Vlastimil Ott

LibreOffice Writer

Praktický průvodce

Edice CZ.NIC

Vlastimil Ott

LibreOffice Writer
Praktický průvodce

Vydavatel:
CZ.NIC, z. s. p. o.
Americká 23, 120 00 Praha 2
Edice CZ.NIC
www.nic.cz

Jazyková korektura: Dana Baierová

© 2014 Vlastimil Ott
Toto autorské dílo podléhá licenci Creative Commons (http://creativecommons.org/licenses/by-nd/3.0/cz/), a to za předpokladu, že zůstane zachováno označení autora díla a prvního vydavatele díla, sdružení CZ.NIC, z. s. p. o. Dílo může být překládáno a následně šířeno v písemné či elektronické formě na území kteréhokoliv státu.

„LibreOffice" je registrovaná ochranná známka vlastněná The Document Foundation. Podmínky jejího užití jsou dostupné na https://wiki.documentfoundation.org/TradeMark_Policy.

ISBN: 978-80-904248-9-0

CZ.NIC | SPRÁVCE DOMÉNY CZ

— Vlastimil Ott

LibreOffice Writer
Praktický průvodce

— Edice CZ.NIC

Předmluva

Vážená čtenářko,
vážený čtenáři,

děkuji vám za důvěru. Napsat knihu věnovanou LibreOffice Writer byla výzva, kterou jsem zvažoval delší dobu. Kancelářským balíkům OpenOffice.org a pozdějším Apache OpenOffice a LibreOffice se věnuji od roku 2003. Na pozici šéfredaktora tematických internetových magazínů LinuxEXPRES a OpenOffice.cz jsem byl konfrontován s mnoha požadavky uživatelů, kteří řešili tu triviální, tu složité úkoly a často hledali pomoc, kde se dalo. Bylo jasné, že ucelený a aktuální materiál všem chybí.

Kniha nemá ambice zodpovědět všechny otázky a poskytnout řešení pro všechny problémy či situace. Snažili jsme se nabídnout příručku se základním obsahem pro běžné uživatele LibreOffice Writer. Pokud patříte mezi zkušenější, pak knihu využijte jako nástroj pro informování a vzdělávání dalších zájemců.

Podle toho, jak bude kniha přijata a hodnocena, budeme pracovat na dalších. Rozhodně nám prosím dejte zprávu, jak jste s knihou spokojeni. Sledujte také podpůrné webové stránky www.knihaoffice.cz, kde najdete doplňující materiály, videonávody a také informace o dalších aktivitách.

Ještě jednou děkuji za váš zájem o knihu a přeji vám, aby vám v práci pomáhala. Těším se na vaše reakce.

Vlastimil Ott
Opava, červen 2014

knihy.nic.cz/libreoffice
redakce@knihaoffice.cz

Předmluva vydavatele

Vážení čtenáři,

základy práce s textovým editorem, tabulkovým procesorem a editorem prezentací, tedy takzvaným kancelářským balíkem, jsou již takřka po dvě desetiletí samozřejmou součástí úvodních kurzů práce s počítači, a to prakticky na všech stupních vzdělávacího procesu. Přesto, že nabídka kancelářských balíků je poměrně široká, v myslích běžných uživatelů počítače je pojem „textový editor" asociován s onou modrou ikonou s dvojitým vé, podobně jako po dlouhá léta zažitým synonymem pro přístup k Internetu bylo všem známé magické „éčko" na ploše Windows. O míře odpovědnosti vzdělávacích institucí za tuto ryze jednostrannou orientaci veřejnosti lze polemizovat.

Těší nás, že již devátou publikací vycházející v Edici CZ.NIC, je kniha, která se může spolupodílet na postupné změně tohoto trendu. Po sérii publikací určených především odborné veřejnosti - ať již technické, nebo té právnické - jde o první původní dílo v Edici CZ.NIC, které může být svým zaměřením užitečné úplně každému. Kniha „LibreOffice Writer – praktický průvodce" má ještě jedno prvenství: je zcela prvním v českém jazyce vycházejícím průvodcem k tomuto plnohodnotnému svobodnému textovému editoru.

Myšlenka podpory svobodného (open source) softwaru se prolíná prakticky všemi aktivitami našeho sdružení. Přesto cílem této knihy není představit tisíc a jeden důvod pro přechod na open source, avšak pokud se již pro LibreOffice rozhodnete, ušetří vám spoustu času. Kniha jde totiž nad rámec běžného uživatelského manuálu. Kromě užitečných rad a tipů, jak s programem pracovat co nejefektivněji, také například upozorňuje na místa uživatelského prostředí, která vývojáři úplně nedomysleli a nebojí se ani zmínit funkce, kterým je lépe se vyhnout.

Autor knihy, Vlastimil Ott, není v problematice open source žádným elévem. Působil jako šéfredaktor internetových magazínů LinuxExpress a OpenOffice.cz, dnes přednáší a pořádá školení o svobodných aplikacích jako WordPress, LibreOffice nebo Redmine. Od roku 2009 také stojí v čele neziskové organizace Liberix zabývající se vzděláváním a osvětou v oblasti svobodného softwaru. Zkrátka, povolanější osobu pro sepsání knihy na toto téma bychom v našich končinách hledali jen stěží. I proto mi bude potěšením, pokud se někdy v budoucnu znovu setkáme – například při přípravě průvodce k některé z dalších součástí LibreOffice.

Přeji vám příjemné čtení.

Ondřej Písek, CZ.NIC
Praha, 15. září 2014

Obsah

Obsah

Předmluva – 7
Předmluva vydavatele – 11
Seznam tabulek – 27
Syntaxe – 31

1. Základy práce s textovým procesorem Writer – 35
1.1 Jak Writer vypadá – 36
1.1.1 Pracovní plocha, „papír" na psaní – 36
1.1.2 Jak zobrazit a skrýt různé součásti prostředí – 36
1.1.3 Nástrojové lišty – 43
1.1.4 Svislý posuvník – 43
1.1.5 Posuvník Lupa – 44
1.1.6 Stavový řádek – 45
1.1.7 Okna nebo panely – 47
1.2 Navigace a orientace v dokumentu – 47
1.2.1 Ovládání pomocí myši – 48
1.2.2 Ovládání pomocí klávesnice – 49
1.2.3 Navigátor – všestranný pomocník – 53
1.2.4 Co obsahuje okno Navigátoru – 54
1.2.5 Položky v Navigátoru a jejich kontextová nabídka – 55
1.2.6 Ikony v Navigátoru – 56
1.2.7 Okno Navigace – 60

2. Styly a formátování – 65
2.1 Ruční (přímé) formátování versus styly – 65
2.2 Co jsou styly – 66
2.3 Proč styly používat – 67
2.4 Jak se styly efektivně pracovat – 68
2.5 Jak styl vytvořit, upravit a odstranit – 70
2.6 Jak pracovat s oknem Styly a formátování – 72
2.7 Pružné vytváření stylů – 74
2.8 Formátování prostřednictvím stylů – 76
2.8.1 Přehled karet pro nastavení vlastností všech stylů – 78
2.8.2 Organizátor – 78
2.8.3 Odsazení a rozestupy – 81
2.8.4 Zarovnání – 82
2.8.5 Tok textu – 83
2.8.6 Písmo – 85
2.8.7 Efekty pro písmo – 87

2.8.8 Umístění – 88
2.8.9 Osnova a číslování – 89
2.8.10 Tabulátory – 92
2.8.11 Iniciály – 93
2.8.12 Pozadí – 94
2.8.13 Ohraničení – 97
2.8.14 Typ – 99
2.8.15 Možnosti – 101
2.8.16 Obtékání textu – 103
2.8.17 Sloupce – 105
2.8.18 Makro – 106
2.8.19 Stránka – 106
2.8.20 Záhlaví/Zápatí – 108
2.8.21 Poznámka pod čarou – 110
2.8.22 Podmínka – 111
2.8.23 Styly seznamů (Odrážky, Styl číslování, Osnova, Obrázek, Umístění) – 112

3. Práce s textovým dokumentem – 117
3.1 Otevírání a ukládání dokumentů – 117
3.1.1 Jak vytvořit nebo otevřít dokument – 117
3.1.2 Jak dokument uložit – 119
3.1.3 Co je to formát dokumentu – 119
3.1.4 Jak uložit dokument ve formátu DOC, DOCX a jak tyto formáty načíst – 120
3.1.5 Jak dokument uložit pod jiným jménem nebo v jiném formátu – 120
3.1.6 Jak otevřít dokument s neznámou příponou – 120
3.1.7 Co znamená hláška, že nelze uložit všechen obsah dokumentu – 121
3.1.8 Jaký formát zvolit pro ukládání dokumentu, aby nebyly při jeho otevírání problémy – 122
3.1.9 Jak nastavit pravidelné ukládání souboru – 122
3.1.10 Jak a proč dokument pravidelně zálohovat – 124
3.1.11 Jak vložit písma do dokumentu – 124
3.1.12 Jak dokument uložit do PDF – 124
3.1.13 Jak PDF soubor otevřít ke zpracování nebo načíst do dokumentu – 130
3.2 Příprava dokumentů pro web – 130
3.2.1 Jak vytvořit, otevřít nebo vložit HTML dokument – 131
3.2.2 Jak uložit dokument do HTML – 132
3.2.3 Jak přenést obsah dokumentu do redakčního systému WordPress, Drupal nebo jiného – 132
3.2.4 Jak publikovat z Writeru přímo na blogu – 134
3.2.5 Jak publikovat na wiki (konkrétně MediaWiki) – 134
3.3 Efektivní práce s textem a schránkou – 135
3.3.1 Základní funkce pro formátování textu – 135

3.3.2 Jak se zbavit nástrojové lišty, která se zobrazí vždy, když se kurzor ocitne v tabulce nebo seznamu – 137
3.3.3 Jak označit (vybrat) text jen myší – 137
3.3.4 Jak přesunout text pomocí myši – 138
3.3.5 Jak klávesami označit celé slovo, řádek, odstavec, stránku, dokument – 138
3.3.6 Jak se rychle přesunout na konkrétní stranu – 139
3.3.7 Jak smazat označený text nebo část dokumentu – 140
3.3.8 Jak používat schránku pro kopírování a vkládání textu a objektů – 140
3.3.9 Jak vrátit provedenou akci – 140
3.3.10 Jak několikrát zopakovat jednu akci – 141
3.3.11 Jak psát na „nekonečnou stránku" – 142
3.3.12 Jak nastavit Writer, aby slova s překlepem automaticky opravoval – 142
3.3.13 Jak vypnout funkci, která nastavuje po tečce velké písmeno – 143
3.3.14 Jak zrychlit psaní a nastavit dokončování slov – 145
3.3.15 Jak vypnout automatické zvýraznění internetové adresy – 147
3.3.16 Jak vyhledat text – 148
3.3.17 Jak nahradit text – 150
3.3.18 Jak se zbavit nahromaděných mezer, které se v textu objevují, ačkoliv odstavec není zarovnaný do bloku – 151
3.3.19 Jak vyhledat tabulátory nebo odstranit prázdné odstavce – 151
3.3.20 Jak hromadně nahradit použité styly za jiné – 153
3.4 Kontrola překlepů, gramatiky a práce se slovníky – 154
3.4.1 Jak zprovoznit kontrolu překlepů pro češtinu nebo slovenštinu – 155
3.4.2 Jak opravit červeně podtržené slovo – 155
3.4.3 Jak vypnout kontrolu překlepů – 156
3.4.4 Jak Writer použít pro kontrolu překlepů v němčině, svahilštině nebo klingonštině – 157
3.4.5 Jak změnit jazyk dokumentu – 157
3.4.6 Jak v dokumentu používat více jazyků a kontrolovat ve všech překlepy – 157
3.4.7 Co znamená, když Writer červeně podtrhl všechen text – 157
3.4.8 Jak kontrolovat překlepy jen v části dokumentu, např. v odstavci – 158
3.4.9 Jak se ovládá interaktivní kontrola překlepů – 158
3.4.10 Co znamená, když je část věty modře podtržená – 159
3.4.11 Proč Writer nedělí slova, i když jsou slovníky nainstalované – 159
3.4.12 Jak lze ručně upravit dělení slova – 160
3.4.13 Jak hromadně upravit dělení slov, která nejsou rozdělená – 161
3.4.14 Jak dělení slov zrušit – 162
3.4.15 Jak funguje slovník synonym – 162
3.5 Tisk dokumentu nebo jeho odeslání – 163
3.5.1 Jak vytisknout dokument – 164
3.5.2 Jak vytisknout jen některé strany – 164
3.5.3 Jak vytisknout pracovní verzi dokumentu bez obrázků a s komentáři – 164

3.5.4 Jak odstranit šedé pozadí u některých prvků dokumentu (např. obsahu) – 166
3.5.5 Jaké jsou pokročilé možnosti tisku – 166
3.5.6 Jak odeslat dokument e-mailem – 167
3.5.7 Jak získat stručný obsah dokumentu a vytvořit z něj nový dokument nebo prezentaci – 167
3.6 Informace o dokumentu – 168
3.6.1 Jak zjistit základní informace o dokumentu – 168
3.6.2 Jak zjistit počet znaků, slov nebo objektů v dokumentu – 169
3.6.3 Jak dokument zaheslovat a jak heslo zrušit – 170

4. Vkládání objektů a změna jejich vzhledu – 175
4.1 Obecné instrukce pro přetahování objektů – 175
4.2 Formátování a vkládání odstavců textu – 176
4.2.1 Jak změnit velikost písmen – 176
4.2.2 Jak trvale změnit písmo všech nově vytvářených dokumentů – 176
4.2.3 Jak textu (odstavci) přiřadit styl – 176
4.2.4 Jak upravit vzhled textu (např. barvu, písmo, pozadí, zarovnání) – 177
4.2.5 Jak změnit písmo nadpisu – 178
4.2.6 Jak si vytvořit vlastní barvu a použít ji na nadpisy – 178
4.2.7 Jak načíst novou paletu barev – 179
4.2.8 Jak rychle vytvořit seznam, výčet nebo tabulku – 180
4.2.9 Jak z několika odstavců vytvořit odrážkový seznam – 181
4.2.10 Jak z několika odstavců vytvořit číslovaný seznam a v něm ještě jeden, s jiným způsobem číslování – 181
4.2.11 Jak změnit řádkování – 182
4.2.12 Co všechno je myšleno pod pojmem „číslování“ – 182
4.2.13 Jak číslovat nadpisy (kapitoly) – 184
4.2.14 Jak číslovat řádky – 185
4.2.15 Jak psát text svisle – 187
4.2.16 Jak seřadit odstavce nebo položky seznamu – 187
4.2.17 Jak rozložit text do sloupců – 188
4.2.18 Jak vytvořit rámeček s tipem pro čtenáře – 189
4.2.19 Jak napsat zavináč, procento nebo speciální znak, který není na klávesnici – 190
4.2.20 Jak vložit speciální znak do vstupní řádky – 191
4.2.21 Jak správně zapsat spojovník a pomlčku – 191
4.2.22 Jak vložit nezlomitelnou mezeru – 192
4.2.23 Jak do dokumentu vložit výplňový text – 192
4.2.24 Jak si pomocí automatického textu usnadnit práci při opakovaném psaní jednoho slovního spojení – 193
4.2.25 Jak si pamatovat zkratky automatického textu – 194
4.3 Práce se stránkami, úprava vzhledu včetně záhlaví a zápatí – 195

4.3.1 Jak vložit novou stránku nebo ji předčasně ukončit – 196
4.3.2 Jak lze poznat, kde končí předčasně ukončená stránka – 196
4.3.3 Jak odstranit ruční zalomení stránky – 197
4.3.4 Jak nastavit nadpis kapitoly, aby začínal vždy na nové stránce – 197
4.3.5 Jak smazat jakoukoliv stranu a jak jich smazat víc – 198
4.3.6 Jak vytvořit nový styl stránky – 198
4.3.7 Jak upravit vzhled stránky – 199
4.3.8 Jak změnit orientaci jedné stránky na šířku – 199
4.3.9 Jak změnit orientaci více stran za sebou na šířku – 200
4.3.10 Jak změnit formát papíru a jeho okraje – 202
4.3.11 Jak zobrazit text na stránce ve sloupcích – 203
4.3.12 Jak vytvořit vodotisk – 206
4.3.13 Jak orámovat stránku – 207
4.3.14 Jak změnit (barvu) pozadí stránky – 208
4.3.15 Jak změnit barvu celého listu papíru – 208
4.3.16 Jak vytvořit kostru práce s titulní stránkou, levými a pravými stránkami – 209
4.4 Úpravy záhlaví a zápatí – 209
4.4.1 Jak na stránku vložit záhlaví a/nebo zápatí – 210
4.4.2 Jak záhlaví nebo zápatí odstranit – 210
4.4.3 Jak vložit číslo stránky, celkový počet stran, jméno autora – 211
4.4.4 Jak zobrazit čísla stránek, když je místo hodnoty vidět jen text „Čísla stránek“ – 211
4.4.5 Jak vložit do záhlaví název aktuální kapitoly – 212
4.4.6 Jak vložit do záhlaví/zápatí název souboru, dokumentu, čas nebo jiné hodnoty – 213
4.4.7 Jak vložit do záhlaví/zápatí obrázek – 215
4.4.8 Jak vytvořit záhlaví s pozadím, logem a informacemi o firmě – 216
4.5 Práce s obrázky a rámci – 217
4.5.1 Jak vložit jeden obrázek – 218
4.5.2 Jak hromadně vložit více obrázků – 219
4.5.3 Jak lze obrázek označit (vybrat) myší a jak klávesnicí – 219
4.5.4 Jak přesunout obrázek myší a jak klávesnicí – 220
4.5.5 Jak obrázek z dokumentu uložit do samostatného souboru – 220
4.5.6 K čemu je galerie obrázků a jak s ní pracovat – 221
4.5.7 Jak vložit vlastní obrázky do galerie – 223
4.5.8 Jak uložit obrázek z dokumentu do galerie – 225
4.5.9 Jak co nejrychleji smazat jeden či více obrázků – 225
4.5.10 Jak změnit velikost obrázku (myší i klávesnicí) – 226
4.5.11 Jak vrátit obrázku originální velikost a poměr stran – 227
4.5.12 Jak zabránit samovolnému pohybu obrázků po dokumentu – 227
4.5.13 Jak k obrázku vložit popisek a proč je to důležité – 227
4.5.14 Jak popisek obrázku upravit nebo smazat – 229
4.5.15 V čem se název obrázku liší od popisku – 229

4.5.16 Jak zajistit, aby místo obrázků vložených z internetu nezůstaly jen rámečky – 229
4.5.17 Jak nechat text obtékat kolem obrázku (rámce) – 231
4.5.18 Jak zamknout velikost, obsah nebo pozici rámce/obrázku – 231
4.5.19 Co znamená červený trojúhelník v rámci – 232
4.5.20 Jaké jsou možnosti pro úpravu obrázku – 232
4.5.21 Jak obrázek orámovat nebo mu dát pozadí – 232
4.6 Práce s tabulkami – 233
4.6.1 Jak vytvořit tabulku a vložit ji do dokumentu – 234
4.6.2 Jak upravit velikost tabulky od oka a jak přesně na centimetry – 237
4.6.3 Jak označit tabulku nebo její část myší a klávesnicí – 239
4.6.4 Jak upravit tabulku pomocí klávesnice – změna buněk, vkládání, mazání – 240
4.6.5 Jak smazat obsah tabulky, ale ponechat rámeček – 241
4.6.6 Jak smazat řádek, sloupec nebo buňky – 241
4.6.7 Jak smazat úplně celou tabulku – rámečky i data – 242
4.6.8 Jak tabulku přesunout nebo zkopírovat jinam do dokumentu – 242
4.6.9 Jak tabulku přesunout doprava, doleva nebo na střed stránky – 243
4.6.10 Jak obtékat text kolem tabulky – 244
4.6.11 Jak převést tabulku na text – 245
4.6.12 Jak vytvořit z textu tabulku – 245
4.6.13 Jak se zbavit prázdné buňky v tabulce (Jak přesunout obsah buněk) – 247
4.6.14 Jak sloučit nebo rozdělit buňky v tabulce a k čemu je to dobré – 247
4.6.15 Jak zapnout a hlavně vypnout ochranu buněk proti zápisu – 249
4.6.16 Jak sjednotit šířku/výšku řádků nebo sloupců – 250
4.6.17 Jak data v tabulce seřadit – 250
4.6.18 Jak změnit vzhled tabulky, tedy barvu pozadí a ohraničení – 252
4.6.19 K čemu je dobrá tabulka se skrytým ohraničením („neviditelná“) – 253
4.6.20 Jak vložit prázdný odstavec před tabulku – 253
4.6.21 Jak psát text v tabulce svisle – 253
4.6.22 Proč tabulku pojmenovávat a jak to udělat – 254
4.6.23 Jak vzhled tabulky vylepšit pomocí připraveného vzhledu (automatický formát tabulky) – 255
4.6.24 Jak si uložit vzhled tabulky pro pozdější použití (vlastní automatický formát tabulky) – 257
4.6.25 Jak nastavit typ buňky v tabulce na číslo, datum nebo jiný – 258
4.6.26 Jak vypnout automatický převod čísla na datum – 258
4.6.27 Jak s čísly v tabulkách provádět výpočetní úkony – 259
4.6.28 Jak vytvořit graf na základě tabulky – 260
4.7 Vkládání dokumentů a objektů z jiných programů – 261
4.7.1 Jak do dokumentu vložit tabulku z Calcu, kresbu z Drawu nebo jiný objekt LibreOffice – 262
4.7.2 Jak opravit deformovaný obsah OLE objektu – 263

4.7.3 Jak pracovat s vloženým OLE objektem – 263
4.7.4 Jak vložit nebo propojit textový dokument (není mezi OLE objekty) – 264
4.7.5 Jak vložit hudbu, video, film – 264
4.7.6 Jak vložit matematický nebo jiný vzorec – 265
4.7.7 K čemu slouží sekce, jak s nimi pracovat a jak se jich zbavit – 265
4.8 Vkládání odkazů – 268
4.8.1 Jak vložit hypertextový odkaz na webovou stránku – 268
4.8.2 Jak vytvořit hypertextový odkaz z obrázku – 270
4.8.3 Jak odstranit odkaz z textu – 270
4.8.4 Jak vložit e-mailovou adresu, aby se po klepnutí spustil program pro odesílání pošty – 270
4.8.5 Jak vložit odkaz na soubor (a jeho součást) – 272
4.8.6 Jak vložit v rámci dokumentu odkaz na obrázek, tabulku a další objekty – 272
4.8.7 Jak odkázat na libovolné místo v dokumentu, třeba konkrétní slovo – 274
4.8.8 Na jaké hodnoty lze v případě objektů odkazovat – 276
4.8.9 Jaký typ odkazu je vytvořen přetažením z Navigátoru – 276
4.9 Vkládání a úpravy obsahu, seznamu objektů – 277
4.9.1 Jak do dokumentu vložit jeho obsah – 277
4.9.2 Jak vložit seznam obrázků nebo tabulek – 278
4.9.3 Jak obsah nebo seznam objektů odstranit – 279
4.9.4 Jak v obsahu opravit překlep nebo neaktuální nadpis – 279
4.9.5 Jak v obsahu změnit barvu pozadí nebo ho vysázet do sloupců – 279
4.9.6 Jak změnit velikost a typ písma v obsahu – 280
4.9.7 Jak do obsahu přidat nebo z něj ubrat jednu úroveň nadpisů – 280
4.9.8 Jak upravit strukturu položky v obsahu – 281
4.10 Vkládání poznámek a komentářů – 282
4.10.1 Jak vložit autorský komentář nebo vzkaz pro kolegu – 282
4.10.2 Jak vložit vysvětlivku nebo poznámku pod čarou – 284
4.10.3 Jak vložit záložku a později ji zase najít – 285

5. Pokročilé techniky při práci s textovým procesorem – 289
5.1 Efektivní práce se šablonami – 289
5.1.1 Jak šablonu vytvořit a kam ji uložit – 289
5.1.2 Jak ze šablony vytvořit dokument – 291
5.1.3 Jak změnit existující šablonu – 292
5.1.4 Jak docílit toho, aby nově vytvořený dokument obsahoval nějaký konkrétní prvek (záhlaví, zápatí, logo apod.) – 292
5.1.5 Jak změnit styly v dokumentu podle dodané šablony – 293
5.1.6 Jak efektivně spravovat šablony v úložišti – 294
5.2 Hromadná korespondence a datové zdroje – 295
5.2.1 Jak si vytvořit datový zdroj a nastavit ho pro použití při „korespondenci" – 295

5.2.2 Jak vytvořit dokument hromadné korespondence – 297
5.2.3 Jak upravit úložiště zdroje a spravovat více zdrojů – 298
5.3 Sledování změn a verzování dokumentu – 299
5.3.1 Jak aktivovat sledování změn v aktuálním dokumentu – 300
5.3.2 Jak aktivovat sledování změn v každém nově vytvořeném dokumentu – 301
5.3.3 Jak si prohlédnout změny v dokumentu – 301
5.3.4 Jak provedené změny v dokumentu přijmout nebo odmítnout – 302
5.3.5 Jak zobrazit změny provedené v určitém dni konkrétním autorem – 303
5.3.6 Jak přidat ke změně komentář – 304
5.3.7 Jak vytvořit verzi dokumentu a k čemu to lze využít – 304
5.3.8 Jak porovnat dva různé dokumenty a zjistit rozdíly mezi nimi – 305

6. Doplňky rozšiřující funkce Writeru – 309
6.1 Jak nainstalovat, nastavit a odstranit rozšíření – 309
6.2 Jak rozšíření použít – 311
6.3 9 doporučených rozšíření pro váš Writer – 312
6.3.1 TypoJTB: Vylepšení estetické kvality dokumentu – 312
6.3.2 AltSearch: Lepší možnosti pro vyhledávání a nahrazování – 313
6.3.3 Template Changer: Přiřazení existující šablony vašim dokumentům – 315
6.3.4 MultiSave: Uložení formátů ODT, DOC, DOCX a PDF jedním klepnutím – 315
6.3.5 Volně dostupné vektorové obrázky pro vaše dokumenty – 316
6.3.6 Lorem ipsum: Výplňový text přímo ve Writeru – 318
6.3.7 Review Toolbar: Sledování změn pro obyčejné lidi – 319
6.3.8 Writer2ePub: Vytváření elektronických knih – 319
6.3.9 Writer2xhtml: Převod do kvalitního HTML – 321

7. Nastavení LibreOffice a Writeru – 325
7.1 Sekce LibreOffice – 325
7.1.1 Uživatelské údaje – 325
7.1.2 Obecné – 326
7.1.3 Paměť – 327
7.1.4 Zobrazení – 328
7.1.5 Cesty – 328
7.1.6 Barvy – 330
7.1.7 Písma – 331
7.1.8 Vzhled – 332
7.2 Sekce Načítání/ukládání – 333
7.2.1 Obecné – 333
7.3 Sekce Jazyková nastavení – 334
7.3.1 Jazyky – 334
7.3.2 Pomůcky pro psaní – 335

7.4 Sekce LibreOffice Writer – 338
7.4.1 Obecné – 338
7.4.2 Zobrazení – 339
7.4.3 Pomůcky pro formátování – 341
7.4.4 Mřížka – 342
7.4.5 Základní písma (západní) – 343
7.4.6 Tisk – 345
7.4.7 Tabulky – 346
7.4.8 Změny – 347
7.4.9 Automatické popisky – 348
7.4.10 Hromadné rozesílání e-mailů – 348
7.4.11 Internet – 349
7.5 Přizpůsobení prostředí aktuálním potřebám – 349
7.5.1 Úpravy hlavní nabídky – 350
7.5.2 Efektivní nastavení klávesových zkratek – 353
7.5.3 Úpravy nástrojových lišt – 355

Použitá literatura a zdroje – 361
Abecední rejstřík – 365

— Obsah

Seznam tabulek

Seznam tabulek

Tabulka 1: Základní klávesové zkratky LibreOffice Writer – 50
Tabulka 2: Práce s dokumentem – 51
Tabulka 3: Ovládání kurzoru – 53
Tabulka 4: Kategorie stylů – 78
Tabulka 5: Přehled karet pro nastavení stylů – 80
Tabulka 6: Význam ikon nástrojové lišty Formátování – 136
Tabulka 7: Označování textu myší – 137
Tabulka 8: Označování textu klávesovými kombinacemi – 139
Tabulka 9: Klávesové zkratky pro dokončování slov – 147
Tabulka 10: Vybrané regulární výrazy – 152
Tabulka 11: Regulární výrazy pro nahrazování – 152
Tabulka 12: Rychlé formátování pomocí textu – 181
Tabulka 13: Jak vložit speciální znaky pomocí klávesnice – 191
Tabulka 14: Často používaná pole – 213
Tabulka 15: Pole s informacemi o souboru – 214
Tabulka 16: Ovládání kurzoru v tabulce pomocí klávesnice – 234
Tabulka 17: Jak označit tabulku nebo její buňky – 239
Tabulka 18: Klávesové zkratky pro úpravy tabulky pomocí klávesnice – 173
Tabulka 19: Data před seřazením podle jména – 251
Tabulka 20: Data po seřazení podle jména – 251
Tabulka 21: Přepínače ovlivňující automatický formát tabulky – 256
Tabulka 22: Struktura položky obsahu – 281
Tabulka 23: Nahrazování písem – 332

Syntaxe

Syntaxe

V knize se používá následující syntaxe, jejím cílem je zpřehlednit text:

- **Položka uživatelského prostředí** – název nabídky, tlačítka, přepínačů apod.
- *Odkaz na obrázek* – název obrázku, který se nachází v blízkosti textu.
- `Zdrojový kód nebo proměnná` – občas jsme se tomu nevyhnuli.
- *Zvýraznění v textu* – běžné zvýraznění části vět.
- **Silné zdůraznění** – skutečně důležitá informace.

Používáme také několik informačních boxů:

TIP: Doporučení, které vám urychlí práci, zlepšovák, který byste měli určitě vyzkoušet.

POZNÁMKA: Informace, která nemá konkrétní dopad nebo to nejde určit, ale je vhodné, aby zazněla.

UPOZORNĚNÍ: Varování před rizikem nebo negativním dopadem nějaké činnosti. Na tohle si dejte pozor.

PŘÍKLAD: Praktická situace ilustrující použití funkce Writeru.

Uvádíme zde také některé pojmy, s nimiž často operujeme, a mohly by být nejasné:

- kontextová nabídka – klepněte pravým tlačítkem myši, zobrazí se nabídka k aktuální situaci, kontextu;
- textový kurzor – svislá čárka, která bliká na ploše pro psaní (oproti tomu kurzor myši se pohybuje volně);
- karta (jindy také „ouško“) – v uživatelském prostředí jde o prvek v horní části okna, který po klepnutí zobrazí informace na stejné ploše okna jako jiné karty, uživatel se mezi nimi přepíná; rozčlenění do karet je způsob, jak informace umístit do okna tak, aby bylo ještě srozumitelné a ovladatelné.

1. Základy práce s textovým procesorem Writer

1. Základy práce s textovým procesorem Writer — 35
1.1 Jak Writer vypadá — 36
1.2 Navigace a orientace v dokumentu — 47

1. Základy práce s textovým procesorem Writer

Program pojmenovaný Writer je v kancelářském balíku LibreOffice určen pro vytváření textových dokumentů různého rozsahu a účelu. Writer představuje mnohostranný a multifunkční nástroj, který je plně srovnatelný s konkurenčními programy a v němž můžete například:

- připravovat rozsáhlé odborné práce včetně seznamů literatury, jmenných, věcných nebo jiných rejstříků;
- psát a tisknout dopisy, pozvánky, štítky s využitím hromadné korespondence;
- sestavovat zprávy obsahující tabulky, grafy, obrázky a také obsah či rejstřík;
- vytvářet elektronické knihy ve formátech PDF nebo ePub;
- vytvářet dokumenty s matematickými nebo fyzikálními rovnicemi a výpočty;
- vkládat obsah dokumentů do webových aplikací;
- vytvářet PDF dokumenty s aktivními („klikacími“) odkazy a obsahem;
- načítat, ukládat a převádět dokumenty mezi mnoha formáty (typicky z a do Microsoft Office);
- připravovat mnoho dalších dokumentů podle různých zadání.

Je také vhodné si říct, k čemu se Writer nehodí. K určitým činnostem je lepší použít speciální program a netýrat se ve Writeru. Výsledek bude lepší a ušetříte si nervové vypětí:

- Writer není editor kódu webových stránek; použijte jej ovšem k přípravě textu, který pak do editoru webové aplikace zkopírujete pomocí **`Ctrl+c`** a **`Ctrl+v`**;
- nepřipravujte ve Writeru podklady pro letáky, plakáty, magazíny, katalogy apod; použijte volně dostupný DTP program Scribus;
- tabulky Writer sice dokáže zpracovat, ale jen ty vizuální, převážně pasivní – aktivní výpočty v tabulkách provádí Calc, z něj je pak do Writeru můžete vložit či s dokumentem propojit;
- nepište ve Writeru e-maily, i když to jde;
- Writer pracuje s formátovaným textem, proto není vhodný pro práci s textem neformátovaným.

TIP: Stránka knihy knihy.nic.cz/libreoffice obsahuje mimojiné také doporučené programy. Najdete tam nejen výše uvedené, ale i další, které vám pomohou řešit situaci, pro niž se Writer nehodí.

1.1 Jak Writer vypadá

Spustíte-li přímo modul Writer, uvidíte okno podobné tomu na obrázku *Prázdný dokument Writeru*. Mnoho prvků je společných více modulům balíku, proto se budeme primárně věnovat těm, které jsou typické pro Writer. A postupovat budeme po směru hodinových ručiček, tedy z levého horního rohu směrem doprava.

1.1.1 Pracovní plocha, „papír" na psaní

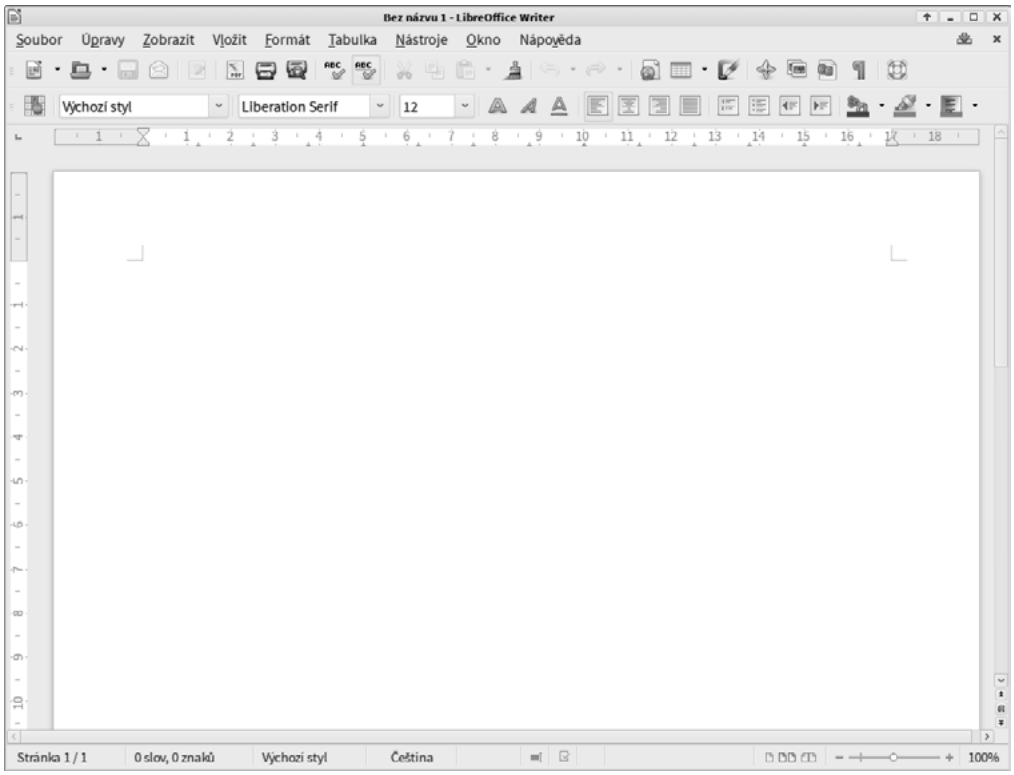
Dominantní část plochy okna zabírá „papír", tedy bílý prostor, do kterého píšete a vkládáte různé objekty či tabulky, viz obrázek *Prázdný dokument Writeru*. Můžete si zobrazit nebo skrýt jednotlivé pomůcky jako pravítka nebo okraje – viz dále v kapitole. Papír je nastaven na velikost A4 a na výšku. Můžete si jej změnit dočasně, viz 4.3.10 Jak změnit formát papíru a jeho okraje, na straně 202 nebo trvale, viz 5.1.4 Jak docílit toho, aby nově vytvořený dokument obsahoval nějaký konkrétní prvek (záhlaví, zápatí, logo apod.) (strana 292). Na pravém okraji papíru se může objevit pás pro komentáře. Objeví se pouze tehdy, pokud dokument nějaké komentáře obsahuje. Standardně se s dokumentem nevytiskne. Práci s komentáři zpracovává kapitola 4.10.1 Jak vložit autorský komentář nebo vzkaz pro kolegu, strana 282.

TIP: Barvu „papíru" můžete změnit v nastaveních programu. Podobně můžete změnit i barvy dalších prvků prostředí. Nastavením barev prostředí se zabývá kapitola 7.1.6 Barvy, na straně 330.

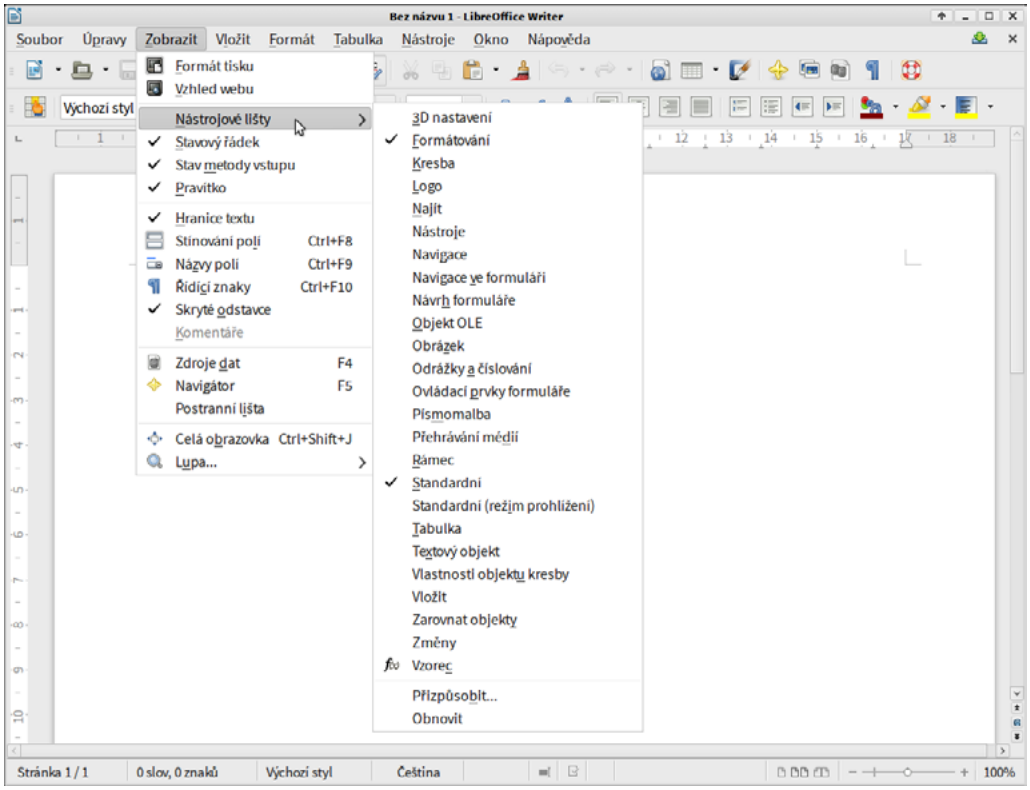
1.1.2 Jak zobrazit a skrýt různé součásti prostředí

Hlavní nabídka má „kostru", která se nemění ani v jiných modulech LibreOffice, např. položku **Soubor**, **Okno** nebo **Nápověda**. Mění se pochopitelně obsah těchto hlavních položek, a to podle modulu, ve kterém právě pracujete, podle místa, kde se nachází textový kurzor, nebo podle objektu, který jste vybrali kurzorem myši. Při práci s Writerem vás budou zajímat zejména položky **Úpravy**, **Zobrazit**, **Vložit**, **Formát**, **Tabulka** a **Nástroje**. Ostatní samozřejmě využijete také, ale ve výše uvedených se často mění položky podle aktuálního dění.

POZNÁMKA: Není naším záměrem pasivně popisovat jednotlivé položky v hlavní nabídce. V případě nabídky **Zobrazit** to považujeme za nutné, protože např. zobrazování názvů polí místo jejich hodnot, zobrazování řídících znaků nebo absence pravítek může nejednoho uživatele obtěžovat. S ostatními položkami se pak seznámíte prostřednictvím konkrétních návodů.



Prázdný dokument Writeru



Hlavní nabídka a položka Zobrazit

Pomocí položek v nabídce **Zobrazit** můžete ovlivňovat vzhled dokumentu a hlavně prvky a pomůcky, které budou zobrazeny, respektive skryty. Tyto volby často zásadně ovlivňují kvalitu práce s Writerem, proto si je představíme již na tomto místě. Velká část položek (ne ale všechny) funguje jako přepínač, nabývá tedy stavu zapnuto, nebo vypnuto, respektive zobrazeno a skryto. Pokud je položka zobrazena, je u ní přímo v nabídce zobrazen symbol zatržení, jak vidíte na obrázku *Hlavní nabídka a položka Zobrazit*.

Formát tisku zobrazuje papír zhruba tak, jak bude vypadat po vytištění. Vypadá jako ve skutečnosti, tedy jako listy jdoucí za sebou. Tato forma má nejvíce připomínat skutečné psaní na arch papíru – každý má svůj začátek a záhlaví a také konec (a zápatí). Plocha kolem listu papíru je šedá.

Vzhled webu přepne zobrazení dokumentu na nekonečnou plochu bez konce, což je podobné webové stránce. Jde v podstatě o nekonečný papír. Jako příklad pro přirovnání by mohl posloužit toaletní papír, ale ten – jak známo – vždy dojde, a to v nejnevhodnější chvíli. Měřítko pohledu na dokument je upraveno tak, aby se celý text vešel do volného prostoru okna – defi-

nované velikosti písma a objektů se nemění, změní se jen náhled na ně. Z principu věci nebude vidět záhlaví a zápatí, zobrazit je můžete přepnutím na **Formát tisku** nebo použitím náhledu na tisk z nabídky **Soubor | Náhled strany**.

Položka **Zdrojový text HTML** se podle našich zkušeností zobrazí pouze tehdy, když otevřete dokument psaný v HTML (jazyk pro vytváření webových stránek); nestačí otevřený dokument jako HTML pouze uložit – je nutné jej znovu otevřít. Pak je možné díky této funkci prohlížet zdrojový text dokumentu a do jisté míry jej upravovat. Nicméně snad všechny funkce jsou neaktivní, takže celkově jde opravdu pouze o náhled. Writer (zatím?) není vhodný jak editor HTML stránek – produkovaný HTML kód nemá vysokou kvalitu, špatně zachází se styly a celkově má omezené možnosti.

DOPORUČENÍ: Nepoužívejte pro vytváření HTML stránek Writer. Vyberte si odpovídající nástroj nebo používejte kvalitní redakční systém, který obsahuje vše pro vytvoření dobrého webu. Pro osobní weby je ideální WordPress. Více informací najdete na webu knihy.nic.cz/libreoffice.

Podnabídka **Nástrojové lišty** obsahuje položky pro zobrazení či skrytí nástrojových lišt s tlačítky. Objeví se zde také instalovaná rozšíření, pokud lištou disponují (není to podmínka). O těch pojednává kapitola 6.1 Jak nainstalovat, nastavit a odstranit rozšíření, na straně 309. Samotné lišty lze samozřejmě upravovat, o čemž pojednává kapitola 7.5.3 Úpravy nástrojových lišt, strana 355.

Položka **Stavový řádek** skryje a opět zobrazí informační řádek na dolní hraně okna. Obsahuje důležité informace, proto vám nedoporučujeme jeho skrývání.

Položka **Pravítko** skryje a zobrazí pravítko či obě pravítka (vodorovné a svislé). Pravítka se aktivují v nastavení **Nástroje | Možnosti | LibreOffice Writer | Zobrazení | Zobrazit | Pravítko**, kde lze určit také měrné jednotky pravítka; měrné jednotky celého dokumentu se nastavují v **Nástroje | Možnosti | LibreOffice Writer | Obecné | Nastavení**. Nastavení Writeru je věnována kapitola 7. Nastavení LibreOffice a Writeru, strana 325.

Položka **Hranice textu** skryje a opět zobrazí rohové značky kolem textu. Odpovídají okrajům textu, netisknou se. Pokud chcete stránku orámovat, podívejte se na kapitolu 4.3.13 Jak orámovat stránku, na straně 207.

Stínování polí skryje nebo zobrazí pozadí polí, která mohou být v dokumentu použita. Pole je vlastně proměnná a obsahuje nějakou hodnotu, např. jméno autora dokumentu, číslo aktuální strany nebo dnešní datum. Hodnota proměnné se mění podle okolností a kontextu. Tato pole se obvykle zobrazují na šedém pozadí, aby byla na první pohled viditelná. Barvu si můžete změnit (kapitola 7.1.6 Barvy, na straně 330), nebo pozadí zcela ignorovat. Pole pak bude na stejném pozadí, jako má papír (=tedy žádném). Týká se i indexů pro poznámky pod čarou, obsahu, rejstříku apod.

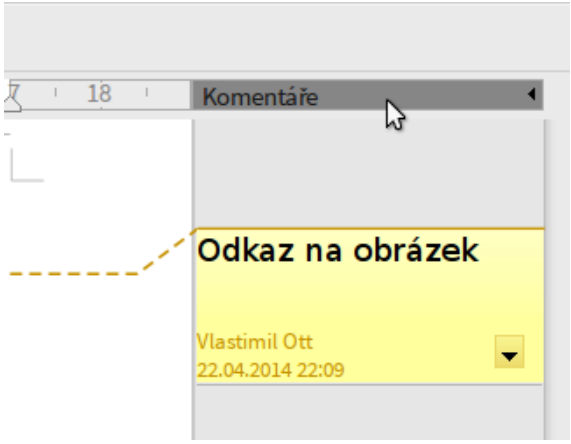
S tím souvisí další položka jménem **Názvy polí**. Každé pole má kromě své hodnoty také jméno. Pomocí tohoto přepínače volíte mezi *zobrazením hodnoty* pole, nebo *jeho jménem*. Použití polí je demonstrováno v kapitole 4.4 Úpravy záhlaví a zápatí, na straně 209.

Položka **Řídící znaky** aktivuje zobrazení znaků, které označují zalomení řádku, konec odstavce, mezery, tabulátory a případné další netisknutelné znaky. Toto zobrazení má určitá část uživatelů v oblibě, jiným zase vadí. S jejich pomocí lze vizuálně odhalit násobné znaky (např. více mezer) nebo konec odstavce.

DOPORUČENÍ: K odstranění násobných mezer a dalších nešvarů doporučujeme rozšíření pro typografické korektury (píšeme o něm v kapitole 6.3.1 TypoJTB: Vylepšení estetické kvality dokumentu, na straně 312), dobře ovšem poslouží i obyčejné vyhledávání, kterému se věnujeme v kapitole 3.3.17 Jak nahradit text, na straně 150.

Položka **Skryté odstavce** je spjata s podmínečným zobrazováním odstavců, což se hodí např. při psaní dopisů nebo přípravě dokumentů s využitím nějakého zdroje dat. Text lze formátovat podle toho, zda je, nebo není splněna určitá podmínka. Tato volba zobrazí i odstavec určený pro druhou, nesplněnou, možnost.

Položka **Komentáře** skryje nebo zobrazí komentáře na okraji papíru. Používají se zejména při práci více autorů na jednom dokumentu, mají různé barvy a věnuje se jim kapitola 4.10.1 Jak vložit autorský komentář nebo vzkaz pro kolegu, strana 282. Tutéž funkci má nenápadné tlačítko v úrovni horního pravítka od okraje dokumentu. Lépe to ukazuje obrázek *Tlačítko pro přepínání pruhu s komentáři*.



Tlačítko pro přepínání pruhu s komentáři

Po aktivování položky **Zdroje dat** (také klávesou F4) se zobrazí panel se zdroji dat, tedy s údaji uloženými v databázi modulu Base. Těmito daty může být seznam literatury, kniha adres e-mailového klienta nebo třeba SQL databáze naplněná daty o klientech. Zdroje dat musí být v programu LibreOffice registrovány, aby s nimi Writer dokázal pracovat. Prakticky si práci s datovými zdroji ukážeme na příkladu hromadné korespondence v kapitole 5.2 Hromadná korespondence a datové zdroje, na straně 295.

Položka **Navigátor** zobrazí nebo skryje okno (či panel) Navigátoru, hlavního pomocníka pro orientaci v dokumentu. Je mu věnována kapitola 1.2.3 Navigátor – všestranný pomocník, na straně 53. Rychlejší pro jeho zobrazení je klávesa F5.

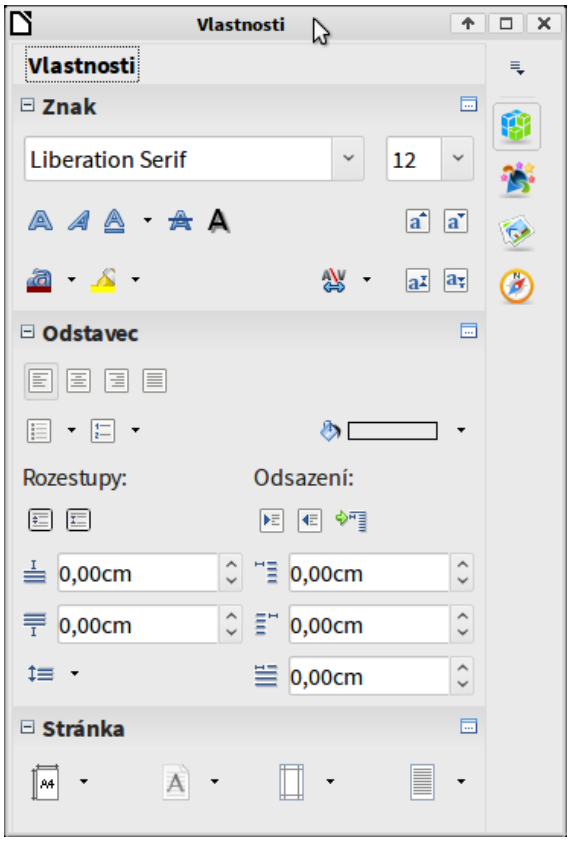
Poměrně novým prvkem v prostředí Writeru je **Postranní lišta** (ukázka na obrázku *Postranní lišta*). Jde o reakci vývojářů na konkurenční programy a požadavky uživatelů. Lišta představuje rychlý přístup k často používanému formátování nebo nastavení písma, odstavců nebo stránek. Přesněji řečeno obsahuje čtyři sekce, které lze zobrazit i samostatně, jak píšeme jinde:

- **Vlastnosti** se vztahují k pozici kurzoru a zobrazují prvky, které lze v danou chvíli použít pro úpravu textu či obrázku.
- **Styly a formátování** představuje okno, o němž píšeme v kapitole 2. Styly a formátování, na straně 66.
- **Galerie** obsahuje galerii obrázků, píšeme o ní v kapitole 4.5.6 K čemu je galerie obrázků a jak s ní pracovat, strana 221.
- **Navigátor** začleňuje stejnojmenný nástroj popsaný v kapitole 1.2.3 Navigátor – všestranný pomocník, na straně 53.

Vyjma sekce **Vlastnosti** lze mít všechna okna otevřena dvakrát – jednou v rámci postranní lišty, podruhé samostatně.

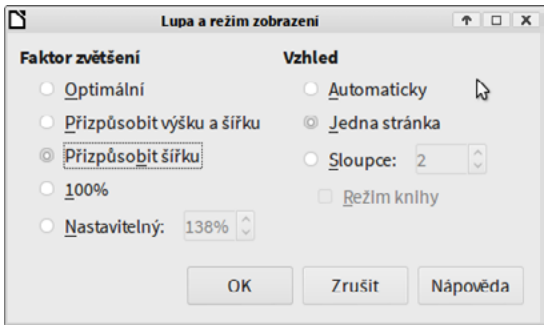
POZNÁMKA: Postranní lištu lze uvolnit a používat jako plovoucí okno – klepněte na ikonu v pravém horním rohu a v nabídce vyberte **Uvolnit**.

Položka **Celá obrazovka** skryje všechny prvky a ponechá jen pravítka a papír. Máte maximální prostor pro tvoření. Na ploše zůstane nástrojová lišta s tlačítkem **Celá obrazovka**, které tento režim zase zruší. Stejně funguje klávesová kombinace **`Shift+Ctrl+j`**. Nelze zobrazovat žádná pomocná okna (např. Navigátor). Tomuto režimu se také říká nerušivý, anglicky *distraction free*.



Postranní lišta

Lupa je známá funkce pro změnu velikosti pohledu na dokument. Najdete ji také na nástrojové liště a mluvíme o ní také v souvislosti s posuvníkem, který se nachází v pravém dolním rohu okna. V okně **Lupa a režim zobrazení** (viz obrázek *Možnosti lupy*) lze stanovit **Faktor zvětšení** a **Vzhled** jednotlivých stránek včetně např. sloupců. Faktor může být nastaven napevno, nebo se může přizpůsobovat velikosti okna. Základní volby jsou rychlé a přístupné přímo z nabídky **Zobrazit | Lupa**.



Možnosti lupy

1.1.3 Nástrojové lišty

Nástrojové lišty obsahují tlačítka a další prvky vztahující se k jednomu typu práce. Mění se (a občas i skrývají) podle kontextu; pokud např. klepnete do tabulky, zobrazí se lišta **Tabulka** obsahující tlačítka pro přidání, odstranění a změnu řádků, sloupců a buněk. Jakmile klepnete mimo tabulku, opět zmizí. Můžete jej uchytit na kteroukoliv stranu pracovní plochy, jak je ukázáno v kapitole 7.5.3 Úpravy nástrojových lišt, na straně 355. Tamtéž se také dozvíte, jak si přidat některá potřebná tlačítka a jak ta nepotřebná odstranit. Můžete si tak připravit komfortní pracovní prostředí, které vám urychlí práci.

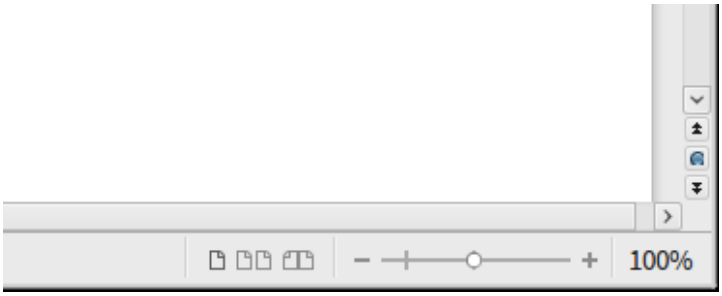
> DOPORUČENÍ: Využívejte možností programu a jeho nastavení: Upravte si nástrojové lišty podle kapitoly 7.5.3 Úpravy nástrojových lišt, na straně 355. Odstraňte tlačítka, která nepoužíváte a přidejte ta, která potřebujete k práci často. Nejčastěji prováděné činnosti si spojte s klávesou zkratkou. Návod najdete, na straně 353 v kapitole 7.5.2 Efektivní nastavení klávesových zkratek.

1.1.4 Svislý posuvník

V pravé části okna vidíte posuvník. Je to prvek známý a běžně používaný, ve Writeru má ovšem jednu nenápadnou a výbornou funkci navíc: navigační tlačítka. Jsou tři a nacházejí se na dolním konci svislého posuvníku. Dvě z nich jsou šipky „vpřed“ a „zpět“, mezi nimi je tlačítko pro výběr navigace. Pokud na něj klepnete, zobrazí se okno **Navigace** s mnoha prvky. Popsáno je v kapitole 1.2.7 Okno Navigace, na straně 60; jen dodáme, že šipky dokument posunují vpřed nebo zpět po prvcích, které vyberete právě v okně **Navigace**.

1.1.5 Posuvník Lupa

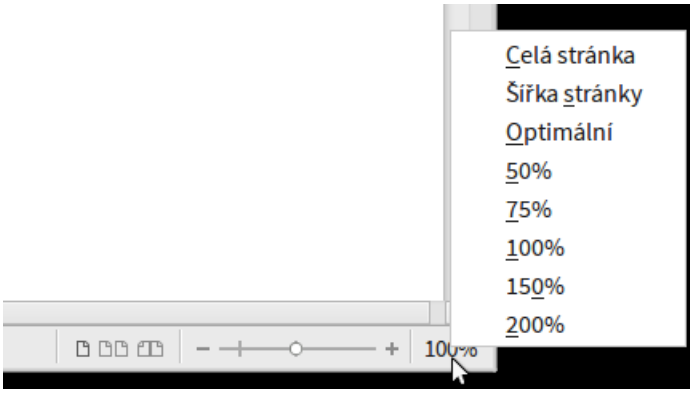
V pravém dolním rohu jsou prvky lupy, jimiž se ovládá velikost papíru na obrazovce (tedy jeho zvětšení či zmenšení), vidíte je na obrázku *Prvky ovládající lupu*. Vlevo jsou to tři ikony, uprostřed posuvník se znaménky mínus a plus na koncích, konečně vpravo pak číslo s jednotkami procent. Tyto tři prvky se doplňují a jejich funkce jsou následující.



Prvky ovládající lupu

Trojice ikon symbolizuje způsob zobrazení stran (bráno zleva): jedna strana (tedy jedna za druhou), strany vedle sebe (na šířku okna jako karty na stole) a kniha (obálka, levá, pravá). Podle charakteru dokumentu je vhodné toto zobrazení přepínat – při psaní práce, která má obálku, jasně uvidíte, jak dílo uvidí čtenář.

Posuvník funguje podle očekávání – klepáním na mínus vlevo se pohled na papír zmenšuje, klepáním na plus vpravo se zvětšuje. Minimální velikost náhledu je 20 %, maximální pak 600 %; posuvník reaguje i na klepnutí přímo na osu, přičemž je vyznačena polovina a čtvrtina osy – jedná se o hranici 50 %, respektive 100 %. Zároveň při zobrazování akceptuje první přepínač – počet a způsob současně zobrazených stran.



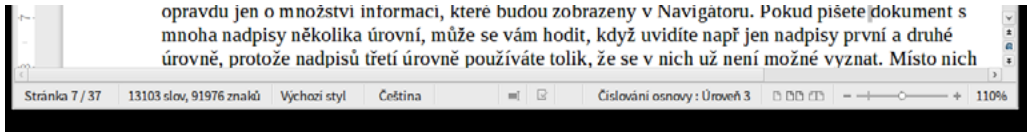
Velikosti pro náhled na dokument

Poslední element je číslo, jež označuje procentuální velikost náhledu. Pokud na něj poklepete, zobrazí se dialogové okno **Lupa a režim zobrazení** – viz obrázek *Možnosti lupy,* na straně 43. Pokud na číslo klepnete pravým tlačítkem myši, bude možné nastavit faktor zvětšení také, ovšem mnohem obecněji – např. **100 %**, **Optimální** (šířka strany se vždy přizpůsobí volnému prostoru), **Šířka strany** (zobrazení přesně na šířku strany) – jak je vidět na obrázku *Velikosti pro náhled na dokument*. Tato nabídka je totožná s nabídkou lupy na nástrojové liště – jedná se o stejnou a propojenou funkci.

TIP: Pokud uchopíte jezdec posuvníku myší a potáhnete jím do stran, stránka se bude plynule zvětšovat (pohyb doprava) a zmenšovat (pohyb doleva). V některých prostředích a operačních systémech lze téhož dosáhnout pomocí stisknuté klávesy **`Ctrl`** a točením kolečka myši.

1.1.6 Stavový řádek

Zmiňovaný trojprvek leží ve stavovém řádku, jenž se zobrazuje na spodní hraně okna. Také ten obsahuje mnoho zajímavých informací a také aktivních prvků, které dynamicky reagují na akce a činnosti v prostředí. Popíšeme si je zleva doprava a použijeme obrázek *Informace na stavové řádce*.



Informace na stavové řádce

První je číslo strany a celkový počet stran; poklepáním na ně zobrazíte **Navigátor**. Pravé tlačítko myši vyvolá seznam záložek v dokumentu (pokud existují); výběrem některé z nich se můžete rychle přesunout na jiné místo dokumentu. Záložky zvyšují efektivitu práce a zlepšují orientaci v dokumentu. Práci s nimi se věnuje kapitola 4.10.3 Jak vložit záložku a později ji zase najít, na straně 285.

Další v pořadí je počet slov a znaků v dokumentu. Poklepáním zobrazíte stejné okno jako z nabídky **Nástroje | Počet slov**. Pokud označíte část textu, ve stavovém řádku se zobrazí hodnoty vztažené k tomuto výběru.

Následuje styl stránky, poklepáním zobrazíte definici uvedeného stylu (typicky Výchozí styl), klepnutím pravým tlačítkem zobrazíte nabídku stránkových stylů. Pokud některý styl z nabídky vyberete, styl se použije – ovšem obvykle na všechny stránky, ne jen na aktuální, jak byste čekali. Jak to udělat správně, se dočtete v kapitole 4.3.9 Jak změnit orientaci více stran

za sebou na šířku, na straně 200, stránkové styly jsou vysvětleny v kapitole 2.2 Co jsou styly, strana 63.

Další sekce zobrazuje jazyk aktivní v rámci označeného textu nebo odstavce, kde se nachází textový kurzor. Jde o jazyk, jehož slovník se pro kontrolu překlepů používá. Klepnutím do políčka s názvem jazyka vyvoláte nabídku, kde můžete vybrat jiný jazyk, případně kontrolu překlepů dočasně zakázat. Lze také nastavit jazyk odstavce a další charakteristiku vybraných znaků. I když je použito slovo „odstavec", upravují se vlastnosti znaků.

DOPORUČENÍ: Tato nabídka může působit zmatečně a ovlivňuje nesystémově jen malé části textu. Doporučujeme definovat jazyk v odstavcových či znakových stylech, případně pomocí nabídky **Nástroje | Jazyk**. O správném nastavení jazykových záležitostí pojednává kapitola 3.4.1 Jak zprovoznit kontrolu překlepů pro češtinu nebo slovenštinu, na straně 155.

Další prvky pak slouží k informování o způsobu výběru textu a jeho vkládání. Slovo **Přepis** informuje o režimu přepisování znaků. Stav se přepíná běžnou klávesou **Ins (Insert)**. Způsoby výběru (označování) textu se zobrazí po klepnutí na malou ikonu s textovým kurzorem. Existuje jich několik, praktický je hlavně blokový výběr. Režim výběru **Standardní** a **Blok** lze vybírat také z nabídky **Úpravy | Režim výběru** a pomocí klávesové zkratky **Alt+Shift+F8**.

Dále se ve stavové řádce nachází ikona, která má dva stavy – první s hvězdičkou symbolizuje, že soubor byl změněn, ale dosud nebyl uložen, druhá s „fajfkou" pak znamená, že soubor je beze změn a byl uložen na disk. Uložit soubor můžete např. stiskem **Ctrl+s**.

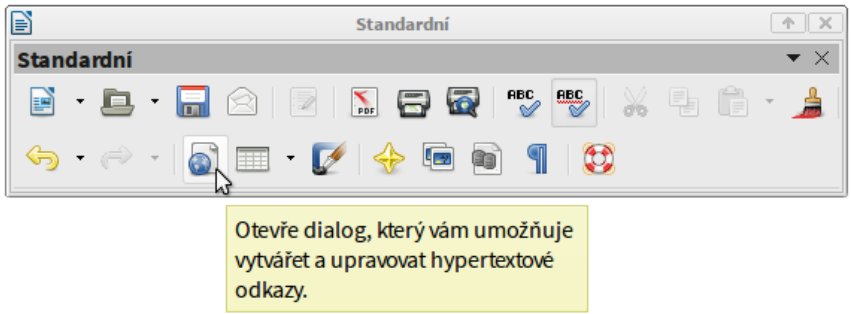
DOPORUČENÍ: Nastavte si automatické ukládání dokumentů, je to velmi praktická a důležitá pomůcka, která mnoha uživatelům zachrání práci (a nervy). Návod najdete v kapitole 7.2 Sekce Načítání/ukládání, na straně 333.

V dalším prostoru se pak objevují informace podle toho, na jaký objekt v dokumentu klepnete:

- pro nadpisy se zobrazuje jejich úroveň v osnově (o osnově píšeme v kapitole 2.8.9 Osnova a číslování, strana 89);
- v případě obrázků (resp. rámců) uvidíte pozici levého horního a pravého dolního rohu v jednotkách, které jste si nastavili v sekci **Nástroje | Možnosti | LibreOffice Writer | Obecné | Nastavení**; jinými slovy uvidíte místo ukotvení a rozměry rámce;
- u tabulek uvidíte její název a název buňky, v níž je kurzor, případně matici vybraných buněk;
- v odstavci, jenž není v osnově, se po poklepání na volný prostor stavového řádku objeví okno pro vkládání polí, stejné jako po vyvolání **Vložit | Pole | Jiné** nebo stisku **Ctrl+F2**. Jejich popis a hlavně praktické návody k jejich použití najdete v kapitole 4.4 Úpravy záhlaví a zápatí, na straně 209.

1.1.7 Okna nebo panely

Některé nástroje (např. **Navigátor**, **Styly a formátování**, **Postranní lišta**) fungují ve dvou režimech zobrazení. Jednak jako okno, které lze běžným způsobem zvětšovat a zmenšovat a samozřejmě přesouvat. A pak také jako panel zapuštěný do pracovní plochy. Zapuštění panelu provedete některým ze dvou způsobů.



Ukotvení Navigátoru do plochy programu

První způsob ukotvení okna je jednodušší. Stiskněte klávesu **Ctrl** a poklepejte v okně na volný prostor, kde není žádný aktivní prvek. Okno se zapustí do pracovního prostoru, a to tam, *kde bylo zapuštěno naposledy*. Stejným způsobem, tedy pomocí **Ctrl** a poklepáním, ukotvené okno zase přepnete do režimu plovoucího okna, uvolníte.

Druhý způsob: Uchopte okno za horní okraj a posuňte je doprava nebo doleva. V místě vzdáleném od okraje okna několik centimetrů se objeví svislá čára, je to část obdélníku, který lze vidět na obrázku *Ukotvení Navigátoru do plochy programu*. Pokud okno posunete dál, opět zmizí, proto se opět vraťte. Jedná se o prostor, kam lze okno upustit a ono zapadne do plochy.

POZNÁMKA: Pro některé nástroje funguje podobně také horní a dolní hrana okna, jen návodné čáry jsou vodorovné. Takto zapuštěné okno už ale obvykle není moc přehledné, protože je navrženo na svislé zobrazení.

1.2 Navigace a orientace v dokumentu

Pro práci s Writerem se používají dva kurzory – kurzor myši a textový kurzor. Kurzor myši se pohybuje v závislosti na pohybu snímače myši, touchpadu či jiného polohovacího zařízení. Textový kurzor se ovládá klávesami na klávesnici a jejich kombinacemi – nejdůležitější z nich najdete v tabulce Práce s dokumentem, na straně 51. Textový kurzor můžete velmi rychle

umístit na konkrétní místo dokumentu pouhým klepnutím. Každopádně ale platí, že textový kurzor se pohybuje pouze v „popsané" části dokumentu. Jinými slovy jej – ve výchozím nastavení – nelze umístit za poslední znak dokumentu.

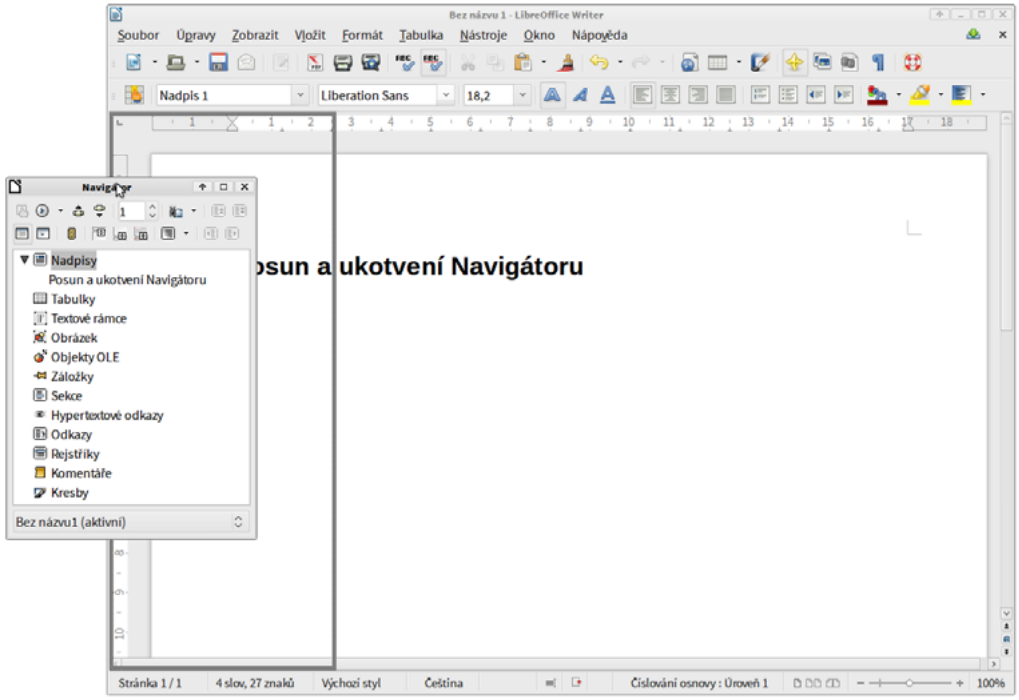
TIP: Pokud jste zvyklí, že lze textový kurzor umístit na jakékoliv místo v dokumentu, tedy i tam, kde dosud není žádný obsah, aktivujte si volbu přímého kurzoru – **Nástroje | Možnosti | LibreOffice Writer | Pomůcky pro formátování | Přímý kurzor**. Více informací k nastavení Writeru obsahuje kapitola 7.4.3 Pomůcky pro formátování, na straně 341.

1.2.1 Ovládání pomocí myši

Kurzor myši má mimo plochu papíru tvar šipky, na ploše papíru pak tvar velkého tiskacího I. V případě, že manipulujete s objekty, kurzor myši se mění – šipka vypadá jinak a přibude k ní např. symbol plus, symbol obdélníčku, otazník nebo jiné tvary. Znamená to, že program čeká na dokončení nějakého úkonu ze strany uživatele – např. přesun rámce nebo textu. Obvykle musí být při těchto úkonech stisknuté *levé tlačítko myši*, jakmile je uvolníte, úkon je dokončen (typicky „upuštění objektu") a kurzor se změní na obvyklý symbol.

Pravé tlačítko vyvolá kontextovou nabídku, která se mění podle toho, jakou část dokumentu jste předtím vybrali. Je to způsob, jak měnit vlastnosti a nastavení objektů.

Prostřední tlačítko, pokud jím vaše myš disponuje, obvykle vkládá obsah schránky a obecně vzato žádnou konkrétní akci nevyvolává.



Bublinová nápověda ke vkládání odkazů

TIP: LibreOffice disponuje funkcí „tipy", která zobrazuje formou tzv. bublinové nápovědy krátké rady ke konkrétním ovládacím prvkům programu. Aktivuje se v nastavení **Nástroje | Možnosti | LibreOffice | Obecné | Nápověda**. Můžete ji ale také dočasně aktivovat pomocí klávesové kombinace **`Shift+F1`**; kurzor myši se změní na šipku s otazníkem. Pouhým pohybem jej umístěte např. na tlačítko, jehož funkci neznáte – zobrazí se krátká informace o jeho použití, příklad vidíte na obrázku *Bublinová nápověda ke vkládání odkazů*. Funkci zrušíte klávesou **`Esc`**.

1.2.2 Ovládání pomocí klávesnice

Základní klávesové zkratky pro práci s LibreOffice Writer uvádíme v tabulce *Základní klávesové zkratky LibreOffice Writer*. Klávesové kombinace pro práci s dokumentem a jeho obsahem najdete v tabulce *Práce s dokumentem*. Klávesy pro efektivní ovládání kurzoru a manipulaci s textem najdete v tabulce *Ovládání kurzoru*.

Pokud některá z kombinací nefunguje, je pravděpodobně obsazená funkcí operačního systému nebo některého programu. Pak budete muset vybrat kombinaci jinou. Není to obtížné, nastavením klávesových zkratek se zabývá kapitola 7.5.2 Efektivní nastavení klávesových zkratek, strana 353.

Klávesová zkratka	Význam ve Writeru
F1	Zobrazení nápovědy
F2	Zobrazit a skrýt panel vzorců
F3	Dokončit automatický text Při hledání: další výskyt (**Shift+F3** předchozí)
F4	Zobrazit a skrýt panel **Zdroje dat**
F5	Zobrazit a skrýt **Navigátor**
F7	Kontrola pravopisu
F8	Režim rozšiřování výběru
F9	Aktualizovat pole (viz také **Nástroje | Aktualizovat | Pole**)
F10	Vstup do hlavní nabídky
F11	Zobrazit a skrýt okno **Styly a formátování**
F12	Zapnout a vypnout číslování (vytvoření seznamu)
Ctrl+s	Uložit soubor na disk
Ctrl+n	Vytvořit nový dokument stejného typu
Ctrl+o	Otevřít existující dokument
Ctrl+F2	Vložit pole (viz také **Vložit | Pole | Jiné**)
Ctrl+F3	Upravit automatický text
Ctrl+Shift+F5	Zobrazit Navigátor, aktivovat prvek pro změnu stránky
Ctrl+F7	Zobrazit slovník synonym
Ctrl+F8	Vypnout a zapnout stínování polí (**Zobrazit | Stínování polí)**
Ctrl+F9	Zobrazit pole (**Zobrazit | Názvy polí**)
Ctrl+F10	Zobrazit a skrýt řídicí znaky (**Zobrazit | Řídící znaky**)
Shift+F11	Vytvořit nový styl (v kategorii vybrané v okně **Styly a formátování**)
Ctrl+F11	Přejít do seznamu **Použít styl**
Ctrl+Shift+F11	Aktualizovat styl
Ctrl+F12	Vložit a upravit tabulku
Shift+F12	Zapnout a vypnout odrážky (vytvoření výčtu)
Ctrl+Shift+F12	Vypnout číslování nebo odrážky

Tabulka 1: Základní klávesové zkratky LibreOffice Writer

Pro práci s textem lze použít např. následující klávesové kombinace (výběr nejpraktičtějších). Při vytváření byla použita nápověda programu Writer, kde najdete kompletní seznamy.

Klávesová kombinace	Efekt
Ctrl+a	Vybrat vše v dokumentu
Ctrl+j	Zarovnat aktuální odstavec nebo vybraný text do bloku (přímé formátování textu)
Ctrl+e	Zarovnat aktuální odstavec nebo vybraný text na střed (přímé formátování textu)
Ctrl+l	Zarovnat aktuální odstavec nebo vybraný text vlevo (přímé formátování textu)
Ctrl+r	Zarovnat aktuální odstavec nebo vybraný text vpravo (přímé formátování textu)
Ctrl+Shift+p	Vybraný text formátovat jako horní index (přímé formátování textu)
Ctrl+Shift+b	Vybraný text formátovat jako dolní index (přímé formátování textu)
Ctrl+f	Rychle najít text
Ctrl+Shift+f	Najít další výskyt hledaného textu
Ctrl+h	Najít a nahradit
Ctrl+z	Vrátit poslední akci
Ctrl+Shift+y	Znovu provést poslední akci
Ctrl+0	Použít výchozí styl odstavce
Ctrl+1	Použít styl odstavce Nadpis 1
Ctrl+2	Použít styl odstavce Nadpis 2
Ctrl+3	Použít styl odstavce Nadpis 3
Ctrl+plus	Vypočítat výraz obsažený v bloku a výsledek zkopírovat do schránky
Ctrl+pomlčka	Vložit vlastní pomlčku (dělení slov nastavené uživatelem)
Ctrl+Shift+minus	Vložit nezalomitelnou pomlčku
Ctrl+Shift+Mezerník	Vložit nezalomitelnou mezeru – na jejím místě nejsou děleny řádky, a je-li text zarovnán do bloku, nejsou ani rozšiřovány.
Shift+Enter	Zalomit řádek bez změny odstavce
Ctrl+Enter	Ručně zalomit stránku
Ctrl+Shift+Enter	Zalomit sloupec v textech s více sloupci
Alt+Enter	Vložit nový odstavec přímo před nebo za sekci či tabulku
Ctrl+Alt+PgUp	Přejít na předchozí komentář
Ctrl+Alt+PgDn	Přejít na následující komentář

Tabulka 2: Práce s dokumentem

Klávesová kombinace	Efekt
Šipka vlevo	Přesunout kurzor doleva
Shift+šipka vlevo	Přesunout kurzor doleva a označit text jako blok
Ctrl+šipka vlevo	Přejít doleva na začátek slova

Klávesová kombinace	Efekt
Ctrl+Shift+šipka vlevo	Přejít doleva na začátek slova a označit je jako blok
Šipka vpravo	Přesunout kurzor doprava
Shift+šipka vpravo	Přesunout kurzor doprava a označit text jako blok
Ctrl+šipka vpravo	Přejít doprava na začátek dalšího slova
Ctrl+Shift+šipka vpravo	Přejít doprava na začátek slova a označit je jako blok
Šipka nahoru	Přesunout kurzor o jeden řádek nahoru
Shift+šipka nahoru	Označit řádky jako blok směrem nahoru
Ctrl+šipka nahoru	Přesunout kurzor na začátek odstavce
Shift+Ctrl+šipka nahoru	Označit do začátku odstavce
Šipka dolů	Přesunout kurzor o řádek níže
Shift+šipka dolů	Označit řádky jako blok směrem dolů
Ctrl+šipka dolů	Přesunout kurzor na konec odstavce
Shift+Ctrl+šipka dolů	Označit do konce odstavce
Home	Přejít na začátek řádku
Shift+Home	Označit text od stávající pozice k začátku řádku
End	Přejít na konec řádku
Shift+End	Označit text od stávající pozice ke konci řádku
Ctrl+Home	V tabulce: Přejít na začátek obsahu v buňce, druhé stisknutí: přejít na začátek tabulky, třetí stisknutí: přejít na začátek dokumentu V sekci: Přejít na začátek sekce, druhé stisknutí: přejít na začátek dokumentu V textu: Přejít na začátek dokumentu
Ctrl+Shift+Home	Totéž jako **Ctrl+Home**, navíc označit obsah jako blok
Ctrl+End	V tabulce: Přejít na konec obsahu v buňce, druhé stisknutí: přejít na konec tabulky, třetí stisknutí: přejít na konec dokumentu V sekci: Přejít na konec sekce, druhé stisknutí: přejít na konec dokumentu V textu: Přejít na konec dokumentu
Ctrl+Shift+End	Totéž jako **Ctrl+End**, navíc označit obsah jako blok
Ctrl+PageUp	Umístit kurzor střídavě do záhlaví a na začátek stránky
Ctrl+PageDown	Umístit kurzor střídavě do zápatí a na konec stránky
Insert	Přepnout režim vkládání a přepisování textu
PageUp	Posunout náhled obrazovky nahoru
Shift+PageUp	Posunout náhled obrazovky nahoru a označit jako blok
PageDown	Posunout náhled obrazovky dolů
Shift+PageDown	Posunout náhled obrazovky dolů a označit jako blok
Ctrl+Del	Odstranit text směrem ke konci slova
Ctrl+Backspace	Odstranit text směrem k začátku slova V seznamu: odstranit prázdný odstavec před aktuálním odstavcem

Klávesová kombinace	Efekt
Ctrl+Shift+Del	Odstranit text směrem ke konci věty
Ctrl+Shift+Backspace	Odstranit text směrem k začátku věty
Tab	Odsadit položku seznamu nebo výčtu (tj. posunout doprava)
Shift tab	Zrušit odsazení položky seznamu nebo výčtu (tj. posunout doleva)
Ctrl+Tab	Další návrh funkce Automatické dokončování slov
Ctrl+Shift+Tab	Předchozí návrh funkce Automatické dokončování slov
Ctrl+ poklepání	Pomocí této kombinace snadno a rychle ukotvíte okna funkcí Navigátor, Stylista a jiná nebo jejich ukotvení zrušíte

Tabulka 3: Ovládání kurzoru

1.2.3 Navigátor – všestranný pomocník

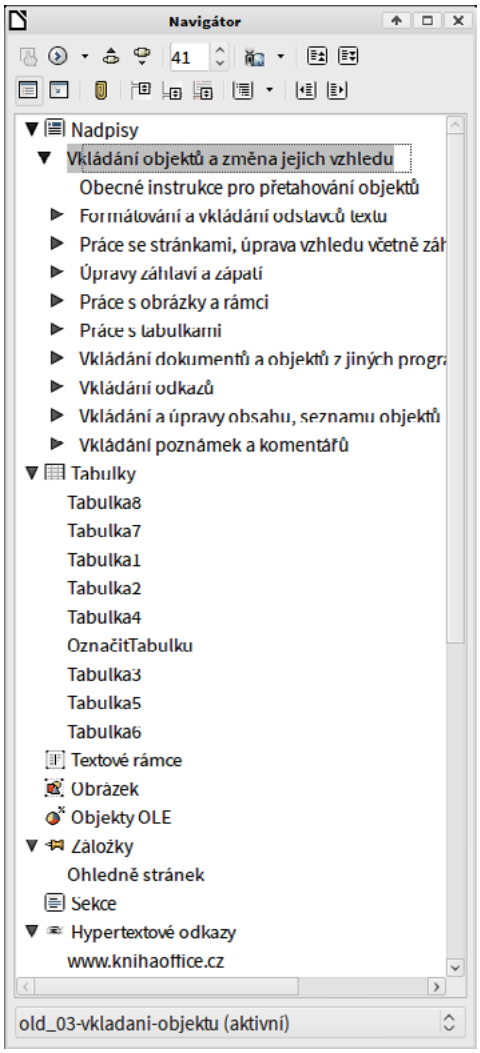
Znáte Navigátor a používáte jej? Pokud zní alespoň jedna z odpovědí „ne“, pak jste správnými čtenáři naší knihy. Navigátor je nástroj hodný svého jména. S jeho pomocí najdete v dokumentu konkrétní tabulku, obrázek, nadpis nebo jiné součásti. Jakmile totiž množství textu naroste a dokument nabobtná, začne se orientace zhoršovat, přestanete si pamatovat, kde je ten či onen obrázek a v čem se liší tahle tabulka od této. Začnete tápat, přemýšlet o správě dokumentu a jak se v tom vyznat, přestanete se soustředit na obsah. Program se pro vás stane těžko ovladatelným, nabudete dojmu, že vás brzdí a nenechá vás v klidu psát. Přitom to vypadalo tak jednoduše.

Při psaní dvou stran textu jeho výhody možná nedoceníte. Při psaní dvaceti stran textu už si budete říkat, že je docela praktický a při psaní dlouhé práce plné různých objektů (obrázků, rejstříků, vložených objektů, záložek) už za něj budete děkovat.

DOPORUČENÍ: Používejte Navigátor, naprosto zásadně vám usnadní práci. Je to jeden z nejlepších pomocníků v LibreOffice.

Navigátor je univerzální nástroj pro orientaci a navigaci v textu. Zobrazuje strukturu dokumentu a také data: nadpisy, obrázky, tabulky, textové rámce, vložené objekty, rejstříky, odkazy a mnoho dalších. Typické okno vidíte na obrázku *Navigátor s několika rozbalenými sekcemi*.

Okno vyvoláte klávesou **F5** a stejným způsobem ho i skryjete – nestyďte se za to, že budete mít za nějakou dobu klávesu **F5** kvůli častému používání viditelně vyhlazenou a lesklou. Navigátor lze zobrazit také pomalejším způsobem přes nabídku **Zobrazit | Navigátor** nebo poklepáním na číslo strany v levém dolním rohu okna (na stavovém řádku – viz kapitola 1.1.6 Stavový řádek, na straně 45).



Navigátor s několika rozbalenými sekcemi

1.2.4 Co obsahuje okno Navigátoru

Navigátor obsahuje tři oblasti s ovládacími prvky: ikony v horní části, stromový seznam v hlavní části okna a přepínací výběr v dolní části. Hlavní část si popíšeme za okamžik a protože pracuje se seznamem, řekneme si, že ten zobrazuje typy objektů, které je možné v dokumentu

použít. Nejsou to jen objekty, které jsou vidět po vytisknutí nebo exportu do PDF, ale jsou to také objekty související s nástroji používanými při psaní. To jsou např. poznámky nebo záložky, což jsou obvykle pouze „provozní" záznamy, které se ve výsledku nemají objevit.

Stromová struktura zobrazuje u nadpisů jejich vzájemný vztah – nejvýše je nadpis první úrovně, pod ním jsou nadpisy druhé, třetí a dalších úrovní. Při vytvoření dokumentu z běžné šablony je nejvýše odstavec označený stylem Nadpis 1, pod ním jsou odstavce označené stylem Nadpis 2 atd. Této struktuře se říká *osnova* a nemusí ji tvořit jen tyto styly (více v kapitole 2.8.9 Osnova a číslování, strana 89).

V okně Navigátoru se dále zobrazují tabulky, textové rámce, obrázky, vložené objekty (OLE), záložky, sekce, hypertextové odkazy, běžné odkazy, rejstříky (sem patří také obsah), komentáře a kresby. Příklad Navigátoru s informacemi vidíte na obrázku *Navigátor s několika rozbalenými sekcemi*. Klepnutím na kategorii, např. **Nadpisy**, se její obsah rozbalí, nebo sbalí – pokud žádný obsah tohoto typu neexistuje, nestane se nic (např. OLE objekty zřejmě nevytváří každý).

Jakmile je strom či seznam rozbalený, lze manipulovat s jednotlivými položkami – klepnutím položku zaměříte a vyberete, poklepáním se přesunete na místo v dokumentu, kde je položka vložena. Tímto způsobem se můžete velmi rychle přesunovat na různá místa v dokumentu, a to opravdu pouhým poklepáním. V seznamu jsou všechny objekty, které se v dokumentu objevují, navíc si můžete vytvořit vlastní záchytný bod – záložku (práce se záložkami je vysvětlena v kapitole 4.10.3 Jak vložit záložku a později ji zase najít, strana 285).

1.2.5 Položky v Navigátoru a jejich kontextová nabídka

Každá položka má kontextovou nabídku, jež obsahuje funkce přístupné i přes ikony v okně Navigátoru – přístup k funkcím se tedy duplikuje. V kontextové nabídce se objevují tyto typické položky: **Úroveň osnovy**, **Způsob přetáhnutí**, **Zobrazení** a případně další položka pojmenovaná podle kategorie, resp. typu objektu (např. **Obrázek**, **Tabulka**).

Volba **Úroveň osnovy** souvisí s vytvořením obsahu dokumentu; ten je založen na osnově. Je možné zde vybrat, kolik úrovní osnovy se má v okně Navigátoru zobrazovat – s hloubkou osnovy při vytvoření obsahu to ovšem nemá nic společného, zde jde opravdu jen o množství informací, které budou zobrazeny v Navigátoru. Pokud píšete dokument s mnoha nadpisy několika úrovní, může se vám hodit, když uvidíte např. jen nadpisy první a druhé úrovně, protože nadpisů třetí úrovně používáte tolik, že se v nich už není možné vyznat. Místo nich můžete pro navigaci používat např. záložky. Běžně je nastaveno všech deset úrovní osnovy.

Způsob přetáhnutí určuje výsledek přetažení objektu z Navigátoru do dokumentu. Přetažení funguje na principu „uchop a pusť", tedy vyberte položku v Navigátoru, stiskněte tlačítko myši, přetáhněte kurzor myši na cílovou oblast a tlačítko uvolněte. Způsoby pro přetahování jsou tři:

- **Vložit jako hypertextový odkaz** – v cílovém místě bude vytvořen hypertextový odkaz na položku (nadpis, obrázek, tabulku apod.) - odkazem je interní název objektu. Na

cílový objekt se přemístíte pomocí **Ctrl** a klepnutím na text odkazu. Pokud se změní název objektu, text i cíl odkazu přestane platit (tzn. neaktualizuje se automaticky).

- **Vložit jako odkaz** – v cílovém místě bude vytvořen odkaz na vybranou položku, je tedy vytvořena kopie jen pro čtení. Ve skutečnosti se jedná o chráněnou sekci, jejíž obsah lze aktualizovat přes nabídku **Nástroje | Aktualizovat | Odkazy**. Sekci pak lze upravit či odstranit pomocí dialogového okna **Upravit sekce** vyvolaného z nabídky **Formát | Sekce**. Na práci se sekcemi se více zaměřuje kapitola 4.7.7 K čemu slouží sekce, jak s nimi pracovat a jak se jich zbavit, strana 265. Odkazy nelze vytvářet pro grafické objekty, OLE objekty, odkazy a rejstříky. Využít je lze pro nadpisy (a celé kapitoly), rámce, sekce a tabulky.
- **Vložit jako kopii** – v cílovém místě bude vytvořena kopie vybrané položky. Nelze tak bohužel ovšem kopírovat grafiku, OLE objekty, odkazy a rejstříky, ale velmi to oceníte při kopírování tabulek, kapitol nebo textových rámců.

Volba **Zobrazení** je totožná s přepínačem v dolní části okna Navigátoru. V seznamu se zobrazují aktuálně otevřené dokumenty. Přepínač (či položka kontextové nabídky) slouží k výběru dokumentu, jehož informace se v Navigátoru zobrazují. Nemusí to tedy být jen aktivní dokument, lze si zobrazit např. nadpisy nebo obrázky jiného otevřeného dokumentu. To se hodí v případě, že píšete kapitoly knihy nebo zpracováváte písemnou práci a její přílohu zároveň a chcete mít přehled o vložených obrázcích nebo jiných objektech. Zároveň je to nezbytný pomocník při kopírování částí z jednoho dokumentu do druhého.

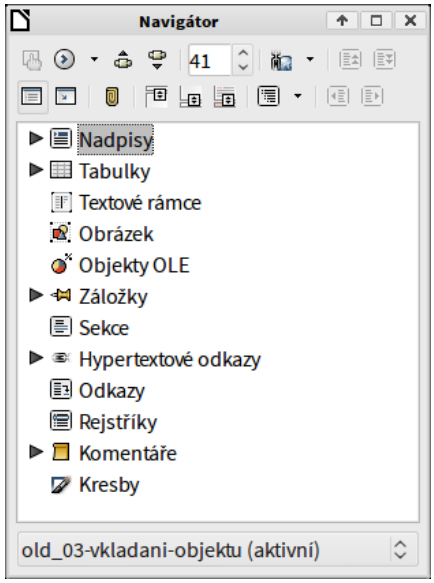
Poslední položka se zobrazuje jen u některých objektů a je u každého z nich jiná. Bývá pojmenována podle typu objektu, ke kterému patří např. **Poznámka** nebo **Obrázek**. V principu ale vždy obsahuje možnost vybraný objekt změnit nebo přejmenovat a hlavně odstranit.

POZNÁMKA: Navigátor neumožňuje vytvořit žádné objekty v dokumentu, pouze je zobrazuje nebo odstraňuje. I když je to možná nepraktické, nelze přes kontextovou nabídku vložit ani poznámku, ani nový nadpis, ani obrázek – prostě nic. Pro vkládání objektů je určena celá hlavní nabídka **Vložit**.

1.2.6 Ikony v Navigátoru

Horní panel s ikonami slouží převážně k rychlému sekvenčnímu přístupu k prvkům jednoho typu. Sekvenční znamená, že lze postupovat na následující nebo předchozí prvek – výjimku tvoří prvek pro vložení konkrétního čísla stránky. Protože jsou jednotlivé ikony praktické a mohou vám usnadnit práci, vysvětlíme si jejich význam a funkci, a to s využitím obrázku *Okno Navigátoru*.

První ikona je aktivní pouze tehdy, pokud pracujete s hlavním dokumentem. Ikona pak přepíná mezi dvěma režimy: správou vložených dokumentů a pohledem na strukturu dokumentu. Koncepci práce s hlavními dokumenty se v této knize nevěnujeme.



Okno Navigátoru

Druhá ikona zobrazí okno **Navigace**. V něm lze změnit typ položky (objekt dokumentu), který je brán v potaz při posunu na následující nebo předchozí prvek – viz další dvě ikony. Ikony se šipkami nahoru (resp. předchozí) a dolů (následující) přesunou textový kurzor o jeden objekt zpět, respektive vpřed. Pokud pomocí okna **Navigace** (viz předchozí tlačítko) vyberete jako typ položky tabulku, pak se pomocí těchto dvou tlačítek můžete posunovat po tabulkách v dokumentu. Úplně stejně se můžete přesunovat pouze po kresbách, obrázcích, grafech, poznámkách, záložkách a dalších objektech. Podrobný popis najdete u okna **Navigace**, na straně 60.

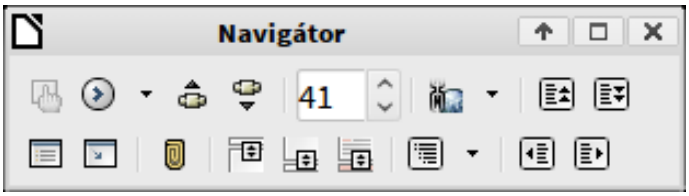
Vstupní řádek s číslem slouží k přesunu na konkrétní stranu dokumentu – stačí zadat její číslo a stisknout **Enter**; posunovat se můžete také klepnutím na šipku pro předchozí či následující stranu. Textový kurzor se přesune na začátek zadané strany.

Další je přepínač se třemi hodnotami, které určují způsob přetažení položky z Navigátoru do okna dokumentu. Vysvětleno v kapitole 1.2.5 Položky v Navigátoru a jejich kontextová nabídka na straně 55.

Poslední dvě ikony v prvním řádku slouží k přesunu částí dokumentu (kapitoly) nahoru nebo dolů. Vyberte klepnutím nadpis a klepněte na ikonu se šipkami nahoru. Nadpis a všechen text do dalšího nadpisu bude přesunut směrem k začátku dokumentu, a to před předchozí nadpis. Funguje to i obráceně – směrem ke konci dokumentu. Lze tak velmi rychle přesouvat velké množství dat (srovnejte s možnostmi přetažení výše). Pokud stisknete klávesu **Ctrl** a klepnete na některou z ikon, bude přesunut pouze nadpis bez textu.

UPOZORNĚNÍ: Přesunutí kapitoly je vratné pomocí **Úpravy | Zpět** nebo klávesové zkratky **`Ctrl+y`**. Přesto přesouvejte s rozmyslem a vždy mějte vytvořenu záložní kopii dokumentu, viz 7.2 Sekce Načítání/ukládání, strana 333.

Spodní řada ikon na přehlednosti nepřidává, ačkoliv ikony symbolizují velmi praktické nástroje. První z nich skryje seznam Navigátoru a spodní výběr, zůstanou jen horní dvě řady ikon a minimální verze Navigátoru, kterou vidíte na obrázku *Minimální verze Navigátoru*.

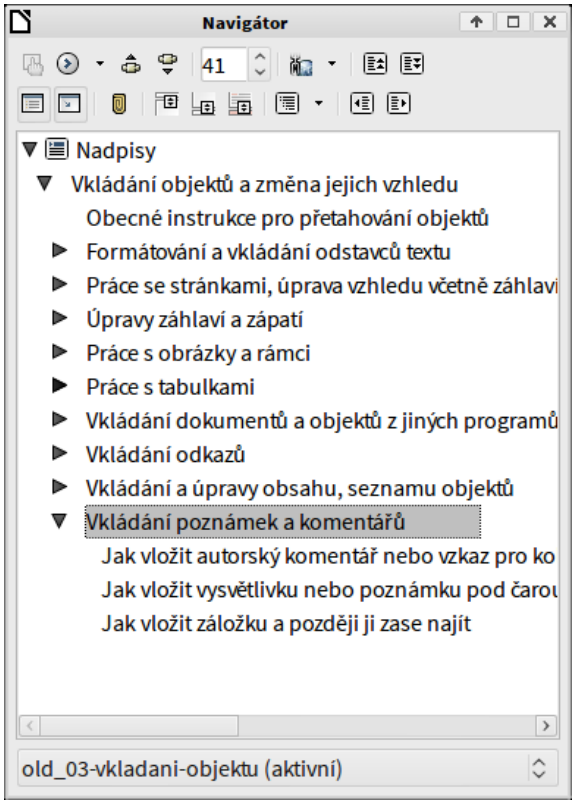


Minimální verze Navigátoru

UPOZORNĚNÍ: Ikona pro skrytí seznamu s objekty je funkční pouze tehdy, je-li Navigátor zobrazen jako plovoucí okno. Pokud je zapuštěný do pracovní plochy, klepáním na ikonu ničeho nedocílíte.

Druhá ikona zobrazuje pouze obsah aktuální kategorie, ostatní se skryjí. Můžete se tak zabývat jen nadpisy (příklad na obrázku *V Navigátoru jsou zobrazeny jen nadpisy*), nebo jen obrázky. Zkrátka skryjete informace, které vás momentálně nezajímají, čímž si práci usnadníte a zpřehledníte.

Další ikona vloží připomínku, v nápovědě programu uváděnou také jako upomínku. Jedná se o nejjednodušší způsob pro vytvoření záznamu o důležitém místě (vytvoření „kotvy“) – vznikne tam, kde je textový kurzor. Nijak se nepojmenovává, bohužel však není ani nijak zobrazena a není ani dostupný celkový seznam připomínek. Jediný možný přístup k existujícím připomínkám je pomocí šipek v okně **Navigace** (obrázek *Navigace dokumentem*).



V Navigátoru jsou zobrazeny jen nadpisy

Další trojice ikon spolu souvisí, jedná se o přístup do záhlaví, zápatí a k poznámce pod čarou. Všechny ikony fungují jako přepínače dvou stavů. První ikona umisťuje kurzor střídavě do záhlaví a na začátek aktuální strany, druhá ikona pak do zápatí a na poslední znak strany. Jakmile se do pracovního prostoru dostane záhlaví nebo zápatí, druhá funkce se vztahuje k druhému viditelnému záhlaví nebo zápatí. To znamená, že se kurzor nepřesouvá na začátek nebo konec stejné stránky, ale použije se předchozí nebo následující strana.

PŘÍKLAD: Pokud klepnete na ikonu pro přesun na záhlaví/začátek strany a kurzor se nachází, na straně pět, přemístí se do záhlaví strany pět. Opětovné stisknutí přemístí kurzor na první znak strany pět. Klepnutí na ikonu pro přesun na zápatí/konec strany přesune kurzor na zápatí strany čtyři, protože to je již viditelné. Další klepnutí na stejnou ikonu přesune kurzor na poslední znak strany čtyři.

Podobně funguje třetí ikona, která obdobným způsobem přesouvá kurzor mezi textem poznámky pod čarou a jejím indexem v textu. Dlužno podotknout, že úplně stejně to funguje, pokud na index klepnete levým tlačítkem myši – musíte při tom ještě držet stisknutou klávesu **Ctrl** (což platí pro všechny odkazy).

Třetí ikona od konce omezuje počet zobrazených úrovní osnovy, jedná se o totéž jako v kontextové nabídce Navigátoru, viz kapitolu 1.2.5 Položky v Navigátoru a jejich kontextová nabídka, na straně 55.

Poslední dvě ikony jsou nástrojem hromadného ničení dokumentu, pokud nemá tvůrce střelecký průkaz. S jejich pomocí lze totiž měnit úroveň, kterou má vybraný nadpis v osnově (pro jiné položky jsou tlačítka neaktivní). V praxi to znamená, že se nadpis posune o úroveň výš nebo níž a často s sebou vezme své podřízené, tedy všechny nadpisy v kapitole. Ovšem jakmile se zase vrací zpátky na nižší úroveň (druhá ikona), někteří dříve podřízení už jej nechtějí znát, a tak se vám mohou snadno pomíchat.

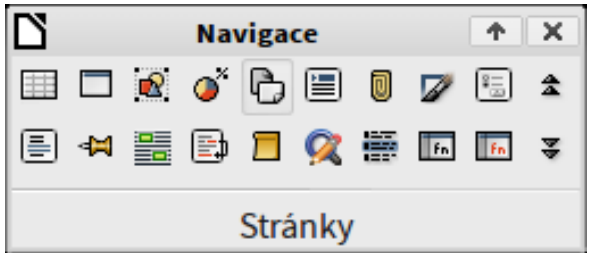
DOPORUČENÍ: Přesun kapitol nebo změnu jejich pozice v osnově si raději vyzkoušejte na testovacím dokumentu, uloženém pod jiným jménem. Je pravděpodobné, že se během přesunu „ztratíte" a pomícháte si nejen samotnou osnovu, ale také text dokumentu!

1.2.7 Okno Navigace

S navigací v dokumentu úzce souvisí nenápadné okno, které jsme několikrát zmiňovali a které vidíte na obrázku *Navigace dokumentem*. Aktivuje se klepnutím na druhou ikonu zleva v horní řadě Navigátoru nebo klepnutím na prostřední tlačítko v pravém rohu okna dokumentu (tlačítko je mezi šipkami ve svislém posuvníku).

POZNÁMKA: Tlačítko se šipkami v pravém dolním rohu od verze 4.3 zmizelo a objevuje se na liště **Najít**. Ta se zobrazuje po stisku **Ctrl+f**.

Zřejmě ho moc uživatelů nepoužívá, ale je to (jejich) škoda (možná je to proto, že ve výchozím stavu je – na rozdíl od Navigátoru – nelze vyvolat žádnou klávesovou zkratkou). Dvě řady ikon nabízejí rychlého pomocníka pro přesun na různé části dokumentu. Význam téměř všech funkcí jsme už zmínili, proto vás odkazujeme na předchozí text o Navigátoru v kapitole 1.2.4 Co obsahuje okno Navigátoru, na straně 54; zde uvedeme jen názvy ikon a nezbytné doplňující informace.



Navigace dokumentem

V pravé části okna **Navigace** jsou šipky pro přesun na předchozí objekt a na následující objekt. Vybraný objekt se textem zobrazuje pod ikonami. Těmi objekty jsou:

- v první řadě: tabulka, textový rámec, obrázek, objekt OLE, stránka, nadpis, připomínka, kresba, ovládací prvek;

  POZNÁMKA: Šipky ve svislém posuvníku jsou černé, pokud se přechází mezi stranami (výchozí stav). Pokud jste typ objektu v okně Navigace změnili, jsou šipky modré.

- ve druhé řadě: sekce, záložka, výběr, poznámka pod čarou, komentář, opakovat hledání, položka v rejstříku, vzorec v tabulce, chybný vzorec v tabulce.

2. Styly a formátování

2. Styly a formátování – 65

2.1 Ruční (přímé) formátování versus styly – 65
2.2 Co jsou styly – 66
2.3 Proč styly používat – 67
2.4 Jak se styly efektivně pracovat – 68
2.5 Jak styl vytvořit, upravit a odstranit – 70
2.6 Jak pracovat s oknem Styly a formátování – 72
2.7 Pružné vytváření stylů – 74
2.8 Formátování prostřednictvím stylů – 76

2. Styly a formátování

Představte si, že dostanete stostránkový materiál, který máte za úkol v krátké době nějak upravit a obratem dodat výsledný dokument. Zjistíte, že je nutné změnit velikost a barvu nadpisů, samotné písmo textu, orámovat efektně všechny obrázky a do záhlaví stránky doplnit čas zpracování dokumentu.

Pokud autor dokumentu použil styly, máte vyhráno. Pokud ovšem styly nepoužil a celý dokument je formátovaný ručně, čeká vás mnohahodinová úmorná práce a zhnusení nad tím, že počítače přidávají množství práce. Počítače nebo programy za to pochopitelně nemohou.

2.1 Ruční (přímé) formátování versus styly

Ruční (nebo také přímé) formátování je způsob úpravy dokumentu, kdy chce autor dosáhnout *zamýšleného vzhledu* a používá k tomu nejsnazší prostředky – tlačítka pro zvýraznění textu, přímou změnu písma a jeho vlastností, množství mezer a prázdných odstavců pro vycentrování textu apod. Tímto způsobem, který je založen právě jen a pouze na vzhledu dokumentu, vzniká dílo, které **nelze efektivně udržovat ani měnit**. Každá změna s sebou přináší obrovské časové nároky, protože je nutné každou část dokumentu upravit ručně.

UPOZORNĚNÍ: Ruční neboli přímé formátování je špatný způsob, jakým vytvářet jakékoliv dokumenty. Výsledný dokument je zcela založen pouze na vzhledu a z principu jsou možnosti jeho úprav omezené. Každá změna je pracná a neefektivní, což vede k frustraci uživatele.

TIP: Ruční formátování odstraníte pomocí **`Ctrl+m`**. Tím odstraníte ruční úpravy textu a obnovíte parametry, které jsou pro daný odstavec nebo výběr definovány ve stylech. Pro běžný odstavec textu se tedy uplatní odstavcový styl a případně také všechny znakové styly použité na jeho části.

Styly tvoří strukturu dokumentu, jeho kostru a páteř. Jejich vlastnosti lze velmi snadno měnit, vzhled dokumentu lze upravit během sekund. V prvotní fázi přípravy dokumentu nezáleží na tom, jak styly (a třeba nadpisy) vypadají. Důležité je, že jsou styly v dokumentu použity.

DOPORUČENÍ: Používejte styly pro text, stránky, znaky a další součásti dokumentu. Není to výmysl LibreOffice – styly, předlohy, šablony a vzory jsou používány v každém kvalitním programu.

