

# LibreOffice

Community

LibreOffice Documentation Team

## Příručka aplikace Writer



# 24.2

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





**LibreOffice**  
Community



## Příručka aplikace Writer 24.2

### *Předmluva*

## Autorská práva

Tento dokument je chráněn autorskými právy © 2024 týmem pro dokumentaci LibreOffice. Příspěvatelé jsou uvedeni níže. Tento dokument může být šířen a/nebo upravován za podmínek buď GNU General Public License (<https://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), verze 3 nebo novější, nebo Creative Commons Attribution License (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), verze 4.0 nebo novější. Všechny ochranné známky uvedené v této příručce patří jejich vlastníkům.

## Příspěvatelé

### Pro toto vydání

Jean Hollis Weber

### Pro předchozí vydání

Jean Hollis Weber  
Bruce Byfield

Rafael Lima  
Gillian Polack

Kees Kriek

## Zpětná vazba

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



### Poznámka

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

## Datum vydání a verze programu

Vydáno Únor 2024. Založeno na LibreOffice 24.2 Community.  
Jiné verze LibreOffice se mohou lišit vzhledem a funkčností.

## Používání LibreOffice na systému macOS

Některé klávesové zkratky a položky nabídek jsou v systému macOS jiné než v systémech Windows a Linux. V následující tabulce jsou uvedeny některé běžné záměny používané v tomto dokumentu. Podrobný seznam naleznete v nápovědě k LibreOffice.

<i>Windows nebo Linux</i>	<i>Ekvivalent pro macOS</i>	<i>Akce</i>
<b>Nástroje &gt; Možnosti</b> výběr nabídky	<b>LibreOffice &gt; Předvolby</b>	Otevřou se možnosti nastavení.
Klepnutí pravým tlačítkem	<i>Control</i> + klepnutí, nebo klepnutí pravým tlačítkem v závislosti na nastavení počítače	Otevře se místní nabídka.
<i>Ctrl</i> (Control)	⌘ (Command)	Používá se také s dalšími klávesami.
<i>Alt</i>	⌥ (Option) nebo <i>Alt</i> , v závislosti na klávesnici.	Používá se také s dalšími klávesami.
<i>F11</i>	⌘ + T	Otevře kartu Styly v postranní liště

## Český překlad

Český překlad byl vydán v březnu 2024. Aktualizaci překladu z verze příručky 7.2 provedli Petr Kuběj, Radomír Strnad a Zdeněk Crhonek. Snímky obrazovky: Roman Toman. Technická výpomoc: Miloš Šrámek

# Obsah

---

<b>Předmluva.....</b>	<b>3</b>
Autorská práva.....	4
Příspěvatelé.....	4
Zpětná vazba.....	4
Datum vydání a verze programu.....	4
Používání LibreOffice na systému macOS.....	4
Český překlad.....	5
Pro koho je tato kniha určena?.....	20
O čem je tato kniha?.....	20
Minimální požadavky LibreOffice.....	20
Jak získat LibreOffice.....	21
Instalace LibreOffice.....	21
Nastavení a přizpůsobení LibreOffice.....	21
Rozšíření a doplňky.....	21
Kde získat pomoc.....	21
Systém nápovědy.....	21
Další volně dostupná podpora na internetu.....	22
Placená podpora a školení.....	23
Možné vzhledové odchylky.....	23
Ilustrace.....	23
Ikony.....	24
Používání LibreOffice na systému macOS.....	24
Často kladené otázky.....	24
Co je nového v LibreOffice Writer 24.2 Community?.....	25
<b>Kapitola 1, Představujeme Writer.....</b>	<b>27</b>
Co je Writer?.....	28
Writer – části okna aplikace.....	28
Záhlaví okna.....	28
Hlavní nabídka.....	29
Postranní lišta.....	29
Nástrojové lišty.....	32
Pravítka.....	35
Stavový řádek.....	35
Místní nabídky (Nabídky otvírané pravým tlačítkem myši).....	38
Dialogová okna.....	38
Zobrazení dokumentu.....	39
Tvoříme nový dokument.....	39
Nový dokument z úvodní obrazovky.....	40
Nový dokument ze šablony.....	40
Otevření existujícího dokumentu.....	41
Otvírání souborů, které nejsou ve formátu OpenDocument Text (.odt).....	42
Uložení dokumentu.....	42
Příkazy pro uložení souboru.....	42
Příkaz Uložit jako.....	43
Automatické ukládání dokumentů.....	43
Ukládání jako dokument Microsoft Word.....	44
Výměna dokumentů s uživateli aplikace Apple Pages.....	44