2.2 Co jsou styly

Styly předepisují, jak má vypadat určitá část dokumentu. Jsou rozděleny do několika kategorií: *odstavcové*, *znakové* pro části textu, *stránkové*, styly *rámců* a styly pro *seznamy*. Každé části dokumentu (znaku, odstavci, rámci atd.) lze přiřadit styl – přiřadit je ovšem musí sám autor, což je zřejmě jediná nevýhoda stylů. Nepřiřadí se automaticky, je nutné přiřadit je ručně – ovšem jen jednou. Tato práce se pak stokrát vrátí při pozdějších úpravách dokumentu. Základní charakteristiku stylů obsahuje tabulka *Kategorie stylů*, na straně 78.

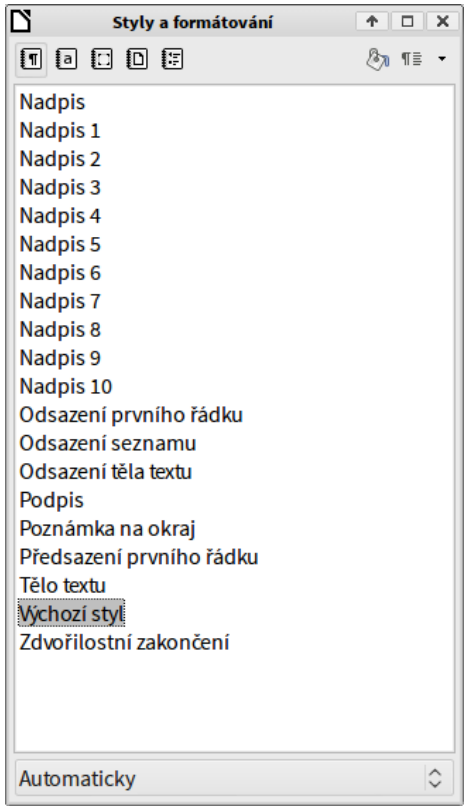
DOPORUČENÍ: Používejte styly na dokumenty delší než jedna stránka textu. Bez stylů například nevytvoříte obsah dokumentu, nebudete schopní udržet jednotný vzhled dokumentu a celkově si přidáte množství práce.

Dokument je z pohledu stylů rozčleněn na znaky, ty tvoří odstavce; dále pak existují seznamy a objekty v rámcích. To vše je umístěno na stránkách. V každé této kategorii lze vytvořit řadu stylů, které se pak přiřazují konkrétním částem dokumentu a určují:

- vzhled a chování nadpisů, běžného textu, textu v záhlaví;
- vzhled a strukturu stránek (jejich velikost, okraje, pozadí, velikost záhlaví a zápatí;
- vzhled a chování rámců (barvy, ohraničení apod.).

Všechny styly lze upravit a lze samozřejmě vytvářet nové, vlastní. Styly mohou existovat ve vztazích rodič-potomek, kde potomek dědí vlastnosti rodiče (např. všechny nadpisy mají jednoho rodiče a dědí od něj některé vlastnosti). Existuje také vztah, kdy je jeden styl řídicí, i když není rodičem – týká se to např. odstavcového stylu, jemuž jsou podřízeny styly znakové a mohou za určitých okolností přebírat některé jeho vlastnosti.

Ke správě stylů slouží okno (či panel) **Styly a formátování**, které vidíte na obrázku *Okno Styly a formátování*. Zobrazíte ho a skryjete pomocí klávesové zkratky **F11** nebo z nabídky **Formát | Styly a formátování**. Okno lze ukotvit jako panel, jak píšeme v kapitole 1.1.7 Okna nebo panely, na straně 47.



Okno Styly a formátování

2.3 Proč styly používat

Mnoho uživatelů vůbec neví, jak se styly ovládají a k čemu slouží. Pokusíme se demonstrovat jejich výhody a všude, kde je to vhodné, budeme nabádat k jejich používání. Je to totiž výborný nástroj. Ke správě stylů slouží zmiňované okno **Styly a formátování** (obrázek *Okno Styly a formátování*). Na jeho horním okraji se nalézají ikony, které přepínají dříve zmíněné kategorie stylů (zmíněné v kapitole, na straně 63). V dolní části je přepínač, kterým lze redukovat množství zobrazených stylů v kategorii – u odstavcových je jich opravdu hodně.

Velká většina stylů je již připravená, ale samozřejmě si můžete vytvořit další. Pro běžný text se používá Tělo textu nebo Výchozí styl, pro nadpisy Nadpis 1, Nadpis 2 atd. Takže pokud pak přijde požadavek, že má být nadpis první úrovně jiným písmem či barvou, není problém definici stylu upravit. Okamžitě a **automaticky se tato změna projeví u všech částí dokumentu**, které mají stejný styl (tedy u všech nadpisů se stejným stylem).

TIP: Výhoda stylů spočívá v tom, že pokud změníte vlastnost stylu, ihned se změní všechny části dokumentu, které tento styl nesou. Během několika sekund můžete měnit barvy nebo velikost písma u všech nadpisů, rámovat obrázky nebo upravovat záhlaví u své dvousetstránkové práce.

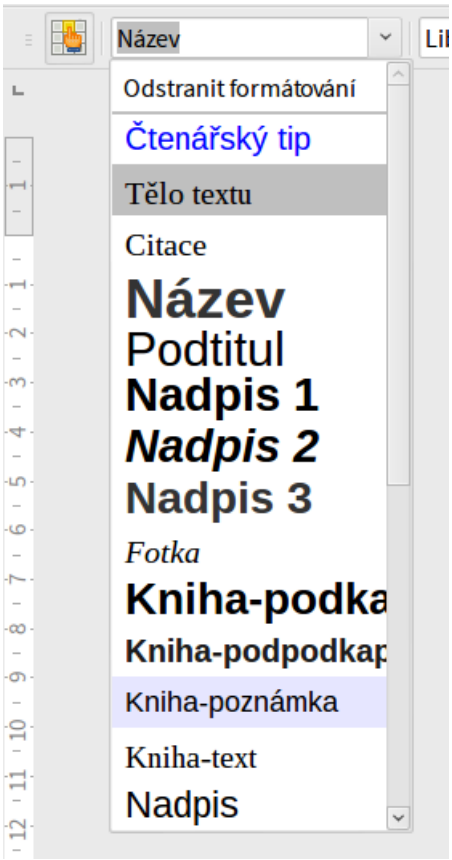
2.4 Jak se styly efektivně pracovat

Na obrázku *Okno Styly a formátování* vidíte okno pro správu stylů. Klepnutím na ikony v horní řadě se přepínají kategorie stylů. První ikona v okně **Styly a formátování** zajistí, že se v seznamu stylů zobrazí styly odstavcové. Druhá ikona zobrazí seznam znakových stylů. Třetí ikona zobrazí seznam stylů pro rámce (textový rámec, bývá také kolem obrázků). Čtvrtá ikona zobrazí seznam stránkových stylů. Pátá ikona pak zobrazí seznam stylů pro seznamy. Nezapomeňte, že množství vypsaných informací je ovlivněno filtrem v dolní části okna, viz dále v kapitole 2.6 Jak pracovat s oknem Styly a formátování, na straně 71.

Pokud jste napsali odstavec textu a chcete z něj udělat nadpis, umístěte do tohoto textu textový kurzor (nemusíte odstavec označovat) a poklepejte v okně **Styly a formátování** na styl Nadpis 1. Vzhled odstavce se změní – písmo bude velikostí odpovídat nadpisu – a pokud si zobrazíte Navigátor (klávesou **F5**), uvidíte nadpis také v jeho struktuře. Stejným způsobem pokračujte dále, pro podřízené nadpisy používejte styly Nadpis 2, Nadpis 3, pro běžný text pak Tělo textu.

TIP: Na liště **Formátování** se nachází rozbalovací seznam odstavcových stylů. Pokud v něm některý vyberete, nastaví se pro odstavec, v němž je umístěn textový kurzor. Styly se zobrazují ve svém skutečném vzhledu, jak vidíte na obrázku **Seznam stylů na liště**.

Potřebujete-li přiřadit styl jen části odstavce (textu), označte text a přiřaďte mu znakový styl – tedy přepněte seznam pomocí druhé ikony a vyberte např. **Silné zdůraznění** nebo jiný. Pro rámce platí stejný postup – vybrat myší a přiřadit styl ze třetí sekce. V případě stránek najdete návod v kapitole 4.3.1 Jak vložit novou stránku nebo ji předčasně ukončit, na straně 196.

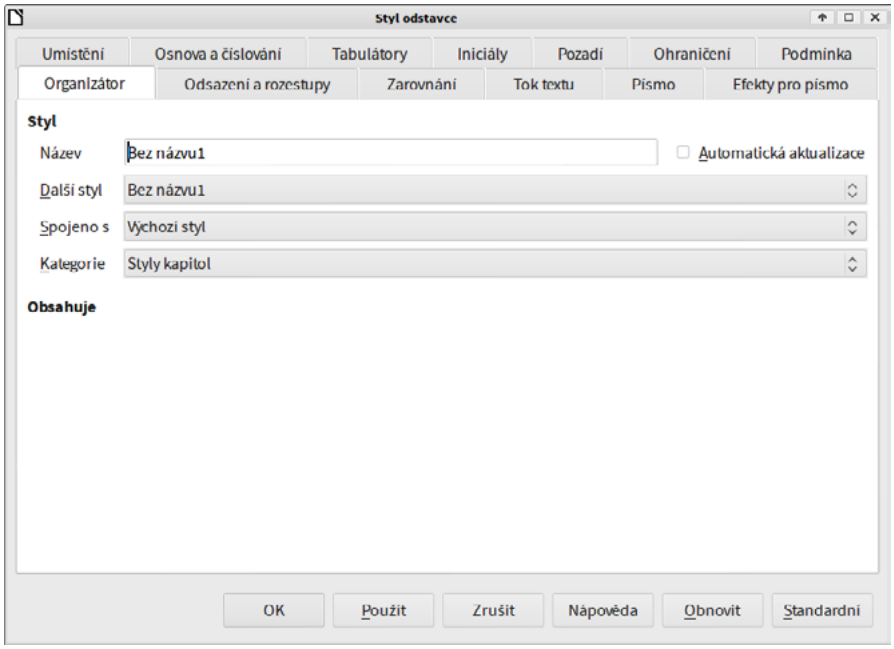


Seznam stylů na liště

TIP: Stylům lze přiřadit klávesovou zkratku, takže se vaše práce ještě víc zefektivní. Např. už standardně lze pro styl Nadpis 1 použít **Ctrl+1**, pro Nadpis 2 pak **Ctrl+2**, pro výchozí styl odstavce pak **Ctrl+0**. Další klávesové kombinace pro „rychlé psaní" naleznete v kapitole 1.2.2 Ovládání pomocí klávesnice, na straně 49.

2.5 Jak styl vytvořit, upravit a odstranit

Všechny styly mají kontextovou nabídku, kterou vyvoláte klepnutím pravého tlačítka myši na vybraném stylu (v okně **Styly a formátování**). Typická nabídka má tři položky: **Nový…**, **Upravit…** a některé pak také **Smazat…** První z nich založí *nový styl* – resp. nejprve zobrazí dialogové okno (vidíte ho na obrázku *Vytvořit nový odstavcový styl*) s vlastnostmi budoucího stylu. Nový styl bude spojen se stylem, nad nímž jste pravé tlačítko myši stiskli. Z tohoto stylu převezme nový styl základní vlastnosti, bude jeho potomkem. Pro začátek zadejte jeho **Název**, můžete použít české znaky, protože podle jména se budete orientovat. Vhodným názvem jsou např. Hlavní nadpis, Nadpis vnořené sekce, Obrázek se stínem nebo Název součástky. Význam dalších položek vysvětluje kapitola 2.8.2 Organizátor, na straně 78.



Vytvořit nový odstavcový styl

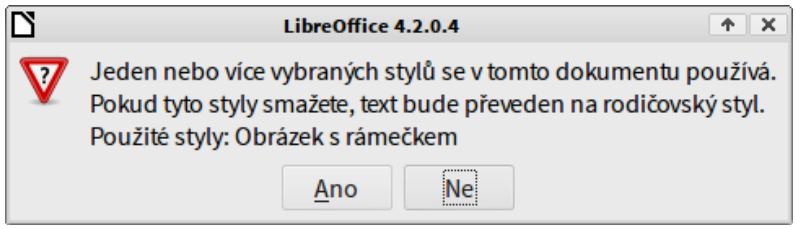
TIP: Nedávejte do názvů stylů barvy – je dost pravděpodobné, že na barevnost dokumentu změníte názor a styl pojmenovaný „Zelený nadpis" může být klidně hnědý. Název by měl navíc obsahovat číselné označení úrovně v osnově.

Pokud budete chtít později *vzhled upravit*, např. u nadpisů první úrovně změnit písmo a jeho velikost, nebude to žádný problém. Definici stylu lze změnit právě pomocí okna **Styly a formátování**. Klepněte pravým tlačítkem na název stylu (Nadpis 1) a vyberte položku **Upravit…** Zobrazí se okno s mnoha kartami, klepněte na kartu **Písmo** a změňte velikost či rodinu písma. Změnu potvrďte klepnutím na tlačítko **OK**. Ihned se změní písmo ve všech nadpisech první úrovně – tedy odstavcích, které nesou styl Nadpis 1.

POZNÁMKA: V některých případech je možné upravit výchozí styly přímo z nabídky **Formát** nebo z kontextové nabídky. V takovém případě je v záhlaví okna s úpravami text obsahující název stylu. Pokud tam informace o stylu není, upravujete pouze výběr nebo jeden konkrétní objekt (odstavec), jde tedy o nevhodné přímé formátovaní.

Poslední položkou je **Smazat…** – zobrazuje se pouze u stylů, které jste vytvořili vy sami (respektive autor dokumentu). Při mazání jste dotázáni, zda si opravdu přejete *styl smazat*. Pokud je styl někde v dokumentu použit, jste na tuto skutečnost taktéž upozorněni (viz obrázek *Potvrdit smazání použitého stylu*). Potvrdíte-li odstranění použitého stylu, patřičnému objektu (textu) bude přiřazen styl rodičovský, případně Výchozí styl (každý objekt musí mít nějaký styl, byť by to měl být Výchozí styl). Mažete-li styl, který je rodičem, jeho potomci nejsou smazáni, ale přesunuti o úroveň výše, získají tedy nového rodiče a nové vlastnosti. Smazání stylu je sice proces vratný, nicméně v podstatě devastující – styl lze do dokumentu vrátit, ale vztahy mezi styly nikoliv. Mějte vždy zálohu dokumentu!

UPOZORNĚNÍ: Stiskněte klávesu **`Ctrl`** a klepněte na více stylů, označíte je. Klávesou **`Del`** je pak můžete smazat všechny. Zabudované styly jako např. Nadpis 1, Tělo textu nebo Obrázek nelze smazat, pouze změnit.



Potvrdit smazání použitého stylu

Pokud vám žádný styl nevyhovuje nebo si chcete vytvořit vlastní, čtěte kapitoly 2.7 Pružné vytváření stylů (strana 73) a zejména 2.8 Formátování prostřednictvím stylů (strana 76).

2.6 Jak pracovat s oknem Styly a formátování

Významnou pomůckou při práci se styly v okně **Styly a formátování** je přepínač v dolní části okna, který redukuje množinu zobrazených stylů. Má pochopitelně také volbu **Všechny styly**, ale je praktický zejména kvůli filtrům. Ty se vztahují na seznam stylů vybrané kategorie, přičemž nejvíce možností je k dispozici pro odstavcové styly.

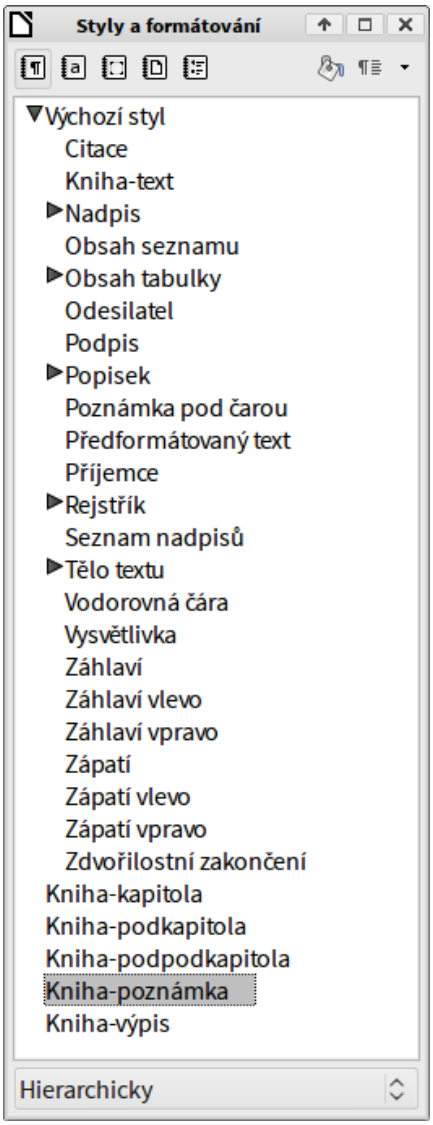
POZNÁMKA: Rozlišují se styly odstavcové, znakové, styly rámců, styly stran a styly seznamů. Na to je třeba myslet, protože např. odstavcový styl nelze aplikovat pouze na část textu, ale vždy na celý odstavec. Pro přepínání kategorie slouží ikony v horní části okna **Styly a formátování**. Okno **Styly a formátování** vidíte na obrázku *Styly tvoří stromovou strukturu*.

Pro všechny kategorie stylů jsou k dispozici následují filtry:

- **Hierarchicky** – zobrazí stromovou strukturu stylů, pokud existuje; např. styl Nadpis má množství potomků, nebo Výchozí styl je rodičem mnoha dalším stylům, které z něj dědí vlastnosti; podřízené styly zobrazíte klepnutím na šipku před názvem stylu; rodiče stylu lze snadno měnit pouhým přetažením v seznamu;
- **Všechny styly** – zobrazuje všechny existující styly jako seznam;
- **Skryté styly** – styly mohou mít nastaveno, že jsou skryté, tento filtr je zobrazí;
- **Použité styly** – zobrazí pouze styly, které jsou v dokumentu použity;
- **Vlastní styly** – zobrazí pouze styly, které vytvořil autor dokumentu.

Pro odstavcové styly jsou pak navíc přítomny ještě další filtry, kromě volby **Automaticky** je všechny lze nastavit v **Organizátoru** při úpravě vlastností stylu, viz 2.8.2 Organizátor, na straně 78.

- **Automaticky** – styly odpovídají aktuálnímu kontextu;
- **Styly textu** – všechny styly pro formátování textu;
- **Styly kapitol** – styly určené k formátování nadpisů;
- **Styly seznamu** – styly pro formátování seznamů, výčtů a číslování;
- **Styly rejstříku** – styly určené k formátování rejstříků a obsahů;
- **Zvláštní styly** – pro formátování záhlaví, zápatí, poznámek pod čarou, vysvětlivek, tabulek a popisků;
- **HTML styly** – pro práci s HTML dokumenty;
- **Podmíněné styly** – uživatelem definované podmíněné styly.



Styly tvoří stromovou strukturu

2.7 Pružné vytváření stylů

V pravém horním rohu okna jsou ještě další dvě ikony. Ta vlevo, s kyblíčkem, označuje činnost pojmenovanou „režim vyplňování formátu". Funguje jako přepínač – ve stavu „zapnuto" se kurzor myši změní na symbol kbelíku, kterým naléváte styl tam, kam klepnete. Můžete myší také táhnout a držet levé tlačítko stisknuté – aktivní styl se bude aplikovat na text (resp. objekty), kterého se myší „dotknete".

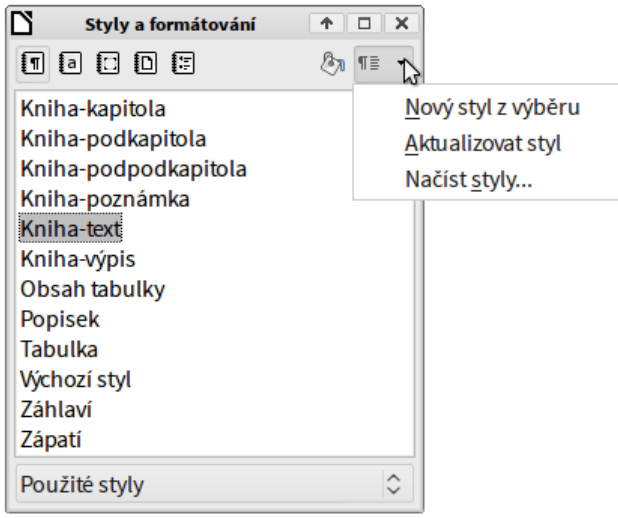
Styl, který budete kbelíkem rozlévat, je nutné nejprve vybrat v okně **Styly a formátování**, všimněte si, že můžete použít nejen znakové, ale také všechny ostatní styly! Pouhým klepnutím můžete přiřazovat styl konkrétním nadpisům či jiným odstavcům, konkrétním obrázkům nebo vybraným seznamům. Styl reaguje jen na odpovídající objekty a části dokumentu. V případě stránek ovšem změníte styl celého dokumentu, nikoliv pouze aktuální stránky – to není chyba, je třeba postupovat podle kapitoly 4.3.8 Jak změnit orientaci jedné stránky na šířku, na straně 199.

TIP: Pokud chcete snadno a rychle orámovat pouze vybrané obrázky, připravte si třeba styl s rámečkem, umístěte na něj kurzor v okně **Styly a formátování**, aktivujte klepnutím na ikonu režim vyplňování formátu a na vybrané obrázky jen klepejte. Ihned se zobrazí podle vybraného stylu - tedy s rámečkem. Na jedno klepnutí.

Na obrázku *Další možnosti vytváření stylů* vidíte vpravo ikonu a její rozbalenou nabídku. Té jsme zatím pozornost nevěnovali a zbývá tedy vysvětlit její funkce. Byť je to další z prvků, který nemá pěknou ikonu a je tak trochu nenápadný, jeho význam oceníte, pokud se práce se styly stane vaší rutinou (což bychom si přáli). Díky tomuto tlačítku totiž můžete vytvářet styly z textu, který již má nastavené formátování.

PŘÍKLAD: Dostanete dokument, který vypadá pěkně a formátování je poměrně dobré, nicméně nejsou použity styly. Protože po vás na něm budou pracovat ještě další kolegové, rozhodně se vyplatí, aby bylo formátování na stylech založeno. Zvládnete to za chvíli, vzhled zůstane v podstatě stejný, vy ho díky stylům sjednotíte. Pozdější úpravy budou snadné.

Po klepnutí na ikonu se zobrazí malá nabídka. První položka – **Nový styl z výběru** – se hodí právě pro výše popisovaný případ. Představte si, že máte dokument, v němž jsou použity různě velké nadpisy, zarovnání textu na střed a do bloku. Při bližším zkoumání ovšem zjistíte, že nejsou použity styly, ale že je vše nastaveno ručně, tedy přes nabídku **Formát | Odstavec**, případně pomocí tlačítek na nástrojových lištách (tučné písmo, rodina písma, velikost písma apod.).



Další možnosti vytváření stylů

Dokument sice vypadá přijatelně, ale změna kterékoliv části – a hlavně sjednocení všech těchto změn – představují obrovskou časovou investici. Vy ale víte, že s použitím stylů tato hrubá práce odpadne. Jedinou námahu teď představuje „převod" ručně formátovaného textu na text formátovaný pomocí stylů. K tomu slouží právě tato položka – aktivujte ji, zadejte jméno stylu a klepněte na místo v dokumentu, odkud chcete formátování nového stylu „nasát". Předtím nezapomeňte vybrat kategorii stylu – načíst lze formátování pro všechny styly; v případě obrázku, rámce nebo seznamu musí být objekt již vybrán, aby z něj bylo možné styl převzít.

TIP: Ikona s kbelíkem (viz kapitolu 2.7 Pružné vytváření stylů, na straně 73) aktivní styl do dokumentu „rozlévá", položka **Nový styl výběru**, aktivovaná vedlejším tlačítkem, slouží jako pipeta - nový styl z dokumentu načítá.

Pokud se rozhodnete, že by všechny odstavce třetí úrovně měly vypadat jinak, můžete změnit definici stylu (jak jsme popisovali v kapitole, na straně 63). Můžete ovšem také změnit text v dokumentu, zvolit v okně **Styly a formátování** styl, který nesou všechny tyto odstavce a následně vybrat z nabídky tlačítka volbu **Aktualizovat styl**. Styl bude aktualizován a všechny odstavce podle něj změní svůj vzhled.

Poslední položka nabídky se jmenuje **Načíst styly...** a slouží k načtení stylů z jiných dokumentů. Načítat lze styly ze šablon nebo z jiných dokumentů, přičemž lze vybírat kategorie nebo dokonce jednotlivé styly.

UPOZORNĚNÍ: Následující postup nám na několika verzích nefungoval. Fungoval ale předtím v minulosti, takže se domníváme, že jde o dočasný stav. Oficiální dokumentace tuto funkci uvádí jako platnou.

Vynikající vlastností je podpora táhni a pusť (drag'n'drop) také při vytváření nových stylů. Označte text (např. myší nebo za pomocí klávesy **`Shift`** a kurzorových šipek), najeďte kurzorem myši na označený text, stiskněte levé tlačítko a kurzorem posuňte. Změní se na šipku s obdélníčkem a symbolizuje, že text přesunujete. Pokud levé tlačítko uvolníte nad papírem, text se přesune; zamiřte ale nad okno **Styly a formátování**. Zjistíte, že pokud uvolníte tlačítko až tady, výsledkem bude nový styl – přesněji řečeno okno vyžadující jeho název. Dokonce lze v tomto režimu, těsně před upuštěním, přepínat kategorie stylů – umístěte na ně kurzor, samy se přepnou. Tímto snadným způsobem můžete také vytvářet nové styly.

TIP: Nový styl rychle vytvoříte přetažením výběru z dokumentu na okno **Styly a formátování**. Nezapomeňte v horní části okna aktivovat správnou kategorii stylů!

Existují jistá pravidla – pokud označíte několik znaků či slov, můžete takto vytvořit pouze odstavcový nebo znakový styl – ne třeba styl rámce. Pokud označíte rámec a přetáhnete jej na okno **Styly a formátování**, můžete vytvořit jen styl rámce, nikoliv jiný.

Přetáhnutí rámce. Klepněte na rámec a uvolněte tlačítko, klepněte znovu, levé tlačítko držte stisknuté, počkejte sekundu. Kurzor se změní na šipku s obdélníčkem, přesunovat se v tomto případě nebude ani obrys rámce. Pokud má kurzor myši tvar šipky do čtyř směrů a přesunuje se obrys rámce, zkuste to znovu, protože takto styl nevytvoříte.

UPOZORNĚNÍ: Obrázek bez rámce nelze použít jako základ nového stylu a uvedený postup nebude fungovat, protože rámec tvoří nezbytný „obal". Nejsnazší cesta, jak přidat obrázku rámec, je zadání popisky přes kontextové menu obrázku – položka **Popisek...** Více v kapitole 4.5.13 Jak k obrázku vložit popisek a proč je to důležité, strana 227.

Tolik tedy k samotné správě stylů, samozřejmě je nutné také vědět, jaké vlastnosti styly mají – tomu se věnujeme v následující kapitole.

2.8 Formátování prostřednictvím stylů

Tato kapitola se podrobně věnuje nastavení stylů – jejich vlastnostem a chování. Jedná se spíše o teoretické vysvětlení, na něž se odkazují praktické návody. Základní informace o stylech

a jejich použití najdete v kapitole, na straně 63. Mnohá okna a postupy popsané v této kapitole se používají také jinde a nemusí vždy souviset se styly.

Jednotlivé kategorie stylů se v okně **Styly a formátování** přepínají řadou ikon v horní části okna a zároveň se jejich seznam filtruje nabídkou v dolní části okna, viz kapitolu 2.4 Jak se styly efektivně pracovat, na straně 68. Následující text popisuje součásti dialogového okna, které se zobrazí klepnutím na položku **Upravit...** v kontextové nabídce okna **Styly a formátování** (případně **Upravit styl odstavce** v kontextové nabídce textu).

UPOZORNĚNÍ: Styl upravíte výběrem položky **Upravit...** v kontextové nabídce v okně **Styly a formátování**. Pokud použijete hlavní nabídku **Formát** a položku **Odstavec...** nebo **Znak...**, neupravujete styly, ale pouze jedno konkrétní místo v dokumentu. To samé platí pro případ, že použijete stejnojmenné položky z kontextové nabídky. Tento způsob nepovažujeme za vhodný pro formátování celého dokumentu a nedoporučujeme jej. V případě formátování jednotlivých objektů se tento způsob někdy používá, např. u obrázků a rámců.

V zobrazeném dialogovém okně jsou tlačítka pro potvrzení změn (**OK**), pro zrušení okna (**Zrušit**), pro nápovědu (**Nápověda**) a dále podle situace:

- **Použít** – nastavené hodnoty můžete bez uzavření okna aplikovat a vidět tak změny; v praxi se nám bohužel stávalo, že tlačítko mělo efekt pouze dvakrát za sebou;
- **Obnovit** – na aktuální kartě se obnoví hodnoty, které byly platné v okamžiku, kdy bylo okno otevřeno;
- **Standardní** – na aktuální kartě se nastaví hodnoty podle rodičovského stylu, případně hodnoty zabudované.

TIP: Pokud budete chtít rychlou nápovědu, stiskněte **Shift+F1** a umístěte kurzor na prvek v okně. Zobrazí se krátká bublinová nápověda.

Kategorie stylů	Účel použití
Odstavcové styly	Jsou určeny pro odstavec textu, tedy pro text ohraničený stisknutím klávesy Enter, která odstavec ukončuje. Jsou to nadpisy, běžný text, poznámky na okraj, popisky objektů a další. Styl se aplikuje na celý odstavec; pokud chcete formátovat jen jeho části (slova, znaky), použijte znakové styly.
Znakové styly	Používají se pro zdůraznění částí vět, zvýraznění a odlišení jednotlivých znaků nebo slov. Příklady: *zdůraznění*, klávesová zkratka **Ctrl+F1**, cesta do hlavní nabídky **Soubor | Náhled strany**.

Kategorie stylů	Účel použití
Styly rámce	Upravují vzhled rámců, v nich jsou vloženy objekty nebo text. Díky stylům lze orámovat obrázky, dodat jim pozadí, vytvářet barevné boxy s poznámkou apod.
Stránkové styly	Upravují vzhled kompletních stránek, tedy rozměry, okraje, orientaci, velikost záhlaví a zápatí a další parametry.
Styly seznamů	V případě potřeby lze vytvořit vlastní způsob číslování nebo odrážek, a to včetně velikosti odsazení, šířky seznamu apod.

Tabulka 4: Kategorie stylů

2.8.1 Přehled karet pro nastavení vlastností všech stylů

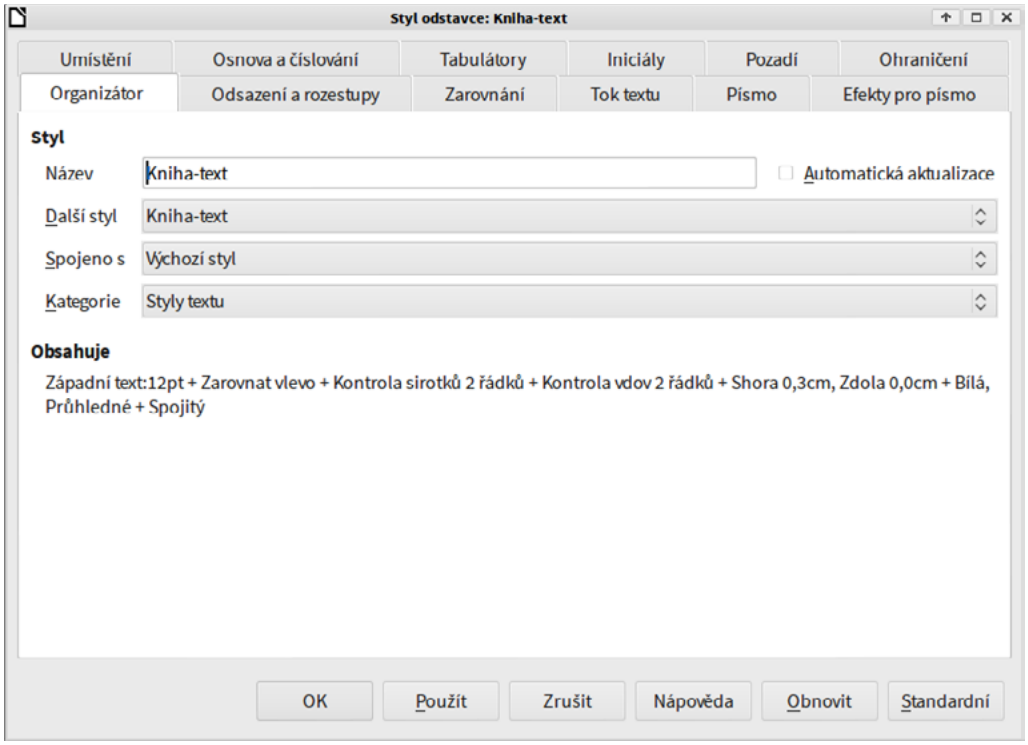
V tabulce Přehled karet pro nastavení stylů, na straně 80 vidíte všechny v současnosti dostupné karty, které se zobrazují v dialogovém okně při nastavení stylů. Zároveň je možné vypozorovat, které vlastnosti lze u kterých stylů nastavit – a které ne. Například pokud budete chtít zarovnat text (např. do bloku), jediné místo, kde to bude možné, je odstavcový styl. V odstavci lze použít znakové styly s jiným písmem, než má odstavec – u obou to lze ošetřit pomocí stylů. Stránka naopak žádné písmo nedefinuje, protože je složena z rámců a odstavců.

POZNÁMKA: Následující přehled jednotlivých karet nejprve zahrnuje karty společné většině stylů a dále postupuje podle pořadí odstavcové, znakové, rámcové, stránkové a styly seznamů.

2.8.2 Organizátor

První kartou, společnou všem stylům, je **Organizátor**, viz obrázek *Karta Organizátor určuje charakter stylu*. V poli **Název** určete

název stylu – použijte srozumitelný popis, protože bude sloužit vám, ne programu – uvidíte ho v seznamu okna **Styly a formátování**. Doporučujeme nepoužívat názvy barev, ale spíše pojmenovat strukturu, např. Hlavní nadpis, Logo partnera nebo Poznámka uprostřed.



Karta Organizátor určuje charakter stylu

Přepínač **Automatická aktualizace** (odstavcový styl, styl rámce) pomůže těm uživatelům, kteří jsou zvyklí formátovat dokument z nabídky **Formát** (což nedoporučujeme). Zajistí totiž, že se změny uloží do stylu a tedy se hned projeví na všech odstavcích se stejným stylem.

V seznamu **Další styl** (odstavcový styl, styl stránky) vyberte ten styl, který se má aktivovat v okamžiku, kdy klávesou **Enter** ukončíte odstavec. Např. po nadpisu třetí úrovně má následovat Tělo textu, po nadpisu druhé úrovně ovšem nadpis třetí úrovně. Tato volba vám může ušetřit práci, jen je nutné předem vědět, co bude asi následovat.

Pole **Spojeno s** označuje rodiče vašeho stylu, tedy ten styl, ze kterého nový styl dědí vlastnosti. Pokud vyberete první volbu **– žádná –**, váš styl nebude mít žádného rodiče, což je také možné. Rodiče lze velmi snadno měnit pouhým přetažením stylu v rámci okna **Styly a formátování**.

Každý styl je zařazen do nějaké „kategorie“, viz seznam **Kategorie**; zabudované styly nemohou kategorii měnit, proto je v jejich případě seznam zablokovaný. U vlastního stylu si můžete kategorii vybrat – vždy bude v kategorii **Vlastní styly**, ale zařadit jej můžete např. také do kategorie **Styly textu**.

UPOZORNĚNÍ: Domníváme se, že vhodnější výraz by měl být „skupiny" místo „kategorie". Kategorie používáme ve smyslu rozdělení stylů na odstavcové, znakové, rámců, stránek a seznamů. Výše uvedené členění slouží pouze k seskupování odstavcových stylů podle účelu a kvůli lepší dostupnosti – styly textu, kapitol, seznamu, rejstříku apod. Používá se ve filtru okna **Styly a formátování**, viz kapitolu 2.6 Jak pracovat s oknem Styly a formátování, na straně 72.

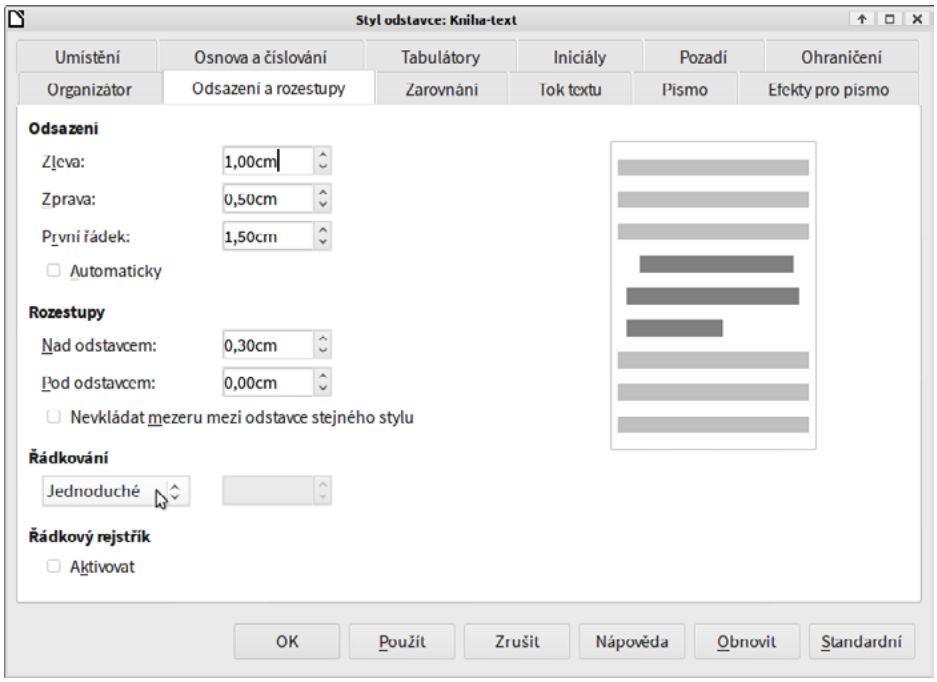
V dolní části okna nadepsané **Obsahuje** se zobrazují vlastnosti formátování, které styl definuje.

Název karty	Odstavcový	Znakový	Rámců	Stránek	Seznamů
Organizátor	ano	ano	ano	ano	ano
Písmo	ano	ano			
Efekty pro písmo	ano	ano			
Umístění	ano	ano			odlišná funkce
Pozadí	ano	ano	ano	ano	
Ohraničení	ano	ano (nové)	ano	ano	
Sloupce			ano	ano	
Možnosti			ano		odlišná funkce
Odsazení a rozestupy	ano				
Zarovnání	ano				
Tok textu	ano				
Osnova a číslování	ano				
Tabulátory	ano				
Iniciály	ano				
Podmínka	tělo textu				
Typ			ano		
Obtékání textu			ano		
Makro			ano		
Stránka				ano	
Záhlaví				ano	
Zápatí				ano	
Poznámka pod čarou				ano	
Odrážky					ano
Styl číslování					ano
Osnova					ano
Obrázek					ano

Tabulka 5: Přehled karet pro nastavení stylů

2.8.3 Odsazení a rozestupy

Na kartě se určuje pozice odstavce vůči okrajům stránky a vůči dalším odstavcům. Zejména jde o pravé a levé odsazení, a to včetně odsazení prvního řádku. Lze používat záporné hodnoty, takže první řádek může začínat v okraji. Symbolický náhled ihned zobrazuje tvar odstavce, jak vidíte na obrázku *Odsazení řádků, nastavení vertikálních mezer*.



Odsazení řádků, nastavení vertikálních mezer

Velmi důležitá je možnost nastavit vzdálenosti mezi odstavci, přesněji řečeno vertikální mezeru před a za odstavcem – sekce **Rozestupy**. Právě tohle je způsob, jak text rozvolnit a zpřehlednit. V případě nadpisů to bývá často nezbytné, nadpisy bývají od následujícího textu odsazeny. Můžete zamezit vkládání mezer mezi odstavci stejného stylu, typické využití bude v případě nadpisů.

> UPOZORNĚNÍ: Nepoužívejte pro vertikální odsazení odstavců klávesu **`Enter`**. Místo toho upravte v odstavcovém stylu parametry pro vzdálenost **Nad odstavcem** a **Pod odstavcem**, příklad vidíte na obrázku *Odsazení řádků, nastavení vertikálních mezer*.

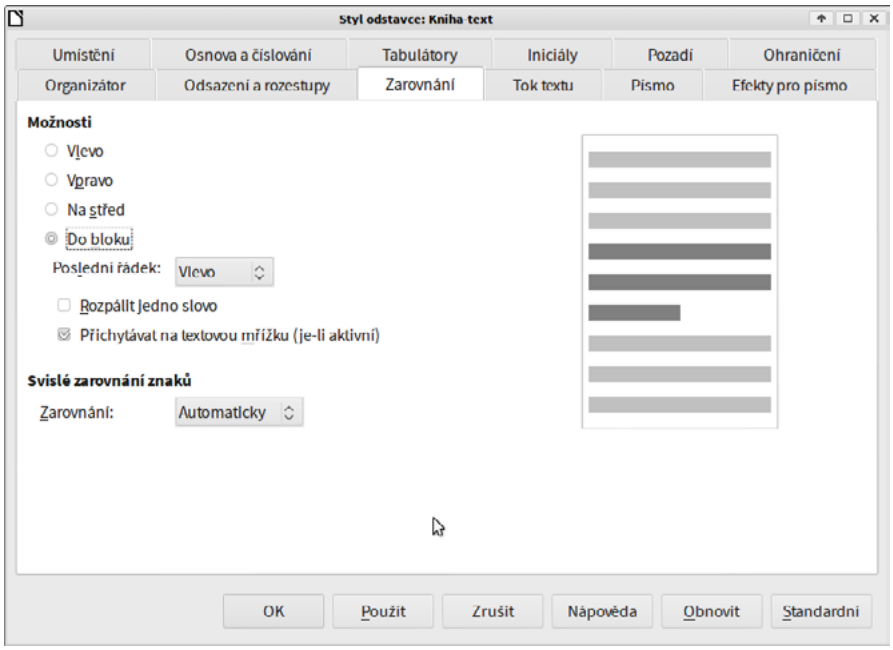
Přepínač **Řádkování** upravuje vzdálenost mezi řádky v odstavci, může nabývat několika hodnot – ať už absolutních nebo relativních; vpravo se podle volby aktivuje číselník pro nastavení hodnot (číslo, procento).

Řádkový rejstřík představuje pomyslnou mřížku, do které je možné zarovnat všechny řádky dokumentu, všechny pak mají stejnou výšku. Zde se tato funkce aktivuje pro zvolený odstavcový styl, nicméně ještě předtím je nutné ji aktivovat také v patřičném stránkovém stylu – více v kapitole 2.8.19 Stránka, na straně 106.

2.8.4 Zarovnání

Nastavení v sekci **Možnosti** určují tvar odstavce a zarovnání jeho textu; typické jsou čtyři možnosti: vlevo, vpravo, na střed a do bloku. Poslední volba zajistí, že text odstavce vždy vyplní celou šířku strany (rozšíří se mezery mezi slovy). **Poslední řádek** může být zarovnán vlevo, na střed nebo do bloku. Poslední dvě volby se týkají asijských jazyků, jejichž podpora musí být v programu zapnuta (viz nastavení).

Vše opět zobrazuje schematický, ale pravdivý náhled jako na obrázku *Zarovnání textu v odstavci*. Upřesnit lze také svislé zarovnání textu vůči základní čáře, na kterou je text umisťován (**Automaticky**, **Nahoře**, **Uprostřed**, **Dole**).



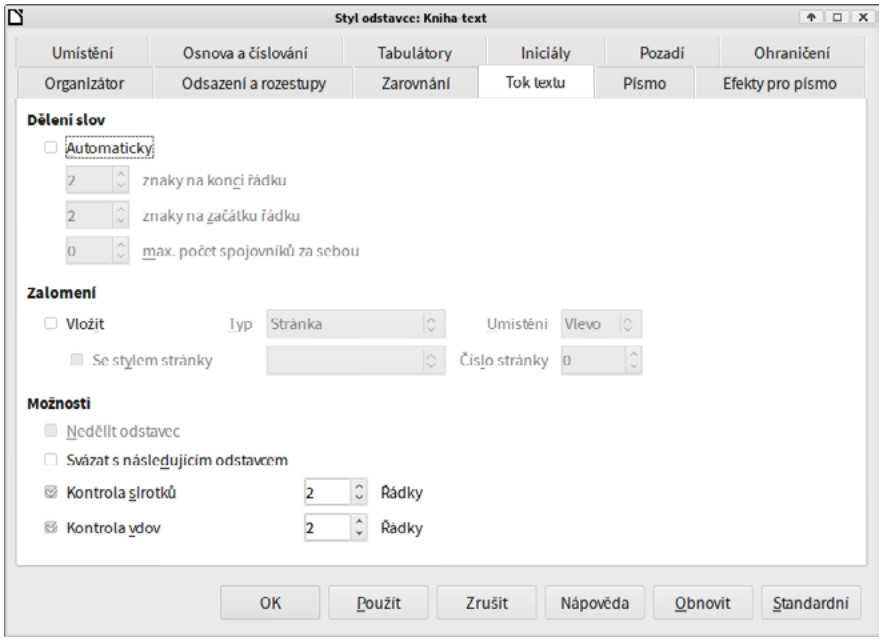
Zarovnání textu v odstavci

2.8.5 Tok textu

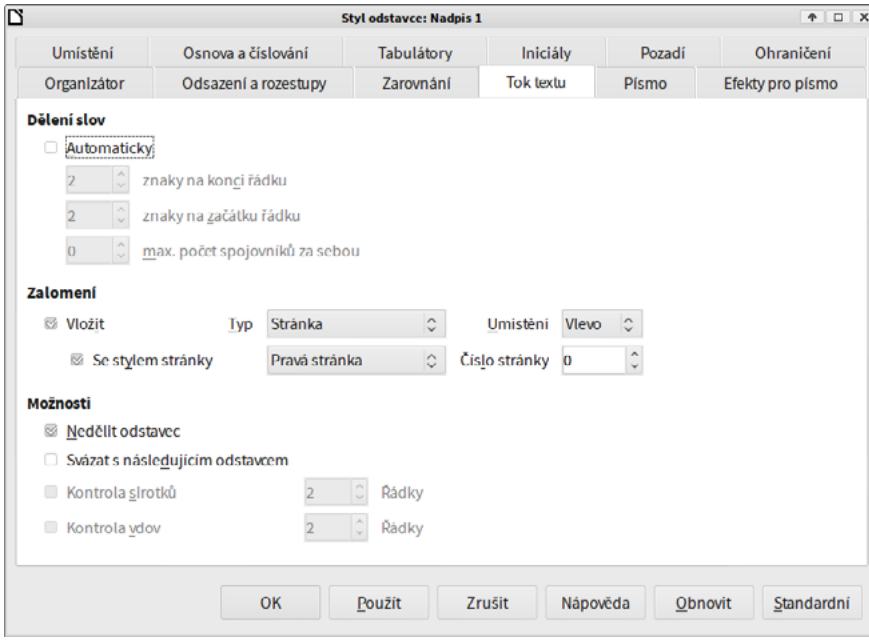
Karta **Tok textu** obsahuje nastavení ovlivňující způsob, jakým se zpracovává text v rámci odstavce. Jde zejména o dělení slov a řešení situací, kdy se odstavec ocitne na hranici zlomu stránky či sloupce.

> UPOZORNĚNÍ: Dělení slov bude skutečně fungovat pouze tehdy, pokud budete mít nainstalované jazykové slovníky pro jazyk odstavce. Pokud volbu zatrhnete, ale nemáte nainstalované slovníky, slova se dělit nebudou. Jazyk odstavce se nastavuje na kartě **Písmo**, viz kapitolu 2.8.6 Písmo, na straně 85.

Dělení slov má tři parametry, pokud přeskočíme volbu **Automaticky**, která funkci zapíná a vypíná. Slovo se rozdělí tehdy, pokud bude po rozdělení slova na konci řádku alespoň x znaků a na začátku dalšího řádku y znaků – počet znaků určují první dva číselníky. Navíc ještě můžete ovlivnit, kolik rozdělených slov pod sebou se může vyskytnout; jinými slovy kolik řádků pod sebou může končit rozdělením slova – třetí číselník. Vše vidíte na obrázku *Dělení slov a další volby pro tok textu* v první sekci **Dělení slov**.



Dělení slov a další volby pro tok textu



Automatické zalomení strany před nadpisem

Sekce **Zalomení** je určena spíše pro styly nadpisů nebo pro speciální odstavcové styly (ne pro běžný text). Aktivuje se přepínačem **Vložit**, což způsobí, že se za nebo před (seznam **Umístění**) odstavec vloží zalomení stránky nebo sloupce (seznam **Typ**). Pokud půjde o stránku, bude velmi vhodné vybrat její styl, tedy styl stránky za vloženým zalomením – což určuje přepínač **Se stylem stránky** a seznam vedle něj. Upravit můžete i číslování stránky (**Číslo stránky**), pokud je ovšem měnit nechcete, ponechte nulu, bude se pokračovat ve stávající číselné řadě.

PŘÍKLAD: Uvedený postup se může použít např. pro vložení nové strany před nadpisem kapitoly, přičemž číslování stran se nebude měnit. Každá kapitola bude začínat na pravé stránce, v odstavci (nadpisu) se nebudou dělit slova a nebude se rozdělovat. Příklad takového nastavení vidíte na obrázku **Automatické zalomení strany před nadpisem**.

Třetí sekce – **Možnosti** – stanovuje pravidla pro případy, kdy se odstavec ocitne na zlomu stránky (sloupce). Celý odstavec se může přesunout na následující stránku (sloupec) – přepínač **Nedělit odstavec**. Je možné jej také „přilepit“ k následujícímu odstavci (**Svázat s následujícím odstavcem**) i za cenu toho, že na předchozí stránce vznikne vertikální mezera. Je to případ pro nadpisy, které nemohou zůstat osamoceny na konci stránky.

Odstavec může být ovšem rozdělen, za podmínek, že před zalomením stránky zůstane maximálně x sirotků a po zalomení stránky maximálně y vdov. Chování ovlivňují přepínače **Kontrola sirotků** a **Kontrola vdov** a jejich číselníky; viz obrázek **Dělení slov a další volby pro tok textu**.

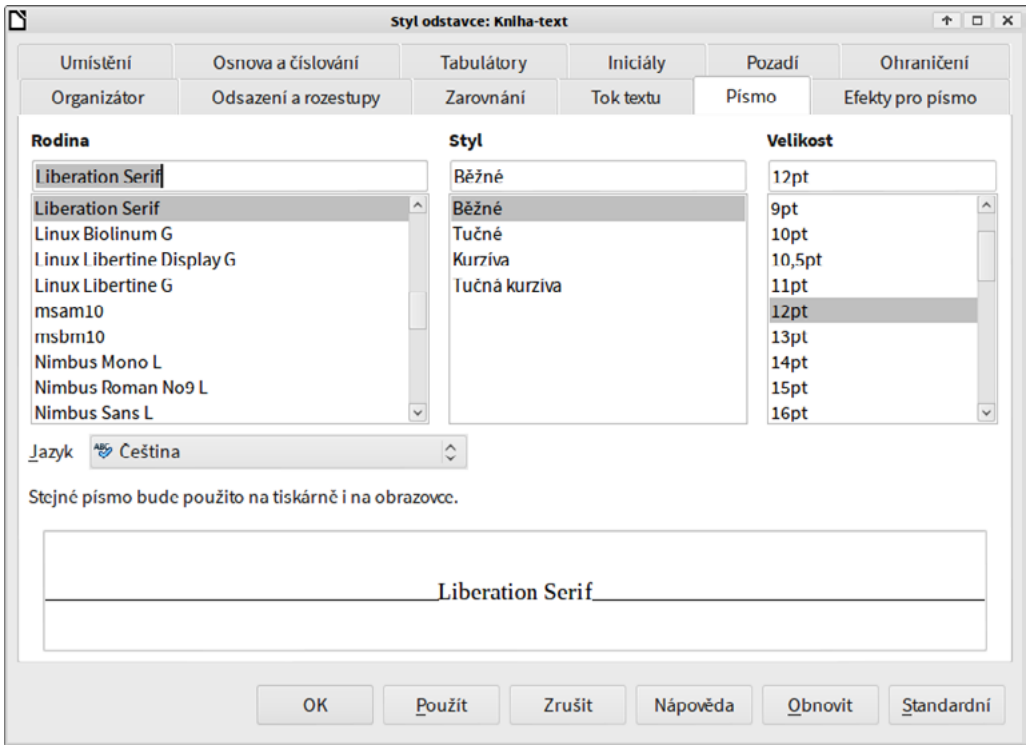
POZNÁMKA: Výrazy „sirotek" a „vdova" (obecně také „parchant") jsou typografické termíny označující část odstavce (řádky), která zůstane na konci stránky, nebo se objeví na začátku nové stránky. Text je příliš krátký a působí rušivě, proto je nežádoucí – považuje se za chybu.

2.8.6 Písmo

Slouží k nastavení rodiny písma, velikosti a řezu. Velikost je možné zadávat v bodech (pt), typicky např. 12pt. Nabízí se ale také možnost zadat procentuální velikost, přičemž 100 % je písmo definované rodičovským stylem, v případě znakové stylu pak jde o písmo definované odstavcovým stylem (znakový styl je z principu vždy aplikován pouze v odstavci). Pokud máte v nabídce málo písem, doinstalujte si do vašeho operačního systému další. Toto není záležitost LibreOffice.

TIP: Velikost písma můžete v bodech zadat také relativně, např. -4pt nebo +6pt. Zadávat lze i hodnoty, které nejsou v seznamu, např. 8,5pt.

Na kartě se ještě nachází položka **Jazyk**, která je stěžejní pro fungování korektoru překlepů, slovníků pro dělení slov a dalších. Pokud máte nainstalované slovníky pro určité jazyky, objeví se v seznamu před těmito jazyky symbol zatržení, což je vidět na obrázku *Nastavení písma a jazyka odstavcového stylu*. Platí tedy, že pokud symbol zatržení zobrazený není, nebude fungovat ani korektor překlepů ani dělení slov nebo další pokročilé funkce týkající se jazyka. Nainstalujte si slovníky podle kapitoly 6.1 Jak nainstalovat, nastavit a odstranit rozšíření, na straně 309.



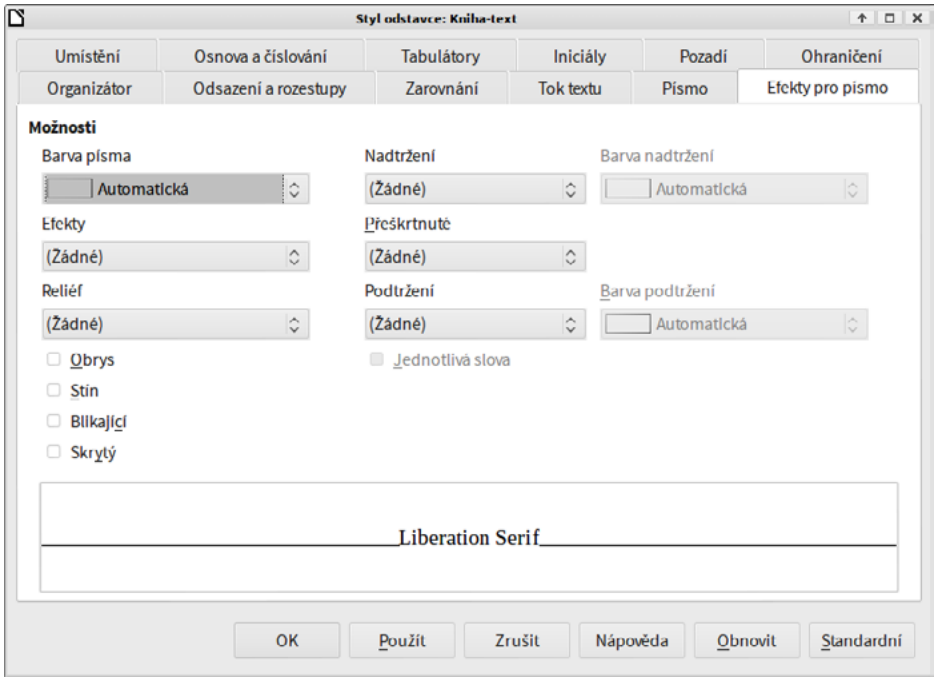
Nastavení písma a jazyka odstavcového stylu

Právě na tomto místě můžete určit jazyk, kterým je odstavec s tímto stylem psán. Je to cesta, jak vytvářet a udržovat vícejazyčný dokument – vytvořte si např. odstavcový styl Text česky, Text německy, každému nastavte odpovídající jazyk (češtinu, němčinu). V obou případech budete moci využívat korektor překlepů nebo dělení slov.

TIP: Pokud v českém textu používáte např. anglické výrazy, označte tyto výrazy znakovým stylem Anglicky, který si vytvoříte. Zatímco textu odstavce nastavíte češtinu, znakovému stylu Anglicky nastavte jako jazyk angličtinu. V obou případech bude probíhat kontrola překlepů a zbavíte se červeně podtržených slov, což by způsobily nečeské výrazy. Aktuální jazyk je symbolizován ve stavovém řádku (kapitola 1.1.6 Stavový řádek, strana 45).

2.8.7 Efekty pro písmo

Karta **Efekty pro písmo** – na obrázku *Nastavení efektů pro písmo odstavcového stylu* – poskytuje množství efektů, které poučený uživatel s díky odmítne, protože ví, že „komu chybí temperament, použije ornament“. Jinými slovy – zejména v tomto případě platí, že méně je obvykle více. Jediná „rozumná“ volba v této sekci je změna barvy písma (**Automaticky** znamená, že se barva dědí z nadřízeného stylu), další efekty podtržení a nadtržení jsou obvykle nevhodně použity a kazí estetický dojem z dokumentu. Ale abychom nebyli tak příkří, přiznáváme, že své využití najdou položky z nabídky **Efekty - Velká písmena**, **Malá písmena** nebo **Kapitálky**; občas bychom povolili také přepínače **Obrys** či **Stín**. Velmi praktický je přepínač **Skrytý**, jenž text zcela skryje. Zobrazit jej můžete pomocí **Zobrazit | Řídící znaky**.

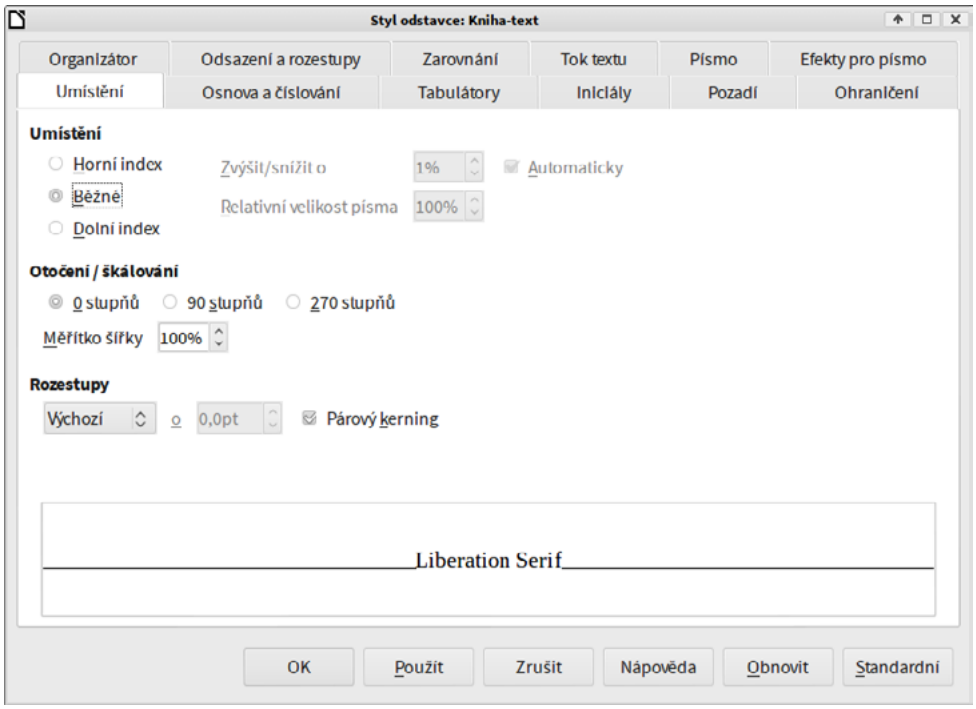


Nastavení efektů pro písmo odstavcového stylu

DOPORUČENÍ: Nepodtrhávejte nadpisy, je to pozůstatek z doby psacích strojů a dnes je to naprosto out. Pokud chcete vytvořit linii pod nadpisem, použijte ohraničení, viz další text – 2.8.13 Ohraničení, na straně 97. Význam nadpisů lze zvýraznit či utlumit pomocí barev (např. od černé do 50% šedé).

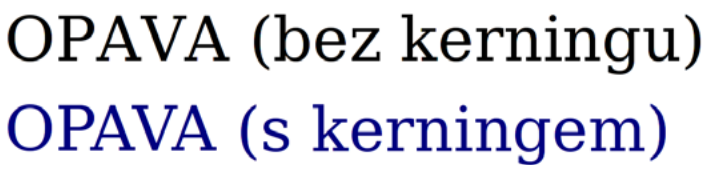
2.8.8 Umístění

Karta **Umístění** se týká odstavcových stylů a stylů pro seznamy. Nejprve se věnujme první situaci, která je zachycena na obrázku *Způsob umístění textu v odstavci*. Na kartě lze upravit pozici textu v odstavci (nebo jednotlivých znaků či slov v případě znakových stylů) vůči účaří, tedy základní lince, na které je písmo posazeno. V praxi to znamená vytvoření horního nebo dolního indexu, přičemž lze určit velikost písma a míru zmenšení (resp. zvětšení). Kromě toho lze také nastavit otočení textu do svislé polohy, a to pouze o 90 nebo 270 stupňů. Písmo lze také deformovat volbou **Měřítko šířky**, tedy roztáhnout nebo smrštit. Všimněte si, že v dolní části okna se zobrazuje náhled změn na ukázkovém textu.



Způsob umístění textu v odstavci

Dále pak lze ovládat vzdálenost mezi jednotlivými znaky v písmu (sekce **Rozestupy**), a to opět vzdálenost rozšířit („rozpálit“), nebo zmenšit. Prvním způsobem se vytváří prostrkané písmo, což je způsob zvýraznění poplatný době psacích strojů – jeho použití dnes není opodstatněné. Důležitou funkcí je aktivní **Párový kerning**, funkce zmenšující mezery mezi znaky, které mají podobné sousedící linie, např. „VA“. Srovnání stavu s kerningem a bez kerningu vidíte na obrázku *Vypnutý a zapnutý kerning*.



Vypnutý a zapnutý kerning

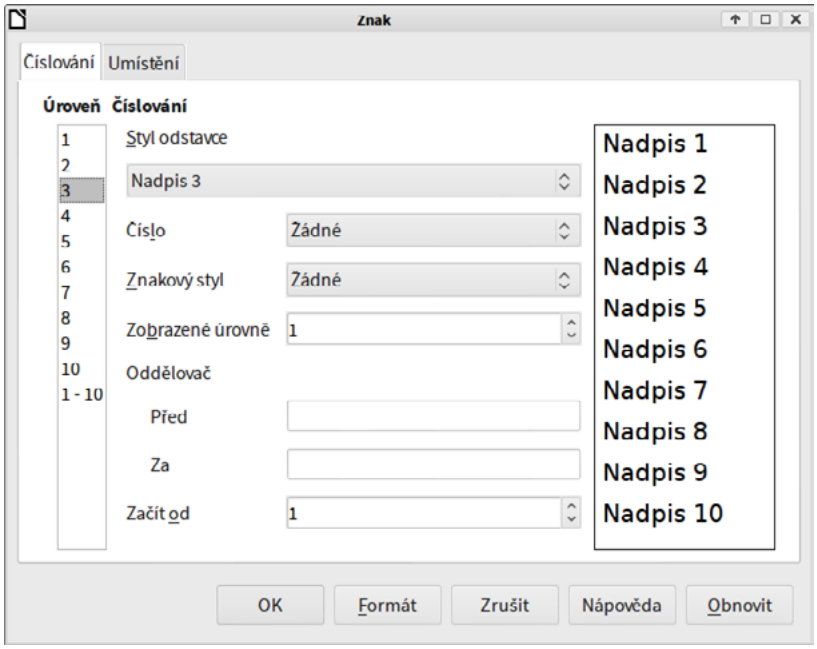
TIP: Základní i rozšířená typografická pravidla zájemcům objasní např. rozcestník na Wikipedii - http://cs.wikipedia.org/wiki/Kategorie:Typografie. Pokud to myslíte se psaním dokumentů vážně, rozhodně si tyto informace přečtěte a řiďte se jimi.

Writer – a LibreOffice obecně – není určen pro profesionální sazbu, proto nemá příliš mnoho voleb ovlivňujících typografickou kvalitu dokumentu – a na výsledku je to vidět. Automaticky se nepoužívají např. slitky nebo půlčtverčíkové či jiné typy mezer. Ne vše lze napravit, ale přesto něco ano – některé nedostatky napravují *rozšíření Writeru*. Pomohou vám při odstraňování základních nešvarů. Informace o rozšířeních najdete, na straně 307.

V případě stylů pro seznamy má karta **Umístění** jiný obsah a funkci. Protože je nastavení těchto stylů kompaktní, odkazujeme vás na kapitolu 2.8.15 Možnosti (strana 101) a 2.8.23 Styly seznamů (Odrážky, Styl číslování, Osnova, Obrázek, Umístění) (strana 112), kde je vše popsáno s ohledem na přímočarost použití.

2.8.9 Osnova a číslování

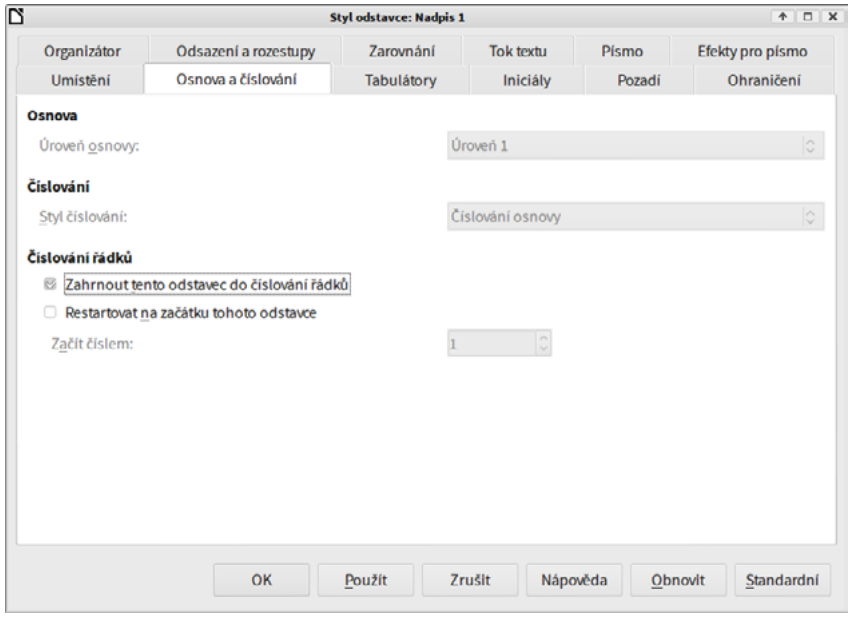
Osnova je stromová struktura vybraných odstavcových stylů dokumentu, ze kterých se vytváří obsah dokumentu (viz 4.9.1 Jak do dokumentu vložit jeho obsah, strana 277). Ve výchozím stavu jsou v osnově styly Nadpis 1 až Nadpis 10. Osnovu zobrazuje *Navigátor* (viz kapitola 1.2.3 Navigátor – všestranný pomocník, strana 53) a upravuje se v okně **Číslování osnovy** z nabídky **Nástroje | Číslování osnovy**. Jde o kartu **Číslování** a osnovu vidíte v pravé části okna na obrázku *Číslování osnovy*, kde jsou styly nadpisů zobrazeny pod sebou.



Číslování osnovy

UPOZORNĚNÍ: Položka v nabídce **Nástroje** se sice jmenuje **Číslování osnovy**, ale neslouží jen k tomu, abyste vytvořili číslování – jde spíše o udržení kontroly nad osnovou. (Mimo jiné můžete položky v osnově také číslovat.) Název je bohužel silně zavádějící, protože ne vždy sem zamíříte kvůli číslování – pomocí této volby lze totiž například určit, které nadpisy budou v osnově, a tedy v obsahu – viz také 4.9.1 Jak do dokumentu vložit jeho obsah, strana 277. Číslování objasňuje kapitola 4.2.12 Co všechno je myšleno pod pojmem „číslování“, na straně 182.

Karta **Osnova a číslování** v nastavení odstavcového stylu shrnuje několik funkcí, na tomto místě je nejdůležitější osnova, nikoliv číslování. V případě, že upravujete vlastnosti stylu, který je v osnově (např. Nadpis 1), tudíž ho vidíte v okně *Číslování osnovy*, pak jsou seznamy **Úroveň osnovy** a **Styl číslování** na obrázku *Styl už je zařazen v osnově neaktivní*. Je to logické, protože umístění stylu v osnově a případné číslování jsou vyřešené v nastavení osnovy, v okně *Číslování osnovy*.



Styl už je zařazen v osnově

Pokud odstavcový styl, a nemusí to být jen nadpis, v osnově není (nevidíte ho v okně *Číslování osnovy*), pak máte možnost **Úroveň osnovy** změnit. Vyberte tedy úroveň, na které se má styl nacházet. Úrovní je deset plus Tělo textu, který v praxi znamená, že styl v osnově nebude.

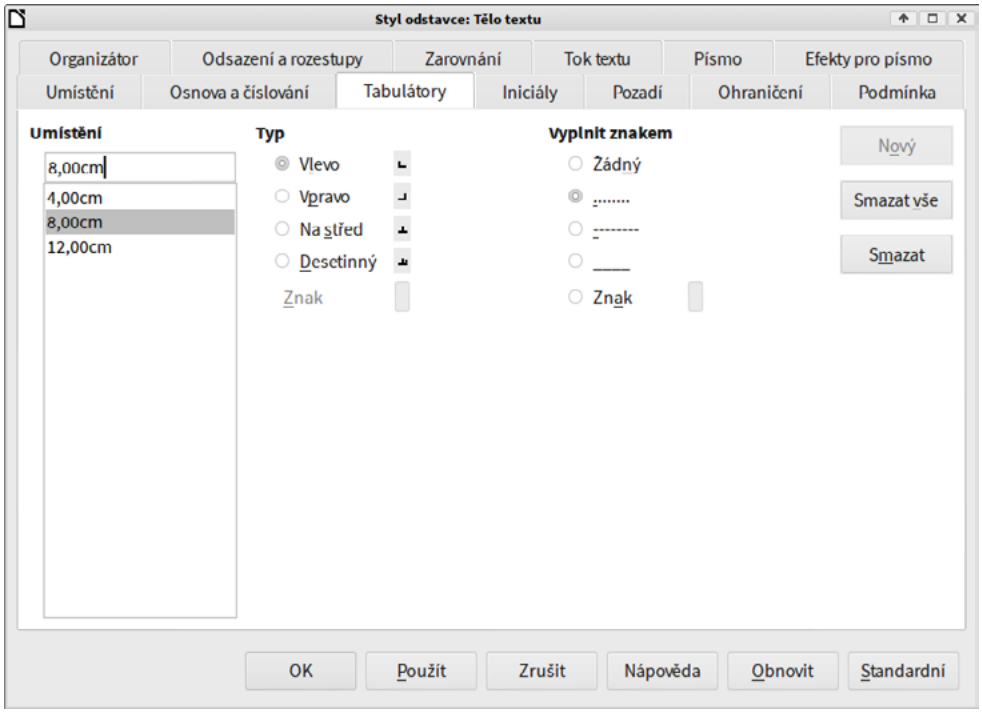
UPOZORNĚNÍ: Styl zařazený do osnovy tímto způsobem **se nezobrazí** v okně *Číslování osnovy*, nicméně se zobrazí v Navigátoru (a případně také v obsahu, viz 4.9.1 Jak do dokumentu vložit jeho obsah, strana 277.

Nabídka **Styl číslování** se netýká funkčnosti samotné osnovy, ale pouze číslování jejích úrovní (osnova nemusí být číslovaná, aby mohla existovat). Zobrazuje seznam stylů pro seznamy (kapitola 2.2 Co jsou styly, na straně 63, respektive 2.8 Formátování prostřednictvím stylů, na straně 76) a volbu **Žádné**. Můžete tedy určit způsob, jakým se mají odstavce (nadpisy) v jednotlivých úrovních osnovy číslovat – použijí se při tom styly seznamů, jejichž vlastnosti můžete bohatě upravovat.

UPOZORNĚNÍ: Pod pojmem „číslování" se skrývají rozdílné techniky – v kapitole 4.2.12 Co všechno je myšleno pod pojmem „číslování", na straně 182 se vám je pokusíme vysvětlit a poradit, kdy kterou použít.

2.8.10 Tabulátory

Použití tabulátorů, tedy klávesy **Tab**, je populární způsob pro vytvoření mezery mezi slovy. Dlužno podotknout, že je to způsob nevhodný a neefektivní, protože šířku tabulátorů lze měnit, což vede ke změnám v rozložení stránky. Nicméně v odstavcovém stylu můžete určit, co se vlastně do textu po stisku klávesy **Tab** vloží.



Definice tabulačních zarážek

Na obrázku *Definice tabulačních zarážek* vidíte už nastavené tabulační zarážky. Každá z nich má svůj **Typ** a znak pro výplň. Napište do políčka **Umístění** vzdálenost zarážky od okraje a poté klepněte na tlačítko **Nový**, které se aktivuje. Nebojte se přepsat stávající hodnotu políčka, jen tak můžete vložit novou zarážku. Zmíněné vlastnosti můžete měnit pouhým

klepnutím na zarážku v seznamu vlevo, změna se uloží a ihned projeví. Vybranou zarážku můžete **Smazat** (nebo všechny naráz – **Smazat vše**). Na obrázku *Vytvoření tabulky pomocí tabulátorů* vidíte výsledek nastavení – druhá zarážka je vyplněna tečkami, ostatní mezerami. Použití tohoto postupu, tedy opakované stisknutí **Tab**, je ve výsledku limitované, doporučujeme spíše neviditelnou tabulku, viz kapitola 4.6.19 K čemu je dobrá tabulka se skrytým ohraničením („neviditelná“), strana 253.

Tabulka vytvořená pomocí tabulátorů

Datum	Příjmení.....Jméno	Poznámka
13. února 2014	Smetana.....Bedřich	Writer
20. dubna 2014	Dvořák.....Antonín	Writer, Google
3. května 2014	Fibich.....Zdeněk	Android

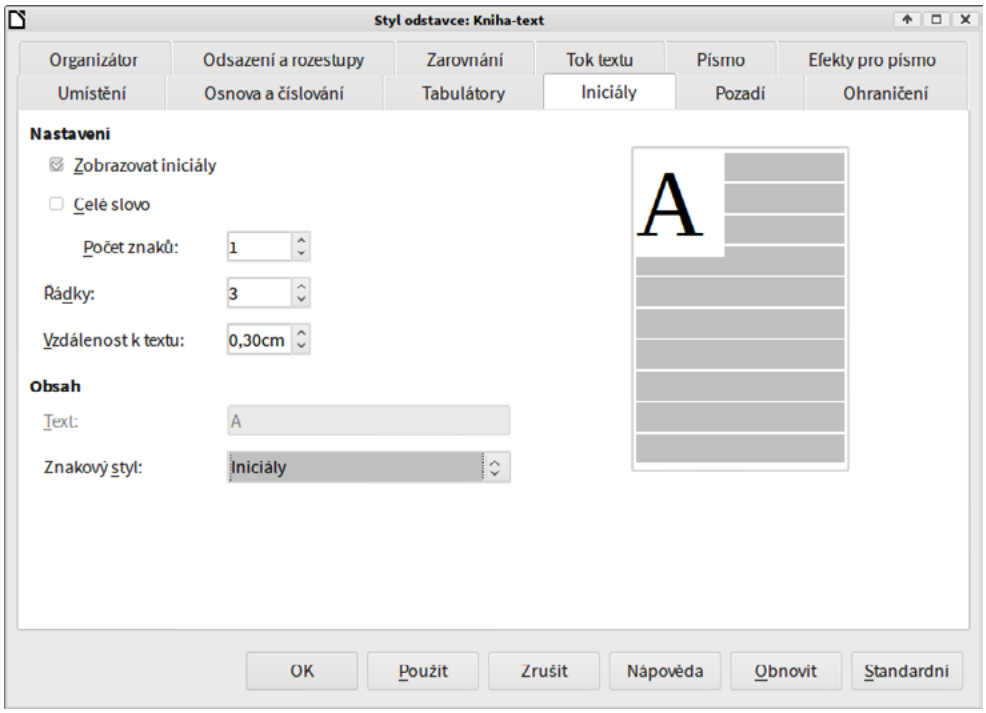
Vytvoření tabulky pomocí tabulátorů

2.8.11 Iniciály

Efekt, který působí příjemně, pokud je vkusně a správně použit, ukázku vidíte na obrázku *Použití iniciály*. Iniciála je první písmeno odstavce, které je vysoké na několik řádků. Přesněji řečeno – je to obvykle písmeno, ale může to být více znaků nebo dokonce slovo. V okně *Nastavení iniciál pro styl* se nastavuje počet znaků pro tento efekt (**Počet znaků**, resp. **Celé slovo**), počet řádků, které má znak zaujímat na výšku, a **Vzdálenost k textu** (tedy prostor vpravo od znaku). Protože je mnoho efektů v LibreOffice řízeno styly, i pro písmeno (znaky) je použit znakový styl – vyberte jej v seznamu **Znakový styl**, nabízí se připravený *Iniciály*, ale pochopitelně můžete vybrat svůj. Opět zde funguje podařený náhled v pravé části okna. Efekt zrušíte přepínačem **Zobrazovat iniciály**.

Efekt, který působí příjemně, pokud je vkusně a správně použit, ukázku vidíte na obrázku Použití iniciály. Iniciála je první písmeno odstavce, které je vysoké na několik řádků. Přesněji řečeno – je to obvykle písmeno, ale může to být více znaků nebo dokonce slovo. V okně Nastavení iniciál pro styl se nastavuje počet znaků pro tento efekt (Počet znaků, resp. Celé slovo), počet řádků, které má znak zaujímat na výšku, a Vzdálenost k textu (tedy prostor vpravo od znaku). Protože je mnoho efektů v LibreOffice řízeno styly, i pro písmeno (znaky) je použit znakový styl – vyberte jej v seznamu Znakový styl, nabízí se připravený Iniciály, ale pochopitelně můžete vybrat svůj. Opět zde funguje podařený náhled v pravé části okna. Efekt zrušíte přepínačem Zobrazovat iniciály.

Použití iniciály



Nastavení iniciál pro styl

2.8.12 Pozadí

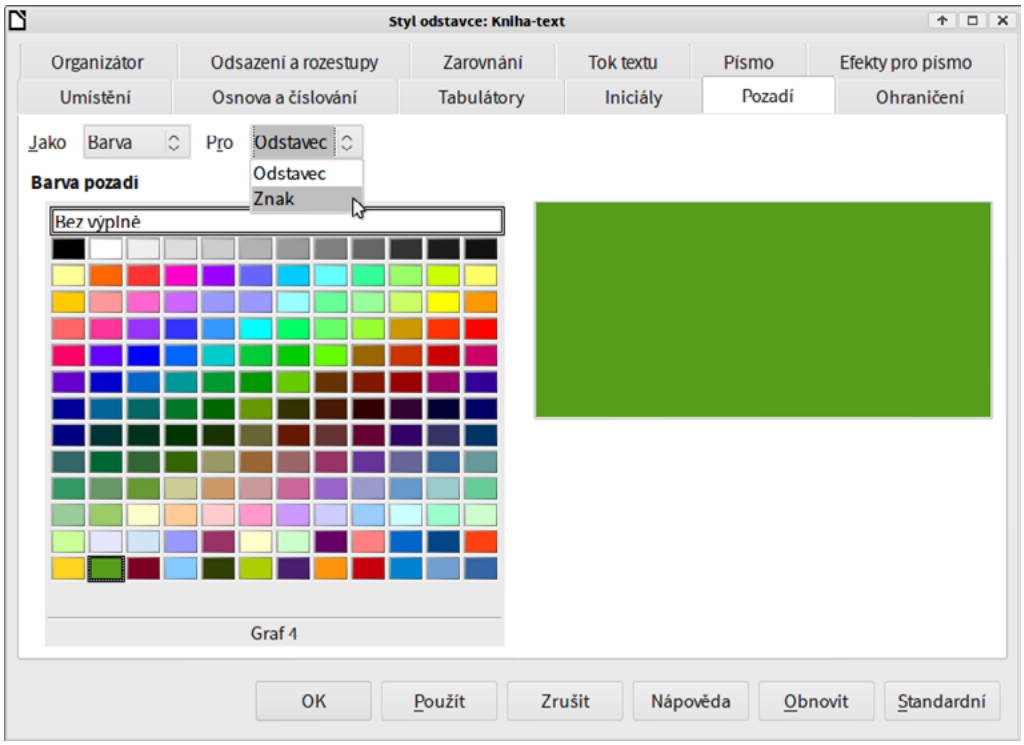
Název karty je výmluvný – zde je možné nastavit pozadí odstavce, znaku, stránky a rámce. Nejjednodušším nastavením je určení barvy pozadí. Stačí klepnout na barvu z palety, která se zobrazí – náhled je aktualizován v pravé části okna, jak je vidět na obrázku *Výběr barvy pozadí s nastavením průhlednosti*. Pokud chcete barvu odstranit, zvolte **Bez výplně**, což znamená, že bude brána v potaz barva pozadí dokumentu, tj. „papíru“. Pod paletou se zobrazuje název barvy (pokud existuje).

> UPOZORNĚNÍ: Nové barvy lze do barevné palety přidat v nastavení programu – **Nástroje | Možnosti | LibreOffice | Barvy**, viz kapitola 7.1.6 Barvy, strana 330.

V případě *odstavcového stylu* figuruje nahoře přepínač s položkami **Jako** a **Pro**. První volba se týká typu pozadí – lze vybrat barvu, nebo obrázek (to vidíte na obrázku *Výběr barvy pozadí*

s nastavením průhlednosti). Pokud vyberete **Barva**, pak bude aktivní také druhá položka. Ta má hodnoty:

- **Odstavec** nastavující barvu pozadí pro celý blok odstavce včetně prázdného prostoru na posledním řádku,
- **Znak**, který určuje pozadí jen a pouze pro text v odstavci, zbývající volný prostor odstavce tedy neovlivní. Obě volby *jsou aktivní současně*, jejich výchozí nastavení je **Bez výplně**.



Výběr barvy pozadí s nastavením průhlednosti

Pokud vyberete **Obrázek**, nastavení se změní, abyste mohli vybrat obrázek – jde o stejné nastavení jako v případě různých objektů (jde o rámce, sekce, stránky), viz dále.

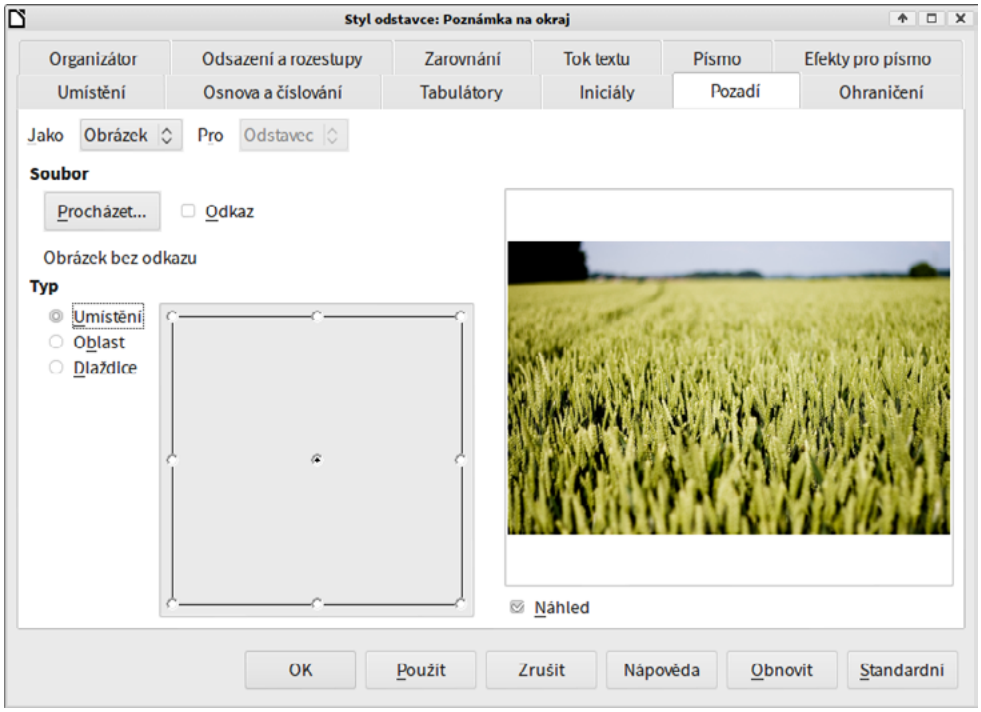
U rámcových stylů se navíc objevují dvě volby, které ostatní styly nemají:

1. na pozadí rámce může být – od verze LibreOffice 4.3 – také gradient (barevný přechod);
2. k dispozici je volba **Průhlednost**, která v procentech určuje míru „průhlednosti“ plochy; jde samozřejmě jen o vizuální efekt, nicméně někdy je vhodné jej použít.

UPOZORNĚNÍ: Použitá průhlednost může být zdrojem problémů při tisku dokumentu nebo při zobrazení exportovaného PDF souboru. Některé tiskárny mají s průhledností problém a tisknou barvu bez ní, tedy ve 100 % kvalitě. Není to ovšem podle všeho chyba Writeru.

Barva pozadí *u stránkových stylů* vybarví jen aktivní plochu dokumentu, tedy prostor, kam píšete. Okraje zůstanou v barvě, která je definovaná v nastavení programu, v sekci **Vzhled** (viz kapitola 7.1.8 Vzhled, strana 332). Obarvení okrajů je požadavek, který textový procesor nemůže plnohodnotně splnit, protože přesahuje oblast „psaní textů". Je nutné si pomoci jinak, viz kapitola 4.3.15 Jak změnit barvu celého listu papíru, strana 208.

Vložení obrázku na pozadí. Pozadí ovšem nemusí být jen barevné, ale může jím být také obrázek. Nejprve jej vyberte pomocí tlačítka **Procházet**, můžete přitom zvolit, zda se má do dokumentu vložit, nebo se má použít jen **Odkaz**. V případě odkazu nebude obrázek součástí dokumentu (což nezvyšuje datovou velikost dokumentu) a je nutné dokument i obrázek přenášet současně a neměnit jejich vzájemné umístění; je to kostrbatý způsob vhodný jen pro určité situace.

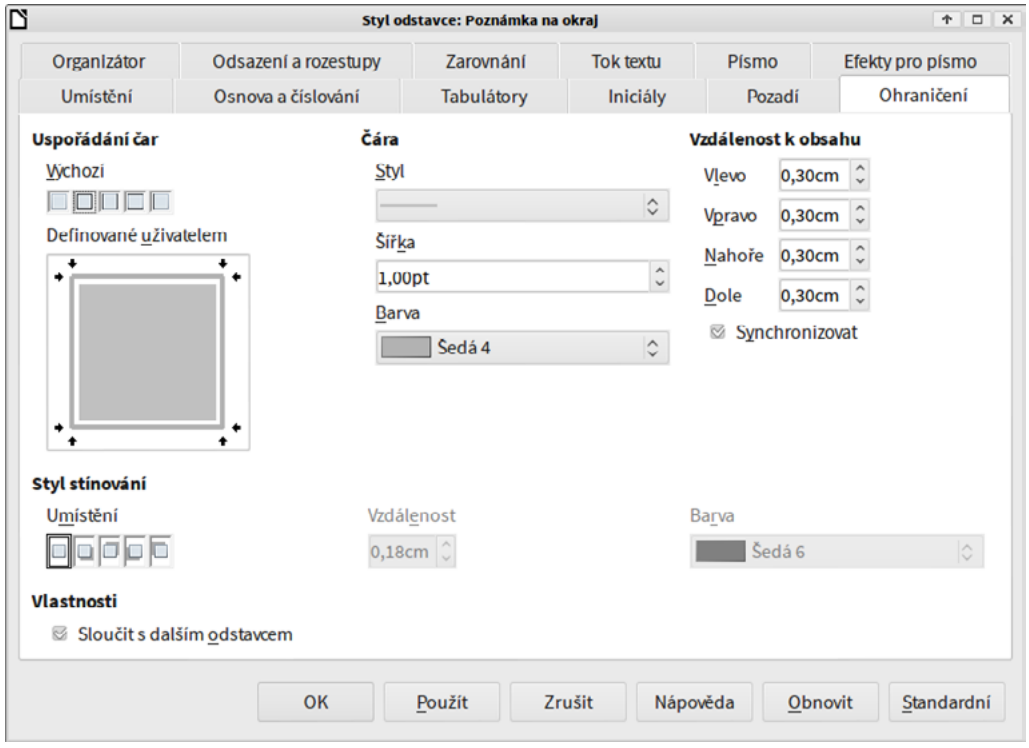


Obrázek na pozadí odstavce

Existují tři způsoby umístění obrázku na pozadí – **Umístění**, **Oblast**, **Dlaždice**. V prvním případě je možné vybrat některý z devíti bodů, kde má být obrázek umístěn; body se vybírají klepnutím, na obrázku *Obrázek na pozadí odstavce* je vybrán střed odstavce. Volba **Oblast** obrázek roztáhne na celou plochu odstavce (rámce, stránky), což znamená jeho deformaci. **Dlaždice** pak obrázkem plochu objektu vydláždí, tj. umístí maximum jeho kopií vedle sebe tak, aby byla plocha celá pokryta. **Náhled** v pravé části okna zobrazuje pouze obrázek, nikoliv patřičný efekt, takže je ve svém důsledku spíše orientační. Praktické využití – vodotisk, logo firmy na ploše papíru, rozlišovací značky dokumentů a mnoho dalších.

2.8.13 Ohraničení

Karta pro úpravu ohraničení má čtyři sekce, jak vidíte na obrázku **Ohraničení nastavené ve stylu**. Každá z nich nastavuje jednu z vlastností tohoto efektu. V případě odstavcového stylu přibude ještě sekce **Vlastnosti** s volbou **Sloučit s dalším odstavcem**. Pokud se totiž nacházejí dva odstavce stejného stylu za sebou, je ohraničení spojeno do jednoho bloku.



Ohraničení nastavené ve stylu

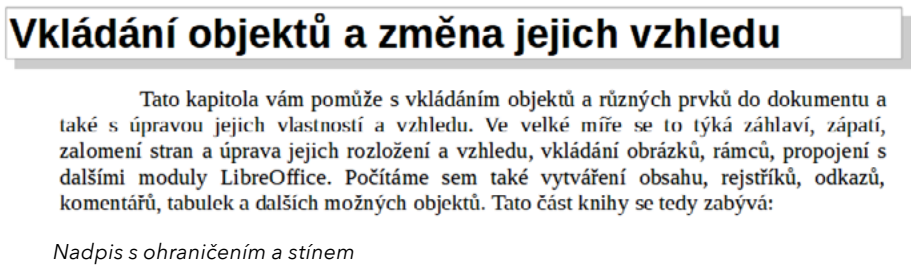
Pět malých tlačítek v sekci **Uspořádání čar** slouží k rychlému zobrazení předvolených čar. První ikona všechny čáry (tedy ohraničení) zruší, druhá ikona orámuje celý objekt, třetí ikona ovlivní boční čáry a čtvrtá ikona zase čáry nahoře a dole. Poslední ikona se týká jen levé okrajové čáry. Pod tlačítky je symbolický náhled ve tvaru čtverce (**Definované uživatelem**), ve kterém se zobrazují aktivní čáry, a to podle parametrů v jiných částech okna. Náhled je tedy věrohodný.

Vzhled dále ovlivňují **Styl**, **Šířka** a **Barva** čáry, což jsou volby v sekci **Čára**. Styl obsahuje množství různě silných čar, a to dokonce i dvojitých. Výběr barvy je stejný jako v případě barvy písma (kapitola 2.8.7 Efekty pro písmo, na straně 86), pokud chcete přidat novou, postupujte podle kapitoly 4.2.6 Jak si vytvořit vlastní barvu a použít ji na nadpisy, na straně 178.

Zajímavých efektů lze dosáhnout nastavením **Vzdálenosti k obsahu**, což je sekce v pravé části obrázku *Ohraničení nastavené ve stylu*. Jedná se o vzdálenost mezi čárou a obsahem (plochou objektu). Tyto prvky se aktivují nebo deaktivují podle toho, jaké čáry použijete v sekci **Uspořádání čar** – ne vždy lze pochopitelně použít všechny rozměry. Přepínač pojmenovaný **Synchronizovat** vám usnadní práci – všechny vzdálenosti se sdruží a pro nastavení bude stačit klepnutí jen do jednoho z číselníků.

TIP: Velkou pomůckou je ještě další způsob nastavení okrajů: Klepněte na okraj šedého čtverce v náhledu **Definované uživatelem** a zjistíte, že čára zmizí, nebo se zobrazí. Nastavte si její barvu a styl a pouhým klepnutím určete, jak má vypadat. Každá čára může vypadat jinak! Podrobný popis uživatelem definovaného ohraničení naleznete v nápovědě programu.

Styl stínování je poslední sekcí, která určuje ohraničení objektu. Stín je realizován pravoúhlou oblastí, která je jakoby vložena pod objekt. Určit můžete roh, který bude přesahovat (tedy kam bude stín vržen), vzdálenost od objektu a barvu stínu. Nejedná se o žádný grafický zázrak, proto doporučujeme malou vzdálenost od objektu a spíše světlý odstín, příklad vidíte na obrázku *Nadpis s ohraničením a stínem*. Stín se ruší první ikonou v sekci **Umístění**.



Nadpis s ohraničením a stínem

UPOZORNĚNÍ: Stín ani ohraničení nesmí přesahovat rozměry objektu. Z tohoto důvodu bude objekt vždy zmenšen, aby se do zadaných rozměrů vešel i se stínem.

2.8.14 Typ

Když do dokumentu vložíte nějaký objekt (třeba obrázek), nachází se v rámci. Ten určuje způsob zobrazení, velikost, pozici a reakci s okolními prvky. Právě k tomu je určena tato karta. Podle našich zkušeností se ale nastavení na této kartě chovají nespolehlivě a jsou problematická. Tuto velmi důležitou část práce s obrázky a rámci považujeme za hrubě a vyloženě – a nebojme se to přiznat – ne tak úplně povedenou.

UPOZORNĚNÍ: Při práci na mnoha rozsáhlých dokumentech, ve kterých jsme používali množství pokročilých funkcí, jsme došli k závěru, že nastavení velikosti obrázku a pozicování obrázků na stránce pomocí stylu prostě nefunguje. Bohužel je nutné udělat Cimrmanův *Úkrok stranou* a rezignovat v případě obrázků na nějaké složitější nastavení pomocí stylů – nejde to. Bohužel je nutné specifické vlastnosti každého obrázku nastavit zvlášť a ručně, viz kapitolu 4.5.10 Jak změnit velikost obrázku (myší i klávesnicí), strana 226.

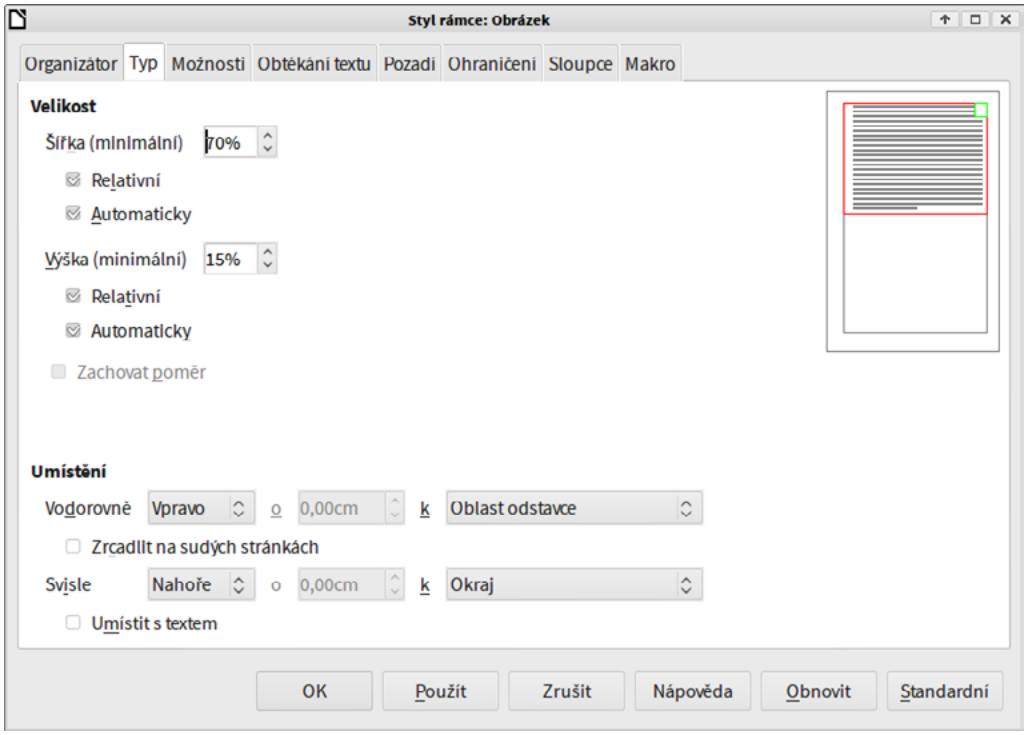
Části **Šířka** a **Výška** mají na první pohled srozumitelnou funkci, na druhý pohled už to tak jasné není. Ve stylu nemůžete znát např. velikost obrázku, který se kdy bude vkládat. Proto zde můžete nastavit logicky pouze *minimální* šířku či výšku (aktivováním přepínače **Automaticky**), přičemž to může být buď v absolutních jednotkách, nebo relativně. **Relativní k** od verze LibreOffice 4.3 určuje, zda se velikost vztahuje k odstavci, nebo ke straně. (Do verze 4.3 nebylo toto vyjádření jasné a vztahovalo se pouze k velikosti tiskové strany.)

Zadáváte tedy procentuální část tiskové plochy, kterou má rámec zabírat, *nikoliv procenta zmenšení*. Bohužel se tím zmenšuje možnost udržet různě velké obrázky v jedné velikosti a poměru. Stále sice můžete zadat minimální rozměry v absolutních jednotkách, ale mizí jednoduchost relativního zadání a zejména, což je horší, není možné udržet poměr stran.

UPOZORNĚNÍ: Pamatujte také na to, že hodnoty pro výšku a šířku nejsou v přímém vztahu (výška se obvykle určuje jako minimální).

Z důvodu, který není autorovi knihy znám, je ve stylu neaktivní přepínač Zachovat poměr. Obrázky se tak vkládají v plné velikosti a jejich zmenšení pomocí výše uvedených voleb vede k jeho deformaci. Proto je nutné každý obrázek upravit zvlášť a pomocí tlačítka Původní veli-

kost a přepínače Zachovat poměr (viz obrázek Možnosti nastavení obrázků) jej udržet v mezích estetické normy (tato úprava se spouští z kontextové nabídky obrázku Obrázek). Tomuto problému se podrobně věnuje kapitola 4.5.10 Jak změnit velikost obrázku (myší i klávesnicí), strana 226. U vkládání rámců to není tak palčivý problém a v podstatě to lze brát jako vlastnost.



Možnosti nastavení obrázků

Sekce **Umístění** už sice funguje podle očekávání (aspoň podle našich bohatých zkušeností), nicméně je poměrně nepřehledná a nesrozumitelná. Na vině je množství položek ve dvou seznamech umístěných vpravo. Každá položka se snaží přesně vyjádřit místo, ke kterému je možné rámec ukotvit. Jsou ale poměrně abstraktní a uživatel je asi bude muset vyzkoušet všechny, než si přesně osvojí jejich význam a chování. Alespoň mu v tom pomáhá náhled umístěný v pravé horní části okna a v něm zobrazený zelený referenční bod (kotva objektu) a červeně zobrazená plocha, k níž má být objekt ukotven.

POZNÁMKA: Kotvou rámce je myšlena ikona s kotvou, která v dokumentu značí místo vložení rámce.

Zásadním nedostatkem v nastavení stylu pro rámce je absence typu ukotvení rámce. Tyto přepínače se na kartě **Typ** zobrazují pouze tehdy, když poklepete na konkrétní rámec v dokumentu. Mají přitom zásadní vliv na způsob zobrazení rámce (tedy i obrázku).

- **Ke stránce** – Obrázek je přichycen k zadané stránce. Pokud se posune text, obrázek zůstává na místě. Použijte ve speciálních případech.
- **K odstavci** – Přednastavená možnost, nejvíce možností pro umístění obrázku pouhým uchopením a přesunutím. K této možnosti se pojí volby pro umístění a obtékání textu.
- **Ke znaku** – Oporou je konkrétní znak, uchopte symbol kotvy a přesuňte jej. Jde o specifické použití např. v případě ikon, piktogramů apod.
- **Jako znak** – Obrázek se chová jako znak a je zařazen do toku textu. Z toho vyplývají minimální možnosti umístění a žádné možnosti pro obtékání. Výška řádku je přizpůsobena výšce obrázku.
- **K rámci** – Má-li obrázek rámec, objeví se tato volba. Jde o případ, kdy je obrázek označen popiskem podle kapitoly 4.5.13 Jak k obrázku vložit popisek a proč je to důležité, na straně 227.

Praktická volba je přepínač **Umístit s textem**, který zaručí, že rámec nebude „cestovat" po dokumentu, ale zůstane vždy blízko textu, do kterého byl vložen.

UPOZORNĚNÍ: Další praktické informace o vkládání obrázků najdete v kapitole 4.5 Práce s obrázky a rámci od strany 217.

2.8.15 Možnosti

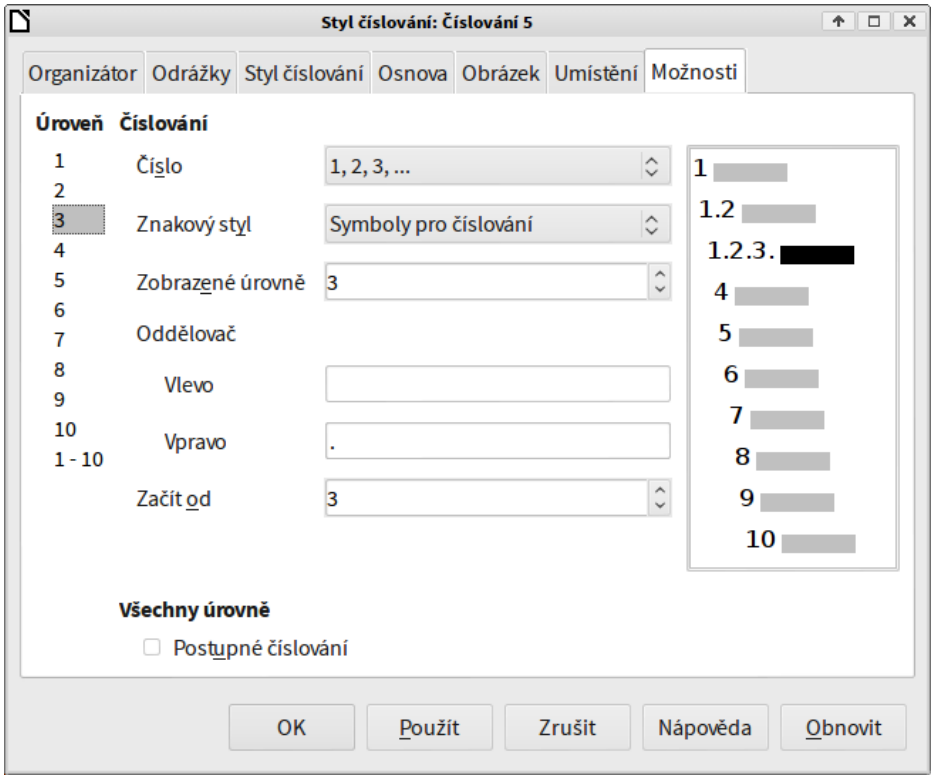
Karta **Možnosti** se týká dvou kategorií stylů, přičemž má pokaždé jinou funkci a způsob použití. V případě *rámcových stylů* je voleb málo a jsou srozumitelné. Kolonka **Název** se zobrazuje v Navigátoru a může být velmi důležitá pro orientaci v dokumentu, pokud je v něm obsaženo velké množství objektů (rámců, obrázků). Přepínač **Upravitelné v dokumentu jen pro čtení** je vhodný například pro dotazníky, ve kterých bude např. možné měnit pouze obsah textových rámců, kam budou respondenti psát své odpovědi.

Přepínač **Tisk** lze efektivně využít při přípravě dokumentu s mnoha obrázky, které mají být až ve finální verzi. Prostě je nevytisknete – jedním klepnutím jejich tisk zakážete a před finálním tiskem zase povolíte. Poslední volba **Směr textu** ovlivňuje směr toku textu, což lze využít pro různě svisle psané poznámky na okraji, popisky rozsáhlých tabulek apod., instrukce najdete v kapitole 4.2.15 Jak psát text svisle, strana 187.

V případě *stylů pro seznamy* a číslování se na této kartě definuje vlastní struktura položek seznamů nebo výčtů. To je ovšem spíše výjimečná situace.

DOPORUČENÍ: Není třeba vytvářet vlastní strukturu. Z předvolených možností si můžete vybrat na předchozích kartách **Odrážky**, **Styl číslování**, **Osnova** nebo **Obrázek**, bezesporu najdete typ, který vám bude vyhovovat, více se o nich dočtete v kapitole 2.8.23 Styly seznamů (Odrážky, Styl číslování, Osnova, Obrázek, Umístění), na straně 112.

Pokud opravdu chcete vytvářet vlastní seznam, pak nabízíme rámcový návod. V levém seznamu si vyberte úroveň číslování, následně pak symboly pro **Číslování**. Doplňte text **Vlevo** a **Vpravo** od položky, a znakový styl, který se použije pro symboly. Také je nezbytné určit, kolik úrovní číslování se má zobrazit (**Zobrazené úrovně**) a kterým symbolem číslování v aktuální úrovni začít. Vpravo se zobrazuje náhled reflektující nastavení, aktuální úroveň je zobrazena černě (ostatní šedě). Ukázku struktury vidíte na obrázku *Jednoduchá struktura vlastního číslování*. Pokud si na některé z výše uvedených karet vyberete styl či typ osnovy, můžete jej na kartě **Možnosti** upravovat.



Jednoduchá struktura vlastního číslování

Tento způsob číslování lze použít také na číslování kapitol či nadpisů obecně. I když to není nejvhodnější způsob, lze dosáhnout jistých výsledků. Tato problematika je poměrně složitá a karta **Možnosti** patří mezi obtížně ovladatelné, proto vás odkazujeme na kapitolu 4.2.13 Jak číslovat nadpisy (kapitoly), na straně 184, kde je vše vysvětleno podrobněji.

2.8.16 Obtékání textu

Další z karet určená pro nastavení rámců, a to jedna z nejdůležitějších – určuje způsob „soužití" rámce a textu kolem něj. Existuje několik způsobů, jak může být text kolem rámce zobrazen, tj. jak má rámec obtékat: pouze **Před** (=vlevo), pouze **Za** (=vpravo), **Rovnoběžně** s rámcem, **Přes** rámec, **Optimálním** způsobem (mezi rámcem a okrajem stránky musí být alespoň dva centimetry) nebo neobtékat vůbec (**Žádné**). V závislosti na vybraném způsobu se aktivují nebo deaktivují čtyři číselníky pro stanovení výplně mezi rámcem a okolním textem (sekce **Rozestupy**). Přepínače v sekci **Možnosti** nabízejí trochu toho vzrušení a neotřelých možností.

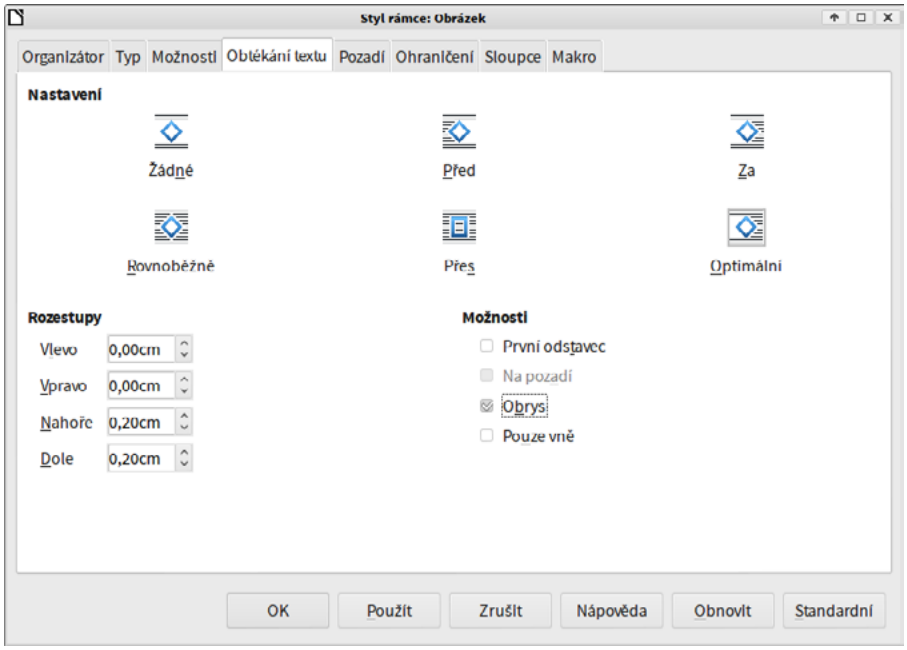
První odstavec zajistí, že nový odstavec začne až pod rámcem, nikoliv v jeho úrovni. To znamená, že text v odstavci může obrázek libovolně obtékat, ale jakmile vložíte nový odstavec, ocitne se až pod rámcem.

Přepínač **Na pozadí** bude aktivní pouze v případě, že zvolíte obtékání **Přes** (i když to vlastně obtékání není). Text prostoupí obrázkem, technicky vzato je obrázek odsunut do pozadí a bývá problematické jej klepnutím myši vybrat.

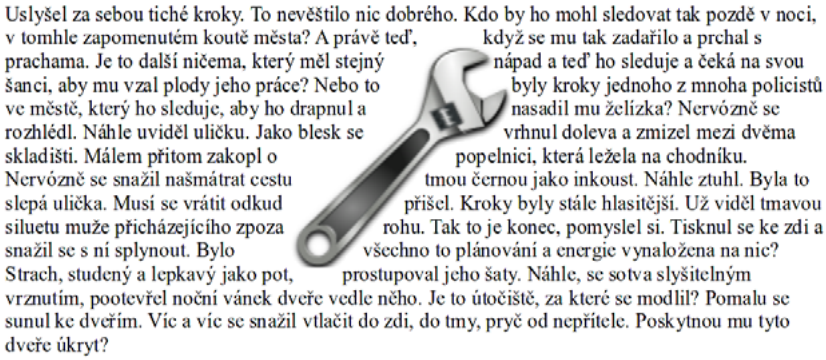
TIP: Pokud se vám nedaří obrázek vybrat nebo označit (stále se označuje text), použijte Navigátor a jeho sekci **Obrázky**. Z tohoto důvodu je velmi vhodné každý obrázek pojmenovat (viz kapitolu 4.5 Práce s obrázky a rámci, strana 217), abyste se v nich vyznali.

Vyberete-li v sekci **Nastavení** některou z voleb **Před**, **Za**, **Rovnoběžně**, **Optimální**, aktivuje se ve volbách přepínač **Obrys**. Obrys (aktivní přepínač je viditelný na obrázku *Obtékání textu - optimální obrys*, příklad pak na obrázku *Příklad obtékání obrázku*) je kontura rámce, v případě obrázku jde v podstatě o odstranění „zbytečných" jednobarevných okrajů. V editoru obrysů můžete tvar změnit, což se ovšem týká každého obrázku zvlášť, protože je každý jiný a má jinou konturu – editor se spouští z kontextové nabídky obrázku pomocí **Obtékání textu | Upravit obrys...**

UPOZORNĚNÍ: Některé vlastnosti objektů jsou jedinečné a z principu je nelze nastavit ve stylu. Jde například o název objektu nebo jeho obrys. Nastavují se z nabídky **Formát** nebo z kontextové nabídky objektu.



Obtékání textu – optimální obrys



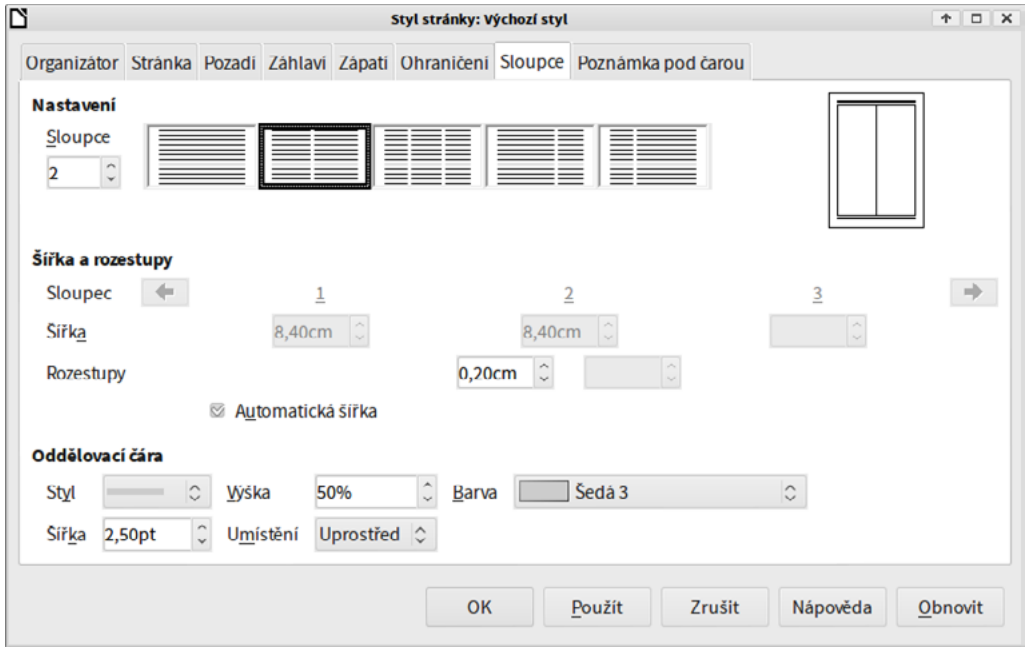
Příklad obtékání obrázku

Zatržením přepínače **Pouze vně** stanovíte, zda má text zůstat pouze z vnějších stran rámce nebo se může „vlít“ také do jeho vnitřních – prázdných – oblastí. To obvykle bývají jednobarevné plochy; tímto postupem lze dosáhnout profesionálnějšího vzezření dokumentu (tato technika už hraničí s DTP, nicméně nikoliv s kvalitou výstupu).

2.8.17 Sloupce

Vlastnost se vztahuje ke stránkám a rámcům – rozděluje plochu na několik sloupců, do nichž je obsah rovnoměrně rozložen. V sekci **Nastavení** lze určit počet sloupců nebo si klepnutím rovnou vybrat z několika typických „vzhledů"; jsou např. připraveny pro liché či sudé stránky. Vybraný vzhled se zobrazuje v náhledu v pravé části okna – vše vidíte na obrázku *Sloupce definované pro stránky*, kde byl zvolen rovnoměrný způsob rozložení.

TIP: Pokud chcete část textu rozložit do sloupců, jděte na to od lesa, od sekce nebo od tabulky. Více v návodu 4.2.17 Jak rozložit text do sloupců, na straně 188.



Sloupce definované pro stránky

V sekci **Šířka a rozestupy** můžete nastavit šířku sloupců a vzájemnou pozici mezi jednotlivými sloupci, tj. nemusíte se držet předvolených typů. Můžete stanovit jednotnou šířku (**Automatická šířka**), ale můžete sloupce oddělovat pokaždé jinou mezerou (resp. měnit šířku každého sloupce), pokud přepínač deaktivujete. Mezi sloupci se posunujete pomocí tlačítek se šipkami, přičemž vždy vidíte výsek „jen" tří sloupců.

UPOZORNĚNÍ: V případě stylů stránky se jednotky šířky zadávají absolutně (např. v cm), zatímco v případě rámců relativně (v procentech).

Mezi sloupci může být **Oddělovací čára**. Pokud snížíte její výšku na méně než 100 % výšky sloupce, bude možné ji svisle umístit, a to nahoru, dolů, nebo doprostřed (volba **Umístění**). V sekci si dále můžete vybrat její šířku, typ a barvu.

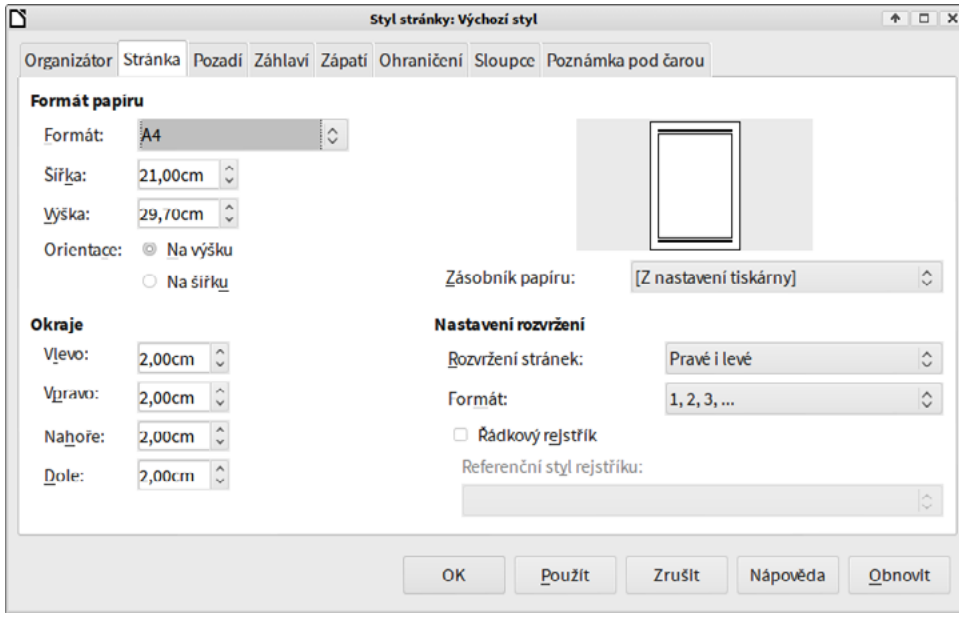
POZNÁMKA: Uvedené nastavení sloupců se vztahuje také k sekcím, které se nespravují pomocí stylů, a k ručním úpravám objektů z nabídky **Formát**.

2.8.18 Makro

Činnostem, které souvisejí s načtením, úpravou a používáním rámců, lze přiřadit makra. Např. pokud na rámec klepnete, může se zobrazit okno s názvem souboru, ve kterém je uložen obrázek. Možností, jak makra využít, jsou desítky, ovšem nesouvisejí přímo s vytvářením dokumentu, což je hlavní náplní této knihy. Navíc bychom zamířili spíše do oblasti programování. Z tohoto důvodu se makrům nevěnujeme, byť je to oblast zajímavá.

2.8.19 Stránka

První originální karta u stránkových stylů se jmenuje **Stránka** (obrázek *Základní charakteristika stránky*). Nastavení jsou srozumitelná a neskrývají žádný zádrhel. V sekci **Formát** si můžete vybrat z mnoha předvolených formátů, nejčastější bude zřejmě A4, jehož **Šířka** a **Výška** se zobrazí v číselnících. Jakmile některou z nich změníte, formát se přejmenuje na **Vlastní**, z čehož vyplývá, že nejste omezeni na předvolby. Zásadní pro účel stránky se jeví **Orientace**, tedy jestli bude papír **Na výšku** (portrét), nebo **Na šířku** (krajina). Okraje se nastavují manuálně a každý zvlášť a provedené změny se ihned reflektují v náhledu, který je již tradičně v pravé horní části okna.



Základní charakteristika stránky

Pod náhledem se nachází seznam pro výběr zásobníku papíru, ale nejjistější, předvolená a často i jediná položka je **[Z nastavení tiskárny]**. Zásobník tedy správně nastavte v ovladači tiskárny. Zbývá sekce **Nastavení rozvržení** – vyberte ze seznamu typ stránek, které styl zobrazuje: **Pravé i levé**, **Pouze pravé** (liché, sudé jsou prázdné), **Pouze levé** (sudé, liché jsou prázdné), **Zrcadlit** (pravé i levé, určeno pro tisk knihy, v tom případě zadejte vnitřní okraje).

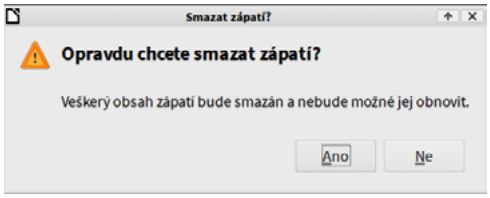
Formát určuje číselné nebo znakové řady, které jsou určeny „k počítání" stránek. Pole se vkládá obvykle do záhlaví nebo zápatí z nabídky **Vložit | Pole | Číslo stránky** a ve výchozím stavu je to číslice; zde ji můžete změnit na znak. O zobrazování hodnot/názvů polí se píše v kapitole 1.1.2 Jak zobrazit a skrýt různé součásti prostředí (strana 36), praktický příklad jejich využití pak najdete např. v kapitole 4.4.3 Jak vložit číslo stránky, celkový počet stran, jméno autora (strana 211).

Volba **Řádkový rejstřík** již byla zmíněna v kapitole 2.8.3 Odsazení a rozestupy, na straně 81 – aktivuje pro tento styl stránky řádkový rejstřík. Všechny řádky pak mají stejnou výšku a tvoří pomyslný rastr. **Referenční styl rejstříku** pak určuje právě onu jednotnou velikost – výšku řádku. Každý styl strany může mít jiný řádkový rejstřík, pokud se bude odvolávat na jiný odstavcový styl. Záměrem ovšem bývá opak, tedy sjednocení výšky řádku, a to i ve sloupcích, což tato funkce umožňuje (výběrem jednoho referenčního stylu). Rejstřík je nutné v patřičném odstavcovém stylu aktivovat na kartě **Odsazení a rozestupy**.

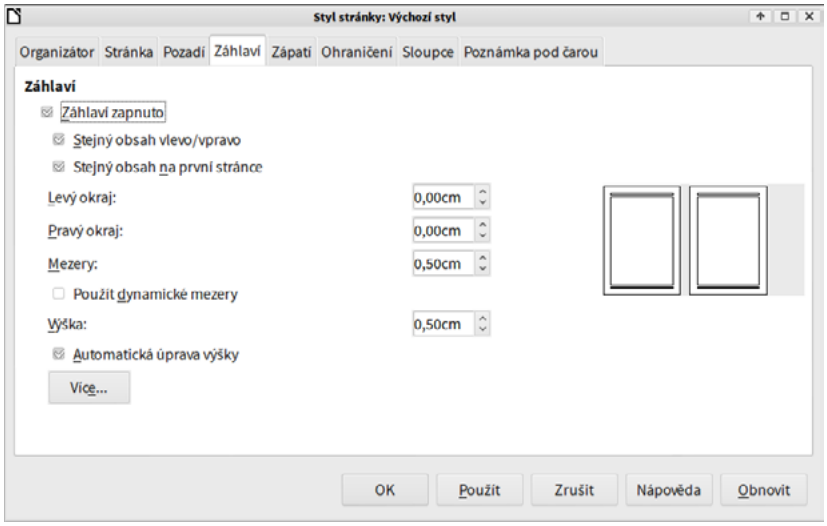
2.8.20 Záhlaví/Zápatí

Obě karty jsou stejné, první nastavuje záhlaví dokumentu, druhá pak zápatí – jediný rozdíl je tedy v umístění oněch oblastí; vlastnosti mají stejné. Pro vysvětlení použijeme obrázek *Vzhled záhlaví (obdobně zápatí)*, který se týká záhlaví, ale pro zápatí platí naprosto stejné informace.

První přepínač – **Záhlaví zapnuto** – záhlaví aktivuje. Pokud má záhlaví obsah a vy tento přepínač deaktivujete, Writer vás upozorní na ztrátu dat ze záhlaví, jak je vidět na obrázku *Mažete záhlaví/zápatí s obsahem*. Proto zvažte, zda jste si jistí a chcete záhlaví/zápatí skutečně odstranit.



Mažete záhlaví/zápatí s obsahem



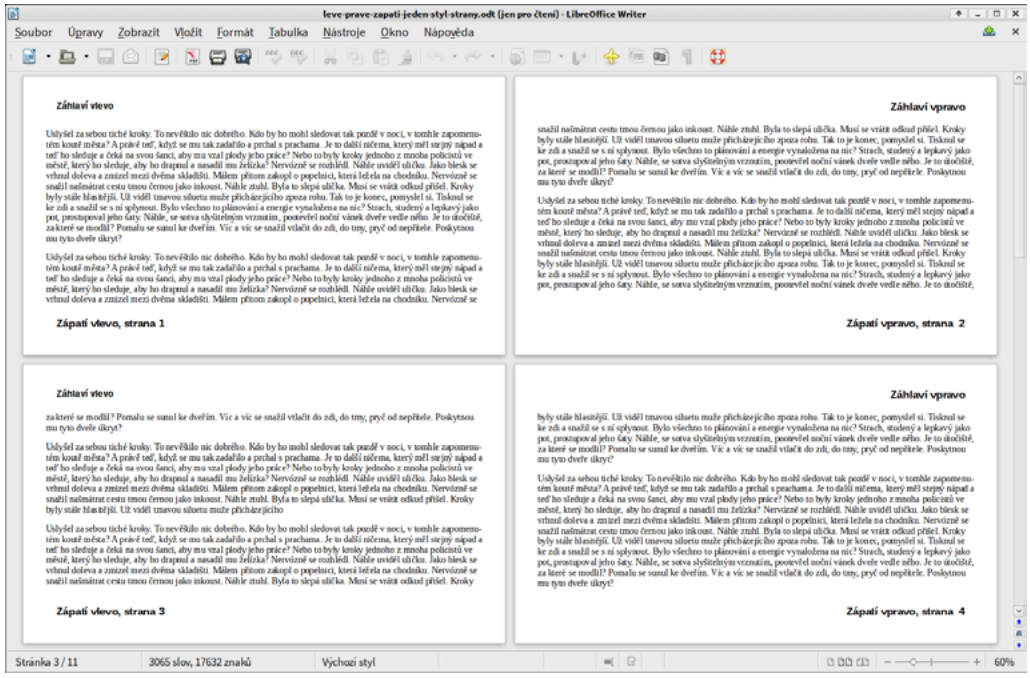
Vzhled záhlaví (obdobně zápatí)

Přepínač **Stejný obsah vlevo/vpravo** neobratně nabízí možnost vybrat si, zda bude u stylu obsahujícího levé i pravé typy stránek záhlaví vlevo a vpravo stejné, nebo nebude. Od verze LibreOffice 4.3 lze zohlednit ještě i první stránku. Vysvětlení je následující.

1. Pro záhlaví se používají odstavcové styly Záhlaví, Záhlaví vlevo, Záhlaví vpravo (analogicky pro zápatí). Pro záhlaví v levé nebo pravé stránce můžete aktivovat pouze jeden

odstavcový styl – bude použit na všech levých stránkách: např. Záhlaví vlevo pro stránkový styl Levá stránka (analogicky pro pravé stránky a pro zápatí).

2. Přepínač se týká pouze těch stránkových stylů, které mají rozvržení buď **Pravé i levé**, nebo **Zrcadlit** (viz výše kapitola 2.8.19 Stránka, na straně 106). U rozvržení **Pouze levé** a **Pouze pravé** je přepínač neaktivní.
3. Pokud tedy používáte styl s rozložením obou stránek (levých i pravých), můžete pro záhlaví použít styl Záhlaví a umístit tak obsah na všech stránkách třeba na střed (nebo na některý okraj, pokud v definici stylu Záhlaví změníte zarovnání textu).
4. Pokud ovšem ve stránkovém stylu zrušíte zatržení **Stejný obsah vlevo/vpravo**, budete moci pro záhlaví použít dva různé styly – a sice jeden pro pravé stránky a druhý pro levé stránky jednoho stránkového stylu. Pro levé stránky tedy Záhlaví vlevo a pro pravé Záhlaví vpravo (analogicky pro zápatí) – příklad vidíte na obrázku *Různá záhlaví/zápatí s použitím jednoho stránkového stylu*. Tento efekt aktivujete tak, že umístíte kurzor na levou stranu (zmenšete si stránku lupou) a v okně **Styly a formátování** poklepete na styl pro záhlaví levé strany (Záhlaví vlevo). Obdobně pro pravé strany (Záhlaví vpravo) a případně pro zápatí. Tím získáte rozdílná záhlaví pro levé a pravé strany, ačkoliv používáte jeden stránkový styl.



Různá záhlaví/zápatí s použitím jednoho stránkového stylu

UPOZORNĚNÍ: Jakmile opět zatrhnete **Stejný obsah vlevo/vpravo**, je pro oba typy stran použito stejné záhlaví (jeden styl, jeden obsah). Pracnější alternativou pro dvě různá záhlaví/zápatí je použití stránkových stylů pro levé a pravé stránky, viz např. kapitolu 4.3.1 Jak vložit novou stránku nebo ji předčasně ukončit, strana 196.

Levý okraj a **Pravý okraj** zmenšují oblast záhlaví zleva či zprava. Tyto i další úpravy reflektuje náhled v pravé části okna. Záporné hodnoty zadávat nelze, pokud chcete záhlaví roztáhnout na celou šířku stránky, vložte do něj rámec. **Mezery** nepřesně označuje vzdálenost mezi záhlavím a prostorem pro text dokumentu, zadat můžete přesnou hodnotu, nicméně ji lze ignorovat přepínačem **Použít dynamické mezery**, který zajistí individuální úpravu prostoru.

Číselník **Výška** určuje minimální výšku záhlaví; šířka je daná výše uvedenými okraji. Pokud používáte nestejný obsah na levých a pravých stranách, pak je podle našich zkušeností změnou okrajů ovlivněn pouze první typ záhlaví/zápatí. Pro složitější změny se jeví jako vhodnější použití několika stránkových stylů.

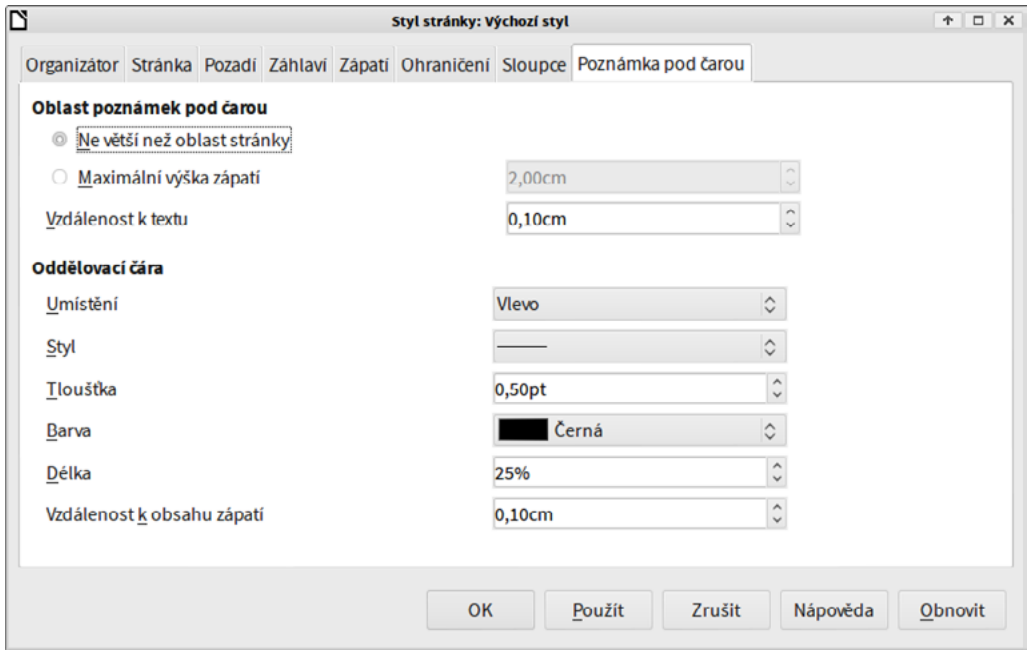
2.8.21 Poznámka pod čarou

Určuje vzhled *oblasti* pro poznámky pod čarou – **neurčuje** vzhled *textu* pro poznámky pod čarou, k tomu je použit odstavcový styl Poznámka pod čarou. Výšku oblasti můžete omezit, pokud máte velké množství poznámek. Přepínač **Ne větší než oblast stránky** zabrání tomu, aby na stránce bylo více poznámek než samotného textu, můžete dokonce rovnou zadat i pevnou výšku poznámky pod čarou do číselníku vedle přepínače **Maximální výška zápatí** a také **Vzdálenost k textu** (tedy mezeru mezi oblastí a textem), obvykle postačí 0,10 cm, jak je vidět na obrázku *Oblast pro poznámky pod čarou*.

UPOZORNĚNÍ: Přepínač **Maximální výška zápatí** obsahuje dle našeho názoru v názvu chybu – správně by měl jeho název znít **Maximální výška poznámky pod čarou**.

Další volby jsou určeny k nastavení vzhledu oddělovací čáry, která leží mezi textem a poznámkami pod čarou. Určujete její pozici, tloušťku a délku, tloušťka je maximálně devět bodů, délka logicky maximálně 100 %, tedy šířka stránky.

POZNÁMKA: Zápatí leží pod poznámkami pod čarou a také může být odděleno čarou nebo může mít jiné pozadí. Nastavení záhlaví a zápatí je popsáno v kapitole 2.8.20 Záhlaví/Zápatí, na straně 108 a konkrétně pak v návodu 4.4.1 Jak na stránku vložit záhlaví a/nebo zápatí, na straně 210.



Oblast pro poznámky pod čarou

2.8.22 Podmínka

Funkce podmíněných stylů, kterou zprostředkovává karta **Podmínka**, tak trochu boura koncept „každému elementu vlastní styl". Umožňuje totiž *skandální triky*, ovšem za cenu jisté nepřehlednosti a nesrozumitelnosti. Podmíněným stylem se může stát pouze potomek stylu Tělo textu – u jiných stylů se karta **Podmínka** (obrázek *Definice podmínek pro záhlaví a zápatí*) nenachází. Jakmile podmíněný styl přepínačem **Podmínečný styl** aktivujete, už jej nelze deaktivovat. A v čem spočívá jeho skandálnost?

Styl s podmínkami slouží jako jakýsi přepínač či rozcestník – pomocí něj nastavíte podmínky a v případě, že budou splněny, bude použit jiný styl, než je podmínečný. To vede ke zrádné možnosti použít pro celý dokument jeden podmíněný styl a v něm definovat **Kontext** (tedy podmínku, která musí být splněna) a **Použité styly**, tedy ty, které mají být v této situaci použity

místo podmíněného stylu. Vpravo umístěný seznam **Styly odstavce** slouží jen k výběru stylu a jeho přiřazení tlačítkem **Použít**.

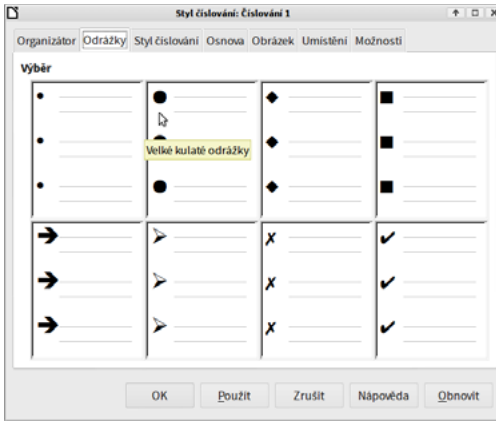
Přiřazený styl se zobrazuje ve sloupci **Použité styly** a lze jej opět odstranit – tlačítkem **Odstranit**. Samotný styl ale už zůstane stylem podmíněným.

Styly přitom můžete filtrovat přepínačem pod seznamem stejně jako v okně **Styly a formátování** (jak píšeme v kapitole 2.6 Jak pracovat s oknem Styly a formátování, na straně 72).

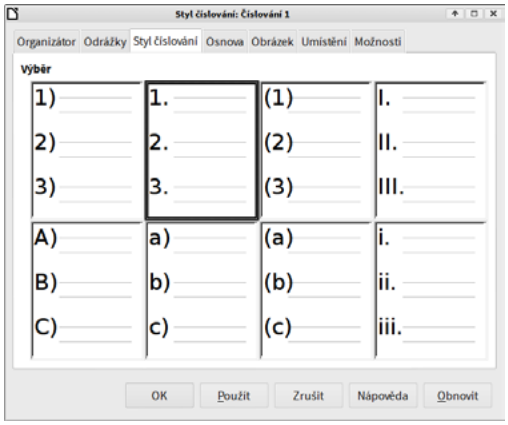
2.8.23 Styly seznamů (Odrážky, Styl číslování, Osnova, Obrázek, Umístění)

Pětice karet je úzce spjatá, doplňuje ji ještě karta **Možnosti**, viz kapitolu 2.8.15 Možnosti, na straně 101. Karta **Odrážky** (obrázek *Výběr typu odrážek pro výčet*) obsahuje osm předvolených stylů, které můžete použít pro výčet, tedy nečíslovaný seznam. Karta **Styl číslování** (obrázek *Výběr typu číslování pro seznam*) obsahuje oproti tomu osm schémat pro (číslované) seznamy. V obou případech vyberete patřičné schéma klepnutím – vybrané se orámuje, jak je vidět na obrázku **Výběr typu číslování pro seznam**.

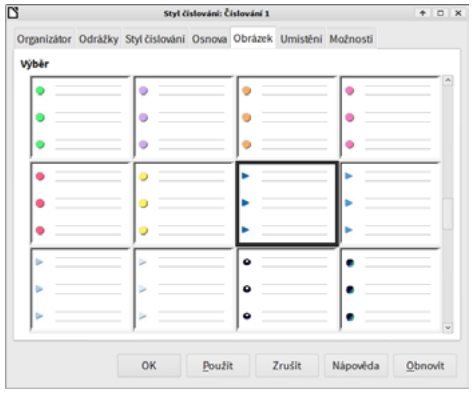
Další možnosti pro výčty nabízí karta **Obrázek** (obrázek *Výběr obrázku pro odrážky*), kde si můžete pro odrážku vybrat ikonu – ty se načítají z galerie (můžete si do ní vložit vlastní obrázky podle návodu 4.5.7 Jak vložit vlastní obrázky do galerie, na straně 223). Pozor, typů odrážek je více než 12, použijte kolečko myši nebo posuvník v pravé části okna.



Výběr typu odrážek pro výčet



Výběr typu číslování pro seznam



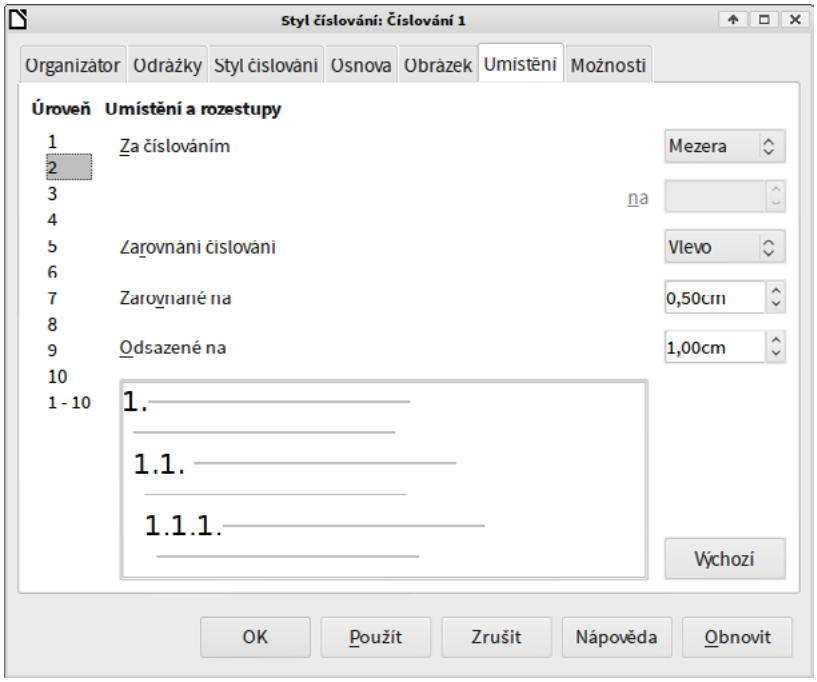
Výběr obrázku pro odrážky

Karta **Osnova** obsahuje další kombinace pro styly a výčty, a to dokonce kombinované – v jednom seznamu se v různých úrovních zobrazují čísla, odrážky, piktogramy a nabízejí tak zajímavé kombinace pro vaše seznamy a výčty.

POZNÁMKA: Snažili jsme se zjistit, která z uvedených karet má přednost. Závěr je nejasný – někdy lze kombinovat osnovu s odrážkami nebo číselným schématem, jindy vítězí to schéma, které vyberete jako poslední, protože nepasuje do žádné předvolené osnovy. Bude nutné, abyste sami našli optimální řešení.

Na kartě **Umístění** lze definovat vzhled odstavců, které mají obsahovat číslování. Určujete, jak se mají zobrazovat informace vybrané na kartě **Možnosti**, viz kapitola 2.8.15 Možnosti, na straně 101. Odsazení čísel od okraje i následného obsahu, zarovnání apod. Tímto lze definovat vzhled číslování – to pak použijte na kartě **Osnova a číslování** odstavcových stylů. Obvykle ale není potřeba nic měnit. Na obrázku *Vlastní typ číslování* vidíte, jakým způsobem jsou odsazeny dva odstavce – zarovnání doleva, odsazení mezerou, číselné vzdálenosti.

DOPORUČENÍ: Pokud potřebujete číslovat nadpisy, přečtěte si kapitolu 4.2.13 Jak číslovat nadpisy (kapitoly), strana 184. K číslování lze přistupovat několika způsoby, kapitola je vysvětluje.



Vlastní typ číslování

3. Práce
s textovým dokumentem

3. Práce s textovým dokumentem – 117
3.1 Otevírání a ukládání dokumentů – 117
3.2 Příprava dokumentů pro web – 130
3.3 Efektivní práce s textem a schránkou – 135
3.4 Kontrola překlepů, gramatiky a práce se slovníky – 154
3.5 Tisk dokumentu nebo jeho odeslání – 163
3.6 Informace o dokumentu – 168

3. Práce s textovým dokumentem

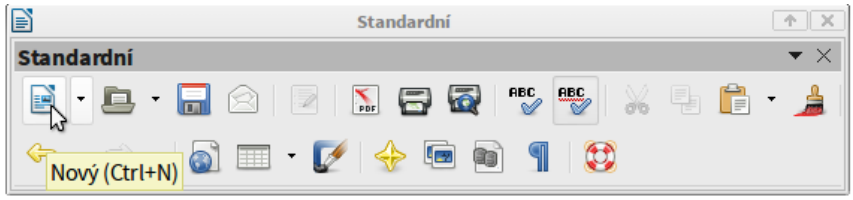
Tato kapitola vás naučí základnímu ovládání Writeru a postupně vás seznámí také s pokročilejšími možnostmi textového procesoru. Dozvíte se, jak pracovat s dokumenty a s jejich obsahem, jak vytvářet PDF dokumenty nebo stránky pro web. Naučíte se efektivně pracovat s textem, vyhledávat v něm a nahrazovat. A v neposlední řadě budete po přečtení vědět, jak funguje kontrola překlepů nebo dělení slov – a co dělat, když nefunguje.

3.1 Otevírání a ukládání dokumentů

3.1.1 Jak vytvořit nebo otevřít dokument

Prázdný dokument vytvoříte několika způsoby: přes nabídku **Soubor | Nový | Textový dokument**, nebo klávesovou zkratkou **`Ctrl+n`** nebo klepnutím na (obvykle první) ikonu na nástrojové liště, viz obrázek *Nástrojová lišta Standardní*. Vznikne prázdný dokument, který obsahuje základní sadu stylů – namátkou Nadpis 1, Nadpis 2, Nadpis 3, Tělo textu apod. Dokument můžete vytvořit také na základě šablony. Tím se zabývá kapitola 5.1.2 Jak ze šablony vytvořit dokument, strana 291.

> DOPORUČENÍ: Používejte styly místo ručního formátování – jinak nebude možné vytvořit obsah dokumentu a celkově bude mít váš dokument bez stylů nižší estetickou úroveň. Nevíte, co jsou styly a jak si nimi pracovat? Informace najdete v kapitole 2.2 Co jsou styly, na straně 66.

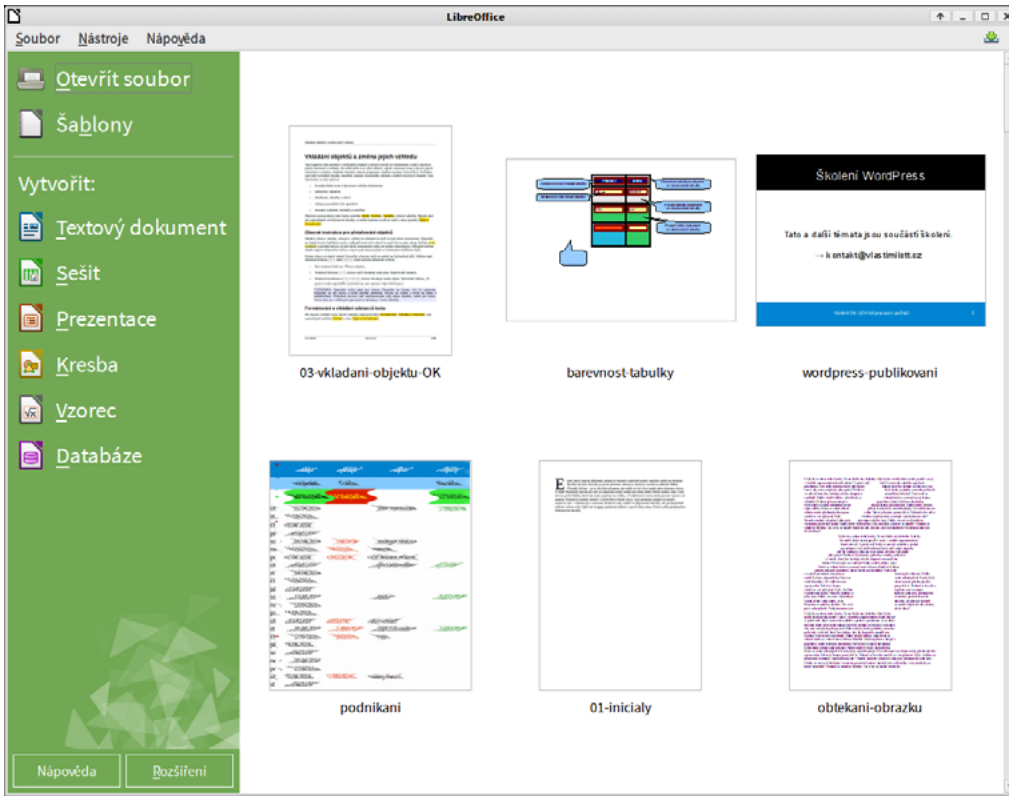


Nástrojová lišta Standardní

Otevření dokumentu se provede klávesovou zkratkou **`Ctrl+o`**, nebo přes nabídku **Soubor | Otevřít...** nebo také přetažením souboru z plochy nebo ze správce souborů – to ovšem nesmí být otevřený žádný soubor a tažený dokument musíte upustit nad startovacím centrem LibreOffice. Pokud budete mít otevřený dokument, tažený soubor do něj bude vložen; způsob vložení záleží na typu vkládaného souboru.

TIP: K dokumentům můžete přistupovat také prostřednictvím síťových protokolů SSH/SFTP, WebDAV a CMIS. Pro tento účel musíte pro otevírání dokumentů používat okna LibreOffice (nikoliv vašeho operačního systému), kde jsou tyto možnosti zohledněny. Aktivujte tuto volbu podle kapitoly 7.1.2 Obecné, na straně 326.

LibreOffice také udržuje seznam naposledy otevřených dokumentů. Najdete ho v nabídce **Soubor | Poslední dokumenty**. Pokud nemáte otevřený žádný dokument, startovací centrum LibreOffice zobrazuje náhledy na naposledy otevřené dokumenty (příklad vidíte na obrázku *Startovací centrum LibreOffice*). Pouhým klepnutím můžete dokument znovu otevřít.



Startovací centrum LibreOffice

3.1.2 Jak dokument uložit

Stiskněte klávesovou kombinaci **Ctrl+s**, nebo vyberte položku **Soubor | Uložit**, nebo klepněte na ikonu s disketou na nástrojové liště (vidíte ji jako třetí zleva na obrázku *Nástrojová lišta Standardní*). Pokud dokument ukládáte poprvé, budete vyzváni, abyste zadali jeho jméno. Nebojte se vlka nic a zadejte smysluplné jméno, které může obsahovat i české znaky a mezery. Dokument bude uložen ve formátu, který je nastaven v dolní části okna; pokud si přejete jiný formát, vyberte jej. Pokud chcete dokumenty trvale ukládat v jiném formátu, než je ODT, můžete si tento formát vybrat v nastavení programu. Položku najdete v sekci **Načítání/ukládání | Obecné** a jmenuje se **Typ dokumentu**, viz 7.2 Sekce Načítání/ukládání, strana 333.

UPOZORNĚNÍ: Jakmile pracujete s dokumentem, je vytvořen tzv. zámek – skrytý soubor, v němž je uvedeno, kdo s dokumentem pracuje. Ten brání jiným uživatelům v úpravě dokumentu ve stejný okamžik. Mohou si ho otevřít ke čtení, nebo vynutit možnost úpravy.

3.1.3 Co je to formát dokumentu

Text a další data dokumentu, např. informace o vložených objektech, záhlaví, zápatí apod., jsou do souboru ukládána určitým způsobem, který se pro každý typ dokumentu liší. Způsob uložení dat se označuje jako *formát*. Jinou strukturu má soubor s dokumentem typu ODF a jinou strukturu DOC. Způsob ukládání dat je v případě ODF, RTF, HTML veřejně známý a dostupný, v případě formátu DOC lze sice specifikaci formátu získat, ale nelze hovořit o naprosté přístupnosti – tato dokumentace byla velmi dlouho nedostupná.

OpenDocument Format je mezinárodní ISO normou a je tak zajištěno, že data uložená v tomto formátu bude možné zpracovávat i v budoucnu. Nejsou zde vazby na konkrétního výrobce či konkrétní program. Formát DOC není de iure žádnou normou, vazba na výrobce a jeho software je zásadní. Formát DOCX (Microsoft Office 2007), známý také jako Office Open XML, je novou generací formátu DOC a je také mezinárodní ISO normou, kterou jeho výrobce prosadil.

TIP: Doporučujeme vám OpenDocument Format, který je progresivní a nezávislý na konkrétním výrobci.

3.1.4 Jak uložit dokument ve formátu DOC, DOCX a jak tyto formáty načíst

Dokument uložíte do formátu Microsoft Office následovně: z nabídky **Soubor** vyberte **Uložit jako...**, v okně vyberte **Typ souboru** Microsoft Word 97/2000/XP, případně Microsoft Word 2007 XML. Můžete také změnit jméno dokumentu. Klepněte na **OK** či **Uložit**. Okno se na každém operačním systému liší.

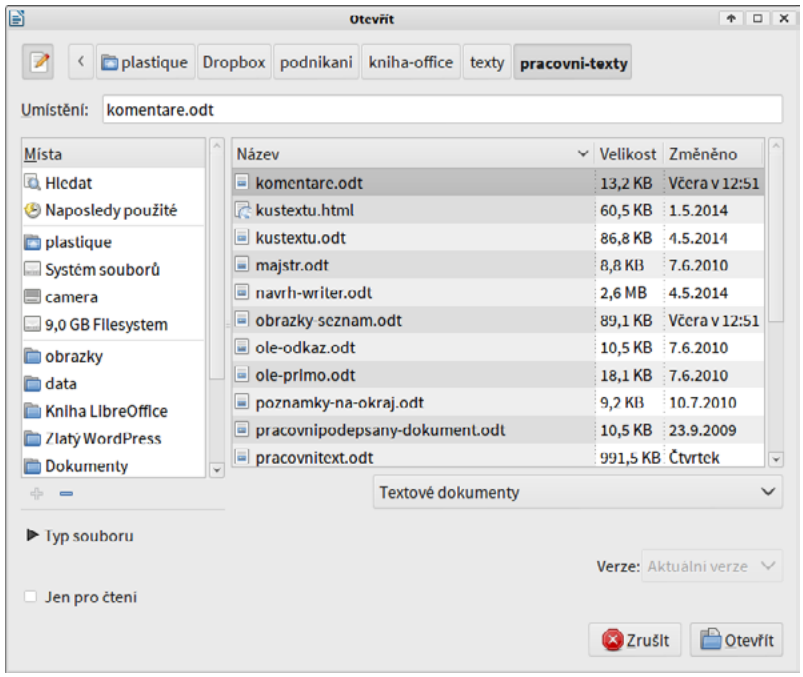
POZNÁMKA: Dokumenty DOC nebo DOCX lze do LibreOffice Writer načíst stejně jako každý jiný dokument pomocí **Soubor | Otevřít** (klávesová kombinace **Ctrl+o**).

3.1.5 Jak dokument uložit pod jiným jménem nebo v jiném formátu

Vyberte položku **Soubor | Uložit jako...** a zadejte nové jméno souboru. Můžete změnit i formát dokumentu nebo soubor uložit s heslem (o tom kapitola 3.6.3 Jak dokument zaheslovat a jak heslo zrušit, na straně 170). Pokud vás vyleká hláška, že nelze uložit všechen obsah, nelekejte se a čtěte kapitolu 3.1.7 Co znamená hláška, že nelze uložit všechen obsah dokumentu, na straně 121.

3.1.6 Jak otevřít dokument s neznámou příponou

LibreOffice podporuje velké množství formátů pro dokumenty a vy nemusíte vybírat jejich typ, abyste s nimi mohli pracovat. Prostě jej pomocí postupu uvedeného v kapitole 3.1 Otevírání a ukládání dokumentů otevřete. V okně je k dispozici filtrovací seznam, s jehož pomocí můžete výpis souborů omezit na textové dokumenty nebo třeba formát RTF či DOC (příklad na obrázku *Filtrování typů dokumentů pro otevření*, kde je filtr nastaven na všechny textové dokumenty).

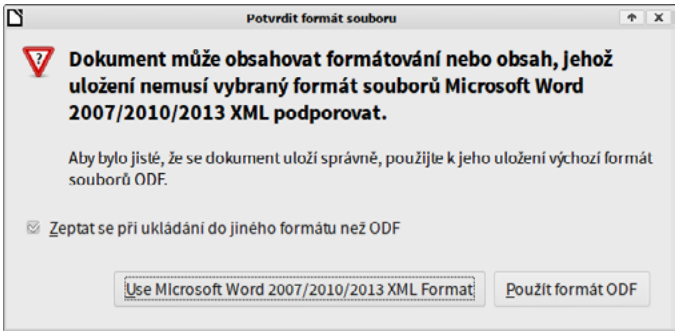


Filtrování typů dokumentů pro otevření

TIP: LibreOffice Writer dokáže otevřít dokumenty z Microsoft Office posledních deseti let, formáty RTF, Microsoft Works, T602, Lotus WordPro a další; mnohé tyto formáty dokáže také ukládat.

3.1.7 Co znamená hláška, že nelze uložit všechen obsah dokumentu

Na obrázku *Varování při ukládání do formátu Microsoft Office* vidíte dialogové okno, které vás osloví v okamžiku, kdy ukládáte soubor do některého formátu Microsoft Office. Program *preventivně* oznamuje skutečnost, že mezi jednotlivými formáty souborů jsou technické rozdíly a z toho důvodu se *může* stát (ale nemusí), že některý obsah nebo formátování nebude dostupné ve formátu, který jste zvolili místo ODF. Proto se táže, zda jste si jisti. Pokud ano, klepněte na **Použít [vybraný formát dokumentu]** (tedy zachovat vaši volbu); pokud si to rozmyslíte, pak klepněte na jistotu – **Použít formát ODF**. Přepínačem v dolní části okna si zajistíte, že se program již ptát nebude (přepínač můžete nastavit také v nastavení programu, v sekci **Načítání/ukládání**, **Varovat při ukládání v jiném formátu než ODF nebo výchozím**).



Varování při ukládání do formátu Microsoft Office

3.1.8 Jaký formát zvolit pro ukládání dokumentu, aby nebyly při jeho otevírání problémy

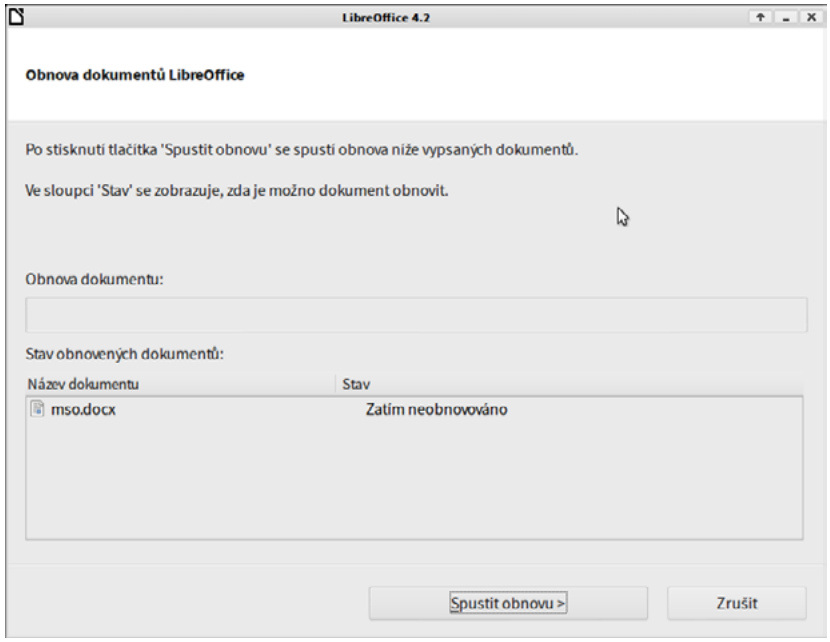
Zeptejte se toho, komu dokument posíláte, jestli nějaký z formátů preferuje. Writer ukládá dokumenty ve formátech s příponou .odt (OpenDocument Format), .doc několika verzí a .docx (Microsoft Word), .html (webová stránka), .rtf (starší typ univerzálního formátu) a dalších. Pokud bude dokument určen jen k tisku, pak rozhodě doporučujeme formát PDF, který je naprosto univerzální. Navíc má tu výhodu, že se všude zobrazuje stejně.

DOPORUČENÍ: Pokud dokument postupně zpracovává více uživatelů, pak je důležité, aby ohledně formátu panovala shoda; doporučujeme formát ODT nebo online kancelář, jako je Dokumenty Google (podporuje také ODT). Nedoporučujeme prosazování jedné varianty silou.

3.1.9 Jak nastavit pravidelné ukládání souboru

Zamiřte do nastavení programu, sekce **Načítání/ukládání** – nachází se zde přepínač **Informace pro automatické obnovení uložit každých x min**. Zatrhněte jej a poté zadejte hodnotu v minutách, minimum je jedna. Pokud intenzivně pracujete na důležitém dokumentu, ponechte jednu minutu, pokud píšete nárazově (nebo na notebooku), postačí interval pětiminutový či vyšší. Zároveň zatrhněte přepínač **Automaticky uložit i dokument**.

POZNÁMKA: Je pravděpodobné, že na notebooku se z úsporných důvodů uspává disk, protože patří k zařízením, která nejvíce odebírají energii z baterie. Při každém uložení souboru se bude znovu roztáčet, což opět spotřebovává energii. Pokud vám jde o úsporu baterie, nastavte si interval automatického ukládání na více minut.



Obnovit dokumenty po pádu

Prvním přepínačem si zajistíte, že v případě pádu aplikace budou k dispozici aktuální informace o zpracovávaném dokumentu. Po opětovném startu aplikace pak bude dokument na základě těchto informací obnoven – viz obrázek *Obnovit dokumenty po pádu*. Druhým přepínačem zároveň uložíte samotný dokument. Pokud chcete mít jistotu, nastavte si ještě zálohování dokumentu – zatržením přepínače **Vždy vytvořit záložní kopii**. Více v následující kapitole.

DOPORUČENÍ: Aktivujte si pravidelné ukládání informací pro obnovení dokumentů a nastavte frekvenci ukládání na jednotky minut – příliš vysoká frekvence se vám vymstí, pokud program neočekávaně skončí; přijdete o data.

3.1.10 Jak a proč dokument pravidelně zálohovat

Automatické zálohování souboru jde ruku v ruce s pravidelným ukládáním souboru, které popisujeme v předchozí kapitole; nejde však o totéž a obě funkce se doplňují. V nastavení programu, v sekci **Načítání/ukládání**, zatrhněte přepínač **Vždy vytvořit záložní kopii**. To znamená, že v okamžiku uložení souboru se vytvoří dvě kopie dokumentu – záložní s příponou .bak je uložena do adresáře pro zálohování a druhá – uložená v dočasném adresáři – obsahuje informace nezbytné pro případnou obnovu souboru, jak jsme uvedli v odkazované kapitole. Soubor je tedy jištěn dvakrát – pokud by se nepodařilo soubor obnovit, stále existuje jeho záloha. Kromě toho můžete zálohovat jinými prostředky; pamatujte, že skutečná záloha jsou data na jiném médiu, nikoliv pouze v jiném adresáři. (Informace o nastavení cest k adresářům najdete v kapitole 7.1.5 Cesty, na straně 328.)

UPOZORNĚNÍ: Pokud se na situaci podíváme opačným pohledem, zjistíme, že zde hrozí velké riziko. Pokud totiž uživatel nemá aktivní ani jednu z těchto funkcí a dojde k nějaké nečekané situaci (čtěte „program spadne"), pak není možnost mu pomoci. Z Murphyho zákonů: „Otázka nezní, jestli o nějaká data přijdete, otázka zní KDY. Přičemž již teď si můžete být jisti, že to bude v té nejnevhodnější době."

3.1.11 Jak vložit písma do dokumentu

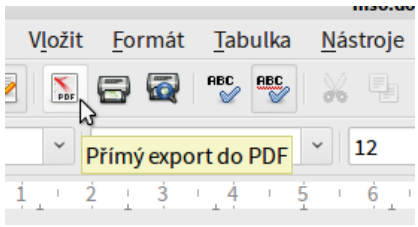
Poměrně novou funkcí LibreOffice Writeru je vkládání použitých písem přímo do dokumentu ODT. To znamená, že každému, kdo dokument otevře, se zobrazí přesně tak, jak zamýšlel autor. Pokud nejsou písma vložená a čtenář je nemá v počítači nainstalovaná, použijí se nejbližší příbuzná písma. To vede k velkým rozdílům nejen ve vzhledu, ale také v rozložení dokumentu, protože různá písma mají různé metriky (parametry, rozměry). Pro uložení písem zatrhněte přepínač **Vložit písma do dokumentu** na kartě **Písmo**.

TIP: Pokud chcete totéž použít pro PDF dokument, postupujte podle následující kapitoly.

3.1.12 Jak dokument uložit do PDF

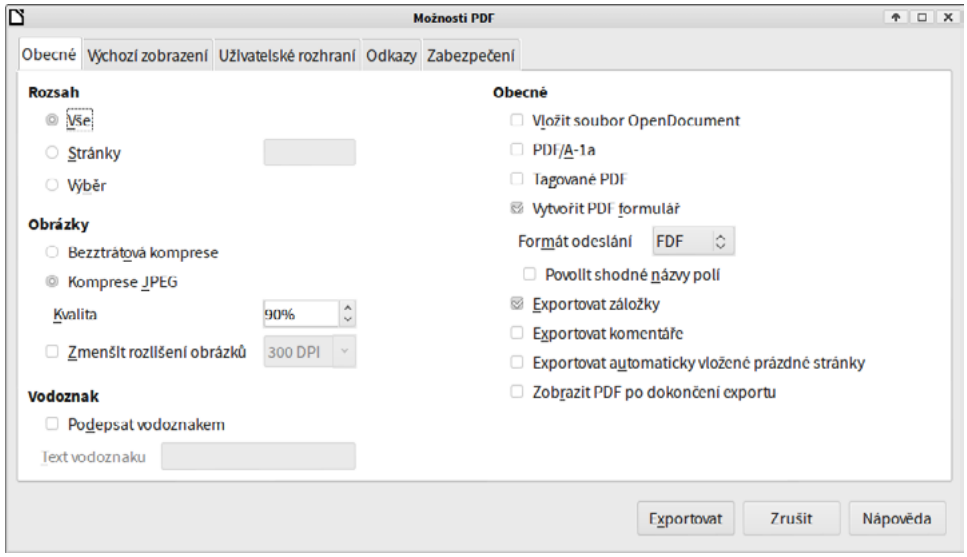
PDF soubor vytvoříte jedním klepnutím myši – na ikonu se symbolem PDF, kterou vidíte na obrázku *Ikona pro přímý export do PDF*; stačí potvrdit jméno souboru. Pokud ikonu nevidíte, zobrazte si nástrojovou lištu **Standardní** (pomocí **Zobrazit | Nástrojové lišty |**

Standardní). Pokročilé možnosti exportu do PDF vyvoláte z nabídky **Soubor | Exportovat do PDF...**, případně také **Soubor | Exportovat** a zvolením typu souboru PDF.



Ikona pro přímý export do PDF

Pokud se zaměříte na volby v dialogovém okně **Možnosti PDF** před vytvořením PDF souboru, zjistíte, že vám umožňují ovlivnit způsob zobrazení dokumentu v prohlížeči a dokonce také omezit některé možnosti čtenáře vašeho dokumentu. Některé volby si projdeme podrobněji, celkově jsou rozloženy na několika kartách, z nichž se každá věnuje jedné oblasti.



Obecná nastavení výsledného PDF dokumentu

Karta **Obecné** (obrázek *Obecná nastavení výsledného PDF dokumentu*) umožňuje upravit základní – ale důležité – parametry výsledného dokumentu. V první řadě je to rozsah exportovaných stran (nemusí to být kompletní dokument), pak také kvalita obrázků, které lze komprimovat, aby se snížila datová velikost souboru.

DOPORUČENÍ: Pokud budete PDF dokument tisknout, nepoužívejte kompresi obrázků, zvolte tedy Bezztrátová komprese. Pokud o kvalitu nepůjde v první řadě a jde jen o informaci, která je na obrázcích, zvolte kompresi. Část informací (bodů) z obrázků bude kompresí ztracena, nicméně soubor bude mít menší velikost.

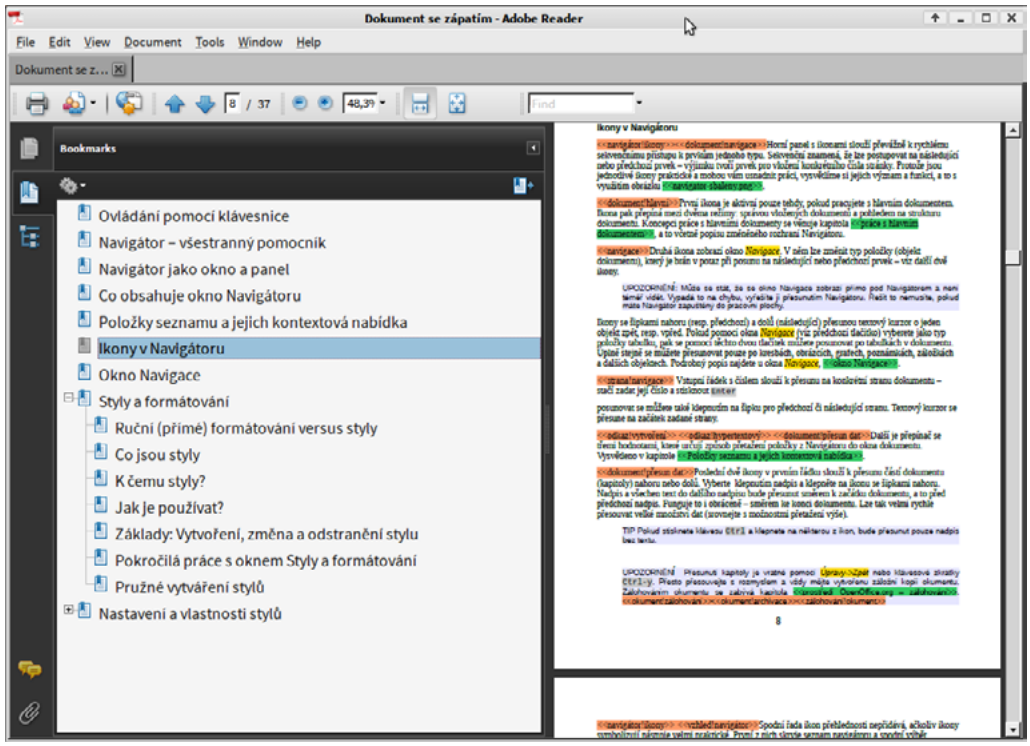
Dále je zde možnost umístit na pozadí dokumentu textový vodotisk – zobrazí se svisle na střed papíru. V době psaní knihy se zobrazoval v ostré zelené barvě, kterou nebylo možné změnit. Praktičtější způsob pro vytváření vodotisku najdete popsaný v kapitole 4.3.12 Jak vytvořit vodotisk, na straně 206.

Sekce **Obecné** pak obsahuje množství parametrů, z nichž některé jsou tajemné jako hrad v Karpatech. Tak tedy: **Vložit soubor OpenDocument** umožní vytvořit tzv. hybridní PDF, v němž je kromě PDF také zdrojový dokument v ODT. Takový soubor PDF můžete později opět editovat ve Writeru – ve skutečnosti budete pracovat s běžným dokumentem typu ODT. V souboru jsou prostě obě varianty.

Přepínač **PDF/A-1a** je podmnožina PDF formátu určená pro archivaci dokumentu a jako taková má některé vlastnosti, např. se do takového dokumentu uloží použitá písma. Zároveň se ovšem použití tohoto formátu vylučuje s jinými vlastnostmi. Toto bývá jediný způsob, jak zajistit, že se příjemci v PDF zobrazí přesně ta písma, která jste použili.

Pokud jste vytvářeli formulář, pak zatrhněte volbu **Vytvořit PDF formulář**, jinak se nebude výsledný PDF jako formulář chovat – prvky nebudou aktivní.

Volba **Exportovat záložky** ovlivňuje, zda se vytvoří „záložky" formátu PDF – myšlena je struktura dokumentu (jeho obsah) zobrazená v bočním panelu v PDF prohlížeči – příklad vidíte na obrázku *Struktura dokumentu v PDF prohlížeči* a jedná se o totéž, co zobrazuje Navigátor v sekci **Nadpisy** (viz kapitola 1.2.4 Co obsahuje okno Navigátoru, na straně 54). Nejde tedy o záložky, jak je známe a používáme ve Writeru. Pokud dokument nemá osnovu (nadpisy), nic se neexportuje.

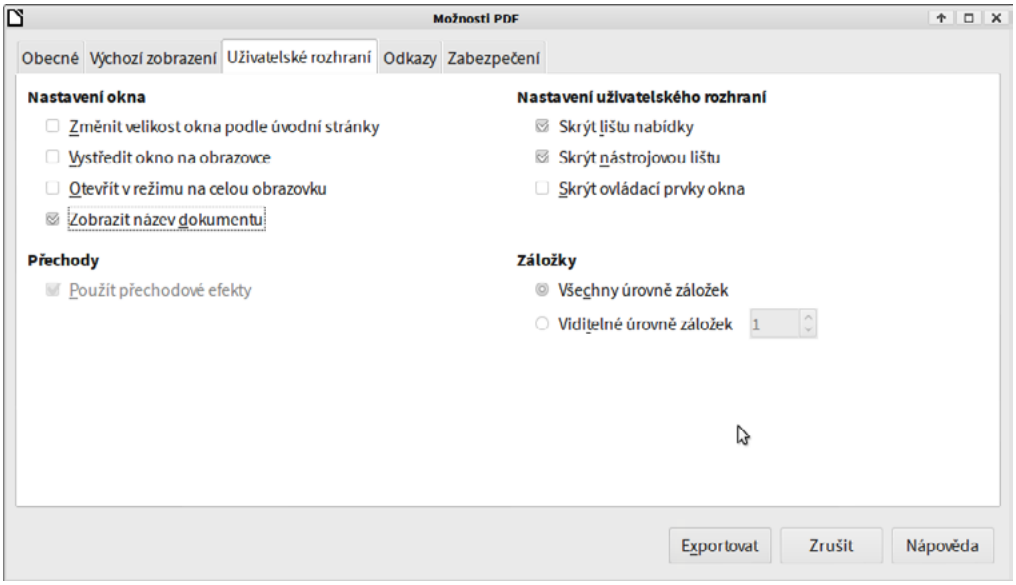


Struktura dokumentu v PDF prohlížeči

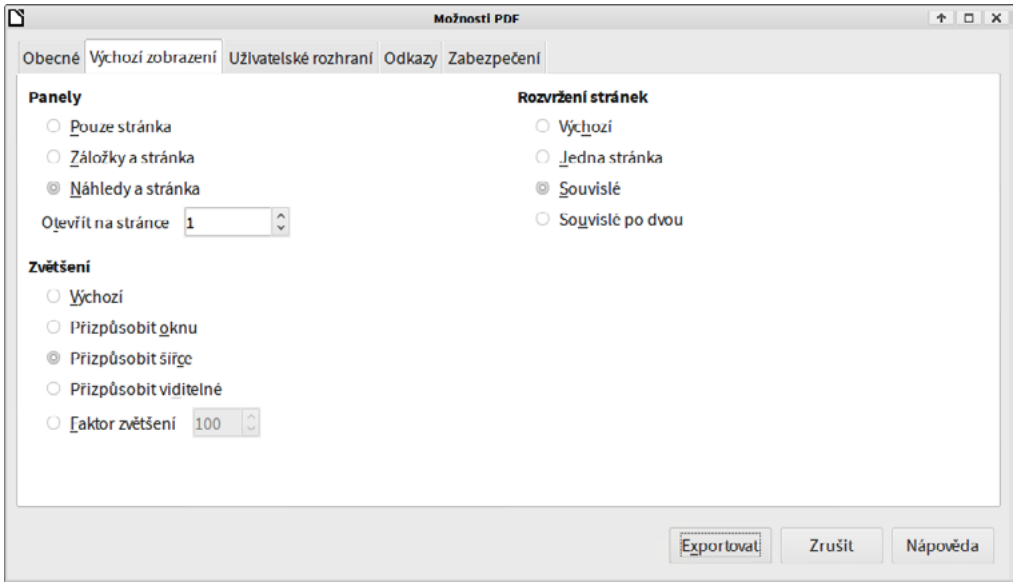
Exportovat komentáře už odpovídá tomu, co očekáváme. V PDF dokumentu jsou vytvořeny odkazy na komentáře, které ve Writeru vytvoříte pomocí **Vložit | Komentář** a mají podobu barevných „papírků" na okraji dokumentu. V PDF jsou v místě vložení zobrazeny ikonou (každý prohlížeč má trochu odlišnou) a jejich text se zobrazuje, jakmile na ikonu umístíte kurzor myši.

Praktický přepínač **Zobrazit PDF po dokončení exportu** vám usnadní práci a po uložení hned zobrazí vytvořený PDF dokument (spouští se PDF prohlížeč vašeho operačního systému, nikoliv součást LibreOffice).

Karta **Výchozí zobrazení** – obrázek *Volby pro zobrazení dokumentu v PDF prohlížeči* – vám umožní nastavit vzhled stránky (sekce **Zvětšení**) a také počet zobrazených stránek (**Rozvržení stránek**). Dokonce můžete jako autor dokumentu zařídit, aby PDF prohlížeč zobrazil panel s osnovou dokumentu (sekce **Panely**, přepínač **Záložky a stránka**) nebo náhledy na stránky dokumentu (**Náhledy a stránka**). Určit můžete také stranu, která se má nalistovat: **Otevřít na stránce**.



Volby pro zobrazení či skrytí prvků PDF prohlížeče

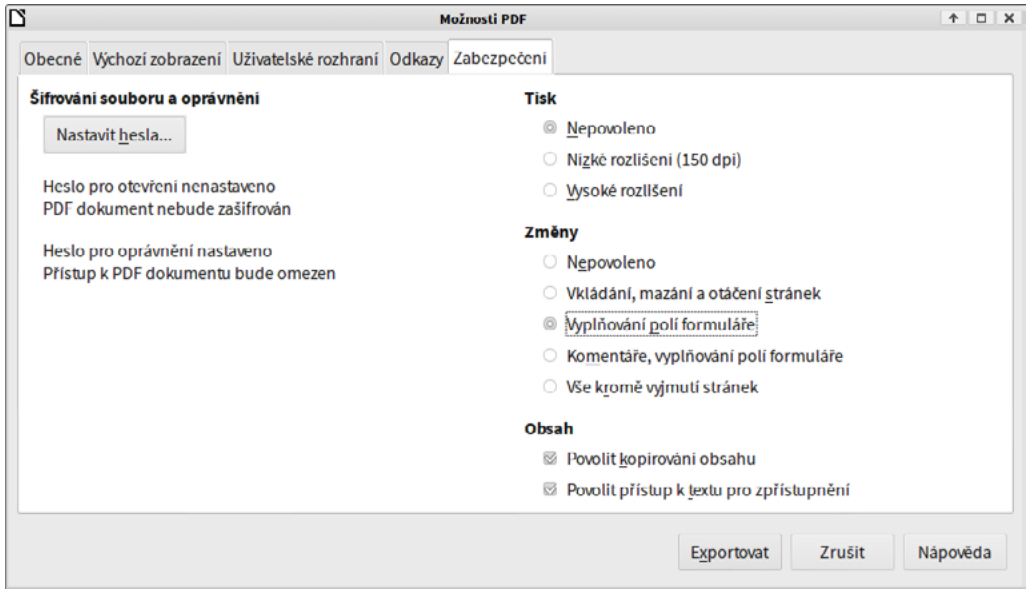


Volby pro zobrazení dokumentu v PDF prohlížeči

Další úpravy uživatelského rozhraní PDF prohlížeče ovlivňují volby a přepínače na kartě **Uživatelské rozhraní**, obrázek *Volby pro zobrazení či skrytí prvků PDF prohlížeče*. Všechny jsou srozumitelné a samovysvětlující, jen opět upozorníme na sekci **Záložky**, která se vztahuje k osnově a obsahu PDF dokumentu, viz již zmíněný obrázek *Struktura dokumentu v PDF prohlížeči*.

Mnohem zajímavější je karta **Zabezpečení**, lze tam totiž přes tlačítko **Nastavit hesla...** aktivovat dvě úrovně uživatelské ochrany – jednak heslo pro otevření a jednak heslo pro pokročilé činnosti, jako je např. tisk. Heslem může být jakýkoliv text.

UPOZORNĚNÍ: Tato „ochrana heslem" je pouze symbolická a slouží k tomu, aby dokument nečetli lidé, kterým není určen. Rozhodně se nejedná o skutečné zabezpečení citlivých informací! Existuje množství programů, které toto heslo prolomí za pár minut či dříve a které o sobě tvrdí, že jsou „pdf password cracker". Není důvod jim nevěřit.



Bezpečnostní volby PDF dokumentu

Na obrázku *Bezpečnostní volby PDF dokumentu* vidíte, že lze zakázat tisk, nebo povolit pouze jeho nižší kvalitu. Podobně lze zakázat vyplnění formuláře, ale také vykopírování obsahu, což je volba, která jistě najde opodstatnění. Záleží ale zcela na PDF prohlížeči, jestli a jak bude tato omezení akceptovat nebo ignorovat. Odemknout dokument a zpřístupnit blokované funkce dokáží jen některé programy.

TIP: PDF soubor můžete vytvořit také tiskem na tzv. PDF tiskárnu, pokud ji v systému máte (častá praxe). Zvolte **Soubor | Tisk** a vyberte tuto tiskárnu ze seznamu tiskáren. Pokud žádnou nemáte, můžete dokument vytisknout do formátu PostScript, což je formát velmi podobný PDF a uznávaný ve světě profesionálů. V okně Tisk zatrhněte přepínač Tisk do souboru. Poté budete vyzváni, abyste zadali jméno souboru s příponou ps.

3.1.13 Jak PDF soubor otevřít ke zpracování nebo načíst do dokumentu

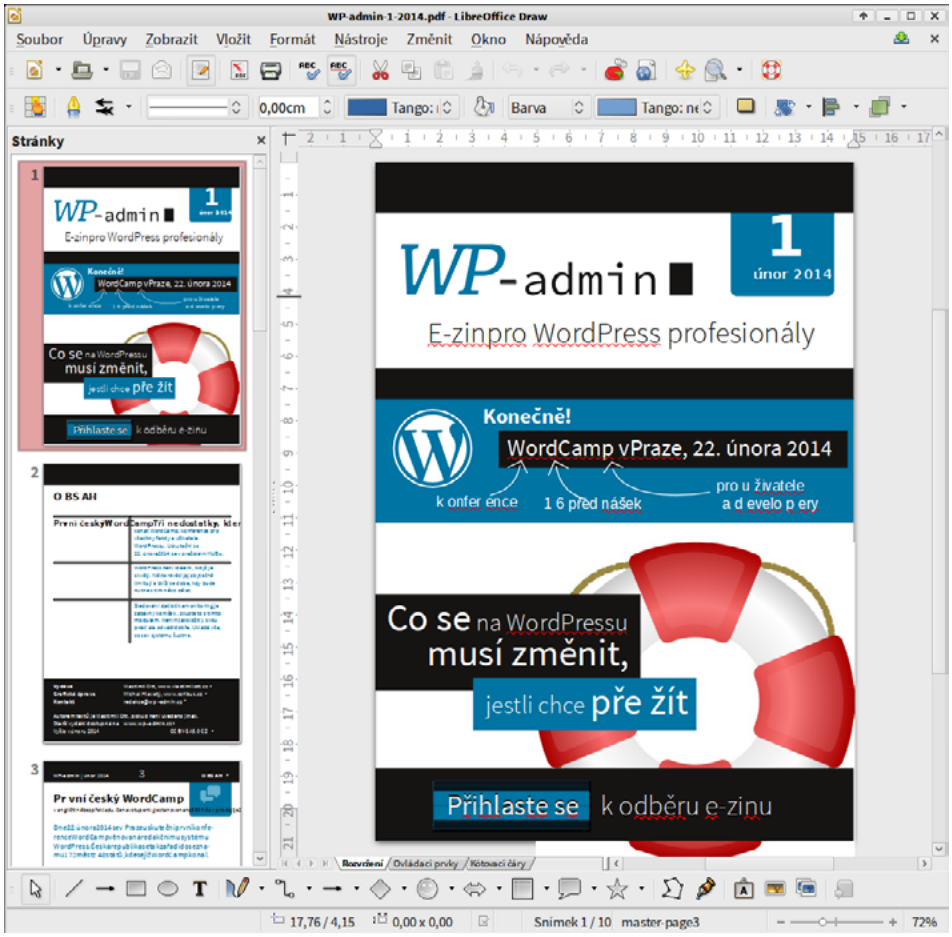
PDF soubor lze v LibreOffice otevřít podle kapitoly 3.1.1 Jak vytvořit nebo otevřít dokument, na straně 117. Pokud jde o hybridní dokument, který obsahuje také data v OpenDocument Format (viz předchozí kapitola), pak se otevře ve Writeru. V opačném případě (což bude zřejmě většina) se načte ve vektorovém editoru Draw – každá stránka dokumentu jako jedna kresba. Nechová se pak jako text, ale jako kresba s textovými rámci, což je ostatně vidět na obrázku *PDF dokument otevřený v Drawu*. Nečekejte tedy, že bude snadné provádět úpravy textu. Ovšem i s tímto omezením se jedná o vynikající vlastnost.

POZNÁMKA: Do dokumentu lze vložit různé typy dat, a to např. pomocí příkazu **Soubor...** z hlavní nabídky **Vložit**. PDF se nám takto vložit nepodařilo, program hlásil chybu při čtení souboru.

3.2 Příprava dokumentů pro web

Writer dokáže publikovat obsah přímo do webových aplikací, jeho možnosti jsou stále ještě nevyužité. Jsme přesvědčeni, že kdyby bylo dostupných více aplikací, ukázaly by se skvělé schopnosti Writeru v plné šíři.

TIP: O publikování v různých formátech píšeme – kromě této části – také v kapitolách 6.3.8 Writer2ePub: Vytváření elektronických knih (strana 319) a 6.3.9 Writer2xhtml: Převod do kvalitního HTML (strana 321).



PDF dokument otevřený v Drawu

3.2.1 Jak vytvořit, otevřít nebo vložit HTML dokument

Nový HTML dokument *vytvoříte* z nabídky **Soubor | Nový | HTML dokument** a pracuje se s ním v režimu „vzhled webu“ (je aktivní přepínač **Zobrazit | Vzhled webu**). Dokument nemá okraje ani stránky a zabírá celou plochu okna, protože webové stránky jsou chápány jako plocha bez konce; nicméně můžete si přepnout pohled na **Formát tisku** (nabídka **Zobrazit**).

HTML dokument lze ve Writeru také *otevřít* a pracovat s ním jako s běžným dokumentem. Pamatujte ale, že Writer *není určen pro přípravu webových stránek* a výsledný HTML kód má bohužel nevalnou kvalitu. Nicméně není vyloučeno, že se to v budoucnu zlepší, ostatně už

dnes existují rozšíření, která umožňují publikovat dokumenty z LibreOffice přímo na internet. Ihned se vaše práce může zobrazit ve webovém redakčním systému, v některé službě Google, na wiki a dalších. Klasický HTML kód už opravdu není nutné znát.

Můžete také do existujícího dokumentu *vložit* nějaký jiný dokument, připravený v HTML. Použijte volbu **Vložit | Soubor...** Ujistěte se, že je filtr souborů nastaven na **Všechny soubory** nebo **Textové dokumenty**. Výsledný dokument potom můžete uložit v ODT nebo jiném formátu (nejen HTML).

UPOZORNĚNÍ: HTML formát není schopen pojmout všechny informace, která ukládá ODT, a ODT zase není určen pro publikování na webu. Mějte na paměti, že jsou to dva formáty s odlišným účelem a nelze jejich použití zaměňovat.

3.2.2 Jak uložit dokument do HTML

Do formátu HTML uložíte stávající dokument následovně. Nejprve soubor uložte (např. stiskem **Ctrl+s**) – to je velmi důležité! Z nabídky **Soubor** vyberte položku **Uložit jako...** a v zobrazeném okně vyberte **Typ souboru** HTML dokument. Podle potřeby budou vytvořeny pomocné adresáře obsahující obrázky a další nutné soubory. Existují ještě další způsoby exportu do HTML, například instalace rozšíření, které tuto funkci může nabídnout.

VAROVÁNÍ: Nejprve soubor uložte, teprve potom vytvářejte HTML. Jakmile při ukládání klepnete na **Uložit** či **OK**, vytvoří se HTML soubor a původní dokument se uzavře. Pokud jste v původním dokumentu provedli změny a neuložili je, uloží se až do nově vytvořeného HTML, nikoliv do původního souboru! To je velmi zrádné, protože pokud HTML soubor smažete jako nevyhovující, přijdete také o změny, které jste jistě smazat nechtěli. Před exportem soubor vždy uložte!

3.2.3 Jak přenést obsah dokumentu do redakčního systému WordPress, Drupal nebo jiného

Jednoduchá rada zní: *Použijte schránku*. Označte celý dokument (**Ctrl+a**), zkopírujte jej do schránky (**Ctrl+c**). Zobrazte si redakční systém a umístěte textový kurzor do editačního pole redakčního systému. Stiskněte **Ctrl+v**.

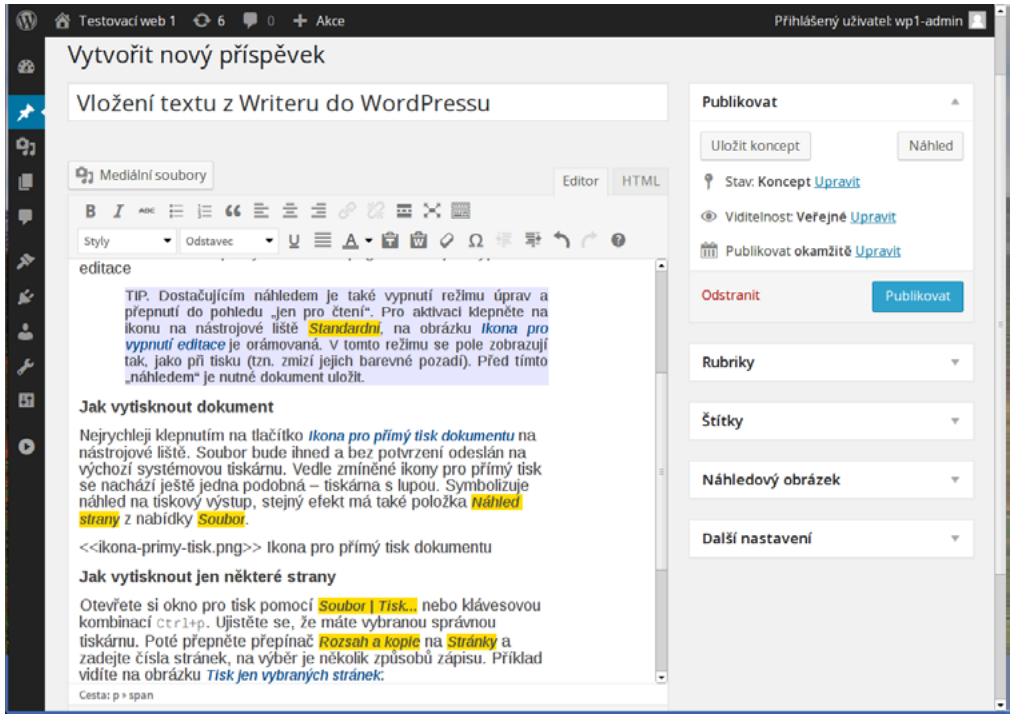
Obsah se vloží a bude vypadat stejně nebo velmi podobně jako ve Writeru, příklad vidíte na obrázku *Text přenesený z Writeru do WordPressu*. Do WordPressu se bez problémů

přeneslo téměř všechno formátování vyjma některých barevných zvýraznění – barevné ladění už určuje designer webu.

Je vhodné podotknout, že HTML kód obsahuje hodně balastu, který běžně neuvidíte. Z Writeru se přenáší hodně informací o formátování textu, které může negativně ovlivnit vzhled vašeho článku na webu. Proto je ve webovém editoru vhodné označit text a stisknout tlačítko „gumy" (takové tlačítko má každý editor redakčního systému), které zdrojový kód pročistí.

> UPOZORNĚNÍ: Pamatujte na to, že obrázky musíte do prostředí redakčního systému nahrát ručně a odkazy na ně vložit do textu taktéž ručně. Obrázky se z vašeho dokumentu v počítači nepřenesou na server, kde běží redakční systém. Nahrát je musíte sami funkcí v redakčním systému. Kopírujete-li dokument s obrázky, na webu se „samy od sebe" neobjeví.

Druhý způsob vložení je použití souboru s HTML kódem textu. Uložte dokument jako HTML (viz předchozí kapitola). Nyní zkontrolujte, jestli existuje položka **Zobrazit | HTML zdroj**. Pokud ne, dokument uzavřete a znovu otevřete – pak už by měla být položka dostupná.



Text přenesený z Writeru do WordPressu

Vyberte položku **Zobrazit | HTML zdroj**, otevře se okno s HTML příkazy dokumentu. Obsah se nachází mezi řádky **<body>** a **</body>**. Označte text mezi těmito řádky (tedy bez nich), stiskněte **Ctrl+c** a zamiřte do webového rozhraní redakčního systému. Vložte text pomocí **Ctrl+v** do editoru, který musí být v režimu „HTML kód".

Jak jsme už zmínili, HTML není z technické stránky příliš kvalitní, takže je možné, že vám redakční systém oznámí, že některá ze značek není povolena. Značka je text mezi znaky **<** a **>**, najděte tedy onu „závadnou" a smažte ji. Měli byste se dopracovat do stavu, kdy redakční systém váš text přijme.

TIP: Pokud s HTML pracujete, pak vaší pozornosti doporučujeme rozšíření Writer2xhtml, které dokáže produkovat kvalitní kód s podporou MathML a CSS. Další informace najdete v kapitole 6.3.9 Writer2xhtml: Převod do kvalitního HTML, na straně 321.

3.2.4 Jak publikovat z Writeru přímo na blogu

Existuje rozšíření *Sun Weblog Publisher*, které dokáže váš dokument přenést přímo na blog. Jenže má tolik nedostatků, že jsme se je rozhodli do knihy nezařadit. Doplněk není lokalizovaný do češtiny ani slovenštiny, má problémy s připojováním, chybí k němu nápověda a výrobce s uživateli bohužel nekomunikuje. Pro publikování na blogu použijte Writer způsobem popsaným v předchozí kapitole.

TIP: Pro odesílání příspěvků do blogu existuje množství jednoúčelových programů (mimo LibreOffice). Jejich seznam naleznete zřejmě nejsnáze na stránkách použitého redakčního systému (pro WordPress je to http://codex.wordpress.org/Weblog_Client).

3.2.5 Jak publikovat na wiki (konkrétně MediaWiki)

Wikistránky jsou dnes už běžnou součástí webu a mnohé organizace je používají pro své interní potřeby. LibreOffice nabízí několik způsobů pro publikování na wiki. Redakčních systémů typu wiki je mnoho, mezi nejpoužívanější patří MediaWiki. Ta pohání také Wikipedii. Ta má také nejlepší podporu ze strany LibreOffice.

Připravený dokument odešlete do wiki příkazem **Soubor | Odeslat | Do MediaWiki**. Vyberte požadovaný wikiserver (máte-li jich více), zadejte název stránky a doplňte shrnutí, které se pak zobrazuje v přehledu změn. Pokud jde jen o drobné úpravy, stačí přepínač **Toto**

je malá úprava. Výsledek si můžete nechat zobrazit v prohlížeči, pokud aktivujete přepínač **Zobrazit v prohlížeči**. Pokud strana existuje, jste dotázáni, zda ji chcete přepsat.

UPOZORNĚNÍ: Pokud vám program tvrdošíjně odmítá spojení s wiki, ačkoliv jsou všechny přístupové údaje zadány správně, bude chyba zřejmě někde jinde. V době psaní knihy jsou známa hlášení chyb, která se týkají právě této situace.

TIP: Chcete-li, aby se hesla automaticky ukládala, povolte v sekci Bezpečnost volbu Ukládat hesla pro webová spojení trvale a vložte hlavní heslo.

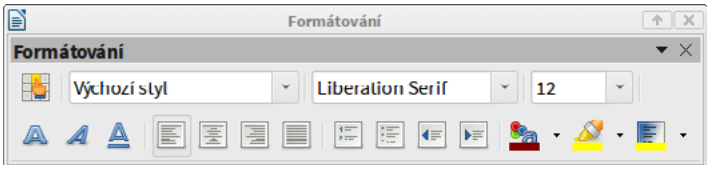
Dokument můžete také uložit do textového souboru, který má syntaxi jazyka MediaWiki. Jde o volbu **Soubor | Exportovat...**, jako typ souboru zvolte **MediaWiki (*.txt)**. Tento typ dokumentu nemá vlastní příponu, proto je zvolena univerzální přípona .txt. Jedná se o textový dokument, se kterým dokáží pracovat některé programy, např. desktopová wiki *Zim* (http://zim-wiki.org), nebo jej můžete do MediaWiki vložit ručně.

3.3 Efektivní práce s textem a schránkou

Pro práci s dokumentem je k dispozici mnoho klávesových zkratek a lze tvrdit, že byste se obešli bez myši. V praxi je použití myši přece jen pohodlnější – ale ne nutně rychlejší. Například označování textu nebo pohyb v dokumentu je mnohem rychlejší pomocí klávesových zkratek.

3.3.1 Základní funkce pro formátování textu

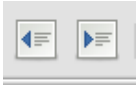
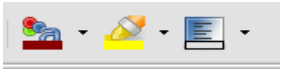
K formátování textu používejte styly, zejména v případě rozsáhlejších dokumentů. Nicméně mnoho funkcí z hlavní nabídky či z nástrojových lišt je navázáno na aktuální odstavcový nebo jiný styl, takže lze styly používat transparentně. U některých funkcí tomu tak ale není, protože ruční formátování má záměrně vyšší prioritu než styl a někdy je žádoucí část dokumentu formátovat právě „přímo“.



Nástrojová lišta Formátování

Zobrazte si potřebné nástrojové lišty (**Zobrazit | Nástrojové lišty**) a případně si je také upravte podle kapitoly 7.5 Úpravy nástrojových lišt, na straně 349. Krátce si popíšeme lištu **Formátování**, protože obsahuje nejvíce funkcí relevantních pro úpravy textu. Lištu vidíte na obrázku *Nástrojová lišta Formátování*. Horní řada začíná ikonou, která zobrazuje či skryje okno Styly a formátování, viz 2. Styly a formátování, na straně 66, totéž zajistí klávesa **F11**. Dále pak následuje seznam s aktivními odstavcovými styly (na obrázku Výchozí styl), výběrem ze seznamu styl aplikujete na aktuální odstavec. Zbývá ještě rodina písma (Liberation Serif) a jeho velikost (12).

POZNÁMKA: Tvar nástrojové lišty může mít více podob – jeden řádek na výšku či na šířku, různě velké pravoúhlé oblasti. Může být také plovoucí, nebo ukotvený, variant je mnoho. Obrázek *Nástrojová lišta Formátování* považujte za ukázku, jak může lišta vypadat.

Prvek	Význam
	Formátování označeného textu – polotučně, kurzivou, podtrhnout
	Zarovnání označených odstavců (nebo aktuálního) doleva, na střed, doprava nebo do bloku
	Číslování/odrážky zapnout nebo vypnout (vytvoří seznam, nebo jej odstraní)
	Předsazení nebo odsazení textu
	Barva písma, zvýraznění (pozadí znaku) a barva pozadí (odstavce) – klepněte na ikonu a pak tahem označte text; nebo nejprve označte text a klepněte na šipku u ikony, následně vyberte barvu

Tabulka 6: Význam ikon nástrojové lišty Formátování

3.3.2 Jak se zbavit nástrojové lišty, která se zobrazí vždy, když se kurzor ocitne v tabulce nebo seznamu

Pokud listujete dokumentem, textový kurzor se dříve nebo později ocitne uvnitř seznamu, tabulky nebo v oblasti rámce či obrázku. V ten okamžik se *někde* na ploše zobrazí odpovídající nástrojová lišta. Pokud listujete rychle, dochází k nepříjemnému skrývání a zobrazování, lišty navíc zabírají místo přesně tam, kde je vůbec nechcete.

Pro dobu, kdy pracujete v rámci objektu, můžete lištu *dočasně* skrýt klepnutím na malý křížek v jejím pravém rohu. Toto řešení je dočasné a jakmile kurzor oblast opustí a zase se do ní vrátí, lišta se opět zobrazí.

POZNÁMKA: Na obrázku se zobrazuje také dekorace okna s dalším křížkem. To je případ operačního systému Debian GNU/Linux a uživatelského prostředí Xfce. V jiných systémech k tomu nedochází.

Vypněte ji tedy trvale. Jakmile je zobrazená, skryjte ji přes nabídku **Zobrazit | Nástrojové lišty | (požadovaná lišta)**. Teprve potom se lišta přestane zobrazovat v nejnevhodnější chvíle. Stejným postupem ji opět zobrazíte.

3.3.3 Jak označit (vybrat) text jen myší

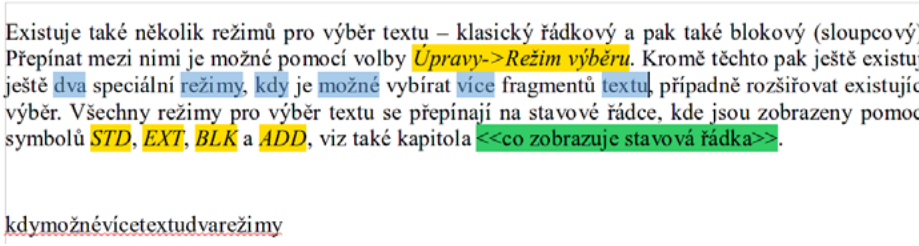
Text (a objekty) označíte tahem myši, pokud držíte stisknuté její levé tlačítko. Text je podbarven (dříve to bývalo černou barvou, dnes je to barva ladící s prostředím programu) a vy s ním můžete pracovat. Ale nejen tahem je možné text označovat, jde to i poklepáním, přehled nabízí tabulka Označování textu myší.

Úkon	Efekt
Poklepání v textu	Označení slova
Trojnásobné poklepání	Označení věty od jejího začátku do znaménka označujícího konec věty
Čtyřnásobné poklepání	Označení celého odstavce

Tabulka 7: Označování textu myší

Existuje také několik režimů pro výběr textu – klasický řádkový a pak také blokový (sloupcový). Přepínat mezi nimi je možné pomocí volby **Úpravy | Režim výběru**. Kromě těchto pak existují ještě dva speciální režimy, kdy je možné vybírat více fragmentů textu, případně rozšiřovat existující výběr. Všechny režimy pro výběr textu se přepínají na stavové řádce, jak popisuje kapitola 1.1.6 Stavový řádek, strana 45. Na obrázku *Speciální výběr částí textu* vidíte situaci, kdy je vybráno několik slov (režim ADD) a pod textem vidíte, jak budou vložena

ze schránky. Z příkladu vyplývá, že v tomto režimu označování záleží na pořadí – poslední dvě slova byla skutečně označena jako poslední v pořadí, i když jsou v textu uvedena dříve.


Existuje také několik režimů pro výběr textu – klasický řádkový a pak také blokový (sloupcový). Přepínat mezi nimi je možné pomocí volby *Úpravy->Režim výběru*. Kromě těchto pak ještě existují ještě dva speciální režimy, kdy je možné vybírat více fragmentů textu, případně rozšiřovat existující výběr. Všechny režimy pro výběr textu se přepínají na stavové řádce, kde jsou zobrazeny pomocí symbolů *STD*, *EXT*, *BLK* a *ADD*, viz také kapitola <<co zobrazuje stavová řádka>>.

kdymožnévícetextudvarežimy

Speciální výběr částí textu

3.3.4 Jak přesunout text pomocí myši

Označte text podle předchozí kapitoly, klepněte na něj a tlačítko držte stisknuté. Sekundu počkejte (text se zkopíruje do schránky) a poté pohněte kurzorem myši. V kurzoru se zobrazí malý obdélníček a všimnete si také svislé čárky, která se pohybuje podle pohybu kurzoru myši. To je místo, kam bude vložen text, až uvolníte tlačítko myši. Pokud přitom podržíte stisknutou klávesu Ctrl, text se jen zkopíruje. Na webu knihy.nic.cz/libreoffice najdete krátký videonávod.

3.3.5 Jak klávesami označit celé slovo, řádek, odstavec, stránku, dokument

Způsob označování pomocí myši patří k nejpřímočařejším, ale není jediný. Objekty je sice nejlepší označovat klepnutím myši, ale označování textu je možné také pomocí klávesnice. Jako hlavní přepínač, který se zaslouží o označení, slouží klávesa **`Shift`**. Lze ji kombinovat s klávesami pro ovládání kurzoru a velmi rychle a přesně označovat konkrétní pasáže, jejichž „zaměření“ myší je náročné. Přehled těchto klávesových kombinací podává tabulka Označování textu klávesovými kombinacemi.

> TIP: Pamatujte na to, že v tabulce mají mnohé klávesové kombinace několik významů, které se liší podle počtu stisknutí této kombinace a závisí také na tom, jestli je označena celá buňka, nebo jen její obsah. Opakujte stisk kláves a sledujte, jakého efektu dosáhnete.

Úkon	Efekt
Shift+šipka vlevo **Shift+šipka vpravo**	Označí znak vlevo nebo vpravo od kurzoru, pohyb opačným směrem označení opět ruší V tabulce: označuje celé buňky
Shift+Ctrl+šipka vlevo **Shift+Ctrl+šipka vpravo**	Označí slovo vlevo/vpravo od kurzoru, pohyb opačným směrem označení po celých slovech ruší
Shift+šipka nahoru **Shift+šipka dolů**	Posune kurzor o řádek výš/níž a označí mezilehlý text; pokud je text označený, tento postup jeho označení také ruší V tabulce: označuje celé buňky
Shift+Home	Označí text od kurzoru do začátku řádku
Shift+End	Označí text od kurzoru do konce řádku
Shift+PgUp **Shift+PgDn**	Přesune kurzor o stránku výš/níž a označí mezilehlý obsah
Shift+Ctrl+Home	Přesune kurzor na začátek dokumentu a označí vše od místa, kde je kurzor V tabulce: postupně označí vše od kurzoru do začátku buňky, všechny buňky do začátku tabulky, vše do začátku dokumentu
Shift+Ctrl+End	Přesune kurzor na konec dokumentu/tabulky a označí vše od místa, kde je kurzor
Ctrl+a	Označí celý dokument V tabulce: postupně označí obsah buňky, celou tabulku a následně celý dokument

Tabulka 8: Označování textu klávesovými kombinacemi

TIP: Upozorňujeme také na kapitolu 1.2.2 Ovládání pomocí klávesnice, na straně 49), kde najdete základní tabulky s klávesovými zkratkami.

3.3.6 Jak se rychle přesunout na konkrétní stranu

Stiskněte **Ctrl+Shift+F5**, stiskněte **Del/Backspace** (abyste z políčka vymazali současné číslo stránky) zadejte číslo strany a stiskněte **Enter**. První klávesovou kombinací se aktivoval Navigátor a zároveň se zaměřilo políčko pro změnu stránky (více informací, na straně 56).

3.3.7 Jak smazat označený text nebo část dokumentu

Pokud máte obsah označený, stiskněte klávesu **Del** nebo **Backspace**. Text a objekty, které nemají zamčenou velikost, budou trvale odstraněny, krok ale můžete vrátit pomocí **Ctrl+z** (kapitola 3.3.9 Jak vrátit provedenou akci). Pokud stisknete **Esc**, označení se zruší a nic se nestane. Jiná klávesa text smaže a vloží patřičný znak.

POZNÁMKA: Přepínače Shift, Ctrl, Alt nebo Meta či Win neudělají v tomto případě s označením textu nic. Jsou jako instantní polévka bez vody.

Existuje ještě jedna možnost odstranění textu: **Ctrl+x**. V tom případě se ale výběr nesmaže, nýbrž se odstraní z dokumentu a umístí do schránky, odkud jej můžete vložit do jiného dokumentu či programu.

3.3.8 Jak používat schránku pro kopírování a vkládání textu a objektů

Nejčastější operace jsou: kopírování textu (a dalších objektů), jeho přesun, vymazání apod. Práce se schránkou, což je dočasné úložiště v paměti, je stejná jako v jiných programech. Příkazy jsou dostupné jednak z nabídky **Úpravy**, jednak z nabídky kontextové. Pomocí **Ctrl+c** vložíte výběr (nemusí to být jen text) do schránky, odkud jej pomocí **Ctrl+v** zase vložíte na místo, kde se nachází textový kurzor.

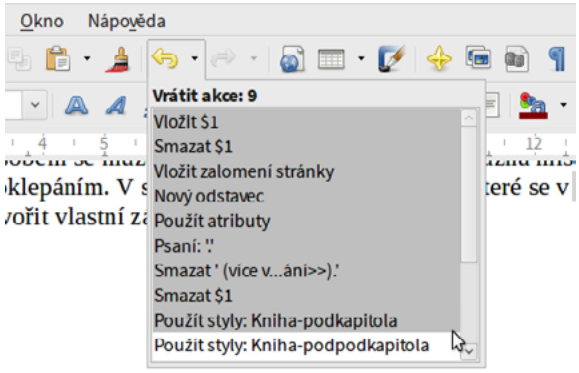
Pokud máte ve schránce formátovaný text (např. webovou stránku) a chcete ji vložit jako běžný text bez formátování a bez odkazů, vyberte položku **Úpravy | Vložit jinak...** (**Ctrl+Shift+v**). Zobrazí se okno, kde máte na výběr, jakým způsobem se má text vložit; vyberte **Neformátovaný text**.

Pokud je ve schránce nějaký jiný objekt než jen běžný text, do jiných aplikací se obvykle vloží jen odpovídající typ dat – do grafického editoru obrázek, do textového editoru (či e-mailu) běžný nebo formátovaný text. V případě objektu, jako je tabulka či soubor, se může vložit jen odkaz nebo cesta k souboru – vše záleží na kontextu a cílovém programu. LibreOffice dokáže ze schránky vkládat mnoho typů dat – formátovaný text, obrázky bitmapové i vektorové, webové stránky, tabulky a všechny typy dat, pro něž má zabudovanou podporu.

3.3.9 Jak vrátit provedenou akci

Drtivou většinu provedených úprav lze vrátit do původního stavu, a to v mnoha zpětných krocích. Stiskněte **Ctrl+z** (nebo také hlavní nabídka **Úpravy | Zpět**), zrušíte tím poslední akci. Každá změna v dokumentu se ukládá do seznamu akcí – lze je vracet zpět opakovaným

stiskem kombinace **Ctrl+z**. Někdy se jedná jen o napsání jednoho znaku, jindy jde o komplexní operaci. Tato funkce se anglicky označuje slovem „undo“ [andú].



Seznam akcí, které lze vrátit

Seznam provedených úprav můžete vidět díky tlačítku, které je na nástrojové liště **Standardní** a vidíte ho na obrázku *Seznam akcí, které lze vrátit*. Pokud klepnete na šipku na jeho okraji, seznam se zobrazí. Posunete-li kurzor myši dolů (a otočíte kolečkem myši), položky se automaticky označí a v dolní části seznamu uvidíte jejich počet. Jakmile do seznamu klepnete, všechny kroky až do místa klepnutí se vrátí zpět, tedy zruší. Tímto způsobem můžete vrátit i několik stovek úprav (má-li takový krok opodstatnění). Zvažte spíše použití záznamu změn a jejich odmítnutí, viz kapitola 5.3 Sledování změn a verzování dokumentu, strana 299.

> TIP: Počet kroků, které se ukládají pro „akce zpět“, se nastavuje v sekci Paměť, více v kapitole 7.1.3 Paměť, strana 327.

Pokud jste vrátili akci, kterou jste vracet nechtěli, tedy chcete zrušit krok zpět, stiskněte **Ctrl+y** (nebo vyberte **Úpravy | Znovu**). Krok zpět bude zrušen, v dokumentu se opět objeví původní obsah. Tato akce je anglicky známá jako „redo“ [rídú].