Použití ochrany heslem a šifrování OpenPGP.....	44
Ochrana heslem.....	45
Šifrování OpenPGP.....	46
Otevření a uložení souborů na vzdálených serverech.....	47
Rychlé procházení dokumentem.....	47
Používání Přejít na stránku.....	47
V Navigátoru.....	48
Použití sbalení osnovy.....	50
Nastavení připomínek.....	51
Vracení úprav zpět a opakování vrácených změn.....	51
Vícenásobné zobrazení dokumentu.....	51
Opětovné načtení dokumentu.....	52
Zavření dokumentu.....	52
<b>Kapitola 2, Základy práce s textem.....</b>	<b>53</b>
Úvod.....	54
Výběr textu.....	54
Výběr nesouvislých částí textu.....	54
Výběr bloku textu.....	55
Vyjmutí, kopírování a vkládání textu.....	56
Hledání a náhrada textu.....	56
Nástrojová lišta Najít.....	57
Použití dialogového okna Najít a nahradit.....	57
Vkládání speciálních znaků.....	59
Vkládání pevných mezer, pomlček a dalších položek.....	60
Vkládání krátkých a dlouhých pomlček.....	61
Kontrola pravopisu a gramatiky.....	63
Kontrola pravopisu.....	63
Pravopis a gramatika.....	64
Gramatika.....	65
Jazykové nástroje.....	68
Synonyma, slovník synonym (tezaurus).....	68
Dělení slov.....	70
Automatické dělení slov.....	70
Dělení slov.....	71
Ruční dělení slov.....	72
Automatické opravy.....	72
Dokončování slov.....	73
Automatický text.....	74
Tvorba automatického textu.....	75
Vložení automatického textu.....	76
Tisk seznamu položek automatického textu.....	76
Změna velikosti písma ve vybraném textu.....	76
<b>Kapitola 3, Pokročilá práce s textem.....</b>	<b>79</b>
Úvod.....	80
Vestavěné jazykové nástroje.....	80
Nabídka Nástroje > Jazyk.....	80
Nastavení jazyka v nabídce Nástroje > Možnosti.....	81
Styly odstavce a znakové styly.....	82
Použití stavového řádku.....	82

Pokročilé techniky hledání a nahrazování.....	83
Hledání a náhrada odstavců určitého stylu.....	83
Hledání a náhrada formátování textu.....	83
Hledání podobnosti.....	85
Hledáme pomocí zástupných znaků a regulárních výrazů.....	85
Sledování změn v dokumentu.....	86
Příprava dokumentu k revizi.....	87
Nabídka a nástrojová lišta Sledování změn.....	87
Zaznamenávání změn.....	88
Zobrazení změn a komentářů.....	89
Přijetí nebo zamítnutí změn.....	90
Porovnáváme dokumenty.....	92
Sloučení upravených dokumentů.....	92
Přidáváme jiné komentáře.....	92
Poznámky pod čarou a vysvětlivky.....	94
Vkládáme poznámky pod čarou a vysvětlivky.....	94
Formátování poznámek pod čarou a vysvětlivek.....	95
Odkazy na jiné části dokumentu.....	96
Křížové odkazy.....	96
Záložky.....	96
Hypertextové odkazy.....	96
Přeuspořádání nadpisů a textu pomocí Navigátoru.....	97
Sbalení osnovy.....	98
V Navigátoru.....	99
Pomocí myši.....	99
Uložení, tisk a export sbaleného obsahu.....	99
Vkládání materiálu z jiných dokumentů.....	99
Číslování řádků.....	100
<b>Kapitola 4, Formátování textu.....</b>	<b>103</b>
Úvod.....	104
Formátování: přímé (ruční) nebo styly.....	104
Doporučujeme styly používat.....	104
Odstranění ručního formátování.....	104
Formátování odstavců využitím stylů.....	105
Přímé formátování odstavců.....	105
Nástrojová lišta Formátování.....	105
Postranní lišta, karta Vlastnosti.....	105
Karta Zarovnání.....	107
Řádkování a rozestupy mezi odstavci.....	108
Odsazení odstavce.....	109
Barva pozadí odstavce.....	110
Nastavení v dialogovém okně Odstavec.....	111
Nastavení kroků tabulátoru a odsazení.....	113
Změna výchozí vzdálenosti tabulačních zářezek.....	114
Změna měrných jednotek tabulátorů a pravítek.....	114
Formátování znaků pomocí stylů.....	115
Přímé formátování znaků.....	115
Název písma, velikost a efekty.....	115
Nastavení v dialogovém okně Znak.....	118
Formátování seznamů pomocí stylů.....	121
Přímé formátování seznamů.....	121