3.3.10 Jak několikrát zopakovat jednu akci

Existuje více možností. Můžete použít funkci pro opakování poslední akce, je v nabídce **Úpravy | Opakovat** (nebo stiskněte **Ctrl+Shift+y**). Tímto postupem se zopakuje jen jeden poslední krok, což obvykle postačí. Pokud chcete opakovat nějakou komplexní akci (např. vložení tabulky s předvyplněnými hlavičkami), pak využijte schránky (**Ctrl+c**, pak **Ctrl+v** a nakonec **Ctrl+Shift+y**). Velmi praktický je také automatický text, o něm více v kapitole

4.2.24 Jak si pomocí automatického textu usnadnit práci při opakovaném psaní jednoho slovního spojení, strana 193.

POZNÁMKA: Využití v takovém případě najdou také makra, kterými se ale v knize nezabýváme. Sledujte náš web knihy.nic.cz/libreoffice, kde se k této problematice objeví videonávody a články.

3.3.11 Jak psát na „nekonečnou stránku"

Jako nekonečnou stránku lze chápat zobrazení v režimu pro web – aktivujte pomocí **Zobrazit | Vzhled webu**, viz také kapitolu 1.1.2 Jak zobrazit a skrýt různé součásti prostředí, strana 36. Ještě lepší variantu představuje pro mnoho náruživých uživatelů režim celostránkové práce, aktivuje se (a ruší) klávesovou zkratkou **`Ctrl+Shift+j`** (nebo v nabídce **Zobrazit | Celá obrazovka**).

TIP: Pokud vám klávesové zkratky nevyhovují, prostě si je změňte podle kapitoly 7.5.2 Efektivní nastavení klávesových zkratek, na straně 353. Zrychlíte si tím práci.

3.3.12 Jak nastavit Writer, aby slova s překlepem automaticky opravoval

Otevřete si okno **Automatické opravy** z nabídky **Nástroje | Nastavení automatických oprav**. Na kartě **Nahradit** je seznam „špatných" výrazů a jejich „správných" náhrad. Ne vždy musí jít o chybu, tohle je nástroj pro usnadnění práce. Do políčka **Nahradit** zadejte slovo s překlepem, do políčka **Za:** pak napište nový tvar a klepněte na tlačítko **Nový**. Dvojice se vloží do seznamu a jakmile napíšete první slovo a stisknete mezerník nebo napíšete interpunkční znak, slovo se opraví na správný tvar.

TIP: Využijte tuto funkci jinak – nemusíte přece stále psát „LibreOffice Writer", když stačí napsat „lbw". Jako „chybný" nastavte text „lbw", jako jeho náhradu pak „LibreOffice Writer". K tomuto účelu lze použít také automatický text, viz kapitola 4.2.24 Jak si pomocí automatického textu usnadnit práci při opakovaném psaní jednoho slovního spojení, strana 193.

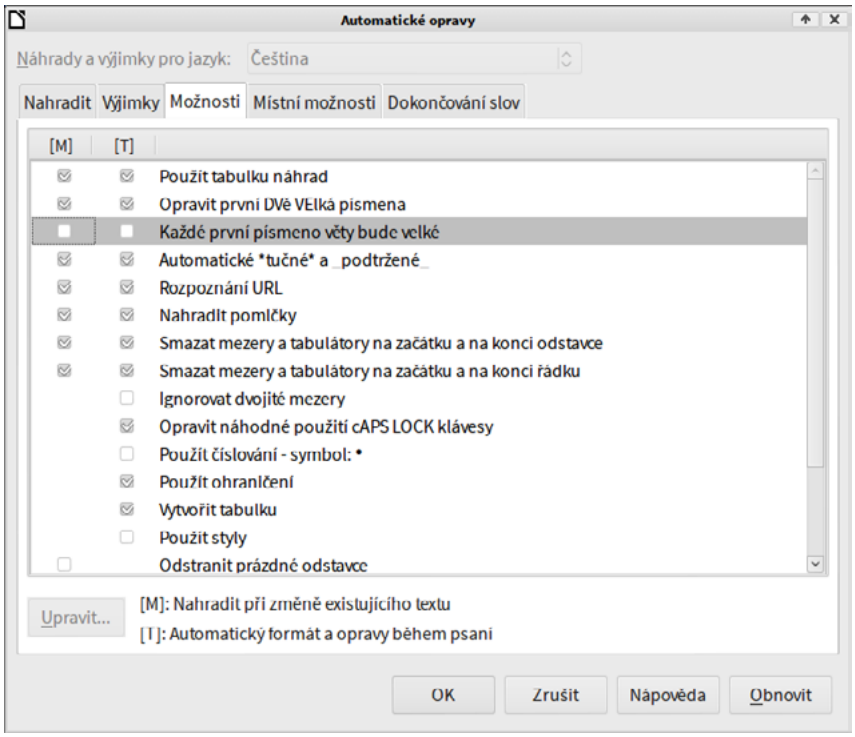
3.3.13 Jak vypnout funkci, která nastavuje po tečce velké písmeno

Tato funkce opravuje malé počáteční písmeno na velké za každou tečkou. Účelem je zajistit, aby věta začínala velkým písmenem. Nebere se ale v potaz, že v textu se často používají zkratky a tituly, které končí tečkou, ale neukončují větu. Slovo za nimi tedy začíná malým počátečním písmenem. Uvedená funkce tuto logiku nezohledňuje – nezbývá, než si program správně nastavit.

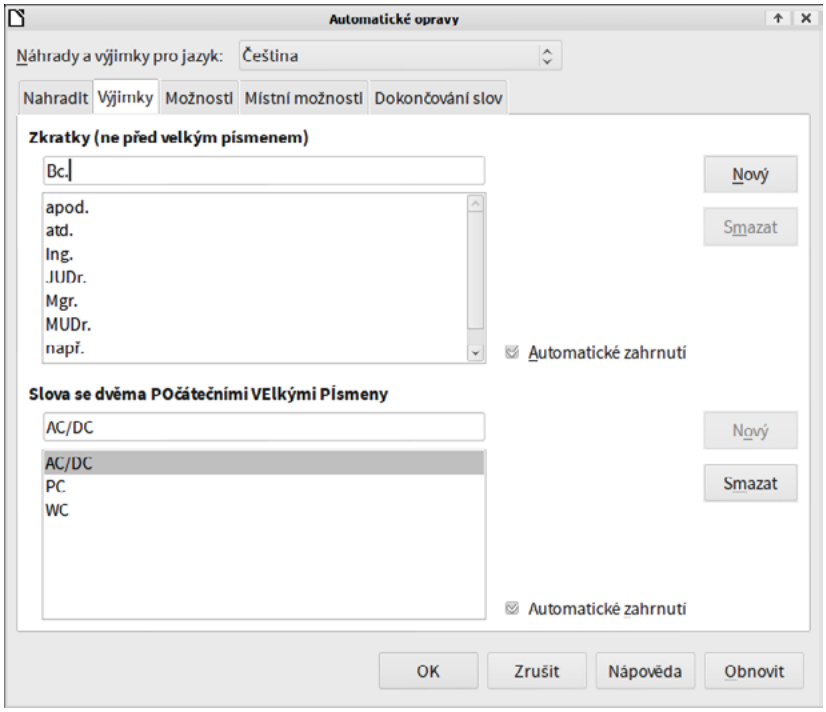
Řešení je jednoduché – přidejte si tyto zkratky do seznamu výjimek a můžete funkci „velkého písmena po tečce" dále používat. Doplnění několik zkratek a titulů je otázka chvilky. Otevřete si okno **Automatické opravy** z nabídky **Nástroje | Nastavení automatických oprav...**, klepněte na kartu **Výjimky**. Napište zkratku do kolonky **Zkratky (ne před velkým písmenem)** a klepněte na tlačítko **Nový** vpravo. Na obrázku *Po uvedených zkratkách se nebude opravovat velikost písmena* vidíte příklad několika zkratek, po nichž se už nebude opravovat malé písmeno na velké.

TIP: Podobným způsobem lze zadat slova, která mají začínat na dvě velká písmena, např. „PC". Přidáním do spodního seznamu zabráníte Writeru, aby je opravoval.

V okně **Automatické opravy** existuje na kartě **Možnosti** přepínač pro úplné vypnutí funkce popsané v názvu této kapitoly. Zrušte zatržení u řádky **Každé první písmeno věty bude velké**, jak vidíte na obrázku *Zrušit automatickou opravu písmena po tečce*. Sloupec **[M]** znamená, že se pravidlo aplikuje, když ručně vyvoláte funkci z nabídky **Formát | Automatické opravy | Použít**. Sloupec **[T]** znamená, že se opravy provádějí ihned při psaní.



Zrušit automatickou opravu písmena po tečce



Po uvedených zkratkách se nebude opravovat velikost písmena

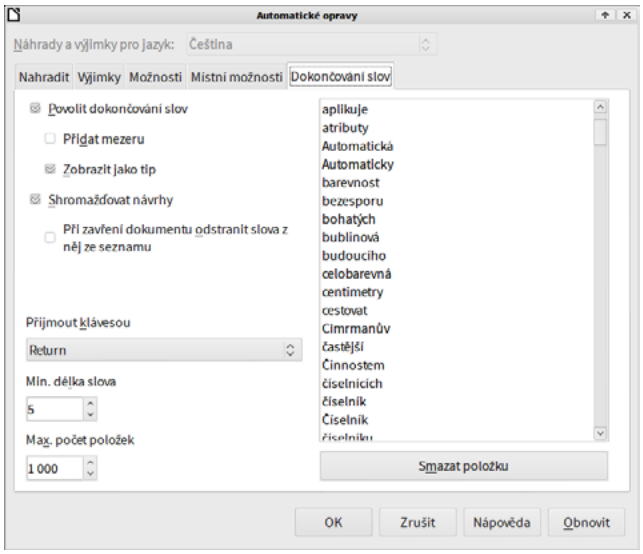
POZNÁMKA: Nastavení oprav lze vyvolat také z nabídky **Formát | Automatické opravy | Nastavení automatických oprav...**

3.3.14 Jak zrychlit psaní a nastavit dokončování slov

Tato funkce se aktivuje (nebo deaktivuje) v okně **Automatické opravy** (vidíte ho na obrázku *Vlastnosti pro dokončování slov*), které otevřete z nabídky **Nástroje | Nastavení automatických oprav...** Na kartě **Dokončování slov** zatrhněte přepínač **Povolit dokončování slov** a klepněte na **OK**.

UPOZORNĚNÍ: Je pravděpodobné, že máte seznam prázdný, protože funkce nebyla automaticky aktivována. Aby vše fungovalo, musíte slova nejprve nasbírat – psát.

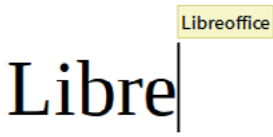
Slova se při psaní ukládají do seznamu a jakmile napíšete první tři znaky slova, je vám z tohoto seznamu nabídnuto takové, které těmito znaky začíná. Klávesou **Enter** nabídku přijmete a slovo se do textu doplní (nemusíte ho tedy celé psát). Pokud slovo dokončit nechcete, pište dále.



Vlastnosti pro dokončování slov

POZNÁMKA: Do seznamu se ukládají jen slova, která jsou z pohledu korektoru překlepů správná, tedy nejsou podtržená vlnovkou. Např. jména mohou být napsaná bez překlepu, ale pokud nejsou ve slovníku, program je označuje jako chybná (přesněji řečeno neznámá). Nebude je tedy nabízet k dokončování, dokud je nepřidáte do slovníku, viz kapitola 3.4.2 Jak opravit červeně podtržené slovo, na straně 155.

Celý mechanismus má několik parametrů, které vám dokončování ještě více usnadní. Nastavují se v okně **Automatické opravy**. Celá funkce se vlastně skládá ze dvou činností – ukládání psaných slov (povolit nebo zakázat ji můžete přepínačem **Shromažďovat návrhy**) a samotného nabízení možných variant, tedy dokončování (přepínač **Povolit dokončování slov**). Za dokončené slovo můžete nechat vložit mezeru, ušetříte si při psaní jeden znak – přepínač **Přidat mezeru**. Slovo nabízené k dokončení se zobrazuje v „bublině" (vidíte ji na obrázku *Nabídka pro dokončení slova*) - její zobrazování můžete vypnout přepínačem **Zobrazit jako tip**. Hodnota **Min. délka slova** poukazuje na délku slova, které může být vloženo do seznamu. Krátká slova tedy můžete při automatickém vkládání do seznamu ignorovat.



Nabídka pro dokončení slova

TIP: Shromážděné návrhy můžete použít i pro další dokumenty LibreOffice, když NEzatrhnete přepínač s telegrafickým a výstižným názvem Při zavření dokumentu odstranit slova z něj ze seznamu. Tato volba by měla být automaticky neaktivní, tedy slova by se měla automaticky používat pro další dokumenty. Stop.

Dokončení slova se ve výchozím stavu potvrzuje klávesou **`Enter`** (uvedena jako **`Return`**), ale vybrat si můžete z dalších (seznam **Přijmout klávesou**): **`End`**, **`Space`** (mezerník), **`Right`** (šipka doprava), **`Tab`**. Jde zřejmě o interní označení kláves, proto jsou anglicky (což je škoda). Klávesové zkratky shrnuje tabulka Klávesové zkratky pro dokončování slov.

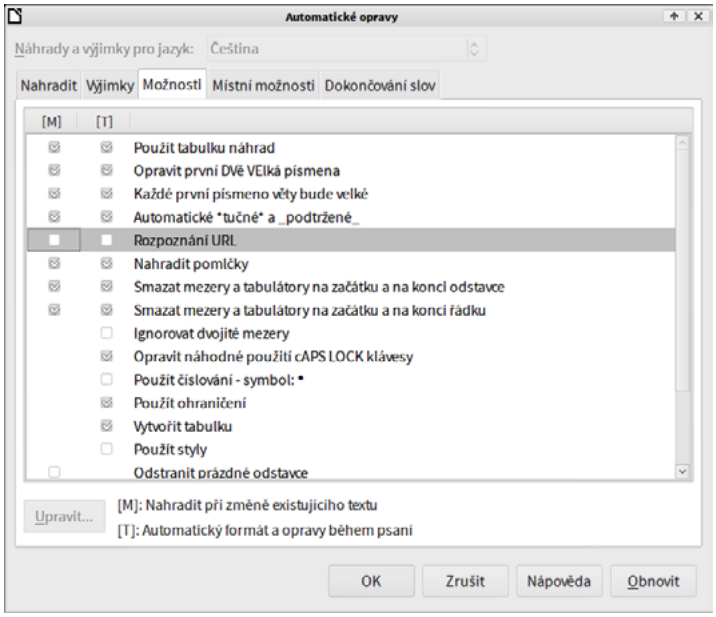
Seznam slov k dokončení je vpravo – položka se do něj uloží (pokud je to povoleno), jakmile v dokumentu napíšete slovo a oddělíte je mezerou nebo interpunkčním znaménkem. V tomto okně můžete slovo ze seznamu vymazat – tlačítkem **Smazat položku**. Délka seznamu se nastavuje číselníkem **Max. počet položek**.

Klávesa	Význam
`Enter` (**`Return`**) podle volby	Přijmutí návrhu slova k dokončení, další možné klávesy pro tuto akci lze vybrat (`End`, `Mezerník`, `Šipka vpravo` nebo `Tab`)
`Esc`	Zrušení bubliny s návrhem
`Ctrl+Tab`	Další návrh pro dokončení slova
`Ctrl+Shift+Tab`	Předchozí návrh pro dokončení slova
jiná	Ignorování nabídky, běžné vkládání textu

Tabulka 9: Klávesové zkratky pro dokončování slov

3.3.15 Jak vypnout automatické zvýraznění internetové adresy

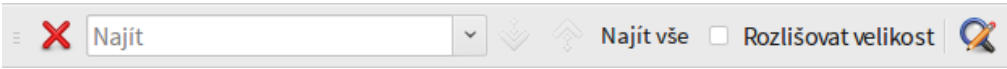
Otevřete si okno **Automatické opravy** z nabídky **Nástroje | Nastavení automatických oprav**. Na kartě **Možnosti** zrušte zatržení u přepínačů v řádku **Rozpoznání URL**, jak vidíte na obrázku *Zakázat rozpoznávání internetových adres*.



Zakázat rozpoznávání internetových adres

3.3.16 Jak vyhledat text

Stiskněte **`Ctrl+f`**, zobrazí se lišta pro rychlé vyhledávání (najdete ji v nabídce **Zobrazit | Nástrojové lišty | Najít** a vidíte ji na obrázku *Nástrojová lišta Najít*). Zadejte do políčka hledaný výraz a stiskněte Enter; šipkami vpřed (dolů) a vzad (nahoru) na liště se pohybujete po jednotlivých výskytech v textu. Ikona na konci lišty zobrazí okno *Najít a nahradit text*.

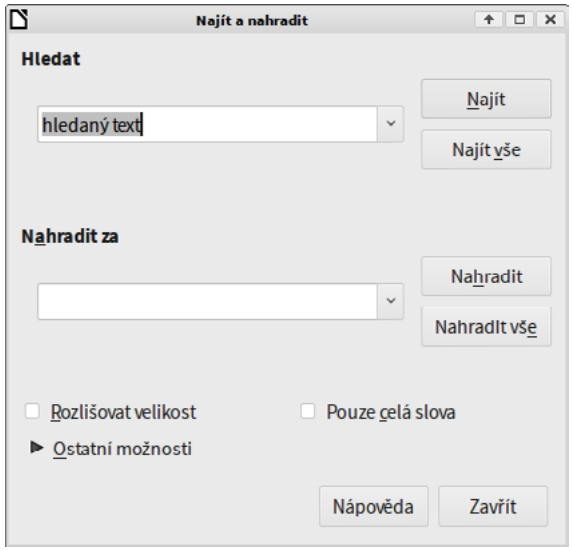


Nástrojová lišta Najít

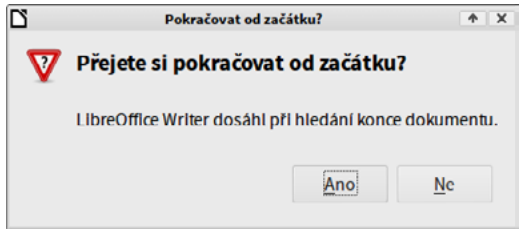
> TIP: Na další výskyt hledaného textu se přesunete stiskem klávesy **`F3`**, na předchozí pak kombinací **`Shift+F3`**. Stále musí být zobrazena lišta **Najít**.

Text můžete vyhledávat také pomocí okna **Najít a nahradit** (obrázek *Najít a nahradit text*), které vyvoláte klávesovou zkratkou **`Ctrl+h`**. Je určeno nejen pro vyhledávání, nýbrž také pro nahrazování textu. Můžete ihned začít psát hledaný text, protože kurzor je umístěn do políčka **`Hledat`**; jakmile text zapíšete, zpřístupní se tlačítko **Najít** (nebo stačí stisknout **`Enter`**)

a vyhledá se následující výskyt hledaného textu. Pokud nebude text od pozice textového kurzoru do konce dokumentu nalezen, program tuto skutečnost oznámí a dotáže se, zda má hledat od začátku dokumentu, viz obrázek *Hledat text od začátku dokumentu?* Pokud vyberete možnost **Ne**, hledání skončí; v opačném případě pokračuje od začátku.



Najít a nahradit text



Hledat text od začátku dokumentu?

POZNÁMKA: Místo tlačítka **Najít** je k dispozici ještě tlačítko **Najít vše**. Po jeho stisknutí se vyhledají a barevně označí všechny výskyty hledaného textu. Po jednotlivých výskytech se můžete pohybovat pomocí šipek, můžete si zobrazit také okno Navigace; více vám poradí kapitola 1.2.7 Okno Navigace, na straně 60.

Při vyhledávání se berou v potaz hodnoty několika přepínačů, zejména přepínače **Rozlišovat velikost** a **Pouze celá slova**. Pokud je první z nich aktivní, pak záleží na velikosti znaků - „Hledaný text“ není totéž, co „HLEDANÝ tExT“. Druhý přepínač pak aktivuje hledání jen celých slov, což znamená, že kolem hledaného textu musí být mezery nebo interpunkční znaménka.

TIP: Všimněte si, že okno **Najít a nahradit** zůstává na obrazovce a vy máte plný přístup k dokumentu – můžete s ním normálně pracovat. Okno zavřete klepnutím na tlačítko **Zavřít**.

3.3.17 Jak nahradit text

Nahrazování textu funguje velmi podobně jako vyhledávání textu, které popisujeme v předchozí kapitole. Do okna **Najít a nahradit** (vyvoláte je pomocí **Ctrl+h**) zadejte hledaný text (řádka **Hledat**) a nový text (řádka **Nahradit za**). Poté stiskněte tlačítko **Nahradit**. První stisknutí vyhledá nejbližší výskyt hledaného textu směrem ke konci dokumentu a označí jej. Další stisknutí tlačítka **Nahradit** nahradí označený výskyt novým textem, vyhledá další výskyt a označí jej. Tímto způsobem se pokračuje dále, dokud není dosaženo konce dokumentu – poté jste dotázáni, zda se má pokračovat opět od začátku dokumentu, viz obrázek *Hledat text od začátku dokumentu?*

Výhoda tohoto postupu je, že můžete každý výskyt individuálně posoudit a případně jeho náhradu přeskočit – stačí, když místo tlačítka **Nahradit** použijete tlačítko **Najít**. Označený výskyt bude přeskočen a hledá se další.

Nevýhodou tohoto postupu je, že je zbytečně pracný v případech, kdy např. potřebujete opravit špatně zapsanou zkratku nebo jméno. Pro takové hromadné úpravy je určeno tlačítko **Nahradit vše**. Jedním klepnutím můžete starý text v celém dokumentu nahradit novým.

UPOZORNĚNÍ: Program se při použití tlačítka Nahradit vše na nic neptá a nahradí hledaný text v celém dokumentu novým textem, a to s ohledem na přepínače **Rozlišovat velikost** a **Pouze celá slova**. Používejte tuto funkci s rozmyslem. Dobrá zpráva je, že celou hromadnou náhradu lze jedním krokem vrátit, viz kapitola 3.3.9 Jak vrátit provedenou akci, na straně 140.

Pokud jste označili část dokumentu, můžete pomocí přepínače **Pouze v současném výběru** určit, zda se má vyhledávat pouze v označeném úseku, nebo v celém dokumentu. „Lokální“ omezení je velmi praktické např. tehdy, když zjistíte, že od určitého místa jste měli psát nějaký výraz trochu jinak (zatímco v předchozí části bylo jeho použití v pořádku). Jde např. o situaci, kdy popisujete data (roky) nebo verze či varianty lišící se jen detailem v názvu.

3.3.18 Jak se zbavit nahromaděných mezer, které se v textu objevují, ačkoliv odstavec není zarovnaný do bloku

Postupujte podle předchozí kapitoly; vyhledejte dvě mezery a nahraďte je za jednu. Pomocí tlačítka **Nahradit vše** hledání opakujte tak dlouho, dokud bude vracet výskyty. Jakmile už nebudou dvě mezery nalezeny, všechny jste nahradili pouze mezerou jednou.

POZNÁMKA: Zarovnání do bloku není příliš estetické, protože mezi slovy vznikají velké proluky. Nejde o hromadění mezer, ale o roztažení mezislovní mezery. Doporučujeme zarovnání „na prapor" – na levý okraj, pravý je nepravidelný a „vlaje".

3.3.19 Jak vyhledat tabulátory nebo odstranit prázdné odstavce

Hledat a nahrazovat můžete nejen přesně zadaný text, nýbrž také řídicí („neviditelné") znaky. A také text, jehož konkrétní znění neznáte nebo znáte jen část. Používají se k tomu zástupné symboly, tzv. *regulární výrazy*. Je to sada logických instrukcí, které popisují jazyk – základní význam vidíte v tabulce Vybrané regulární výrazy, podrobnější nápovědu najdete na webu knihy knihy.nic.cz/libreoffice. Tyto zástupné symboly se v konkrétních výskytech interpretují jako konkrétní znaky, ať už tisknutelné (písmena, číslice) nebo netisknutelné (konec řádku, konec odstavce apod.).

TIP: Mnoho námahy vám ušetří rozšíření *AltSearch*, které popisujeme v kapitole 6.3.2 AltSearch: Lepší možnosti pro vyhledávání a nahrazování, na straně 313.

Otevřete si okno **Najít a nahradit** (vyvoláte je pomocí **Ctrl+h**), klepněte na tlačítko **Ostatní možnosti** a zatrhněte přepínač **Regulární výrazy**. Poté do řádky **Hledat** zadejte regulární výraz – uvádíme několik příkladů jejich použití.

Odstranit prázdný odstavec. Do řádky **Hledat** napište `^$` a do řádky **Nahradit za** nepište nic. Stiskněte tlačítko **Nahradit vše**. Všechny prázdné odstavce budou smazány. Vertikální rozestupy mezi odstavci raději nastavte v patřičných odstavcových stylech (kapitola 2.8.3 Odsazení a rozestupy, na straně 81).

Odstranit tabulátory, místo nich vložit jednu mezeru. Do řádky **Hledat** napište `\t` a do řádky **Nahradit za** napište mezeru, pak stiskněte **Nahradit vše**. Tabulátory budou odstraněny, místo nich bude vložena mezera.

Použít znak středník pro zalomení odstavce. Předpokládejme, že máte text, v němž jsou hodnoty oddělené znakem středník, každou hodnotu chcete umístit na jeden řádek, abyste

z nich mohli vytvořit odrážkový seznam. Do pole **Hledat** zadejte ; a do pole **Nahradit za** **\n**. Jakmile záměna proběhne, označte odstavce a stiskněte **Shift+F12**, vytvoří se odrážkový seznam. Během chvilky máte z nepřehledných dat přehledný seznam.

Vyhledat slova „pes" nebo „kočka". Zadejte do řádky **Hledat** frázi **pes|kočka** a stiskněte **Najít**. Od kurzoru směrem ke konci dokumentu bude nalezeno a označeno další slovo „pes" nebo „kočka". Dejte pozor na mezery, ty se vyhledávají také.

Najít slova začínající na znaky „od". Zadejte do řádky **Hledat** řetězec \<od a stiskněte tlačítko **Najít**.

Vyhledat odstavce končící otazníkem. Jako regulární výraz použijte text \?$ zapsaný do řádky **Hledat**.

Doplnit nezlomitelnou mezeru za všechny jednoznakové předložky, aby nezůstávaly na koncích řádků (jak velí pravidla české typografie). Použijte rozšíření, píšeme o něm v kapitole 6.3.1 TypoJTB: Vylepšení estetické kvality dokumentu, na straně 312.

Regulární výraz	Jeho význam	Regulární výraz	Jeho význam
.	jakýkoliv znak kromě konce řádku a konce odstavce	*	žádný nebo více znaků před hvězdičkou
^	začátek odstavce	+	jeden nebo více výskytů před znakem plus
$	konec odstavce	?	žádný nebo jeden znak před otazníkem
\t	tabulátor	[a-e]	znak mezi „a" až „e"
\n	zalomení řádku (nikoliv odstavce)	[:alpha:]	znak abecedy
( )	vytvoření reference	[:digit:]	číslice

Tabulka 10: Vybrané regulární výrazy

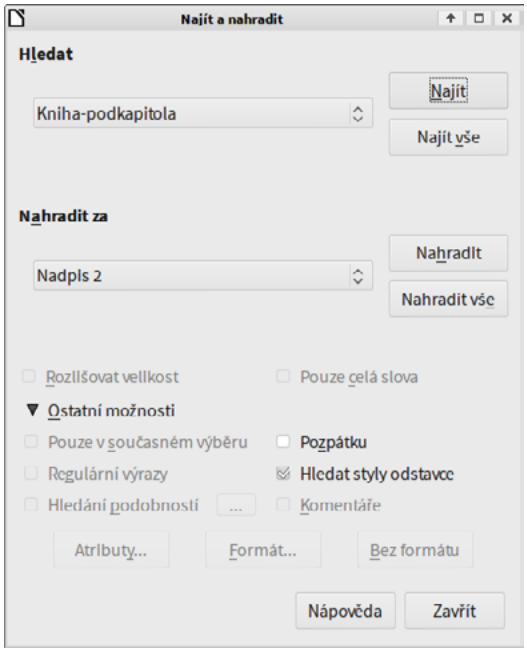
Regulární výrazy nefungují – vyjma několika výjimek – ve vstupní řádce **Nahradit za**. Tyto výjimky jsou uvedeny v tabulce Regulární výrazy pro nahrazování.

Regulární výraz	Význam v řádce Nahradit za
\t	Vloží se tabulátor
\n	Vloží se prázdný odstavec (což se liší od významu v řádce **Hledat**, kde stejný symbol znamená zalomení řádku)
$1, $2, $3 atd.	Zpětné reference na nalezené výskyty (v řádce **Hledat** se definují závorkami)
$0 nebo &	Nalezený text

Tabulka 11: Regulární výrazy pro nahrazování

3.3.20 Jak hromadně nahradit použité styly za jiné

Snadno se může stát, že budete chtít nahradit jeden odstavcový styl jiným, např. změnit styl pro nadpis. Zobrazte si okno **Najít a nahradit** (`Ctrl+h`), stiskněte tlačítko **Ostatní možnosti** a zatrhněte přepínač **Hledat styly odstavce**. Vstupní řádky **Hledat** a **Nahradit za** se změní na seznamy odstavcových stylů, což můžete vidět na obrázku *Najít a nahradit styl*.



Najít a nahradit styl

V seznamu **Hledat** vyberte hledaný styl, jsou zde jen skutečně použité styly. V seznamu **Nahradit za** vyberte nový styl, k dispozici jsou všechny odstavcové styly. Poté použijte některé z tlačítek **Najít**, **Nahradit** nebo **Nahradit vše**. V případě náhrady se změny projeví ihned, což si můžete ověřit např. v Navigátoru (kapitola 1.2.4 Co obsahuje okno Navigátoru, na straně 54). Pokud se zmýlíte, můžete změny vrátit, viz kapitola 3.3.9 Jak vrátit provedenou akci, na straně 140.

> TIP: Úroveň nadpisů v osnově lze změnit také v Navigátoru, viz kapitola 1.2.6 Ikony v Navigátoru, na straně 56. Nemusíte tedy nahrazovat styly, pokud např. chcete nadpisy posunout o úroveň výš.

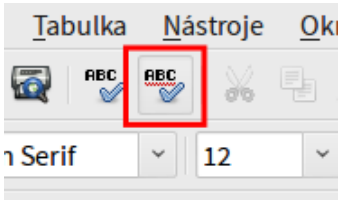
3.4 Kontrola překlepů, gramatiky a práce se slovníky

LibreOffice dokáže *kontrolovat překlepy* (což je nepřesně označováno za kontrolu pravopisu) a s využitím doplňků také *gramatická pravidla*. V prvním případě se uživatelem psaná slova porovnávají s výrazy ve slovníku, a pokud není napsané slovo nalezeno ve slovníku, je červenou vlnovkou označeno za neznámé. Uživatel ho obvykle chápe jako chybné, ale nemusí to být vždy pravda – takto označena mohou být také jména, názvy nebo jiná slova, která ve slovníku prostě nejsou.

Kontrola gramatiky se řídí pravidly, která jsou jasně definována (např. opakování výrazů). Pokud je část textu vyhodnocena, že porušuje některé z pravidel, je podtržena modře. V době přípravy knihy existoval modul *LanguageTool* pro kontrolu gramatických pravidel v několika jazycích **vyjma češtiny**. Dále mohou být součástí LibreOffice doplňky pro různé jazyky obsahující slovníky pro korektury překlepů, slovníky synonym a také gramatická pravidla. Přehled aktuálního stavu podpory jednotlivých jazyků najdete na stránce https://wiki.documentfoundation.org/Language_support_of_LibreOffice.

POZNÁMKA: Existují pravděpodobně dva důvody, proč nemáme kontrolu gramatiky pro češtinu. *Druhý* z nich je absence uživatelů, kteří by gramatická pravidla pro tento open-source projekt vytvářeli a udržovali. A *první*, pravděpodobně klíčový, je princip, na kterém např. LanguageTool funguje. Gramatická pravidla jsou totiž principiálně velmi jednoduchá, což se pro proměnlivou a na pravidla bohatou gramatiku češtiny nehodí. Vytvoření, rozvíjení a údržba pravidel by byla značně náročná, vyžadovala by lingvistické vzdělání a pravděpodobně by nefungovala spolehlivě. Mohlo by docházet k nesrovnalostem nebo chybám. Zřejmě z těchto důvodů se této práci nikdo nevěnuje.

Kontrola překlepů i gramatiky probíhá ve dvou režimech – *při psaní* nebo *na žádost*. Kontrola překlepů během psaní se aktivuje ikonou na nástrojové liště, viz obrázek *Kontrola překlepů při psaní je aktivní*. Pro tento účel také existují volby v nastavení LibreOffice, popis najdete v kapitole 7.3.2 Pomůcky pro psaní, strana 335.

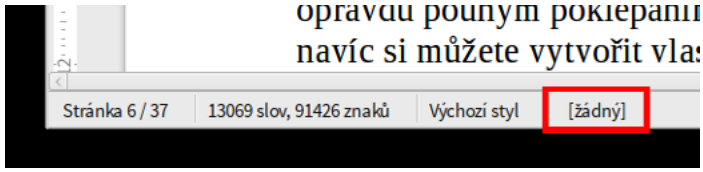


Kontrola překlepů při psaní je aktivní

3.4.1 Jak zprovoznit kontrolu překlepů pro češtinu nebo slovenštinu

Slovníky zajišťující kontrolu překlepů se instalují jako rozšíření, viz kapitola 6.1 Jak nainstalovat, nastavit a odstranit rozšíření, strana 309. Předpokládáme, že máte slovníky nainstalované. Pokud kontrola při psaní ani interaktivní kontrola (viz kapitola 3.4.9 Jak se ovládá interaktivní kontrola překlepů, na straně 158) nefungují a prokazatelně chybná slova se neoznačují, pak se ujistěte, že je kontrola překlepů aktivní. Ikona na liště se symbolem ABC by měla být stisknutá, jak je vidět na obrázku *Kontrola překlepů při psaní je aktivní.* Nebo v nastavení Writeru aktivujte volbu **Kontrolovat překlepy při psaní**, viz kapitola 7.3.2 Pomůcky pro psaní, strana 335.

Pokud stále nejste úspěšní, pak zkontrolujte, co je napsané ve stavové řádce, přibližně uprostřed, viz obrázek *Dokument nemá nastaven žádný jazyk*, o stavové řádce píšeme také v kapitole 1.1.6 Stavový řádek, strana 45. Pokud je zde napsáno **[žádný]**, pak není zvolen jazyk dokumentu a program nedokáže určit, který slovník použít. Vyberte jazyk z nabídky **Nástroje | Jazyk | Pro celý text** (nastaví se tím v odstavcovém stylu, viz kapitola 2.8.6 Písmo, na straně 85). Pokud tam češtinu nenacházíte, pak nemáte nainstalované české slovníky, viz začátek této kapitoly.

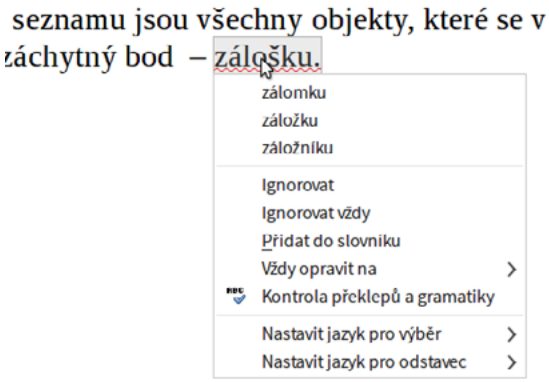


Dokument nemá nastaven žádný jazyk

TIP: Ve skutečnosti tímto postupem změníte jazyk aktuálního odstavcového stylu. Můžete tedy změnit jazyk stylu pomocí okna **Styly a formátování**, vyjde to nastejno.

3.4.2 Jak opravit červeně podtržené slovo

Pokud vám během psaní program podtrhne některé slovo, nemá ho ve slovníku. Pokud jde o překlep, klepněte na toto slovo pravým tlačítkem myši a v zobrazené nabídce vyberte správné slovo. Chybné slovo bude ihned opraveno (nabídku vidíte na obrázku *Opravit chybné slovo*). Mohou ovšem nastat ještě jiné situace.



Opravit chybné slovo

- Slovo je správně, ale Writer ho nemá ve slovníku. Můžete ho do slovníku přidat, v nabídce vyberte položku **Přidat** a název slovníku, do kterého chcete slovo umístit. Pokud se spletete, slovo můžete smazat a vložit znovu. Od tohoto okamžiku bude slovo chápáno jako správné a Writer ho nebude podtrhávat.
- Slovo chcete při kontrole přeskočit, a to buď jen nyní, nebo vždy. Podle toho zvolte položku **Ignorovat jednou**, resp. **Ignorovat vždy**.
- Slovo píšete vždy s překlepem, takže ho nechcete přidat do slovníku jako správné, ale už vás nebaví ho pořád opravovat. Přidejte ho tedy do seznamu automatických oprav podle kapitoly 3.3.12 Jak nastavit Writer, aby slova s překlepem automaticky opravoval, strana 142.
- Slovo je v jiném jazyce, než probíhá kontrola překlepů. Zvolte **Nastavit jazyk pro výběr/odstavec** a vyberte vhodný jazyk, případně **Žádný (bez kontroly pravopisu)**.

3.4.3 Jak vypnout kontrolu překlepů

Sice vám to nedoporučujeme, ale kontrolu překlepů lze deaktivovat buď dočasně, nebo trvale, a to na několika úrovních.

1. Klepněte na tlačítko na nástrojové liště, viz *Kontrola překlepů ve stavu aktivní a neaktivní*, na straně Kontrola překlepů, a kontrolu při psaní vypněte. Kdykoliv ji lze opět zapnout.
2. Nastavte jazyk dokumentu na „žádný“, např. pomocí **Nástroje | Jazyk | Pro celý text | Žádný (bez kontroly pravopisu)**. Opět lze kdykoliv aktivovat.
3. Odinstalujte slovníky (kapitola 6.1 Jak nainstalovat, nastavit a odstranit rozšíření, strana 309). Tím se funkce pro kontrolu překlepů zcela vyřadí z činnosti.

3.4.4 Jak Writer použít pro kontrolu překlepů v němčině, svahilštině nebo klingonštině

Můžete si nainstalovat slovník jakéhokoliv jazyka, najdete je na stránce https://wiki.documentfoundation.org/Language_support_of_LibreOffice. Všechny slovníky se instalují stejným postupem, viz kapitola 6.1 Jak nainstalovat, nastavit a odstranit rozšíření, strana 309.

POZNÁMKA: Klingonština (http://cs.wikipedia.org/wiki/Klingonština) je jazyk Klingonů, mimozemšťanů z filmů a seriálů Star Trek. Je sice vymyšlený, ale funkční. Jazyk ovládá poměrně dost lidí, převážně fanoušků Star Treku, a Klingonů.

3.4.5 Jak změnit jazyk dokumentu

Nejrychleji v nabídce **Nástroje | Jazyk | Pro celý text**. Pokud jsou v dokumentu důsledně použity styly, pak změňte jazyk ve výchozím stylu, což obvykle bývá odstavcový styl Výchozí styl. Dalším řešením je také označení celého dokumentu pomocí **Ctrl+a** a nastavení jazyka v nabídce **Nástroje | Jazyk**. V tomto případě ale může nastavení kolidovat s nastavením jazyka ve stylech – ruční úprava má sice před stylem přednost, ale není systémová. Jde spíše o nastavení jazyka pro všechny odstavce než o nastavení jazyka celého dokumentu.

3.4.6 Jak v dokumentu používat více jazyků a kontrolovat ve všech překlepy

V jednom dokumentu můžete používat více jazyků. Vytvořte si odstavcové styly pro každý jazyk a nastavte tento jazyk ve stylu, viz 2.8.6 Písmo, strana 85. Jednotlivým částem dokumentu pak přiřaďte odpovídající styl s požadovaným jazykem. U každého z nich bude probíhat kontrola překlepů, pokud máte nainstalované slovníky. Vše se nastavuje stejně jako pro češtinu nebo slovenštinu, viz 3.4.1 Jak zprovoznit kontrolu překlepů pro češtinu nebo slovenštinu, na straně 155.

3.4.7 Co znamená, když Writer červeně podtrhl všechen text

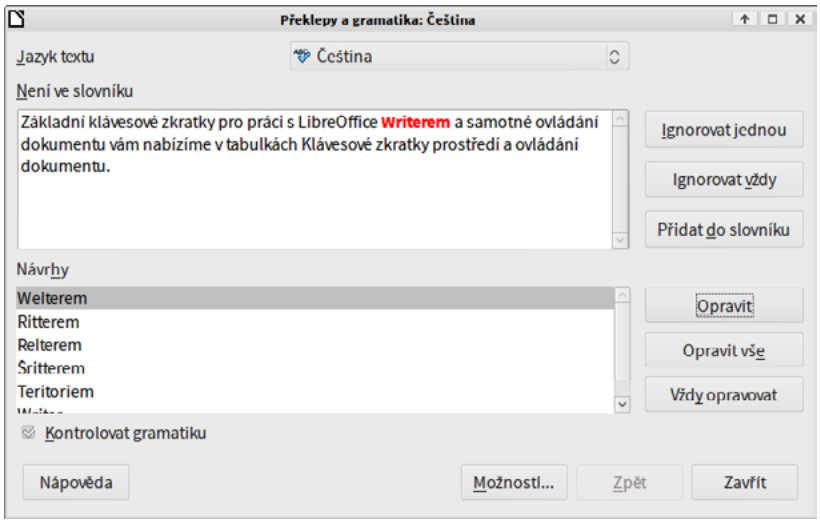
Máte pro jazyk dokumentu nastavený špatný jazyk. Nastavte správný jazyk dokumentu podle kapitoly 3.4.1 Jak zprovoznit kontrolu překlepů pro češtinu nebo slovenštinu, na straně 155 nebo kontrolu překlepů vypněte, kapitola 3.4.3 Jak vypnout kontrolu překlepů, na straně 156.

3.4.8 Jak kontrolovat překlepy jen v části dokumentu, např. v odstavci

Nastavte jazyk dokumentu na **[žádný]**, a to pomocí **Nástroje | Jazyk | Pro celý text | Žádný (nekontrolovat pravopis)**. Označte část dokumentu, kde si přejete kontrolovat překlepy. Nastavte jí jazyk v nabídce **Nástroje | Jazyk | Pro výběr**. Podobně lze nastavit jazyk pro aktuální odstavec, **Nástroje | Jazyk | Pro odstavec**. Zvažte ovšem použití odstavcových stylů s nastaveným (nebo neaktivním) jazykem.

3.4.9 Jak se ovládá interaktivní kontrola překlepů

Stiskněte klávesu **F7**, případně vyberte položku **Nástroje | Kontrola překlepů a gramatiky...** Zobrazí se okno, které vidíte na obrázku *Kontrola překlepů a neznámých slov* a směrem od aktuálního odstavce ke konci dokumentu se vyhledá první neznámé slovo. Toto slovo se v náhledu zvýrazní červeně, na obrázku je to slovo „Writerem“. Ovládací tlačítka jsou v pravé části okna, vysvětlíme si jejich význam.



Kontrola překlepů a neznámých slov

TIP: Okno vám nebrání v úpravách dokumentu, zavřete ho až stiskem tlačítka **Zavřít**. Můžete si je odsunout stranou a text dokumentu upravovat.

- **Ignorovat jednou** – nalezené slovo se přeskočí.
- **Ignorovat vždy** – nalezené slovo se přidá do slovníku *IgnoreAllList* a bude ignorováno (platí do ukončení běhu LibreOffice).
- **Přidat do slovníku** – po klepnutí se slovo přidá do slovníku *standard*, který rozšiřuje slovní zásobu vašeho Writeru.
- **Opravit** – nalezené slovo je nahrazeno slovem vybraným v dolním seznamu – výběr ovlivňuje uživatel.
- **Opravit vše** – nalezené slovo je ihned nahrazeno slovem z dolního seznamu, jde vlastně o funkci „najít a nahradit"; pokud jste vybrali špatně, pak můžete akci vrátit pomocí **Úpravy | Zpět** (viz také kapitola 3.3.9 Jak vrátit provedenou akci, na straně 141).
- **Vždy opravovat** – nalezené slovo a jeho náhrada jsou zařazeny mezi automatické opravy, takže jakmile napíšete první tvar, automaticky se změní na ten druhý. O této funkci se dočtete v kapitole 3.3.12 Jak nastavit Writer, aby slova s překlepem automaticky opravoval, na straně 142.

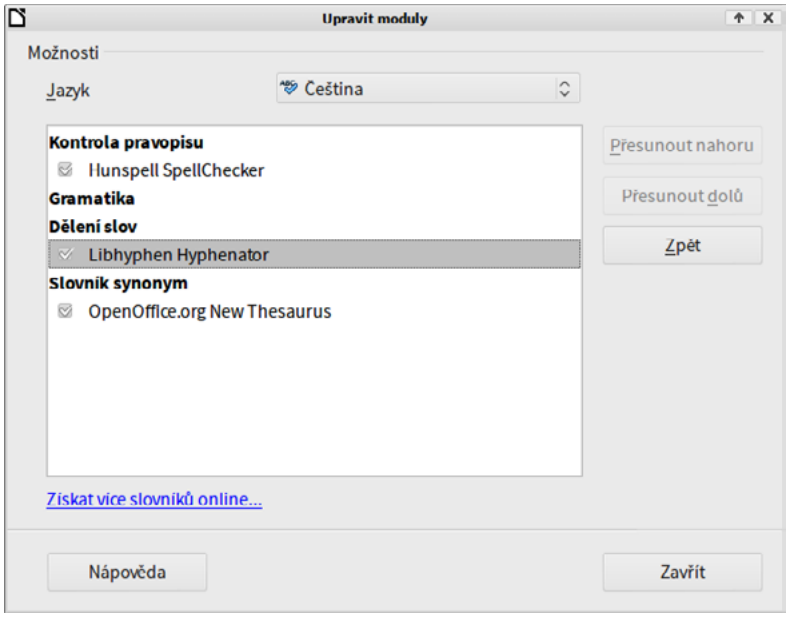
POZNÁMKA: Tlačítko **Možnosti...** se vztahuje k nastavení slovníků, čemuž se věnuje kapitola 7.3.2 Pomůcky pro psaní, strana 335.

3.4.10 Co znamená, když je část věty modře podtržená

Pravděpodobně máte aktivní kontrolu gramatiky (nikoliv jen překlepů) a program našel nějaké nesrovnalosti ve stavbě věty. Zkontrolujte, že je věta správně a že se například neopakují dvě slova. Možná příčina této chyby leží v gramatice konkrétního jazyka, proto je naše rada pouze obecná.

3.4.11 Proč Writer nedělí slova, i když jsou slovníky nainstalované

Dělení slov je nejprve potřeba aktivovat. *Nejprve se ujistěte*, že máte pro dokument správně nastavený jazyk a že je slovník pro dělení slov ve zvoleném jazyce aktivní. Otevřete si okno **Nástroje | Možnosti** a přejděte do sekce **Jazyková nastavení | Pomůcky pro psaní**. V sekci **Dostupné jazykové moduly** klepněte na tlačítko **Upravit...** V zobrazeném okně vyberte v horní nabídce češtinu a následně se ujistěte, že je v seznamu aktivní přepínač **Libhypen Hyphenator** (pod nadpisem **Dělení slov**). Funkční příklad vidíte na obrázku *Nastavení jazykových modulů pro češtinu*.



Nastavení jazykových modulů pro češtinu

Pak je nutné určit, ve kterém jazykové stylu se mají slova dělit. Nejjednodušší je nastavit dělení slov už v základním Výchozím stylu, od něhož si tuto vlastnost převezmou i styly další. V okně **Styly a formátování** (vyvoláte ho klávesou **F11**) klepněte pravým tlačítkem na odstavcový styl Výchozí styl a zvolte **Upravit...** Poté vyberte kartu **Tok textu**. Zde v sekci **Dělení slov** zatrhněte přepínač **Automaticky**. Klepněte na **OK**, dokument se přeformátuje, protože slova se začnou dělit.

> VAROVÁNÍ: Nikdy se nepokoušejte dělit slova tak, že ručně napíšete pomlčku či spojovník. Nebude to fungovat, jakmile se pozice slova změní a opustí konec řádku, spojovník v něm zůstane. Radu najdete v následující kapitole.

3.4.12 Jak lze ručně upravit dělení slova

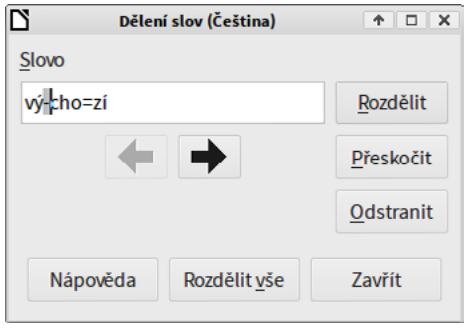
Pokud chcete slovo rozdělit ručně, umístěte kurzor na místo rozdělení a stiskněte **Ctrl** a **minus**. Vloží se spojovník pro rozdělení slova (jde o speciální znak a jako takový má šedé pozadí). Jakmile slovo rozdělíte ručně, je na této pozici děleno vždy, když se ocitne na konci řádku. K dělení dochází i v případě, že je automatické dělení vypnuto (viz předchozí kapitola).

Může se ovšem stát, že se na hranici řádku ocitne slovo, které obsahuje spojovník z jiného důvodu, než je dělení slov. Jde o slova složená, např. propan-butan. V tomto případě pravidla českého jazyka říkají, že spojovník musí být jak na konci řádku prvního, tak na začátku řádku dalšího. Vložte tedy spojovník pro dělení slov (**`Ctrl+mínus`**) a pak pomocí **`Shift+Ctrl+mínus`** tzv. nezlomitelné rozdělení.

> TIP: Chcete-li vlastní dělení slov skrýt, v nastavení programu (**Nástroje | Možnosti | LibreOffice Writer | Pomůcky pro formátování**) zrušte zatržení přepínače Vlastní dělení slov. Více v kapitole 7.4.3 Pomůcky pro formátování, strana 341.

3.4.13 Jak hromadně upravit dělení slov, která nejsou rozdělená

Writer má také k této činnosti průvodce – v nabídce **Nástroje | Jazyk | Dělení slov...** Průvodce vidíte na obrázku *Další možnosti pro dělení slova*. Prochází dokument od začátku a navrhuje dělení slov, která je možné (a vhodné) rozdělit. Pokud s návrhem souhlasíte, klepněte na tlačítko **Rozdělit**. Pokud se některá šipka pod slovem zobrazuje černě, znamená to, že je k dispozici více možností pro dělení slova, můžete se mezi nimi přepínat klepnutím na jednu nebo druhou šipku (a také kurzorovými šipkami **`Vpravo`** a **`Vlevo`**).



Další možnosti pro dělení slova

Pokud se vám návrh rozdělení nelíbí, klepněte na tlačítko **Přeskočit**, program vybere další slovo. Tlačítkem **Odstranit** můžete zrušit ruční rozdělení slova a použít návrh podle slovníku. Okno zavřete tlačítkem **Zavřít**.

3.4.14 Jak dělení slov zrušit

V nastavení odstavcového stylu, např. Tělo textu, zrušte na kartě **Tok textu** zatržení u přepínače **Automaticky**. Postupujte stejně jako při aktivaci, která je popsaná v kapitole 3.4.11 Proč Writer nedělí slova, i když jsou slovníky nainstalované, na straně 159. Pokud nechcete dělit slova pouze v konkrétním odstavci, umístěte do něj textový kurzor a vyberte **Formát | Odstavec | Tok textu**. Opět zrušte zatržení **Automaticky**.

TIP: Ručně vložený spojovník pro dělení slova smažete jako běžný znak klávesou **Del** nebo **Backspace**.

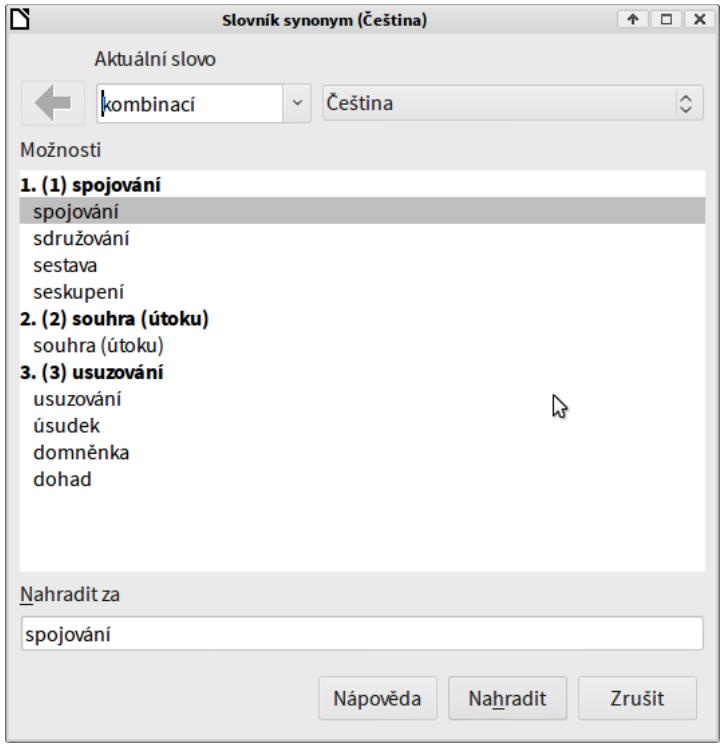
3.4.15 Jak funguje slovník synonym

Pokud se ve větě či souvětí opakuje plnovýznamové slovo (a nejde přitom o chybu ve stavbě věty), můžete ho nahradit synonymem, tedy výrazem, který znamená zhruba totéž. Tezaurus (neboli slovník synonym) vám takové výrazy nabídne. Umístěte textový kurzor na slovo, které chcete zaměnit a otevřete si slovník z nabídky **Nástroje | Jazyk | Slovník synonym** (nebo klávesovou zkratkou **Ctrl+F7**).

TIP: Zapněte si zobrazení na nástrojové liště jménem **Nástroje**. Obsahuje ikonu pro přímý přístup ke slovníku synonym.

Okno slovníku vidíte na obrázku *Nabídka podobných slov*. V horní části je vybrané slovo a aktuální jazyk. Automaticky se nastaví podle jazyka pro odstavec či podle nastavení stylu (znakového, odstavcového). Pod nimi se nachází seznam nalezených synonym, která jsou seskupena podle významů. Nové slovo vyberete klepnutím, zobrazí se v dolní části, ve vstupní řádce **Nahradit za**. Všechny výrazy jsou v neutrálních tvarech (infinitivech, prvních pádech) – jakmile se slovo objeví v této řádce, můžete jeho tvar vyskloňovat nebo vyčasovat. Klepnutím na tlačítko **Nahradit** ho umístíte do věty. Writer nedokáže slovo do kontextu dosadit bez vaší pomoci.

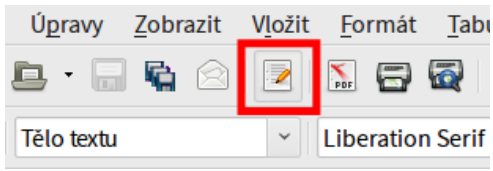
POZNÁMKA: Data ve slovníku jsou svým rozsahem omezená a také nejsou k dispozici pro každý jazyk (pro češtinu a slovenštinu ano).



Nabídka podobných slov

3.5 Tisk dokumentu nebo jeho odeslání

Před tiskem dokumentu si můžete dokument prohlédnout, a to pomocí volby **Soubor | Náhled strany**. Mezi další možnosti, jak se podívat na dokument před tiskem, patří položky **Soubor | Náhled v prohlížeči** nebo export do PDF (popsaný na straně 124 v kapitole 3.1.12 Jak dokument uložit do PDF). Náhled v prohlížeči je kvalitativně nejhorší.



Ikona pro vypnutí editace

TIP: Dostačujícím náhledem je také vypnutí režimu úprav a přepnutí do pohledu „jen pro čtení". Pro aktivaci klepněte na ikonu na nástrojové liště **Standardní**, na obrázku *Ikona pro vypnutí editace je orámovaná*. V tomto režimu se pole zobrazují tak, jako při tisku (tzn. zmizí jejich barevné pozadí). Před tímto „náhledem" je nutné dokument uložit.

3.5.1 Jak vytisknout dokument

Nejrychleji klepnutím na první tlačítko s tiskárnou, které vidíte na obrázku *Ikona pro vypnutí editace*. Soubor bude ihned a bez potvrzení odeslán na výchozí systémovou tiskárnu. Vedle tohoto tlačítka pro přímý tisk se vedle něj nachází ještě jedno podobné – tiskárna s lupou. Symbolizuje náhled na tiskový výstup, stejný efekt má také položka **Náhled strany** z nabídky **Soubor**.

3.5.2 Jak vytisknout jen některé strany

Otevřete si okno pro tisk pomocí **Soubor | Tisk...** nebo klávesovou kombinací **`Ctrl+p`**. Ujistěte se, že máte vybranou správnou tiskárnu. Poté přepněte přepínač **Rozsah a kopie** na **Stránky** a zadejte čísla stránek, na výběr je několik způsobů zápisu. Příklad vidíte na obrázku *Tisk jen vybraných stránek*:

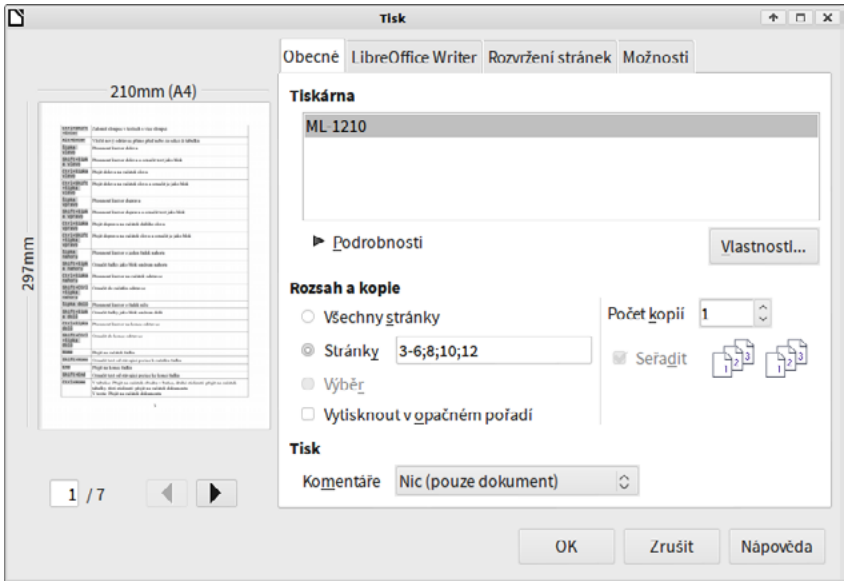
- rozsah stránek, zápis: 3-6;
- jednotlivé stránky, zápis: 7;9;11;
- kombinace jednotlivých stran a rozsahu stran, zápis: 3-6;8;10;12.

3.5.3 Jak vytisknout pracovní verzi dokumentu bez obrázků a s komentáři

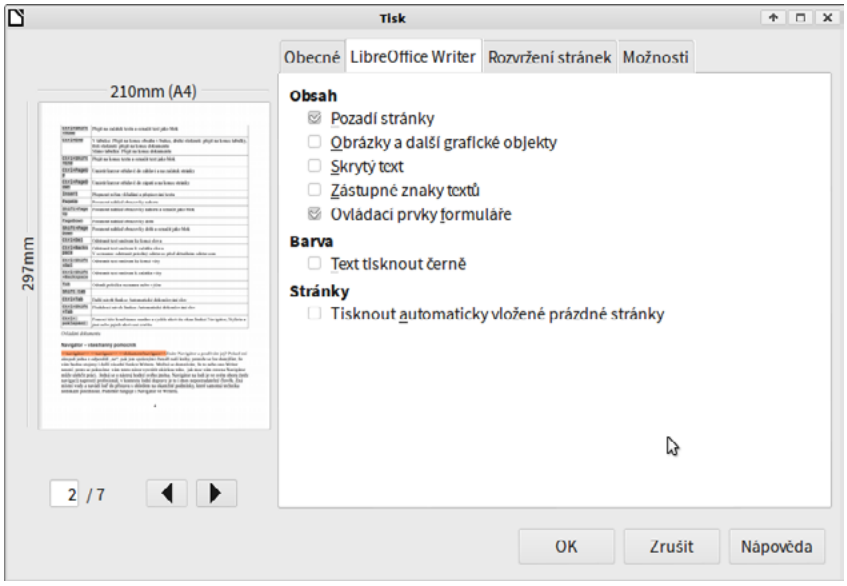
Skrýt obrázky: Stiskněte **`Ctrl+p`**, klepněte na kartu **LibreOffice Writer** a v sekci **Obsah** zrušte zatržení **Obrázky a další grafické objekty**, jak je vidět na obrázku *Netisknout obrázky a kresby*.

Zobrazit komentáře: Na kartě **Obecné** vyberte v dolní části způsob tisku komentářů. Tisknout je můžete na konci stránky, na konci dokumentu, nebo jen samotné (bez dokumentu). Výchozí volba je netisknout komentáře.

Tlačítkem **OK** spustíte tisk (tiskárna se vybírá na kartě **Obecné**). Můžete ji ještě nastavit tlačítkem **Vlastnosti...**



Tisk jen vybraných stránek



Netisknout obrázky a kresby

3.5.4 Jak odstranit šedé pozadí u některých prvků dokumentu (např. obsahu)

Šedé pozadí u polí (např. čísla stránek, křížové odkazy) nebo u obsahu nebo rejstříků se netiskne. Slouží jen pro zvýraznění na obrazovce. Pozadí polí můžete vypnout pomocí **Zobrazit | Stínování polí**. Je také možné nastavit, aby se pozadí nezvýrazňovalo, a to v nastavení barev – **Nástroje | Možnosti... | LibreOffice | Vzhled**, sekce **Textový dokument**, vypněte přepínač Stínování polí, resp. Stínování rejstříku a tabulky.

TIP: Pokud naopak chcete pozadí nastavit, a to také pro tisk, pak z kontextové nabídky obsahu vyberte položku **Upravit rejstřík/tabulku** a na kartě **Pozadí** si vyberte barvu, viz také 2.8.12 Pozadí, na straně 94. Tato barva dostane při zobrazování přednost před původní šedou barvou.

3.5.5 Jaké jsou pokročilé možnosti tisku

Dialogové okno **Tisk** (obrázek *Tisk jen vybraných stránek*) vyvolané pomocí **Ctrl+p** nabízí další možnosti tisku. Můžete si vybrat tiskárnu a upřesnit její vlastnosti (tlačítko **Vlastnosti**), které jsou dány ovladačem a každá tiskárna je má odlišné. Nicméně je možné zde nastavit intenzitu tisku, barevnost, velikost papíru, typ zásobníku a mnoho dalších technických parametrů, bez kterých je život obvykle jednodušší.

TIP: Pokud chcete popisované volby uchovat trvale, upravte je v dialogovém okně **Vlastnosti...**, které vyvoláte z nabídky **Soubor | Nastavení tiskárny...** Toto nastavení bude platné pro tisk všech dokumentů. Tamtéž najdete i **Možnosti...** pro tisk dokumentu, abyste nemuseli vše při každém tisku nastavovat. Více v kapitole 7.4.6 Tisk, strana 345.

Pokud v okně **Tisk** zatrhnete na kartě **Možnosti** přepínač **Tisk do souboru**, místo tisku se data uloží ve formátu PDF do souboru, který v dalším kroku pojmenujete. Pokud nastavíte počet kopií, související přepínač **Seřadit** určuje, jestli se budou tisknout všechny stránky postupně za sebou, nebo v sadách stejných stran - jako pomůcka zde figuruje malý náhled (viz obrázek *Tisk jen vybraných stránek* v dolní části).

3.5.6 Jak odeslat dokument e-mailem

Existuje více způsobů, jak odeslat váš dokument e-mailem. Nezbytným předpokladem ale je, že máte v počítači nainstalovaný a správně nastavený program pro odesílání e-mailů – viz kapitola 7.4.10 Hromadné rozesílání e-mailů, na straně 348.

POZNÁMKA: Pokud používáte webové e-mailové služby a e-maily čtete z webového prohlížeče, nelze LibreOffice nastavit tak, aby e-maily odesílal prostřednictvím této služby. Je ovšem možné nainstalovat rozšíření, které vám tyto funkce zpřístupní. Rozšíření ale musí vytvořit buď provozovatel služby, nebo někdo jiný.

E-mail lze odeslat z nabídky **Soubor | Odeslat**, jsou mu věnovány první položky, které se vzájemně liší jen v tom, jaký formát bude odeslán. Vždy se otevře okno pro vytvoření nového e-mailu a soubor se vloží jako příloha. Formáty mohou být následující:

- **Dokument jako zpráva elektronické pošty...** – pokud je dokument ve formátu HTML a obsahuje obrázky, bude odeslán bez nich. Pokud je dokument neuložený, pak bude odeslán ve formátu, který je nastaven jako výchozí (jak se nastavuje, se dočtete v kapitole 7.2.1 Obecné, na straně 333).
- **E-mail jako OpenDocument Text...** – odešle se jako ODT.
- **E-mail jako dokument Microsoft Word...** – odešle se jako DOC.
- **E-mail jako PDF...** – odešle se jako PDF.

3.5.7 Jak získat stručný obsah dokumentu a vytvořit z něj nový dokument nebo prezentaci

Na základě hotového dokumentu si můžete nechat vytvořit základ prezentace nebo stručnou verzi dokumentu (konspekt). Předpokladem je, že první odstavce za každým nadpisem obsahují přínosné informace, protože konspekt se vytváří právě z nich. Zamiřte do nabídky **Soubor | Odeslat** a vyberte si některou volbu:

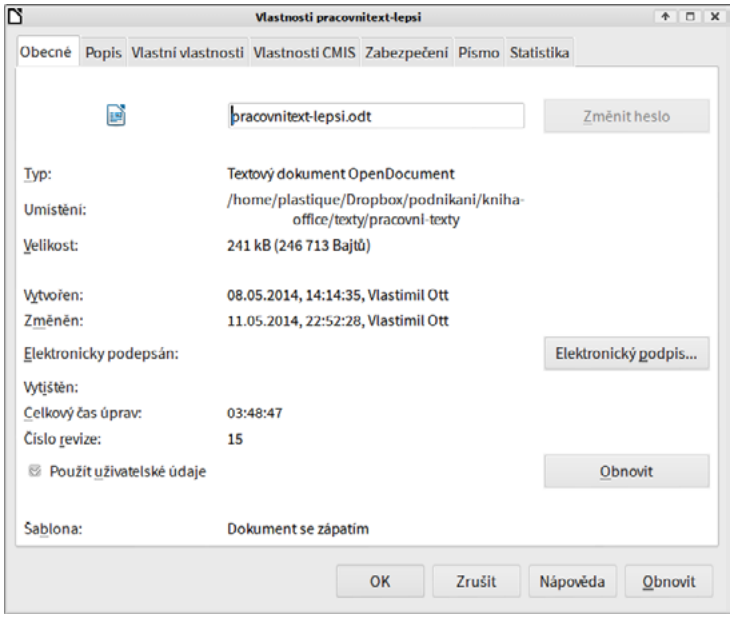
- **Osnova do prezentace** – vytvoří se nová prezentace a vloží se do ní obsah (tj. seznam kapitol) vašeho dokumentu; nevýhodou je, že prezentace má pouze jeden snímek, takže v případě delšího dokumentu se všechny nadpisy nahromadí na jednom místě.
- **Osnova do schránky** – seznam kapitol se vloží do schránky, odkud si text můžete vložit do nového dokumentu; podle všeho jde o interní schránku LibreOffice, přímé vložení do jiného programu se nám nedařilo.
- **Vytvořit automaticky konspekt...** – v následujícím okně vyberete, kolik úrovní nadpisů se má zohlednit a kolik prvních odstavců se má načíst, výsledkem je stručný výtah z dokumentu ve tvaru nadpis – počet odstavců.

- **Automatický konspekt do prezentace...** – v podstatě totéž, jen je vše vloženo do *jednoho snímku* prezentace.

3.6 Informace o dokumentu

3.6.1 Jak zjistit základní informace o dokumentu

Informace o dokumentu a o samotném souboru najdete v okně **Vlastnosti**, které si zobrazíte pomocí **Soubor | Vlastnosti...** Okno obsahuje několik karet, na kartě **Obecné** (obrázek *Základní informace o souboru*) jsou k dispozici informace o typu dokumentu, umístění a velikosti. Dále jsou zde uvedena data vytvoření, poslední změny, datum podepsání elektronickým podpisem a jméno držitele podpisu a okamžik tisku. Zajímavý údaj je **Celkový čas úprav**, tedy doba strávená skutečnou prací na dokumentu; s tím je spjat také počet revizí, tedy kolikrát byl dokument uložen.



Základní informace o souboru

Přepínač **Použít informace o uživateli** umožní odstranit informace o autorovi, které se zadávají v nastavení (kapitola 7.1.1 Uživatelské údaje, strana 325). Tlačítkem **Obnovit** pak můžete „přetočit tachometr" – odstranit veškerou historii dokumentu a nastavit všechna data na současný čas a počet revizí na nulu.

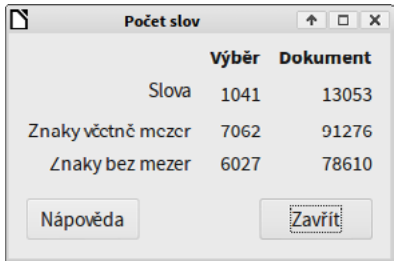
TIP: Pokud je dokument uložen s heslem, můžete je změnit klepnutím na tlačítko v pravém horním rohu. Každý dokument LibreOffice lze uložit pod ochranou hesla – návod najdete v kapitole 3.6.3 Jak dokument zaheslovat a jak heslo zrušit, na straně 170.

Další informace můžete zjistit na kartě **Popis**, pokud je tam autor ovšem napsal. To záleží opravdu jen na něm. Jsou zde připravena pole **Název**, **Předmět**, **Klíčová slova** a **Komentář**. Pro speciální požadavky pak existuje dadaisticky pojmenovaná karta **Vlastní vlastnosti**, kde si můžete vymyslet svá vlastní pole se speciálními hodnotami (máte připraveno několik příkladů). Jen pro sebe.

TIP: Vyplňujte popis dokumentu zejména tehdy, pokud v dokumentu pracujete s poli. Takto vložené hodnoty můžete použít v dokumentu, např. v zápatí – více v kapitole 4.4.6 Jak vložit do záhlaví/zápatí název souboru, dokumentu, čas nebo jiné hodnoty, strana 213.

3.6.2 Jak zjistit počet znaků, slov nebo objektů v dokumentu

Základní informaci najdete v levé části stavového řádku. Dále můžete využít funkci, kterou najdete pod položkou **Počet slov** v hlavní nabídce **Nástroje**, příklad vidíte na obrázku **Základní statistika dokumentu**. Pokud předtím ještě označíte část dokumentu, uvidíte v okně počet slov a znaků také pro tento výběr (tedy podmnožinu dokumentu). Znakem se myslí i mezery.

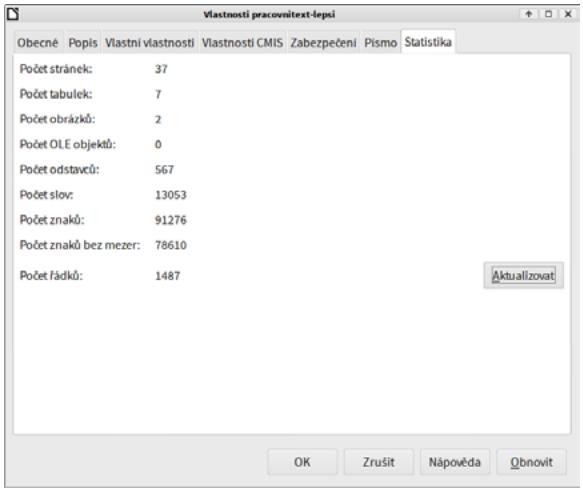


Základní statistika dokumentu

Mnohem více informací se ale dozvíte ve vlastnostech souboru na kartě **Statistika**. Okno zobrazte z nabídky **Soubor | Vlastnosti...**, vidíte ho na obrázku *Více informací o obsahu dokumentu*. Především si údaje aktualizujte tlačítkem **Aktualizovat**. Poté již můžete analyzovat, ověřovat a kontrolovat počty stránek, tabulek, obrázků, OLE objektů, odstavců, slov,

znaků a řádků. Pokud jsou obrázky či tabulky vloženy jako OLE objekty, počítají se pouze mezi OLE objekty.

POZNÁMKA: Technologie OLE (Object Linking and Embedding) je určena ke vkládání a následné úpravě objektů (dokumentů) pomocí původního programu bez opuštění LibreOffice. Podle http://wiki.openoffice.cz/wiki/OLE_objekty_a_DDE_objekty.



Více informací o obsahu dokumentu

POZNÁMKA: Počítají se také prázdné odstavce, slova o délce jednoho znaku a mezery (mezera je také znak). Nezapočítávají se netisknutelné znaky.

3.6.3 Jak dokument zaheslovat a jak heslo zrušit

Zvolte **Soubor | Uložit jako...**, i když už má váš dokument jméno. V dolní části okna se nachází přepínač **Uložit s heslem** – zatrhněte ho a klepněte na **Uložit** či **Ok**. Zobrazí se výzva, abyste zadali heslo (podruhé pro kontrolu). Heslo by mělo mít alespoň pět znaků a pochopitelně záleží na velikosti písmen, kromě nich ještě můžete zadat číslice a další znaky. Pokud heslo zapomenete, dokument už nepůjde otevřít! Heslo můžete změnit postupem uvedeným v kapitole 3.6.1 Jak zjistit základní informace o dokumentu, na straně 168. A jak ho zrušíte? Postupujte úplně stejně, jak je uvedeno na začátku odstavce, jen zatržení u přepínače **Uložit s heslem** zrušte.

UPOZORNĚNÍ: Když už heslo použijete, volte silné, ale zapamatovatelné heslo. Zatímco u webové služby si můžete nechat zaslat heslo nové, tady jste jen vy, kdo ho zná – nikdo jiný vám neporadí a nepomůže, když ho zapomenete. Zapomeňte i na fyzické „rozebrání" souboru s dokumentem. I když se jedná o ZIP archiv – sice ho rozbalíte, ale jednotlivé soubory nebudou čitelné!

4. Vkládání objektů a změna jejich vzhledu

4. Vkládání objektů a změna jejich vzhledu – 175

4.1 Obecné instrukce pro přetahování objektů – 175
4.2 Formátování a vkládání odstavců textu – 176
4.3 Práce se stránkami, úprava vzhledu včetně záhlaví a zápatí – 195
4.4 Úpravy záhlaví a zápatí – 209
4.5 Práce s obrázky a rámci – 217
4.5.15 V čem se název obrázku liší od popisku – 229
4.6 Práce s tabulkami – 233
4.7 Vkládání dokumentů a objektů z jiných programů – 261
4.8 Vkládání odkazů – 268
4.9 Vkládání a úpravy obsahu, seznamu objektů – 277
4.10 Vkládání poznámek a komentářů – 282

4. Vkládání objektů a změna jejich vzhledu

Tato kapitola vám pomůže s vkládáním objektů a různých prvků do dokumentu a také s úpravou jejich vlastností a vzhledu. Ve velké míře se to týká záhlaví, zápatí, zalomení stran a úpravy jejich rozložení a vzhledu, vkládání obrázků, rámců, propojení s dalšími moduly LibreOffice. Počítáme sem také vytváření obsahu, rejstříků, odkazů, komentářů, tabulek a dalších možných objektů. Tato část knihy se tedy zabývá:

- formátováním textu a úpravami vzhledu dokumentu,
- záhlavími, zápatími,
- tabulkami, obrázky a rámci,
- odkazy, poznámkovým aparátem,
- seznamy (tabulek, obrázků) a rejstříky.

Hlavním pomocníkem nám budou položky **Vložit**, **Formát** a **Tabulka** z hlavní nabídky. Mnoho akcí má samozřejmě své klávesové zkratky a nadále budeme využívat stylů a okna (panelu) **Styly a formátování**.

4.1 Obecné instrukce pro přetahování objektů

Objekty (rámce, tabulky, odstavce, výběr) lze přetahovat myší na jiné místo dokumentu. Klepněte na objekt levým tlačítkem myši, v případě textových rámců to musí být na jeho okraj, tlačítko *držte stisknuté* a posuňte kurzor na jiné místo dokumentu (nebo do jiného dokumentu). Případně můžete objekt nejprve klepnutím vybrat a teprve pak zkusit pohyb se stisknutým tlačítkem myši.

Kolem rámce se objeví zelené čtverečky a kurzor myši se změní na čtyřsměrný kříž. Můžete také stisknout klávesu **`Ctrl`** nebo **`Shift`**, která způsob přenesení ovlivní.

- Bez stisknuté klávesy: Přesun objektu.
- Stisknutá klávesa **`Ctrl`**, kurzor myši obsahuje znak plus: Kopírování objektu.
- Stisknutá kombinace **`Ctrl+Shift`**, kurzor obsahuje malou šipku: Vytvoření odkazu. (V praxi se nám nepodařilo nasimulovat, tato operace odpovídá kopii.)

POZNÁMKA: Speciální režim platí pro rámce. Klepněte na rámec, tím ho vyberete. Klepněte na něj znovu a držte tlačítko stisknuté. Kurzor se změní z kříže na šipku s obdélníčkem. Pohybem kurzoru teď nepřesunujete celý obrys objektu, nýbrž jen kotvu. Tento úkon je v některých operacích s obrázky a rámci důležitý.

4.2 Formátování a vkládání odstavců textu

Pro úpravu vzhledu textu slouží zejména nástrojové lišty **Formátování**, **Odrážky a číslování**, pak samozřejmě nabídka **Formát** a okno **Styly a formátování**.

4.2.1 Jak změnit velikost písmen

Označte požadovaný text a vyberte si z hlavní nabídky **Formát | Změnit velikost písmen** požadovanou položku. Pokud požadujete velká písmena do nadpisu, nastavte tuto vlastnost ve stylu nadpisu, na kartě **Efekty pro písmo** (viz kapitola 2.8.7 Efekty pro písmo, strana 87).

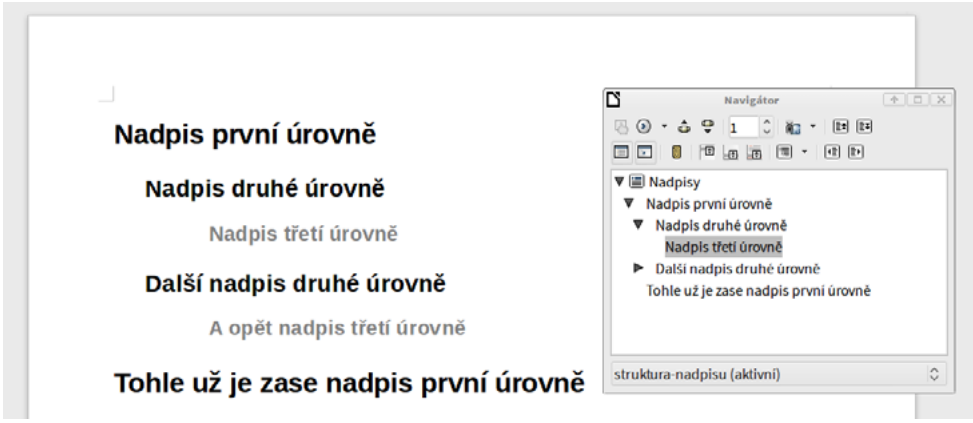
4.2.2 Jak trvale změnit písmo všech nově vytvářených dokumentů

Vytvořte si nový dokument, upravte v něm všechna písma a uložte jej jako výchozí šablonu podle kapitoly 5.1.4 Jak docílit toho, aby nově vytvořený dokument obsahoval nějaký konkrétní prvek (záhlaví, zápatí, logo apod.), strana 292.

4.2.3 Jak textu (odstavci) přiřadit styl

Umístěte kurzor do odstavce, zobrazte si okno **Styly a formátování** pomocí klávesy **F11** a poklepejte na požadovaný styl – odstavec získá vlastnosti definované stylem. Pro běžný text použijte odstavcový styl Tělo textu, pro nadpisy pak styly Nadpis 1, Nadpis 2 apod. Nadpisy tvoří podřízenou strukturu, příklad vidíte na obrázku *Struktura nadpisů v Navigátoru*. Každý odstavec textu, který se má odlišovat od okolního textu, by měl mít svůj vlastní styl. Pokud vám nevyhovuje žádný předpřipravený, vytvořte si svůj podle 2.5 Jak styl vytvořit, upravit a odstranit (strana 63).

TIP: Stylu Nadpis 1 je přiřazena klávesová kombinace **Ctrl+1**, stylu Nadpis 2 **Ctrl+2** a stylu Nadpis 3 pak **Ctrl+3**. Základní styl odstavce pak má zkratku **Ctrl+0** – srovnejte s **Ctrl+m** (odstraní ruční formátování). Doporučujeme použít **Levý Ctrl** a numerickou klávesnici.



Struktura nadpisů v Navigátoru

Styly lze použít také na označené části dokumentu – na více odstavců (či celý dokument) nebo na část textu – na ten použijte znakové styly.

TIP: Pokud chcete vlastnosti textu „vynulovat", označte požadovaný text a stiskněte **`Ctrl+m`** nebo vyberte **Formát | Vymazat přímé formátování**. Text bude naformátován přesně podle stylu, který je mu přiřazen - zmizí všechny ruční úpravy. To je často jediná technika, jak zkrotit divoce formátovaný dokument.

4.2.4 Jak upravit vzhled textu (např. barvu, písmo, pozadí, zarovnání)

Každá část dokumentu by měla mít svůj styl, platí to tedy i pro znaky a odstavce. Výhody stylů jsou popsané v kapitole 2.3 Proč styly používat (strana 67). Klepněte na odstavec pravým tlačítkem myši a vyberte v kontextové nabídce položku **Upravit styl odstavce...** Na kartě **Písmo** či **Efekty pro písmo** můžete nastavit požadované vlastnosti – rodinu písma, barvu či velikost, viz 2.8 Formátování prostřednictvím stylů (strana 76).

DOPORUČENÍ: Nepoužívejte přímé formátování textu pomocí nástrojových lišt nebo nabídky **Formát**. Sice dosáhnete rychlého výsledku, ale pozdější úpravy dokumentu budou utrpením - bude nutné upravovat každý odstavec ručně. Pokud použijete styly, jedna změna ovlivní celý dokument - ušetříte si velké množství práce a nervů.

Vlastnosti všech stylů se upravují v okně **Styly a formátování** (kapitola 2. Styly a formátování, strana 66). Přiřaďte celému dokumentu styly podle předchozí kapitoly. Jakmile má každá část dokumentu svůj styl, můžete se věnovat vzhledu. Klepněte pravým tlačítkem myši v okně **Styly a formátování** na jméno stylu, vyberte **Upravit...** Podle kapitoly 2.5 Jak styl vytvořit, upravit a odstranit, na straně 63 si upravte vlastnosti stylů, vzhled dokumentu se změní po klepnutí na **OK** a uzavření okna. Je to mnohem efektivnější než ruční formátování, protože v případě požadavku na změnu vás čeká jen drobná úprava stylu, nikoliv časově náročná a rutinní oprava třeba rozsáhlých částí dokumentu.

Ruční formátování nedoporučujeme, nicméně také je to způsob pro úpravu vzhledu. Použijte v takovém případě nástrojové lišty s tlačítky pro výběr písma, polotučný řez, kurzivu a další prostředky. Pamatujte, že každá další úprava dokumentu si vyžádá mnoho energie – každou část budete muset znovu označit a upravit. Proto opakujeme: *použijte styly*.

4.2.5 Jak změnit písmo nadpisu

Nadpis je odstavec jako každý jiný, takže postup pro jeho úpravu vychází z předchozí kapitoly. Klepněte na nadpis pravým tlačítkem myši a z kontextové nabídky vyberte položku **Upravit styl odstavce...** Poté na kartě **Písmo** upravte vlastnosti písma. Klepnutím na **OK** se automaticky a ihned změní písmo tohoto nadpisu v celém dokumentu.

DOPORUČENÍ: Nepoužívejte v kontextové nabídce volbu **Odstavec** nebo hlavní nabídku **Formát | Odstavec...** Upravíte tak pouze aktuální odstavec, nikoliv všechny nadpisy. Je to neefektivní, viz kapitola 2.1 Ruční (přímé) formátování versus styly, na straně 65.

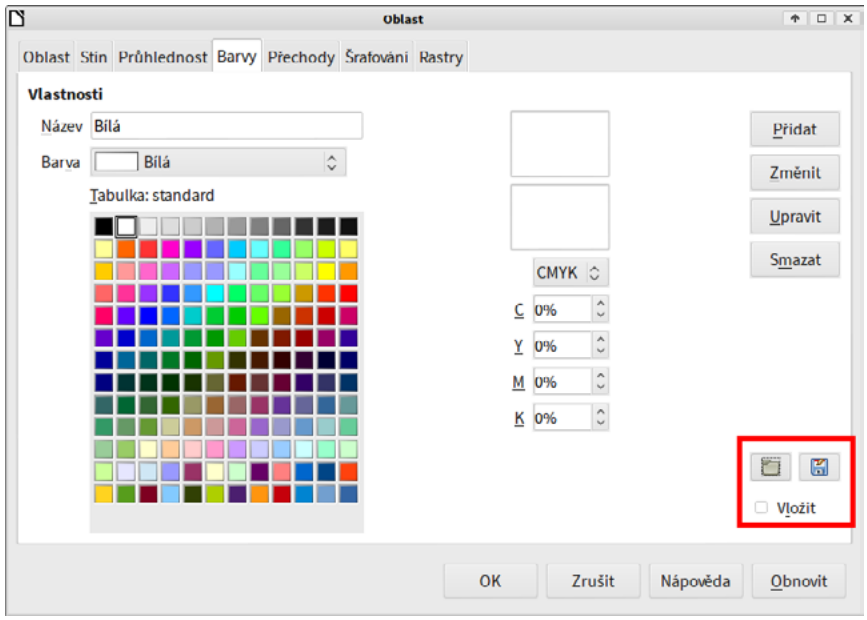
4.2.6 Jak si vytvořit vlastní barvu a použít ji na nadpisy

Vlastní barvu si vytvořte podle kapitoly 7.1.6 Barvy, na straně 330, barva se objeví v nabídce všude tam, kde je možné vybrat barvu textu či pozadí. Upravte si tedy vlastnosti odstavcového stylu, na kartě **Efekty pro písmo** nebo **Pozadí** ji najdete a můžete si ji vybrat.

POZNÁMKA: Pokud máte obavu, že se barva nezobrazí na jiném počítači, kde není definována, nemusíte se bát. Barva se uloží do dokumentu a použije se. Bude mít na jiném počítači jméno Vlastní a nebude ji možné upravit.

4.2.7 Jak načíst novou paletu barev

V nastavení LibreOffice bohužel chybí možnost nahrát celou paletu barev. Z nějakého důvodu tato možnost ale existuje u objektů kresby. Zobrazte si nástrojovou lištu **Kresba** a poté z ní do dokumentu vložte nějaký grafický objekt. Následně na objektu klepněte pravým tlačítkem myši, z kontextové nabídky vyberte položku **Oblast...** a v otevřeném okně kartu **Barvy** – viz obrázek *Barvy objektu*.



Barvy objektu

V pravé dolní části okna vidíte dvě ikony – první je pro načtení barevné palety, druhá pro její uložení. Klepněte na první (případně potvrďte uložení), zobrazí se obsah adresáře s konfigurací. Barevnou paletu obsahují soubory s příponou .soc. Některý z nich vyberte, novou paletu barev hned uvidíte.

> TIP: Na webu knihy.nic.cz/libreoffice jsme pro vás připravili několik barevných palet společně s videonávodem, jak je použít.

Nyní okno zavřete, grafický objekt smažte, posloužil jen jako užitečný... idiot. V nastavení LibreOffice, **Nástroje | Možnosti | LibreOffice | Barvy**, nyní uvidíte novou paletu a barvy můžete použít na všech místech, kde to je možné.

4.2.8 Jak rychle vytvořit seznam, výčet nebo tabulku

Napište „1.“ nebo „1)“ pro řazený seznam nebo „-“, „+“ nebo „*“ pro výčet (vše bez uvozovek), doplňte text a ukončete odstavec klávesou **Enter**. Writer vytvoří navazující položku, tedy např. „2.“, „2)“, hvězdičku převede na puntík apod. Vytvořit nebo zrušit seznam/výčet můžete také klávesovými zkratkami: **F12** vytvoří číslovaný seznam, **Shift+F12** pak odrážkový výčet (lze použít na již napsané odstavce).

UPOZORNĚNÍ: Záměna -, + a * na začátku řádku za položku seznamu se aktivuje v nastavení automatických oprav. Zkontrolujte si, že je přepínač **Nástroje | Nastavení automatických oprav... | Možnosti | Použít číslování - symbol aktivní**.

Pokud textový kurzor umístíte za číslo či symbol odrážky, ale ještě před text, můžete položku posunout doprava nebo doleva a vytvářet tak vnořené seznamy. Stiskem **Tab** odsunete položku do podseznamu, stiskem **Shift+Tab** vrátíte položku o úroveň výš. Pokud chcete za číslo pouze vložit tabulátor, použijte **Ctrl+Tab**.

UPOZORNĚNÍ: Tento způsob vytváření seznamů a výčtů se používá jen pro odstavce formátované stylem Výchozí styl, Tělo textu nebo Odsazené tělo textu.

To není jediný způsob rychlého formátování textu – podobným způsobem lze vytvářet také tabulky, čáry a další prvky. Nejpraktičtější funkce shrnuje tabulka *Rychlé formátování pomocí textu*.

TIP: Na webu knihy knihy.nic.cz/libreoffice máte možnost zhlédnout videa s ukázkou tohoto způsobu formátování.

Zadejte text	Vytvoří se
`---`	Čára na šířku textové oblasti
`_ _ _`	Silnější čára na šířku textové oblasti
`===`	Dvojitá čára na šířku textové oblasti

Zadejte text	Vytvoří se
***	Silná čára nahoře, slabší dole
~~	Dvě velmi silné čáry nad sebou
###	Silnější čára nahoře, slabší dole
+---+------+	Vznikne tabulka podle pravidla, že znak plus je místo pro vytvoření sloupce a musí být uveden na začátku i konci řetězce. Šířka buňky závisí na počtu znaků - a počet znaků + není omezen.
nějaký text	Řetězec „nějaký text“ se zformátuje tučným řezem (hvězdičky zmizí).
nějaký text	Řetězec „nějaký text“ se podtrhne (podtržítka zmizí).
1/2, 1/4, 3/4	Budou převedeny na zlomky: ½ ¼ ¾

Tabulka 12: Rychlé formátování pomocí textu

4.2.9 Jak z několika odstavců vytvořit odrážkový seznam

Označte všechny požadované odstavce a stiskněte **F12** pro číslovaný seznam nebo **Shift+F12** pro odrážkový seznam. Stejným způsobem je možné seznam hromadně zrušit – odstraní se jen puntíky nebo číslování, text položek zůstává. Samozřejmě můžete stisknout také tlačítko na nástrojové liště, které vytvoří seznam úplně stejně.

4.2.10 Jak z několika odstavců vytvořit číslovaný seznam a v něm ještě jeden, s jiným způsobem číslování

Označte všechny požadované odstavce a stiskněte **F12**, vznikne číslovaný seznam. Umístěte kurzor na začátek řádku, těsně za symbol čísla. Stiskněte **Tab**, vytvoří se vnořený seznam. Pokud vám nevyhovuje způsob číslování, klepněte na položce pravým tlačítkem myši a z kontextové nabídky vyberte položku **Odrážky a číslování...** V okně, které je popsáno v kapitole 2.8.23 Styly seznamů (Odrážky, Styl číslování, Osnova, Obrázek, Umístění), strana 112, vyberte na kartě **Typ číslování** způsob číslování položek a klepněte na **OK**.

TIP: Na webu knihy knihy.nic.cz/libreoffice máte možnost zhlédnout videa s ukázkou vytváření seznamů tímto způsobem.

Klepněte na začátek další položky a stiskněte **Tab**, vytvoří se další vnořená položka navazující na první vnořenou. Podobně lze položky „vracet“ na první úroveň stiskem **Shift+Tab**. Slouží k tomu také ikony se šipkami do stran na nástrojové liště **Odrážky a číslování**.

UPOZORNĚNÍ: Klávesy **Tab** a **Shift+Tab** plní popsanou funkci pouze tehdy, je-li textový kurzor umístěn na začátku položky před textem. Na jiném místě se chovají standardně, tj. **Tab** vloží tabulátor.

4.2.11 Jak změnit řádkování

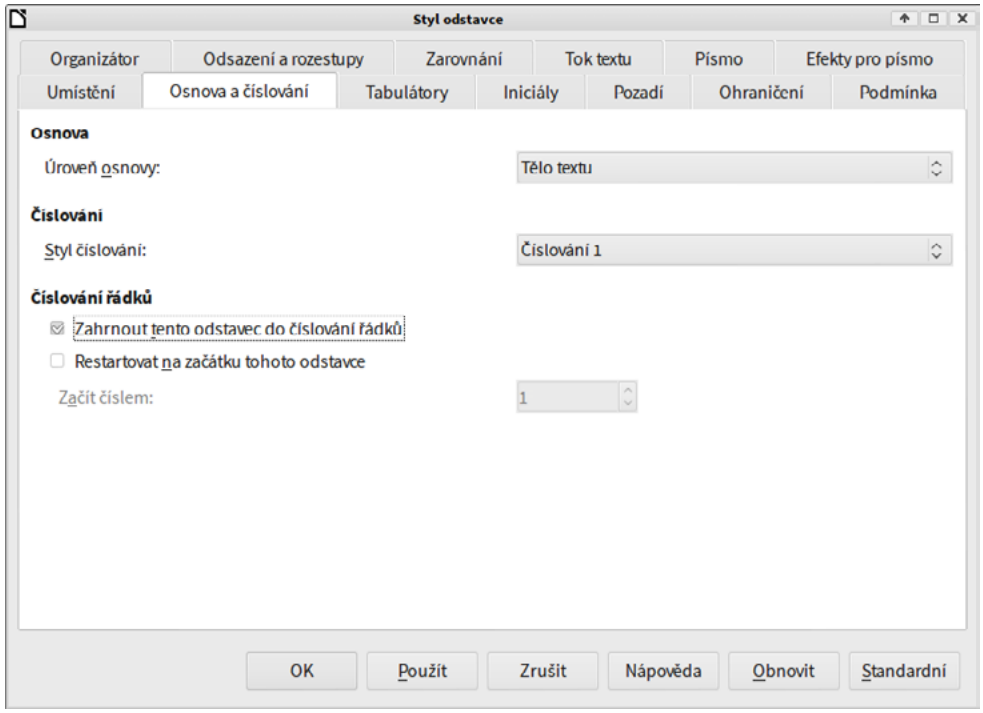
Nejlépe ve stylu, který používáte pro většinu textu, což bývá Tělo textu. V okně **Styly a formátování** na něj klepněte pravým tlačítkem, z kontextové nabídky vyberte **Upravit...** a na kartě **Odsazení a rozestupy** zadejte požadované řádkování (např. 1,5 řádku). Viz také kapitola 2.8.3 Odsazení a rozestupy, na straně 81. Přímé úpravy přes nabídku **Formát | Odstavec...** se vztahují jen k aktuálnímu odstavci, resp. k označené části dokumentu.

4.2.12 Co všechno je myšleno pod pojmem „číslování“

Obecně vzato je číslování v podstatě nějaké počítadlo, jehož hodnota se zobrazuje na určeném místě. Počítat lze různé objekty nebo součásti dokumentu – obrázky, tabulky, stránky, odstavce, řádky apod. V úzkém smyslu je číslování technika použitá pro zobrazování číselných posloupností v názvech kapitol nebo obecně odstavců.

V případě *číslování odstavců* se způsob číslování definuje v odstavcovém stylu na kartě **Osnova a číslování**, jde o volbu **Styl číslování** z obrázku *Číslování odstavců a řádků*. Symbol se zobrazuje na začátku odstavce a jeho vzhled a charakter je v tomto ukázkovém případě definován seznamovým stylem Číslování 1. *Pokud si takto očíslujete kapitoly, nevytvoříte z nich obsah.* Musíte je vložit do osnovy – proto je lepší postupovat hned s pomocí osnovy, viz další text a kapitola 4.9.1 Jak do dokumentu vložit jeho obsah, na straně 277.

UPOZORNĚNÍ: Osnova a číslování spolu principiálně nesouvisejí! Obě volby jsou bohužel vizuálně spjaty, ale osnova nemusí být číslovaná a odstavcové styly lze číslovat i bez osnovy.



Číslování odstavců a řádků

Číslování řádků. V okraji textové plochy („papíru“) se zobrazuje číslo řádku. Funkce je dostupná přes nabídku **Nástroje | Číslování řádků...** Týká se jí volba **Zahrnout tento odstavec do číslování řádků** v nastavení odstavcového stylu, viz obrázek **Číslování odstavců a řádků**. Ta říká, že odstavce s tímto stylem budou počítány do celkového souhrnu řádků, pokud tuto funkci aktivujete právě prostřednictvím **Nástroje | Číslování řádků...**, podrobně v kapitole 4.2.14 Jak číslovat řádky, na straně 185.

Číslování osnovy. Používá se pro vytvoření alfanumerického aparátu u kapitol a podkapitol. Nastavuje se v okně, které vidíte na obrázku *Ukázka číslování osnovy*. Zobrazí se pomocí nabídky **Nástroje | Číslování osnovy...** Je možné, podobně jako u seznamových stylů, určit symboly pro číslování, umístění a vzdálenosti, na rozdíl od nich lze z použitých odstavcových stylů (nadpisů) sestavit obsah.

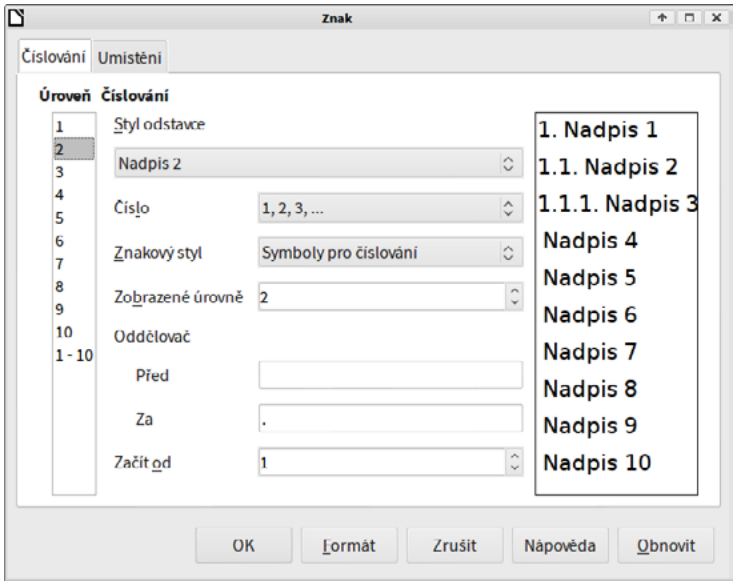
Číslování pomocí seznamových stylů. Tyto styly slouží jako nástroj pro využití na jiných místech a samostatně nemají praktické využití – častěji se pro vytvoření obyčejného seznamu použije přímé formátování na nástrojové liště nebo klávesová kombinace **F12**, resp. **Shift+F12**.

UPOZORNĚNÍ: Seznamové styly nepoužívejte přímo pro číslování nadpisů či kapitol, protože z nich nelze vytvořit obsah. Podle našich testů je také nelze „navázat" na komplikované číslování kapitol. Poradí vám kapitola 4.2.13 Jak číslovat nadpisy (kapitoly), na straně 184.

Číslování stránek nebo jiných objektů. Do záhlaví nebo zápatí se umístí pole s číslem stránky, viz kapitola 4.3 Práce se stránkami, úprava vzhledu včetně záhlaví a zápatí, na straně 195; číslovat („počítat") lze také obrázky nebo jiné objekty.

4.2.13 Jak číslovat nadpisy (kapitoly)

Nadpis je *součástí osnovy* – kostry dokumentu, ze které je vytvářen obsah. Zobrazíte ji příkazem **Nástroje | Číslování osnovy**, příklad vidíte na obrázku *Ukázka číslování osnovy*. V osnově jsou automaticky nadpisy, které jsou již součástí základní šablony, to znamená, že pokud nemáte speciální požadavky, nemusíte v tomto ohledu nic měnit.



Ukázka číslování osnovy

Váš požadavek spočívá v tom, že chcete, aby byly nadpisy číslované. Zobrazte si tedy osnovu (**Nástroje | Číslování osnovy | Číslování**) a klepněte v seznamu **Úroveň** na číslo 1 – nadpis nejvyšší úrovně. Každá z úrovní má stejné možnosti zobrazení.

- **Styl odstavce** určuje styl, kterým je tato úroveň zobrazena v dokumentu.
- **Číslo** určuje, jak má být tento nadpis číslován. Může být „číslován" také jinými znaky než číslicemi, nebo nemusí být číslován vůbec (výchozí stav). Vyberte tedy položku 1, 2, 3, …
- **Znakový styl** určuje vzhled znaků použitých pro číslování – vyberte Symboly pro číslování, upravíte je pak kdykoliv pomocí okna **Styly a formátování** (jde o znakový styl).
- Oddělovač **Před** nechte prázdný a jako oddělovač **Za** napište tečku.
- **Začít od** nastavte na jedna.

Nyní klepněte v seznamu **Úroveň** na druhou úroveň. **Styl odstavce** bude Nadpis 2, **Číslo** bude stejné jako výše, stejně jako **Znakový styl**. V číselníku **Zobrazené úrovně** nastavte číslo 2 – znamená to, že v číslování budou použity obě úrovně (první i druhá). Oddělovač **Za** nastavte na tečku. Stejným způsobem nastavte třetí úroveň, jen **Zobrazit vše** nastavte na tři.

TIP: Všimněte si náhledu v pravé části okna, který zobrazuje strukturu nadpisů včetně číslování. Ihned máte představu, jak bude vše vypadat.

Klepněte na **OK** a ověřte si, že všechny nadpisy mají číslování. Stejné číslování se objeví v obsahu, který si vytvořte podle kapitoly 4.9.1 Jak do dokumentu vložit jeho obsah, na straně 277. Příklad číslování najdete na webové stránce knihy knihy.nic.cz/libreoffice.

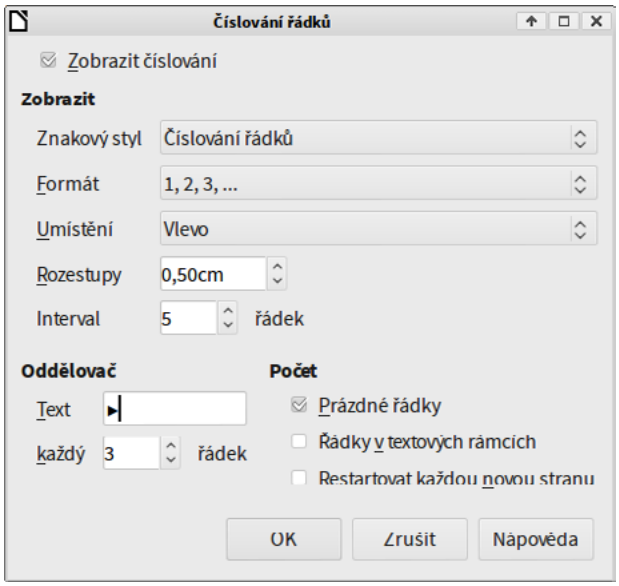
POZNÁMKA: Nadpisy lze do osnovy přidat také ve vlastnostech stylu na kartě **Osnova a číslování**. V tom případě se nadpis (styl) neobjeví v okně s osnovou (obrázek *Ukázka číslování osnovy*). Tento způsob se používá, když potřebujete k existujícím nadpisů doplnit své vlastní – například nečíslovaný nadpis stejné úrovně jako Nadpis 2 (když jsou všechny úrovně číslované).

4.2.14 Jak číslovat řádky

Číslování řádků znamená, že je před každým řádkem uvedeno číslo. Některé odstavcové styly lze z číslování vyjmout nebo na jejich úrovni číslování restartovat.

POZNÁMKA: Dejte si pozor na rozdíly mezi číslováním řádků a číslováním odstavců, případně vytváření číslovaných seznamů. Rozdíly jsou vysvětleny v kapitole 4.2.12 Co všechno je myšleno pod pojmem „číslování", na straně 182.

Okno na obrázku *Nastavit číslování řádků dokumentu* zobrazíte z hlavní nabídky **Nástroje | Číslování řádků**. Nejprve je nutné funkci přepínačem **Zobrazit číslování** aktivovat. Poté vyberte atributy jeho vzhledu. V první řadě znakový styl, kterým budou čísla zobrazena a pomocí něhož budete moci upravit jejich vzhled, poté **Formát** „čísel“ (mohou to být i znakové řady, čísla budou zřejmě častější, proto mluvíme o číslech). **Umístění** stanoví, na kterém okraji budou čísla zobrazena – **Vlevo**, **Vpravo**, **Vnitřní**, **Vnější**. Poslední dvě uvedené volby tedy umožňují rozlišit sudé a liché strany.



Nastavit číslování řádků dokumentu

Rozestupy určují prostor mezi textem a číslem a **Interval** pak frekvenci zobrazení, tedy kolikátý řádek se má zobrazit (počítají se ovšem všechny). Tuto hodnotu lze kombinovat se značkou **Oddělovače**, který má také svou frekvenci a místo čísla se zobrazuje jako vždy stejný **Text**.

TIP: Pokud chcete vložit speciální znak, klepněte na vstupní řádek **Text** pravým tlačítkem myši a z kontextové nabídky pak vyberte **Speciální znak...**, kde si můžete speciální znak najít a vybrat. Další informace o vkládání speciálních znaků vám poskytne kapitola 4.2.20 Jak vložit speciální znak do vstupní řádky, na straně 191.

Zbývá ještě sekce **Počet**, která umožňuje vyladit, co a jak se má nebo nemá započítávat – **Prázdné řádky** nebo také **Řádky v textových rámcích**. Nastavit můžete také to, aby se počítání restartovalo pro každou stránku – **Restartovat každou novou stranu**. Vše je poměrně srozumitelné, jak vidíte na obrázku *Nastavit číslování řádků dokumentu*. Nezapomeňte pak číslování povolit v konkrétních odstavcových stylech.