Používání nástrojové lišty Odrážky a číslování.....	122
Palety odrážek a číslování v Postranní liště.....	123
Dialogové okno Odrážky a číslování.....	123
Automatický formát.....	124
<b>Kapitola 5, Základy formátování stránek.....</b>	<b>129</b>
Úvod.....	130
Nastavení základního rozvržení stránky pomocí stylů.....	130
Změna okrajů stránky.....	131
Vložení zalomení stránky.....	133
Automatické zalomení stránek.....	133
Vložení zalomení stránky beze změny stylu stránky.....	133
Vložení zalomení stránky a přechod na nový styl stránky.....	133
Záhlaví a zápatí.....	135
Formátování záhlaví a zápatí.....	136
Číslování stránek.....	137
Jednoduché číslování stránek.....	138
Restart číslování stránek a změna formátu číslování.....	140
První stránka nemá číslo 1.....	141
Číslování stránek podle kapitol.....	142
Přidání dalších informací do záhlaví a zápatí.....	143
Odlišná první stránka dokumentu.....	143
Používáme jediný styl stránky.....	144
Používáme různé styly stránky.....	145
Titulní stránka.....	145
Formátování poznámek pod čarou a vysvětlivek.....	146
Nastavení polohy poznámek pod čarou a oddělovací čáry.....	146
Vkládání zalomení sloupců a řádků.....	147
Zalomení sloupců.....	147
Zalomení řádků.....	148
Změna orientace stránek v dokumentu.....	148
Nastavení stylu stránky na šířku.....	148
Vložení stránky na šířku do dokumentu na výšku.....	149
Záhlaví nebo zápatí na výšku na stránkách na šířku.....	150
<b>Kapitola 6, Pokročilé formátování stránek.....</b>	<b>155</b>
Úvod.....	156
Volba metody rozvržení.....	156
Rozvržení stránky se sloupci.....	157
Nastavení šířky sloupců a mezer mezi nimi.....	158
Formát oddělovacích čar.....	158
Rozdělení textu mezi sloupce.....	158
Rozvržení stránky pomocí rámců.....	158
Vytvoření rámce.....	159
Nástrojová lišta Rámec.....	160
Přesun, změna velikosti a vlastností rámce.....	160
Ukotvení rámců.....	161
Propojení rámců.....	162
Rozvržení stránky s tabulkami.....	163
Informace v záhlaví nebo zápatí.....	163
Nadpisy stranou odstavce pomocí tabulek.....	163

Rozvržení stránky pomocí sekcí.....	166
Vytvoření sekcí.....	166
Úpravy a mazání sekcí.....	171
Aktualizace odkazů.....	172
Nastavení ohraničení a pozadí.....	173
Přidání ohraničení k rámci.....	174
Přidání barvy do oblasti pozadí rámce.....	175
Přidání přechodu, vzoru nebo šrafování na pozadí rámce.....	175
Vložení obrázku na pozadí stránky.....	175
Odstranění barvy, přechodu, obrázku nebo jiného pozadí.....	176
Úprava průhlednosti pozadí.....	177
Používání témat dokumentu.....	177
Používání řádkování stránky pro tisk.....	178
Zapnutí stylu stránky pro řádkování stránky.....	179
Zapnutí stylu odstavce pro řádkování stránky.....	179
Zapnutí odstavců pro řádkování stránky.....	179
<b>Kapitola 7, Tisk a publikování.....</b>	<b>181</b>
Úvod.....	182
Rychlý tisk.....	182
Určení výchozí tiskárny.....	182
Kontrola tisku pomocí dialogového okna Tisk.....	182
Dialogové okno Tisk na Windows a Linuxu.....	183
Dialogové okno Tisk v macOS.....	186
Tisk více stran na jeden list papíru.....	188
Tisk příručky.....	189
Černobílý tisk na barevné tiskárně.....	191
Náhled stránek před tiskem.....	192
Tisk obálek.....	192
Tisk štítků.....	195
Export do PDF.....	195
Rychlý export do PDF.....	196
Nastavení obsahu a kvality PDF.....	196
Export do formátu EPUB.....	203
Rychlý export do EPUB.....	203
Ovládání exportu do EPUB.....	203
Export do jiných formátů.....	205
Odesílání dokumentů e-mailem.....	205
Odesílání dokumentu více příjemcům.....	205
Elektronické podepisování dokumentů.....	206
Použití elektronického podpisu.....	206
Zahrnutí podpisového řádku.....	208
Odstranění osobních údajů.....	208
Redakční úprava.....	209
Automatická redakční úprava.....	210
Kontrola přístupnosti.....	210
<b>Kapitola 8, Úvod do stylů.....</b>	<b>213</b>
Co jsou styly?.....	214
Proč používat styly?.....	214
Kategorie stylů.....	214