4.2.15 Jak psát text svisle

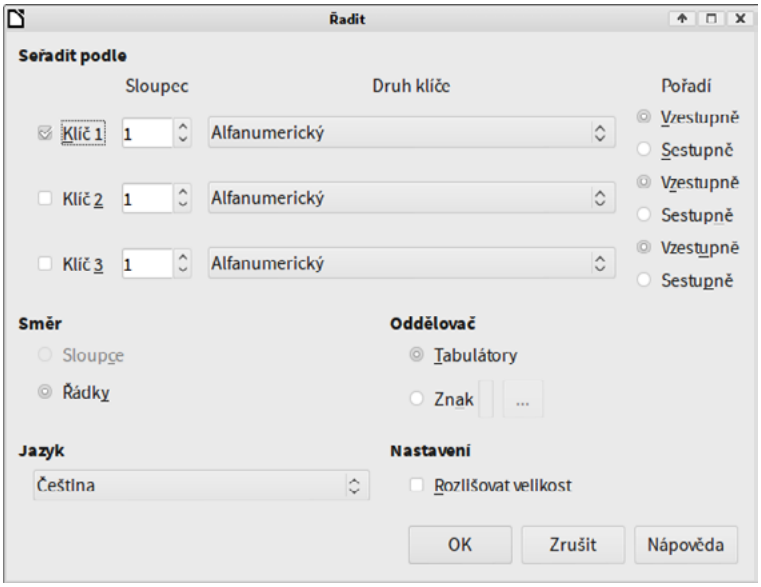
Vytvořte si podle kapitoly 2.5 Jak styl vytvořit, upravit a odstranit (strana 63) odstavcový styl Text svisle a přiřaďte jej odstavci, který má být psán svisle. Upravte vlastnosti tohoto stylu – na kartě **Umístění** zvolte v sekci **Otočení/škálování** volbu 90 stupňů nebo 270 stupňů, příklad vidíte na obrázku *Text orientovaný svisle*.



Text orientovaný svisle

4.2.16 Jak seřadit odstavce nebo položky seznamu

Označte odstavce nebo položky seznamu a z nabídky **Nástroje** vyberte položku **Seřadit...** Odstavce lze řadit podle tří klíčů, jak je vidět na obrázku *Kritéria řazení odstavců*.



Kritéria řazení odstavců

Klíč 1, **Klíč 2** a **Klíč 3** jsou kritéria, podle nichž se budou data řadit. Typ řazení může být **Alfanumerický**, nebo **Číselný**. Směr řazení můžete zvolit vzestupně, nebo sestupně. Je možno dbát na velikost písmen.

4.2.17 Jak rozložit text do sloupců

Text (nebo i další obsah) můžete do tvaru sloupců naformátovat několika způsoby. *V první řadě* můžete nastavit počet sloupců, kterými disponují stránky a rámce. Podle kapitoly 4.3 Práce se stránkami, úprava vzhledu včetně záhlaví a zápatí, na straně 195 si otevřete okno pro úpravu vlastností stránky a na kartě **Sloupce** nastavte počet sloupců. Podrobnější informace o možnostech formátování stránky najdete v kapitole (strana 105), tamtéž uvidíte také příklad pro nastavení dvou sloupců (obrázek *Sloupce definované pro stránky*). Na webu knihy najdete jednoduchou šablonu a ukázku.

TIP: Úplně stejným způsobem se počet sloupců nastavuje pro textové rámce, do nastavení vlastností se dostanete poklepáním na rámec.

Existuje ale *ještě jeden způsob*, který není úplně politicky korektní, ale velmi funkční. Vložte do textu tabulku (podle kapitoly 4.6.1 Jak vytvořit tabulku a vložit ji do dokumentu, na

straně 234) a nastavte typ čáry ohraničení na „žádná“, viz 4.6.18 Jak změnit vzhled tabulky, tedy barvu pozadí a ohraničení, na straně 245. Pak do každé buňky vložte odpovídající obsah a velikost buněk si libovolně upravte – ve výsledném dokumentu a při tisku nebude vidět. Tuto techniku můžete s úspěchem použít pro vytvoření titulní strany odborné práce.

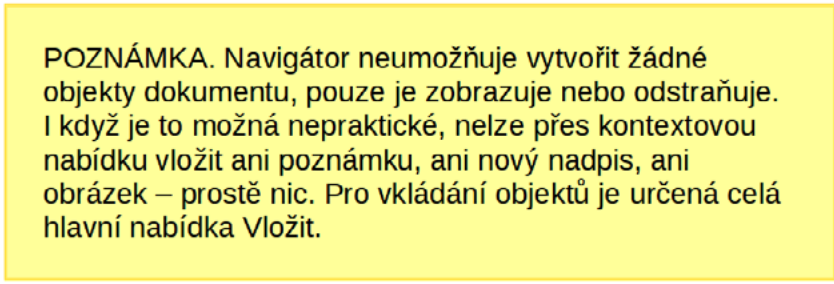
UPOZORNĚNÍ: Tento způsob bychom mohli označit za „špinavý trik“, ale jeho výsledek bývá mnohem lepší než používání mezer, tabulátorů a dalších odvážných kancelářských technik. Text v tabulce se nebude mezi buňkami přelévat jako v případě sloupců. Pokud ale máte dodržet konkrétní rozložení prvků, je tabulka lepší než rámce, protože je stabilně umístěna (rámce mají tendence dokumentem „cestovat“).

4.2.18 Jak vytvořit rámeček s tipem pro čtenáře

Pokud chcete v dokumentu vytvořit rámeček s tipem, napište odstavec textu a vytvořte si nový odstavcový styl pojmenovaný Čtenářský tip, nejlépe na základě stylu Tělo textu. Aplikujte styl na odstavec s textem tipu, tzn. umístěte textový kurzor do odstavce a poklepejte na styl. Protože má stejné vlastnosti jako styl Tělo textu, na první pohled se nic nezmění.

TIP: Pokud svůj styl v okně **Styly a formátování** nevidíte, pak se ujistěte, že je v dolní části vybrán vhodný filtr, např. **Vlastní styly**.

Klepněte v okně **Styly a formátování** na styl pravým tlačítkem myši a zvolte **Upravit...** Na kartě **Odsazení a rozestupy** zadejte velikost odsazení zleva na 5 cm. Vzdálenost od jiných odstavců nahoře a dole pak na 0,20 cm. Pokračujte na kartu **Písmo** a zvolte jiný řez (např. kurzivu), nebo použijte bezpatkovou variantu základního písma (tedy typ Arial, Helvetica, Liberation Sans apod). Na kartě **Pozadí** vyberte vhodnou barvu pozadí, dobře vypadají jemné odstíny. Na kartě **Ohraničení** pak zvolte typ ohraničení – rámeček, linky nahoře a dole, nebo jen vlevo, doporučujeme kapitolu 2.8.13 Ohraničení (strana 97). Za barvu ohraničení zvolte sytější variantu barvy pozadí. Stiskněte **OK** a odstavce označené stylem Čtenářský tip se ihned promění.



Výsledný rámeček s tipem

Poznámky pro čtenáře lze vytvářet ještě jinými způsoby, např. vložením textového rámce (**Vložit | Rámec...**) nebo třeba sekce (4.7.7 K čemu slouží sekce, jak s nimi pracovat a jak se jich zbavit, na straně 265). V neposlední řadě lze také použít poznámku pod čarou nebo vysvětlivku, viz 4.10.2 Jak vložit vysvětlivku nebo poznámku pod čarou, strana 284. Ostatně Writer už obsahuje odstavcový styl Poznámka na okraj, který můžete pro tento účel použít.

POZNÁMKA: Na webových stránkách knihy knihy.nic.cz/libreoffice najdete soubor s příklady několika rámečků pro čtenáře.

4.2.19 Jak napsat zavináč, procento nebo speciální znak, který není na klávesnici

Pokud nevíte, jak speciální znak zapsat přímo z klávesnice (nebo to vůbec nejde), použijte funkci **Speciální znak...** v nabídce **Vložit**. Vyberte symbol a klepnutím na tlačítko **OK** okno zavřete, symbol se přenese do textu. Můžete tak do dokumentu vložit nejen přehlásku, znak copyrightu ©, německé ß (ostré s), ale také znak průměru Ø, × (krát) nebo třeba dvojitou šipku ». Pokud je potřebujete vložit vícekrát, použijte opakování akce pomocí **`Ctrl+Shift+y`**.

UPOZORNĚNÍ: Pokud vidíte znaky ¶ označující konec odstavce, máte zřejmě aktivní zobrazení řídících znaků – skryjete je příkazem **Zobrazit | Řídící znaky** (smazat je nelze).

Přehled často používaných speciálních znaků zobrazuje tabulka Jak vložit speciální znaky pomocí klávesnice. Předpokládá se české neprogramátorské rozložení klávesnice QWERTZ.

Znak	Klávesové kombinace
@	Pravý Alt+v, Pravý Alt+2
#	Pravý Alt+x, Pravý Alt+3
$	Pravý Alt+ů,Pravý Alt+4
%	Shift+druhá klávesa vlevo od Backspace, Pravý Alt+5
^	Pravý Alt+6
&	Pravý Alt+c, Pravý Alt+7
*	Pravý Alt+- (vpravo dole nad Ctrl), Pravý Alt+8
{	Pravý Alt+b, Pravý Alt+9
}	Pravý Alt+n, Pravý Alt+0
[	Pravý Alt+f
]	Pravý Alt+g
<	Pravý Alt+,
>	Pravý Alt+.
\	Pravý Alt+q
|	Pravý Alt+w
€	Pravý Alt+e
°	Pravý Alt+y

Tabulka 13: Jak vložit speciální znaky pomocí klávesnice

4.2.20 Jak vložit speciální znak do vstupní řádky

Za určitých okolností je potřeba vložit speciální znak do vstupní řádky, ne tedy do dokumentu, ale např. když si chcete vytvořit vlastní automatickou opravu nebo do popisku tabulky nebo jiného objektu. Speciální znak do řádky vložíte z kontextové nabídky, kterou zobrazíte pomocí pravého tlačítka myši. Umístěte tedy kurzor myši na vstupní řádku, stiskněte pravé tlačítko a vyberte položku **Speciální znak...** Zobrazí se okno, jaké znáte z hlavní nabídky **Vložit.**

TIP: Do vstupních řádek lze vkládat adekvátní data také ze schránky, tj. pomocí **Ctrl+v**.

4.2.21 Jak správně zapsat spojovník a pomlčku

Existuje několik znaků, které laici označují za pomlčky. Je mezi nimi rozdíl typografický i významový. Kvalitně připravený dokument odlišuje:

- *spojovník* „-“ – používá se při dělení slov a ve slovních složeninách, v nichž jsou obě slova na stejné úrovni (propan-butan), neodděluje se mezerami;

- *pomlčku* „ – “ – používá se pro spojení částí vět a další účely (vyznačení intervalů), odděluje se mezerami;
- *matematické mínus* „−“ – snadno zaměnitelné s pomlčkou, používá se v matematice;
- znaménka jinojazyčné sazby, např. en-dash „ – “ nebo em-dash „ — “.

Writer se snaží uživateli pomoct zejména s odlišením spojovníku a pomlčky; další detaily jsou na hranici jeho možností. Spojovník se vkládá běžně (bez mezer), pomlčka se zapisuje jako spojovník s mezerami a na správný znak je opravena díky automatické opravě (**Nástroje | Nastavení automatických oprav... | Možnosti | Nahradit pomlčky**).

TIP: Pomlčku je také možno vložit zapsáním dvou spojovníků „--“.

4.2.22 Jak vložit nezlomitelnou mezeru

Jednu mezeru vložíte pomocí příkazu **Vložit | Formátovací značka | Nezlomitelná mezera** nebo **Ctrl+Shift+mezerník**. Použijte ale spíše typografické rozšíření, o kterém píšeme v kapitole 6.3.1 TypoJTB: Vylepšení estetické kvality dokumentu (strana 312). Vloží mezery a další znaky hromadně, bez vaší námahy.

4.2.23 Jak do dokumentu vložit výplňový text

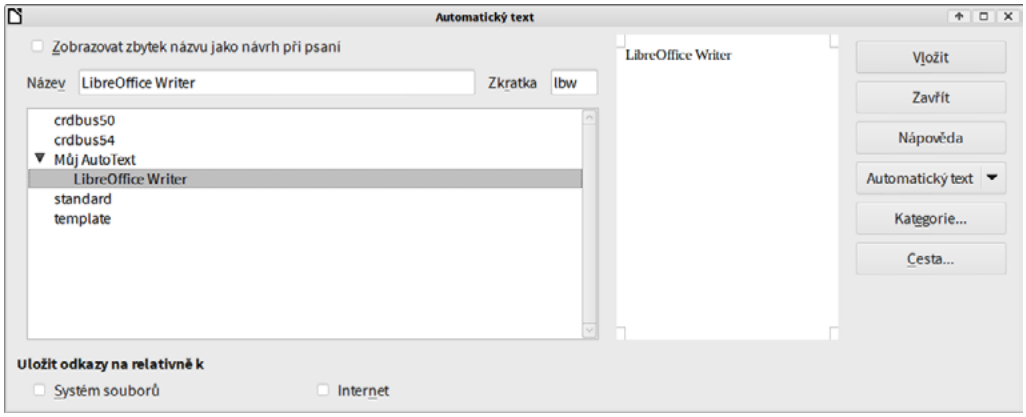
Výplňové texty se používají při testování šablon nebo upravování vzhledu. Klasikou mezi výplňovými (neboli také vycpávkovými) texty je tzv. *Lorem ipsum*. Jde o latinský text začínající slovy „Lorem ipsum dolor sit amet“. Má pro našince nevýhodu – nepoužívá akcentované znaky, takže celkové vykreslení textu na stránce neodpovídá češtině. Existuje také český Blábot, který vám nablábolí, co budete chtít. Pro Lorem Ipsum existuje několik rozšíření, jedno popisujeme v kapitole 6.3.6 Lorem ipsum: Výplňový text přímo ve Writeru, na straně 318.

Lorem Ipsum: http://cs.lipsum.com
Blábot: http://cs.blabot.net

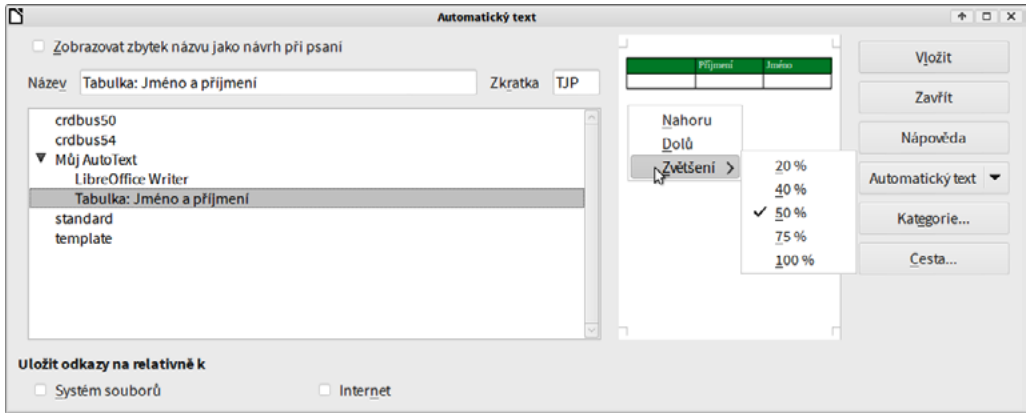
TIP: Nastavte si kus Lorem ipsum jako automatický text podle kapitoly 4.2.24 Jak si pomocí automatického textu usnadnit práci při opakovaném psaní jednoho slovního spojení, na straně 193. Usnadníte si práci.

4.2.24 Jak si pomocí automatického textu usnadnit práci při opakovaném psaní jednoho slovního spojení

Pokud často vkládáte název produktu či organizace, jistě uvítáte pomůcku, která vás zbaví neustálého psaní (nemluvě o riziku chyby). Tato pomůcka se nazývá *automatický text* a najdete ji v nabídce **Úpravy**. Princip je jednoduchý – zadáte předem definovanou zkratku, stisknete klávesu **F3** a místo zkratky se vloží text, který je s ní spojen. *Za zkratkou se nesmí napsat mezera!*



Nastavení automatických textů



Zvětšení náhledu automatického textu

Napište text, který se má vkládat, a označte jej. Poté otevřete okno **Úpravy | Automatický text**, vidíte ho na obrázku *Nastavení automatických textů*. Vyberte kategorii, může to být např. předvolená **Můj AutoText**, vytvořit si ale můžete i svou. Do pole **Název** vepište pojme-

nování pro text, do pole **Zkratka** pak písmennou zkratku. Ta by neměla obsahovat mínus nebo další speciální znaky, použijte jen písmena. Právě touto zkratkou a stiskem **F3** budete plný text vkládat, dbejte tedy na srozumitelnost a krátkost. V pravé části okna se zobrazuje náhled textu.

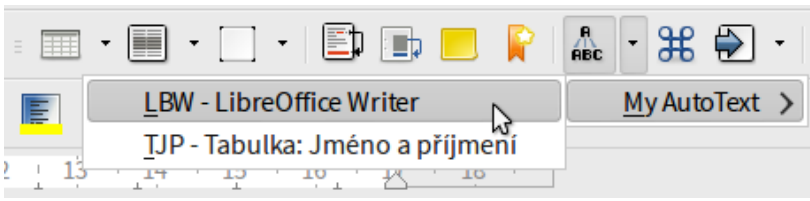
DOPORUČENÍ: Pokud je náhled moc malý, klepněte na něj pravým tlačítkem myši a zvolte si zvětšení, jak vidíte na obrázku *Zvětšení náhledu automatického textu*. Můžete si jej také posunovat nahoru a dolů, pokud se do oblasti náhledu nevejde. Je možné také zvětšit celé okno, náhled změní svou velikost také.

Následně klepněte na tlačítko **Automatický text** a ze zobrazené nabídky vyberte **Nový**. Akci dokončete stisknutím tlačítka **Zavřít**. Nyní v dokumentu zadejte zvolenou zkratku a stiskněte **F3** – bude vložen celý text.

TIP: Obrovským kladem této funkce je, že lze tímto způsobem vkládat také obrázky, tabulky a pole (viz 4.4.6 Jak vložit do záhlaví/zápatí název souboru, dokumentu, čas nebo jiné hodnoty, na straně 213). Obrázek lze vkládat pouze tehdy, je-li ukotven jako znak a je-li mezi dvěma znaky umístěn. I tak se otevírají možnosti pro vytváření záhlaví, snadné vkládání firemního loga nebo předpřipravené tabulky. Vše, co je napsáno výše, platí tedy nejen pro obyčejný text. Na obrázku *Zvětšení náhledu automatického textu* vidíte příklad tabulky.

4.2.25 Jak si pamatovat zkratky automatického textu

Zkratky pro automatický text volte tak, aby se vám dobře pamatovaly, např. podle počátečních písmen slov. Můžete je ale vkládat také z nástrojové lišty **Vložit**, zobrazte si ji pomocí **Zobrazit | Nástrojové lišty | Vložit**. Ikona s písmeny ABC (na obrázku *Nástrojová lišta Vložit*) pak zobrazuje nabídku pro každou kategorii automatického textu. Vidíte jak zkratky, tak název automatického textu; klepnutím můžete celé znění textu vložit do dokumentu.

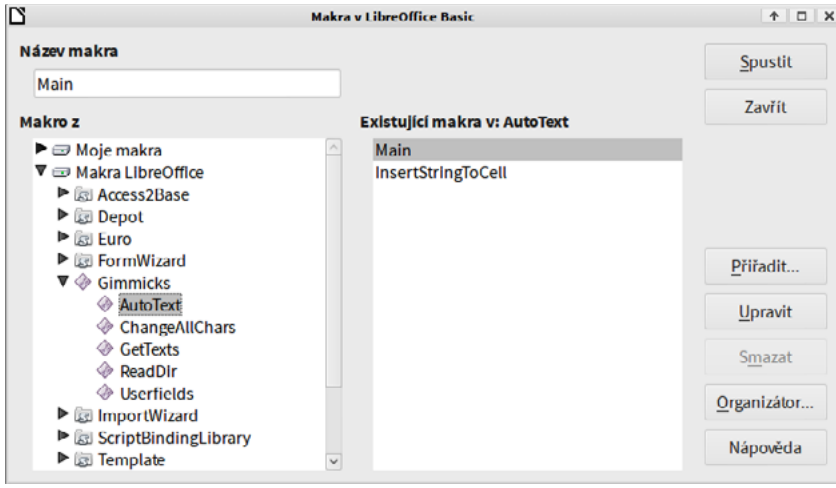


Nástrojová lišta Vložit

TIP: Existuje ještě možnost, že si necháte všechen automatický text vypsat do nového dokumentu, a to pomocí zabudovaného makra. Získáte tak přehledné a návodné tabulky – návod níže.

Pokud si chcete nechat vytvořit tabulky s existujícími automatickými texty, postupujte podle těchto pokynů. Zobrazte si dialog **Makra v LibreOffice Basic**, a to příkazem **Nástroje | Makra | Správce maker | LibreOffice Basic**. Najděte položku **Makra LibreOffice**, poklepejte na ni a totéž zopakujte s podpoložkou **Gimmicks**. Nakonec klepněte na položku **AutoText** a vpravo na volbu **Main**. Pak konečně na tlačítko **Spustit**. Vše vidíte na obrázku **Vygenerovat seznam automatických textů**. Založí se nový dokument a začne se plnit textem. Po chvíli je vše dokončeno – máte seznam všech automatických textů a jejich spouštěcích zkratek a můžete si je třeba vytisknout.

POZNÁMKA: Při psaní této knihy jsme funkci automatického textu hojně využívali např. pro název LibreOffice nebo označení oken jako **Styly a formátování** (včetně patřičného stylu).



Vygenerovat seznam automatických textů

4.3 Práce se stránkami, úprava vzhledu včetně záhlaví a zápatí

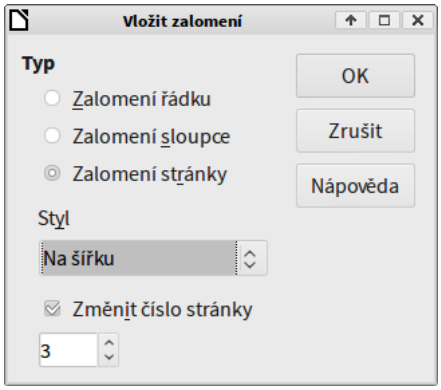
Vzhled stránek se upravuje nejlépe ve stránkových stylech (okno **Styly a formátování**), případně v nabídce **Formát**. Stránka je tvořena textovou oblastí, nad níž je záhlaví a pod ní zá-

patí. Kolem nich je okraj, který obvykle neslouží pro vkládání obsahu. Stránka může obsahovat text, různé vložené objekty, sekce a může být rozdělena do sloupců.

4.3.1 Jak vložit novou stránku nebo ji předčasně ukončit

Aktuální stránku ukončíte a novou vložíte stiskem **`Ctrl+Enter`**. Pokud ale potřebujete vložit stránku s jiným stránkovým stylem, než má ukončovaná stránka, pak otevřete hlavní nabídku **Vložit** a vyberte položku **Ruční zalomení...** Okno na obrázku *Zalomení stránky* má jako třetí volbu právě zalomení stránky – v kombinaci se seznamem stránkových stylů. V seznamu vyberte styl následující stránky a případně můžete také změnit její číslování (přepínač **Změnit číslo stránky**).

> TIP: Pokud vás zlobí styly stránek a máte na šířku všechny, místo jedné jediné, kterou jste otočili záměrně, pak za tuto jednu stránku vložte ruční zalomení se stylem Výchozí styl. Styl Výchozí bývá obvykle orientovaný na výšku a představuje základní vzhled.



Zalomení stránky

4.3.2 Jak lze poznat, kde končí předčasně ukončená stránka

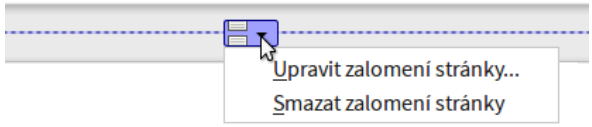
Spíš jde o to, která stránka je vložena ručním zalomením. Ruční zalomení je v dokumentu uloženo a dokonce i vyznačeno. Jedná se o horizontální čáru mezi dvěma listy papíru. Když na ni umístíte kurzor myši, po sekundě se zobrazí posuvník. Dalším klepnutím vyberte z jeho nabídky položku **Upravit zalomení stránky**. Zalomení nyní můžete upravit (zobrazí se nastavení aktuálního odstavce a dále postupujete podle kapitoly 2.8.5 Tok textu (strana 83).

TIP: Na webu knihy knihy.nic.cz/libreoffice najdete video s ukázkou, jak se zlomem stránky pracovat.

Můžete si změnit barvu ručního zalomení stránky, aby bylo lépe vidět. Otevřete si okno pro nastavení LibreOffice: **Nástroje | Možnosti | LibreOffice | Vzhled | Textový dokument | Zalomení stránek a sloupců**. Vyberte si výraznější barvu, např. červenou. Sílu čáry bohužel měnit nelze.

4.3.3 Jak odstranit ruční zalomení stránky

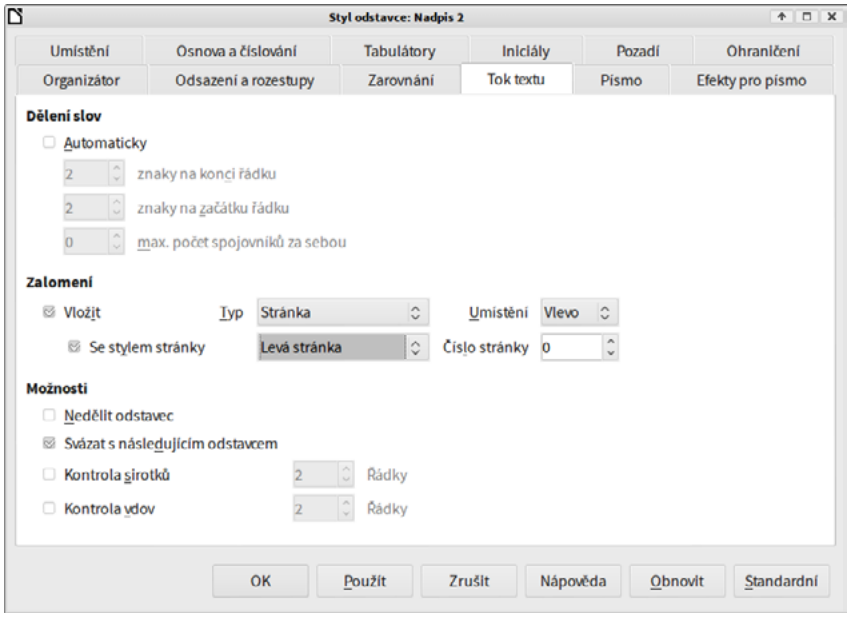
Umístěte kurzor myši na předěl mezi stránkami, po sekundě se objeví malý „posuvník". Klepněte na něj a z jeho nabídky vyberte položku **Smazat zalomení stránky**. Příklad vidíte na obrázku *Jak smazat zalomení stránky*.



Jak smazat zalomení stránky

4.3.4 Jak nastavit nadpis kapitoly, aby začínal vždy na nové stránce

Otevřete si okno **Styly a formátování** (klávesa **F11**) a klepněte pravým tlačítkem na styl nadpisu, který má uvozovat kapitolu. V okně vlastností stylu, které vidíte na obrázku *Zalomení stránky před nadpisem*, vyberte kartu **Tok textu** a v sekci **Zalomení** zatrhněte přepínač **Vložit**. Poté vyberte v seznamu **Typ** položku **Stránka** a jako **Umístění** vyberte **Vlevo** (tzn. před nadpisem). Ještě je potřeba nastavit styl nově vložené stránky – aktivujte přepínač **Se stylem stránky** a v seznamu pak zvolte zamýšlený styl stránky, např. Levá stránka. Nula uvedená v číselníku **Číslo stránky** znamená, že číslování stran bude pokračovat dál; můžete ale zadat vlastní číslo, které má nově vložená stránka získat.



Zalomení stránky před nadpisem

4.3.5 Jak smazat jakoukoliv stranu a jak jich smazat víc

Označte požadovaný text myší nebo pomocí klávesnice (připomínáme kapitolu 3.3.5 Jak klávesami označit celé slovo, řádek, odstavec, stránku, dokument ze strany 138) a stiskněte klávesu **Del** nebo **Backspace**. V podstatě platí, že jakmile stisknete cokoliv mimo **Escape**, výběr se smaže (a znak klávesy se vloží místo výběru).

Writer jakožto *textový procesor* pracuje s textem, nikoliv se stranami jako celkem. Autoři programu se zřejmě domnívají, že mazání celých stran, a tedy jejich kompletního obsahu, do programu nepatří. Autorovi tohoto textu není znám rychlý způsob, jak mazat strany „na jedno kliknutí“. Odstraňuje se cenný obsah, proto je třeba jednat obezřetně.

4.3.6 Jak vytvořit nový styl stránky

V okně **Styly a formátování** (klávesa **F11**) klepněte v horní části na čtvrtou ikonu zleva, v seznamu se zobrazí styly stránek. Vyberte rodičovský styl, např. Výchozí styl, a klepněte na něj pravým tlačítkem myši. V kontextové nabídce vyberte **Nový...** a následně zadejte jméno, např. Tabulka na šířku.

TIP: Několik stylů je už připraveno, jejich vlastnosti můžete bez obav měnit (tyto styly nelze smazat). Jde např. o styly První strana, Na šířku, Obálka a další. Pokud si chcete připomenout práci s oknem **Styly a formátování**, zamiřte do kapitoly 2.6 Jak pracovat s oknem Styly a formátování .

Vyberte také styl stránky, který má následovat, např. Výchozí styl (nebo jakýkoliv jiný, který požadujete). Na dalších kartách pak nastavte vlastnosti stránky, např. orientaci na šířku na kartě **Stránka** (více v kapitole 4.3.8 Jak změnit orientaci jedné stránky na šířku, na straně 199). Dalšími možnostmi úprav se zabývá následující kapitola. Klepnutím na **OK** okno pro úpravy stránkového stylu uzavřete a styl je připraven k použití, např. podle kapitoly 4.3.8 Jak změnit orientaci jedné stránky na šířku, na straně 199.

4.3.7 Jak upravit vzhled stránky

Pro přístup k vlastnostem stránky lze využít několika cest. *První* z nich je nabídka **Formát | Stránka...**, která se vztahuje k aktuálnímu stránkovému stylu. Aktuální styl je styl stránky, kde je umístěn textový kurzor. Název tohoto stylu vidíte ve stavovém řádku (viz také 1.1.6 Stavový řádek, strana 45).

A to je také *druhá* cesta k vlastnostem – poklepejte na název stránkového stylu ve stavovém řádku, je to např. Výchozí styl. Stejně jako v prvním případě se zobrazí okno pro nastavení vlastností stylu.

Třetí – a často nejefektivnější – cesta vede přes správce stylů – okno či panel **Styly a formátování** (nabídka **Formát** nebo klávesa **F11**). Zde jsou stránkové styly přístupné po klepnutí na čtvrtou ikonu zleva, viz také 2.6 Jak pracovat s oknem Styly a formátování, na straně 72. Jejich vlastnosti vyvoláte klepnutím pravým tlačítkem na konkrétní styl a výběrem položky **Upravit...**

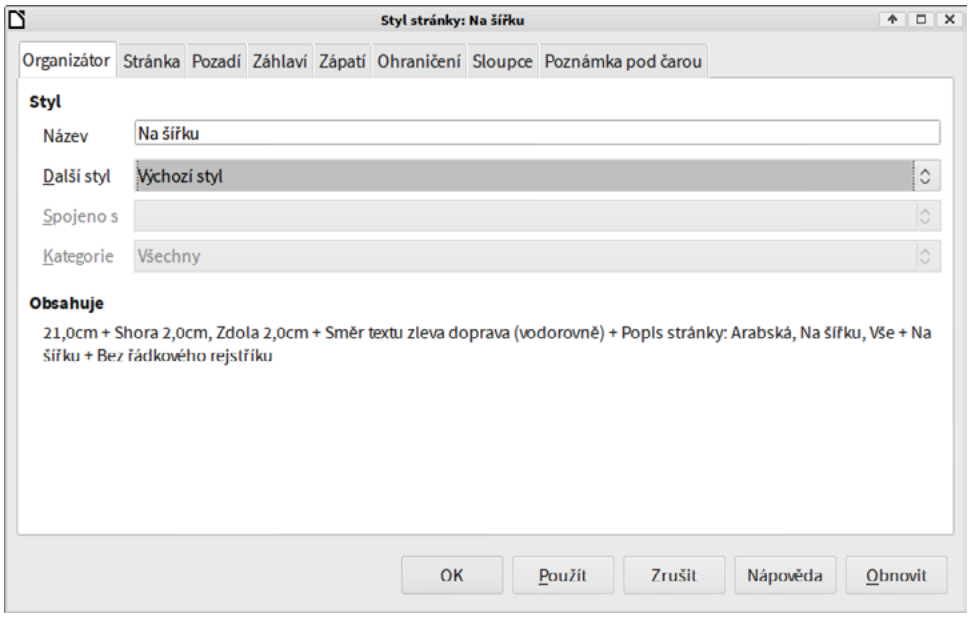
TIP: Pokud v okně žádné styly nevidíte, ujistěte se, že je filtr v dolní části okna nastaven na **Všechny**.

4.3.8 Jak změnit orientaci jedné stránky na šířku

Pokud vkládáte nebo měníte *jednu stránku* na šířku, umístěte kurzor před (zamýšlenou) stránku a v nabídce **Vložit** vyberte **Ruční zalomení**. Následně v okně vyberte **Zalomení stránky** a stránkový styl Na šířku. Vloží se nová stránka s orientací na šířku, což je nastaveno ve stránkovém stylu **Na šířku**. Napište nebo upravte text, vložte do stránky tabulku nebo jiné

objekty. Jakmile stránku zaplníte a vytvoří se další stránka, zřejmě bude také na šířku, což ale nechcete.

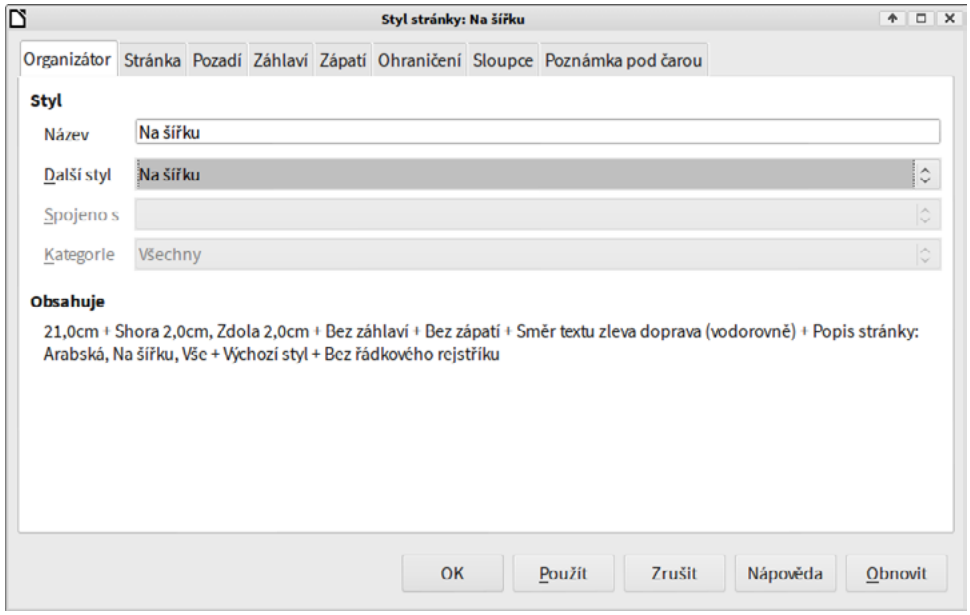
Podle kapitoly 4.3.7 Jak upravit vzhled stránky, na straně 199 upravte styl stránky Na šířku tak, že na kartě **Organizátor** vyberete jako **Další styl** Výchozí styl, jak je vidět na obrázku *Nastavení běžné stránky po stránce na šířku*. To znamená, že styl Na šířku bude aktivní jen pro jednu stránku – další stránka už bude stylem, který vyberete, v tomto případě stylem Výchozí styl.



Nastavení běžné stránky po stránce na šířku

4.3.9 Jak změnit orientaci více stran za sebou na šířku

Pokud chcete změnit orientaci *více stran*, pak si pro ně podle kapitoly 4.3.7 Jak upravit vzhled stránky, na straně 199 připravte styl – měl by nastavit orientaci na šířku a jako **Další styl** uvádět sama sebe, viz obrázek *Nastavení stránek na šířku*. Jako příklad bereme styl Na šířku. V nabídce **Vložit** vyberte **Ruční zalomení**. Následně v okně **Vložit zalomení stránky** vyberte **Zalomení stránky** a stránkový styl Na šířku (nebo jiný, pokud jste si jej připravili). Vloží se nová stránka s orientací na šířku, což jste ve stylu nastavili.

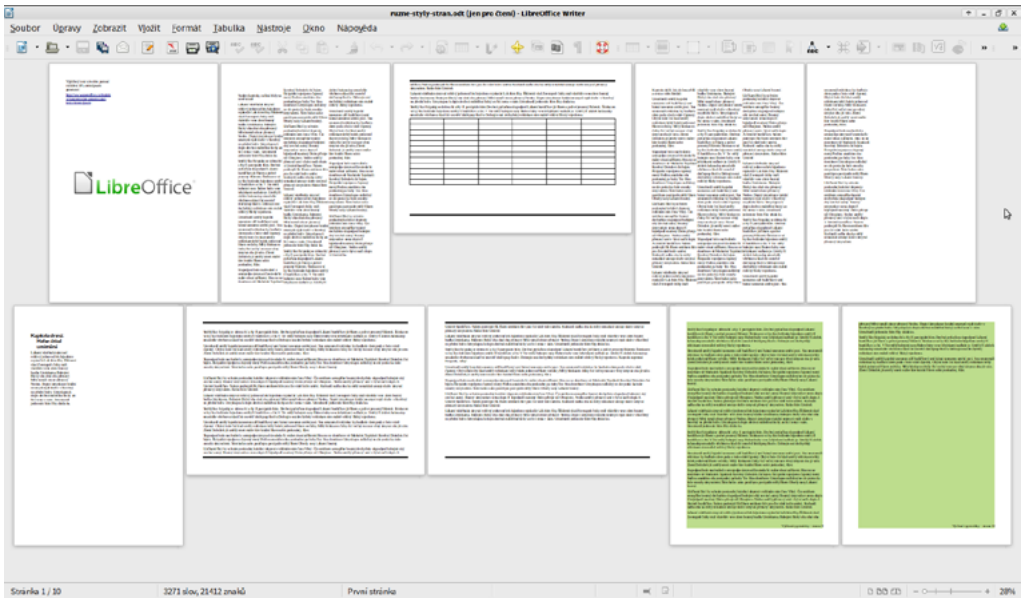


Nastavení stránek na šířku

Po zaplnění stránky se vytvoří nová a bude mít ten styl, který jste vybrali v seznamu **Další styl**, tedy zřejmě opět Na šířku. Po zaplnění další stránky bude nadále fungovat domino-efekt, stránky budou stejně orientované až do konce dokumentu, resp. do dalšího ručního zalomení. Za tyto stránky tedy *vložte ruční zalomení s výchozím stylem*, jinak se stránkovými styly „nedomluvíte"!

DOPORUČENÍ: Výchozí (nebo jiný) styl stránek zajistíte tak, že do dokumentu vložíte ruční zalomení pomocí nabídky **Vložit | Ruční zalomení** a výběrem stránkového stylu, viz kapitola 4.3.1 Jak vložit novou stránku nebo ji předčasně ukončit, str. 196. Ruční zalomení funguje jako zarážka, která zastaví platnost stránkových stylů.

Pro vytvoření představy, jak lze pomocí stránkových stylů upravit vlastnosti stránek, se podívejte na obrázek *Různé styly stran*. První strana je obálka s logem, další strana má orientaci na výšku a tři sloupce. Následuje tabulka na šířku a opět dvě strany na výšku. Poslední dvě strany jsou na výšku, ale nemají sloupce a mají barvu pozadí. To vše je řešeno pomocí stránkových stylů a ručně vložených zalomení.

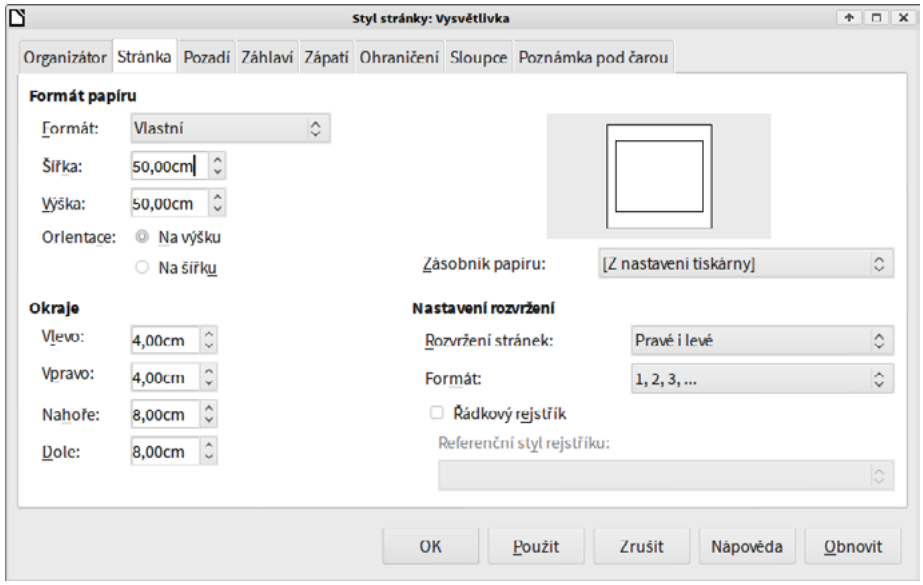


Různé styly stran

4.3.10 Jak změnit formát papíru a jeho okraje

Ve vlastnostech stránky (kapitola 4.3.7 Jak upravit vzhled stránky, strana 199) vyberte ze seznamu formát požadovaný formát papíru. Na výběr jsou standardní rozměry A3 až A5, B4 až B6 (ISO), Legal, Letter a další. Nastavit si můžete i vlastní rozměry a vlastní okraje, což vidíte na obrázku *Vytvoření vlastního formátu papíru*. Boční okraje mají čtyři centimetry a horní a spodní pak osm centimetrů. Projevuje se to i na náhledu.

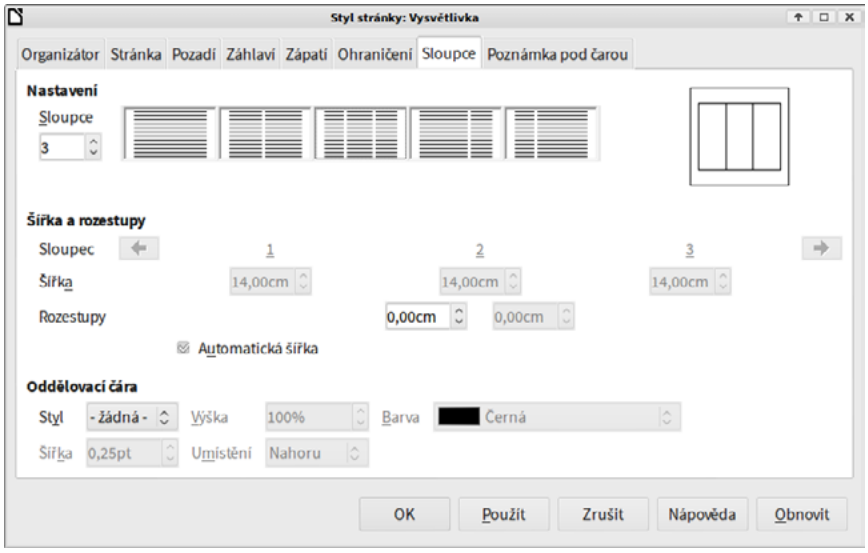
TIP: V pravé části okna se zobrazuje náhled na formát papíru a zobrazují se také okraje. Okraje můžete upravit v levé části okna, a to pro každou stranu papíru zvlášť.



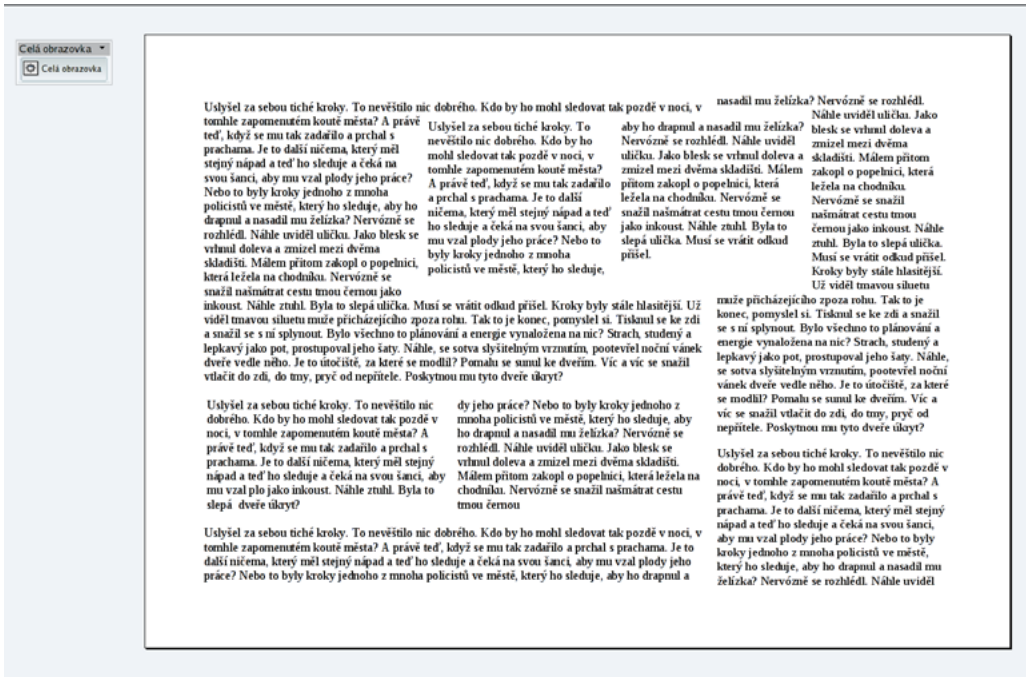
Vytvoření vlastního formátu papíru

4.3.11 Jak zobrazit text na stránce ve sloupcích

Sazba stránky do sloupců vypadá profesionálně a může být důležitá při vytváření časopisu nebo newsletteru. Ve vlastnostech stránky (kapitola 4.3.7 Jak upravit vzhled stránky, strana 199) klepněte na kartu **Sloupce**. V okně *Nastavení sloupců na stránce* uvidíte několik malých náhledů – představují zobrazení stránky se sloupci. Zadejte jejich počet a upravte rozložení podle kapitoly (strana 105). Klepněte na **OK** a odpovídající stránky se přeformátují do zvoleného počtu sloupců.



Nastavení sloupců na stránce



Sloupce pro část textu

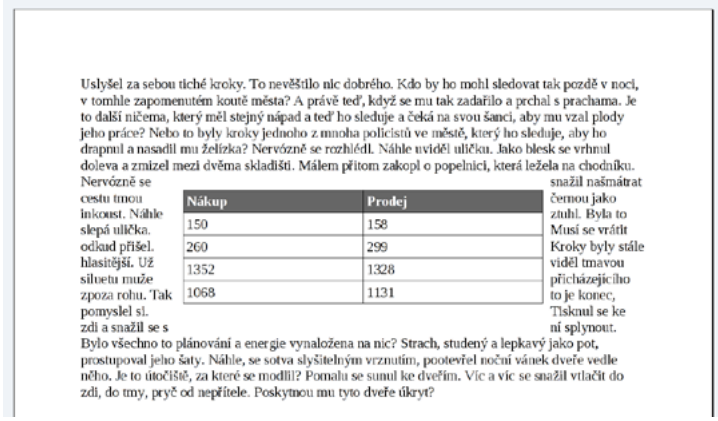
Pokud chcete do sloupců „vytvarovat“ jen část textu, máte na výběr dvě možnosti podle charakteru textu, obě vidíte na obrázku *Sloupce pro část textu*. Můžete použít textový rámec (v horní části obrázku), kde je nastavení stejné jako v případě stránek. Pokud jde o čísla nebo tabulkový vzhled, pak použijte tabulku (v dolní části obrázku) a pro efekt skryjte její ohraničení – obsah bude zarovnán do (dvou, tří nebo více) sloupců, přitom však nepůjde poznat, že jde o tabulku.

TIP: Obsah sloupce použitého u stránky nebo textového rámce lze předčasně ukončit vložením ručního zalomení. Funguje podobně jako v případě ručního zalomení stránky – tok textu se ukončí a pokračuje v dalším sloupci. Založení vložíte pomocí nabídky **Vložit | Ruční zalomení | Zalomení sloupce**.

Ptáte se, jaký je rozdíl mezi textovým rámcem a skrytou tabulkou? Rámec lze ukotvit vůči stránce, tj. mimo tok textu a lze jej nechat textem obtékat. V případě rozdělení do sloupců se obsah „přelévá“ podle tvaru a velikosti rámce.

Oproti tomu tabulka tok textu neopustí a jiným textem ji obtékat nelze (zlepšovák – viz dále). Buňky navíc zaujmou velikost podle obsahu, který se v žádném případě nepřemisťuje do jiných buněk – vyvážení obsahu je na autorovi.

TIP: Napadá vás otázka, jestli lze tabulku umístit do textového rámce? Ano, lze, můžete tak využít obtékání, viz obrázek *Obtékání tabulky textem*. Není to poznat, ale tabulka je vložena do textového rámce, který je obtékán textem, což v případě samotné tabulky nelze. Viz také kapitola 4.6.10 Jak obtékat text kolem tabulky, na straně 244.


Uslyšel za sebou tiché kroky. To nevěštilo nic dobrého. Kdo by ho mohl sledovat tak pozdě v noci, v tomhle zapomenutém koutě města? A právě teď, když se mu tak zadařilo a prchal s prachama. Je to další ničema, který měl stejný nápad a teď ho sleduje a čeká na svou šanci, aby mu vzal plody jeho práce? Nebo to byly kroky jednoho z mnoha policistů ve městě, který ho sleduje, aby ho drapnul a nasadil mu želízka? Nervózně se rozhlédl. Náhle uviděl uličku. Jako blesk se vrhnul doleva a zmizel mezi dvěma skladišti. Málem přitom zakopl o popelnici, která ležela na chodníku. Nervózně se snažil našmátrat cestu tmou černou jako inkoust. Náhle zjuhl. Byla to slepá ulička. Musí se vrátit odkud přišel. Kroky byly stále hlasitější. Už viděl tmavou siluetu muže přicházejícího zpoza rohu. Tak to je konec, pomyslel si. Tlsknul se ke zdi a snažil se s ní splynout.

Nákup	Prodej
150	158
260	299
1352	1328
1068	1131

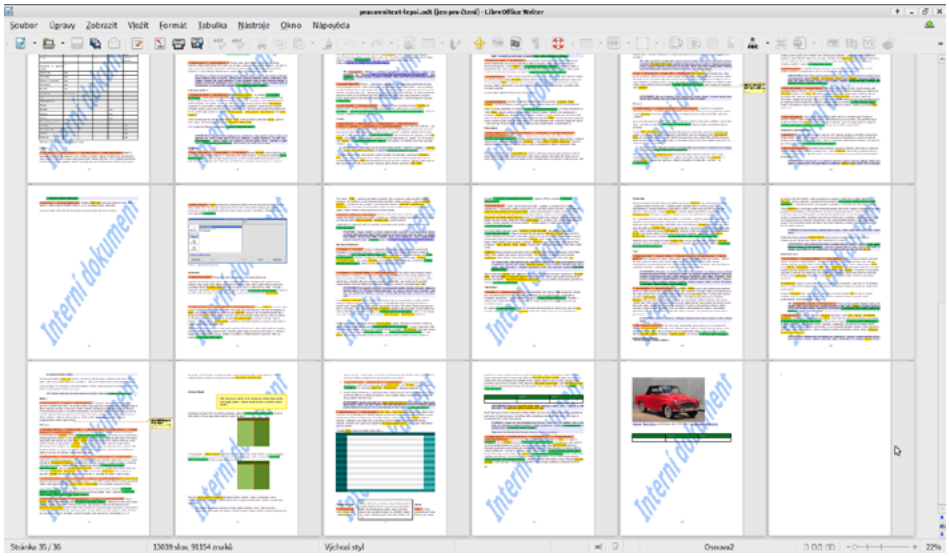
Bylo všechno to plánování a energie vynaložena na nic? Strach, studený a lepkavý jako pot, prostupoval jeho šaty. Náhle, se sotva slyšitelným vrznutím, pootevřel noční vánek dveře vedle něho. Je to útočiště, za které se modlil? Pomalu se sunul ke dveřím. Víc a víc se snažil vtlačit do zdi, do tmy, pryč od nepřítele. Poskytnou mu tyto dveře úkryt?

Obtékání tabulky textem

POZNÁMKA: Kromě dvou uvedených možností existuje ještě jedna, která už ovšem nepatří mezi ty nejsnazší – vytvoření sekce, více v kapitole 4.7.7 K čemu slouží sekce, jak s nimi pracovat a jak se jich zbavit, na straně 265.

4.3.12 Jak vytvořit vodotisk

Vodotisk (příklad vidíte na obrázku *Ukázka vodotisku*) je nejčastěji nápis umístěný pod textem každé stránky. Informuje o tom, že dokument je interní, nehotový nebo podobně. Bývá šedou barvou nebo jen obrysem, aby nesnižoval čitelnost textu, který jej překrývá, ale zároveň byl ještě viditelný a vlastně tak stránku znehodnocoval a identifikoval.



Ukázka vodotisku

Writer nemá přímý nástroj pro vytvoření tohoto efektu – je potřeba zvolit jeden z následujících postupů. Ve vlastnostech stránky nelze vodotisk nastavit, taková vlastnost neexistuje. Jako vhodná vlastnost, kterou lze pro efekt vodotisku použít, se nám jeví pozadí stránky. V takovém případě můžete na pozadí vložit obrázek, jenž bude obsahovat požadovaný text. Výhodou je snadné použití, obrázky lze jednoduše předpřipravit do šablony dokumentů, navíc mohou být uloženy ve více formátech. Nevýhodou je, že může být obrázek deformovaný, pokud si s přípravou nedáte práci.

Ve vlastnostech stránky vyberte kartu **Pozadí** a zvolte **Obrázek** (viz kapitola 2.8.12 Pozadí, na straně 94). Tlačítkem **Procházet** vyberte na disku soubor s obrázkem a následně

přepněte **Typ** na **Umístění**; zvolte středový bod. Zatrhněte přepínač **Náhled** a uvidíte, jak obrázek vypadá. Tlačítkem **OK** nastavení uzavřete a na pozadí odpovídajících stránek se zobrazí obrázek.

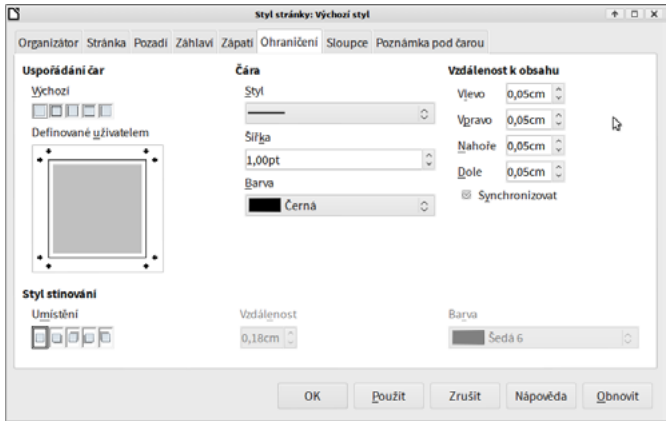
UPOZORNĚNÍ: Obrázek není možné žádným způsobem upravovat. Než jej použijete jako vodotisk, upravte si jej v grafickém editoru, jako je např. Draw, Inkscape nebo GIMP.

Používejte pro vodotisk pečlivě připravené *bitmapové* obrázky. Použití *vektorových* obrázků ve formátu PS nebo EPS výrazně zatěžuje Writer a po exportu do PDF také prohlížeč. Operace s bitovými mapami jako PNG jsou nejrychlejší, i když tato data zabírají více místa.

TIP: Na webu naší knihy knihy.nic.cz/libreoffice najdete ukázkovou šablonu s vodotiskem a také videonávod pro nastavení.

4.3.13 Jak orámovat stránku

Všechny následující vlastnosti upravte v nastavení stránky podle kapitoly 4.3.7 Jak upravit vzhled stránky, strana 199. Na kartě **Ohraničení** lze určit, jak velká oblast má být ohraničena, jakým typem a barvou čáry a další. Více se těmto vlastnostem věnuje kapitola 2.8.13 Ohraničení (strana 97). Na obrázku *Nastavit ohraničení stránky* vidíte příklad, kdy je textová oblast stránky orámována okrajem o síle čáry 1 bod. Barva čáry je černá, beze stínu. Výsledek si můžete prohlédnout na webu knihy.



Nastavit ohraničení stránky

4.3.14 Jak změnit (barvu) pozadí stránky

V nastavení vlastností stránky (4.3.7 Jak upravit vzhled stránky, strana 199) vyberte na kartě **Pozadí** patřičnou barvu a stiskněte tlačítko **OK**. Pokud si chcete vytvořit vlastní barvu, postupujte podle kapitoly 7.16 Barvy v kapitole 7. Nastavení LibreOffice a Writeru.

POZNÁMKA: Nemusíte se obávat, že by vámi vytvořená barva z dokumentu zmizela, jakmile bude dokument otevřen na jiném počítači (protože tam barva v nastavení programu nebude). Barva se ukládá přímo do dokumentu, „jen" ji pak už nepůjde upravit. Doporučujeme export dokumentu do PDF, který se pro tyto účely velmi hodí, viz kapitola, na straně 124.

Místo barvy můžete na pozadí umístit obrázek, postup je pak totožný jako v případě vodotisku (kapitola 4.3.12 Jak vytvořit vodotisk, strana 206). Na kartě **Pozadí** zvolte **Obrázek**. Tlačítkem **Procházet** vyberte na disku soubor s obrázkem a následně přepněte **Typ** na **Umístění**; zvolte středový bod. Zatrhněte přepínač **Náhled** a uvidíte, jak obrázek vypadá. Tlačítkem **OK** nastavení uzavřete a na pozadí odpovídajících stránek se zobrazí obrázek.

TIP: Pokud chcete barvu či obrázek na pozadí smazat, vyberte v horním přepínači **Jako** volbu **Barva** a v barevném vzorníku zvolte **Bez výplně** (první největší pole).

4.3.15 Jak změnit barvu celého listu papíru

Writer není program pro sazbu a neobsahuje funkce pro manipulaci s celými stranami. Pracuje na úrovni textu a objektů. Proto nelze obarvit celý list papíru, ale „jen" textovou oblast a záhlaví a zápatí, viz předchozí kapitola. Jistých výsledků lze dosáhnout vložením obdélníku o rozměrech celého listu; ten lze patřičně obarvit a odsunout do pozadí. Takový příklad najdete na našem webu knihy.nic.cz/libreoffice, nicméně jde o velmi „křehké" řešení.

TIP: Pro sazbu letáků, magazínů, pozvánek a dalších materiálů použijte program Scribus (http://www.scribus.cz). Můžete do něj importovat texty připravené ve Writeru a výsledek bude působit profesionálněji.

4.3.16 Jak vytvořit kostru práce s titulní stránkou, levými a pravými stránkami

Styly pro takovou strukturu jsou připraveny, nejsou ovšem detailně nastaveny. To provedeme v několika málo krocích. Výsledkem bude práce s titulní stránkou a různými levými a pravými stranami.

1. Otevřete si okno pro úpravu vlastností stránkového stylu První stránka. Na kartě **Organizátor** vyberte jako **Další styl** volbu Pravá stránka. Okno uzavřete.
2. Otevřete si vlastnosti stránkového stylu Pravá stránka a na kartě **Organizátor** vyberte jako **Další styl** Levá stránka.
3. To samé udělejte v případě stylu Levá stránka, jako **Další styl** ale nastavte Pravá stránka.

Tím jste vytvořili řetězení stránek – po první stránce bude pravá stránka, po pravé bude následovat levá a po levé zase pravá. Jak víte z kapitoly 4.3.1 Jak vložit novou stránku nebo ji předčasně ukončit, na straně 196, můžete tento „tok" kdykoliv přerušit a změnit vložením ručního zalomení a nového stylu.

Nyní připravené styly aplikujeme na stránky. Přesuňte textový kurzor na první stranu a poklepáním na stránkový styl První stránka jej použijte. Ať už máte, nebo nemáte stránky plné textu, výsledek by měl být stejný – nejprve bude v dokumentu první strana, pak se budou střídat pravé a levé. Ukázku najdete v dokumentu na našem webu. Pro názornost mají pravé stránky žluté pozadí a levé stránky červené pozadí.

TIP: Ještě než začnete práci psát, upravte si záhlaví a zápatí podle následující kapitoly 4.4 Úpravy záhlaví a zápatí.

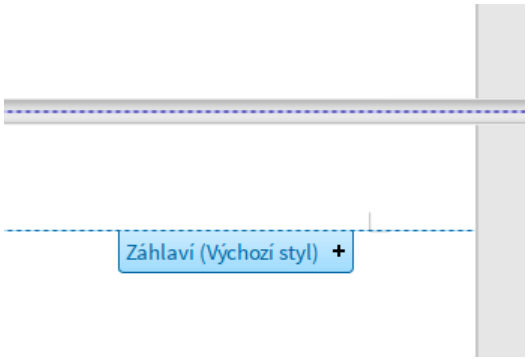
4.4 Úpravy záhlaví a zápatí

V následujících kapitolách se zabýváme úpravami vzhledu u záhlaví a zápatí. Vše, co je v záhlaví (zápatí), se opakuje na každé stránce, která takové záhlaví (zápatí) použije. Záhlaví je oblast nad textovou oblastí a zápatí je pod textovou oblastí – textová oblast tak může být o součet jejich výšek zkrácena.

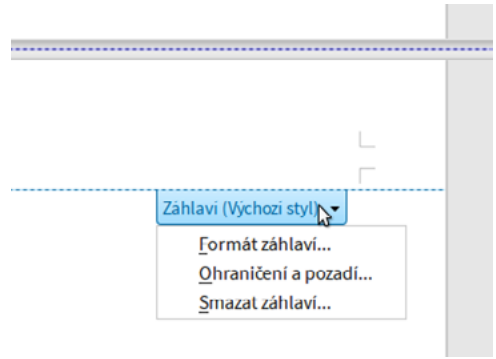
POZNÁMKA: Následující postupy lze uplatnit jak na záhlaví, tak na zápatí. Z technického hlediska mezi nimi není žádný rozdíl – jedno je nahoře, druhé dole. Jinak se s nimi pracuje stejně.

4.4.1 Jak na stránku vložit záhlaví a/nebo zápatí

První a snadný způsob vytvoření záhlaví/zápatí: Klepněte myší do horní/dolní oblasti, kde má být záhlaví nebo zápatí vloženo. Na pravém okraji se zobrazí modrý obdélník (obrázek *Vytvořit záhlaví*) obsahující slovo „záhlaví“ nebo „zápatí“, název aktuálního stránkového stylu a symbol plus. Jakmile na obdélník klepnete, vytvoří se oblast záhlaví/zápatí a kurzor se do ní přesune. Plus v modrém obdélníku se změní na šipku směrem dolů; když na ni klepnete, zobrazí se možnosti nastavení (obrázek *Vytvořené záhlaví*).



Vytvořit záhlaví



Vytvořené záhlaví

První krok lze realizovat také přes hlavní nabídku **Vložit** a položku **Záhlaví** (nebo **Zápatí**), kde vyberete název stránkového stylu záhlaví (zápatí). Ten už musí být v dokumentu pro nějaké stránky použit. Do záhlaví nebo zápatí pak můžete napsat text, vložit obrázek nebo pole s číslem stránky – tomu se věnují následující kapitoly.

> TIP: Záhlaví nebo zápatí lze také aktivovat (a deaktivovat) přepínačem ve stránkovém stylu, karta **Záhlaví**, resp. **Zápatí**. Více v kapitole 2.8.20 Záhlaví/Zápatí, na straně 108.

4.4.2 Jak záhlaví nebo zápatí odstranit

Klepněte myší do oblasti záhlaví/zápatí, aby se na pravé straně stránky zobrazil modrý obdélník. Klepněte na něj a v zobrazené nabídce vyberte položku **Smazat záhlaví...** (resp. **Smazat zápatí...**).

UPOZORNĚNÍ: Před odstraněním jste informováni, že budou smazány všechny informace, které v záhlaví (zápatí) byly. Akci můžete přerušit.

Další způsoby odstranění:
- Ve vlastnostech stránky zrušte na kartě **Záhlaví** (resp. **Zápatí**) první přepínač, který je aktivuje.
- Další cesta ke zrušení vede přes nabídku **Vložit | Záhlaví** (resp. **| Zápatí**). V rozbalené podnabídce uvidíte názvy stránkových stylů, ke každému z nich patří nějaké záhlaví a zápatí. To, které vyberete, bude zrušeno – pokud obsahuje informace, budete před jeho zrušením dotázáni.

4.4.3 Jak vložit číslo stránky, celkový počet stran, jméno autora

Vytvořte si záhlaví nebo zápatí podle kapitoly 4.4.1 Jak na stránku vložit záhlaví a/nebo zápatí, str. 210. Umístěte kurzor do zápatí a v nabídce **Vložit | Pole** vyberte **Číslo stránky**. Podobným postupem můžete vložit počet stran nebo jméno autora. V případě číslování stran se bude hodnota měnit, jméno autora zůstává stejné.

UPOZORNĚNÍ: Pokud pole se jménem autora nic nevloží, ujistěte se, že jste své jméno skutečně zadali. Vyplňte ho v nastavení programu, viz 7.1.1 Uživatelské údaje, strana 325.

Doporučujeme použít pro záhlaví i zápatí odstavcové styly, jsou již připravené: Záhlaví, Záhlaví vpravo, Záhlaví vlevo, Zápatí, Zápatí vpravo, Zápatí vlevo. Je nutné je pouze nastavit podle vašich představ, ačkoliv to mnohé mají v názvu, nezarovnávají text doprava ani doleva. Ve spojení se styly stránek jde o mocný nástroj pro odborné práce a další rozsáhlejší dokumenty. Bez stylů nebudete schopni práci efektivně spravovat.

4.4.4 Jak zobrazit čísla stránek, když je místo hodnoty vidět jen text „Čísla stránek"

Pokud místo konkrétního čísla vidíte jen text na šedém podkladu, např. „Čísla stránek", pak máte zobrazeny názvy polí, nikoliv jejich hodnoty. Tento stav přepněte v nabídce **Zobrazit | Názvy polí** (nebo pomocí **Ctrl+F9**). Šedý podklad lze vypnout tamtéž, tedy **Zobrazit | Stínování polí**.

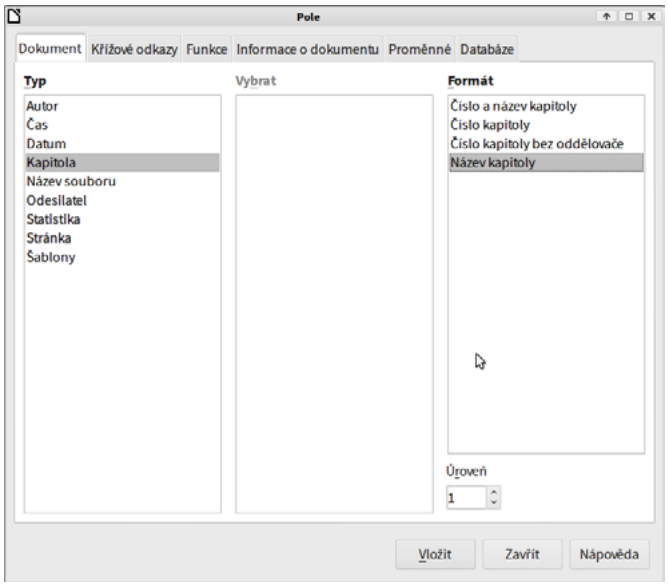
TIP: Barvu podkladu pro názvy polí můžete změnit, viz kapitola 7.1.8 Vzhled, na straně 332. Mají svůj praktický význam, předpřipravených polí existuje mnoho a další si můžete vytvořit sami. Barva pozadí je pak rychle identifikuje.

4.4.5 Jak vložit do záhlaví název aktuální kapitoly

Vytvořte si záhlaví a otevřete si pomocí **Vložit | Pole | Jiné...** okno, jež vidíte na obrázku *Vložení odkazu na kapitolu*. Na kartě **Dokument** klepněte v levém seznamu na **Kapitola**, v pravém seznamu se změní hodnoty – mezi nimi je také **Název kapitoly**, ale také např. její číslo, pokud je má. Klepněte na vybranou hodnotu myší.

UPOZORNĚNÍ: Slovem „kapitola“ se v tomto kontextu myslí část dokumentu mezi nadpisy.

Jakmile jste s výběrem spokojeni, klepněte na tlačítko **Vložit**. Pole se vloží do dokumentu, ale *okno se neuzavře*. Můžete totiž vkládat další pole (např. kapitolu nižší úrovně, číslo strany), okno uzavřete až stiskem tlačítka **Zavřít**.



Vložení odkazu na kapitolu

Před vložením pole můžete vybrat úroveň nadpisů, jejichž názvy se mají do záhlaví vložit. Hodnota jedna odpovídá nejvyššímu nadpisu (např. styl Nadpis 1). Ten stačí u jednoduché práce, kde jsou kapitoly jedné úrovně. U složitější práce bude třeba jemnější rozlišení, např. úroveň tři. Tak lze také realizovat požadavek, že na levé stránce je název sekce (první úroveň nadpisů, styl stránky Levá stránka) a na pravé název kapitoly (např. třetí úroveň, styl stránky Pravá stránka). Příklad najdete na webu knihy knihy.nic.cz/libreoffice.

TIP: Jak rychle zjistíte, pole lze vkládat kamkoliv, nejen do záhlaví nebo zápatí. Název kapitoly si můžete vložit i do textu, což se využívá např. při odkazování.

4.4.6 Jak vložit do záhlaví/zápatí název souboru, dokumentu, čas nebo jiné hodnoty

Někdy je důležité mít v záhlaví nebo zápatí také název souboru, název dokumentu nebo další informace – nemluvě o časové značce. Jde stále o variaci na téma „vkládání polí“. Vytvořte si záhlaví nebo zápatí. Často používaná pole jsou přímo v nabídce **Vložit | Pole**, shrnuta jsou v tabulce Často používaná pole.

Název pole	Jeho význam	Hodnota v testovacím dokumentu
Datum	Datum v době vložení pole	5/6/14
Čas	Čas v době vložení pole	19:59:34
Číslo stránky	Stránka, na níž se pole nachází	0
Počet stránek	Celkový počet stránek dokumentu	255
Předmět	Předmět vyplněný ve vlastnostech dokumentu	elektropis knihy o LibreOffice
Titulek	Titulek vyplněný ve vlastnostech dokumentu	Finální verze knihy zřejmě první české knihy o LibreOffice
Autor	Autor dokumentu	Vlastimil Ott

Tabulka 14: Často používaná pole

Polí je ale mnohem víc, uživatel si ve vlastnostech dokumentu (viz 3.6.1 Jak zjistit základní informace o dokumentu, na straně 168) může vytvořit vlastní dvojici `názevpole:hodnota` a tu pak použít kdekoliv v dokumentu – jde vlastně o proměnnou, která může nabývat různých hodnot. Tabulka Pole s informacemi o souboru zobrazuje výběr technicky zaměřených informací o dokumentu. Hodí se např. na úvodní stranu dokumentu, který má kolovat firmou. Pole se vkládají z okna **Vložit | Pole | Jiné...** Odtud také vychází informace v prvním sloupci.

POZNÁMKA: Použití polí není omezeno na záhlaví nebo zápatí – vkládat je můžete kamkoliv do dokumentu. Pro snadné vkládání existují také zlepšováky, které vám práci usnadní – viz kapitola 4.2.24 Jak si pomocí automatického textu usnadnit práci při opakovaném psaní jednoho slovního spojení, na straně 193.

Jak pole vložit	Jeho význam	Hodnota v testovacím dokumentu
Dokument | Autor | Název, zatrhnout Neměnný obsah	Jméno prvního autora dokumentu	Vlastimil Ott
Dokument | Autor | Název, nezatrhnout Neměnný obsah	Jméno posledního autora	Vlastimil Ott
Dokument | Čas | Čas | [formát]	Vloží čas posledního uložení dokumentu ve vybraném formátu	11:52:29, 11:52:29 AM
Dokument | Datum | Datum | [formát]	Vloží datum posledního uložení ve vybraném formátu	8/4/14, 4/ Aug 2014, Mon, August 4, 2014, 2014-08-04
Dokument | Název souboru | Cesta/název souboru	Aktuální cesta a název souboru s dokumentem	/Users/aneta/Desktop/KNIHY/Libre office/kniha-libreoffice.odt
Dokument | Statistika | Stránky | [formát]	Celkový počet stran zapsaný zvoleným typem číslování	uuuuuuuuuu, 255, cclv podobně lze vkládat počet slov, znaků, tabulek nebo objektů
Dokument | Šablony | Název souboru	Název souboru se šablonou, na které je dokument založen	
Informace o dokumentu | Celková doba úprav | [formát]	Celkové množství času strávené úpravami dokumentu	20:01 a další
Informace o dokumentu | Číslo revize	Číslo *revize*, tj. kolikrát byl dokument uložen	176
Informace o dokumentu | Klíčová slova	Klíčová slova dokumentu, objeví se v PDF a indexují je různé vyhledávače	LibreOffice, velká dřina
Informace o dokumentu | Komentáře	Komentáře autorů k dokumentu	
Informace o dokumentu | Naposledy tisknuto	Autor, datum a čas posledního tisku (včetně tisku do souboru)	
Informace o dokumentu | Vytvořeno	Informace o autorovi a času vytvoření dokumentu	Vlastimil Ott, 15:52, 05/11/2014

Tabulka 15: Pole s informacemi o souboru

4.4.7 Jak vložit do záhlaví/zápatí obrázek

Firemní logo by se mělo objevovat v záhlaví každého listu papíru. Vložte si do dokumentu záhlaví nebo zápatí podle kapitoly 4.4.1 Jak na stránku vložit záhlaví a/nebo zápatí ze strany 210. Další úpravy proběhnou v nastavení stránky, otevřete si tedy vlastnosti stránky (kapitola 4.3.7 Jak upravit vzhled stránky, strana 199) a kartu **Pozadí**. V seznamu nahoře vyberte typ pozadí **Obrázek**, jak vidíte na obrázku *Vložení obrázku do záhlaví*. Klepněte na tlačítko **Procházet** a vyberte logo nebo jiný symbol, v pravé části okna vidíte jeho náhled (můžete jej zobrazit nebo skrýt stejnojmenným přepínačem).



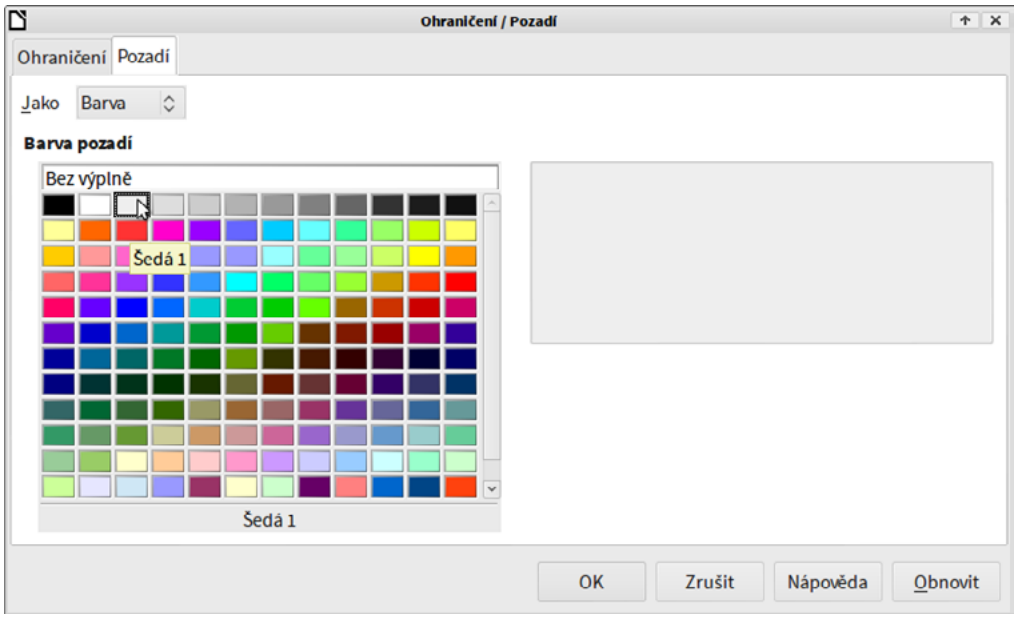
Vložení obrázku do záhlaví

V sekci **Typ** vyberte **Umístění**, zobrazí se mřížka s devíti body, které slouží jako bod ukotvení obrázku v rámci záhlaví. Vyberte např. horní střední a okno uzavřete klepnutím na **OK**. Obrázek se zobrazí ve středu záhlaví jako pozadí. Pokud obrázek přesahuje do textu, pak můžete výšku záhlaví zvětšit. Opět otevřete vlastnosti stránky a na kartě **Záhlaví** zadejte odpovídající hodnotu **Výška**, např. 3 cm. Po klepnutí na **OK** se výška záhlaví zvětší.

POZNÁMKA: Samozřejmě by šlo vložit obrázek klasicky přes nabídku **Vložit**. Má to ale nevýhody – obrázek není pevně ukotvený a vznikají nežádoucí komplikace s obtékáním textu. Pokud tuto techniku chcete použít, postupujte podle kapitoly 4.5.1 Jak vložit jeden obrázek, strana 218. Námi uvedený způsob má jinou nevýhodu – nelze už nastavit barvu pozadí.

4.4.8 Jak vytvořit záhlaví s pozadím, logem a informacemi o firmě

Vytvořte si záhlaví podle kapitoly 4.4.1 Jak na stránku vložit záhlaví a/nebo zápatí ze strany 210. Dále nastavte barvu záhlaví ve vlastnostech stránky (kapitola 4.3.7 Jak upravit vzhled stránky, strana 199), a to na kartě **Záhlaví**, tlačítko **Více...** a karta **Pozadí**. V seznamu **Jako** vyberte **Barva** a poté klepněte na vhodnou barvu, jak vidíte na obrázku *Nastavení barvy záhlaví*.



Nastavení barvy záhlaví

TIP: Pokud si chcete namíchat své barvy, zamiřte do nastavení programu. Pojednává o tom kapitola 7.1.6 Barvy, na straně 330.

V případě vložení obrázku nelze postupovat podle kapitoly 4.4.7 Jak vložit do záhlaví/zápatí obrázek ze strany 215, protože již máme barvu pozadí a nelze tam tedy umístit obrázek. Logo proto vložte normálně, postupujte podle kapitoly 4.5.1 Jak vložit jeden obrázek, strana 218. Předtím se ovšem ujistěte, že se textový kurzor nachází v záhlaví.

Jakmile je obrázek vložený, umístěte ho na vhodnou pozici. Podle našich zkušeností absolutně nehraje roli obtékání textu a obrázek se chová svéhlavě, dokonce text překryje. Proto navrhujeme následující řešení.

Umístit obrázek a vložený text označit např. stylem Záhlaví vpravo. V tomto stylu pak nastavte zarovnání textu doprava. Přesněji řečeno si obsah záhlaví rozložte s ohledem na osobité chování obrázku. Můžete ještě narazit na skutečnost, že se obrázek do záhlaví nevejde. Ve vlastnostech stránky nastavte na kartě **Záhlaví** jeho **Výšku**, např. tři centimetry.

UPOZORNĚNÍ: Přepínač **Automatická úprava výšky** změní výšku záhlaví automaticky podle *obsahu*, přičemž jako základní hodnotu bere číselník **Výška**. Podle našich zkušeností to ale právě v případě obrázku nefunguje. Přepínač upraví výšku podle textu záhlaví (odstavců), ale nikoliv podle výšky obrázku. Výšku záhlaví s obrázkem je tedy nutné upravit ručně výše uvedenou metodou.

4.5 Práce s obrázky a rámci

Obrázky lze vkládat přes nabídku **Vložit | Obrázek | Ze souboru..** nebo také jen pouhým přetažením ze správce souborů spuštěného v systému. Obrázku bude přiřazen rámcový styl Obrázek, díky němuž můžete měnit společné vlastnosti všech obrázků. Vlastnosti konkrétního obrázku upravíte v nabídce **Formát | Obrázek...** (nebo poklepáním na obrázek) a nezapomeňte si také zobrazit nástrojovou lištu **Obrázek** (měla by se zobrazit automaticky). Tato kapitola se zabývá bitmapovými obrázky, nikoliv kresbami (vektorovými obrázky).

Rámce se vkládají z nabídky **Vložit | Rámec**. Rámec může obsahovat jiný obsah – obrázek, text, tabulku a další objekty. Asi nejčastěji používaným typem rámce je obrázek, proto se kapitola věnuje zejména obrázkům. Platí ale, že s rámci se manipuluje stejně a obrázky mají některé vlastnosti navíc. Každému rámci je přiřazen rámcový styl Rámec, pomocí něhož můžete vlastnosti všech rámců ovlivňovat. Vlastnosti konkrétního rámce nastavíte z nabídky **Formát | Rámec/objekt...** nebo poklepáním na okraj rámce. (Pokud poklepete do prostoru rámce, umístíte tam textový kurzor a můžete do rámce napsat text.)

UPOZORNĚNÍ: Každému obrázku je při vložení přiřazen rámcový styl **Obrázek**. Pokud obrázku přidáte popisek (podle kapitoly na straně 227), je obrázek s popiskem vložen do textového rámce. V takovém případě je tedy jeden rámec (obrázek) vložen v jiném rámci. Oba mají velmi podobné vlastnosti, ovšem obrázek je určován vnějším rámcem – kotva je vložena v rámci. Při přesunu myší dejte pozor na to, který rámec jste vybrali – srovnejte obrázky *Obrázek v rámci, vybraný je obrázek* a *Obrázek v rámci, vybraný je rámec*.



Logo 1: Logo LibreOffice

Obrázek v rámci, vybraný je rámec



Logo 1: Logo LibreOffice

Obrázek v rámci, vybraný je obrázek

Doporučujeme vám každý jen trochu důležitý objekt pojmenovat reálným názvem. Automatické názvy se skládají z typu a čísla, proto vám při pohledu do Navigátoru mnoho neřeknou (např. Obrázek56). Poklepejte na rámec a na kartě **Možnosti** vložte jeho název (např. „Graf 2014 muži“).

4.5.1 Jak vložit jeden obrázek

Obrázek vložíte z nabídky **Vložit | Obrázek | Ze souboru...** Nebo obrázek přetáhněte ze správce souborů na plochu dokumentu, bude do dokumentu ihned vložen. Podporovány jsou běžné formáty jako png, jpg, gif, ale také třeba svg. Pro rychlejší práci si prostřednictvím **Zobrazit | Nástrojové lišty** zobrazte nástrojovou lištu **Vložit**, kde najdete tlačítko pro přímé vložení obrázku.

DOPORUČENÍ: Pokud budete chtít v budoucnu používat seznam (rejstřík) obrázků nebo se budete na obrázky odkazovat, je nezbytné, aby měl obrázek svůj popisek včetně kategorie. Pojmenujte jej podle kapitoly 4.5.13 Jak k obrázku vložit popisek a proč je to důležité, na straně 227.

4.5.2 Jak hromadně vložit více obrázků

V okně pro vložení obrázku z nabídky **Vložit | Obrázek | Ze souboru...** nelze vybrat více položek. Vypadá to tedy na první pohled, že Writer neumí vložit více obrázků jedním krokem. To ovšem není pravda – je to snazší, než si můžete myslet.

Ještě *před vložením obrázků si zobrazte* vlastnosti rámcového stylu Obrázek (pokud nevíte jak, přečtěte si 2.5 Jak styl vytvořit, upravit a odstranit, na straně 63). Na kartě **Typ** nastavte **Umístění** na hodnotu **Vlevo** nebo **Vpravo**; podobně můžete upravit také položku **Svisle**. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nyní si otevřete libovolný (grafický) správce souborů, vyberte či označte v něm soubory s obrázky a myší je přetáhněte do dokumentu ve Writeru. Všechny se vloží naráz. Budou se zřejmě částečně překrývat, ale budou respektovány jejich rozměry. Manipulace s nimi bude o dost snazší než v případě původního zarovnání na střed, protože program se bude snažit všechny zarovnat vlevo (nebo vpravo).

POZNÁMKA: Úprava zarovnání je vhodná, protože původní hodnota **Na střed** způsobí, že se všechny obrázky vloží přes sebe na středovou osu dokumentu a pak se s nimi špatně pracuje.

Kdybyste zarovnání upravovali až po vložení obrázků, museli byste na každý obrázek poklepat a styl aplikovat.

4.5.3 Jak lze obrázek označit (vybrat) myší a jak klávesnicí

Klepněte na něj myší. Zaměřený (vybraný) obrázek je orámován zelenými čtverečky jako na obrázku *Označený (myší vybraný) obrázek*. Pokud je obrázek vložen v rámci (což bývá, má-li popisek) a pokud je rámec vybraný, nelze už vybrat samotný obrázek. V takovém případě klepněte jinam do textu a poté znovu na obrázek.



Označený (myší vybraný) obrázek

V případě klávesnice použijte **Navigátor** (zobrazíte jej klávesou **F5**). Zde se pohybujete pomocí **Tab** a kurzorových šipek, vybraný objekt zaměříte klávesou **Enter**. Abyste se v množství obrázků vyznali, pojmenovávejte je už při vložení podle kapitoly 4.5.15 V čem se název obrázku liší od popisku, na straně 229.

4.5.4 Jak přesunout obrázek myší a jak klávesnicí

Pomocí myši. Klepněte na obrázek, objeví se zelené úchyty a kurzor se změní na čtyřsměrný kříž. Stiskněte levé tlačítko a posuňte myší. Obrys obrázku se posune a jakmile tlačítko uvolníte, obrázek se přesune na nové místo.

Pomocí klávesnice. Mezi obrázky se můžete přepínat klávesou **Tab**. Kurzorovými šipkami měníte pozici obrázku o stupeň určený v nastavení programu, pro větší kroky můžete stisknout klávesu **Shift** (viz 7.4.4 Mřížka, na straně 342). Kombinace **Alt** a šipka posunuje obrázek o jeden bod zvoleným směrem. **Esc** akci ukončí.

TIP: Pokud nevíte, jak z klávesnice vybrat obrázek, použijte **Navigátor** (**F5**) a v něm šipky a **Enter** pro zvolení toho správného objektu.

4.5.5 Jak obrázek z dokumentu uložit do samostatného souboru

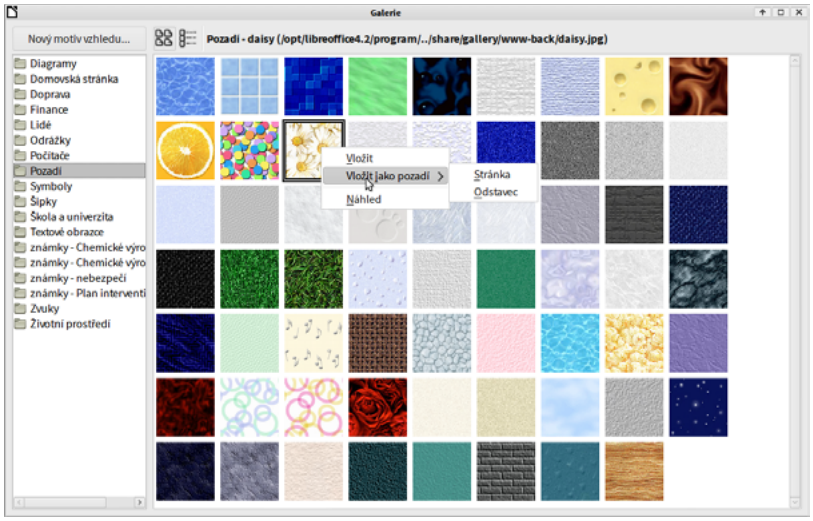
Klepněte na obrázek pravým tlačítkem myši a vyberte v nabídce položku **Uložit obrázek...** Jako formát souboru vyberte JPG pro fotografie a PNG pro ostatní – jde ale jen o naše doporučení, na výběr máte více formátů.

TIP: Obrázek můžete přenést také přes schránku – klepněte na obrázek, vložte ho do schránky pomocí **Ctrl+c**, přesuňte se do jiného programu (např. grafického editoru) a tam stiskněte **Ctrl+v**. Náš předpoklad je, že se obrázek vloží, pokud je to alespoň trochu možné – zkoušeli jsme to s grafickým editorem GIMP. Pochopitelně to nebude fungovat s programy jako webový prohlížeč nebo účetnictví.

4.5.6 K čemu je galerie obrázků a jak s ní pracovat

Galerie je kategorizovaná sbírka obrázků. Slouží k tomu, abyste nemuseli na disku počítače hledat často používané obrázky (např. loga), ale měli je k dispozici před očima. Hodí se tedy tehdy, když obrázky vkládáte opakovaně. Galerii zobrazíte z nabídky **Nástroje | Galerie**. Ve výchozím stavu se zobrazuje nad vaším dokumentem a zobrazuje obrázky a vlevo seznam témat (kategorií). Obrázky si můžete přidat, tomu se věnuje následující kapitola.

TIP: Galerie funguje podobně jako **Navigátor** nebo **Styly a formátování**, tzn. chová se jako panel, nebo jako okno, jež můžete posunovat a měnit jeho velikost. Pokud chcete galerii zobrazovat jako okno, stiskněte **Ctrl** a poklepejte na šedou oblast nad obrázky – galerie „vyskočí" z panelu do samostatného okna. Jako panel ji ukotvíte přetažením na místo, kde se zobrazí rámeček (podobně jako v případě Navigátoru; píšeme o tom v kapitole 1.1.7 Okna nebo panely, na straně 47). Můžete ji tedy mít zobrazenou po straně, nikoliv nad dokumentem.



Galerie obrázků

Obrázek do dokumentu přetáhnete z galerie tažením myši a stisknutého levého tlačítka. Galerie nabízí několik funkcí, které krátce popíšeme. Na obrázku *Galerie obrázků* je zvolena kategorie **Pozadí**. Pokud klepnete na vybraný obrázek pravým tlačítkem, zobrazí se malá kontextová nabídka:

- **Vložit** – vloží obrázek do dokumentu;
- **Vložit jako pozadí** – nastaví obrázek jako pozadí pro celou Stránku, nebo pro objekt, na němž je umístěn textový kurzor – typicky to může být odstavec, rámec, obrázek, tabulka (a její řádky nebo buňky); v případě stránky se pozadí nastaví aktuálnímu stránkovému stylu (4.3.14 Jak změnit (barvu) pozadí stránky, strana 208), v případě ostatních prvků jde o přímé formátování (nikoliv tedy nastavení stylu);
- **Náhled** – zobrazí větší pohled na obrázek (totéž poklepáním nebo klávesami **`Mezerník`** nebo **`Enter`**).
- U vlastních motivů: **Nadpis** – umožní obrázek pojmenovat (jde tedy spíše o název než nadpis).
- U vlastních motivů: **Smazat** – odstranění obrázků z galerie.

Dvě ikony v horní části okna, vidíte je i na obrázku *Galerie obrázků*, přepínají mezi středním náhledem na obrázky a podrobným seznamem, v němž je malý náhled a cesta k souboru. Pro posun mezi obrázky a manipulaci s nimi můžete použít následující klávesy (a to i v režimu náhledu):

- další obrázek: **`Šipka vpravo`** nebo **`Šipka dolů`**;
- předchozí obrázek: **`Šipka vlevo`** nebo **`Šipka nahoru`**;
- první obrázek: **`Home`**;

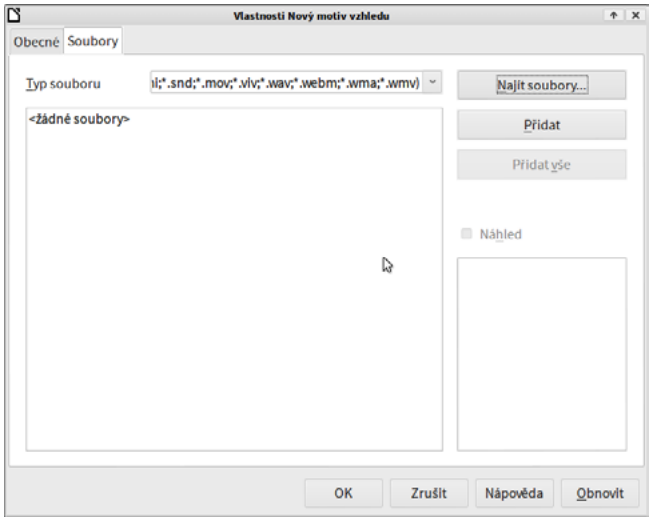
- poslední obrázek: **End**;
- smazat obrázek: **Del**;
- vložit obrázek do dokumentu: **Ins.**

POZNÁMKA: Galerie je uložena v adresáři, který je určen v nastavení **LibreOffice | Cesty**, nastavení cest popisujeme, na straně 328.

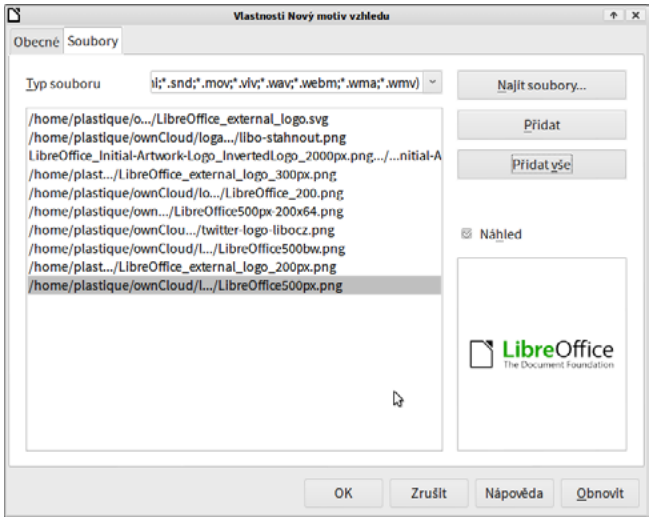
4.5.7 Jak vložit vlastní obrázky do galerie

Zobrazte si galerii (**Nástroje | Galerie**) a klepněte na tlačítko **Nový motiv vzhledu...** Zobrazí se okno *Vytvoření nového motivu do galerie*. Na kartě **Obecné** zadejte název tématu, tedy vlastně kategorie obrázků, např. „Loga“. Poté na kartě **Soubory** klepněte na tlačítko **Najít soubory...** a vyberte adresář, který se má prohledat. Jakmile jej potvrdíte, spustí se prohledávání, které skončí seznamem souborů jako na obrázku *Nalezené soubory vhodné do galerie*.

TIP: Galerie podporuje nejen obrázky, ale také zvuk a video. Můžete si tedy vytvořit galerii videí a zvukových záznamů, i když zůstává otázkou, zda právě tohle potřebujete v kancelářském balíku. Buďme ale féroví a dodejme, že to zřejmě spíše použijete při vytváření prezentací v Impressu.



Vytvoření nového motivu do galerie

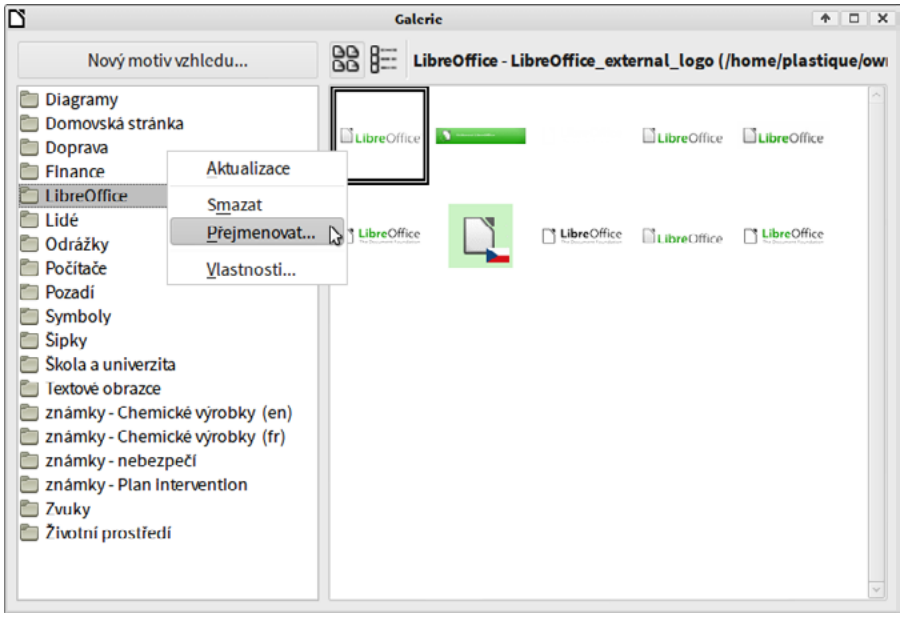


Nalezené soubory vhodné do galerie

Každý obrázek si můžete prohlédnout ve zmenšené verzi, pokud zatrhnete volbu **Náhled**. Pak už zbývá jen pomocí **Ctrl +** klepnutím vybrat požadované obrázky a tlačítkem **Přidat** je vložit do galerie. Můžete je přidávat také po jednom, nebo hromadně tlačítkem **Přidat vše**. V horním filtru **Typ souboru** můžete zpřesnit typ multimédií, která vás zajímají – seznam bude vždy upraven. Jakmile máte vloženo, okno uzavřete tlačítkem **OK**. Obrázky máte k dispozici v nově vytvořeném tématu (z původního umístění se do galerie zkopírovaly, vkládání může chvíli trvat).

> UPOZORNĚNÍ: Pokud vyberete adresář s alespoň desítkami obrázků, očekávejte, že jejich vložení do galerie bude minimálně několik minut trvat. Zvláště pokud se jedná o fotografie z fotoaparátu, které mívají i více než pět megabajtů (což je ovšem zbytečně mnoho!).

Každý motiv má vlastní kontextovou nabídku, kterou vidíte na obrázku *Kontextová nabídka vlastního motivu*. Vlastní motivy můžete jejím prostřednictvím **Přejmenovat...**, přidat do nich další obrázky (**Vlastnosti...**) nebo vše odstranit. Obrázky budou odstraněny pouze z galerie, do níž byly zkopírovány – původní adresář, který jste nechali prohledávat, nebude dotčen. Samozřejmě lze z tématu odstranit i jednotlivé obrázky – patřičná volba je v kontextové nabídce obrázku. Nebo na obrázek klepněte myší a stiskněte klávesu **Del**.



Kontextová nabídka vlastního motivu

4.5.8 Jak uložit obrázek z dokumentu do galerie

Klepněte na obrázek a tlačítko myši uvolněte. Klepněte na něj znovu, ale tlačítko držte stisknuté – obrázek se zkopíruje do paměti a kurzor myši se změní na šipku s obdélníčkem (vzpomínáte si na kapitolu 4.1 Obecné instrukce pro přetahování objektů, na straně 175?) Přetáhněte obrys obrázku do galerie a teprve tam tlačítko uvolněte. Obrázek se zkopíruje do adresáře, kde je galerie uložena. Je vhodné ho pojmenovat – klepněte na něj pravým tlačítkem a v kontextové nabídce zvolte položku **Nadpis**. Názvy se zobrazují v seznamovém pohledu galerie, viz kapitola 4.5.6 K čemu je galerie obrázků a jak s ní pracovat, strana 221.

4.5.9 Jak co nejrychleji smazat jeden či více obrázků

Jeden obrázek vyberte myší a stiskněte klávesu **`Del`** nebo **`Backspace`**. Jeden i více obrázků můžete mazat s využitím **Navigátoru**. Každý obrázek má kontextovou nabídku, v níž je také položka pro jeho odstranění, což ukazuje obrázek *Smazat obrázek pomocí Navigátoru*. Rychlého smazání dosáhnete stiskem klávesy **`Del`** na vybraném obrázku v **Navigátoru**.

DOPORUČENÍ: Pokud v **Navigátoru** vyberete obrázek a stisknete **Del**, bude z dokumentu bez dotazu smazán. Kurzor bude přemístěn na následující obrázek a ten můžete opět smazat stiskem jedné klávesy. Používejte tuto funkci s rozmyslem.



Smazat obrázek pomocí Navigátoru

4.5.10 Jak změnit velikost obrázku (myší i klávesnicí)

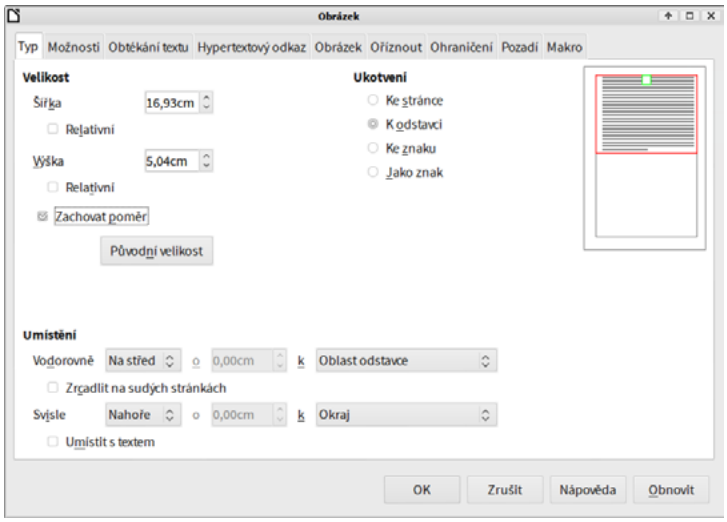
Je pravděpodobné, že má vložený obrázek příliš velké rozměry a zabere např. celou šířku listu. Můžete jeho proporce změnit – klepněte na něj, objeví se zelené úchyty. Myší některý uchopte, stiskněte klávesu **Shift**, držte levé tlačítko a posunujte. Zelené obdélníčky připomínají původní rozměr, přerušovanou čarou vyznačená pravoúhlá oblast je nový rozměr. Tento tvar získá obrázek po uvolnění tlačítka myši.

Pomocí klávesnice je úprava také možná. Jakmile vidíte úchyty obrázku, stiskněte **Ctrl+Tab**. Jeden z úchytů začne blikat, opakovaným stiskem **Ctrl+Tab** se posunujete na další. Kurzorovými šipkami, případně stisknutou klávesou Shift, měníte velikost ve zvoleném směru o hodnotu zadanou v nastavení programu (7.4.4 Mřížka, strana 342). Pomocí **Alt** a šipky se velikost upravuje o jeden bod.

POZNÁMKA: Rozměry obrázku můžete zadat také v jeho vlastnostech na kartě **Typ**. Stačí na obrázek poklepat, nebo vyvolat kontextovou nabídku a zvolit položku **Obrázek...**

4.5.11 Jak vrátit obrázku originální velikost a poměr stran

Poklepejte na obrázek a na kartě **Typ** klepněte na tlačítko **Původní velikost**. Pokud přesahuje velikost papíru, můžete rovnou upravit výšku a šířku, číselníky jsou umístěny na dosah – viz obrázek *Zachovat poměr obrázku*. Ujistěte se, že je aktivní přepínač **Zachovat poměr**. V tom případě jsou hodnoty pro šířku a výšku spárovány. Další informace najdete v kapitole 2.8.14 Typ, na straně 99.



Zachovat poměr obrázku

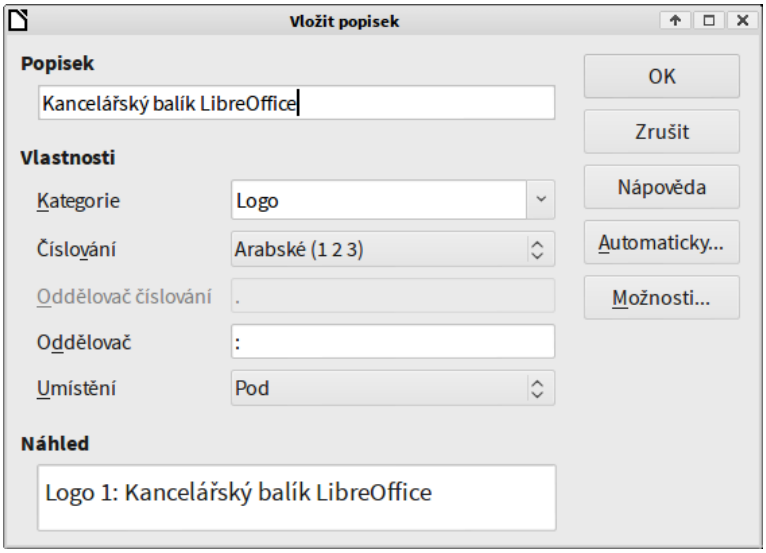
4.5.12 Jak zabránit samovolnému pohybu obrázků po dokumentu

Ve vlastnostech rámcového stylu pro obrázek (obvykle styl Obrázek) zatrhněte na kartě **Typ** přepínač **Umístit s textem**. Pokud má obrázek popisek a je tedy vložený v rámci, nastavte tuto vlastnost rámci. Přepínač je povolený pouze tehdy, je-li typ ukotvení obrázku/rámce **K odstavci** nebo **Ke znaku**.

4.5.13 Jak k obrázku vložit popisek a proč je to důležité

Klepněte na obrázek pravým tlačítkem myši a z nabídky vyberte položku **Popisek...** V okně *Vložení popisku k obrázku* zadejte do políčka **Popisek** text, který se má zobrazit. Věnujte pozornost vstupní řádce **Kategorie**. Pokud vám nevyhovuje žádná hodnota („Ilustrace“, „Kresba“ apod.), prostě zadejte svou, např. „Logo“, „Fotografie“ nebo „Nákres“.

Výsledný popisek bude složen právě ze jména kategorie, číslování obrázku, oddělovače (dvojtečka) a samotného popisného textu. Všechny součásti si můžete přizpůsobit. Poté stiskněte **OK**. Obrázek bude vsazen do textového rámce a do tohoto rámce se umístí také text popisku.



Vložení popisku k obrázku

Ptáte se, proč je kategorie tak důležitá? Podle názvu kategorie bude vytvořen odstavcový styl popisku:

1. Tento název bude sloužit jako reference pro vkládání křížových odkazů – více v kapitole 4.8.6 Jak vložit v rámci dokumentu odkaz na obrázek, tabulku a další objekty, na straně 272;
2. Na základě kategorie bude možné vytvořit seznam obrázků, více v kapitole 4.9.2 Jak vložit seznam obrázků nebo tabulek, na straně 278.

Každá kategorie tedy bude mít svůj styl a vy tak můžete odděleně ovlivňovat popisky obrázků, ilustrací, kreseb apod. Svůj vlastní (rámcový) styl má nejen samotný obrázek (obvykle styl Obrázek), ale také rámec, do nějž je vsazen (obvykle styl Rámec).

UPOZORNĚNÍ: Pokud vytvoříte popisek obrázku a zařadíte jej do kategorie „Obrázek" (budete ji muset vytvořit), pak vznikne odstavcový styl Obrázek pro popisek a rámcový styl Obrázek pro samotný obrázek (grafiku). To je v pořádku a pokud nevidíte rozdíl, pak si zopakujte rozdíly mezi jednotlivými kategoriemi stylů podle kapitoly 2.2 Co jsou styly, na straně 66.

4.5.14 Jak popisek obrázku upravit nebo smazat

Popisek není s obrázkem nijak spojen – díky textovému rámci je sice zobrazen v jeho blízkosti, ale má zcela vlastní styl a mohl by existovat samostatně. Z tohoto pohledu jde o běžný odstavec textu, který je k obrázku přidružen jen díky rámci, v němž se oba nacházejí. Klepněte na něj tedy a upravte jej. Nebo jej označte jako každý jiný odstavec a smažte ho.

UPOZORNĚNÍ: Vkládání popisku lze opakovat a tak trochu nepochopitelně vytvářet další. Jak jsme uvedli – popisek obrázku je jen obyčejný odstavec textu vnořený společně s obrázkem do textového rámce.

4.5.15 V čem se název obrázku liší od popisku

Hlavní účel obou textů je zlepšovat orientaci v dokumentu. Interní *název obrázku* se zadává v jeho vlastnostech na kartě **Možnosti** a zobrazuje se v **Navigátoru**, v sekci **Obrázek** (podobně existují jiné sekce pro další součásti dokumentu). *Popisek* se píše pro čtenáře textu a zobrazuje se nad/pod obrázkem. Zadává se přes kontextovou nabídku (viz výše kapitola 4.5.13 Jak k obrázku vložit popisek a proč je to důležité).

DOPORUČENÍ: Obrázky nemusíte nutně pojmenovávat, interní název získají automaticky. Měli byste jim ale dát popisek, protože ten má v praxi větší dopad – vytvoření seznamu obrázků, viz kapitola 4.9.2 Jak vložit seznam obrázků nebo tabulek, na straně 278.

V kontextové nabídce obrázku najdete ještě položku **Popis** se dvěma políčky:

- **Nadpis** se použije při exportu do HTML jako alternativní text pro případ, kdy se webové stránce nepodaří obrázek načíst.
- **Popis** použijí čtečky nevidomých uživatelů.

4.5.16 Jak zajistit, aby místo obrázků vložených z internetu nezůstaly jen rámečky

Stává se to obvykle u webových stránek, které jste si vložili do dokumentu, abyste měli informace vcelku. Nebo nemáte připojený síťový či jiný disk nebo se prostě změnila cesta (přejmenování adresáře). Při otevření dokumentu vidíte místo obrázků jen rámec s popisem jako na *Chybějící obrázek v dokumentu*; ale obrázky nikde. V tomto případě totiž nejsou součástí

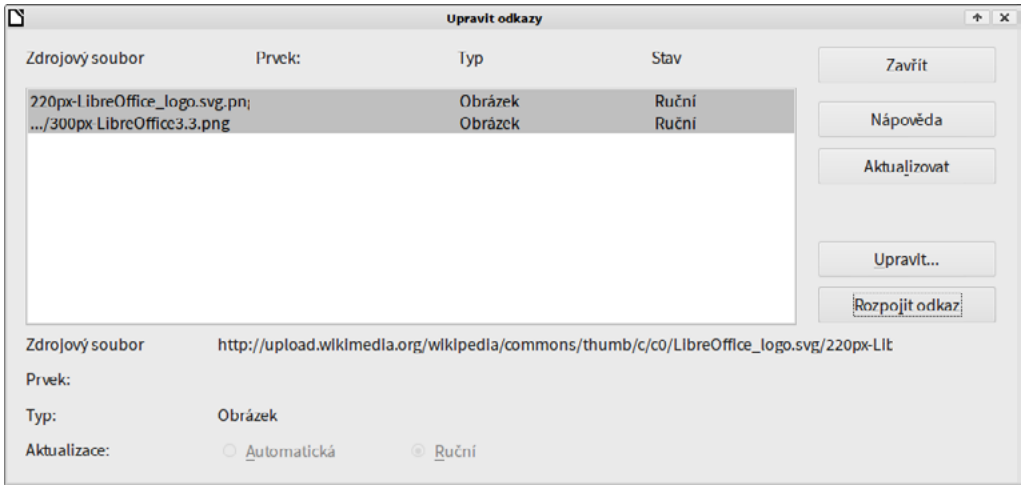
dokumentu, jsou vloženy jen odkazy na ně – a obrázky samotné zřejmě nejsou z technických důvodů dostupné.

> TIP: Pro jistotu si ověřte, že máte povoleno zobrazování obrázků a dalších objektů v nastavení **Nástroje | Možnosti | LibreOffice Writer | Zobrazení | Zobrazení | Obrázky a objekty**. Více v kapitole 7.4.2 Zobrazení, na straně 339.



Logo 1: Kancelářský balík LibreOffice

Chybějící obrázek v dokumentu



Upravit odkazy na obrázky v síti

Abyste se tedy takové situaci vyvarovali, v nabídce **Úpravy** vyberte položku **Odkazy...** a v okně *Upravit odkazy na obrázky v síti* klepněte do seznamu s obrázky. Stiskněte **`Ctrl+a`**, čímž označíte všechny obrázky, a potom na tlačítko **Rozpojit odkaz**. Pokud je možné obrázky

stáhnout, program to udělá a vloží je do dokumentu. Pokud to možné není, odkazy se zruší, nicméně prázdné rámečky zůstanou. V tom případě nezbude, než pátrat po příčinách a pokusit se o obnovení zdrojové cesty k obrázkům.

DOPORUČENÍ: Pokud do dokumentu vkládáte obsah webových stránek, ihned po vložení tímto způsobem zrušte odkazy a uložte si vše do jednoho dokumentu. Webové zdroje se mění z hodiny na hodinu a zítra tam požadovaný obrázek třeba už nenajdete.

4.5.17 Jak nechat text obtékat kolem obrázku (rámce)

Vložte do dokumentu obrázek a otevřete si nastavení rámcového stylu Obrázek (případně jiného, pokud jste si jej vybrali). Na kartě **Obtékání textu** je k dispozici několik voleb, které jsou vysvětleny v kapitole 2.8.16 Obtékání textu, na straně 103. Můžete obrázek umístit vpravo a nechat text obtékat vlevo, nebo nechat program, aby našel optimální tok textu podle toho, kam obrázek umístíte.

TIP: Pokud potřebujete obrázek (rámec) zvětšit nebo zmenšit, nezapomeňte přitom stisknout klávesu **`Shift`**, která vám zajistí udržení proporcí (více v kapitole 4.5.10 Jak změnit velikost obrázku (myší i klávesnicí), strana 226).

4.5.18 Jak zamknout velikost, obsah nebo pozici rámce/obrázku

Tato funkce se hodí tehdy, pokud je nutné uzamknout rámec/obrázek na konkrétní pozici nebo zajistit, že se obsah rámce (obrázku) nebude měnit. Zobrazte si nastavení stylu pro potřebný rámcový styl nebo poklepejte na konkrétní rámec. Nastavení jsou dostupná na kartě **Možnosti**. Podle potřeby zatrhněte přepínač **Obsah**, **Umístění**, **Velikost** v sekci **Zamknout**. Tamtéž se tyto volby opět zruší a objekt se odemkne.

POZNÁMKA: Pokud budete chtít měnit uzamčený objekt, kurzor myši se změní na proškrtnuté kolečko, podobné kulaté zákazové značce, a nic se nestane.

4.5.19 Co znamená červený trojúhelník v rámci

V rámci je obsah, který není vidět. Důvodem bude zřejmě pevně nastavená velikost rámce. Poklepejte na něj a na kartě **Typ** zatrhněte u **Výšky** přepínač **Automaticky**. Rámec svou velikost přizpůsobí svému obsahu.

4.5.20 Jaké jsou možnosti pro úpravu obrázku

Jakmile klepnete na obrázek, zobrazí se nástrojová lišta **Obrázek**. Ta nabízí několik málo funkcí pro barevné úpravy obrázku, např. zobrazení ve stupních šedé, ztmavení nebo vytvoření mozaiky a jiné efekty. Další vlastnosti jsou dostupné v nastavení obrázku – na kartě **Obrázek** lze grafiku otočit, na kartě **Oříznout** je k dispozici možnost odstranit z obrázku nepotřebné partie. Všechny funkce je nutné považovat za základní – Writer není grafický editor.

V kontextové nabídce naleznete položku pro spuštění externího grafického editoru – **Upravit externím nástrojem...** Taktéž je zde možnost zmenšit velikost příliš velkých obrázků, např. fotografií (**Komprimovat obrázek**). Můžete si vybrat zmenšení rozměrů a míru komprese.

DOPORUČENÍ: Veškeré úpravy obrázků provádějte před vložením do Writeru, a to v grafickém editoru, což je pro tyto účely ideální program. Writer je textový procesor a není určen pro úpravy grafických podkladů.

4.5.21 Jak obrázek orámovat nebo mu dát pozadí

Ve vlastnostech rámcového stylu Obrázek lze podle kapitoly 2.8.12 Pozadí, na straně 94 určit barvu pozadí. Pozadí bude vidět tehdy, pokud bude obrázek ohraničen nebo bude mít popisek (tehdy totiž vzniknou kolem obrázku mezery), nebo pokud bude mít místo pozadí průhlednost. Pokud vložíte k obrázku popisek, obdobné vlastnosti získáte díky vnějšímu textovému rámci. Budete mít tedy možnost nastavit pozadí obrázku i rámce a také ohraničení obrázku i rámce. No není to skvělé? Kreativní a dechberoucí příklad vidíte na *Pozadí a ohraničení obrázku a rámce*.



Logo 1: Kancelářský balík LibreOffice

Pozadí a ohraničení obrázku a rámce

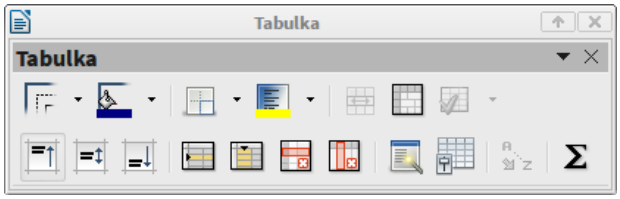
UPOZORNĚNÍ: Ohraničení nesmí přesahovat původní rozměry obrázku, proto bude bitmapa zmenšena i za cenu deformace.

4.6 Práce s tabulkami

Při práci s tabulkami vám velmi pomůže *Nástrojová lišta Tabulka*. Zobrazíte ji či skryjete z nabídky **Zobrazit | Nástrojové lišty**. V okamžiku, kdy umístíte textový kurzor do tabulky, lišta se objeví automaticky.

POZNÁMKA: Tabulky nemají vlastní kategorii stylů. Text v nich umístěný může mít (měl by mít) své styly odstavce (např. Nadpis tabulky, Obsah tabulky), stejně tak lze používat znakové styly. Pro jednotný vzhled tabulek se používá funkce Automatický formát, více o ní v kapitole 4.6.23 Jak vzhled tabulky vylepšit pomocí připraveného vzhledu (automatický formát tabulky), na straně 255.

V tabulce se lze pohybovat také pomocí několika klávesových kombinací, uvádí je tabulka Ovládání kurzoru v tabulce pomocí klávesnice. Klávesové zkratky pro označování buněk tabulky uvádí tabulka Jak označit tabulku nebo její buňky, na straně 239, mazání a úpravy velikosti pomocí klávesnice pak tabulka Klávesové zkratky pro úpravy tabulky pomocí klávesnice, na straně 173. Základní ovládání programu pomocí klávesnice najdete v kapitole 1.2.2 Ovládání pomocí klávesnice, na straně 49.



Nástrojová lišta Tabulka

Klávesa	Efekt
Tab	Posun na následující buňku, pokud je kurzor v poslední buňce tabulky, vytvoří se nový řádek.
Shift+Tab	Posun kurzoru na předchozí buňku, v první buňce nedělá nic.
Ctrl+Tab	Vloží do buňky tabelátor.
kurzorové šipky	Je-li kurzor na začátku nebo konci obsahu (textu) v buňce, pak se přesune do sousední buňky (podle stisknuté šipky); jinak se posunuje v obsahu – jako v běžném textu.
Home	Začátek řádku v buňce
End	Konec řádku v buňce
Ctrl+Home	Jednou: začátek obsahu v buňce Dvakrát: začátek tabulky Třikrát: začátek dokumentu
Ctrl+End	Jednou: konec obsahu v buňce Dvakrát: konec tabulky Třikrát: konec dokumentu

Tabulka 16: Ovládání kurzoru v tabulce pomocí klávesnice

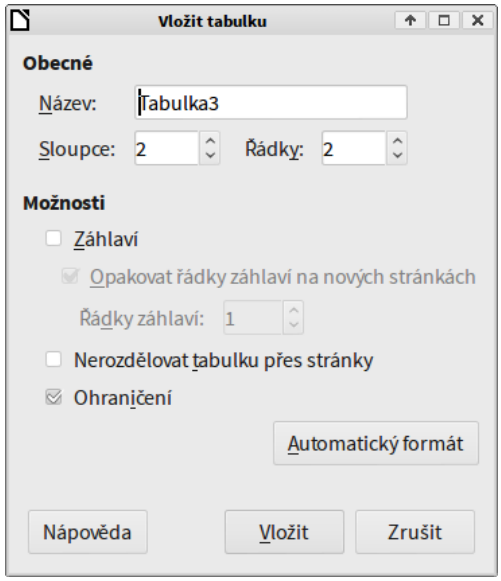
4.6.1 Jak vytvořit tabulku a vložit ji do dokumentu

Existuje několik způsobů, všechny z nich jsou velmi intuitivní, nicméně se odlišují svým přístupem. V průběhu kapitoly jsou tři vysvětleny podrobněji. Tabulku lze vytvořit:

- pomocí okna vyvolaného z hlavní nabídky nebo klávesovou zkratkou;
- pomocí tlačítka na nástrojové liště;
- zapsáním textu, který se převede na tabulku;
- převodem z obyčejného textu – viz samostatná kapitola 4.6.11 Jak převést tabulku na text, na straně 245.

Klasickým postupem je příkaz **Vložit | Tabulka**, který je dostupný také jako **Tabulka | Vložit | Tabulka**, a klávesovou kombinací **Ctrl+F12**. Zobrazí se okno *Vložení tabulky podle parametrů*, v němž máte možnost ovlivnit charakter tabulky. Bude vás zřejmě zajímat ze-

jména počet řádek a sloupců, což můžete ihned změnit. Tabulku vložíte stiskem **Vložit**, bude vytvořena na šířku textové oblasti.



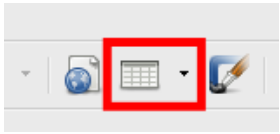
Vložení tabulky podle parametrů

TIP: Další řádek tabulky se automaticky vloží, jakmile v poslední buňce vpravo dole stisknete klávesu **Tab**. Sloupec vložte podle kapitoly 4.6.4 Jak upravit tabulku pomocí klávesnice – změna buněk, vkládání, mazání (strana 240).

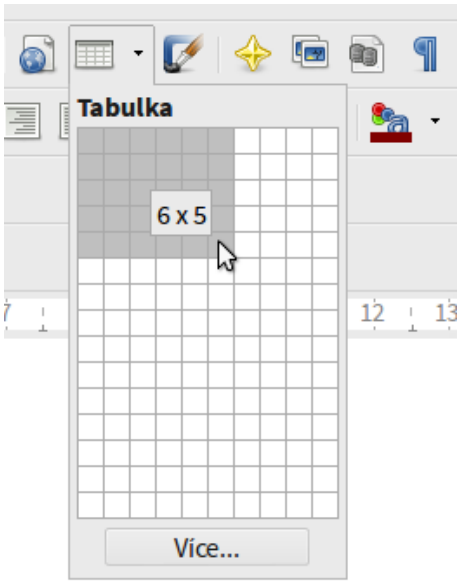
Ještě před vložením tabulky do dokumentu máte možnost ovlivnit její nastavení. Doporučujeme vám, abyste jí přidělili vhodný název, protože vám to v budoucnu usnadní orientaci – název se zobrazuje v Navigátoru. Nelze v něm použít mezery a nejedná se o popisek viditelný čtenáři, ten je možné vložit později. Hodit se vám může také volba **Záhlaví**. To znamená, že několik prvních řádků tabulky bude mít přiřazen odstavcový styl Nadpis tabulky; pokud chcete více než jeden řádek, musíte zatrhnout přepínač **Opakovat nadpis** a pak určit počet řádků pomocí číselníku **Prvních x řádků**. Nadpis (či záhlaví) tabulky zásadně vylepšuje její vzhled, můžete ho samozřejmě aktivovat později, ale proč si neušetřit práci?

Vzhledu se týká také přepínač **Ohraničení**, který může skrýt mřížku tabulky. Tato technika se může použít pro vynucené formátování části stránky, jak neradi přiznáváme v kapitole 4.3.11 Jak zobrazit text na stránce ve sloupcích, na straně 203. A konečně už při vytváření tabulky můžete vybrat její automatický formát, tedy jakýsi předvolený vzhled – tím se zabývá

kapitola 4.6.23 Jak vzhled tabulky vylepšit pomocí připraveného vzhledu (automatický formát tabulky), strana 255.



Nástrojová lišta Standardní



Vložení tabulky tlačítkem

Druhý způsob pro vložení tabulky je pomocí *nástrojové lišty* **Standardní**. Nachází se na ní tlačítko se šipkou vpravo symbolizující tabulku – na obrázku *Nástrojová lišta Standardní* je zvýrazněno. Pokud na něj klepnete, zobrazí se okno popsané výše. Pokud ale klepnete na zmíněnou šipku, zobrazí se mřížka, které se bude zvětšovat směrem doprava dolů podle pohybu myši, jak je staticky vidět na obrázku *Vložení tabulky tlačítkem*. Je to návrh budoucí tabulky. Do dokumentu ji vložíte klepnutím na tu buňku návrhu, která má představovat pravý dolní roh nové tabulky. Pod návrhem se přitom zobrazuje počet řádků a sloupců, takže můžete snadno vytvořit tabulku na míru. Klepnutím mimo mřížku celou akci zrušíte. Tabulka bude vytvořena na šířku textové oblasti.

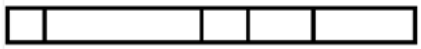
TIP: Na webové stránce knihy knihy.nic.cz/libreoffice najdete videonávod pro snadné vytváření tabulek.

Třetí způsob je velmi kreativní a zmiňujeme ho v kapitole 4.2.8 Jak rychle vytvořit seznam, výčet nebo tabulku, na straně 180. Tabulku totiž můžete vložit také tím, že do textu napíšete znaky + („plus“) jako symbol pro svislou hranici sloupce a – (mínus) pro šířku buňky. Text musí začínat a končit znakem + a může jich obsahovat libovolné množství. Příklad může vypadat např. takto:

```
+---+---------------+----+------+----------+
```

Po stisknutí **Enter** se vytvoří tabulka, kterou vidíte na obrázku *Tabulka vložená pomocí kláves plus a mínus*. Tabulka se na rozdíl od předchozích možností nevloží na šířku textové oblasti, ale kopíruje proporce dané „nákresem“. Jde o velmi vtipný způsob, jak tabulku rychle vytvořit.

POZNÁMKA: Tuto funkci lze vypnout v **Nástroje | Nastavení automatických oprav...** na kartě **Možnosti**, přepínač **Vytvořit tabulku**.



Tabulka vložená pomocí kláves plus a mínus

4.6.2 Jak upravit velikost tabulky od oka a jak přesně na centimetry

Nejsnazší způsob úpravy velikosti je pomocí myši – nelze tak ale pochopitelně spoléhat na přesnost. Najeďte kurzorem myši na čáru oddělující buňky tak, aby se kurzor myši změnil.

Na čáře oddělující sloupce se změní na šipku ukazující do stran. Stiskněte levé tlačítko myši a pohněte myší do strany – zobrazí se tenká přerušovaná čára, jež symbolizuje novou pozici pro dělicí čáru. Jakmile tlačítko uvolníte, sloupec změní šířku. Čáru nelze posunout přes hranici sousedních sloupců.

Na čáře oddělující řádky se změní na šipku ukazující nahoru a dolů. Stiskněte levé tlačítko myši a pohněte jí dolů, případně nahoru, pokud to bude možné. Směrem dolů se buňky zvětšují, pokud přesáhnete spodní hranu tabulky, řádek se roztáhne na požadovanou výšku a tabulka se zvětší. Směrem nahoru můžete řádky zmenšit na minimální výšku řádku.

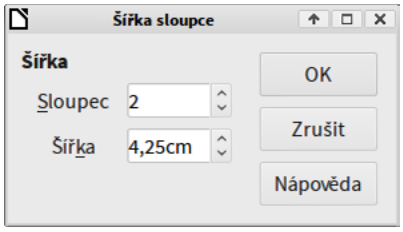
DOPORUČENÍ: V případě úpravy řádků musí být textový kurzor umístěn v tabulce, jinak nebude možné rozměry řádků měnit.

Potřebujete-li zadat rozměry řádků nebo sloupců přesně, tj. v měrných jednotkách, zobrazte si kontextovou nabídku tabulky a podle potřeby vyberte položku **Řádek** nebo **Sloupec** a následně položku **Výška**. Samozřejmě hraje roli, zda jste si označili více řádků, nebo pracujete jen s tím, v němž je umístěn textový kurzor.

POZNÁMKA: Minimální výška řádku může být pro každý řádek definovaná zvlášť a je dostupná z nabídky **Tabulka | Automatická úprava | Výška řádku**, resp. z kontextové nabídky **Řádek | Výška...** Důležitý je přepínač **Přizpůsobit velikost**; pokud je aktivní, výška řádku odpovídá nejvyššímu obsahu v řádku a hodnota číselníku Výška se chápe jako minimální. Do výšky řádku se za této situace počítá také vertikální odsazení definované v odstavcovém stylu, jenž je použit na obsah řádku.

Šířka sloupců si nastavuje ze stejné nabídky, nicméně se sloupci se zachází individuálně – je nutné zadat šířku každého z nich. Na obrázku *Nastavení šířky u sloupců* je jasně vidět, že lze mezi sloupci přepínat (číselník **Sloupec**) a každému z nich nastavit šířku (stejnojmenný číselník). Sloupce získaly také svou kartu ve vlastnostech tabulky (položka **Tabulka...** v kontextové nabídce).

POZNÁMKA: Pokud vyžadujete optimální využití prostoru tabulky nebo naopak rovnoměrné rozložení všech sloupců a řádků, poradí vám kapitola 4.6.16 Jak sjednotit šířku/výšku řádků nebo sloupců, na straně 250.



Nastavení šířky u sloupců

4.6.3 Jak označit tabulku nebo její část myší a klávesnicí

Existuje několik postupů, kterými označíte tabulku či její části – lze je různě kombinovat nebo používat podle osobní preference. Všechny možnosti uvedené v tabulce *Jak označit tabulku nebo její buňky* vedou ke stejnému cíli – označení některé části tabulky. Pokud chcete pomocí klávesnice mazat řádky a sloupce, nebo měnit jejich velikost, zamiřte do kapitoly 4.6.4 Jak upravit tabulku pomocí klávesnice – změna buněk, vkládání, mazání, na straně 240.

TIP: Označený obsah smažete stiskem klávesy **Del** nebo **Backspace**, mazání částí tabulky se věnuje kapitola 4.6.6 Jak smazat řádek, sloupec nebo buňky, strana 241.

Cíl	Způsob	Popis
Označit buňky	**Shift**+klepnutí	Klepněte do tabulky (=umístěte tam textový kurzor). Stiskněte **Shift** a klepněte na opačný roh oblasti, kterou chcete vytvořit. Prostor mezi textovým kurzorem a kurzorem myši se označí.
	Stisknuté levé tlačítko myši	Klepněte na některou buňku, držte stisknuté levé tlačítko myši a pohněte kurzorem na další buňky. Jakmile tlačítko uvolníte, buňky se barevně označí. Můžete s nimi dále pracovat, třeba je smazat.
	Shift+kurzorové šipky	Buňky tabulky můžete rychle označit také pomocí klávesnice, a sice pomocí (**Ctrl+**) **Shift** a kurzorových šipek. Celou tabulku pak pomocí **Ctrl+a**.
Označit sloupce nebo řádky	Levý nebo horní okraj tabulky, klepnutí myši	Celé sloupce nebo řádky lze označit zleva a shora – těsně u čáry ohraničení se šipka myši změní na menší černou směřující doprava (resp. dolů) a nápovědná bublina vám oznámí, že označujete celé řádky či sloupce.
	Tabulka | Vybrat | Řádky nebo **Tabulka | Vybrat | Sloupce**	Vybere (označí) řádek nebo sloupec, v němž se nachází textový kurzor.
Označit tabulku	Levý horní okraj tabulky, klepnutí myši	Celou tabulku označíte také tak tím, že umístíte kurzor myši nad levý horní roh – kurzor se změní na malou černou šipku směřující doprava dolů a zobrazí se nápovědná bublina „Vybrat celou tabulku“. Stisknutím levého tlačítky myši celou tabulku označíte.
	Ctrl+a (aspoň dvakrát)	Umístěte kurzor do tabulky a stiskněte dvakrát **Ctrl+a** (první stisk označí obsah buňky, druhý pak obsah tabulky).

Tabulka 17: Jak označit tabulku nebo její buňky

POZNÁMKA: A nesmíme samozřejmě zapomenout na nástrojovou lištu, která disponuje tlačítky pro označení řádku, sloupce a celé tabulky – na obrázku *Nástrojová lišta Tabulka* jde o páté až šesté tlačítko v dolní řadě. Předtím ovšem musíte umístit textový kurzor do tabulky.

4.6.4 Jak upravit tabulku pomocí klávesnice – změna buněk, vkládání, mazání

Tabulku lze pohodlně upravovat jen pomocí klávesnice. V přehledu *Klávesové zkratky pro úpravy tabulky pomocí klávesnice* je zobrazeno několik nejpraktičtějších situací pro vytvoření a úpravu tabulky jako takové a k nim náležejících klávesových zkratek. Předpokládá se, že textový kurzor je umístěn v tabulce, a to na místě, kde chcete změnu provést.

POZNÁMKA: Klávesové zkratky pro označování buněk jsou uvedeny v tabulce Jak označit tabulku nebo její buňky v kapitole 4.6.3 Jak označit tabulku nebo její část myší a klávesnicí, na straně 239.

Efekt	Klávesová zkratka	Popis
Vložit nový řádek	**Alt+Ins**, poté **Šipka nahoru** nebo **Šipka dolů**	Řádek je vložen nad nebo pod současný řádek, a to podle stisknuté šipky
	Tab	Umístěte kurzor do poslední buňky v tabulce
Odstranit řádek	**Alt+Del**, poté **Šipka nahoru** nebo **Šipka dolů**	Řádek je odstraněn a kurzor přemístěn o řádek výš/níž
Vložit nový sloupec	**Alt+Ins**, poté **Šipka vpravo** nebo **Šipka vlevo**	Sloupec je vložen vpravo, nebo vlevo
Odstranit sloupec	**Alt+Del**, poté **Šipka vpravo** nebo **Šipka vlevo**	Sloupec je odstraněn a pozice tabulky může být upravena s ohledem na její zarovnání (**Tabulka | Vlastnosti tabulky... | Zarovnání**)
Rozdělit buňku na sloupce	**Alt+Ins**, poté držet **Ctrl** a stisknout **Šipku vpravo** nebo **Šipku vlevo**	Buňka bude rozdělena na dva sloupce, viz Upozornění níže
Spojit sousední buňky	**Alt+Del**, poté držet **Ctrl** a stisknout **Šipku vpravo** nebo **Šipku vlevo**	Buňky budou spojeny do jedné, viz Upozornění níže
Změnit velikost buňky	**Ctrl+Alt+šipka doprava** nebo **Šipka doleva**	Pravý okraj buňky se pohybuje doprava nebo doleva

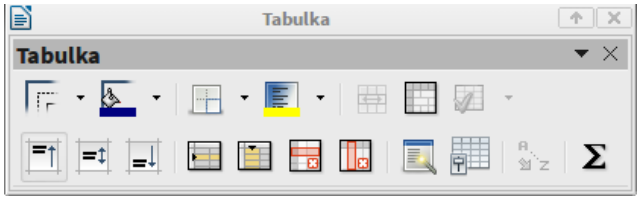
Efekt	Klávesová zkratka	Popis
Změnit šířku sloupce	**(Shift+)Alt+Šipka doprava** nebo **Šipka doleva**	Posunutí pravého nebo levého (pomocí Shift) okraje sloupce, čím se mění šířka sloupce. To samozřejmě ovlivňuje okolní sloupce, potažmo celou tabulku. Jakým způsobem se tyto změny projevují, je popsáno v kapitole 7.4.7 Tabulky, na straně 346.
Změnit výšku řádku	**Alt+Šipka nahoru** nebo **Šipka dolů**	Směrem dolů se řádek zvyšuje, směrem nahoru snižuje – hranicí snižování je výška obsahu buňky (textu).

Tabulka 18: Klávesové zkratky pro úpravy tabulky pomocí klávesnice

UPOZORNĚNÍ: Rozdělení buňky a spojování buněk **nefunguje** podle našich testů **s výběrem**. Neoznačujte buňky, pouze umístěte kurzor do jedné z nich a šipkou do strany zvolte směr rozdělení či spojení. Pro spojení/rozdělení *více buněk jedním krokem* použijte myš, jak píšeme v kapitole 4.6.14 Jak sloučit nebo rozdělit buňky v tabulce a k čemu je to dobré, strana 247.

4.6.5 Jak smazat obsah tabulky, ale ponechat rámeček

Umístěte textový kurzor do buňky, označte celou tabulku pomocí **Ctrl+a** (stiskněte opakovaně, až budou označeny všechny buňky). Stiskněte klávesu **Del** (nebo **Backspace**). Všechna data budou smazána, ponecháno bude formátování tabulky (barvy, čáry atd.).



Nástrojová lišta Tabulka

4.6.6 Jak smazat řádek, sloupec nebo buňky

Pokud chcete odstranit jeden řádek/sloupec, umístěte do něj textový kurzor a z nabídky **Tabulka | Smazat** vyberte odpovídající volbu – **Řádky**, nebo **Sloupce**. Pokud chcete odstra-

nit více řádků nebo sloupců, označte je podle předchozí kapitoly a odstraňte je stejným způsobem, tedy z nabídky **Tabulka | Smazat**.

POZNÁMKA: Také zde platí, že pokud stisknete jen **Del** nebo **Backspace**, smažete obsah vybrané oblasti, nikoliv oblast samotnou.

V tabulce lze smazat jen řádky nebo sloupce, nikoliv samostatné buňky. Chcete-li některé buňky „odstranit", skryjte je – zrušte jejich ohraničení a učiňte je tak neviditelnými. Ohraničení zrušíte ikonou na nástrojové liště **Tabulka**, na obrázku *Nástrojová lišta Tabulka* jde o třetí ikonu zleva. Buňky můžete také spojit se sousedními buňkami, jak popisuje kapitola 4.6.14 Jak sloučit nebo rozdělit buňky v tabulce a k čemu je to dobré, na straně 247.

4.6.7 Jak smazat úplně celou tabulku – rámečky i data

První způsob. Umístěte textový kurzor do tabulky a zvolte **Tabulka | Smazat | Tabulka**. Celá tabulka včetně dat bude odstraněna. Autorům není známa klávesová zkratka nebo tlačítko na nástrojové liště, které by tuto funkci přiblížilo uživateli. Klávesovou zkratku nebylo možné v použité verzi LibreOffice nastavit.

Existuje ale *druhý způsob*, tím je Navigátor a jeho seznam objektů – tabulek. Každá má svou kontextovou nabídku a v ní příkaz **Smazat**. Zde oceníte důvod, proč je vhodné tabulky při vložení pojmenovat.

Třetí způsob. Označte všechny buňky tabulky buď myší, nebo umístěte textový kurzor do buňky tabulky a stiskněte několikrát **Ctrl+a**. Jakmile je celá tabulka označena, stiskněte na nástrojové liště tlačítko pro odstranění řádku nebo sloupce – na obrázku *Nástrojová lišta Tabulka* jsou ve spodní řadě druhé a třetí zleva. Kompletní tabulka bude odstraněna.

TIP: Pokud chcete pro smazání tabulky použít klávesu **Del** nebo **Backspace**, musíte označit oblast od konce odstavce před tabulkou až po začátek odstavce za tabulkou. Tabulka bude smazána a oba odstavce se spojí (což není vždy vhodné). Jinak klávesy **Del** a **Backspace** smažou „jen" obsah vybraných buněk.

4.6.8 Jak tabulku přesunout nebo zkopírovat jinam do dokumentu

Tabulku nelze přesunout jako běžný objekt. Je nutné použít jiné funkce, zejména ty pro práci se schránkou. Označte tabulku nebo její část a stiskněte **Ctrl+x**. Všechna data se přesunou do schránky, nyní tabulku smažte podle kapitoly 4.6.7 Jak smazat úplně celou tabulku

– rámečky i data, strana 242, a přesuňte se na cílové místo dokumentu (nebo do jiného dokumentu). Stiskněte **Ctrl+v**, tabulka bude vložena.

Tabulku nebo její část můžete ovšem jen kopírovat (místo **Ctrl+x** stiskněte **Ctrl+c**). Existují také možnosti kopírovat myší, jak píšeme v kapitole 4.1 Obecné instrukce pro přetahování objektů, na straně 175. Tabulku nelze přesunout kompletně, můžete ji zkopírovat i s daty, nebo data jen přesunout – rámeček ovšem zůstane na místě a musíte jej pak ručně smazat.

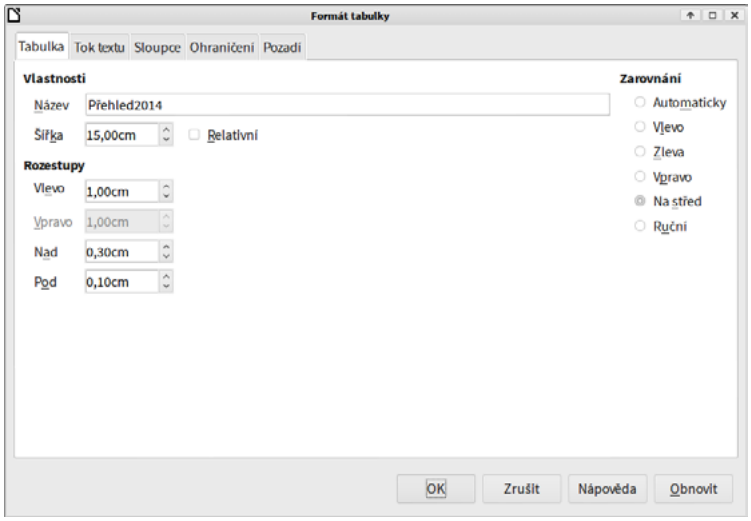
TIP: Pro kopírování tabulky můžete použít také Navigátor a tabulku přetáhnout do dokumentu. Má to drobnou nevýhodu - bude vložena do sekce.

4.6.9 Jak tabulku přesunout doprava, doleva nebo na střed stránky

Ve vlastnostech tabulky (hlavní nabídka **Tabulka | Vlastnosti tabulky...** nebo kontextová nabídka tabulky, položka **Tabulka...**) je na kartě **Tabulka** sekce **Zarovnání**. Jak vidíte na obrázku *Vlastnosti tabulky* obsahuje hodnoty pro zarovnání tabulky. Vyberte např. volbu **Na střed** a stiskněte **OK**, tabulka se vycentruje. Význam všech voleb je následující:

- **Automaticky** – tabulka vyplní celý dostupný prostor.
- **Vlevo** – tabulka bude umístěna vlevo.
- **Zleva** – tabulka bude umístěna x centimetrů od levého okraje (číselník **Vlevo**), její šířka se nemění.
- **Vpravo** – tabulka bude umístěna vpravo.
- **Na střed** – tabulka bude vycentrována.
- **Ruční** – tabulka bude umístěna na určené pozici, přičemž se změnou okrajů mění její šířka.

TIP: Pokud chcete, aby tabulku obtékal text, musíte ji vložit do rámce - postup je uveden v následující kapitole.



Vlastnosti tabulky

4.6.10 Jak obtékat text kolem tabulky

Tabulku je nutné vložit do rámce. Pokud ji teprve *budete vytvářet*, vložte nejprve textový rámec (**Vložit | Rámec...**), neměňte jeho velikost, stačí stisknout **OK**. Klepněte mimo něj a klepněte zpět do něj – nesmí být vidět zelené čtverečky, textový kurzor musí být uvnitř. Prostřednictvím **Vložit | Tabulka...** vložte tabulku o potřebných rozměrech. Pokud již *tabulku máte*, dvojitým stiskem **Ctrl+a** ji označte a poté vložte rámec (**Vložit | Rámec...**) – tabulka se ocitne uvnitř rámce.

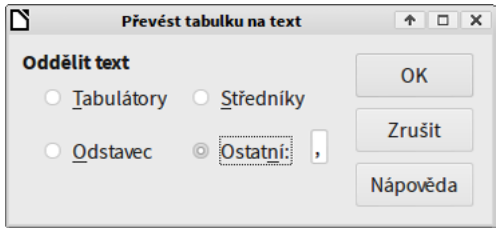
> TIP: Tabulku můžete do rámce samozřejmě vložit ze schránky pomocí **Ctrl+v**.

Nastavte rozměry tabulky a rámec podle velikosti tabulky upravte – může totiž její okraje skrýt. Rámec můžete pochopitelně volně přesouvat a nastavit mu podle kapitoly obtékání textem. Nejlepší bude, když skryjete jeho ohraničení, protože rámec plní jen pomocnou funkci. Výsledek vidíte na obrázku *Ukázka obtékání tabulky* a v kapitole 4.3.11 Jak zobrazit text na stránce ve sloupcích, na straně 203.

4.6.11 Jak převést tabulku na text

Klepněte do tabulky a vyberte položku T**abulka | Převést | Tabulka → text...** V okně *Oddělovací znak pro sloupce* vyberte znak, který má být náhradou za hranici mezi sloupci, může to být dokonce také znak pro konec odstavce. Po klepnutí na **OK** se tabulka zruší a data se vloží na řádky, jednotlivé sloupce jsou odděleny zvoleným znakem (nebo koncem odstavce, pokud jste jej vybrali).

TIP: Výhodou je, že nově vytvořeným odstavcům je nadále přiřazen odstavcový styl, který měly jako buňky v tabulce. Stále můžete vzhled těchto „bývalých tabulek" upravit koncepčně pomocí změny stylu a nemusíte dokument ručně opravovat.



Oddělovací znak pro sloupce

4.6.12 Jak vytvořit z textu tabulku

Tato funkce převede do tabulky odstavce textu, které mají tabulkový charakter. Velmi ale záleží na tom, jakým znakem jsou odděleny jednotlivé sloupce dat, protože to je hlavní klíč k rozdělení tabulky do sloupců. Optimální stav je, pokud je mezi budoucími sloupci právě jeden stejný znak – pokud je to možné, nadbytečné znaky vymažte. Není také možné použít dva různé znaky – jeden z nich nahraďte za druhý podle kapitoly 3.3.17 Jak nahradit text, na straně 150

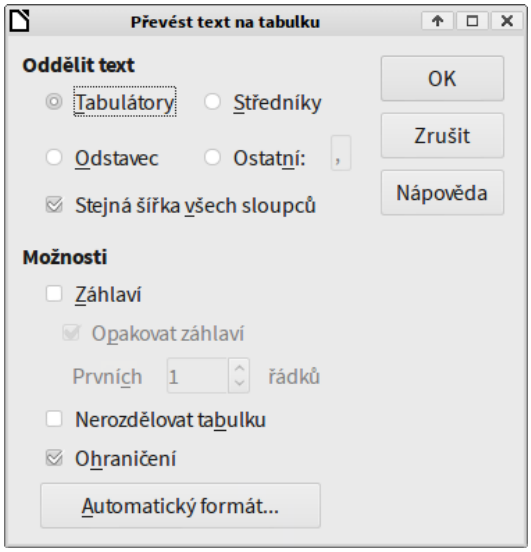
TIP: Jsou-li data oddělena tabulátory nebo mezerami, zapněte si zobrazení řídících znaků z nabídky **Zobrazit | Řídící znaky**. Ihned uvidíte, jako na obrázku *Text pro převod na tabulku*, kolik mezer nebo dalších neviditelných znaků se mezi daty skutečně nachází. Jsou reprezentovány šipkami, tečkami apod.

Označte odstavce s daty a vyberte **Tabulka | Převést | Text → Tabulka...** V okně *Vytvoření tabulky z textu* vyberte znak, který tvoří hranici mezi sloupci dat. Typicky to bývá tabulátor, mezera, čárka, středník apod. Pokud je to jiný znak, zadejte ho pomocí přepínače

Ostatní – pokud jde o nějaký speciální znak, který není na klávesnici, pak vám pomůže kapitola 4.2.20 Jak vložit speciální znak do vstupní řádky, na straně 191.

Příjmení· → Jméno→Bydliště → Povolání¶
Dvořák → Antonín → Praha→Komponista¶
Cimrman → Jaroslav → Evropa → Vynálezce¶
Holub→Emil → Afrika→Lékař·a·cestovatel¶
¶

Text pro převod na tabulku



Vytvoření tabulky z textu

Přepínač **Stejná šířka všech sloupců** nastaví šířku všech sloupců na stejnou hodnotu a rovnoměrně jimi vyplní dostupný prostor. Pokud ho neaktivujete, každý sloupec bude široký podle nejdelší hodnoty v některé ze svých buněk.

POZNÁMKA: Pokud jsou mezi daty použity dva a více „oddělovacích" znaků za sebou (tabulátory, středníky atp.), pak je vytvořen adekvátní počet prázdných buněk v řádku, což je vidět na obrázku *Příklad vytvořené tabulky*. Tabulka bude nesouměrně vyplněná a do prázdných buněk budete muset ručně přesunout obsah. Stále je to ale rychlejší, než kdybyste data do tabulky převést vůbec nemohli.

Příjmení·¶	Jméno¶	Bydliště¶	Povolání¶	¶
Dvořák¶	Antonín¶	Praha¶	Komponista¶	¶
Cimrman¶	Jaroslav¶	Evropa¶	¶	Vynálezce¶
Holub¶	Emil¶	Afrika¶	Lékař·a·cestovatel¶	¶

¶

Příklad vytvořené tabulky

4.6.13 Jak se zbavit prázdné buňky v tabulce (Jak přesunout obsah buněk)

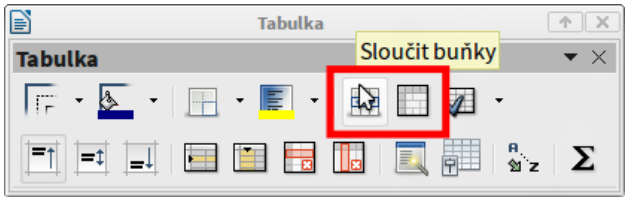
Může se stát, že vám uprostřed tabulky vznikne „bílá díra“, tedy nežádoucí prázdná buňka jako na obrázku *Příklad vytvořené tabulky*. Může to být třeba pozůstatek po převodu z textu. Smazat ji nelze. Jak se jí zbavit?

Můžete dělat, že tam není, ale to situaci nevyřeší – nezbude než data přesunout „na své místo“. V případě uvedeného obrázku bychom přesunuli buňky s obsahem „Vynálezce“ doleva. Nakonec bude možné smazat poslední – prázdný – sloupec. Označte buňky, které chcete přesunout, a stiskněte **`Ctrl+x`**. Klepněte do buňky, kde má být levá horní buňka vybraných dat, a stiskněte **`Ctrl+v`**. Můžete označené buňky také přetáhnout myší, viz kapitola 4.1 Obecné instrukce pro přetahování objektů, na straně 175.

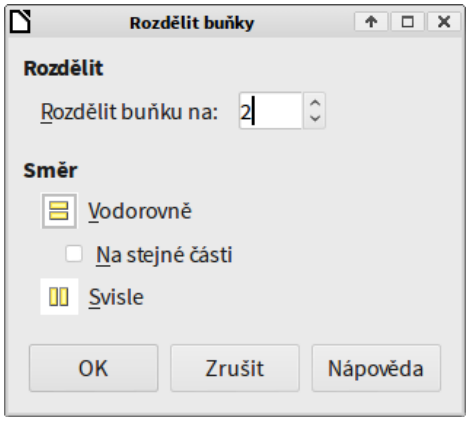
DOPORUČENÍ: **Původní obsah buněk bude přepsán novým obsahem**, proto se ujistěte, že data vkládáte na správné místo (vše lze naštěstí vrátit zpět, viz 3.3.9 Jak vrátit provedenou akci, na straně 140.

4.6.14 Jak sloučit nebo rozdělit buňky v tabulce a k čemu je to dobré

Spojení buněk. Označte buňky a vyberte **Tabulka | Sloučit buňky** nebo klepněte na ikonu na nástrojové liště **Tabulka** (na obrázku *Tlačítka pro sloučení a rozdělení buněk* je vlevo). Tlačítko bude neaktivní, dokud buňky nevyberete. Všechny označené buňky se spojí do jedné, chcete-li spojit např. jen buňky v řádcích, je nutné to provést postupně.



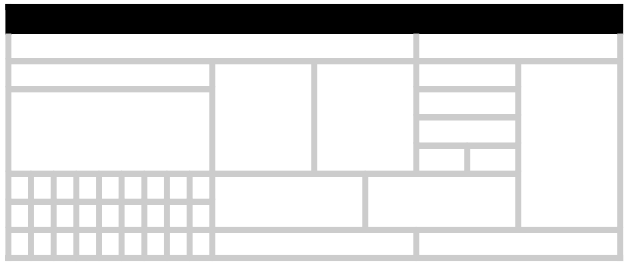
Tlačítka pro sloučení a rozdělení buněk



Okno pro rozdělení buněk

Rozdělení buněk. Umístěte kurzor do buňky, kterou chcete rozdělit, případně označte buňky k rozdělení. Vyberte **Tabulka | Rozdělit buňky** (nebo klepněte na tlačítko na nástrojové liště, na obrázku je vpravo). Zobrazí se *Okno pro rozdělení buněk,* v němž si vyberete počet buněk, které se mají dělením vytvořit, a klepnutím na patřičné tlačítko také jejich směr – **Vodorovně** (vzniknou řádky) nebo **Svisle** (vzniknou sloupce). Pokud chcete vytvořit asymetrické tvary buněk, třeba jako na obrázku *Členitá tabulka nebo spíš formulář*, rozdělujte buňky postupně (naráz to není možné).

POZNÁMKA: Spojením nebo rozdělením buněk zvýšíte estetickou hodnotu tabulky, má podobný efekt jako make-up u dámy – šlo by to i bez něj, ale... Buňky ve Writeru slouží zejména k prezentaci dat, proto je vhodné s tím počítat. Spojené buňky obvykle tvoří záhlaví více sloupců nebo obsahují popisky pro více dat. Příklad vidíte na obrázku *Ukázka vzhledu tabulky se sloučenými a rozdělenými buňkami*, kde je na tabulku aplikován automatický formát popsaný v kapitole 4.6.23 Jak vzhled tabulky vylepšit pomocí připraveného vzhledu (automatický formát tabulky), strana 255.



Členitá tabulka nebo spíš formulář

Kancelářský balík			
Název	Microsoft Office	LibreOffice[1]	Aplikace Google[2]
Hlavní platforma	Windows	Windows Linux	Web
Textový procesor	Word	Writer	ano
Tabulkový kalkulátor	Excel	Calc	ano
Prezentační nástroj	PowerPoint	Impress	ano
Vektorový editor	ne	Draw	ano
Databázový nástroj	Access	Base	ne
Komunikační program	Outlook	ne[3]	GMail, Hangout
Dostupnost	Uzavřený komerční software	Volně dostupný svobodný software	Volně dostupný uzavřený software

1. Totéž platí také pro Apache OpenOffice.
2. Google poskytuje své aplikace pod názvem Aplikace Google, resp. Google Disk.
3. Lze použít volně šiřitelné programy jako Mozilla Thunderbird, Pidgin, Jitsi.

Ukázka vzhledu tabulky se sloučenými a rozdělenými buňkami

4.6.15 Jak zapnout a hlavně vypnout ochranu buněk proti zápisu

Obsah buňky je možné chránit proti přepsání. Umístěte kurzor do buňky nebo označte více buněk a z kontextové nabídky vyberte **Buňka | Zamknout**. Odemknutí už může být

komplikovanější. Je totiž možné, že do uzamčených buněk nemůžete umístit kurzor – v tom případě je aktivní nastavení **Kurzor v zamknutých oblastech**, k němuž se dostanete pomocí **Nástroje | Možnosti | LibreOffice Writer | Pomůcky pro formátování**. Pokud vám tato funkce nevyhovuje, přepínač aktivujte, kurzor pak bude možné do uzamčených buněk umístit.

Klepněte tedy do uzamčené buňky, nyní ji můžete odemknout podobně, jako jste ji zamykali, a to v kontextové nabídce **Buňka | Odemknout**. Chcete-li odemknout více buněk, pak je nejprve označte – je možné označit i větší množinu, tedy i buňky nezamknuté.

Odemykání celých tabulek je možné pomocí Navigátoru. Zobrazte si Navigátor klávesou **F5**, v sekci **Tabulky** si vyberte tu, kde jsou zamčené buňky, klepněte na název pravým tlačítkem a z kontextové nabídky **Tabulka** vyberte **Odemknout**. Všechny buňky v tabulce budou odemknuty.

4.6.16 Jak sjednotit šířku/výšku řádků nebo sloupců

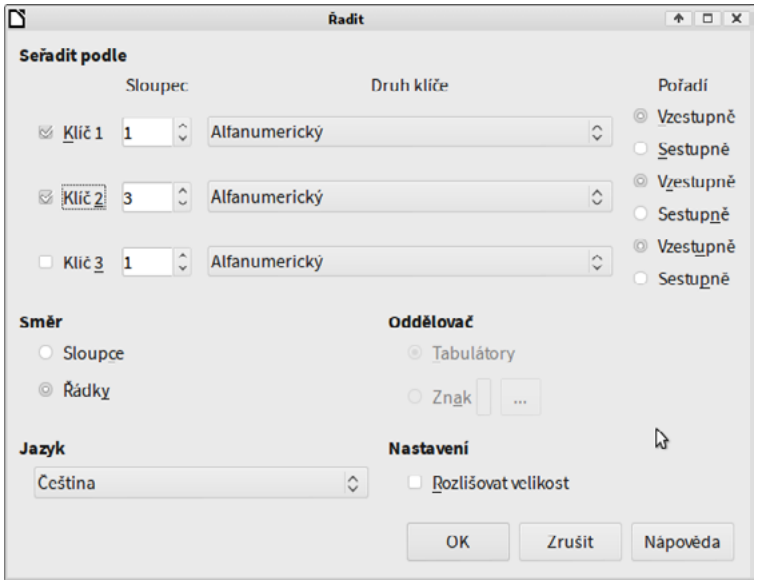
V případě, že chcete sjednotit šířku sloupců nebo výšku řádků, zjistíte, že existují dva způsoby, jak toho dosáhnout. Prvním je *rovnoměrné rozložení* řádků nebo sloupců s ohledem na dostupný prostor. Druhým způsobem je nastavení *optimální šířky* sloupců nebo výšky řádků podle obsahu, tedy přesně na míru největší položce ve sloupci/řádku (tedy změna velikosti tabulky).

Označte patřičné řádky, sloupce nebo celou tabulku a z nabídky **Tabulka | Automatická úprava** vyberte položku s ohledem na cíl, jehož chcete dosáhnout:

- rovnoměrně rozložit obsah podle nejširšího sloupce/nejvyššího řádku: **Rovnoměrně rozmístit sloupce/řádky**;
- vytvarovat tabulku podle obsahu, tj. podle nejširších/nejvyšších položek: **Optimální šířka sloupce/Optimální výška řádku**.

4.6.17 Jak data v tabulce seřadit

Označte buňky tabulky, nezahrnujte do označení záhlaví tabulky (buňky s popiskami). Pomocí **Tabulka | Seřadit...** si zobrazte okno **Řadit**. Data v tabulkách lze řadit podle tří klíčů, jak je vidět na obrázku *Kritéria řazení dat v tabulce*. Jako příklad si vezměme tabulku Data před seřazením podle jména. Obsahuje tři sloupce – Jméno, Pohlaví a Věk.



Kritéria řazení dat v tabulce

Jméno	Pohlaví	Věk
Jaroslav	muž	6
Květa	žena	8
Miroslav	muž	9
Jana	žena	7
Kristýna	žena	5
František	muž	2
Jaroslav	muž	8

Tabulka 19: Data před seřazením podle jména

Jméno	Pohlaví	Věk
František	muž	2
Jana	žena	7
Jaroslav	muž	6
Jaroslav	muž	8
Kristýna	žena	5
Květa	žena	8
Miroslav	muž	9

Tabulka 20: Data po seřazení podle jména

Klíč 1, **Klíč 2** a **Klíč 3** jsou kritéria, podle nichž se budou data řadit. Každý z těchto klíčů má svou pozici v některém ze sloupců, prvním klíčem tedy bude Jméno – první sloupec. Obsahuje jména, **Druh klíče** je tedy **Alfanumerický**. Směr řazení můžete zvolit podle potřeby (od „a“ do „z“, nebo obráceně). Druhým klíčem bude Věk, tedy třetí sloupec. Znamená to, že chceme seřadit lidi podle jmen a v rámci každého písmena abecedy pak podle věku. Tuto situaci vidíte v případě jména „Jaroslav“ v tabulce Data po seřazení podle jména.

POZNÁMKA: Více klíčů než tři není možné v LibreOffice Writeru použít, myslíme si, že je to dostačující a pro složitější operace doporučujeme použít Calc.

Můžete řadit také v řádcích (přepínač **Směr | Řádky**) a je možné volit jazyk nebo zohledňovat velikost písmen. Pokud některý sloupec použijete víckrát (u více klíčů), logicky platí naposledy použitá pozice, protože proběhne později.

4.6.18 Jak změnit vzhled tabulky, tedy barvu pozadí a ohraničení

Vzhled můžete upravit pomocí nástrojové lišty **Tabulka**, kde je těmto úlohám věnováno několik tlačítek. Pomocí nich nastavíte styl čáry, barvu čáry/ohraničení, samotné ohraničení a barvu pozadí. Pochopitelně můžete měnit obsah tabulky pomocí stylů, doporučujeme použít a patřičně upravit odstavcové styly Nadpis tabulky, Obsah tabulky a Tabulka.

TIP: Pokud se vám vzhled tabulky opravdu povedl, doporučujeme vám, abyste si ho uložili jako tzv. automatický formát tabulky, o kterém pojednává kapitola 4.6.24 Jak si uložit vzhled tabulky pro pozdější použití (vlastní automatický formát tabulky), na straně 257.

Pokud nechcete používat styly, můžete text v tabulce měnit přímým formátováním – nastavit mu barvu, barvu pozadí, velikost apod. Pomůže vám nástrojová lišta **Formátování**. Mozaiku celkového vzhledu tabulky tvoří nemalé množství faktorů:

- vlastnosti obsahu v buňkách (textu, objektů) – jsou vytvořené buď přímým formátováním, nebo styly;
- vlastnosti samotných buněk (barva pozadí, barva a typ ohraničení);
- vlastnosti tabulky (minimálně ohraničení).

TIP: Ve vlastnostech tabulky lze nastavit pozadí celé tabulce, vybraným řádkům nebo buňkám. **Tabulka | Vlastnosti tabulky... | Pozadí**. Jako pozadí můžete použít barvu nebo obrázek. Nastavování pozadí se věnuje kapitola 2.8.12 Pozadí, na straně 94.

Pokud máte více typů tabulek, které se liší barevností, můžete si pro každou buď vytvořit vlastní automatický formát, nebo odstavcové styly pro obsah tabulky. Nutno podotknout, že automatický formát bohužel nepoužívá styly, což považujeme za nedostatek.

UPOZORNĚNÍ: Pokud máte v tabulce příliš velké mezery a není možné např. snížit výšku řádku, věnujte pozornost odstavcovému stylu tabulky a nastavení na kartě Odsazení a rozestupy, viz kapitola 2.8.3 **Odsazení a rozestupy,** na straně 81. Pokud jsou hodnoty rozestupů **Nad odstavcem** a **Pod odstavcem** příliš vysoké, snižte je – tím snížíte vertikální mezeru nad/pod řádkem a pravděpodobně také výšku řádku. Na výšku řádku má ovšem vliv také tzv. minimální výška řádku, viz kapitola 4.6.2 Jak upravit velikost tabulky od oka a jak přesně na centimetry, na straně 237.

4.6.19 K čemu je dobrá tabulka se skrytým ohraničením („neviditelná")

Není to příliš správný postup, ale účel světí prostředky. Skrytou tabulku můžete použít pro formátování objektů na stránce. Například na konci smlouvy bývají kolonky s datem, jmény zástupců stran, místa pro jejich podpisy a ještě datum, kdy se smlouva podepisuje. Skrytou tabulku můžete použít pro funkční a vcelku vkusné naformátování těchto útržkovitých textů. Spodní linky nechte zobrazené pro podpisy, zbytek skryjte, jako na obrázku *Tabulka se skrytým ohraničením*.

V	dne		V	dne
Ing. Jan Novák			Mgr. Jan Dvořák	
Podpis:			Podpis:	

Tabulka se skrytým ohraničením

4.6.20 Jak vložit prázdný odstavec před tabulku

Umístěte textový kurzor do první buňky a stiskněte **`Alt+Enter`**. Před tabulku bude vložen prázdný odstavec (řádek). Hodí se to v případě, že je tabulka úplně první objekt v dokumentu. To samé lze použít pro vložení řádku za tabulku, kurzor umístěte do poslední buňky.

4.6.21 Jak psát text v tabulce svisle

Tabulka nemá žádnou speciální funkci, protože toho lze dosáhnout použitím odstavcového stylu – postupujte podle kapitoly 4.2.15 Jak psát text svisle, strana 187. Samozřejmě

pak musíte styl v tabulce použít. Příklad záhlaví tabulky, kde je text svisle, vidíte na obrázku *Záhlaví napsané svisle*.

Docházka			
	leden	únor	březen
Nováková	ano	ne	ne
Dvořák	ano	ano	ano
Janeček	ne	ano	ano
Smutný	ne	ne	ano

Záhlaví napsané svisle

POZNÁMKA: Čestně přiznáváme, že existuje samozřejmě také přímé formátování – označte text buňky a nastavte jeho vlastnosti pomocí **Formát | Znak**. Ale jak jsme psali dříve v kapitole 2.1. Ruční (přímé) formátování versus styly, na straně 65, přímé formátování má více nevýhod než výhod.

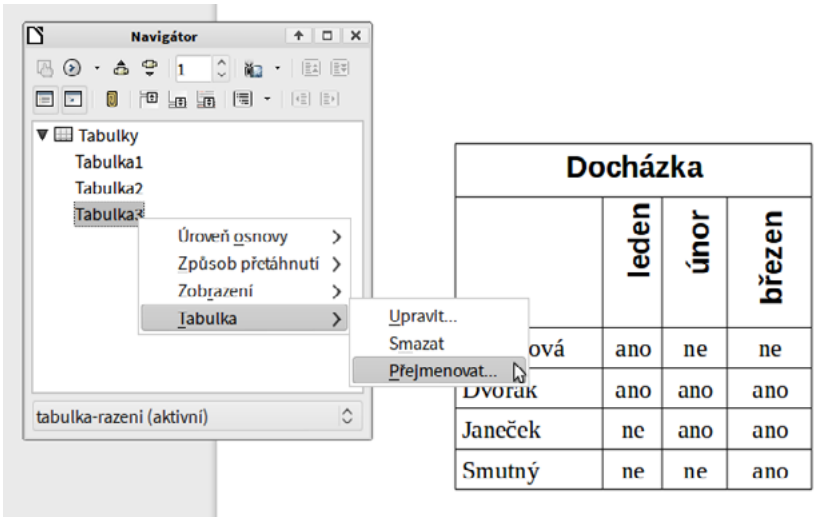
4.6.22 Proč tabulku pojmenovávat a jak to udělat

Název tabulky se zadává v jejích vlastnostech; klepněte do tabulky a vyberte z hlavní nabídky **Tabulka** položku **Vlastnosti tabulky...**, případně v kontextové nabídce položku **Tabulka...** Do vstupní řádky **Název** na kartě **Tabulka** zadejte označení tabulky – jde o interní pojmenování objektu, nikoliv popisek. Je možné použít české znaky, ale není možné použít mezery. Označení píšete kvůli sobě, takže použijte něco skutečně popisného, co vám pomůže.

Popisek se používá pro odkazování na tabulku a vložíte jej z kontextové nabídky **Popisek...** Pokud budete chtít na tabulku odkazovat, musíte použít kategorii – jde o naprosto stejný princip, jaký popisujeme v kapitole 4.5.13 Jak k obrázku vložit popisek a proč je to důležité, strana 227.

POZNÁMKA: Název tabulky a popisek se ve svém účelu liší – název je interní a zobrazuje se v Navigátoru, popisek se zobrazuje pod/nad tabulkou a slouží jako kotva pro odkazování na tabulku – více v kapitole 4.8.6 Jak vložit v rámci dokumentu odkaz na obrázek, tabulku a další objekty, strana 272.

Hlavní důvod toho, proč je hlavně v rozsáhlém dokumentu vhodné pojmenovávat objekty konkrétními názvy, je vaše orientace v dokumentu. Tyto názvy se zobrazují v Navigátoru, stejně jako další součásti dokumentu. Pokud dáte tabulce smysluplné jméno, usnadníte si v budoucnu práci, protože místo „Tabulka 23“ uvidíte ihned např. „Přehled-1Q-2014“. Příklad vidíte na *Tabulka v Navigátoru a její přejmenování*, kde je zároveň ukázáno, že tabulku lze přejmenovat také pomocí Navigátoru.

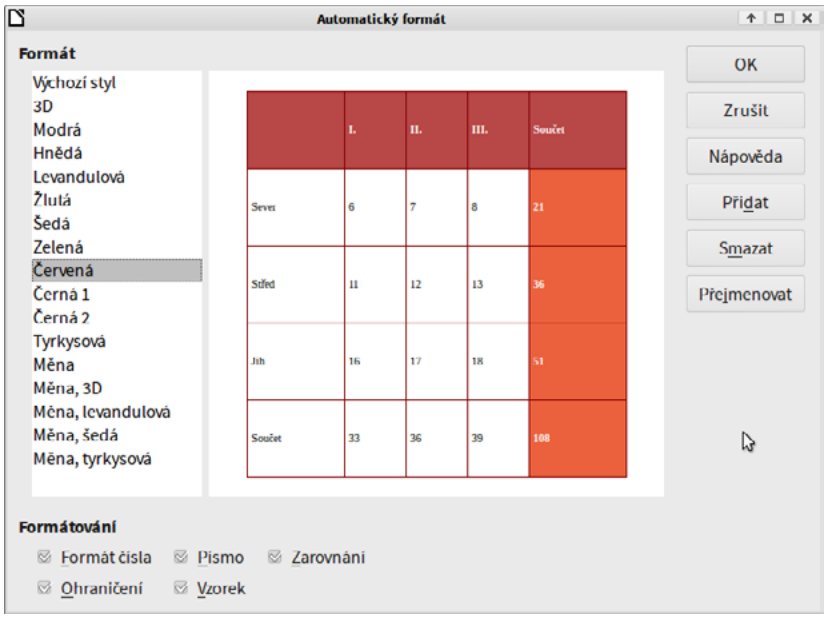


Tabulka v Navigátoru a její přejmenování

Popisek tabulky pak slouží jako místo, ke kterému lze vztahovat odkaz. Je to kotva, díky níž lze na jiném místě dokumentu získat informace jako název tabulky (samotný popisek), číslo tabulky, číslo strany a další informace.

4.6.23 Jak vzhled tabulky vylepšit pomocí připraveného vzhledu (automatický formát tabulky)

Existují předpřipravené vzhledy, které můžete použít na svou tabulku. Označují se pojmem „automatický formát tabulky“ a jsou dostupné z nabídky **Tabulka | Automatický formát...**, ovšem pouze tehdy, je-li textový kurzor umístěn v tabulce. V zobrazeném okně (obrázek *Připravené vzhledy pro tabulky*) vidíte množství prvků, stěžejní je seznam uložených formátů vlevo. Klepněte na některý z nich, uprostřed okna uvidíte jeho náhled. Na tabulku ho použijete klepnutím na tlačítko **OK**.



Připravené vzhledy pro tabulky

Nebude vám ale zřejmě vyhovovat množství věcí – většina těchto vzhledů má přednastaveny číselné formáty buněk (minimálně některých), takže pokud jste měli v buňkách text, je nahrazen číslem – což bude často nula. V dolní části okna se naštěstí nachází série přepínačů – také ty vidíte na obrázku *Připravené vzhledy pro tabulky*. Určují, které vlastnosti automatického formátu se mají použít na vaši tabulku. Zrušte zatržení přepínače **Formát čísla** a výše uvedená vlastnost vzhledu nebude použita – nastavení zůstane podle vás. Tabulka *Přepínače ovlivňující automatický formát tabulky* popisuje situaci, kdy zatržení přepínače zrušíte.

Přepínač	Jeho význam, když zrušíte zatržení.
Formát čísla	Na buňky (tabulku) nebude použit formát čísla, zůstane formát textu.
Písmo	Na tabulku nebude použito písmo (rodina, velikost, barva) předdefinovaného vzhledu, nýbrž to, které jste v tabulce nastavili sami.
Zarovnání	Na buňky nebude použito zarovnání textu.
Ohraničení	Na tabulku nebude použito ohraničení.
Vzorek	Nebude použita barva pozadí buněk.

Tabulka 21: Přepínače ovlivňující automatický formát tabulky

4.6.24 Jak si uložit vzhled tabulky pro pozdější použití (vlastní automatický formát tabulky)

První řešení, pokud tabulku teprve chcete vytvořit, je snadné – zkopírujte ji. Píšeme o tom v kapitole 4.6.8 Jak tabulku přesunout nebo zkopírovat jinam do dokumentu, na straně 242. Pokud tabulky už existují a vy je chcete obarvit podle nějaké vzorové, pak si vytvořte automatický formát tabulky podle následujícího postupu. Pro srovnání vidíte na obrázku *Ukázka vlastního vzhledu tabulky* vlevo standardní automatický formát, vpravo pak uživatelsky vytvořený formát.

Kancelářský balík			
Název	Microsoft Office	LibreOffice[1]	Aplikace Google[2]
Hlavní platforma	Windows	Windows	Web
		Linux	
Textový procesor	Word	Writer	ano
Tabulkový kalkulátor	Excel	Calc	ano
Prezentační nástroj	PowerPoint	Impress	ano
Vektorový editor	ne	Draw	ano
Databázový nástroj	Access	Base	ne
Komunikační program	Outlook	ne[3]	GMail, Hangout
Dostupnost	Uzavřený komerční software	Volně dostupný svobodný software	Volně dostupný uzavřený software

1. Totéž platí také pro Apache OpenOffice.
2. Google poskytuje své aplikace pod názvem Aplikace Google, resp. Google Disk.
3. Lze použít volně šiřitelné programy jako Mozilla Thunderbird, Pidgin, Jitsi.

Kancelářský balík			
Název	Microsoft Office	LibreOffice[1]	Aplikace Google[2]
Hlavní platforma	Windows	Windows	Web
		Linux	
Textový procesor	Word	Writer	ano
Tabulkový kalkulátor	Excel	Calc	ano
Prezentační nástroj	PowerPoint	Impress	ano
Vektorový editor	ne	Draw	ano
Databázový nástroj	Access	Base	ne
Komunikační program	Outlook	ne[3]	GMail, Hangout
Dostupnost	Uzavřený komerční software	Volně dostupný svobodný software	Volně dostupný uzavřený software

Ukázka vlastního vzhledu tabulky

Umístěte kurzor do tabulky, jejíž vzhled chcete uložit jako vzorový. Zobrazte si okno *Připravené vzhledy pro tabulky*, a to příkazem **Tabulka | Automatický formát...** Klepněte na tlačítko **Přidat** a zadejte název svého nového vzhledu, např. *Tutti frutti*, klepněte na tlačítko **Zavřít**. Vzhled se uložil a můžete jej použít podle předchozí kapitoly. Uložené automatické formáty (vzhledy) můžete mazat tlačítkem **Odstranit** a měnit jejich názvy tlačítkem **Přejmenovat**.

POZNÁMKA: Do nastavení vzhledu se uloží ohraničení, pozadí, písmo, zarovnání a formát buněk. Pokud před uložením zrušíte přepínače v dolní části okna, nebude to mít na ukládání vzhledu vliv. Tyto vlastnosti hrají roli při aplikování (načítání) vzhledu.

Do vzhledu se neukládají informace o stylech ani o tvaru buněk, celý koncept automatického formátu tabulky je postaven na přímém formátování. V podstatě jde jen o vzhled mřížky, nikoliv obsažených dat. Doporučujeme vám tedy kombinovat automatický formát s odstavcovými styly tabulky – Nadpis tabulky, Obsah tabulky, Tabulka. Samozřejmě si můžete vytvořit vlastní, což vám doporučujeme. Třeba v budoucnu přibude v programu další kategorie stylů – styly tabulky (srovnejte tabulku Kategorie stylů, na straně 78).

TIP: Tabulku můžete vkládat také pomocí automatického textu, a to včetně šířky, vložených dat a použitých stylů. Poradí kapitola 4.2.24 Jak si pomocí automatického textu usnadnit práci při opakovaném psaní jednoho slovního spojení, na straně 193.

4.6.25 Jak nastavit typ buňky v tabulce na číslo, datum nebo jiný

Buňky v tabulce mají svůj typ – obvykle to bývá text, nicméně může to být také číslo (které má více formátů). Označte buňky a změňte jejich formát z nabídky **Tabulka | Formát čísla** nebo z kontextové nabídky tabulky (**Formát čísel**). Writer dokáže čísla rozpoznávat a číselný formát buňce nastavit automaticky, pokud je tato funkce povolena v **Nástroje | Možnosti... | LibreOffice Writer | Tabulky | Vstup v tabulkách**, viz kapitola 7.4.7 Tabulky, na straně 346.

POZNÁMKA: Číselný formát buňky bohužel nelze nastavit ani odstavcovým stylem ani jiným způsobem. Formátů je více – přirozené číslo, desetinné číslo, datum a další.

4.6.26 Jak vypnout automatický převod čísla na datum

Pokud do buňky napíšete čísla oddělená tečkami, např. 10.7., a Writer je opraví na datum, tedy 10.7.2014, pak je aktivní funkce „rozpoznávání čísel“. Projevuje se také v jiných situacích, kdy zapíšete číslo; čísla se zarovnávají na pravý okraj, řády se oddělují mezerou, což vám nemusí vždy vyhovovat. Tuto formátovací funkci můžete deaktivovat v nastavení - **Nástroje | Možnosti... | LibreOffice Writer | Tabulky | Vstup v tabulkách | Rozpoznání čísel**. Podrobnosti najdete v kapitole 7.4.7 Tabulky, na straně 346.

4.6.27 Jak s čísly v tabulkách provádět výpočetní úkony

Číselné hodnoty v tabulkách můžete zařadit do jednoduchých výpočtů, ale jejich možnosti jsou omezené. Tabulka, která má buňky s číselným formátem, může obsahovat aritmetické a další funkce. Podobají se funkcím v Calcu, ale je jich jen omezený počet. Tabulky ve Writeru mají data prezentovat, nikoliv počítat. Pokud vyžadujete složitější výpočty, vložte si do dokumentu přímo tabulku z Calcu – 4.7.1 Jak do dokumentu vložit tabulku z Calcu, kresbu z Drawu nebo jiný objekt LibreOffice, strana 262.

POZNÁMKA: V Calcu se buňky adresují stylem A2, případně A2. Buňky v tabulce Writeru se adresují zápisem <A2>, datový rozsah pak <A2:A20>.

Umístěte textový kurzor do buňky, kde má být výsledek a stiskněte **F2**. Tím se aktivuje nástrojová lišta **Vzorec** (obrázek *Nástrojová lišta Vzorec*). Obsahuje vstupní řádku, kam se zapíše vzorec, pak tlačítko pro ověření vzorce, tlačítko pro zrušení úprav (křížek) a průvodce funkcemi.



Nástrojová lišta Vzorec

POZNÁMKA: Při zobrazení lišty **Vzorec** se aktivuje režim pro zadávání vzorců a jiné příkazy není možné použít - všechny nabídky jsou zašedlé a neaktivní. Režim můžete zrušit klepnutím na tlačítko s křížkem nebo klávesou **Esc**.

Vzorec se zadává za rovnítko. S vložením vám pomůže nabídka tlačítka **f(x)**, která obsahuje několik funkcí členěných do podnabídek, jak ostatně vidíte na obrázku *Nástrojová lišta Vzorec*. Vložte tedy požadovanou funkci a klepnutím na buňky vyberte datovou oblast – adresa buněk se do vzorce doplní. Příkladem pro součet může být **=sum <A1:A3>**. Zadávání ukončíte stiskem **Enter**, v buňce se zobrazí výsledek, případně chybové hlášení – v tom případě vzorec opravte.

UPOZORNĚNÍ: Na rozdíl od Calcu se vzorce v buňkách nepřepočítávají vždy automaticky. Pokud řádky nebo sloupce odstraníte, vzorec musíte aktualizovat ručně. Slouží k tomu funkce **Nástroje | Aktualizovat | Pole** (případně **Vše**).

Do vzorců můžete pochopitelně dosadit také hodnoty buněk v jiných tabulkách. Adresují se pak názvem tabulky, např. **`Tabulka1.B5`**. Oddělovačem nesouvislých datových oblastí je znaménko plus (v Calcu je to středník), např. **`=sum <A2>+<Tabulka2.B1:B3>`**.

TIP: Pokud chcete vědět, jaký je v buňce vzorec, najeďte na buňku kurzorem myši a chvíli počkejte – zobrazí se bublinová nápověda, v níž bude vzorec uveden jako na obrázku *Nápověda se vzorcem*. Běžně se totiž nezobrazuje vzorec, nýbrž jeho výsledek. Samozřejmě ale můžete stisknout **`F2`** a vstoupit do režimu úprav.

5 465,00 Kč	
6 546,00 Kč	
12 011,00 Kč	

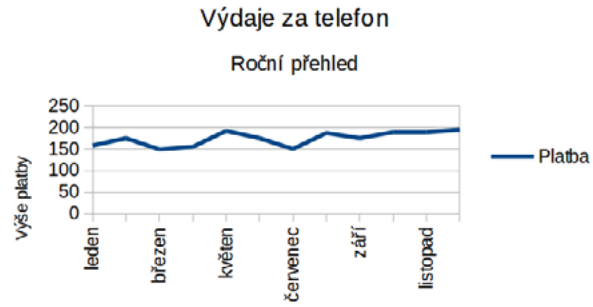
= sum <A1:A2>

Nápověda se vzorcem

4.6.28 Jak vytvořit graf na základě tabulky

Na základě číselných dat v tabulce můžete vytvořit graf, který má podobné možnosti zobrazení jako grafy v Calcu. Na obrázku *Ukázka grafu vytvořeného ve Writeru* vidíte příklad grafu, který je vytvořen na základě blízké tabulky. Práce s grafy ve Writeru ale není tak hladká jako v Calcu, protože Writer je textový procesor a tato funkce je zde spíše doplňkem. V případě jen trochu složitějších grafů (a tabulek) vřele doporučujeme jejich vytvoření v Calcu a následné vložení.

Měsíc	Platba
leden	158,00 Kč
únor	175,00 Kč
březen	149,00 Kč
duben	155,00 Kč
květen	192,00 Kč
červen	175,00 Kč
červenec	150,00 Kč
srpen	187,00 Kč
září	175,00 Kč
říjen	188,00 Kč
listopad	190,00 Kč
prosinec	195,00 Kč



Ukázka grafu vytvořeného ve Writeru

Označte buňky s hodnotami a vyberte položku **Vložit | Objekt | Graf**. V podstatě stačí vybrat správný typ grafu, určit správně datové řady, aktivovat popisy os a legendu. Pro vložení grafu stačí postupovat klepnutím na tlačítko **Další** a nakonec **Vytvořit**. Graf lze později upravovat pomocí kontextové nabídky, a to stejně jako v Calcu.

4.7 Vkládání dokumentů a objektů z jiných programů

Do dokumentu můžete pomocí funkce **Vložit | Soubor...** zkopírovat obsah jiného textového dokumentu, který máte na disku. Načíst lze soubory s příponami .doc, .html, .txt, .xml a dalšími (do jisté míry také .pdf, viz kapitola 3.1.13 Jak PDF soubor otevřít ke zpracování nebo načíst do dokumentu, strana 130). Naopak takto nelze vkládat obrázky, zvuk nebo video – jsou k tomu určeny jiné položky, viz 4.5.1 Jak vložit jeden obrázek (strana 218) a 4.7.5 Jak vložit hudbu, video, film (strana 264).

Programy balíku LibreOffice jsou perfektně propojeny, resp. používají stejné součásti. Je velmi snadné vkládat dokument (objekt, kresbu, tabulku) vytvořený v jiném modulu nebo jej se současným dokumentem propojit. Nejsnazší způsob, kterým do svého dokumentu ve Writeru vložíte kresbu z Drawu, tabulku z Calcu nebo vzorec z programu Math, je *přetažení myší*. Objekt zkopírujte postupem popsaným v kapitole 4.1 Obecné instrukce pro přetahování objektů, na straně 175 („klepnout, pauza, podržet, přetáhnout“).

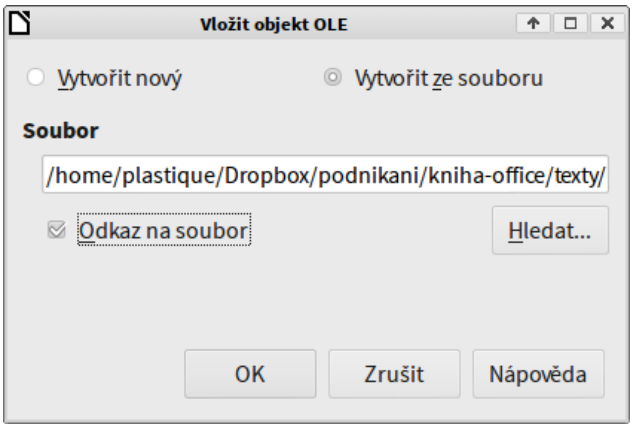
Druhý postup je nakopírování objektu *do schránky* (**Ctrl+c**) a jeho vložení do dokumentu (**Ctrl+v**). Pamatujte, že objekty lze vložit několika způsoby – graf z Calcu je možné vložit

jako neměnný obrázek (bitmapu), nebo jako objekt, jehož údaje se aktualizují (jsou propojeny se zdrojovým souborem), tzv. *DDE objekt*. Pro tento způsob použijte příkaz **Vložit jinak...** z nabídky **Úpravy** (měla by fungovat klávesová zkratka **Ctrl+Shift+v**).

> TIP: Propojení pomocí DDE objektu je vhodné pro *tabulku* z Calcu, již chcete později aktualizovat. Na druhou stranu *graf* z Calcu založený na této tabulce vložte jako OLE objekt. Zní to složitě, ale brzy zjistíte, v čem jsou limity OLE objektů – např. se špatně určuje, která část dokumentu má být vidět.

4.7.1 Jak do dokumentu vložit tabulku z Calcu, kresbu z Drawu nebo jiný objekt LibreOffice

V první řadě přetažením nebo přes schránku, viz předchozí text. Chcete-li ovšem dokument vložit jako dynamický objekt, který se aktualizuje podle zdrojových dat (typicky graf), pak postupujte následovně. Dokument některého modulu LibreOffice propojíte se svým dokumentem pomocí **Vložit | Objekt | OLE Objekt...** V okně *Vložení OLE objektu* vyberte přepínač **Vytvořit ze souboru** a pomocí tlačítka **Hledat** najděte na disku požadovaný soubor.



Vložení OLE objektu

Pokud zatrhnete přepínač **Odkaz na soubor**, bude vytvořeno propojení, což mimo jiné znamená, že odkazovaný soubor musíte přenášet společně s dokumentem, jinak se propojení přeruší. Na druhou stranu změna vloženého dokumentu se projeví také ve vašem textu, což je vhodné v mnoha situacích. Propojení je obousměrné, takže pokud vložený dokument změníte v místě vložení, automaticky se to projeví také v původním dokumentu. Pokud přepínač ne-

aktivujete, objekt je vložen do dokumentu a žádná změna zdrojového dokumentu se na něm neprojeví.

PŘÍKLAD: Pro ilustraci – máte tabulku v Calcu s přehledem tržeb za aktuální rok. Na jejím základě v Calcu vytvoříte graf a tento graf vložíte do dokumentu ve Writeru (jako odkaz). Pokud do tabulky doplníte další měsíc (nebo provedete jinou změnu), aktualizuje se graf ve vašem textovém dokumentu, a to nejpozději při otevření dokumentu (nebo pomocí **Nástroje | Aktualizovat | Aktualizovat vše**).

Objekt můžete v dokumentu také vytvořit, tzn. vyberete v okně *Vložení OLE objektu* položku **Vytvořit nový** a typ požadovaného dokumentu LibreOffice. Pak můžete v rámci Writeru vytvořit tabulku (sešit), kresbu nebo prezentaci. Pracovní prostor je ale omezen velikostí objektu, což je poměrně nepohodlné – zvažte vytvoření klasickou cestou a pozdější vložení.

UPOZORNĚNÍ: Mezi tzv. OLE objekty patří dokumenty LibreOffice. Nepatří mezi ně obrázky, hudební a video soubory. Práci s nimi nastiňuje kapitola 4.7.5 Jak vložit hudbu, video, film, strana 264.

4.7.2 Jak opravit deformovaný obsah OLE objektu

Objekt vložený do dokumentu (např. tabulka z Calcu nebo kresba z Drawu) je vlastně rámeček tvořící náhled na obsah vloženého dokumentu. Tento náhled se chová jako běžný rámec a stejným způsobem lze upravit jeho velikost a rozměry – klepněte na něj pravým tlačítkem myši a vyberte **Objekt...** a na kartě **Typ** upravte velikost.

4.7.3 Jak pracovat s vloženým OLE objektem

Jedno *klepnutí* objekt vybere (objeví se rukojeti – zelené čtverečky), *poklepání* spustí režim úprav. To znamená, že se uvnitř objektu spustí program, v němž byl dokument vytvořen (pro tabulku to bude Calc, pro kresbu Draw apod.). Hlavní nabídka se změní tak, aby odpovídala typu dokumentu. Pokud je tedy OLE objektem kresba, hlavní nabídka odpovídá programu Draw. Režim úprav ukončíte stiskem klávesy **Esc**. Po jeho ukončení se objekt aktualizuje. Objekt smažete klávesou **Del**.

TIP: Mnoho objektů lze uložit do samostatného souboru – v kontextové nabídce vyberte položku **Uložit kopii jako...** Ne u všech objektů bude k dispozici.

4.7.4 Jak vložit nebo propojit textový dokument (není mezi OLE objekty)

Vkládání textového dokumentu tímto způsobem by bylo zbytečně komplikované, jde to mnohem jednodušeji. *Vložit textový dokument* můžete pomocí **Vložit | Soubor**, nejde ovšem o propojení, nýbrž o vložení dat. Chcete-li vložit textový dokument do „objektu", který se aktualizuje a přirozeně zaplní stránky, pak *použijte sekci*. Poradí vám kapitola 4.7.7 K čemu slouží sekce, jak s nimi pracovat a jak se jich zbavit, na straně 265.

Nicméně můžete jej – technicky vzato – vložit v okně *Vložení OLE objektu* jako OLE objekt podle kapitoly 4.7.1 Jak do dokumentu vložit tabulku z Calcu, kresbu z Drawu nebo jiný objekt LibreOffice, na straně 262, v praxi to ale nemá význam. Dokument bude umístěn v rámci na jedné straně a nebude přirozeným způsobem pokrývat strany. Z tohoto důvodu tuto možnost v okně *Vložení OLE objektu* nenajdete.

TIP: K účelům dynamického vkládání nejen textových dokumentů slouží tzv. hlavní dokument, s jehož pomocí můžete snadno kompletovat rozsáhlé dokumenty. Pokud si chcete přečíst něco o OLE a DDE objektech, zamiřte na http://wiki.openoffice.cz/wiki/OLE_objekty_a_DDE_objekty.

4.7.5 Jak vložit hudbu, video, film

Obecně řečeno pomocí **Vložit | Film a zvuk...** Jedná se o funkci závislou na vybavení operačního systému. Soubor se vloží jako rámec a zobrazí se nástrojová lišta **Přehrávání médií**. Video se přehrává přímo na místě, kde je rámec vložen. V případě zvuku je obsahem rámce ikona symbolizující audionahrávku (reproduktor).

POZNÁMKA: Domníváme se, že video a zvuk nemá v textovém dokumentu své místo, případně stačí na mediální soubor odkázat podle kapitoly 4.8.5 Jak vložit odkaz na soubor (a jeho součást), na straně 272. Po klepnutí na odkaz se pak spustí multimediální přehrávač vašeho počítače.

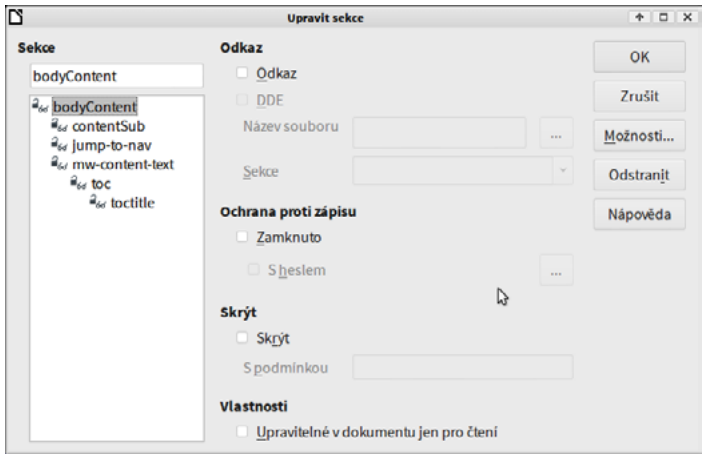
4.7.6 Jak vložit matematický nebo jiný vzorec

Pro tyto účely je k dispozici komponenta Math, která se spouští příkazem **Vložit | Objekt | Vzorec...** Samotný vzorec se vkládá jako OLE objekt, zapisuje se srozumitelnou syntaxí. Je to však problematika mimo záběr této knihy.

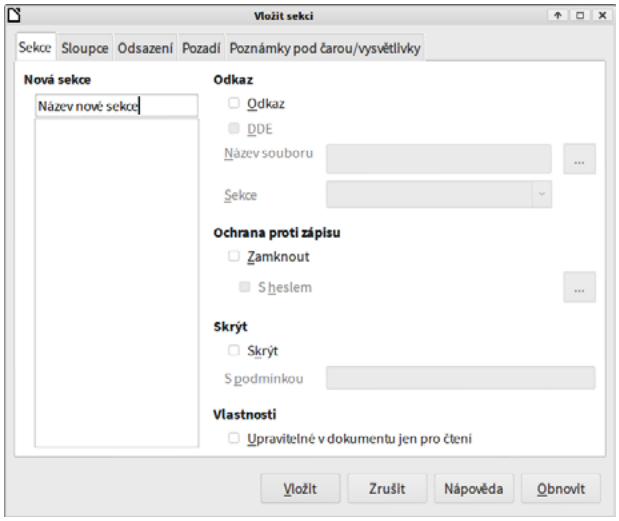
4.7.7 K čemu slouží sekce, jak s nimi pracovat a jak se jich zbavit

Sekce je *speciální oblast* vytvořená v dokumentu. Speciální proto, že má formátování nezávislé na stránce a její obsah je nezávislý na okolí. Sekce slouží k vložení jiných dokumentů nebo jejich částí, k ochraně obsahu proti jakékoliv změně, ke skrytí textu a k dalším trikům či k vyřešení zvláštních požadavků.

> TIP: Pokud do dokumentu vložíte text z webové stránky, pravděpodobně získáte také množství sekcí, viz obrázek *Kopie z Wikipedie obsahuje sekce*. Sekce můžete odstranit, a přitom nepřijdete o jejich obsah – viz dále v kapitole.



Kopie z Wikipedie obsahuje sekce

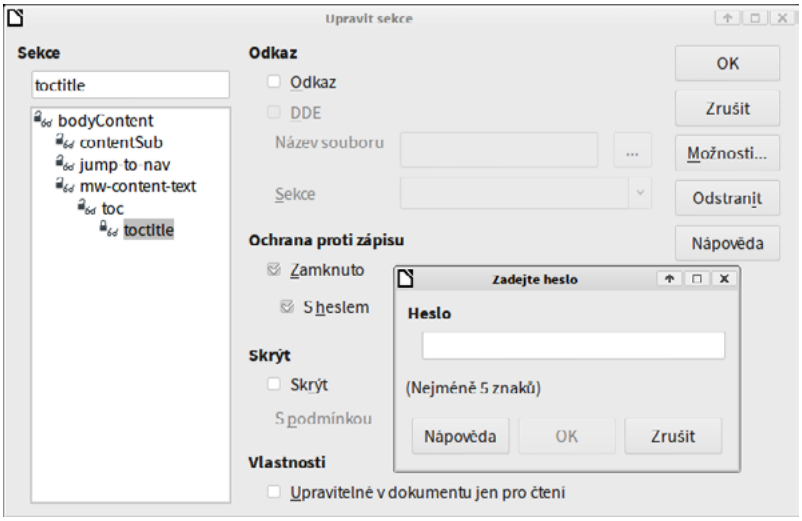


Vložení nové sekce

Vložení sekce. Označte obsah, který chcete do sekce umístit, pokud nějaký takový máte – začít můžete i bez něj. Vyberte **Vložit | Sekce...** a ve vstupní řádce **Nová sekce**, kde je umístěn kurzor, napište název sekce. Na obrázku **Vložení nové sekce** je to text „Název nové sekce“. Writer vám nabídne něco jako „Sekce3“, vložte ale popisný titulek, lépe se v sekcích budete orientovat. Klepněte na tlačítko **Vložit**, okno se uzavře a do dokumentu se vloží sekce. Každá z nich je orámovaná šedou čárou.

TIP: Pokud chcete tímto způsobem vložit externí textový dokument, zatrhněte přepínač **Odkaz** a vyberte dokument na disku (tlačítko se třemi tečkami vpravo od **Název souboru**). Sekce bude reflektovat změny, které v externím dokumentu provedete (obráceně to ale nefunguje). Tento způsob vkládání funguje podle našich testů jen pro textové dokumenty. Jiné typy dokumentů vložte buď jako OLE objekty (kapitola 4.7.1 Jak do dokumentu vložit tabulku z Calcu, kresbu z Drawu nebo jiný objekt LibreOffice, strana 262), nebo jiným způsobem (4.7.5 Jak vložit hudbu, video, film, strana 272).

Upravit vzhled a vlastnosti sekce. Vzhled se nastavuje v okně **Upravit sekce**, které zobrazíte z nabídky **Formát | Sekce...** V okně *Úpravy vybrané sekce* nejprve vlevo vyberte sekci k úpravě (oceňujete její dobrý název?) a pak klepněte na tlačítko **Možnosti...**



Úpravy vybrané sekce

UPOZORNĚNÍ: Mezi přínosné vlastnosti sekcí patří to, že je lze heslem chránit proti úpravám. Pokud vás program vyzve k zadání hesla, a vy ho neznáte, zřejmě si to tak přeje autor dokumentu. Bez zadání hesla nelze sekci měnit ani smazat.

Sekce disponují podobnými vlastnostmi jako např. stránkový styl: **Sloupce** nebo **Pozadí**. Rozčlenění sekce do sloupců a změna pozadí sekce jsou vlastnosti, které má mnoho objektů dokumentu – viz např. kapitola 4.3.14 Jak změnit (barvu) pozadí stránky (strana 208), 4.3.11 Jak zobrazit text na stránce ve sloupcích (strana 203). Karta **Poznámky pod čarou/Vysvětlivky** určuje, jakým způsobem se mají poznámky pod čarou na konci textu či oblasti shlukovat a číslovat (viz také 4.10.2 Jak vložit vysvětlivku nebo poznámku pod čarou, strana 284). Kartu **Odsazení** u stránek nenajdete – zadává se na ní vertikální vzdálenost před sekcí a za sekcí.

Zmiňované *speciální vlastnosti* sekcí shrneme krátkým výčtem:

- obsahem sekce může být obsah externího dokumentu, s nímž je sekce jednosměrně propojená;
- sekci lze chránit proti přepisu, a to také použitím hesla – příklad uveden na obrázku *Úpravy vybrané sekce*;
- sekci lze skrýt, a to také na základě splnění podmínky, což se využívá např. v hromadné korespondenci;
- sekce může mít vlastní, zcela nezávislé poznámky pod čarou nebo vysvětlivky;
- sekce může figurovat jako ochrana dokumentu před nežádoucími úpravami a jako prostředek k naštvání spoluautora (není triviální je odstranit).

TIP: Na obrázku *Úpravy vybrané* sekce vidíte v levém seznamu, že sekce lze začlenit do sebe. Strukturu sekcí můžete vidět také v Navigátoru, po sekcích se můžete pohybovat díky okně Navigace (více o něm, na straně 53).

Smazat sekce. Pokud můžete, umístěte kurzor do sekce, kterou chcete odstranit. Opět si zobrazte dialogové okno **Upravit sekce** z nabídky **Formát | Sekce...** Ujistěte se, že je vybrána správná sekce (případně vyberte jinou) a klepněte na tlačítko **Odstranit**, které vidíte na obrázku *Úpravy vybrané sekce*. Sekce se „potichu" odstraní (případně jste vyzváni k zadání hesla), okno ale zavřete až klepnutím na tlačítko **OK**.

UPOZORNĚNÍ: Důležitá zpráva je, že **odstraněním sekce nesmažete její obsah** – ten se stane běžnou součástí dokumentu. Podle našich testů se to dokonce týká i sekcí odkazujících na jiné dokumenty.

4.8 Vkládání odkazů

POZNÁMKA: Odkazy se aktivují pomocí stisknuté klávesy **`Ctrl`** a současného klepnutí levým tlačítkem myši na odkaz. Pouhé klepnutí odkaz neaktivuje.

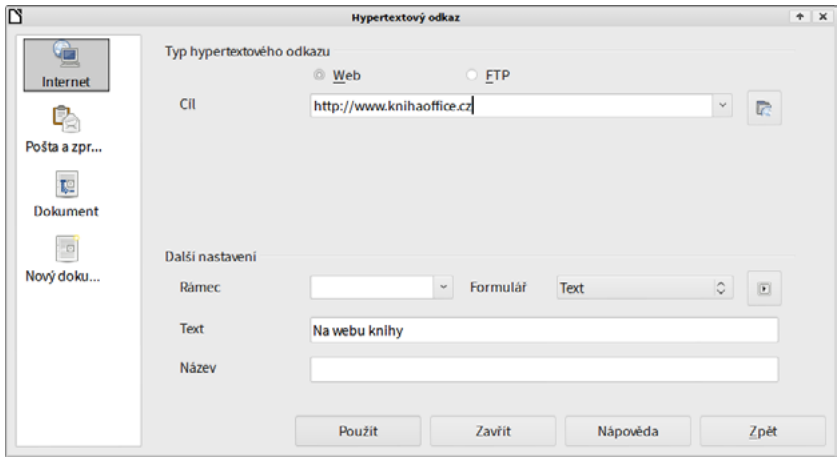
4.8.1 Jak vložit hypertextový odkaz na webovou stránku

Writer ve výchozím nastavení dokáže adresu rozpoznat – napíšete-li tedy www.knihaoffice.cz, program z textu vytvoří odkaz (jakmile vložíte za odkazem mezeru). Toto chování můžete vypnout podle postupu v kapitole 3.3.15 Jak vypnout automatické zvýraznění internetové adresy, strana 147.

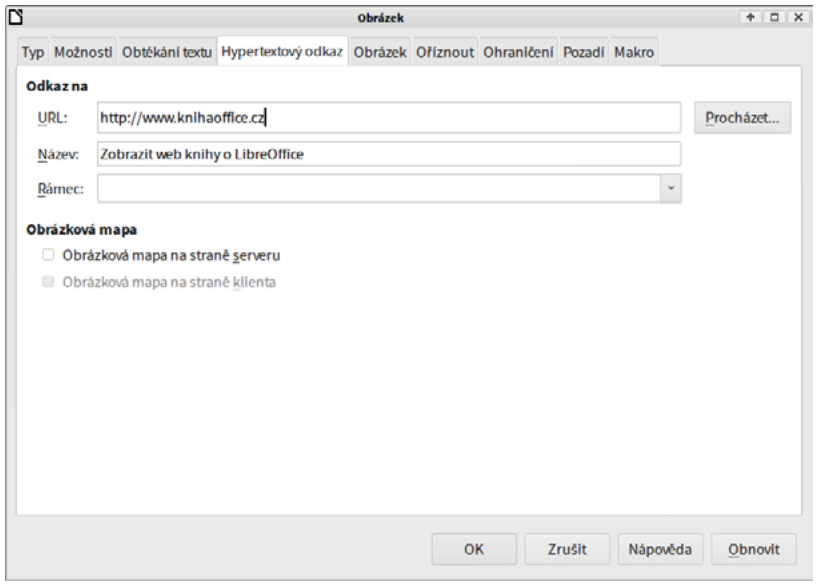
Pokud má být odkaz „skrytý" pod textem, pak nejrychlejší cesta k jeho vytvoření je stisknutí **`Ctrl+k`** nebo klepnutí na tlačítko s řetězem na nástrojové liště **Standardní**. Zobrazí se okno pro vkládání odkazů a kurzor je umístěn v řádce jménem **Cíl**, jak vidíte na obrázku *Vložení odkazu*. Vložte tedy internetovou adresu, stačí začít jen znaky „www", potřebné „http://" program nakonec doplní. Tlačítko vpravo otevře webový prohlížeč, ale bohužel pouze s neplatnou adresou „http:///".

Text, který má být odkazem, zadejte níže do vstupní řádky Text. Plánujete-li export do HTML, pak vyplňte také políčko **Název** – jde o text, který se na webové stránce zobrazí, když na odkaz umístíte kurzor myši. Nakonec stiskněte tlačítko **Použít**, odkaz se vytvoří. Okno zůstává na obrazovce, abyste mohli vkládat další odkazy, zavřete ho tlačítkem **Zavřít**.

POZNÁMKA: Pokud máte text už napsaný a potřebujete z něj vytvořit odkaz, nejprve ho označte a potom stiskněte **Ctrl+k**. Označený text se vloží do výše zmiňovaného políčka **Text**.



Vložení odkazu



Vložení odkazu pro obrázek

4.8.2 Jak vytvořit hypertextový odkaz z obrázku

Poklepejte na obrázek nebo z jeho kontextové nabídky vyberte položku **Obrázek...** a zobrazte si obsah karty **Hypertextový odkaz**. Na obrázku *Vložení odkazu pro obrázek* vidíte, že do pole **URL** je nutné zadat webovou adresu a do pole **Název** pak text, který se zobrazí v bublině, jakmile na odkaz (obrázek) umístíte kurzor myši. Pole *Rámec* nevyplňujte a klepněte na **OK**. Stejného výsledku dosáhnete klasickým postupem, tedy podle předchozí kapitoly (obrázek nejprve vyberte).

UPOZORNĚNÍ: Obrázek se bude v textovém dokumentu chovat jako odkaz pouze tehdy, nebude-li vybraný. Jakmile uvidíte kolem obrázku zelené čtverečky, **Ctrl**+klepnutí nebude fungovat. Klepněte na jiné místo dokumentu a pak klepněte na obrázek (držte při tom **Ctrl**). Poté se odkaz aktivuje a spustí se webový prohlížeč. Pokud dokument převedete do HTML nebo PDF, bude vše fungovat, jak jste zvyklí.

4.8.3 Jak odstranit odkaz z textu

Hypertextové odkazy. Pokud máte jen jeden odkaz, umístěte do něj textový kurzor a z kontextové nabídky vyberte položku **Odebrat hypertextový odkaz**. Pokud se chcete zbavit více hypertextových odkazů v textu, označte text a postupujte stejně. Text odkazu zůstává v dokumentu.

Křížové odkazy. Jedná se o pole, která lze smazat běžným postupem jako jiný text. Pokud přestane existovat cíl, na který pole odkazuje, zobrazí se chybové hlášení.

POZNÁMKA: V dokumentu se rozlišují tři typy odkazů: hypertextový směřující ven z dokumentu, hypertextový odkazující na jinou část dokumentu a křížový odkaz. Křížový odkaz je pole a automaticky se aktualizuje – vždy obsahuje platnou hodnotu. Hypertextový odkaz se vkládá ručně a nijak se nemění.

4.8.4 Jak vložit e-mailovou adresu, aby se po klepnutí spustil program pro odesílání pošty

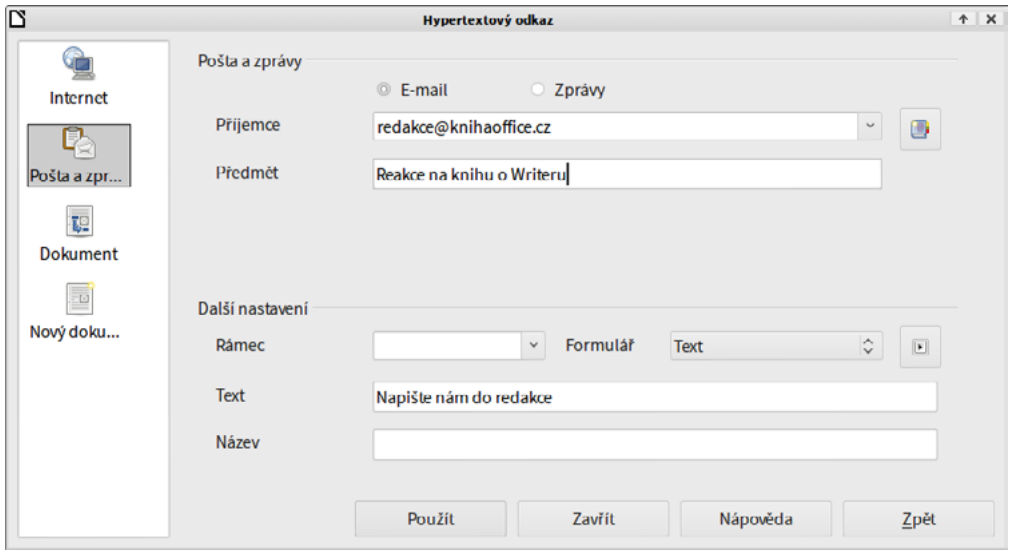
E-mailovou adresu můžete vložit stejně jako běžný odkaz podle kapitoly 4.8.1 Jak vložit hypertextový odkaz na webovou stránku, na straně 268. Writer rozpozná rozdíl a vloží před samotnou adresu řídicí slovo „mailto:“. Tedy pokud chcete jako odkaz použít např. text „Napište

nám“, pak ho označte a jako samotný odkaz zadejte `redakce@knihaoffice.cz`. Po klepnutí na odkaz se spustí program pro odesílání pošty, který máte nainstalovaný v počítači (např. Mozilla Thunderbird).

POZNÁMKA: Cestu k programu pro práci s poštou musíte správně nastavit, a to v **Nástroje | Možnosti | Internet | E-mail**.

Odkazy pro odesílání e-mailů mají v okně svou sekci, jak vidíte na obrázku *Odkaz pro odeslání e-mailu*. Původně zadaný odkaz je nyní v kolonce **Příjemce** a pod ní je políčko pro zadání **Předmětu** zprávy. Ve výsledku se po klepnutí na takový odkaz spustí poštovní program, zobrazí okno pro vytváření nového e-mailu, v němž bude vyplněna adresa příjemce a název e-mailu.

UPOZORNĚNÍ: Pokud ve svém počítači takový program nemáte a používáte webové e-mailové služby na portálech typu Seznam, Centrum, GMail a dalších, pak se zřejmě nestane nic. Provozovatel těchto služeb by musel vytvořit doplněk, který by tuto funkci do LibreOffice doplnil. Není nám ale známo, že by něco podobného existovalo.



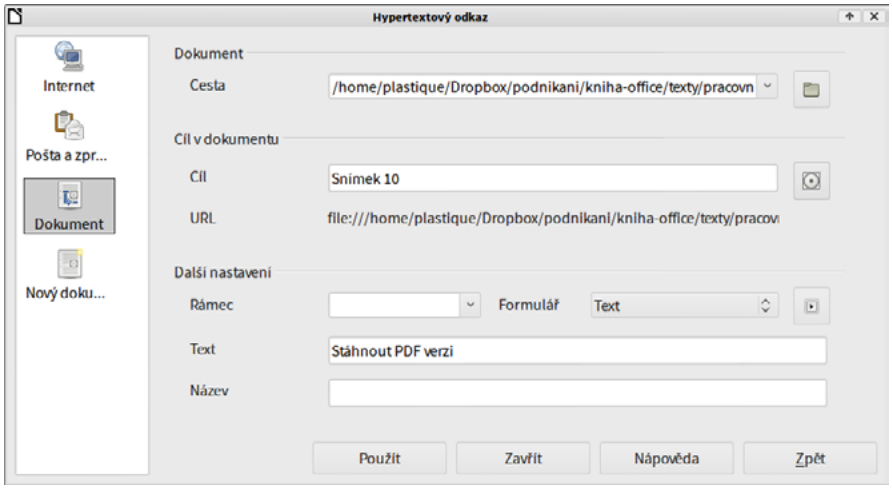
Odkaz pro odeslání e-mailu

4.8.5 Jak vložit odkaz na soubor (a jeho součást)

V tomto případě už není výhodné postupovat podle kapitoly 4.8.1 Jak vložit hypertextový odkaz na webovou stránku, na straně 268, protože je nutné vypsat přesnou cestu k požadovanému souboru. V okně *Odkaz pro odeslání e-mailu* klepněte na sekci **Dokument** a poté na ikonu vpravo od vstupní řádky **Cesta**. Pomocí zobrazeného okna najděte požadovaný soubor, jeho cesta se doplní do vstupní řádky.

Poté zadejte v dolní části okna **Text** odkazu (např. „stáhněte si dokument“). Klepněte na tlačítko **Použít** a pak na **Zavřít**, odkaz se vytvoří.

Máte možnost odkázat na konkrétní součást dokumentu. Writer dokáže analyzovat vybrané formáty dokumentů a po klepnutí na tlačítko vedle vstupní řádky Cíl vám nabídne např. tabulky, kapitoly, sekce, obrázky a další prvky dokumentů typu OpenDocument format. Zobrazí v podstatě Navigátor a v něm dobře známou osnovu (obrázek *Vybrat cíl v dokumentu*). Opět se vám vyplatí přesné pojmenování objektů, protože zde nic jiného než interní názvy neuvidíte. A Obrázek21 vám zřejmě mnoho neřekne.



Vybrat cíl v dokumentu

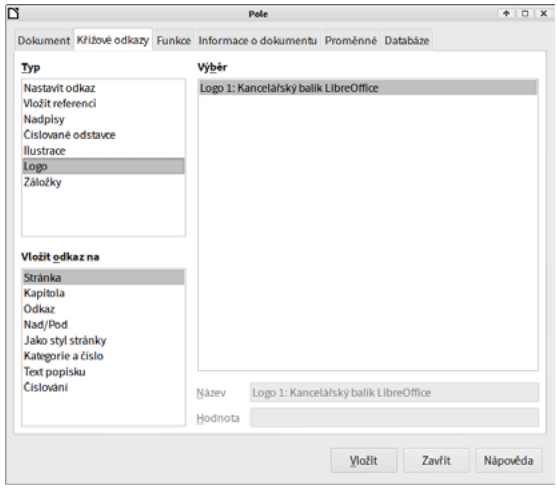
4.8.6 Jak vložit v rámci dokumentu odkaz na obrázek, tabulku a další objekty

Předpokladem pro vložení odkazu na obrázek, rámec, tabulku nebo jiný objekt je, že máte tento objekt vložený a označený popiskem, který obsahuje kategorii, např. „Ilustrace“, „Nákres“, „Tabulka“ apod. Postupujte podle kapitoly 4.5.13 Jak k obrázku vložit popisek a proč je to důležité (strana 227) a 4.6.22 Proč tabulku pojmenovávat a jak to udělat (strana 254). Nyní umís-

těte textový kurzor na místo, kde má být odkaz. Z nabídky **Vložit** vyberte položku **Křížový odkaz**, v okně pak musí být aktivní karta **Křížové odkazy**.

POZNÁMKA: Křížové odkazy jsou pole a stejného výsledku dosáhnete z nabídky **Vložit | Pole | Jiné...**

V seznamu **Typ** byste měli vidět kategorii, do níž jste *popiskem* objekt zařadili. Na obrázku *Vložení křížového odkazu* je to **Logo**, může to být např. Tabulka nebo Ilustrace. V seznamu **Výběr** se nachází seznam objektů dané kategorie, v ideálním případě také se svým popiskem (proto se hodí vytvářet popisky automaticky, viz kapitola 7.4.9 Automatické popisky, strana 348).



Vložení křížového odkazu

POZNÁMKA: Pokud v seznamu **Typ** nevidíte název kategorie objektu, pak jste popisek vložili špatně a odkaz na objekt nebude možné vytvořit. Vložte popisek znovu.

Klepněte na požadovaný objekt v seznamu **Výběr** a poté v dolním seznamu **Vložit odkaz na** zvolte hodnotu, kterou chcete do textu vložit, např. **Stránka**. Klepněte na tlačítko **Vložit**, v textu se objeví číslo strany, na níž se objekt nachází. Všimněte si, že se okno nezavřelo, můžete vkládat další odkazy na další objekty a normálně pracovat s textem. Okno ukončíte až stiskem tlačítka **Zavřít**.

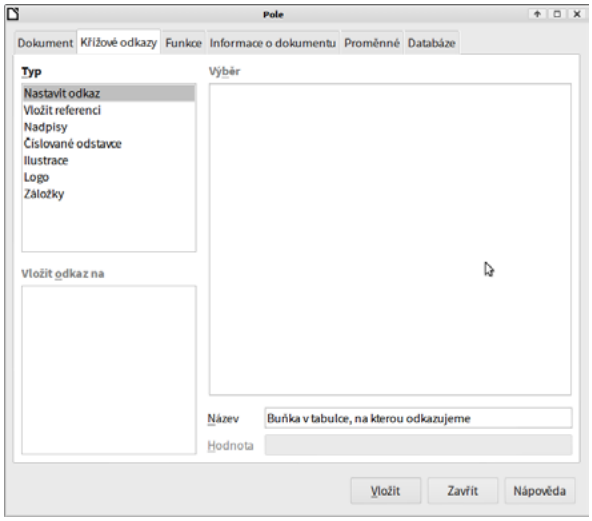
TIP: Velká a hlavní výhoda odkazů spočívá v tom, že se mění podle obsahu dokumentu. Pokud se objekt přesune na jinou stranu, upraví se všechny odkazy na něj. Pokud jej přejmenujete, automaticky se všude změní název. Odkazy lze aktualizovat ručně klávesou **F9** nebo z nabídky **Nástroje | Aktualizovat | Pole**, viz také 7.4.1 Obecné, strana 338.

4.8.7 Jak odkázat na libovolné místo v dokumentu, třeba konkrétní slovo

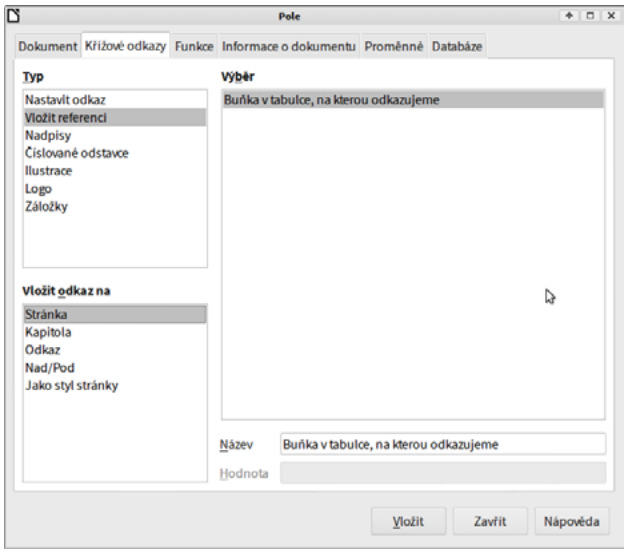
Pro vytvoření funkčního odkazu je potřeba cíl, na který odkaz směřuje. Každý vložený objekt může fungovat jako cíl (např. díky popisku). To ale neplatí v případě obyčejného textu (slova nebo dokonce znaku). Proto je potřeba cíl vytvořit „uměle“.

TIP: Videonávod jsme pro vás připravili na stránce knihy.nic.cz/libreoffice.

Jak vytvořit cíl odkazu. Označte část textu, která výstižně pojmenovává účel odkazu. Tento text bude vlastním odkazem, takže by měl být srozumitelný a jasný. (Pokud v odkazu nebudete vkládat text, stačí k cíli jen umístit textový kurzor.) Zobrazte si okno pro křížové odkazy (**Vložit | Křížový odkaz...**) a na kartě **Křížové odkazy** vyberte v horním seznamu položku **Nastavit odkaz**. V dolní části se zobrazuje kolonka **Název** – napište do ní název odkazu (popisně, s českými znaky). Situaci zachycuje okno *Vytvoření cíle odkazu*.



Vytvoření cíle odkazu



Vytvoření samotného odkazu

Jak vytvořit odkaz směřující na cíl. Jakmile chcete vložit odkaz na vytvořený cíl, umístěte na vhodné místo textový kurzor a opět si zobrazte okno pro vložení křížových odkazů, kartu **Křížové odkazy** (obrázek *Vytvoření samotného odkazu*). Nyní ale v levém seznamu vyberte položku **Vložit referenci**. V pravém seznamu pak vyberte cíl, který jste si vytvořili. V seznamu **Vložit odkaz** vyberte **Stránku** a případně **Odkaz** (pokud jste při vytváření cíle použili nějaký text; jinak bude výsledkem mezera), oba postupně vložte tlačítkem **Vložit** do dokumentu. Zobrazí se číslo strany, kde se cíl nachází, případně text, který byl při jeho vytváření označen.

UPOZORNĚNÍ: Připomínáme, že šedá barva pozadí značí, že jde o pole, tedy proměnlivé hodnoty. Barva pozadí pole se netiskne. Pokud chcete text polí nějak zvýraznit, aplikujte na ně znakové styly.

Jak odkaz smazat. Cíl odkazu smažte jako běžný text pomocí kláves **Del** nebo **Backspace**. Text odkazu se změní na „Chyba: zdroj odkazu nenalezen“ a smažete ho úplně stejným způsobem.

TIP: Cíle odkazů se zobrazují v Navigátoru, takže se mezi nimi můžete snadno pohybovat. Klepnutím na odkaz jakéhokoliv typu (viz další kapitola) se přesunete na jeho cíl.

4.8.8 Na jaké hodnoty lze v případě objektů odkazovat

V kapitole 4.8.6 Jak vložit v rámci dokumentu odkaz na obrázek, tabulku a další objekty (strana 272) uvádíme, že lze odkázat na stránku vybraného objektu. To by ale bylo málo, naštěstí existuje více proměnlivých hodnot, které vždy zobrazují odkaz na cíl. U všech platí pravidlo „pokud hodnota existuje". Pokud v daném kontextu hodnota neexistuje, zobrazuje se mezera.

- *Stránka* – Číslo stránky, kde se nachází cíl odkazu (klasické arabské číslice).
- *Kapitola* – Číslo kapitoly, v níž se cíl nachází.
- *Odkaz* – Text nadpisu nebo textu, který byl u cíle vybrán.
- *Nad/pod* – Zobrazí slovo „nad", nebo „pod", podle směru, kterým se cíl od odkazu nachází. Bylo by vhodné mít možnost slova změnit např. na „předchozí" nebo „následující", ale to bohužel možné není. V češtině je tato možnost velmi málo použitelná.
- *Jako styl stránky* – Pořadí stránky bude vyjádřeno znaky, které jsou nastaveny ve stylu cílové stránky. Nemusí to být arabské číslice. Více v kapitole 2.8.19 Stránka, na straně 106.
- *Kategorie a číslo* – Kategorie popisku a pořadí v kategorii. Např. „Tabulka 2" nebo „Obrázek 9".
- *Text popisku* – Popisek obrázku, tabulky nebo jiného objektu. Popisek musí být vložen postupem popsaným v kapitole 4.5.13 Jak k obrázku vložit popisek a proč je to důležité, na straně 227.
- *Číslování* – Pořadí objektu v kategorii, jde o „číslo" z výše uvedené položky „Kategorie a číslo".
- *Číslo* – Týká se nadpisů a číslovaných odstavců, jde o pořadí v číslované úrovni. Má tři varianty, vysvětleny v nápovědě programu.

4.8.9 Jaký typ odkazu je vytvořen přetažením z Navigátoru

Hypertextový, ne křížový. Pokud přetáhnete položku z Navigátoru do dokumentu, může vzniknout jedna ze tří situací, které jsou popsány v kapitole 1.2.5 Položky v Navigátoru a jejich kontextová nabídka, na straně 55: *hypertextový odkaz, odkaz* (v podstatě jde o „stín" objektu, který reaguje na změny originálu) a *kopie* (vytvořena v okamžiku přetažení a už se nemění).

V prvním případě je vytvořen odkaz obsahující interní název objektu (*ne popisek*) – nesouvisí nijak s křížovými odkazy, o kterých pojednává kapitola 4.8.6 Jak vložit v rámci dokumentu odkaz na obrázek, tabulku a další objekty, na straně 272. Hypertextový odkaz se neaktualizuje a může se tedy stát neplatným, pokud změníte název objektu. Hodí se jen pro určité činnosti, např. pro rychlý odkaz na kapitolu, jejíž název se už nebude měnit.

4.9 Vkládání a úpravy obsahu, seznamu objektů

V této kapitole se zabýváme vytvářením obsahu z nadpisů a vytvářením seznamů obrázků, tabulek apod. Nezabýváme se vytvářením a úpravou rejstříků. Sledujte web knihy.nic.cz/libreoffice, kde se objeví textové a obrazové materiály na toto téma.

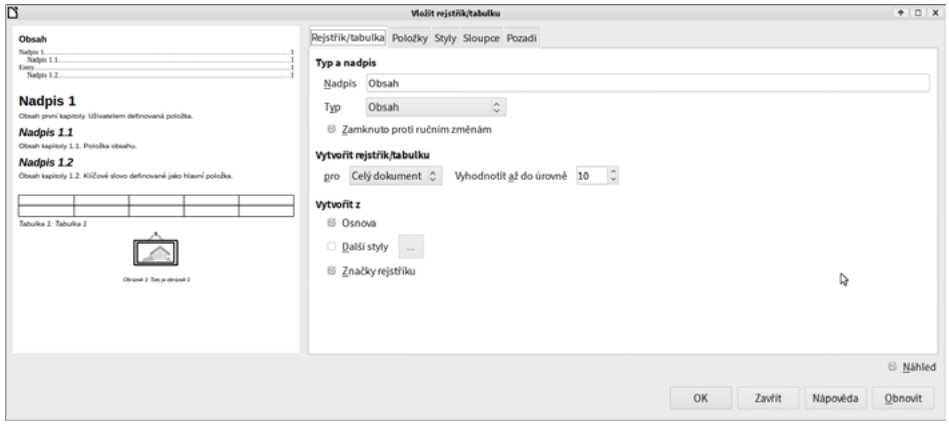
4.9.1 Jak do dokumentu vložit jeho obsah

Předpokladem pro vytvoření obsahu (tj. seznamu nadpisů) je, že jste pro pojmenování kapitol použili odstavcové styly Nadpis 1 až Nadpis 10 (případně vlastní styly, které jste umístili do osnovy). To si můžete ověřit pomocí Navigátoru – kapitoly (nadpisy) jsou v něm zobrazeny ve stromové struktuře (viz 1.2.4 Co obsahuje okno Navigátoru, na straně 54). Pokud je nevidíte nebo víte, že v dokumentu styly použity nejsou, pak zvažte jejich použití.

Pokud nadpisy v Navigátoru vidíte, umístěte kurzor na místo, kam chcete obsah vložit a zobrazte si okno *Vložení obsahu (seznamu nadpisů)*, a to z nabídky **Vložit | Rejstříky a tabulky | Rejstříky a tabulky...** Obvykle bohatě stačí stisknout klávesu **OK**, protože vše je již připraveno. Okno se uzavře a do dokumentu se vloží obsah.

TIP: Chcete-li obsah vložit na novou stránku, stiskněte nejprve **`Ctrl+Enter`**.

Obsah je na šedém pozadí, které se *nebude tisknout* (viz také 3.5.4 Jak odstranit šedé pozadí u některých prvků dokumentu (např. obsahu), strana 166). Dále je pak uzamčen proti změnám, takže chcete-li změnit jeho obsah, musíte změnit konkrétní nadpis v dokumentu a obsah aktualizovat z jeho kontextové nabídky – **Aktualizovat rejstřík/tabulku**.



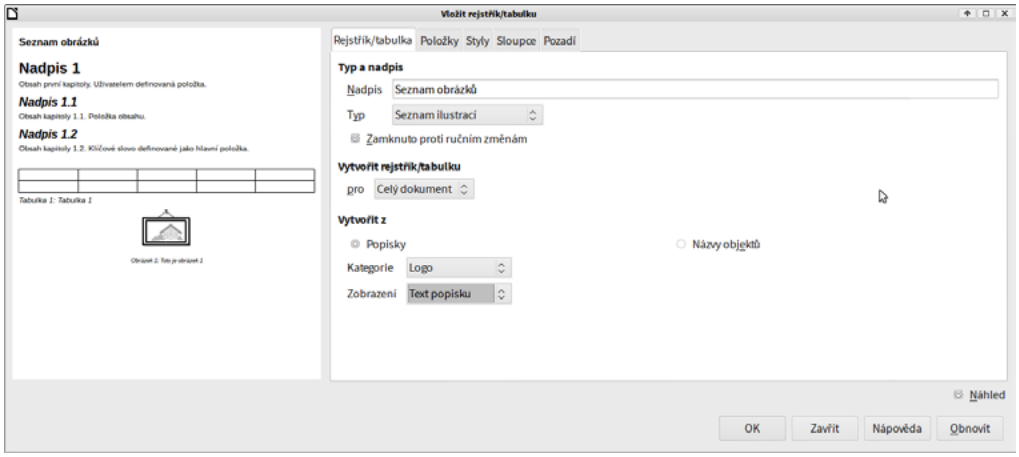
Vložení obsahu (seznamu nadpisů)

4.9.2 Jak vložit seznam obrázků nebo tabulek

Předpokladem je, že jste obrázky či tabulky pojmenovali podle kapitoly 4.5.13 Jak k obrázku vložit popisek a proč je to důležité, na straně 227. V principu nehraje roli, zda vytváříte seznam obrázků, ilustrací, tabulek, kreseb nebo jiných objektů. Podstatné je, že musí být označeny popiskem a musí být vytvořena jejich kategorie.

Zobrazte si okno *Vložení seznamu obrázků* prostřednictvím nabídky **Vložit | Rejstříky a tabulky | Rejstříky a tabulky**. V seznamu **Typ** na první kartě **Rejstřík/tabulka** vyberte **Seznam ilustrací** a podle potřeby změňte **Nadpis** – např. na „Seznam obrázků“. Důležitá je nabídka **Kategorie**, ze které vyberte tu kategorii, kterou jste přiřadili obrázkům. Může to být Obrázek, Ilustrace, Fotografie nebo cokoliv jiného. Poté již stačí stisknout tlačítko **OK** a do dokumentu se vloží jednoduchý seznam obrázků, který vidíte na *Seznam obrázků v dokumentu*.

Pro tabulky, kresby nebo jiné objekty platí stejný postup, jen v seznamu Typ vyberte odpovídající položku. V případě OLE objektů se pak zobrazí seznam, v němž zatrhnete typy objektů, které se mají do seznamu zařadit (dokumenty typu Calc, Impress, Draw, Math, grafy apod.).



Vložení seznamu obrázků

Seznam obrázků

Automatický text.....1
Rozdělení buněk v tabulce.....1
Barva záhlaví.....2
Vložit novou kapitolu.....3
Ukázka LibreOffice 3.3 pod Ubuntu.....5

Seznam obrázků v dokumentu

Vzhled seznamu se upravuje podobně jako vzhled obsahu – postupujte podle následujících kapitol 4.9.6 Jak změnit velikost a typ písma v obsahu a 4.9.5 Jak v obsahu změnit barvu pozadí nebo ho vysázet do sloupců. Seznam lze sestavit z popisků, nebo z interních názvů objektů (přepínač **Názvy objektů**, zřejmě méně častá praxe). V případě popisků věnujte pozornost přepínači **Popisky** a nabídce **Zobrazení**, kde můžete vybrat, jaká část popisku se má do seznamu zařadit (vysvětleny jsou v kapitole 4.8.8 Na jaké hodnoty lze v případě objektů odkazovat, na straně 276).

4.9.3 Jak obsah nebo seznam objektů odstranit

Klepněte na obsah nebo rejstřík pravým tlačítkem a z nabídky vyberte položku **Smazat rejstřík/tabulku**. Obsah dokumentu zůstane nezměněn, smazána bude jen tato „tabulka".

4.9.4 Jak v obsahu opravit překlep nebo neaktuální nadpis

Rejstříky a tabulka s obsahem bývá pouze ke čtení. Je to „pouhý" seznam existujících nadpisů nebo popisků. Upravit tedy musíte tyto texty v dokumentu, nikoliv v tabulce (rejstříku). Až změnu provedete, klepněte na obsah pravým tlačítkem myši a v kontextové nabídce vyberte položku **Aktualizovat rejstřík/tabulku**. Obsah se sestaví znovu. Podobně můžete využít nabídku **Nástroje | Aktualizovat**, např. **Aktualizovat vše**.

POZNÁMKA: Ve vlastnostech obsahu sice můžete nastavit, aby obsah šlo přepisovat ručně, je to však nepraktické, protože při každé aktualizaci jsou ručně vložené úpravy smazány. Domníváme se, že pro použití této funkce není reálný důvod, vše lze vytvářet automagicky.

4.9.5 Jak v obsahu změnit barvu pozadí nebo ho vysázet do sloupců

Tyto požadavky vyřešíte snadno a rychle – barva pozadí a sazba do sloupců je naprosto stejná jako v případě stránek, odkazujeme vás tedy na 4.3.14 Jak změnit (barvu) pozadí stránky (strana 208) a 4.3.11 Jak zobrazit text na stránce ve sloupcích (strana 203). Do vlastností obsahu se přistupuje z jeho kontextové nabídky – **Upravit rejstřík/tabulku**, kde najdete karty **Sloupce** a **Pozadí**.

4.9.6 Jak změnit velikost a typ písma v obsahu

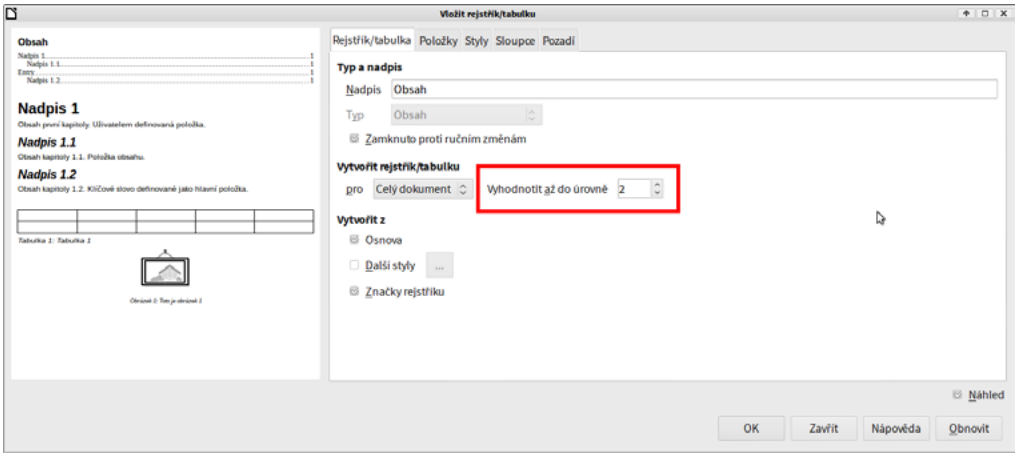
Jako na mnoha jiných místech lze také zde s velkou výhodou využít odstavcové styly. Jmenují se *Nadpis obsahu* (titulek, obvykle slovo „Obsah“) a *Obsah 1* až *Obsah 10*. Kopírují strukturu nadpisů, Obsah 1 je tedy v obsahu první úroveň nadpisu, obvykle známá jako Nadpis 1. Jejich úpravou můžete změnit vzhled obsahu. Pro různé typy tabulek/rejstříků jsou styly následující:

- pro obsah: *Obsah 1* až *Obsah 10*;
- pro seznamy ilustrací, tabulek, objektů: *Rejstřík [typ objektu] 1*, např. *Rejstřík ilustrací 1*;
- pro název celé tabulky/rejstříku se používá *Nadpis obsahu*, *Nadpis [typ objektu]*.

Pokud styly v okně **Styly a formátování** neuvidíte, přepněte si dolní filtr na **Použité styly** nebo **Styly rejstříku**. Nezapomeňte také rejstřík aktualizovat (z kontextové nabídky vyberte **Aktualizovat rejstřík/tabulku**).

4.9.7 Jak do obsahu přidat nebo z něj ubrat jednu úroveň nadpisů

V kontextové nabídce obsahu zvolte **Upravit rejstřík/tabulku** a v zobrazeném okně *Nastavení počtu úrovní v obsahu* určete přepínačem **Vyhodnotit až do úrovně** počet úrovní, ze kterých se má obsah sestavit. V případě rozsáhlých dokumentů, jako je např. tento text, by mohly stačit jen dvě úrovně.



Nastavení počtu úrovní v obsahu

4.9.8 Jak upravit strukturu položky v obsahu

Každá položka v obsahu je tvořena podle následujícího schématu (význam kódů je vysvětlený v tabulce Struktura položky obsahu):

- Začátek odkazu (neviditelný);
- Text nadpisu (vlastní text položky);
- Číslo kapitoly;
- Výplňové znaky (obvykle tečky);
- Číslo strany, kde se nadpis nachází;
- Konec odkazu (neviditelný).

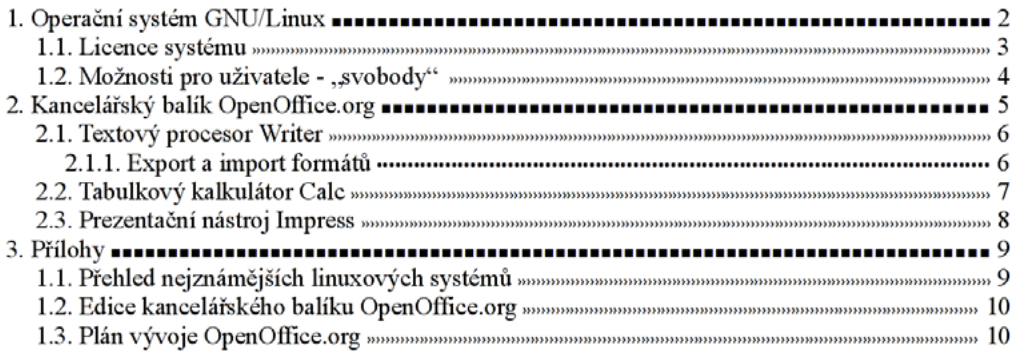
Tuto strukturu je možné upravit v nastavení obsahu na kartě **Položky**. Například můžete tečky nahradit jiným znakem. V řádku **Struktura** klepněte na tlačítko **T** – ve střední části okna se zobrazí možnosti zobrazení. Je zde položka **Vyplnit znakem** a hodnotou zřejmě bude klasická tečka. Klepněte na nabídku a vyberte jiný znak – na výběr máte pomlčku nebo podtržítko. Ale funguje také možnost vložit *jeden znak* ze schránky – klepněte na vstupní řádek pravým tlačítkem a vyberte **Vložit**. Ve schránce musíte mít samozřejmě předem připravený vhodný znak.

TIP: Jiný znak je možné vložit také za použití položky **Speciální znak...**, vyberte jej v okně se znaky, které se zobrazí.

Nezapomeňte po vložení znaku stisknout tlačítko **Vše**! Pokud tak neučiníte, vaše úprava bude platit jen pro vybranou úroveň nadpisu (je na ní umístěn kurzor v levém seznamu **Úroveň**). Na druhou stranu můžete vytvořit efekt jako na obrázku *Upravené položky obsahu* – berte to spíše jako nepříliš vkusný příklad a ukázku možností.

Kód	Jeho význam	Komentář
LS	Začátek odkazu	Nijak se ve výsledku nezobrazuje.
E#	Číslo kapitoly	Určeno v nastavení osnovy.
E	Text položky	Samotný text kapitoly či nadpisu.
T	Tabulátor, výplňový znak	Znak zobrazený mezi textem položky a číslem stránky, obvykle tečka. Lze ho změnit.
#	Číslo stránky	
CI	Informace o kapitole	K dispozici u rejstříků a seznamů, zobrazuje název kapitoly a stránkový interval.
LE	Konec odkazu	Nijak se ve výsledku nezobrazuje – zobrazuje se celý odkaz.

Tabulka 22: Struktura položky obsahu



Upravené položky obsahu

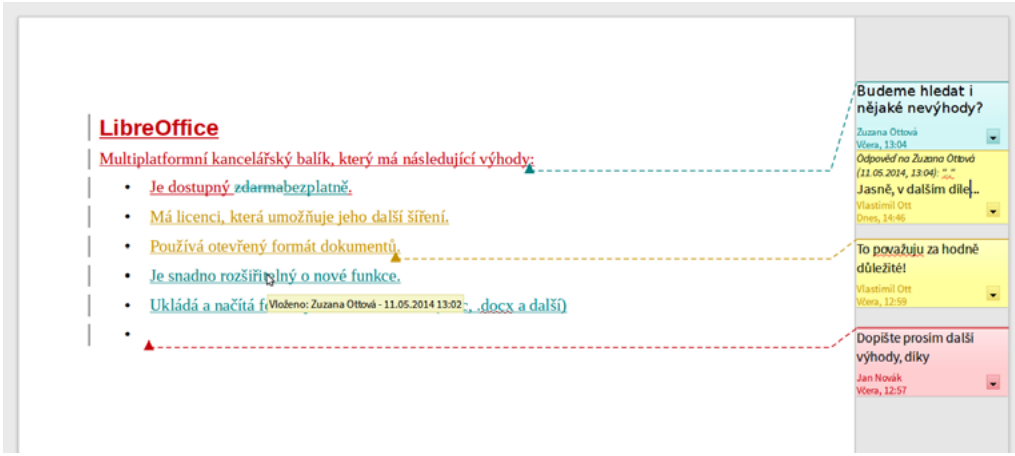
TIP: Každá součást položky může mít vlastní znakový styl. Můžete ji smazat klávesou **Del** (vybrat v řádku **Struktura**, stisknout **Del**). Položka jako celek má styl Obsah s číslem své úrovně.

4.10 Vkládání poznámek a komentářů

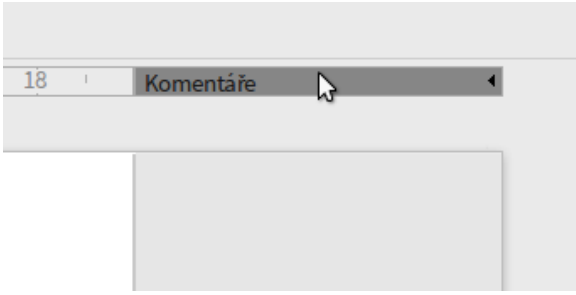
4.10.1 Jak vložit autorský komentář nebo vzkaz pro kolegu

LibreOffice lze velmi efektivně využít pro týmovou práci. Na jednom dokumentu může postupně pracovat více autorů, přičemž je přehledně zobrazeno, jaké změny kdo udělal (více v kapitole 5.3 Sledování změn a verzování dokumentu, strana 299). Zejména pro tyto účely se hodí vkládání autorských komentářů, které vidíte na obrázku *Komentáře spoluautorů dokumentu*.

UPOZORNĚNÍ: Všechny komentáře lze zobrazit nebo skrýt pomocí nabídky **Zobrazit | Komentáře** a také klepnutím na nenápadné tlačítko nad pásem s komentáři, vidíte ho na obrázku *Tlačítko pro zobrazení a skrytí komentářů*.



Komentáře spoluautorů dokumentu



Tlačítko pro zobrazení a skrytí komentářů

Komentář vložíte klávesovou kombinací **`Ctrl+Alt+c`** nebo z nabídky **Vložit | Komentář**. Zobrazí se na pravém okraji dokumentu (mimo něj) jako barevný „lísteček" a vede od něj linka k místu vložení. Je možné vložit komentář také k označenému textu, nikoliv jen ke znaku. Jméno autora musíte mít nastaveno podle kapitoly 7.1.1 Uživatelské údaje (strana 325).

POZNÁMKA: Barvu lístečku si nemůžete vybrat, vybírá se z palety předdefinovaných barev tak, aby nedošlo ke kolizi s aktivitami jiného autora.

Jak vidíte na obrázku *Komentáře spoluautorů dokumentu*, v pravém dolním rohu komentáře se zobrazuje šipka, která symbolizuje nabídku několika funkcí. Pokud se nejedná o váš komentář, první položkou v nabídce je **Odpověď**. Slouží k vložení přímé reakce na konkrétní zprávu vašeho kolegy. Další položky jsou určeny k odstranění komentářů, viz dále.

Ještě trochu širší nabídka funkcí je dostupná po klepnutí pravým tlačítkem myši na poznámku. Obsahuje tyto položky:

- změnit řez písma na tučné, kurzivní, podtržené apod.
- odpovědět na tento komentář;
- smazat tento komentář;
- smazat všechny komentáře tohoto autora;
- smazat všechny komentáře v dokumentu;
- najít synonyma (podobná slova);
- vložit obsah schránky (např. připravenou reakci).

Do jisté míry můžete také měnit vzhled písma v komentáři, klepněte na něj pravým tlačítkem a z kontextové nabídky vyberte požadovaný řez písma. Velikost písma, barvu a další efekty můžete změnit díky nástrojové liště nebo pomocí nabídky **Formát | Znak**; bohužel zatím není možnost, jak tyto vlastnosti nastavit systémově.

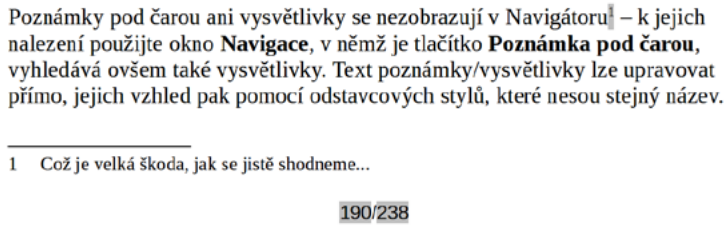
TIP: Vzpomínáte si ještě na okno **Navigace**? Pokud ne, pak si o něm přečtěte v kapitole 1.2.7 Okno Navigace, na straně 60. A proč ho zmiňujeme? Pomocí něj se můžete v dokumentu posunovat jen po komentářích – stejně tak to ale dokáže **Navigátor**. Ještě lepší jsou ale kombinace **`Ctrl+Alt+PgUp`** a **`Ctrl+Alt+PgDn`** (umístěte předtím textový kurzor do textu komentáře).

Komentáře se s dokumentem běžně netisknou, můžete si tuto možnost ale nastavit trvale, viz kapitola 7.4.6 Tisk, strana 345, nebo jen pro konkrétní tiskovou úlohu. V tom případě před tiskem (případně klepněte na kartu **LibreOffice Writer**) v sekci **Tisknout** vyberte způsob tisku komentářů.

4.10.2 Jak vložit vysvětlivku nebo poznámku pod čarou

Na rozdíl od autorských komentářů jsou poznámky pod čarou či vysvětlivky určeny čtenářům. Vkládají se pomocí **Vložit | Poznámka pod čarou/vysvětlivka...** a v dokumentu se jejich ukotvení zobrazuje horním indexem v šedém poli. Oba typy se od sebe liší:

- *poznámky pod čarou* se indexují arabskými číslicemi, text poznámky se tiskne na aktuální stránce – nad zápatím, jak vidíte na obrázku *Vložená poznámka pod čarou*;
- *vysvětlivky* se indexují římskými číslicemi a tisknou se na konci dokumentu.


Poznámky pod čarou ani vysvětlivky se nezobrazují v Navigátoru[1] – k jejich nalezení použijte okno **Navigace**, v němž je tlačítko **Poznámka pod čarou**, vyhledává ovšem také vysvětlivky. Text poznámky/vysvětlivky lze upravovat přímo, jejich vzhled pak pomocí odstavcových stylů, které nesou stejný název.

1 Což je velká škoda, jak se jistě shodneme...

190/238

Vložená poznámka pod čarou

Poznámky pod čarou ani vysvětlivky se nezobrazují v Navigátoru – k jejich nalezení použijte okno **Navigace**, v němž je tlačítko **Poznámka pod čarou**, vyhledává ovšem také vysvětlivky. Text poznámky/vysvětlivky lze upravovat přímo, jejich vzhled pak pomocí odstavcových stylů, které nesou stejný název.

> POZNÁMKA: Pokud si přejete změnit způsob indexování, použité styly nebo umístění samotného textu poznámky, pak si můžete tyto vlastnosti upravit pomocí okna **Nástroje | Poznámky pod čarou/vysvětlivky...** Výchozí nastavení je ale podle našeho názoru dostačující a není nutné nic nastavovat.

4.10.3 Jak vložit záložku a později ji zase najít

Záložka je pomyslný špendlík s vlaječkou, který si zapíchnete do dokumentu jako na nástěnku, abyste to důležité místo později našli. Problém je, že tomu špendlíku chybí to nejdůležitější – vlaječka. Záložky nejsou v textu dokumentu vidět a k jejich zobrazení musíte použít Navigátor.

Vložení záložky. Umístěte textový kurzor na místo, kde má být záložka. Zobrazte si okno **Vložit | Záložka...** a pojmenujte ji. Stisknutím **Enter** se záložky vloží do dokumentu.

Vyhledání záložky. Zobrazte si **Navigátor** a jeho sekci **Záložky**. Poklepáním na záložku se přesunete na místo v dokumentu, kde je záložka vložená.

> TIP: Klepněte pravým tlačítkem myši na levý okraj stavového řádku (úplně vlevo dole) – přesně tam, kde je napsáno „Strana x / y". Zobrazí se malá nabídka, která obsahuje právě záložky. Některou si vyberte a během okamžiku jste na místě jejího vložení.

Odstranění záložky. Zobrazte si okno **Vložit | Záložka...**, vyberte záložku a klepněte na **Smazat**, potom **OK**. Smazat ji lze také pomocí Navigátoru, v kontextové nabídce každé záložky.

5. Pokročilé techniky při práci s textovým procesorem

5. Pokročilé techniky při práci s textovým procesorem – 289
5.1 Efektivní práce se šablonami – 289
5.2 Hromadná korespondence a datové zdroje – 295
5.3 Sledování změn a verzování dokumentu – 299

5. Pokročilé techniky při práci s textovým procesorem

5.1 Efektivní práce se šablonami

Představte si firmu, která používá množství dokumentů se stejnou hlavičkou a patičkou (říká se tomu firemní identita). Připraveny jsou šablony pro dopisy, nabídky, prezentace, smlouvy, cestovní příkazy a další typické písemnosti. Všechny tyto šablony jsou uloženy na síťovém disku, takže k nim přistupují všichni zaměstnanci a na jejich základě vytvářejí potřebné dokumenty. Všechny vypadají stejně.

Firma se stěhuje do většího a mění se telefony a adresa. Všechny šablony je nutné změnit. Jeden pracovník tedy šablony postupně otevírá a aktualizuje v nich nezbytné údaje (práce na několik málo hodin). Jakmile zaměstnanci otevřou dokument založený na šabloně, jsou informováni, že se šablona změnila a dotázáni, zda se má dokument aktualizovat. Jedním klepnutím se z nové verze šablony načtou nejen aktualizované styly, ale také záhlaví a zápatí. Nikdo nemusí měnit nic na vlastní pěst, vše má pod kontrolou pověřený pracovník a nevznikají zbytečné problémy. Ideální situace – pokud tedy lidé šablony používají (a mají správně nastavený adresář k jejich úložišti).

Šablona je dokument bez konkrétních dat, na jehož základě lze vytvářet vzhledově jednotné dokumenty. Ve své podstatě přináší úsporu práce a času, neboť díky dobré šabloně není nutné vytvářet dokument vždy od začátku (tj. definovat charakter nadpisů, vkládat číslování stránek, logo firmy apod.). Obsahuje úpravy vzhledu, případně vložená pole, kam máte zadávat údaje. Šablona vyžaduje jisté „ovládání" a pochopení, je ovšem na jejím autorovi, jakým způsobem vám informace k šabloně předá (proto nelze poskytnout univerzální návod). Její další výhodou je, že dokument se z ní vytváří duplikováním – samotná šablona se vytvořením dokumentu nemění a lze ji používat opakovaně.

Šablonou není dokument, ze kterého pouze vymažete text. Tím, že vymažete obsah, soubor uložíte jako „prázdný" a budete jej vydávat za šablonu, z něj šablonu neuděláte. Šablonu lze vytvořit pro všechny typy dokumentů, které LibreOffice používá, pro Writer má příponu .ott (běžný textový dokument má .odt).

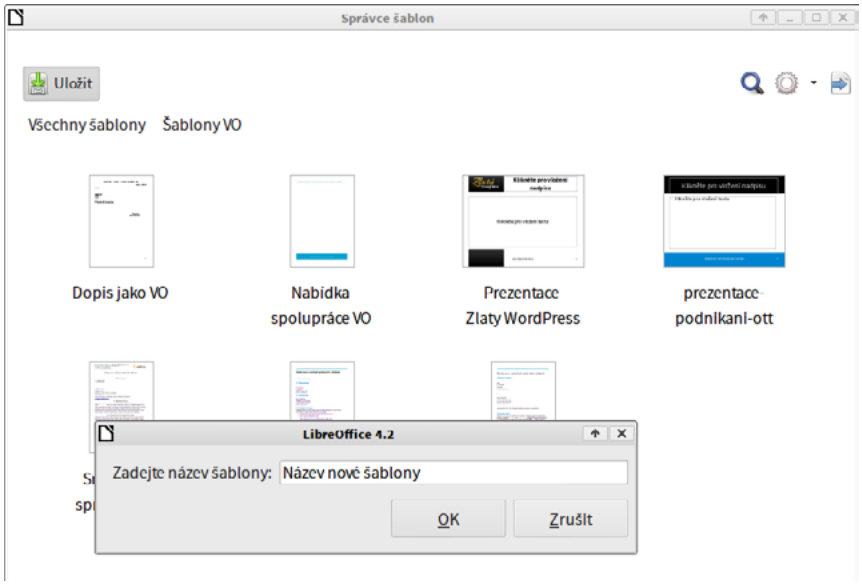
POZNÁMKA: Autor knihy smutně přiznává, že na tvar přípony .ott neměl žádný vliv a shoda s jeho příjmením je čistě náhodná.

5.1.1 Jak šablonu vytvořit a kam ji uložit

Do šablony patří jen ty informace, které lze používat opakovaně. Ve velké míře používejte pole, např. pro vložení data, čísla stránek, jména autora, sídla firmy nebo také názvů součástí dokumentu. Je vhodné vložit adresu firmy, její logo, definujte si styly a jejich vlastnosti, neza-

pomeňte vyplnit vlastnosti souboru (**Soubor | Vlastnosti | Popis**). Příkladem dobré šablony může být definice záhlaví a zápatí.

Šablonu pak můžete *uložit do úložiště šablon v LibreOffice*, příklad vidíte na obrázku *Uložit novou šablonu do úložiště*. LibreOffice umožňuje, aby si uživatel udržoval a organizoval sbírku šablon (o způsobu práce pojednává kapitola 5.1 Efektivní práce se šablonami, strana 289). Šablonu do úložiště uložíte příkazem **Soubor | Šablony | Uložit jako šablonu...** V zobrazeném správci šablon vyberte požadovanou složku šablon a pak klepněte na tlačítko **Uložit**. Následně zadejte jméno souboru šablony.



Uložit novou šablonu do úložiště

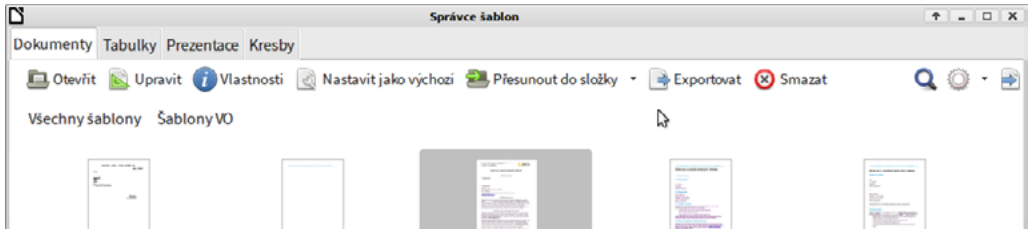
UPOZORNĚNÍ: Adresář, který představuje „úložiště šablon", může být na síťovém disku, aby byl společný více uživatelům. Běžně se nachází v profilu uživatele. Nastavte si vhodnou cestu pomocí kapitoly 7.1.5 Cesty, strana 328.

Druhá možnost je *uložit šablonu do samostatného souboru*, který lze třeba odeslat e-mailem. Uložení dokumentu jako šablony je totéž jako uložení dokumentu v jiném formátu. Formát šablony je prostě jeden z mnoha, do kterých Writer dokáže data uložit. Zvolte **Soubor | Uložit jako...** a jako typ dokumentu zvolte **Šablona textového dokumentu ODF (*.ott)**. Vyberte adresář, kam chcete soubor uložit. Můžete jej pak snadno poslat e-mailem nebo zkopírovat na flash disk.

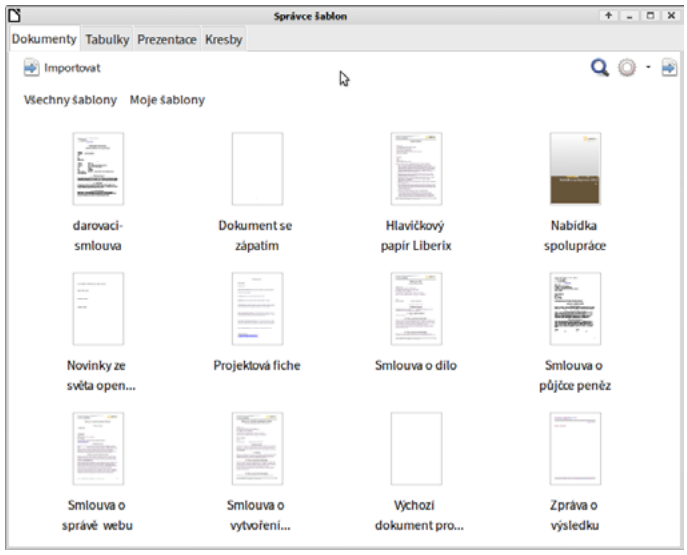
5.1.2 Jak ze šablony vytvořit dokument

Na základě souboru s příponou .ott. Pokud dostanete soubor s příponou .ott, prostě jej otevřete. Vznikne nový nepojmenovaný dokument, který bude na této šabloně založen. Co nejdříve jej uložte pod nějakým jménem – na začátku žádné nemá.

Na základě šablony z úložiště šablon. Pokud jste si vytvořili a uložili šablonu do úložiště, které se v rámci LibreOffice pro šablony používá (viz předchozí kapitola), můžete ji otevřít pomocí volby **Soubor | Nový | Šablony**. V okně, které vidíte na obrázku *Správce šablon v úložišti*, klepněte na tlačítko **Všechny šablony**. Poté poklepejte na složku, např. **Moje šablony**, zobrazí se v ní uložené šablony. Když na některou z nich klepnete, v horní části se zobrazí lišta s tlačítky – obrázek *Akce k šabloně*. Klepněte na tlačítko **Otevřít**, tím vytvoříte ze šablony nový dokument.



Akce k šabloně



Správce šablon v úložišti

Soubor vytvořený ze šablony není hned uložen, proto jste při prvním uložení vyzváni, abyste zadali jeho jméno. Můžete jej uložit ve formát ODF, DOC nebo jiném.

5.1.3 Jak změnit existující šablonu

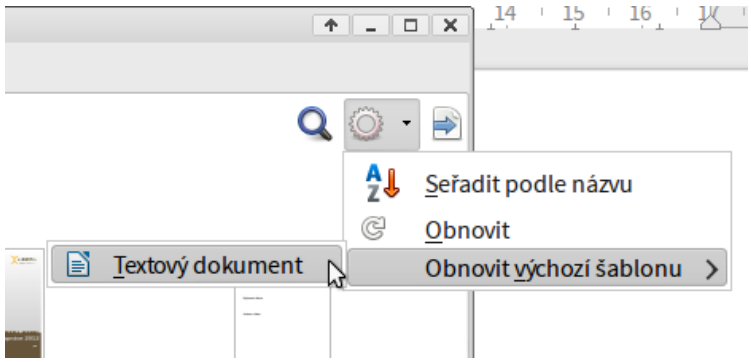
Pokud jde o samostatný soubor .ott, pak jej stačí otevřít, upravit a opět uložit. Pokud ale chcete změnit šablonu z úložiště LibreOffice, pak postupujte následovně. Zobrazte si správce šablon pomocí **Soubor | Šablony | Spravovat** (nebo kombinací **Ctrl+Shift+n**). Najděte požadovanou šablonu, klepněte na ni a na nástrojové liště klepněte na tlačítko **Upravit**. Šablona se otevře ve Writeru k úpravám.

Upravované šablony můžete uložit klasicky pomocí **Ctrl+s** (**Soubor | Uložit**), po dokončení úprav můžete soubor zavřít (**Soubor | Zavřít**). Program se vás již neptá na jméno souboru – upravujete existující soubor, proto to není nutné.

5.1.4 Jak docílit toho, aby nově vytvořený dokument obsahoval nějaký konkrétní prvek (záhlaví, zápatí, logo apod.)

Když vytvoříte nový prázdný dokument (např. pomocí **Ctrl+n**), použije se pro něj *výchozí šablona*. Tuto šablonu můžete změnit, resp. nastavit si jako výchozí můžete jakoukoliv šablonu.

Upravte si dokument, který chcete použít jako výchozí šablonu a podle kapitoly 5.1.1 Jak šablonu vytvořit a kam ji uložit (strana 289) jej uložte mezi šablony LibreOffice. Zobrazte si znovu okno pro správu šablon (**Ctrl+Shift+n** nebo **Soubor | Šablony | Spravovat**), najděte šablonu mezi kategoriemi a ostatními šablonami. Klepněte na ni a na nástrojové liště pak na tlačítko **Nastavit jako výchozí**, které vidíte na obrázku *Akce k šabloně* v předchozím textu. Tím je šablona nastavena jako výchozí; okno zavřete. Ověřte stav vytvořením nového dokumentu pomocí **Ctrl+n**.



Obnovit výchozí šablonu

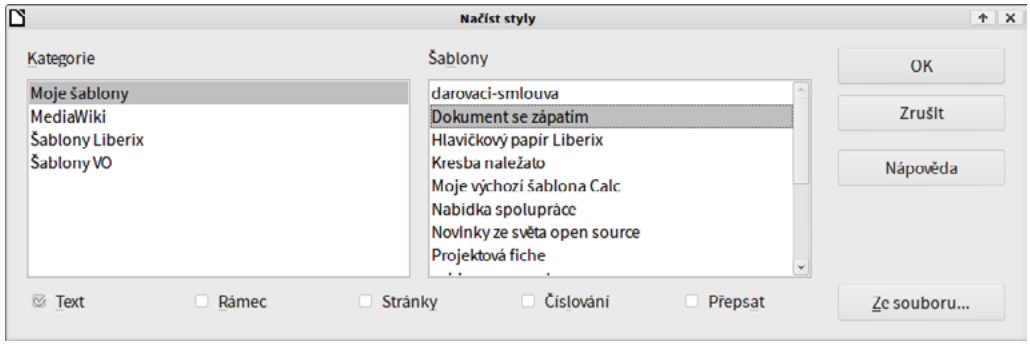
TIP: Navrátit k původní šabloně se můžete opět v okně pro správu šablon. Klepněte na druhé tlačítko zprava v nástrojové liště, vyberte v jeho nabídce **Obnovit výchozí šablonu | Textový dokument**, jak je vidět na obrázku *Obnovit výchozí šablonu*.

5.1.5 Jak změnit styly v dokumentu podle dodané šablony

Situace může být následující: máte dokument, který používá styly a obdržíte jiný dokument (nebo šablonu) a chcete styly z obou dokumentů sjednotit. Tedy do svého dokumentu načíst styly z jiného dokumentu. Máte dvě možnosti.

Pomocí doplňku Templace Changer nebo jiného. Tento doplněk popisujeme, na straně 315 v kapitole 6.3.3 Template Changer: Přiřazení existující šablony vašim dokumentům.

Pomocí okna/panelu Styly a formátování. Otevřete si svůj dokument, zobrazte si pomocí **F11** okno se styly. Klepněte na ikonu v pravém horním rohu a z nabídky vyberte **Načíst styly...** Zobrazí se okno, které vidíte na obrázku *Načíst styly z jiného dokumentu*. Zobrazuje šablony dostupné v úložišti – v levém seznamu jsou to kategorie, v pravém seznamu šablony uložené v této kategorii.



Načíst styly z jiného dokumentu

V dolní části okna je série přepínačů, jimiž lze vybrat typy stylů, které se mají z dokumentu (šablony) načíst. Přepínač **Text** zahrnuje odstavcové a znakové styly. Přepínač **Přepsat** se týká stylů se stejným názvem – pokud je aktivní, styly budou přepsány z načítaného dokumentu. Najděte požadovanou šablonu, ujistěte se, že máte vybrané všechny kategorie stylů v dolní části okna a stiskněte tlačítko **OK**. Styly ze šablony budou načteny do vašeho dokumentu.

TIP: V pravém dolním rohu je tlačítko **Ze souboru...** Umožní vám vybrat dokument (nikoliv jen šablonu z úložiště) a styly načíst z něj. Hodí se např. v případě, kdy kolega má již hotový dokument ve firemních barvách a vy jeho nastavení chcete převzít.

5.1.6 Jak efektivně spravovat šablony v úložišti

Už jsme několikrát zmínili, že pro správu šablon slouží úložiště vyvolané z nabídky **Soubor | Šablony | Spravovat**, vidíte ho na obrázku *Správce šablon v úložišti*, na straně 291. Obsahuje několik karet (**Dokumenty**, **Tabulky**, **Prezentace**, **Kresby**), které sdružují šablony podle programů – Writer, Calc, Impress, Draw. Zabýváme se jen šablonami pro Writer, ale princip práce je pro všechny stejný.

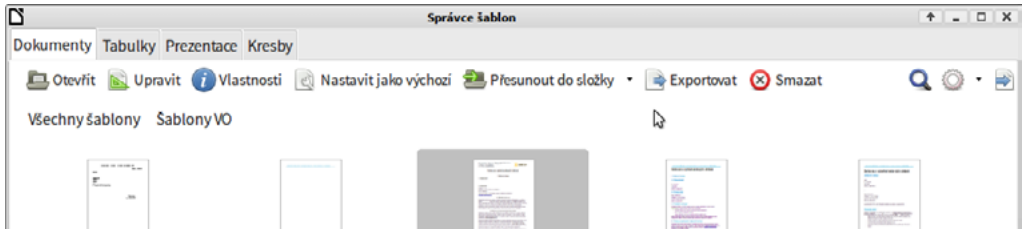
Při výběru karty (**Dokumenty**) se zobrazí kategorie šablon (jsou orámovány) a náhledy na šablony. Šablony v kategorii zobrazíte poklepáním na název kategorie, mezi kategoriemi se přesouváte pomocí navigace v horní části (začíná položkou **Všechny šablony**).

Poklepáním na šablonu z ní vytvoříte nový dokument. Klepnutím na šablonu se na liště zobrazí následující tlačítka, která vidíte na obrázku *Nástrojová lišta správce šablon*:

- **Otevřít** – na základě šablony se vytvoří nový dokument.
- **Upravit** – šablona se otevře k úpravám (viz kapitola 5.1.3 Jak změnit existující šablonu, na straně 292).
- **Vlastnosti** – zobrazí se okno s náhledem na šablonu a s informacemi o autorovi, souboru, datu vytvoření apod.
- **Nastavit jako výchozí** – šablona je nastavena jako výchozí pro daný program v LibreOffice, nové prázdné dokumenty se vytvářejí z ní, více v kapitole 5.1.4 Jak docílit toho, aby nově vytvořený dokument obsahoval nějaký konkrétní prvek (záhlaví, zápatí, logo apod.), na straně 292.
- **Přesunout do složky** – soubor šablony je přesunut do jiné složky v úložišti (ty fyzicky odpovídají adresářům na disku).
- **Exportovat** – šablonu lze z úložiště vykopírovat jinam, zobrazí se okno pro uložení do adresáře.
- **Smazat** – soubor šablony je bez náhrady smazán.

Poslední tři tlačítka na liště pak mají následující význam:

- **Hledat** – slouží jako filtr v názvech šablon.
- **Seřadit podle názvu**, **Obnovit**, **Obnovit výchozí šablonu** a další – různé akce související s úložištěm.
- **Získat další šablony** – spustí webový prohlížeč a otevře stránku se šablonami na webu LibreOffice.



Nástrojová lišta správce šablon

Pokud není vybraná žádná šablona, lišta obsahuje vlevo jen dvě tlačítka:

- **Úložiště** – úložišť může být více, a to dokonce síťových; zde se spravují.
- **Importovat** – šablonu lze do úložiště také nahrát.

POZNÁMKA: Správce šablon se oproti starším verzím významně změnil a v době přípravy knihy bylo patrné, že určité změny ještě potřebuje. Pokud máte některé věci jinak, tak můžeme ocenit, že vývojáři správci šablon věnovali svou energii. Díky, kluci a holky!

5.2 Hromadná korespondence a datové zdroje

Pojmem „hromadná korespondence" se označuje vytvoření více dokumentů, které se liší oslovením, adresou nebo podobnými údaji typickými pro dopis. Dopis ale není jediný dokument, který můžete tímto postupem vytvořit – nejste nijak omezeni, takže kromě dopisů, obálek nebo štítků můžete vytvořit třeba vstupenky (každou s jiným číslem), pozvánky (s oslovením hostů) a další dokumenty, které jsou určeny konkrétním adresátům.

Cesta k výsledným dokumentům začíná u datového zdroje, v němž jsou uložena jména, oslovení, adresy a další údaje, pokračuje přes vytvoření vzorového dokumentu, v němž jsou uvedeny odkazy na data do zmíněného zdroje, a končí vytvořením či tiskem výsledných dokumentů. Ty jsou vytvořeny ze vzorového textu dosazením konkrétních hodnot z datového zdroje.

5.2.1 Jak si vytvořit datový zdroj a nastavit ho pro použití při „korespondenci"

Datovým zdrojem se myslí databáze (třeba MySQL), ale mnohem častěji sešit otevřený v LibreOffice Calc. Budeme tedy předpokládat použití souboru Calcu. Tato činnost se provádí pro každý zdroj obvykle pouze jednou. Jakmile jej zaregistrujete, budete jej moci používat.

Vytvořte si nový dokument, uložte ho jako .ods. Do řádku 1 nadepište následující názvy sloupců: Oslovení, TitulPřed, Jméno, Příjmení, TitulZa, Funkce, Organizace, Ulice, Město, PSČ. Řádek 2 až 11 vyplňte vhodnými údaji, doplňte tedy 10 osob. Příklad vidíte na obrázku

Tabulka s různými sloupci, kde jsou použita jména politiků z jedné skutečně realizované informační kampaně.

	A	B	C	D	G	H	I
1	**Oslovení**	**Jméno**	**Funkce**	**Organizace**	**Ulice**	**Město**	**PSČ**
2	Vážený pane Honetschlägere,	Petr Honetschläger	vedoucí informatiky	KDU-ČSL	Karlovo náměstí 5	Praha 2	128 01
3	Vážená paní předsedkyně,	doc. RNDr. Anna Putnová, Ph.D.	Předsedkyně Výboru pro	Parlament ČR	Sněmovní 4	Praha 1	118 26
4	Vážený pane Horáku,	Pavel Horák	vedoucí IT sekce	Občanská demokratická strana	Doudlebská 1699/5	Praha 4	140 00
5	Vážený pane Bartovský,	Tomáš Bartovský	tiskový mluvčí	Občanská demokratická strana	Doudlebská 1699/5	Praha 4	140 00
6	Vážený pane předsedo,	Ing. Milan Urban	předseda Hospodářské	Parlament ČR	Sněmovní 4	Praha 1	118 26
7	Vážený pane předsedo,	Jan Husák	předseda podvýboru, Ho	Parlament ČR	Sněmovní 4	Praha 1	118 26
8	Vážená paní poslankyně,	Ing. Lenka Andrýsková	poslankyně PS PČR	poslanecká kancelář	Horní Lán 1312	Olomouc	772 00
9	Vážený pane poslanče,	Mgr. Zdeněk Boháč	poslanec PS PČR	poslanecká kancelář	Kratochvílova 148	Přerov	750 02
10	Vážená paní Mušková,	Dagmar Mušková	organizační manažerka	SNK Evropští demokraté	Malá Štěpánská 7	Praha 2	120 00
11	Vážený pane Liško,	Ondřej Liška	předseda Strany zelený	Strana zelených	Senovážné nám. 994/2	Praha 1 – N	110 00
12	Vážený pane poslanče,	Mgr. Jan Farský	poslanec	Parlament ČR	Sněmovní 4	Praha 1	118 26
13	Vážený pane Ferjenčíku,	Mikuláš Ferjenčík		Česká pirátská strana	Obloukova 14	Praha 10	101 00
14	Vážený pane Ayrere,	MgA. Martin Ayrer	tiskový mluvčí	Česká strana sociálně demokratická	Lidový dům, Hybernská 7	Praha 1	110 00
15	Vážená paní poslankyně,	MUDr. Zuzana Roithová, MBA	Poslankyně Evropského	KDU-ČSL	Karlovo náměstí 5	Praha 2	120 00
16	Vážený pane předsedo,	Ing. Jaroslav Plachý	předseda podvýboru, Ho	Parlament ČR	Sněmovní 4	Praha 1	118 26
17	Vážený pane předsedo,	Ing. Pavel Suchánek	předseda Rozpočtového	Parlament ČR	Sněmovní 4	Praha 1	118 26
18	Vážený pane předsedo,	JUDr. Stanislav Polčák	předseda Výboru pro ve	Parlament ČR	Sněmovní 4	Praha 1	118 26
19	Vážená paní poslankyně,	Mgr. Dagmar Navrátilová	poslankyně PS PČR	poslanecká kancelář	Horní Lán 1312	Olomouc	772 00
20	Vážená paní tajemnice,	Andrea Jůzová	tajemnice Výboru pro ho	Senát PČR	Valdštejnské náměstí 17/	Praha 1	118 01

Tabulka s různými sloupci

Nyní dokument zaregistrujeme jako datový zdroj. To nám umožní načíst z buněk jednotlivé údaje a použít je v dokumentu. Nikoliv však manuálně a v reálném čase, ale až při spuštění procesu hromadné korespondence.

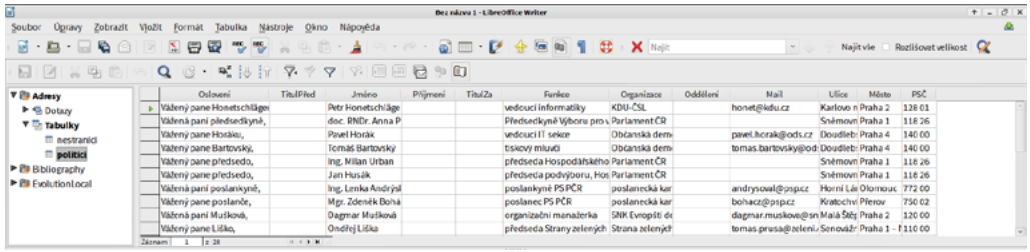
1. V nabídce **Soubor | Průvodci** vyberte položku **Zdroj adres...** V zobrazeném okně vyberte ze seznamu možnost **Jiný externí zdroj dat** a klepněte na tlačítko **Další >>**.
2. V dalším kroku klepněte na tlačítko **Nastavení** a v okně vyberte ze seznamu typ **Tabulka**, klepněte na tlačítko **Další >>**.
3. Nyní v okně vyberte soubor .ods, který jste vytvořili. Klepněte na tlačítko **Procházet** a najděte ho na disku. Jakmile ho vyberete, klepněte na tlačítko **Otestovat spojení**. Zpráva by vám měla oznámit úspěšné spojení. Klepněte na tlačítko **Dokončit**.
4. Pokud sešit obsahuje více listů, vyberte v tomto kroku list, který bude zdrojem, a klepněte na tlačítko **Další>>**.
5. Pokud vás program vyzve, abyste přiřadili pole, můžete tento krok přeskočit, protože přiřazování není v tomto kroku nezbytné.
6. Vyberte umístění souboru pro zdroj dat. Jde o interní databázi (LibreOffice Base). Musí být vždy dostupná, jinak zdroj nebude fungovat. Zdroj dat také pojmenujte v políčku **Název adresáře** (nejde o adresář-složku, nýbrž o seznam adres).
7. Klepněte na tlačítko **Dokončit**. Zdroj dat je registrovaný a můžete ho začít používat.

TIP: Zdroje si můžete prohlédnout stiskem klávesy **F4** (musíte mít otevřený dokument).

5.2.2 Jak vytvořit dokument hromadné korespondence

Vytvořte si dokument, který chcete zaslat všem osobám z databáze. Na tomto místě se vytvořením samotného dokumentu (např. dopisu) nezabýváme, protože to není podstatné pro fungování hromadné korespondence. Můžete využít **Nástroje | Průvodce hromadnou korespondencí...** Jakmile máte text a rozložení hotové, stiskněte klávesu **F4**. Ta zobrazí datové zdroje.

V levé části, v seznamu datových zdrojů, vyberte ten váš, např. *Adresy politiků*. Poklepejte na jeho název a pak na jeho podpoložku **Tabulky**. Zobrazí se obsažené tabulky, klepnutím vyberte tu, v níž jsou vaše data (např. politici). Následně se v pravé části zobrazí samotná data, jak vidíte na obrázku *Datový zdroj pro hromadnou korespondenci*.



Datový zdroj pro hromadnou korespondenci

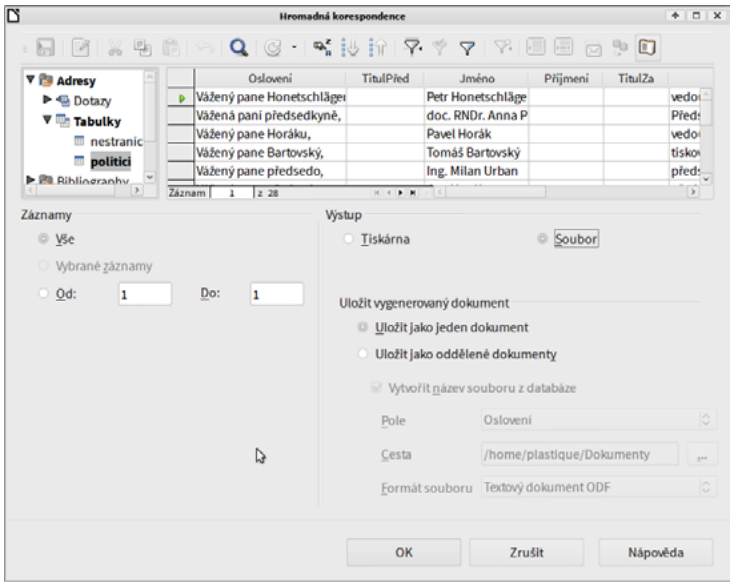
Vidíte, že jsou zde stejné sloupce jako ve vašem původním sešitu. Nyní „uchopte myší“ záhlaví sloupce **Oslovení** a přesuňte ho do vašeho dokumentu na místo, kde má být oslovení čtenáře. Po uvolnění tlačítka se v dokumentu objeví pole <Oslovení>; že jde o pole, poznáte mimo jiné podle šedého pozadí – ale to je samozřejmě jen vzhledový detail. Pole obsahuje hodnotu, která se mění podle toho, o který řádek v tabulce jde.

Tímto způsobem přetáhněte myší do dokumentu všechna ostatní pole. Vytvořte si tak z polí adresu, případně další proměnlivé informace (může jít např. o pole pro datum narození, ale také klidně třeba o pole obsahující číslo stolu na oslavě, vybrané jídlo nebo název ceny do tomboly).

> UPOZORNĚNÍ: Pokud se vám podaří přetáhnout konkrétní jméno či jinou hodnotu, smažte ji, potřebujete získat pole ve špičatých závorkách.

A to už je skoro vše. Stiskněte **Ctrl+p** (nebo **Soubor | Tisk**), zobrazí se informace o tom, že dokument obsahuje „pole databáze adres“ a zda chcete vytisknout dopis. I když nemusí jít o dopis, stiskněte **Ano**. Okno *Hromadná korespondence* je připraveno pro tisk; stiskněte přepínač **Soubor**, ponechte **Uložit jako jeden dokument** a stiskněte **OK**. Zadejte jméno a typ souboru (vhodný bude PDF nebo ODT) a stisknutím tlačítka **Uložit** spusťte zpracování

dokumentů. Bude jich tolik, kolik máte v datovém zdroji řádků (nebo kolik jste v okně vybrali položek).



Hromadná korespondence

TIP: Pokud se nám nepodařilo postup popsat srozumitelně, snad se vám bude více líbit video, které jsme pro vás připravili na webu knihy.nic.cz/libreoffice.

5.2.3 Jak upravit úložiště zdroje a spravovat více zdrojů

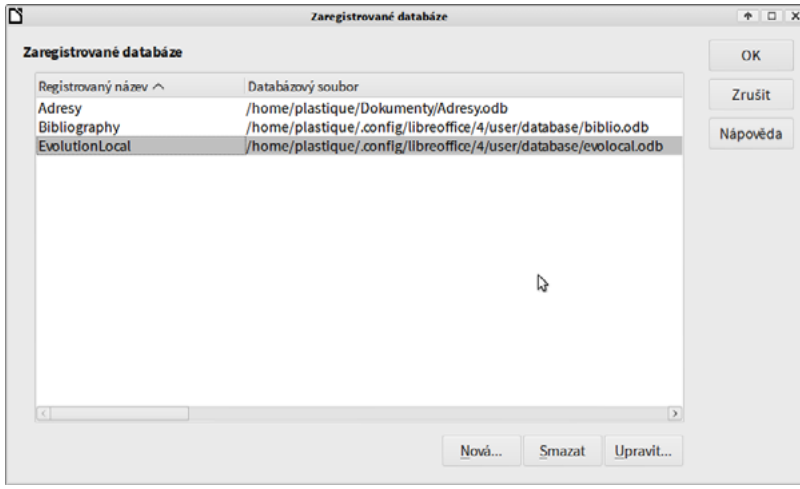
Připojené datové zdroje si zobrazíte, pokud máte otevřený textový dokument, stisknutím klávesy **F4**. Na obrázku *Datový zdroj pro hromadnou korespondenci* vidíte tři datové zdroje. Poklepejte na zdroj **Adresy** a poté na **Tabulky**. Zobrazí se seznam tabulek (původně listů v sešitu). Jakmile klepnete na tabulku politici, v pravé části uvidíte data organizovaná do sloupců a řádků.

TIP: Velikost pohledu na datové zdroje si můžete upravit. Pravý okraj seznamu můžete myší potáhnout do stran, prvek pro svislé posunutí najdete pod posuvníkem (nad pravítkem dokumentu).

Datový zdroj *můžete dočasně odpojit*. Klepněte pravým tlačítkem myši na název zdroje a z místní nabídky vyberte položku **Odpojit**. Zdroj se opět připojí, jakmile si zobrazíte jeho tabulky. Přesněji řečeno – proběhne pokus o připojení, jakmile budete chtít zobrazit data. Pokud máte zdroj na vzdáleném úložišti (např. na síťovém disku), které není dostupné, samozřejmě se zobrazí chybové hlášení.

Nefunkční zdroj *můžete zcela odstranit* (odregistrovat). Klepněte pravým tlačítkem myši a z lokální nabídky vyberte položku **Zaregistrované databáze**. Zobrazí se okno *Zaregistrované databáze* se seznamem datových zdrojů. Můžete upravit jejich umístění, nebo je zcela smazat. Slouží k tomu tlačítka **Upravit...** a **Smazat**. Máte-li databázi vytvořenou v modulu Base, zde ji můžete zaregistrovat jako nový datový zdroj (a přeskočit tak převod ze sešitu).

POZNÁMKA: Toto nastavení je globální pro celý LibreOffice a najdete ho v **Nástroje | Možnosti | LibreOffice Base | Databáze**.



Zaregistrované databáze

5.3 Sledování změn a verzování dokumentu

Při práci více lidí na jednom dokumentu je důležité sledovat úpravy, které jednotliví autoři provádějí. Přesněji řečeno – nejen je sledovat, ale také je přijímat do hlavního dokumentu, odmítat je, komentovat nebo porovnávat. Writer má pro tyto účely funkce označované jako „sledování změn", dostupné z nabídky **Úpravy | Sledování změn**. Pokud dokument zasíláte korektorovi nebo kolegovi k vyjádření, aktivujte sledování změn.

POZNÁMKA: Pokud vám někdo „komentuje" dokument, obvykle se pravděpodobně setkáte se žlutě nebo jinak barevně vyznačeným textem. To je značně *neefektivní a laický způsob*, protože využívá pouze vizuální složku (obarvení textu). Skutečné sledování změn zaznamenává mimo jiné typ úpravy, původní a nový stav, autora úpravy, čas provedení atp.

Každý autor, který upraví dokument (autor dokumentu i všichni, kdo do něj zapisují), v něm vystupuje pod jménem, které si vyplnil v nastavení. Získá také jednu barvu – tou se zobrazují jeho komentáře. Každá změna, kterou v textu provede, je zaznamenána s časovou značkou. Později můžete tuto změnu přijmout, nebo odmítnout. Pokud nemáte změny zobrazeny, nevidíte je. Proto je lepší (alespoň krátce) provedené změny zobrazit pomocí **Úpravy | Sledování změn | Zobrazit**.

UPOZORNĚNÍ: Pamatujte na to, že v režimu zobrazování provedených změn můžete nabýt dojmu, že text nelze smazat. Každá změna se totiž projeví jen úpravou vzhledu písma (změnou barvy, podtržením apod.). Změny se zobrazují tak, jak je nastaveno, smazání je obvykle reprezentováno proškrtnutím textu – viz kapitola 7.4.8 Změny, na straně 347.

5.3.1 Jak aktivovat sledování změn v aktuálním dokumentu

Sledování změn spustíte pro aktuální dokument přepínačem **Úpravy | Sledování změn | Záznam**. Tamtéž si ověříte, že je sledování aktivní – před názvem položky se objeví přepínač.

Provedené změny se mohou v dokumentu hned zobrazovat, nebo mohou zůstat skryté (a zobrazeny budou na žádost). Přepínač pro zobrazení přímo v dokumentu je **Úpravy | Sledování změn | Zobrazit**. Pokud je v dokumentu uloženo hodně záznamů o změnách a jsou skryté, pak se práce editoru zpomaluje. Pokud dosáhne určité kritické hodnoty, program vám nabídne zobrazení změn, aby se běh zrychlil.

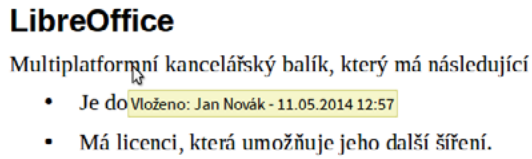
TIP: Pokud si nepřejete, aby čtenář vašeho dokumentu sledování změn vypnul, nastavte heslo, které mu v tom zabrání. Můžete tak učinit v okně **Soubor | Vlastnosti | Zabezpečení | Zamknout** nebo v nabídce **Úpravy | Sledování změn | Zamknout záznamy...**

5.3.2 Jak aktivovat sledování změn v každém nově vytvořeném dokumentu

Postupujte podle kapitol pro vytvoření (strana 289) nebo úpravy šablon (strana 292) – před uložením šablony aktivujte sledování změn pomocí nabídky **Úpravy | Sledování změn | Záznam**, případně tamtéž zaheslujte vypnutí této funkce (viz předchozí kapitola). Nezapomeňte šablonu nastavit jako výchozí podle kapitoly 5.1.4 Jak docílit toho, aby nově vytvořený dokument obsahoval nějaký konkrétní prvek (záhlaví, zápatí, logo apod.), na straně 292.

5.3.3 Jak si prohlédnout změny v dokumentu

K rychlému náhledu na provedené změny postačí, když aktivujete **Úpravy | Sledování změn | Zobrazit**. V dokumentu se všechny úpravy projeví barevně. Když na každé změně podržíte kurzor myši, zobrazí se malá „bublina" se jménem autora a časem provedení změny, jak vidíte na obrázku Změna provedená v textu.



Změna provedená v textu

UPOZORNĚNÍ: Historie změn uchovává všechny smazané části dokumentu včetně komentářů (ty jsou přeškrtnuté). Ujistěte se, že poznáte, který text je již smazán a který je aktuální – podívejte se do nastavení programu – kapitola 7.4.8 Změny, strana 347.

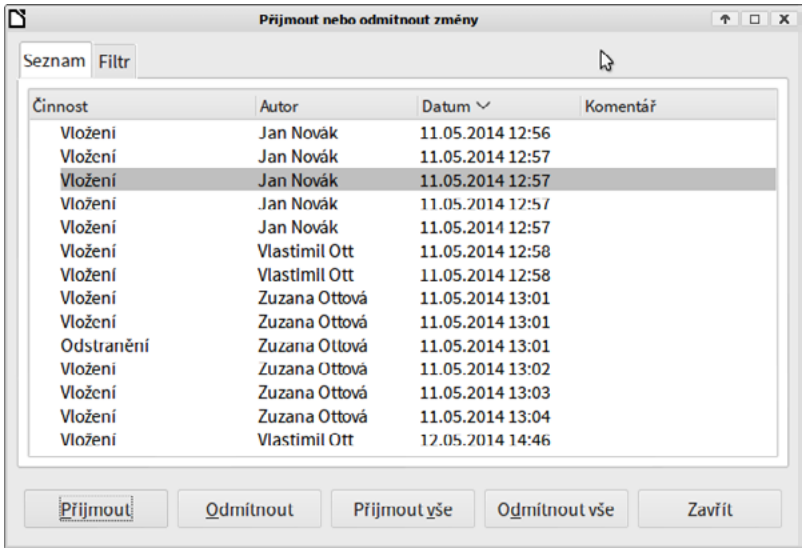
Mezi jednotlivými změnami se můžete přesunovat pomocí položek **Úpravy | Sledování změn | Následující změna**, resp. **Předchozí změna**. Podobné položky jsou také v kontextové nabídce zobrazené přes pravé tlačítko myši; v době přípravy knihy byly položky nepřeložené: **Next Change** (následující změna) a **Previous Change** (předchozí). Přímo se ale nabízí možnost nastavit si pro tento účel klávesové kombinace. Zkuste třeba **`Alt+šipka dolů`** a **`Alt+šipka nahoru`**, měly by být k dispozici. Postupujte podle kapitoly 7.5.2 Efektivní nastavení klávesových zkratek, na straně 353.

5.3.4 Jak provedené změny v dokumentu přijmout nebo odmítnout

Změny, které váš spoluautor provedl v dokumentu, jsou vratné. Díky jejich sledování můžete každou změnu posoudit a buď ji schválit, nebo odmítnout. Jakmile projdete tento proces, záznamy o změnách se vymažou.

> TIP: Zvětšete si náhled na dokument pomocí **`Ctrl`** a otočením kolečka myši (nebo v pravém dolním rohu).

Zobrazte si prostřednictvím položky **Úpravy | Sledování změn | Přijmout nebo odmítnout...** okno **Přijmout nebo odmítnout změny**, které vidíte na obrázku *Přijměte nebo odmítněte provedené změny*. Na první kartě **Seznam** vidíte provedené změny seřazené podle pořadí od začátku dokumentu. Každý řádek obsahuje typ změny, autora, čas provedení a případnou poznámku. Klepnete-li na řádek, změna se vyznačí v dokumentu (dokument se případně posune tak, abyste změnu viděli). Někdy je obtížné změnu najít, zejména pokud se jedná o úpravu jednotlivých znaků.



Přijměte nebo odmítněte provedené změny

> TIP: Změny si můžete seřadit podle autora, data provedení, typu činnosti, komentáře nebo umístění v dokumentu. Klepněte na seznam pravým tlačítkem myši a vyberte z nabídky **Seřadit podle** požadované kritérium.

Pokud jste změnu v dokumentu našli a je vám jasné, co spoluautor změnil, můžete změnu klepnutím na tlačítko:

- **Přijmout** a začlenit do běžného textu dokumentu, nebo
- **Odmítnout**, k jejímu začlenění nedojde, v textu zůstane původní verze.

Po klepnutí na tlačítko se záznam o změně smaže z historie dokumentu. Pokud jste změny zkontrolovali předem vizuálně a máte na všechny jasný názor, můžete je zpracovat hromadně:

- **Přijmout vše** – všechny změny budou začleněny do dokumentu, nebo
- **Odmítnout vše** – žádné změny nebudou do dokumentu vloženy.

Po dokončení činností okno zavřete tlačítkem **Zavřít**. Sledování změn zůstává nadále aktivní a uvedený cyklus můžete (resp. budete muset) zase zopakovat.

TIP: Mezi změnami se můžete pohybovat také díky kontextové nabídce, kde jsou dostupné položky pro přesun na následující (**Next Change**) a předchozí změnu (**Previous Change**). Zároveň můžete jednotlivé změny ze stejného místa také přijímat (**Accept Change**) a odmítat (**Reject Change**). Anglické popisky považujme za dočasné v okamžiku přípravy knihy.

DOPORUČENÍ: Pokud připravujete dokument pro zveřejnění (umístění na webových stránkách nebo rozeslání třeba novinářům), vždy se ujistěte, že jste všechny změny přijali či odmítli a že v historii dokumentu nejsou žádné informace. Lze z nich snadno vyčíst, kdo na dokumentu pracoval a jak práci komentoval. Možná si vzpomenete na mediálně zvýrazněné případy, kdy novináři z těchto informací vyčetli něco, co neměli vědět.

5.3.5 Jak zobrazit změny provedené v určitém dni konkrétním autorem

V okně *Přijměte nebo odmítněte provedené změny* je kromě karty **Seznam**, popsané v minulé kapitole, také karta **Filtr**. Její přínos oceníte v okamžiku, kdy se budete muset prodírat desítkami či stovkami změn od více autorů. Můžete si zde totiž (pro kartu **Seznam**) vyfiltrovat jen ty změny, které odpovídají následujícím parametrům:

- **Datum** (či interval) v různých kombinacích – před, po, mezi atd.;
- **Autor** změn;
- **Činnost** provedená v rámci změny – vložení, odstranění, formáty, změna v tabulce;
- **Komentář** obsahující vložený výraz.

Díky těmto kritériím můžete snadněji posuzovat jednotlivé změny, které se zobrazují na kartě **Seznam**.

5.3.6 Jak přidat ke změně komentář

Změna, která se zaznamená, je v podstatě přidání nebo odstranění obsahu – znaku, textu, rámce, tabulky nebo jiného objektu. V případě některých změn autor potřebuje přidat komentář, aby objasnil důvod či okolnosti provedené změny. Nabízejí se dvě možnosti, jak komentář přidat.

1. Klasický komentář vložený pomocí nabídky **Vložit | Komentář** (nebo **Ctrl+Alt+c**). Na okraji dokumentu se zobrazí „lísteček", do něhož je možné napsat zprávu.
2. Komentář ke změně vložený pomocí **Úpravy | Sledování změn | Komentář**. Textový kurzor se musí nacházet v provedené změně, aby byl jasný kontext. Do zobrazeného okna vložte popis změny, který se pak zobrazí v seznamu provedených změn (viz předchozí kapitola). Komentář není viditelný na první pohled s dokumentem.

5.3.7 Jak vytvořit verzi dokumentu a k čemu to lze využít

Writer obsahuje mechanismus vytváření verzí (verzování). Verze zachycuje stav dokumentu v určitém okamžiku podle uložených změn. V jednom souboru lze mít uloženo více verzí dokumentu, zobrazovat je, porovnávat a samozřejmě znovu otevírat a použít. V praxi to znamená, že před velkou změnou, kterou hodláte provést, si uložíte verzi dokumentu s komentářem, provedete změny a uložíte si další verzi. Nadále máte obě k dispozici a můžete se případně vrátit ke starší z nich. Dokonce lze nastavit automatické vytváření verzí s každým zavřením dokumentu (tedy v okamžiku, kdy končí jedna fáze prací).

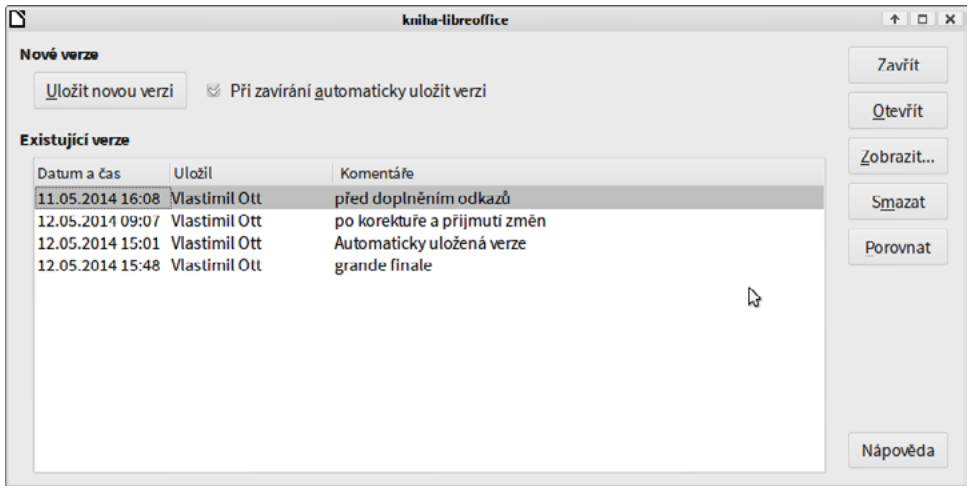
> POZNÁMKA: Princip verzování se používá při vývoji softwaru a jde o velmi efektivní nástroj. Jeho hlavní výhodou je zřejmě to, že máte k dispozici historii práce a můžete se vracet k jejím minulým verzím. Verzování v LibreOffice je jednoduché, ale i tak jako funkce přínosné.

Prostřednictvím položky **Soubor | Verze...** si zobrazte okno pro správu verzí, které vidíte na obrázku *Správa verzí*. Tlačítkem **Uložit novou verzi** vytvoříte novou, předtím ovšem zadejte stručný komentář popisující stav dokumentu. Píšete ho hlavně pro sebe, takže buďte věcní. Do seznamu **Existující verze** se uloží datum vytvoření verze, její autor a komentář.

Tlačítkem **Otevřít** (nebo poklepáním na verzi v seznamu) zobrazíte vybranou verzi v novém okně Writeru. Otevře se pouze pro čtení a pokud ji budete chtít upravit, nejprve ji musíte uložit pod jiným jménem. Pak s dokumentem můžete pracovat běžným způsobem.

Tlačítko **Zobrazit...** zobrazí komentář k verzi, tlačítko **Smazat** verzi **bez dotazu** odstraní. Tlačítko **Porovnat** vrátí do dokumentu záznamy o změnách, které jsou uloženy v jednotlivých verzích. Tím vznikne možnost jednotlivé změny porovnat – není sice jasné, ze které verze konkrétně pocházejí, ale díky filtrování (viz kapitola 5.3.5 Jak zobrazit změny provedené

v určitém dni konkrétním autorem, na straně 303) lze s informacemi poměrně dobře pracovat. Navíc lze nepotřebné verze smazat.



Správa verzí

5.3.8 Jak porovnat dva různé dokumenty a zjistit rozdíly mezi nimi

Writer umožňuje srovnat dva dokumenty a zobrazit jejich rozdíly. Použije k tomu mechanismus sledování změn – dokument, který máte otevřený, se bere za základní, druhý dokument k němu informace přidává, nebo z něj odebírá. Tato funkce je vhodná pro situace, kdy více lidí rozpracovalo jeden základní dokument a redaktor potřebuje sjednotit všechny verze do jednoho dokumentu. Pomocí **Úpravy | Porovnat dokument...** načtěte dokument k porovnání, po načtení se zobrazí okno k potvrzení nebo odmítnutí změn. Postupujte podle kapitoly 5.3.4 Jak provedené změny v dokumentu přijmout nebo odmítnout, na straně 302. Výsledkem by měl být sjednocený dokument.

TIP: Zejména v těchto případech mějte všechny dokumenty zálohované a **ze zásady pracujte s kopiemi souborů, ne s originály**. Pokud se něco má rozbít, pokazit a porouchat, stane se to přesně v tento okamžik, kdy dáváte dohromady práci několika lidí. Předcházejte tomu prevencí.

6. Doplňky rozšiřující funkce Writeru

6. Doplňky rozšiřující funkce Writeru – 309

6.1 Jak nainstalovat, nastavit a odstranit rozšíření – 309

6.2 Jak rozšíření použít – 311

6.3 9 doporučených rozšíření pro váš Writer – 312

6. Doplňky rozšiřující funkce Writeru

Funkce, které LibreOffice nabízí, lze rozšířit o nové prostřednictvím tzv. *rozšíření*. Jde o stejný koncept zásuvných modulů (pluginů), který používají webové prohlížeče a jiné programy. Rozšíření jsou produktem nezávislých vývojářů, jedinců i firem. Výrobce LibreOffice, The Document Foundation, spravuje centrální katalog rozšíření na adrese http://extensions.libreoffice.org. Není to samozřejmě jediné místo, kde můžete doplňky získat. V této kapitole se dozvíte, jak s rozšířeními pracovat a doporučíme vám také několik z nich, které vám zefektivní práci.

POZNÁMKA: Na adrese http://templates.libreoffice.org/template-center se nachází katalog různých šablon. Jsou často různé kvality a v různých jazycích.

6.1 Jak nainstalovat, nastavit a odstranit rozšíření

Pro práci s rozšířeními se používá Správce rozšíření, který vidíte na obrázku *Správce s nainstalovanými rozšířeními*.

Jak rozšíření nainstalovat. Existuje několik možností, jak do programu LibreOffice nainstalovat nové rozšíření. Vždy jde o soubor s příponou .oxt, ten si nejprve stáhněte z webových stránek.

1. Ve správci souborů vašeho operačního systému poklepejte na soubor s rozšířením. Spustí se instalace v LibreOffice.
2. Zobrazte si Správce rozšíření z nabídky **Nástroje | Správce rozšíření...** Klepněte na tlačítko **Přidat...** a najděte na disku počítače soubor s příponou .oxt.
3. Přetáhněte soubor myší na startovací centrum LibreOffice (to znamená, že v LibreOffice nemáte otevřený žádný dokument).

Při instalaci budete možná muset souhlasit s licencí, ale třeba se nezobrazí nic – záleží to zcela na autorovi rozšíření. Po pár sekundách uvidíte nově nainstalované rozšíření v seznamu Správce rozšíření. **Po instalaci kompletně ukončete LibreOffice (včetně rychlého spouštění) a znovu ho spusťte.**

UPOZORNĚNÍ: Pokud máte stažené rozšíření s příponou .zip, mohly nastat dvě situace. Buď je v tomto archivu soubor .oxt s nějakou dokumentací a dalšími soubory; pak vše rozbalte. Nebo váš prohlížeč změnil u stahovaného souboru příponu z .oxt na .zip. (Tyto případy jsou doloženy s prohlížeči Microsoft Internet Explorer.) Pokud je obsahem souboru .zip adresář META-INF a soubor description.xml, pak jde o obsah rozšíření. Změňte tedy příponu souboru na .oxt (a nerozbalujte ho).

Rozšíření je možné *automaticky aktualizovat*. Klepněte ve Správci rozšíření na tlačítko **Vyhledat aktualizace...** a program zjistí, jestli jsou k dispozici nové verze rozšíření. Můžete aktualizovat i jediné rozšíření – v kontextové nabídce je tato funkce pro každé z nich k dispozici. Tuto funkci ale musí podporovat autor rozšíření, tzn. musí zajistit zveřejnění nejen nové verze, ale také technických informací o tom, že byla vydána.

Jak rozšíření nastavit. Klepněte na rozšíření v seznamu ve Správci rozšíření. Pokud má rozšíření nějaká nastavení, zobrazuje se zde tlačítko **Možnosti...** Klepněte na něj a věnujte se nastavení; to je pro každé rozšíření jedinečné, takže není možné poskytnout konkrétní návod.

Jak rozšíření odstranit. Po klepnutí na rozšíření v seznamu se vpravo mohou zobrazit tlačítka **Zakázat** a **Odstranit**. První z nich rozšíření pouze deaktivuje, později ho opět můžete povolit. Druhé z nich rozšíření odinstaluje z LibreOffice. Poté opět kompletně ukončete celý balík a znovu ho spusťte.

V seznamu rozšíření se objevují tři typy rozšíření. Rozdíly mezi nimi souvisejí s uživatelskými oprávněními a způsobem instalace.

- **Z instalace** – rozšíření bylo instalováno na úrovni systému společně s LibreOffice. Jeho odstranění je tedy možné opět pouze na úrovni operačního systému, a to správcem systému. V seznamu je takový typ označen zámkem a není k dispozici tlačítko **Zakázat** a **Odstranit**.
- **Sdílené** – rozšíření bylo správcem instalováno pro více uživatelů (platí pouze pro některé operační systémy), ten má oprávnění rozšíření odstranit.
- **Uživatelské** – rozšíření si nainstaloval sám uživatel a může s ním nakládat podle svých možností a oprávnění.



Správce s nainstalovanými rozšířeními

6.2 Jak rozšíření použít

Každé rozšíření je jedinečné, protože jeho smyslem je doplnit do LibreOffice funkci, která v něm není. Tyto funkce se mohou projevovat na různých místech. Obvykle se nově instalované rozšíření projeví následovně:

- zobrazí se nová nástrojová lišta (nebo ji najdete v nabídce **Zobrazit | Nástrojové lišty**);
- nové položky se objeví v nabídce **Soubor**, **Nástroje** nebo v kontextových nabídkách.

Jednoduchá rada tedy zní – přečtěte si dokumentaci k rozšíření, abyste věděli, jak ho vlastně použít nebo jakou funkci přináší.

6.3 9 doporučených rozšíření pro váš Writer

Mezi rozšíření patří také slovníky překlepů, synonym, zkratek nebo jiných výrazů pro různé jazyky. Najdete je v katalogu rozšíření na adrese http://extensions.libreoffice.org. Rozšířením je také funkce publikování na Media Wiki, kterou popisujeme v kapitole 3.2.5 Jak publikovat na wiki (konkrétně MediaWiki), na straně 134.

6.3.1 TypoJTB: Vylepšení estetické kvality dokumentu

Pokud vám záleží na typografické úrovni dokumentu, nainstalujte si rozšíření *TypoJTB*, které vám při těchto úpravách velmi pomůže. Soubor s rozšířením najdete na http://www.volny.cz/macrojtb/typoJTB.html.



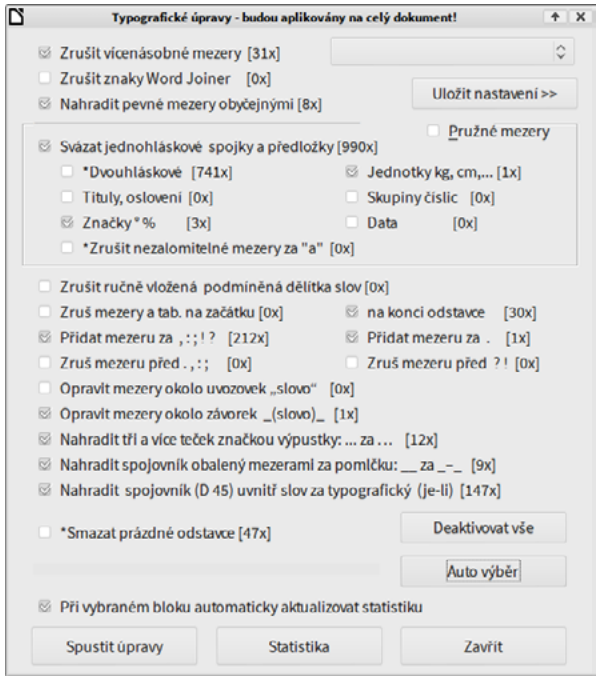
Lišta rozšíření TypoJTB

TypoJTB se zobrazuje jako nástrojová lišta (aktivujte **Zobrazit | Nástrojové lišty | TypoJTB**), nebo v nabídce **Nástroje | Rozšíření | TypoJTB**. Lištu vidíte na obrázku *Lišta rozšíření TypoJTB*. Obsahuje několik tlačítek, každé z nich slouží jedné funkci; zaměříme se na ty nejdůležitější.

> DOPORUČENÍ: Před klepnutím na tlačítko označte tu část dokumentu, se kterou má funkce pracovat. Jinak se bude pracovat s celým dokumentem, na což vás TypoJTB upozorní. Některé změny lze počítat na stovky a tisíce, takže jejich případná oprava nebo zrušení nemusí být vždy snadné. Obvykle je lze hromadně vrátit – viz kapitola 3.3.9 Jak vrátit provedenou akci, na straně 140.

Velmi přínosnou funkcí TypoJTB je *doplnění nezalomitelných mezer* za jednoznakové předložky či spojky (první tlačítko zleva). Díky tomu se taková předložka (v, s, z, k a další) neocitne na konci řádku, což je podle pravidel české typografie prohřešek. V zobrazeném okně *Typografické změny, které budou provedeny* klepněte na tlačítko **Statistika**, po chvilce uvidíte všechny „mezerové“ prohřešky proti typografii, které program nalezl. Jedná se o vícenásobné mezery, mezery kolem jednotek, interpunkčních znamének a další. Můžete je vybrat

jednotlivě, nebo můžete klepnout na tlačítko **Autovýběr** – tím vyberete všechny, které mají nenulový výskyt a jsou považovány za chybu. Tlačítkem **Spustit** úpravy chyby opravíte.



Typografické změny, které budou provedeny

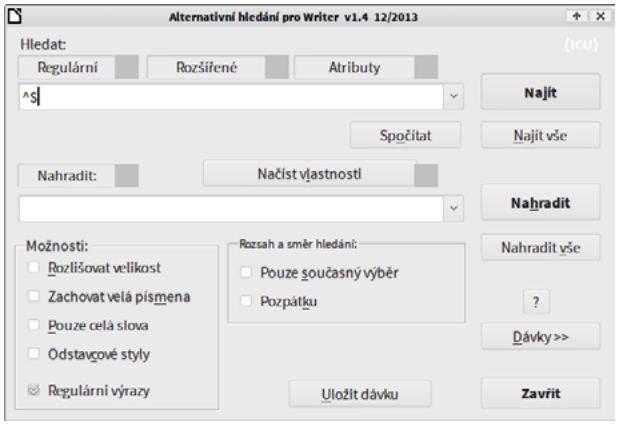
Druhé tlačítko na nástrojové liště opravuje výskyt uvozovek – obvykle anglických (oboje nahoře) na české (99 dole a 66 nahoře). Nicméně možností je více, lze je navolit v nabídce. K dispozici je také statistika různých uvozujících znaků.

Podobně funguje třetí funkce, jež hledá a nahrazuje spojovníky a typografické znaky (slitky). Další tlačítka spouštějí sofistikované funkce pro změnu šířky mezer, pro vkládání typografických znaků nebo vyhledávání rozdílů mezi přímým (ručním) formátováním a použitými styly. K dispozici je také funkce, které zobrazí použitá a systémová písma.

6.3.2 AltSearch: Lepší možnosti pro vyhledávání a nahrazování

Pokud je vyhledávání vaší častou činností, nainstalujte si z adresy http://mujweb.cz/macrojtb/AltSearch_cs.html rozšíření *AltSearch*, které vám nabídne netušené možnosti. V nabídce **Zobrazit | Nástrojové** lišty přibude nová položka **Alt. najít a nahradit**, má jedno

tlačítko – zelený dalekohled. Po klepnutí na tlačítko se zobrazí okno pro pokročilé hledání, které vidíte na obrázku *Okno AltSearch pro pokročilé možnosti vyhledávání*.



Okno AltSearch pro pokročilé možnosti vyhledávání

POZNÁMKA: Rozšíření AltSearch nenahrazuje klasické vyhledávání, ale výrazně je doplňuje. Původní vyhledávání bude fungovat nadále stejným způsobem.

AltSearch umožňuje vyhledávat a nahrazovat složité textové konstrukce nebo řídicí znaky dokumentu, i když jednoduché vyhledávání a nahrazování samozřejmě také zvládá. Volby pro klasické hledání jsou stejné jako u vyhledávání klasického, proto se zmíníme o pokročilých možnostech. Hlavní výhoda AltSearch je, že má mnohé dotazy předpřipraveny, a to ve třech kategoriích: **Regulární** (myšleno výrazy), **Rozšířené** (myšleno vyhledávání) a **Atributy**. Všechny tři prvky jsou umístěny v horní části okna a ve své nabídce obsahují seznam konkrétních pokynů, které lze různě řetězit a kombinovat.

Nabídka **Regulární** obsahuje často používané regulární výrazy, zmiňovali jsme je v kapitole 3.3.19 Jak vyhledat tabulátory nebo odstranit prázdné odstavce, na straně 151. Namátkou zde najdete prázdný odstavec, více prázdných odstavců, ruční zalomení a další. Jsou krátce vysvětleny, výběrem položky ji dosadíte do vyhledávací řádky a můžete ji nechat vyhledat.

Menu **Rozšířené** obsahuje prakticky pojaté konstrukce. Jde o vyhledávání v komentářích, popiscích obrázků, tabulek, v poznámkách pod čarou nebo hledání textu mezi různými typy závorek. Vždy se jedná o úlohy, které je nutné promyslet, což uživatele zdržuje od tvůrčí činnosti. AltSearch má tyto předvolby připraveny.

Sekce **Atributy** pak umožňuje vyhledávání podle vlastností písma. Dokáže ale také vyhledat hypertextové odkazy, znakové styly nebo indexy všeho druhu. Speciální roli hraje tlačítko **Načíst vlastnosti**, které vytvoří seznam vlastností v textu označených objektů.

TIP: Označte část dokumentu a stiskněte tlačítko **Načíst vlastnosti**. Poté klepněte na šipku vpravo od něj. Uvidíte všechny vlastnosti vybraného fragmentu.

Rozbalovací seznam **Nahradit** disponuje také rozsáhlými vlastnostmi, které jdou nad rámec tohoto textu. Díky němu ale můžete nalezené části či vlastnosti nahradit jinými, např. převést ruční formátování dokumentu na styly a další.

Rozšíření má množství dalších vlastností, podporuje např. dávkové zpracování, ukládání těchto sekvencí a jejich pozdější načtení. Disponuje na své webové stránce podrobnou nápovědou, na kterou vás odkazujeme.

6.3.3 Template Changer: Přiřazení existující šablony vašim dokumentům

Rozšíření *Template Changer* představuje rychlý způsob, jak můžete svému dokumentu přiřadit vzhled podle hotové šablony. Jeden způsob popisujeme v kapitole 5.1.5 Jak změnit styly v dokumentu podle dodané šablony, na straně 293, rozšíření má ale velkou výhodu – dokáže takto ovlivnit více dokumentů naráz. Položky se objeví v nabídce **Soubor | Šablony**, nejsou bohužel česky:

- **Assign template (current document)...**: Vyberte na disku šablonu, z níž chcete do aktuálního dokumentu načít styly.
- **Assign template (folder)...**: Vyberte na disku šablonu, dále vyberte adresář s dokumenty, na které chcete šablonu aplikovat, můžete zahrnout i podadresáře (přepínač **Include sub-folders**). Pak vyberte adresář, kam se mají uložit nové verze dokumentů. Můžete také určit, kterých formátů se převod má týkat.

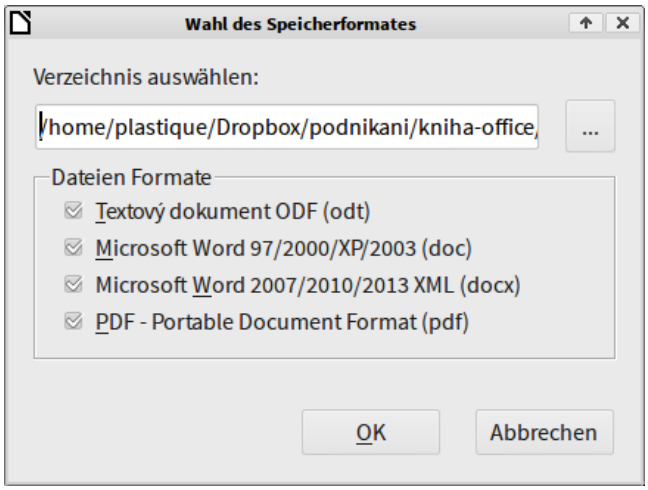
Rozšíření naleznete na stránce http://extensions.libreoffice.org/extension-center/template-changer.

6.3.4 MultiSave: Uložení formátů ODT, DOC, DOCX a PDF jedním klepnutím

Mnoho uživatelů jistě potěší rozšíření, které dokáže uložit čtyři typy dokumentů jedním klepnutím. Jmenuje se MultiSave a najdete ho na stránce http://extensions.libreoffice.org/extension-center/multisave-1. Do nabídky **Soubor** přidává položky **Multi Save** a **Multi Save**

as..., na nástrojovou lištu **Standardní** přidává tlačítko se třemi disketami. Po prvním klepnutí se zobrazí okno *Uložení více typů dokumentů naráz*, můžete si vybrat, které typy to mají být a pak už jen stačí klepnout na **OK**.

Vybrané formáty si program zapamatuje, takže pro další uložení už stačí jen klepnout na tlačítko na liště. Až budete chtít vybrané typy dokumentů změnit, zvolte položku **Soubor | Multi Save as...** a výběr si upravte.



Uložení více typů dokumentů naráz

POZNÁMKA: Uložení dokumentů proběhne vždy, když klepnete na tlačítko nebo vyvoláte příkaz z nabídky **Soubor**. Rozšíření nebere ohled na to, jestli byl soubor mezitím změněn, nebo ne. (Klasické ukládání je povoleno pouze tehdy, došlo-li v dokumentu ke změně.)

6.3.5 Volně dostupné vektorové obrázky pro vaše dokumenty

Rozšíření, která vám zpřístupní vektorové (klipartové) obrázky, je několik. Vybrali jsme dvě, jejichž obsah (obrázky) považujeme za kvalitní.

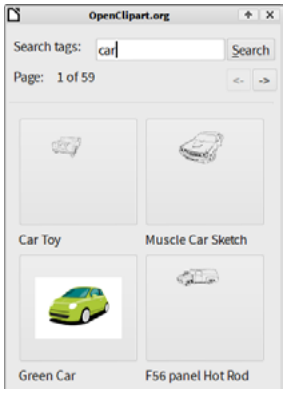
Clipart gallery of danger signs. Obsahuje vektorové obrázky symbolů a značek, které slouží k označování nebezpečných situací, výrobků, prostor, chemikálií apod. Rozšíření se nainstaluje do galerie, jak vidíte na obrázku *Galerie - značky označující nebezpečí*, jde celkem o čtyři kategorie. Dále s nimi pracujete jako s jinými obrázky v galerii (o tom pojednává kapitola 4.5.6 K čemu je galerie obrázků a jak s ní pracovat, na straně 221). Ke stažení na stránce http://extensions.libreoffice.org/extension-center/gallery-of-danger-signs.



Galerie – značky označující nebezpečí

OpenClipart.org. Internetový katalog klipartových obrázků, které jsou zdarma a legálně dostupné s licencemi Creative Commons, je už poměrně známý. Pro LibreOffice existuje rozšíření, s jehož pomocí získáte obrázky velmi snadno a rychle. Po instalaci z http://extensions.libreoffice.org/extension-center/openclipart-org-integration najdete položku v nabídce **Vložit | Obrázek | OpenClipart.org...** Jakmile ji vyberete, zobrazí se okno *Vložení obrázku z OpenClipart*. Zadejte klíčový výraz, podle něhož chcete obrázek hledat – samozřejmě bude nejlepší anglicky. Nalezené obrázky se zobrazí a klepnutím je můžete vkládat do dokumentu.

POZNÁMKA: Rozšíření není bohužel příliš kvalitní. Jeho největší chybou je to, že neumožňuje současně pracovat s dokumentem. Místo, kam vložíte obrázek, si tedy musíte připravit předem, protože pak už šanci nedostanete. Také by se hodilo ukládání provedených dotazů. Ideální by bylo, kdyby okno fungovalo jako Galerie.

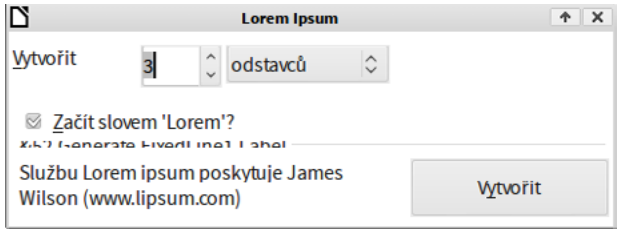


Vložení obrázku z OpenClipart

6.3.6 Lorem ipsum: Výplňový text přímo ve Writeru

O výplňovém textu Lorem ipsum jsme se zmiňovali v kapitole 4.2.23 Jak do dokumentu vložit výplňový text, na straně 192. Rozšíření *Magenta Lorem Ipsum Generator* využívá jednu z online služeb pro vytváření výplňových textů na míru. Zobrazuje nástrojovou lištu **Lorem Ipsum** s jedním tlačítkem. Můžete si nechat vytvořit určitý počet odstavců, slov, bajtů (znaků) nebo položek seznamu, jak vidíte na obrázku *Vytvoření výplňového textu*. Ke stažení na http://extensions.libreoffice.org/extension-center/magenta-lorem-ipsum-generator.

> UPOZORNĚNÍ: Při testování vykazovalo rozšíření drobné nedostatky – ten hlavní spočíval v tom, že i v případě zrušení okna došlo k vygenerování výplňového textu.



Vytvoření výplňového textu

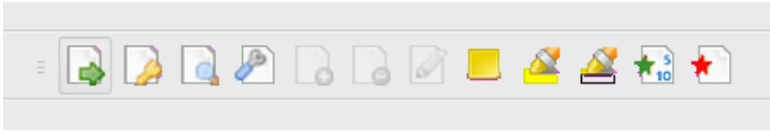
6.3.7 Review Toolbar: Sledování změn pro obyčejné lidi

Sledování změn a následné akce (odmítání, přijímání) je skvělý nástroj, bohužel však nemá moc dobrý „obal“. Položky jsou roztroušené v nabídce **Úpravy** a ani nástrojové lišty nejdou uživateli příliš vstříc. Rozšíření *Review Toolbar* vytváří jednu nástrojovou lištu se všemi potřebnými funkcemi (a mnohým přidává původně chybějící ikony). Domovská stránka rozšíření je http://extensions.libreoffice.org/extension-center/review-toolbar.

Jak vidíte na obrázku *Nástrojová lišta Review*, jde o sadu tlačítek s následujícími funkcemi:

- Zapnout sledování změn.
- Uzamknout sledování změn proti vypnutí.
- Zobrazovat provedené změny.
- Přijmout nebo odmítnout provedené změny.
- Přijmout vybranou změnu (podle pozice textového kurzoru).
- Odmítnout vybranou změnu.
- Okomentovat změnu (nejde o klasický komentář z nabídky **Vložit**, nýbrž o komentář přímo ke změně, viz kapitola 5.3.6 Jak přidat ke změně komentář, na straně 304).
- Vložit komentář (toto je klasický komentář na okraji).
- Zvýraznit část dokumentu.
- Odstranit zvýraznění.
- Zapnout/vypnout číslování řádek (totéž jako **Nástroje | Číslování řádků… | Zobrazit číslování**).
- Vyčistit dokument.

Posledním tlačítkem zobrazíte okno, v němž můžete smazat všechny komentáře, historii provedených změn, osobní informace a nakonec dokument uložit. Ideální před publikováním na internetu nebo rozesláním více lidem (např. v případě tiskové zprávy).



Nástrojová lišta Review

6.3.8 Writer2ePub: Vytváření elektronických knih

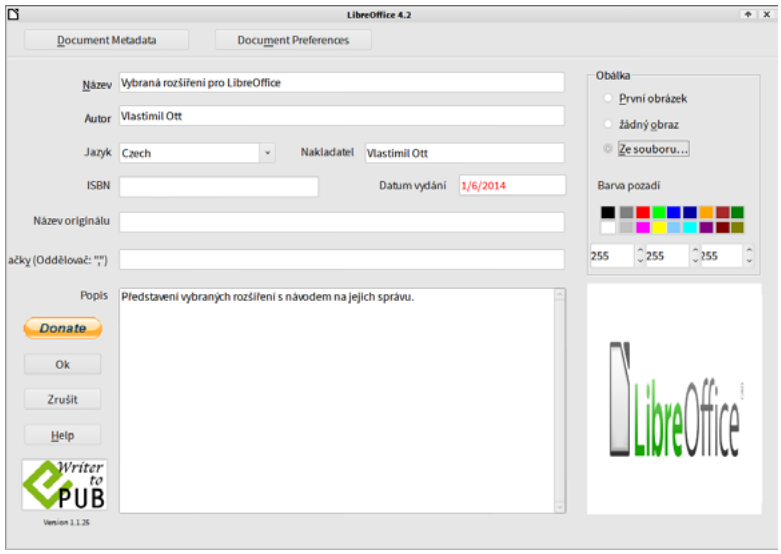
Ve Writeru můžete bez problémů vytvářet také elektronické knihy. Za jistých okolností tak lze označovat klasické PDF dokumenty, ale formátem typickým pro e-booky je ePub. Nainstalujte si rozšíření *Writer2ePub* z adresy http://lukesblog.it/ebooks/ebook-tools/writer2epub/ a můžete je začít velmi snadno vytvářet.

Po instalaci se zobrazí lišta Writer2ePub obsahující tři tlačítka:

- První z nich provede převod dokumentu na formát ePub.
- Druhé umožňuje vyplnit informace o e-booku.
- Třetí obsahuje nastavení pro celé rozšíření.

Věnujme se hlavně nastavení dokumentu. Obsahuje dvě sekce: **Document Metadata** (vidíte ji na obrázku *Nastavení budoucího e-booku*) a **Document Preferences**. V té první se nastavují klasické informace jako název knihy, autor, místo a datum vydání apod. Také zde určujete vzhled obálky (program navrhne vhodný obrázek z dokumentu, ale můžete nahrát vlastní). Ve druhé sekci můžete určit základní velikost písma, zacházení s parchanty, způsob uložení obrázků nebo vytvoření seznamu kapitol (obsahu). Jakmile vše nastavíte, klepněte na první tlačítko, pravděpodobně se znovu zobrazí nastavení (pro kontrolu), stiskněte tlačítko **OK**. Po chvíli se zobrazí okno se záznamem převodu a na disku se objeví výsledný dokument .epub.

UPOZORNĚNÍ: Rozšíření nepodporuje vlastní odstavcové styly, všechny převádí na standardní. Proto je vhodné styly přejmenovat tak, aby začínaly znaky „w2e_".



Nastavení budoucího e-booku

TIP: Další bezplatně dostupné aplikace pro práci s e-booky doporučujeme na webu http://knihy.nic.cz/libreoffice.

6.3.9 Writer2xhtml: Převod do kvalitního HTML

Na stránce http://writer2latex.sourceforge.net najdete několik rozšíření, která nabízejí uložení dokumentu ve formátech XHTML a LaTeX. Pokud potřebujete relativně kvalitní výstup v XHTML, použijte rozšíření *Writer2xhtml*, protože produkovaný kód je lepší než ten, který vyrábí přímo LibreOffice. K ideálu má sice daleko, ale používá CSS.

7. Nastavení LibreOffice a Writeru

7. Nastavení LibreOffice a Writeru – 325
7.1 Sekce LibreOffice – 325
7.1.2 Obecné – 326
7.2 Sekce Načítání/ukládání – 333
7.3 Sekce Jazyková nastavení – 334
7.4 Sekce LibreOffice Writer – 338
7.5 Přizpůsobení prostředí aktuálním potřebám – 349

7. Nastavení LibreOffice a Writeru

K nastavení LibreOffice se přistupuje přes nabídku **Nástroje** a položku **Možnosti...** V této kapitole se zabýváme pouze vybranými nastaveními LibreOffice jako celku a pak také Writeru, nastavením ostatních součástí (Calc, Draw, Impress, Base) se nezabýváme. Instalací rozšíření a jejich nastavením se pak zabývá kapitola 6. Doplňky rozšiřující funkce Writeru, na straně 307.

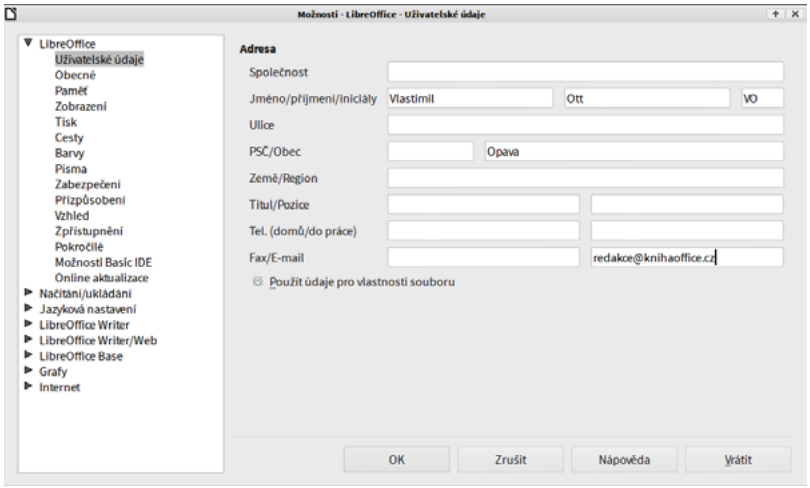
UPOZORNĚNÍ: Pamatujte na to, že se v nastavení zobrazuje jenom sekce týkající se modulu (programu), ze kterého přistupujete. Pokud pracujete s textovým dokumentem, můžete nastavovat Writer, pokud pracujete na prezentaci, můžete nastavovat Impress. Ostatní části jsou skryty, to znamená, že nikdy neuvidíte kompletní nastavení všech modulů kancelářského balíku.

7.1 Sekce LibreOffice

7.1.1 Uživatelské údaje

Tato sekce obsahuje množství kolonek, které identifikují uživatele kancelářského balíku – jejich počet vidíte na obrázku **Nastavení uživatelských údajů**. *Zadejte minimálně své jméno a příjmení.* Vložené informace se používají například následovně.

1. Identifikují vás při vložení komentáře (přes nabídku **Vložit | Komentář**). Bez uvedení jména nemusí komentář dávat smysl.
2. Identifikují vás jako autora dokumentu, autora verzí a revizí. Hodnoty (typicky jméno autora) se použijí ve vlastnostech souboru, pokud zatrhnete přepínač **Použít údaje pro vlastnosti souboru**. V takovém případě se přenášejí také do exportovaných souborů, např. PDF dokumentu.
3. Některé vložené hodnoty se použijí v polích, např. jméno autora.
4. Zapsané hodnoty se vloží do vlastního slovníku překlepů, aby je program rozpoznal jako správné a neoznačoval je za překlepy.



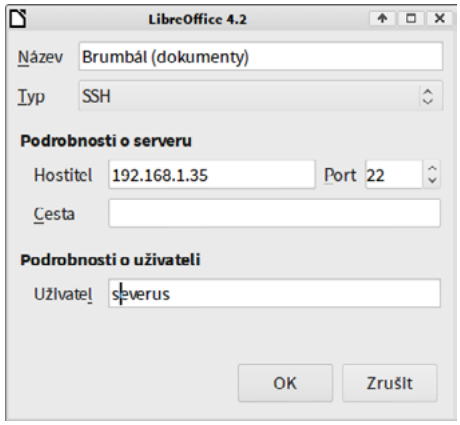
Nastavení uživatelských údajů

7.1.2 Obecné

V této sekci upozorníme na několik přepínačů. První dva se jmenují **Tipy** a **Rozšířené tipy**. Pokud je aktivní první z nich, zobrazují se nad ikonami a dalšími prvky „bubliny" s krátkým nápovědným textem. Pokud je aktivní druhý přepínač, nápovědné texty jsou podrobnější a delší – zkušené uživatele mohou obtěžovat, začátečníkům ale výrazně pomoci.

Přepínač **Použít dialogy LibreOffice** v sekci **Dialogy Otevřít/Uložit** znamená, že LibreOffice použije vlastní okna pro výběr souborů či adresářů. Nikoliv tedy ta, která se běžně zobrazují ve vašem operačním systému. Hlavním důvodem je zpřístupnění síťových protokolů SSH, FTP, WebDAV a CMIS, které LibreOffice přímo podporuje. Na obrázku *Otevření souboru prostřednictvím SSH* vidíte, jak vypadá okno pro připojení pomocí některého z uvedených síťových protokolů.

> UPOZORNĚNÍ: Při testování jsme narazili na skutečnost, že soubor otevřený přes SSH není chráněn proti otevření jiným uživatelem. Soubor je tedy možné bez varování přepsat. Zda jde o chybu, nebo vlastnost, nebylo jasné.



Otevření souboru prostřednictvím SSH

Přepínač **Použít dialogy LibreOffice** v sekci **Tiskové dialogy** vám umožní zobrazovat systémové okno pro tisk, nebo okno z LibreOffice. To systémové může mít lepší nastavení tiskárny.

7.1.3 Paměť

V této sekci je možné určit, kolik paměti se má použít pro vybrané operace. První z nich je **Funkce Zpět** (znáte ji z kapitoly 3.3.9 Jak vrátit provedenou akci, na straně 140); můžete nastavit, kolik kroků zpět se má v každý okamžik ukládat. Máte-li v počítači málo paměti, nastavte počet kroků na 20, s běžnou výbavou vám bude stačit 100 kroků, máte-li rádi zbytečný luxus, nastavte maximum – 1000 kroků.

Sekce **Mezipaměť pro obrázky** určuje, kolik paměti RAM se má použít pro různé objekty (zejména obrázky, které jí vyžadují nejvíce). *Čím vyšší hodnota, tím rychlejší běh LibreOffice, ale větší spotřeba paměti.* Jako optimální se nám jeví následující nastavení:

- **Pro LibreOffice použít 200 MB** (maximum 256 MB);
- **Paměť na objekt 20 MB** (maximum 256 MB);
- **Z paměti odstranit po 10 minutách** (maximum je 23:59).

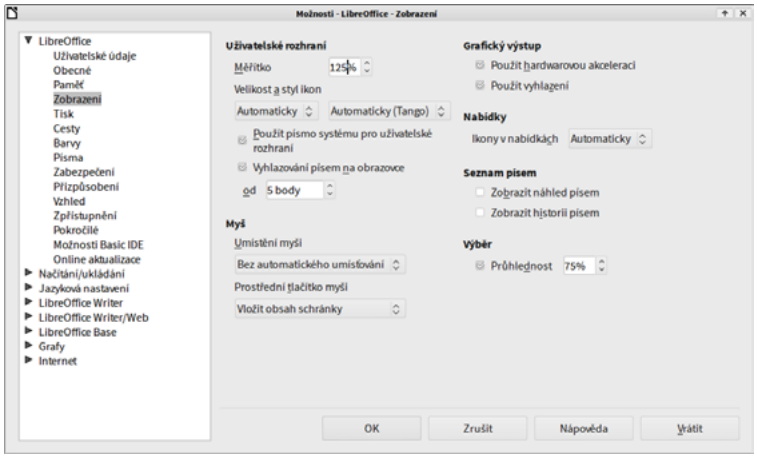
Přepínač **Počet objektů** v sekci **Mezipaměť pro vložené objekty** se týká OLE objektů – vkládaných součástí jiných dokumentů. Pravděpodobně jich nepoužíváte mnoho, hodnota tedy může být nízká.

Důležitým pomocníkem je *rychlé spuštění LibreOffice*. Funguje na principu přednačtení – malá součást LibreOffice se spustí hned po startu operačního systému. V okamžiku, kdy chcete spustit např. LibreOffice Writer, je už jeho část přítomná v paměti a postará se o rychlejší načtení zbylých komponent a spuštění programu. Celý start kancelářského balíku je tak subjektivně

rychlejší (je rozložen v čase). Pokud máte dostatek RAM (řekněme odhadem alespoň 2 GB), pak „quickstarter“ aktivujte přepínačem **Povolit rychlé spouštění v hlavním panelu.**

7.1.4 Zobrazení

V této části je možné upravit některé vlastnosti uživatelského prostředí, jak zobrazuje obrázek *Úpravy uživatelského prostředí*. Nejpřínosnější bude pravděpodobně **Měřítko**, kde můžete nastavit procentuální velikost písem uživatelského rozhraní (nikoliv dokumentů). Z toho se odvozují velikosti dalších prvků.



Úpravy uživatelského prostředí

S ohledem na velikost vašeho displeje si můžete vybrat **Velikost a styl ikon**; ikony mohou být **Malé**, **Velké** nebo voleny **Automaticky**. Mezi sadami ikon naleznete také ikony ve vysokém kontrastu, což ocení uživatelé s poruchami zraku. Další nastavení pro zpřístupnění najdete v sekci **Zpřístupnění**; tamní přepínače jsou samovysvětlující.

Subjektivního zrychlení programu můžete dosáhnout tím, že skryjete **Ikony v nabídkách**, vypnete přepínače **Zobrazit náhled písem** a **Zobrazit historii písem**. Určitě aktivujte **Použít hardwarovou akceleraci**.

7.1.5 Cesty

Často podceňovaná nastavení, která vypadají na první pohled zcela nezáživně, přitom jsou ale klíčem k předcházení krizových situací. Zde se nastavují adresáře, kde má program hledat

různé soubory a dokumenty, ale *zejména kam se mají ukládat zálohy*. Jednotlivé položky si popíšeme podrobněji.

POZNÁMKA: U některých hodnot lze vložit více adresářů, u některých pouze jeden.

- **Automatické opravy**, **Automatický text** – ponechte nastavené hodnoty.
- **Dočasné soubory** – všimněte si, kde se adresář nachází, protože v případě havárie zde můžete najít poslední uloženou verzi vašeho dokumentu (pod názvem jako např. lupw2mvr.tmp, který stačí přejmenovat).
- **Dokumenty** – adresář, který se zobrazí poprvé, když chcete otevřít soubor a např. stisknete **Ctrl+o**.
- **Galerie** – adresář, kde jsou uloženy obrázky v knihovně obrázků, která se v kontextu LibreOffice označuje jako Galerie – práci s ní popisuje kapitola 4.5.6 K čemu je galerie obrázků a jak s ní pracovat, na straně 221.
- **Obrázky** – adresář, který se poprvé zobrazí, když chcete načíst nebo uložit obrázek.
- **Slovníky** – ponechte nastavenou hodnotu.
- **Šablony** – adresáře, kde jsou uloženy vaše šablony (více o nich v kapitole 5.1 Efektivní práce se šablonami, na straně 289).
- **Zálohy** – adresář, kam se mají ukládat zálohy dokumentů, viz dále.

POZNÁMKA: Tlačítkem **Výchozí** nastavíte původní cesty, které směřují do uživatelského profilu.

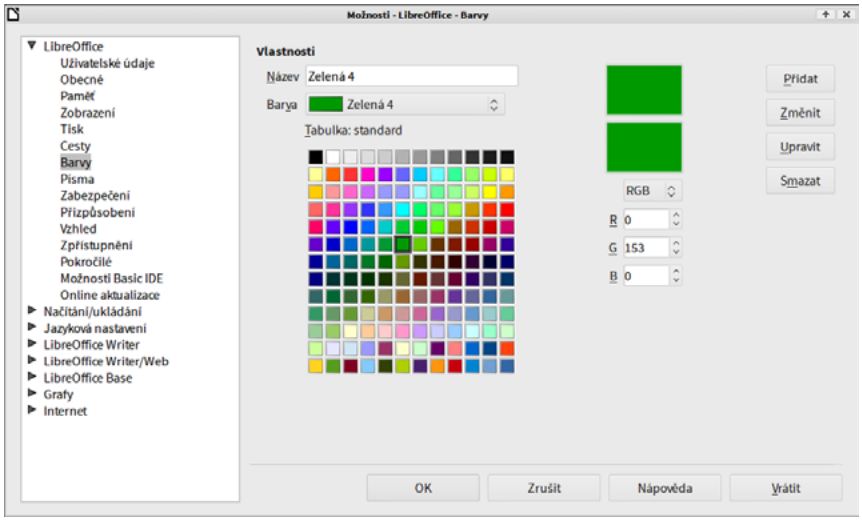
Nastavení adresáře pro zálohy považujeme za klíčové, proto se mu věnujeme podrobněji. Ve výchozím stavu odkazuje cesta do uživatelova profilu, což je něco, o čem uživatel absolutně nic netuší. Neví tedy, že si má zálohy nastavit a kde zálohované soubory najde. Proto doporučujeme nastavit cestu pro zálohy například na adresář ZALOHA v osobním (kořenovém) adresáři uživatele, aby bylo viditelné, že se v něm objevují nové soubory a uživatel byl motivován obsah adresáře alespoň „jednou za čas“ zkopírovat na nějaké jiné médium.

TIP: Doporučeníhodný postup je používat program jako Dropbox (nebo podobný) a cestu pro zálohy nastavit do adresáře Dropbox/zaloha. Jedině takto předejdete ztrátě dat v případě havárie softwaru nebo hardwaru. Doporučený postup pro zálohování dat najdete na webu knihy knihy.nic.cz/libreoffice.

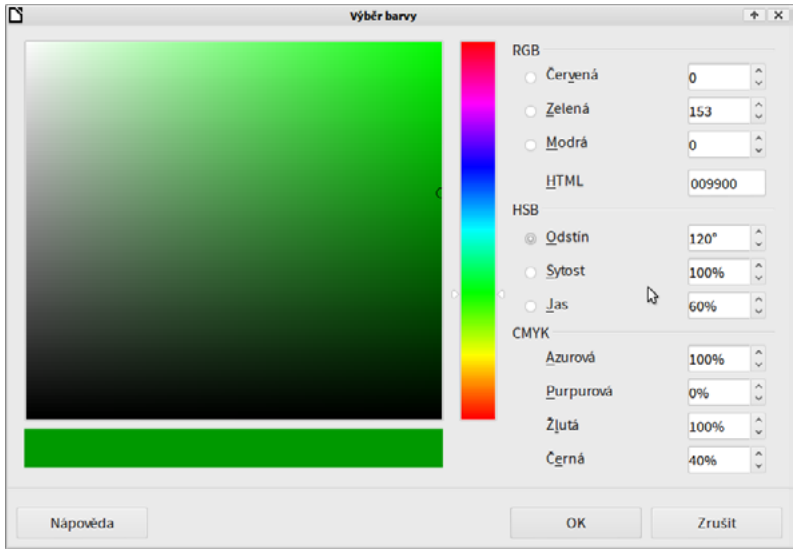
7.1.6 Barvy

V této sekci můžete do barevné palety přidávat nové barvy, stávající barvy upravovat nebo odstraňovat. Jedná se o centrální nastavení barev, ty jsou dostupné ve všech objektech a vlastnostech balíku LibreOffice. Na obrázku *Úpravy barevné palety* vidíte několik prvků, které si nyní popíšeme.

- **Název** slouží ke slovnímu označení barvy. Chcete-li přidat novou barvu, *nejprve napište její název* (teprve po nastavení hodnot klepněte na tlačítko **Přidat**).
- **Barva** je seznam všech barev v rozbalovacím seznamu.
- **Tabulka** zobrazuje název souboru s barevnou paletou a samotné barvy ve vzorníku (všimněte si posuvníku vpravo). Klepnutím na barvu v tabulce ji vyberete k úpravě – její RGB hodnoty se zobrazí v pravé části.
- Vpravo od tabulky se zobrazují dva obdélníky ve vybrané barvě. První z nich je původní verze, druhý z nich se mění podle toho, jak upravujete hodnoty v číselnících **R**, **G**, **B** (resp. **C**, **M**, **Y**, **K**). Přepínač nad nimi umožňuje zadat hodnoty barev ve formátu soustavy RGB, nebo CMYK. Writer používá jen systém RGB.
- Tlačítko **Přidat** zařadí upravenou barvu (s jiným názvem!) do barevné palety.
- Tlačítko **Změnit** zamění barvu v tabulce za barvu, kterou jste vytvořili.
- Tlačítko **Upravit** zobrazí okno s barevným prostorem (vidíte na obrázku *Výběr nového odstínu barvy*), v němž můžete myší vybrat nový odstín barvy a získat jeho definice ve formátech RGB, HSB, HTML a CMYK.
- Tlačítko **Smazat** odstraní barvu z barevné palety.



Úpravy barevné palety



Výběr nového odstínu barvy

TIP: Pokud hledáte způsob, jak načíst celou barevnou paletu, přečtěte si kapitolu 4.2.7 Jak načíst novou paletu barev, na straně 179.

7.1.7 Písma

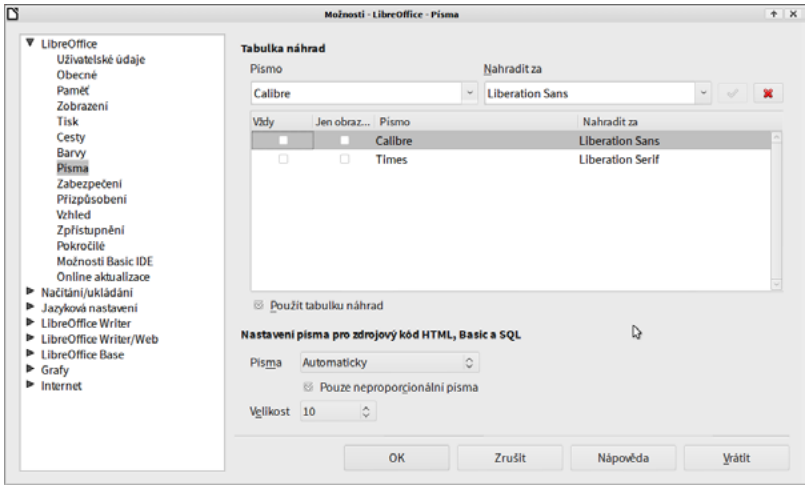
Pokud jsou v dokumentech použita písma, která nemáte v počítači dostupná, Writer se je pokusí nahradit nějakými jinými. V této části nastavení můžete programu sdělit, jaká písma má nahrazovat kterými. Na obrázku *Nastavení náhrady písem* vidíte ukázkový příklad. Zatrhněte přepínač **Použít tabulku náhrad**.

V prvním seznamu **Písmo** se objeví všechna dostupná písma – jenže vy chcete uvést to, které nemáte. Napište tedy jeho název, např. Calibre. Ve druhém seznamu **Nahradit za** už vyberte písmo, které máte dostupné, stiskněte tlačítko se zeleným zatržením. Dvojice se vloží do seznamu. Na začátku řádku ještě můžete určit, jestli se má písmo nahrazovat vždy, nebo jen na obrazovce. Podrobněji to vysvětluje tabulka *Nahrazování písem* (zdroj: nápověda Writeru).

Vždy	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.

Tabulka 23: Nahrazování písem (zdroj: nápověda Writeru)



Nastavení náhrady písem

7.1.8 Vzhled

V této sekci se mění barvy uživatelského prostředí programu. Je možné změnit barvu papíru, barvu pozadí, odkazů nebo třeba polí (ve výchozím stavu jde o šedou). Není možné měnit barvu nabídek, nástrojových lišt, protože jejich vzhled je určen prostředím operačního systému (hledejte tedy v nastavení systému).

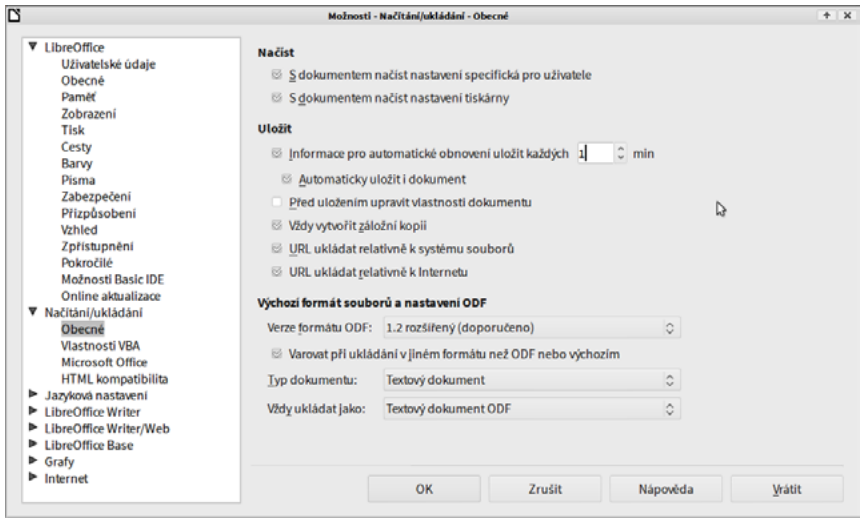
> TIP: LibreOffice podporuje tzv. persony, které používá Mozilla Firefox. Jde o grafický motiv pro úpravu vzhledu, nainstalovat ho můžete v sekci **Přizpůsobení**.

7.2 Sekce Načítání/ukládání

7.2.1 Obecné

Sekce na obrázku *Nastavení pro načítání a ukládání souborů* je klíčová pro klidnou a efektivní práci s balíkem. Právě zde se totiž nastavuje způsob ukládání dat ve Writeru – vašich dokumentů. Přepínače jsou samovysvětlující, zdůrazníme ty nejdůležitější.

- **Informace pro automatické obnovení uložit každých x min** – každou zadanou minutu se uloží informace potřebné k obnově dokumentu v případě pádu aplikace. K pádům dochází a obnova funguje spolehlivě.
- **Automaticky uložit i dokument** – současně s uložením výše uvedených informací se uloží také samotný dokument.
- **Vždy vytvořit záložní kopii** – při uložení dokumentu se vytvoří záložní kopie s příponou .bak v adresáři pro zálohy (jak píšeme v kapitole 7.1.5 Cesty, na straně 328).
- **Varovat při ukládání v jiném formátu než ODF nebo výchozím** – tímto přepínačem můžete odstranit hlášení, které popisujeme v kapitole 3.1.7 Co znamená hláška, že nelze uložit všechen obsah dokumentu, na straně 121.
- **Výchozí formát souborů a nastavení ODF | Vždy ukládat jako** – pokud si nepřejete jako hlavní formát dokumentů používat OpenDocument Text, zde vyberte jiný formát. Nabídka formátů je spjata s předchozí nabídkou **Typ dokumentu** (pro Writer tedy **Textový dokument**).



Nastavení pro načítání a ukládání souborů

7.3 Sekce Jazyková nastavení

V těchto sekcích je k dispozici několik voleb, které velmi výrazně ovlivňují komfort při psaní a také vlastně kvalitu výsledného textu. Jde např. o nastavení jazyka, od kterého se pak odvíjejí správně fungující slovníky překlepů, slovníky pro dělení slov a další pomůcky.

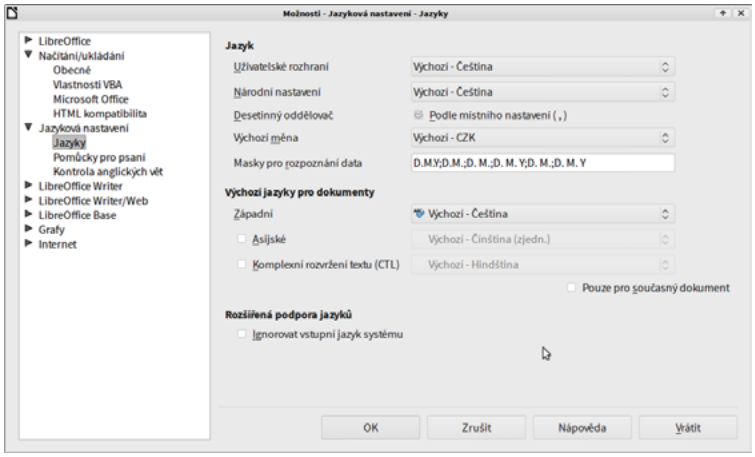
7.3.1 Jazyky

Nastavení jazyka pro rozhraní LibreOffice, ale také pro dokumenty (nebo aktuální dokument). Seznam **Uživatelské rozhraní** obsahuje seznam dostupných jazykových balíčků pro prostředí programu. Položka vybraná v nabídce **Národní nastavení** ovlivňuje jazyk, měnu, měrné jednotky a také níže uvedené položky. Jejich hodnoty lze ručně změnit, ale automaticky se nastavují podle volby **Národní nastavení**, jak vidíte na obrázku **Jazyková nastavení**.

Přepínač **Desetinný oddělovač** určuje chování klávesy vpravo od nuly na numerické klávesnici – pro češtinu bude psát buď čárku (zatržený), nebo tečku (nezatržený). Výchozí měna je pro české prostředí **Výchozí - CZK**, pro slovenské pak **Výchozí - EUR**. Podle této volby se formátují pole pro měnu. Dále se nastaví schémata pro rozpoznání data ve vybraném prostředí.

POZNÁMKA: Hodnota **Výchozí** odpovídá nastavení vašeho systému, tedy např. jazyk čeština, měna koruna, desetinný oddělovač čárka apod. Pokud nemáte jiný záměr, není třeba hodnoty měnit.

Výchozím jazykem pro dokumenty bude zřejmě čeština nebo slovenština – tento jazyk bude nastaven jako jazyk Výchozího stylu, na němž je nový dokument založen. Jak vidíte na obrázku **Jazyková nastavení**, měl by u názvu jazyka být symbol pro slovník. To znamená, že máte slovníky pro kontrolu překlepů (případně dělení slov a další) v pořádku nainstalované a funkční. Pokud tam symbol není, *kontrola překlepů neprobíhá*. Nainstalujte si slovník podle kapitoly 6.1 Jak nainstalovat, nastavit a odstranit rozšíření, na straně 309.



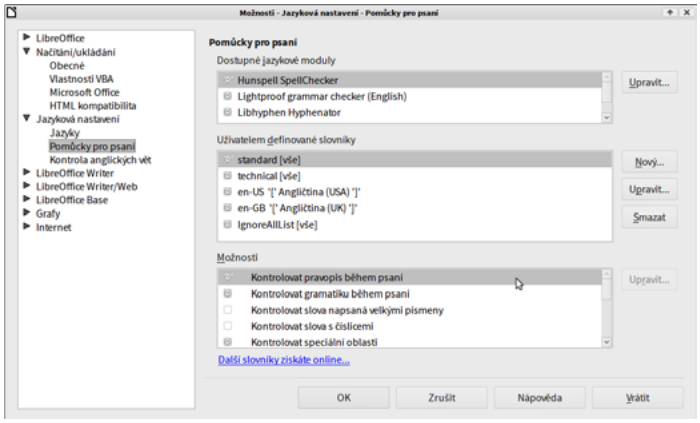
Jazyková nastavení

Zatímco naše jazyky jsou uvozeny položkou Západní, asijské jazyky mají své označení. Abyste mohli vybrat jazyk pro asijské dokumenty a pro komplexní rozvržení textu, musíte obojí povolit přepínači v dolní části okna. Volba **Pouze pro současný dokument** vše uvedené uloží pouze do aktuálního dokumentu, nikoliv pro celý Writer.

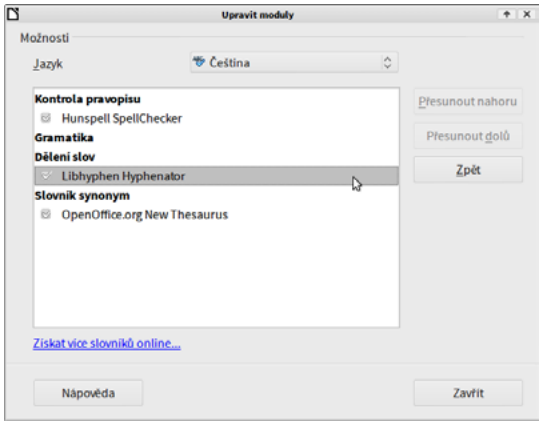
7.3.2 Pomůcky pro psaní

Pomůckami pro psaní se myslí v první řadě slovníky – pro kontrolu překlepů (*spell-checker*), pro dělení slov (*hyphenator*), slovník synonym (*thesaurus*). Jsou zobrazeny v seznamu v sekci **Dostupné jazykové moduly**, jak je vidět na obrázku *Typy slovníků dostupné v LibreOffice*. Každý modul můžete deaktivovat, pokud zrušíte jeho zatržení před názvem. Tlačítko **Upravit** vpravo od seznamu umožňuje měnit pořadí (priority) modulů – pokud jich máte pro jeden typ slovníku a jazyka více. Tím pádem můžete např. jeden slovník pro kontrolu překlepů upřednostnit.

V okně **Upravit slovníky podle typů** si můžete aktivovat nebo deaktivovat slovníky pro jednotlivé oblasti (překlepy, dělení slov, synonyma a další). Odkaz **Získat více slovníků online...** pouze spustí webový prohlížeč a načte stránku se slovníky na webu LibreOffice Extensions. Slovníky lze stáhnout jako rozšíření (kapitola 6. Doplňky rozšiřující funkce Writeru, strana 307).



Typy slovníků dostupné v LibreOffice

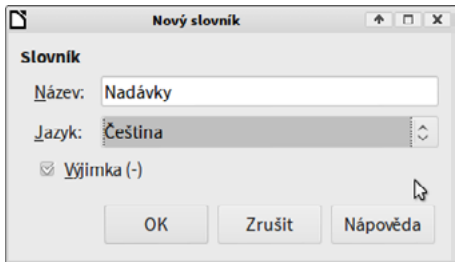


Upravit slovníky podle typů

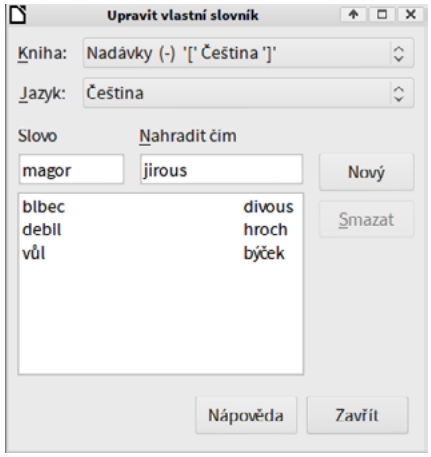
Mezi **Uživatelem definované slovníky** patří ty, které tam přidal výrobce LibreOffice – jmenují se např. technical, en-GB apod. Obsahují typické výrazy týkající se LibreOffice nebo operačního systému. Dále je zde slovník standard a IgnoreAllList. Do prvního se ukládají výrazy, které přidáte do slovníku vy sami, do druhého se ukládají výrazy, které chcete ignorovat a nekontrolovat je – více v kapitole 3.4.2 Jak opravit červeně podtržené slovo, na straně 155.

Můžete si klepnutím na **Nový...** vytvořit nový slovník a určit, jestli obsahuje výjimky (slova nežádoucí), nebo ne. Příklad vidíte na obrázku **Vytvoření slovníku nadávek**, kde jsou zvolena slova nežádoucí. Když pak bude modul aktivní a některé ze slov napíšete, bude vlnovkou zvýrazněno jako chybné, i když neobsahuje překlep. Do slovníku výjimek se zadávají páry „špatné slovo – správné slovo“, příklad vidíte na obrázku *Přidání nežádoucích slov do slovníku*. „Správné slovo“ vám bude při korektuře nabídnuto jako náhrada „špatného“.

Při úpravě slovníku lze mezi slovníky (zde použito slovo „kniha“) přepínat, slouží k tomu horní výběr. A také můžete určit, pro který jazyk je slovník určen, možná je i volba **[vše]**.



Vytvoření slovníku nadávek



Přidání nežádoucích slov do slovníku

Sekce **Možnosti** (stále viditelná na obrázku *Typy slovníků dostupné v LibreOffice*) obsahuje několik důležitých nastavení týkajících se kontroly překlepů, dělení slov a souvisejících činností. Lze určit typy slov, které se nemají kontrolovat (např. slova psaná velkými písmeny), lze určit počet znaků, po kterých se může slovo dělit apod. Tlačítkem **Upravit** se nastavují číselné hodnoty, funkce lze vypnout, pokud zrušíte jejich zatržení.

UPOZORNĚNÍ: Důležitým přepínačem je **Kontrolovat pravopis během psaní**. Pokud není aktivní, kontrola překlepů neprobíhá. Stejný efekt má tlačítko na nástrojové liště **Standardní**. Více v kapitole 3.4.1 Jak zprovoznit kontrolu překlepů pro češtinu nebo slovenštinu (strana 155). Adekvátně funguje také přepínač **Kontrolovat gramatiku při psaní**.

7.4 Sekce LibreOffice Writer

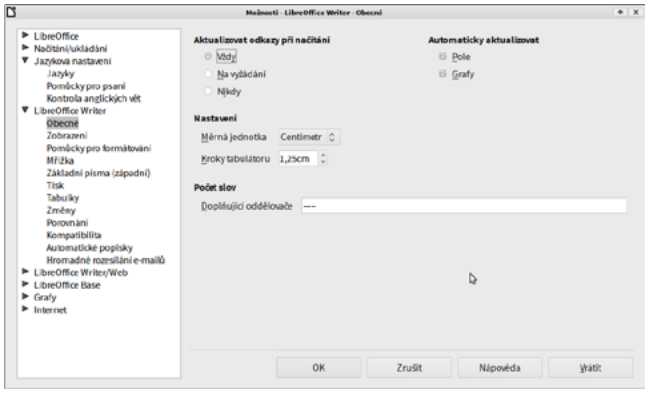
Nastavení uvedená na následujících stránkách se vztahují přímo k Writeru a ovlivňují jeho chování a práci s ním. Lze ovlivnit jeho vzhled, dostupnost a funkčnost pomůcek a nastavit jeho chování. Pro přístup k nastavením musíte mít otevřený dokument ve Writeru, jinak se tato sekce vůbec nezobrazí.

7.4.1 Obecné

V první sekci nastavení, **Obecné**, se definuje chování pro práci s odkazy. Doporučujeme ponechat jako aktivní volbu **Vždy** (obrázek *Základní nastavení Writeru*), která zajistí, že uvidíte vždy aktuální odkazy, jsou tedy vždy aktualizovány. Automaticky se aktualizují také pole a grafy – vypnutí této funkce ovšem může zrychlit práci s programem (hlavně s ohledem na grafy). Některá pole se budou bez ohledu na nastavení nadále aktualizovat automaticky – jde např. o pole pro čísla stránek nebo podobná.

> TIP: Existuje způsob, jak můžete aktualizovat různé součásti dokumentu ručně – můžete si vybrat, zda to budou pole, odkazy, grafy, rejstříky, formátování strany nebo vše najednou. Příkazy najdete v nabídce **Nástroje**, volba **Aktualizovat**. Pokud některou část aktualizujete často, přiřaďte si k ní klávesou zkratku podle kapitoly 7.5.2 Efektivní nastavení klávesových zkratek, na straně 353, aktualizace polí už jednu má – **F9**.

Zbylá dvě nastavení se týkají jednotek míry, které se mají používat, a to i v nastavení programu – nikoliv jen při práci s dokumenty. Nastavit můžete také velikost tabulátoru, zobrazuje se pak na vodorovném pravítku a vkládá se po stisku klávesy **Tab**.

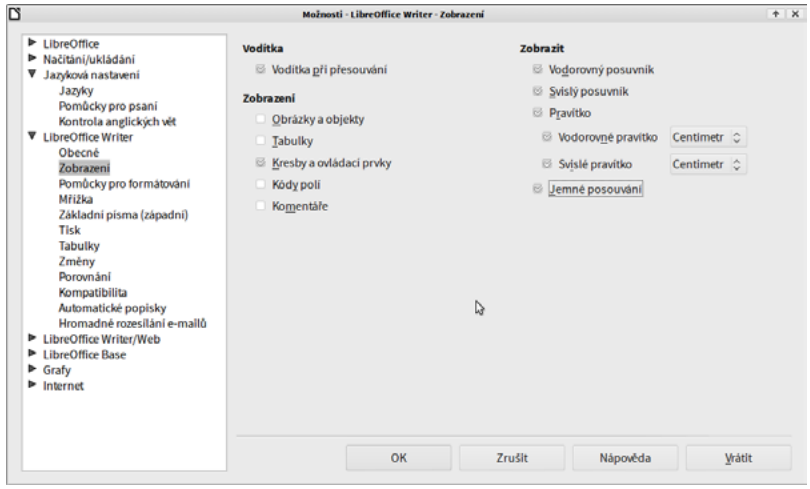


Základní nastavení Writeru

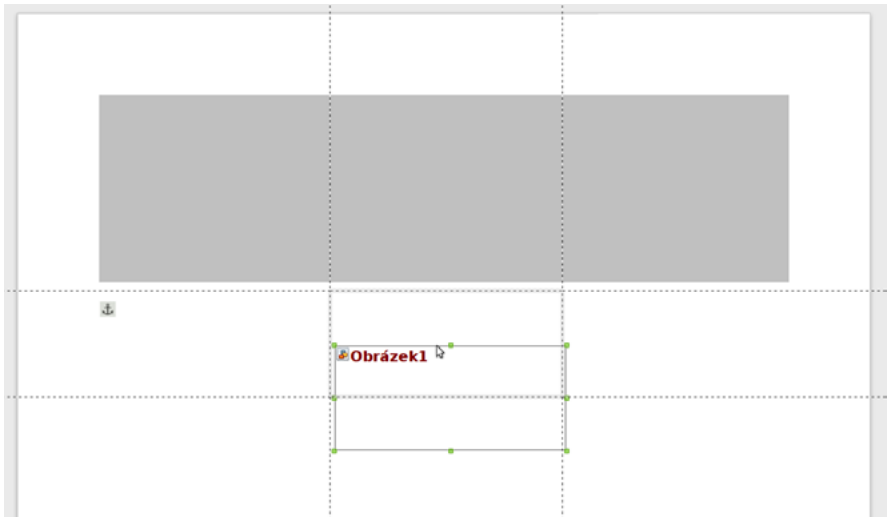
TIP: Jednotky, které zobrazuje pravítko, si můžete nastavit, když na pravítko klepnete pravým tlačítkem myši. Ze zobrazené nabídky si pak vyberte vhodnou jednotku, dokonce můžete použít subjektivní jednotku „znak".

7.4.2 Zobrazení

Nabídka pojmenovaná **Zobrazení** musí vždy zaujmout i u naprosto nudného programu (kterým Writer samozřejmě není). Uživatelé mají rádi, když mohou změnit vzhled programu, deaktivovat a zase aktivovat jeho součásti. Na obrázku *Součásti programu, které lze zobrazit, nebo skrýt* je vidět sekce, která vám umožní si trochu zařádit a třeba si i vystřelit z někoho, kdo se v nastavení nepohybuje tak sebejistě jako vy.



Součásti programu, které lze zobrazit, nebo skrýt



Aktivní vodítka při přesunu objektu

Letmo zmíníme sekci **Vodítka**, která se týká přesunu rámců a objektů. Velké a malé úchyty se příliš neliší, nicméně drobný vizuální rozdíl lze pozorovat. Na obrázku *Aktivní vodítka při přesunu objektu* vidíte příklad aktivních vodítek.

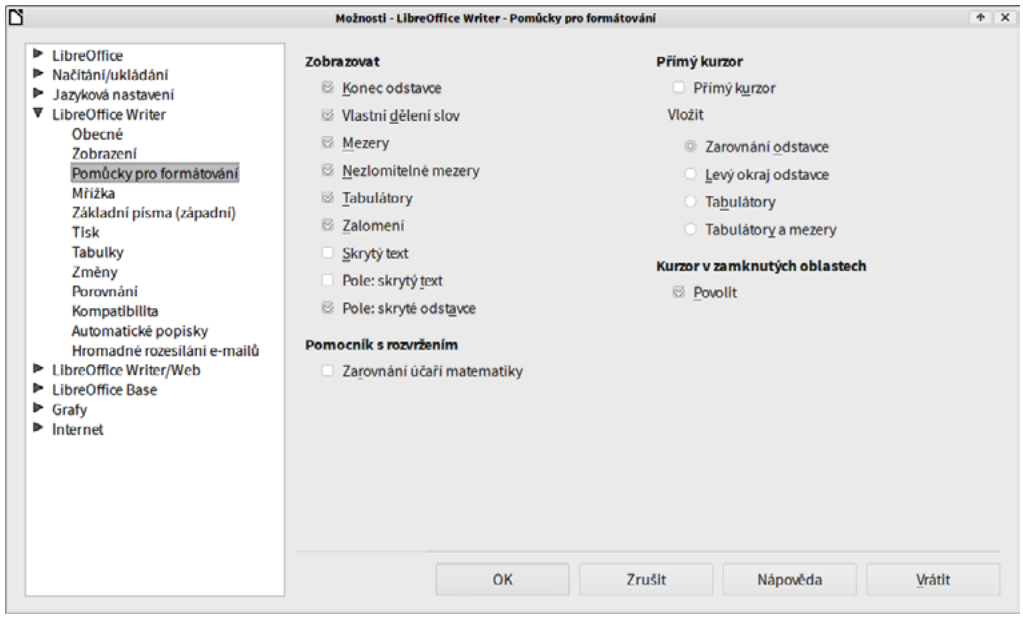
V důvtipně pojmenovaných sekcích **Zobrazení** a **Zobrazit** se objevuje mnoho zajímavých přepínačů. Díky nim můžete Writer poměrně rychle a efektivně odstrojit – a pokud to nebude váš počítač, na kterém to provádíte – třeba se pobavíte. Ale prosíme – vkusně a bez zloby.

Kolegovi můžete vypnout zobrazování komentářů a vyžadovat, aby na ně odpověděl. Naštěstí pro něj se vložením komentáře (**Vložit | Komentář**) přepínač aktivuje a komentáře se objeví. Pokud je uživatel zvyklý na posun dokumentu pomocí posuvníků, moc ho *depotěšíte*, když mu je skryjete. Oba dva, vodorovný i svislý. A když posuvníky, tak pravítko (či pravítka) taky. Dokument s více stranami, který nemá posuvníky, je divný a zřejmě bude na vině Writer. Prosíme – zabraňte hlášení neexistující chyby a přiznejte se včas.

Dost rádobyvtípků, může se vám stát, že budete chtít Writer zrychlit. Vypněte dočasně zobrazování obrázků a objektů či tabulek, jak to lze vidět na obrázku *Aktivní vodítka při přesunu objektu* – obrázek se zobrazuje jen jako rámec s názvem, šedá plocha v horní části je vypnutá tabulka. Přepínač **Kódy polí** může opravdu pozlobit – nezobrazuje hodnotu pole (např. číslo strany), ale jeho název (např. Čísla stránek). Totožná funkce je v hlavní nabídce **Zobrazit** pod označením **Názvy polí**. Právě tato funkce je v tomto oddíle jediná, kterou doporučujeme neaktivovat – všechny ostatní s klidem aktivujte.

7.4.3 Pomůcky pro formátování

V oddíle **Pomůcky pro formátování**, obrázek *Zobrazovat řídicí znaky dokumentu*, lze určit, které řídicí znaky lze zobrazit či skrýt pomocí příkazu **Zobrazit | Řídicí znaky**. Ty přepínače, které zde zatrhnete, budou brány v potaz při změně stavu výše uvedené položky. Mezi řídicí znaky patří znak pro konec odstavce, zalomení řádku (tzv. měkký konec odstavce), různé typy mezer, označení pro tabulátor.



Zobrazovat řídicí znaky dokumentu

Jediný přepínač – **Přímý kurzor** – slouží k tomu, aby se vám podařilo umístit textový kurzor na místo, kde dosud není žádný obsah (text nebo cokoliv jiného). Běžně lze umístit textový kurzor pouze tam, kde už nějaký obsah je; po zatržení tohoto přepínače bude možné umístit kurzor kamkoliv, a to klepnutím myši. Textový kurzor změní vzhled a bude se pohybovat podle kurzoru myši. Protože bude možné umístit textový kurzor třeba na pravou polovinu stránky, je nutné také něčím vyplnit prostor od začátku řádku. Na výběr jsou čtyři možnosti:

- **Zarovnání odstavce**: klepnutím doleva, na střed nebo doprava se odstavec patřičně zarovná; textový kurzor symbolizuje, která varianta bude použita, příklady všech tří vidíte na obrázku *Přímé kurzory*.
- **Levý okraj odstavce**: odstavec bude zarovnán vždy doleva, na místo klepnutí se nastaví tabelační zarážka platná pro další odstavce; jde o přímé formátování a pokud na odstavce použijete odstavcový styl, odsazení se bude řídit stylem.

- **Tabulátory**: od okraje po místo klepnutí budou vloženy tabulátory, platí pouze pro aktuální odstavec.
- **Tabulátory a mezery**: totéž jako v předchozím případě, jen se místo upřesní také doplněním mezer.



Přímé kurzory

Používáte-li např. zamknuté sekce, můžete do nich umístit kurzor pouze tehdy, je-li aktivní přepínač **Povolit** v oddílu **Kurzor v zamknutých oblastech**; jinak do těchto sekcí není možné kurzor umístit. O sekcích si můžete počíst v kapitole 4.7.7 K čemu slouží sekce, jak s nimi pracovat a jak se jich zbavit, na straně 265.

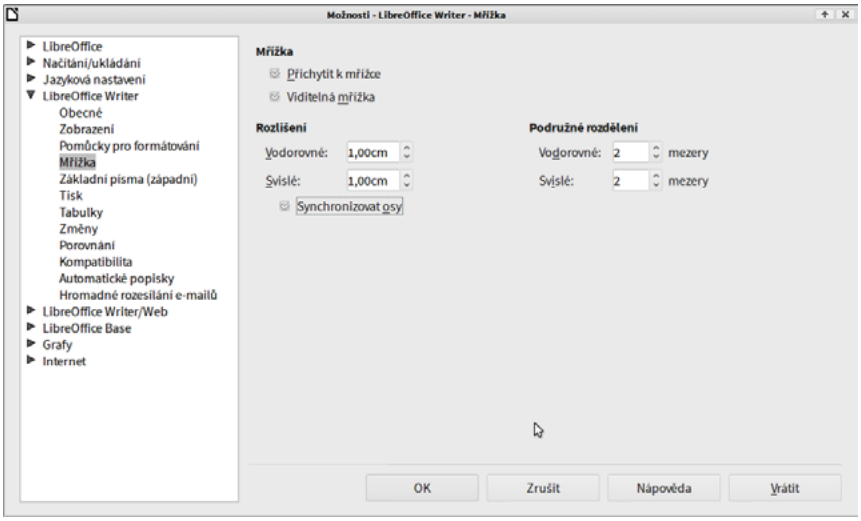
7.4.4 Mřížka

Ačkoliv je Writer určen pro psaní textů, lze do dokumentů vkládat rámce a další pravoúhlé objekty. Tyto objekty lze umisťovat na mřížku (rastr), což usnadňuje manipulaci s nimi a zejména jejich přesné umístění. Parametry mřížky se nastavují v této sekci, jak ukazuje obrázek *Nastavení mřížek pro Writer*. V první řadě se přepínačem **Přichytit k mřížce** určí, zda se má objekt mřížky zachytit, nebo ne. Mřížka je aktivní, i když není vidět, ale její zobrazení (přepínač **Viditelná mřížka**) přece jen přispívá ke srozumitelnosti.

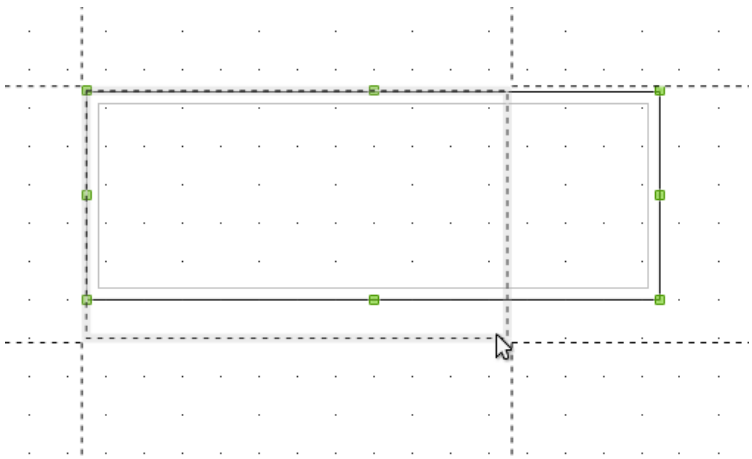
Číselníky **Vodorovné** a **Svislé** nastavují jednak rozteč hlavních os (v části Rozlišení) a jednak počet bodů mezi nimi (v části **Podružné rozdělení**). Pro hlavní osy je vhodné zadat rozteč např. 1 cm, počet bodů mezi nimi je na vás – je to relativní míra, která je použita při umisťování objektu: vodítka se při přetažení objektů pohybují právě po těchto bodech. Jejich počtem určujete jemnost mřížky a také přesnost pozicování objektů.

Na obrázku *Mřížka pro zachytávání rámců* vidíte příklad rámce (ohraničený úchyty), jehož velikost je rozšiřována tažením za pravý dolní roh (přerušovaná čára). Mřížka má čtvercový rastr, body mezi osami nejsou vidět, i na displeji jsou velmi drobné a na hranici viditelnosti. Mřížka ale aktivně pomáhá správnému umístění objektů a také při úpravě jejich velikosti. Barvu mřížky si můžete nastavit v sekci *Vzhled | Vlastní barvy | Textový dokument*.

TIP: Doporučujeme, abyste zatrhli také přepínač *Synchronizovat osy*, který zajistí, že budou mít pole mřížky čtvercový tvar – vodorovné i svislé parametry budou stejné.



Nastavení mřížek pro Writer



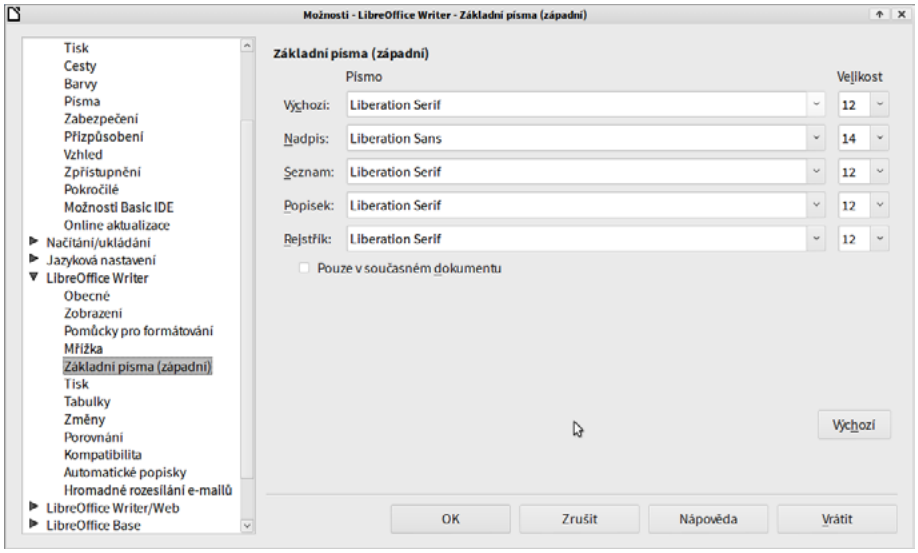
Mřížka pro zachytávání rámců

7.4.5 Základní písma (západní)

Slovo „západní“ označuje v tomto případě jazyky píšící latinkou, případně azbukou, v protikladu stojí jazyky asijské, arabské a další, které je nutné nejprve aktivovat. V této sekci, vidíte ji na obrázku *Nastavení základních písem*, se nastavují písma pro základní odstavcové styly použité v přednastavených šablonách.

UPOZORNĚNÍ: Pokud byste chtěli nastavit základní písma pro asijské jazyky, nejprve je musíte aktivovat v sekci **Jazyková nastavení | Jazyky**, viz kapitola 7.3.1 Jazyky, na straně 334. Po opětovném zobrazení okna pro nastavení Writeru se zde objeví nové sekce pojmenované **Základní písma (asijská)** a případně **Základní písma (CTL)**. Těmto nastavením se nevěnujeme.

Uvedeno je pět stylů, které lze považovat za základní stavební kameny dokumentu, protože jsou z nich odvozeny další styly, které jejich vlastnosti dědí. To je příklad stylu **Výchozí**, který je rodičem mnoha dalším stylům, podobně jako styl **Nadpis**. Následují ještě styly **Seznam** (seznamy, výčty), **Popisek** (popisky rámců, obrázků, tabulek) a **Rejstřík** (obsahy, rejstříky a další generované tabulky). U všech lze vybrat rodinu písma a velikost. Písma se vybírají ze seznamu dostupných písem – pokud máte pocit, že tam některá chybí, doinstalujte si písmo v rámci svého operačního systému (není to věc LibreOffice).



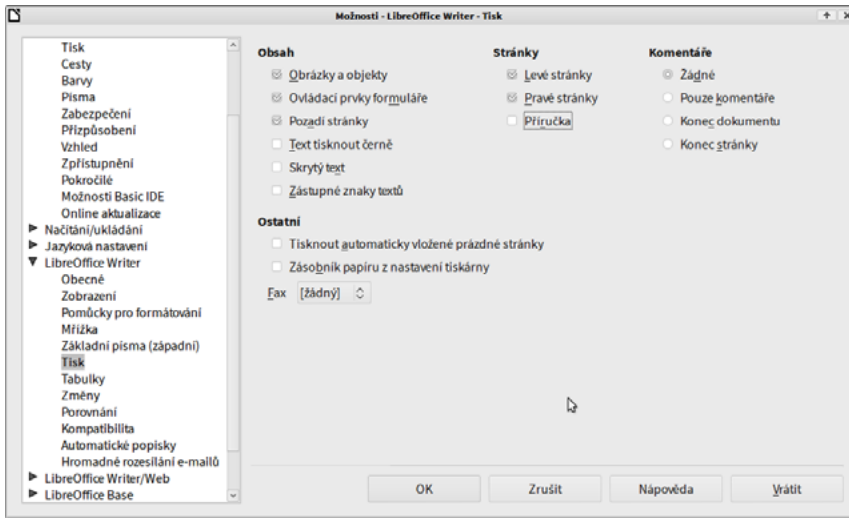
Nastavení základních písem

Použití písem lze omezit na aktuální dokument – v praxi se jedná o přímé nastavení konkrétních stylů, i když to není patrné. Určíte-li pro styl Výchozí písmo, zapíše se do vlastností stylu. Nejde tedy o obcházení definice stylu, ale naopak – její důsledné využívání.

TIP: Pokud vytvoříte nový dokument (**Soubor | Nový | Textový dokument**), má určité vlastnosti – písmo, jeho velikost, barvu apod. Pokud je chcete změnit, poradí vám kapitola 5.1.4 Jak docílit toho, aby nově vytvořený dokument obsahoval nějaký konkrétní prvek (záhlaví, zápatí, logo apod.), na straně 292.

7.4.6 Tisk

V sekci Obsah, obrázek *Nastavení tisku z Writeru*, můžete zrušit (nebo zapnout) tisk obrázků, tabulek, kreseb, ovládacích prvků, pozadí či skrytého textu. Zajistit můžete, aby se text tiskl vždy černě – bez ohledu na svou barvu. V sekci Stránky se ovlivňuje výběr a organizace stránek při tisku. Lze tisknout levé stránky a/nebo pravé stránky a také je tisknout do příručky – tedy na první list papíru poslední a první stránku, na druhý list papíru druhou a předposlední stránku, na třetí list druhou stránku od konce a třetí stránku atd., až se na posledním listu sejdou stránky patřící doprostřed příručky. Tisk musí probíhat oboustranně, listy se položí na sebe a uprostřed se sešijí – vznikne příručka, kterou lze listovat.



Nastavení tisku z Writeru

Sekce **Komentáře** určuje, zda a kde se mají vytisknout komentáře k dokumentu (nelze použít v případě příručky). Používají se hlavně při práci více lidí na jednom dokumentu (viz kapitola 5.3 Sledování změn a verzování dokumentu, strana 299), ale mají i jiné praktické využití. Můžete si je vytisknout na konci každé stránky nebo na konci dokumentu, můžete si vytisk-

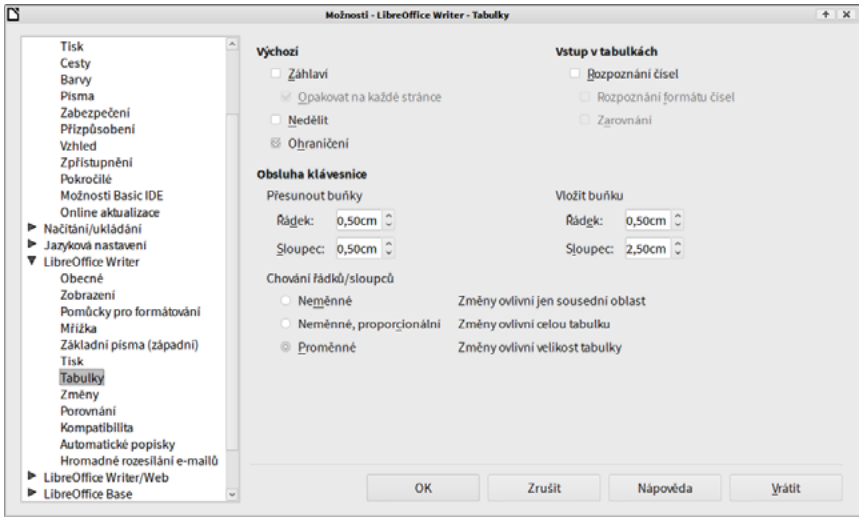
nout jenom poznámky (bez dokumentu samotného) nebo je tisknout nemusíte. O komentářích pojednává kapitola 4.10.1 Jak vložit autorský komentář nebo vzkaz pro kolegu, na straně 282.

> POZNÁMKA: Od LibreOffice 4.3 přibyla k tisku komentářů nová volba – tisk na okraji, přesně tak, jak je to na obrazovce. V době přípravy knihy byla tato funkce ve stádiu testování, proto ji na obrázku *Nastavení tisku z Writeru* nevidíte.

7.4.7 Tabulky

Sekce na obrázku *Nastavení tabulek ve Writeru* určuje standardní vzhled a chování nově vytvářených tabulek ve Writeru (neplést s Calcem). V sekci *Výchozí* lze nastavit, zda má mít nově vložená tabulka své **Záhlaví** vytvořené pomocí odstavcového stylu Nadpis tabulky a zda se má **Opakovat na každé stránce** (je-li tabulka rozsáhlá). Pokud je to nutné, tabulka se kvůli obsahu rozdělí; zamezit tomu můžete přepínačem **Nedělit**. Každá tabulka může mít už při vytvoření viditelné **Ohraničení** (lze ho samozřejmě vytvořit později).

Sekce **Vstup v tabulkách** se zaměřuje na rozpoznávání formátu čísel a jejich zarovnání v buňce (doprava dolů). Pokud mají být rozpoznána čísla (**Rozpoznání čísel**), pak jsou formátována jako čísla, nikoliv jako text. Dokonce lze rozpoznat jejich formát (**Rozpoznání formátu čísel**), jinak hraje roli typ buňky.



Nastavení tabulek ve Writeru

Tabulku lze ovládat také klávesnicí. Reakce tabulky lze upřesnit právě v sekci **Obsluha klávesnice**. Popisuje, co se stane, když pro změnu tabulky použijete některou z klávesových kombinací – popisujeme je v kapitole 4.6.4 Jak upravit tabulku pomocí klávesnice – změna buněk, vkládání, mazání, na straně 240. Sekce **Přesunout buňky** určuje, o kolik centimetrů se posune hranice řádku či sloupce, pokud v tabulce stisknete klávesovou kombinaci pro změnu velikosti (např. **`Alt+šipka vpravo`**). Sekce **Vložit buňku** určuje šířku sloupce nebo výšku řádku, které jsou vkládány klávesnicí.

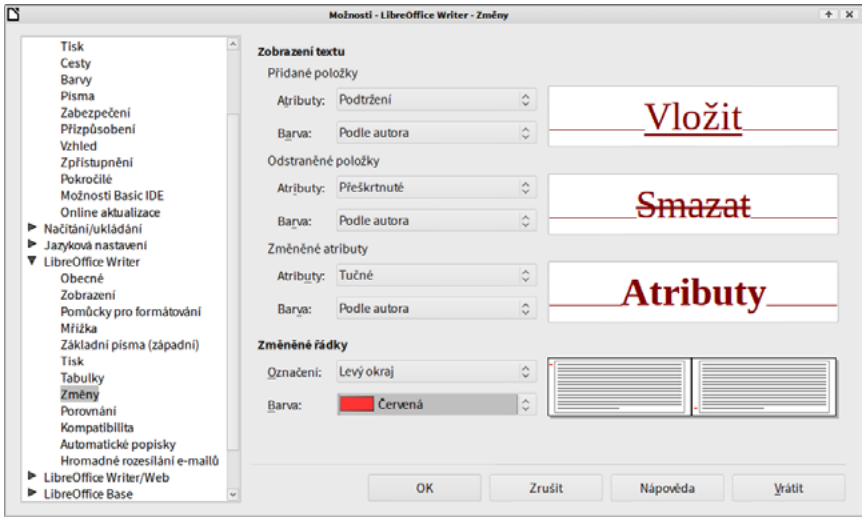
UPOZORNĚNÍ: Při testování nám nefungovaly některé klávesové zkratky, zejména ty pro vkládání a odstraňování buněk.

Změna velikosti nebo vložení nového sloupce/řádku má vliv na okolní buňky a vlastně i celou tabulku. Sekce **Chování řádků/sloupců** tedy umožní nastavit, jak se mají buňky chovat, když se tabulka tímto způsobem změní.

- První volba **Neměnné** určuje, že změnit se má jen sousedící oblast; tj. při vložení sloupce se oblast napravo/nalevo zmenší a na uživatele to působí jako rozdělení stávajícího sloupce na dva.
- Druhá volba **Neměnné, proporcionální** už skutečně působí jako vložení – buňky se odsunou a zmenší tak, aby se do prostoru tabulky vešly buňky nové.
- Třetí volba **Proměnné** nemění velikost buněk, nýbrž tabulky – tabulka se upraví.

7.4.8 Změny

Tato sekce se týká sledování změn provedených v dokumentu a způsobu, jak je zobrazovat. Existují tři typy změny – *vložení*, *odstranění* a *změna* formátu, jak vidíte na obrázku *Nastavení pro sledování změn*. U každé z nich můžete vybrat atribut písma (např. kurziva, podtržení, kapitálky, ale také typ písma nebo barvu pozadí) a barvu. Barvy vybíráte z běžného vzorníku, je mezi nimi ovšem také položka **Podle autora**, která značí, že se automaticky zvolí ta barva, která byla použita pro komentáře dotyčného uživatele. Vidíte tak v jedné barvě jeho úpravy i komentáře. To je neocenitelná výhoda, pokud zpracováváte dokument s příspěvky několika lidí, jak je vidět např. na obrázcích v kapitole 5.3 Sledování změn a verzování dokumentu (od strany 299).



Nastavení pro sledování změn

Praktickou pomůckou je také svislá čára, která se zobrazuje u změněných řádků – na první pohled vidíte zejména drobné změny. Čára může být na levém, nebo pravém okraji, a to na jeho vnější, nebo vnitřní straně. Náhled vše srozumitelně dokresluje.

7.4.9 Automatické popisky

Tato poměrně nová sekce se jeví jako velmi praktická – zajistí totiž, že např. každý obrázek bude mít svůj popisek, respektive alespoň jeho základ. To vám značně usnadní práci – jak se dočtete v kapitole 4.5.13 Jak k obrázku vložit popisek a proč je to důležité, na straně 227. Můžete nastavit výchozí pojmenování kategorie pro obrázek nebo tabulku (např. „Obrázek“, „Tabulka“), způsob vytváření popisky, způsob číslování a další detaily.

DOPORUČENÍ: Doporučujeme vám aktivovat automatické popisky pro tabulky a obrázky. Později díky nim můžete vytvářet seznamy těchto objektů (příklad vidíte na konci knihy).

7.4.10 Hromadné rozesílání e-mailů

Writer není vhodný nástroj pro hromadné rozesílání e-mailů, ale lze pochopit důvod, proč zde tato možnost existuje. Při vytváření hromadné korespondence je vhodné zprávy rovnou ro-

zeslat. Potřebujete k tomu poštovní server, který se nastavuje v této sekci. Alternativně existuje v následující sekci **Internet** možnost nastavit odesílání jednotlivých e-mailů pomocí programu, který máte nainstalovaný v počítači.

TIP: Na webu knihy knihy.nic.cz/libreoffice najdete doporučení, jaké nástroje jsou pro rozesílání hromadných e-mailových zpráv vhodnější než Writer a na co všechno si musíte dát pozor, abyste neporušili zákon.

7.4.11 Internet

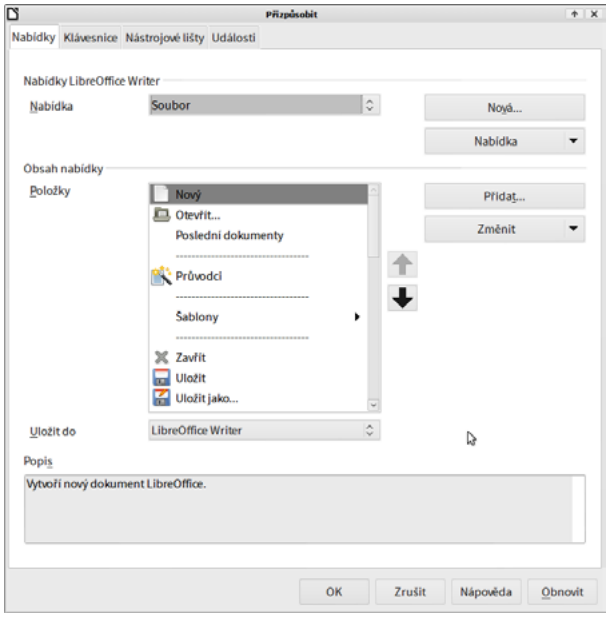
Součástí instalace LibreOffice je doplněk *Publikování na wiki*. Pokud je nainstalovaný, v sekci **Internet** se objeví nová volba – **MediaWiki**. Slouží k zadání přihlašovacích údajů pro jednotlivé wiki systémy (můžete jich mít více). Klepnutím na tlačítko **Přidat** zobrazíte okno pro vložení adresy, jména a hesla. Zadejte adresu wiki ve formátu http://www.vasserver.cz/mediawiki/ nebo http://wiki.vasserver.cz, přihlašovací jméno a heslo (pokud jsou třeba) a stiskněte **Enter**. Přihlašovací údaje se uloží a použijí se v okamžiku, kdy budete dokument chtít publikovat na wiki prostřednictvím **Soubor | Odeslat | Do Mediawiki**.

7.5 Přizpůsobení prostředí aktuálním potřebám

Prostředí LibreOffice lze výrazně (ale přitom snadno) upravit na míru. Výchozí nastavení nemůže vyhovovat všem uživatelům a práce v programu, který vám „nevychází vstříc", je stresující a neproduktivní. Doporučujeme vám tedy upravit si ovládání a vzhled tak, aby se vám dobře pracovalo – bezesporu to poznáte na výsledcích své práce.

TIP: První úprava, kterou vám doporučíme, je tzv. nerušivé psaní v režimu celé obrazovky. Stačí stisknout **Ctrl+Shift+j** (nebo přes nabídku **Zobrazit | Celá obrazovka**) a všechny ovládací prvky se skryjí. Zůstane jen plocha papíru, na niž můžete psát. Nic vás nevyrušuje, můžete se soustředit jen na psaní. Režim ukončíte klávesou **Esc**.

Centrálním místem pro úpravy prostředí je okno *Přizpůsobit hlavní nabídku Writeru* zobrazené z nabídky **Nástroje | Přizpůsobit...** Obsahuje čtyři karty s nastaveními: **Nabídky**, **Klávesnice**, **Nástrojové lišty** a **Události**. V následujících kapitolách se věnujeme prvním třem.



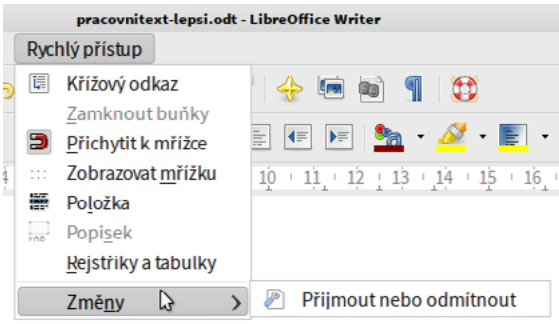
Přizpůsobit hlavní nabídku Writeru

7.5.1 Úpravy hlavní nabídky

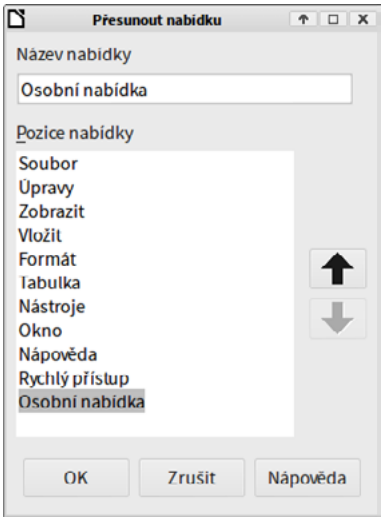
Do hlavní nabídky si můžete přidat nové položky a celá menu, nebo některé položky odstranit. Příklad takové vlastní nabídky vidíte na obrázku *Výsledná nabídka*.

> TIP: Videonávod pro úpravu nabídek najdete na webu knihy http://knihy.nic.cz/libreoffice

Jak přidat novou nabídku. Klepněte na tlačítko **Nová...** a v okně *Přidat nebo upravit novou nabídku* zadejte název nové nabídky. Pomocí šipek vedle seznamu položku umístěte mezi ty stávající a stiskněte **OK**. Pokračujte následujícím krokem.



Výsledná nabídka



Přidat nebo upravit novou nabídku

Jak upravit stávající nabídku. Vyberte požadovanou nabídku ve výběru **Nabídka** v horní části okna. Klepnutím na tlačítko **Přidat** do ní přidáváte příkazy z dostupných možností, okno *Dostupné příkazy*. V levém seznamu si vyberte oblast činností (příkazů), v pravém se pak zobrazí dostupné příkazy. V dolní části si můžete přečíst popis činnosti, kterou příkaz vykonává. Jakmile příkaz vyberete, klepněte na tlačítko **Přidat**. Příkaz se vloží do nové nabídky, ale okno zůstává viditelné, abyste mohli v přidávání pokračovat. Jakmile máte všechny příkazy vybrané a vložené, uzavřete okno tlačítkem **Zavřít**. Příkazy v nabídce (příklad vidíte na obrázku *Příklad nové nabídky*) můžete pomocí šipek uspořádat.

TIP: Nabídku můžete přejmenovat nebo přesunout mezi položkami pomocí tlačítka **Nabídka**.

Jak upravit položku v nabídce. Položku v nabídce můžete přejmenovat nebo smazat prostřednictvím tlačítka **Změnit**. Tam také najdete možnost přidat podnabídku nebo oddělovač (čára mezi položkami). Přidaná podnabídka se zobrazí v seznamu nabídek nahoře – položky do ní přidáte postupem, který popisujeme výše.

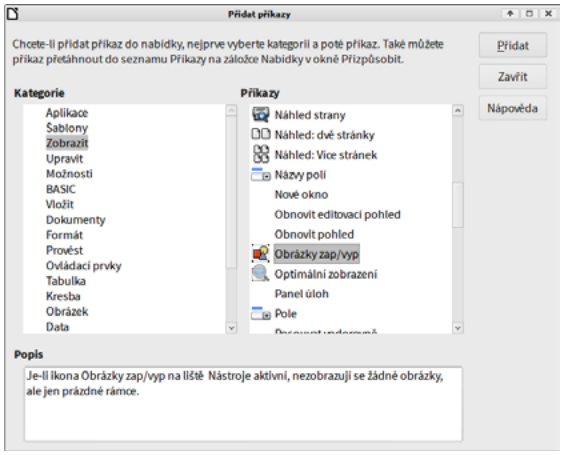
Jak úpravy uložit. Existují dva rozdílné způsoby uložení provedených úprav:

1. Pro každý dokument otevřený ve Writeru.
2. Pro konkrétní dokument.

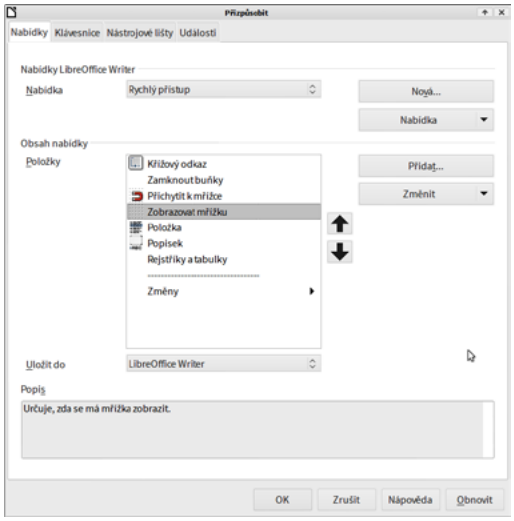
V prvním případě se úpravy projeví v každém otevřeném textovém dokumentu, ve druhém případě se změny týkají jen jednoho dokumentu, do něhož je uložíte. To je velmi výhodné pro šablony, které takto můžete výborně upravit na míru.

Jak úpravy zcela odstranit. V okně *Dostupné příkazy* klepněte na tlačítko **Obnovit**. Všechny uživatelské úpravy budou odstraněny a nastavení budou vrácena do výchozího stavu. Podle našich testů se jedná o všechna nastavení, tedy také klávesové kombinace a nástrojové lišty.

UPOZORNĚNÍ: Načíst nabídku a uložit ji jinam není možné.



Dostupné příkazy

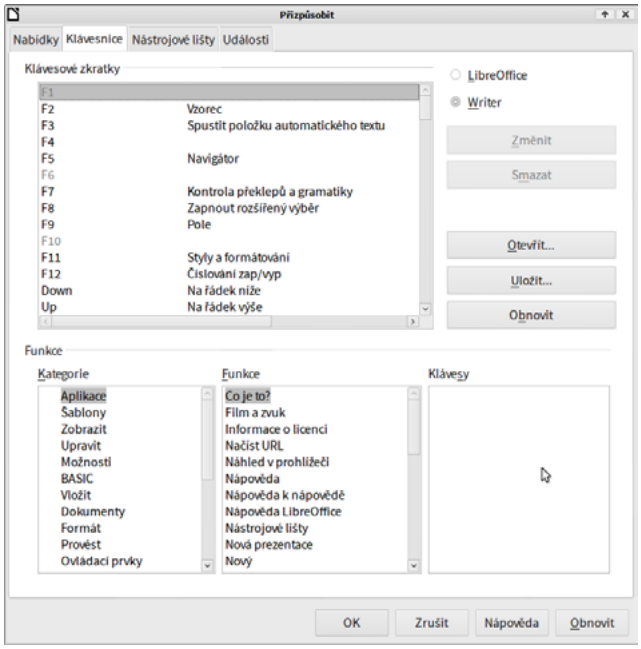


Příklad nové nabídky

7.5.2 Efektivní nastavení klávesových zkratek

Další karta v okně pro přizpůsobení Writeru se jmenuje **Klávesnice**, nastavení, která obsahuje, vidíte na obrázku *Přizpůsobit klávesové zkratky Writeru*. Díky nim je možné změnit klávesové zkratky programu nebo si přidat své vlastní pro činnosti, které často opakujete, např. přiřazování stylů. Tato pomůcka vám velmi usnadní práci – představte si, že odstavcový styl můžete přiřadit třeba kombinací **`Ctrl+Shift+k`**. Nemusíte brát do ruky myš a vybírat styl v okně **Styly a formátování**.

> UPOZORNĚNÍ: Nastavení klávesových zkratek lze provádět pouze tehdy, je-li otevřený nějaký dokument.

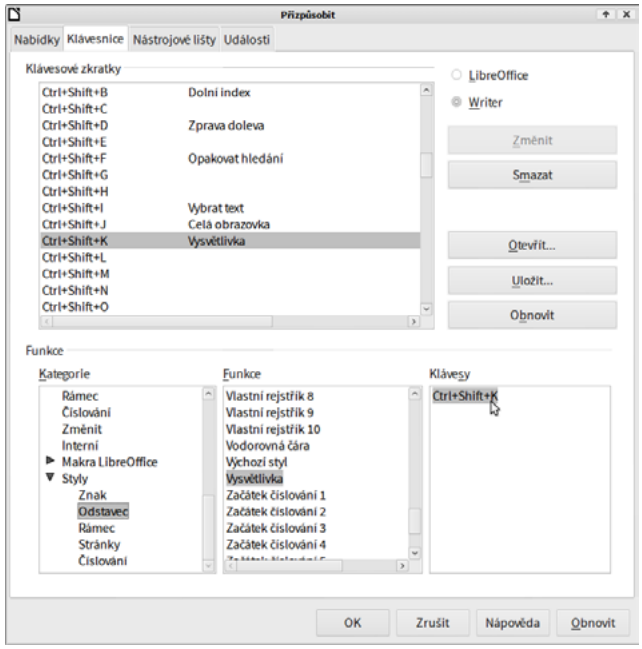


Přizpůsobit klávesové zkratky Writeru

Jak nastavit klávesovou zkratku pro konkrétní styl. Nejprve si ujasněte, zda chcete, aby byla klávesová kombinace použitelná ve všech programech LibreOffice, nebo jen ve Writeru. Podle toho přepněte přepínač vpravo nahoře. Poté v seznamu **Klávesové zkratky** nalistujte požadovanou kombinaci kláves, např. **`Ctrl+Shift+k`**. V seznamu **Kategorie** (vlevo dole) najděte na konci položku **Styly**, poklepejte na ni a v zobrazených podkategoriích klepněte na **Odstavec**.

V prostředním seznamu **Funkce** se zobrazí dostupné odstavcové styly, klepněte na ten, který chcete s klávesovou zkratkou svázat. Pro náš příklad si vybereme styl *Vysvětlivka*, jak vidíte na obrázku *Přiřazení klávesové zkratky odstavcovému stylu*. Nyní již stačí klepnout na tlačítko **Změnit** a úprava se provede. Stejným postupem nastavte klávesové kombinace jiným činnostem. Poté okno uzavřete tlačítkem **OK**, změny se uloží.

Jak klávesové zkratky odstranit. Máte-li vybranou konkrétní kombinaci v seznamu **Klávesové zkratky**, pak stačí stisknout tlačítko **Smazat**. Chcete-li zrušit všechny své úpravy, stiskněte tlačítko **Obnovit** (podle našich testů se tak ale zruší také vlastní nastavení nabídek a nástrojových lišt).



Přiřazení klávesové zkratky odstavcovému stylu

TIP: Nastavení klávesových zkratek lze uložit do souboru a opětovně načíst, což je vhodné, pokud pracujete na více počítačích (nemusíte nastavování opakovat).

7.5.3 Úpravy nástrojových lišt

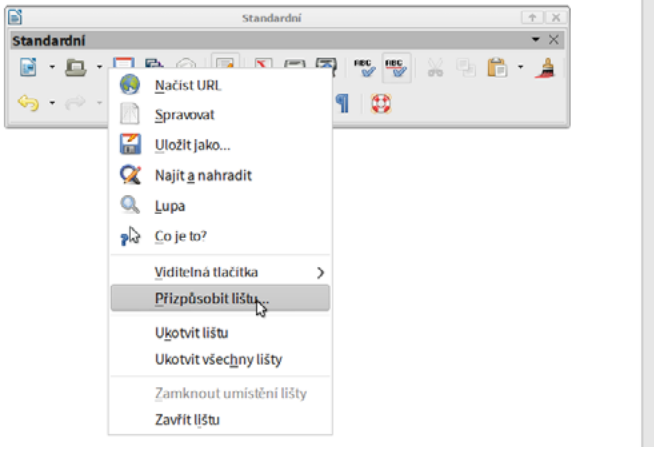
Nástrojové lišty se při práci s Writerem zobrazují automaticky a patří mezi základní prvky uživatelského prostředí. O to důležitější je jejich dobré nastavení – není důvod, aby vám tlačítka, která nepotřebujete, zabírala cenné místo. Lišty můžete významně zjednodušit, a to jak pro šablony, včetně té výchozí (kapitola 5.1.4 Jak docílit toho, aby nově vytvořený dokument obsahoval nějaký konkrétní prvek (záhlaví, zápatí, logo apod.), na straně 292), tak pro konkrétní dokumenty.

TIP: Lištu nemusíte ukotvovat jen nad dokumentem nebo pod ním. Mnoho z nich (pokud mají klasická tlačítka a ne rozbalovací seznamy) se velmi dobře uplatní po okrajích dokumentu.

V kontextové nabídce každé lišty (klepněte pravým tlačítkem myši) můžete provést tyto akce:

- **Ukotvit lištu** – pokud je lišta zobrazena jako plovoucí na ploše, tento příkaz ji vrátí na místo v (obvykle) horní části okna.
- **Ukotvit všechny lišty** – totéž pro všechny plovoucí lišty.
- **Zamknout umístění lišty** – pokud je lišta ukotvená, tento příkaz skryje rukojeť, takže lištu nelze přesunout; stejným způsobem se lišta opět uvolní.
- **Zavřít lištu** – skryje lištu, stejné jako postup přes nabídku **Zobrazit | Nástrojové lišty**. (Přečtěte si také kapitolu 3.3.2 Jak se zbavit nástrojové lišty, která se zobrazí vždy, když se kurzor ocitne v tabulce nebo seznamu, na straně 137.)

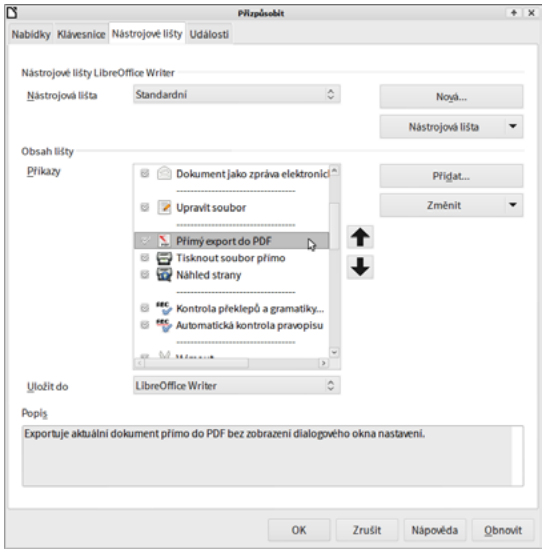
Jak odstranit nepotřebná tlačítka. Klepněte na liště pravým tlačítkem myši, zobrazí se *Kontextová nabídka lišty*. V první části se nacházejí tlačítka aktuálně skrytá. Jednotlivá tlačítka zobrazíte nebo skryjete v podnabídce **Viditelná tlačítka**. Stačí jedno konkrétní vybrat a jeho stav se přepne (tedy pokud bylo zobrazené, skryje se – a obráceně). Chcete-li upravit více tlačítek, vyberte položku **Přizpůsobit lištu...**



Kontextová nabídka lišty

Okno pro úpravy lišt můžete zobrazit také prostřednictvím nabídky **Nástroje | Přizpůsobit...**, jde o jeho třetí kartu **Nástrojové lišty**, vidíte ho na obrázku *Přizpůsobení lišty*. Ovládání funguje podobně jako při úpravě nabídek, které popisujeme, na straně 350. V horní části si v seznamu vyberte nástrojovou lištu, jejíž tlačítka se zobrazí v seznamu **Příkazy**. Zobrazení tlačítka v liště se nastavuje pomocí zatržítka před jeho názvem.

Jak přidat nová tlačítka na lištu. Klepnutím na tlačítko **Přidat** zařadíte na lištu nový příkaz, vybrat si můžete z mnoha kategorií, které vidíte na obrázku *Dostupné příkazy*, na straně 352. Vybranou položku můžete upravit prostřednictvím tlačítka *Změnit* a jeho podnabídky. Můžete ji přejmenovat, změnit její ikonu, nebo ji smazat.



Přizpůsobení lišty

Jak přidat novou lištu. V horní části vpravo se nachází tlačítko **Nová...** pro přidání nové lišty. Může být uložena jak do konkrétního dokumentu, tak v rámci LibreOffice Writer pro každý dokument.

Jak lištu nastavit. Pomocí tlačítka **Nástrojová lišta** lze určit způsob zobrazení tlačítek (ikony bez popisků, nebo s nimi, nebo pouze text). Vlastní lišty lze přejmenovat nebo smazat.

Jak lištu přesunovat nebo uzamknout proti přesunu. Každá lišta má na svém začátku rukojeť – tři čárky umístěné pod sebou. (Pokud je nevidíte, je lišta uzamčená proti přesunu, přečtěte si výše bodový seznam akcí.) Stiskněte levé tlačítko myši a uchopte lištu za tuto rukojeť. Můžete ji přesunout na libovolné místo na obrazovce. Lišta pak zůstává zobrazena nad pracovní plochou Writeru, je *plovoucí*. Dokonce můžete upravit její tvar – levým tlačítkem myši uchopte některý z rohů a pohybem ruky lištu vytvarujte do tvaru, který pro vás bude přehlednější.

TIP: Na webu knihy.nic.cz/libreoffice najdete videonávod, který vás provede nastavením nástrojových lišt.

Použitá literatura a zdroje

Použitá literatura a zdroje

Lewis, Dan aj. How to Access and Use Data Sources with Base. PDF publikováno 7. prosince 2013, dostupné z https://wiki.documentfoundation.org/images/0/05/AccessDataSources.odt. 8 stran.

Pomichálek, J. a M. Jiříček. OpenOffice.org WRITER. Vydání první. Kralice na Hané: Computer Media, s. r. o., 2007. 136 s. ISBN 80-86686-75-2.

Satrapa, P. OpenOffice.org pro zelenáče. Praha: Neokortex spol. s r. o., 2003. 224 s. ISBN 80-86330-15-X.

Writer Guide. Word Processing with Style. PDF publikováno 6. června 2013, dostupné z http://www.libreoffice.org/get-help/documentation/. 468 s.

OLE objekty a DDE objekty [online]. CCB, s.r.o., 2013, revize 11. července 2010 [Cit. 2014-02-16]. Dostupné z http://wiki.openoffice.cz/wiki/OLE_objekty_a_DDE_objekty. ISSN: 1214-9608.

OpenOffice.cz: portál uživatelů OpenOffice a LibreOffice [online]. CCB, s.r.o., 2013. Dostupné z http://www.openoffice.cz. ISSN: 1214-9608

Abecední rejstřík

Abecední restřík

barvy
nová paleta – 179
pozadí – 94
prostředí – 36
vlastní – 178, 330

blog
blog – 134

číslování
nadpisů – 184
osnovy – 89, 183
řádků – 183, 185
seznamů – 102, 112
stránek – 184
styl – 91
typy – 182

datový zdroj
datový zdroj – 295

dokument
dokument – 36
do prezentace – 167
formát – 119, 120
informace – 169
jazyk – 157
Microsoft Office – 120
nelze uložit – 121
obnovit – 124
obsah – 89
orientace – 101
osnova – 89
otevřít – 117
porovnat – 305
poslat e-mailem – 167
pozadí – 208
poznámky pod čarou – 110, 284
pravidelné ukládání – 122
sledování změn – 299, 319, 347
statistika – 169
struktura – 65, 209
styly – 66
tisk – 163, 345
tisk bez obrázků – 164
uložit – 119, 120, 315, 333
uložit do PDF – 124
upravit – 66
verzování – 299, 304
vložit – 261, 264
vložit hudbu, video, film – 264
vložit obsah – 277
vložit písma – 124
vložit vzorec – 265
vodotisk – 206
výchozí jazyk – 334
vytvořit – 36, 117
vzhled – 66
zaheslovat – 170
záhlaví – 108, 209
zálohovat – 124
záložky – 285
zápatí – 108, 209
změnit podle šablony – 293, 315
zvětšit – 44

formát
tisku – 38

formátování
přímé – 65
text – 135

hromadná korespondence
hromadná korespondence – 295
vytvořit dokument – 297

HTML
HTML – 321
uložit – 132

vytvořit – 131

klávesnice
jak napsat – 190
kombinace – 50
označit text – 138
styly – 69
tabulátor – 92
upravit – 353
zkratky – 49

komentář
komentář – 282
zobrazit – 40

kurzor
kurzor – 47

lišta
nástrojová – 43
postranní – 41, 47

lupa
lupa – 44

nástrojové lišty
skrýt – 137
upravit – 355
zobrazit – 39

navigace
dokumentem – 60
okno – 57, 60

navigátor
ikony – 56
minimální verze – 58
navigátor – 47, 53
objekty – 101
ovládání – 53
položky – 55

nerušivé psaní
obrazovka – 41

obrázek
galerie – 221, 223
na pozadí – 96
obtékat – 231
orámovat – 232
označit – 219
přesunout – 220
smazat – 225
tabulky – 233
uložit – 220
upravit – 99
upravit popisek – 229
vektorový – 316
vložit – 218
vložit popisek – 227, 348
z internetu – 229
záhlaví – 215
zamknout – 231
změnit velikost – 226

obsah
do sloupců – 279
opravit – 279
upravit – 281
vytvořit – 277
změnit – 280

odkaz
aktualizace – 338
hypertextový – 268
křížový – 274
na soubor – 272
odstranit – 270
smazat – 275
z obrázku – 270

odstavec
dělení slov – 83

iniciála – 93
jazyk – 85
nedělit – 84, 162
odsazení – 81
otočení – 88
parchant – 85
pozadí – 94
prázdný – 151
rozestupy – 81
řádkování – 82, 182
řádkový rejstřík – 82
seřadit – 187
styl – 198
tabulátor – 92
zarovnání – 82

okno
ukotvení – 47

OLE objekt
OLE objekt – 262

PDF
hybridní – 126
nastavení – 125
otevřít – 130

písmo
efekty – 87
index – 88
jazyk – 85
kerning – 88
nahradit – 331
nastavení – 85
otočení – 88
upravit – 178
základní – 343

počet
objektů – 169
slov – 45
znaků – 169

pole
název – 40
pozadí – 208
stínování – 39

pravítko
zobrazit – 39

prostředí
informace – 45
jazyk – 334
upravit – 36, 328
upravit klávesové zkratky – 353
upravit nabídku – 350
upravit nástrojové lišty – 355

rámec
obtékání – 103
ohraničení – 97
pozadí – 95
přesunout – 76
upravit – 99

rozšíření
aktualizovat – 310
doporučená – 312
nainstalovat – 309
nastavit – 310
odstranit – 310
použít – 311
rozšíření – 309

sekce
sekce – 265

seznam
vlastní typ – 102
vytvořit – 180, 181
vytvořit vnořený – 181

sloupce
sloupce – 105
stránka – 198
vytvořit – 188

slovník
češtiny – 155
klingonštiny – 157
pro dělení slov – 335
pro kontrolu překlepů – 335
synonym – 162, 335

stránka
číslo – 211
číslování – 84
formát papíru – 202
na šířku – 199
nastavení – 106
nekonečná – 142
ohraničení – 97
orámovat – 207
pozadí – 94, 208
sloupce – 188, 203
smazat – 198
styl – 198
tisk – 164
tisk bez obrázků – 164
vložit – 196
vzhled – 195, 199
zalomení – 84, 196

styly
číslování – 91
dědičnost – 66
formátování – 68
kategorie – 66, 68, 72
klávesová zkratka – 69
načíst – 75
nahradit – 153
nastavení – 76, 80
název – 78
přiřadit – 176
seznamy – 112
smazat – 70
správa – 68, 72
stránek – 198
upravit – 71, 77
vytvořit – 70, 74, 76

šablona
výchozí – 292
vytvořit – 289
vytvořit dokument – 291
změnit – 292

tabulka
na text – 245
obtékat – 244
označit – 239
počítat – 259
proti zápisu – 249
přesunout – 242
seřadit buňky – 250
sjednotit rozměry – 250
skrytá – 188, 253
sloučit nebo rozdělit buňky – 247
smazat – 242
smazat obsah – 241
upravit – 233, 237, 240
vytvořit – 234
vytvořit graf – 260
vzhled – 252, 255, 257, 346
zkopírovat – 242

text
automatický – 142, 194
červeně podtržený – 155
dělení slov – 159
dělení slova – 160
dokončovat slova – 145
kontrola překlepů – 158
kontrolovat – 154

kopírovat – 140
modře podtržený – 159
na tabulku – 245
na text – 245
nahradit – 150, 313
neopravovat – 156
opravovat – 142
označit myší – 137
přesunout myší – 138
schránka – 140
sloupce – 188
smazat – 140
svisle – 187, 253
vyhledat – 148
výplňový – 192, 318
vzhled – 177

tisk
možnosti – 166
tisk – 101, 164

tlačítka
myši – 48

ukotvení
obrázku – 100
okno – 47
rámce – 101

vrátit zpět
vrátit – 140

vzhled
prostředí – 332, 339
tabulka – 252

wiki
wiki – 134

WordPress
WordPress – 132

záložky
záložky – 45

zdroje dat
zdroje dat – 41

znaky
netisknutelné – 151
řídicí – 40, 341
speciální – 191
velikost – 176

zopakovat
zopakovat – 141

Vlastimil Ott
LibreOffice Writer
Praktický průvodce

Vydavatel:
CZ.NIC, z. s. p. o.
Americká 23, 120 00 Praha 2
Edice CZ.NIC
www.nic.cz

© 2014 Vlastimil Ott
Toto autorské dílo podléhá licenci Creative Commons (http://creativecommons.org/licenses/by-nd/3.0/cz/), a to za předpokladu, že zůstane zachováno označení autora díla a prvního vydavatele díla, sdružení CZ.NIC, z. s. p. o. Dílo může být překládáno a následně šířeno v písemné či elektronické formě na území kteréhokoliv státu.

„LibreOffice" je registrovaná ochranná známka vlastněná The Document Foundation. Podmínky jejího užití jsou dostupné na https://wiki.documentfoundation.org/TradeMark_Policy.

ISBN: 978-80-904248-9-0

CZ.NIC | SPRÁVCE DOMÉNY CZ

knihy.nic.cz

ISBN 978-80-904248-9-0

9 788090 424890 >

Kniha přináší návody na typické úlohy, které uživatel zpracovává prostřednictvím textového procesoru. Vysvětluje princip stylů a výhody jejich použití, v nezbytné míře popisuje vlastnosti a nastavení. Hlavně ale provází čtenáře desítkami postupů typu „jak na to“. Od číslování stran, vkládání obsahu přes kontrolu překlepů a práci s tabulkami až k hromadné korespondenci nebo správě doplňků.

O autorovi Vlastimil Ott (1979) se svobodnému softwaru a speciálně kancelářskému balíku věnuje od roku 2003, kdy začal psát články o OpenOffice.org. Později se stal redaktorem a šéfredaktorem portálu OpenOffice.cz (a také LinuxEXPRES), kde pod jeho vedením vznikly stovky návodů a pomůcek. Publikoval také v dalších magazínech, např. Jak na počítač, Živě.cz, ČeskáŠkola.cz, RVP.cz a dalších. Podílel se na vydání několika knih o linuxových operačních systémech Ubuntu a Mandriva Linux.

O edici Edice CZ.NIC je jedním z osvětových projektů správce české domény nejvyšší úrovně. Cílem tohoto projektu je vydávat odborné, ale i populární publikace spojené s Internetem a jeho technologiemi. Kromě tištěných verzí vychází v této edici současně i elektronická podoba knih. Ty je možné najít na stránkách knihy.nic.cz.