Karta styly na postranní liště.....	214
Filtrování viditelných stylů.....	215
Používáme styly.....	215
Použití stylů odstavce.....	215
Aplikace znakových stylů.....	218
Použití stylů rámce.....	220
Použití stylů stránky.....	220
Použití stylů seznamu.....	226
Aplikace stylů tabulky.....	227
Tvorba a úprava stylů.....	227
Použití nabídky Akce stylů.....	227
Vytvoření stylu přetažením výběru.....	229
Změna stylu pomocí dialogového okna Styl.....	230
Automatická aktualizace.....	230
Odstraňování stylů.....	230
Příklad: Vytvoření a úprava stylu odstavce.....	231
Vytvoření stylu odstavce Báseň.....	231
Vytvoření stylu Nadpis básně.....	232
Úprava formátování stylů.....	233
Hierarchie nadpisů pomocí stylů odstavce.....	234
Výběr stylů odstavce pro úroveň nadpisů.....	234
Přiřazení úrovně osnovy jiným stylům.....	235
Nastavení číslování nadpisů.....	235
<b>Kapitola 9, Styly.....</b>	<b>237</b>
Úvod.....	238
Tvoříme vlastní (nové) styly.....	238
Dialogové okno Styl.....	238
Karta Organizátor.....	238
Dědění stylu.....	239
Styly odstavce.....	240
Karta Odsazení a rozestupy.....	240
Karta Zarovnání.....	242
Karta Tok textu v dialogu stylu odstavce.....	242
Karta Písmo stylu odstavce.....	244
Možnosti umístění textu.....	246
Nastavení tabulátorů.....	247
Karta Osnova a seznam.....	248
Iniciály.....	248
Pozadí (oblast), zvýraznění a průhlednost.....	249
Karta Ohraničení.....	250
Podmíněné styly odstavce.....	250
Styly znaku.....	251
Tvoříme nový styl znaku.....	252
Styl rámce.....	252
Jak fungují styly rámce.....	253
Plánování stylů.....	253
Vytvoření nebo úprava stylů rámců.....	254
Styly stránky.....	254
Vytváříme nový styl stránky.....	254
Karta Organizátor.....	254
Obecná nastavení stylu stránky.....	254
Karty Oblast a Ohraničení.....	256

Karty Záhlaví a Zápatí.....	256
Karta Sloupce.....	256
Karta Poznámky pod čarou.....	256
Styly seznamů.....	257
Tvoříme nový styl seznamu.....	257
Řešení problémů s formátováním.....	260
Používání Průzkumníka stylů.....	260
Používání indikátoru stylů.....	261
<b>Kapitola 10, Šablony.....</b>	<b>263</b>
Úvod.....	264
Vytvoření dokumentu ze šablony.....	264
Vytvoření šablony.....	266
Vytvoření šablony z dokumentu.....	266
Vytváření šablony pomocí průvodce.....	267
Přidávání šablon získaných z jiných zdrojů.....	267
Instalace šablon.....	269
Úprava šablony.....	270
Aktualizace dokumentu upravenou šablonou.....	270
Aktualizace dokumentu načtením stylů ze šablony.....	270
Změna šablony přiřazené dokumentu.....	271
Ruční změna šablony.....	271
Nastavení výchozí šablony.....	272
Nastavení vlastní šablony jako výchozí.....	272
Návrat k původní výchozí šabloně.....	272
Správa šablon.....	273
Vytvoření kategorie šablon.....	273
Smazání kategorie šablon.....	273
Přejmenování kategorie šablony.....	274
Přesun šablony.....	274
Přejmenování šablony.....	274
Smazání šablony.....	275
Exportování šablony.....	275
Další způsoby správy šablon.....	275
Vytvoření dokumentu ze šablony.....	275
Vytvoření šablony z dokumentu.....	276
<b>Kapitola 11, Obrázky a grafika.....</b>	<b>277</b>
Úvod.....	278
Vytváření a úprava obrázků.....	278
Příprava obrázků pro černobílý tisk.....	279
Vkládání obrázků do dokumentu.....	279
Vložení souboru s obrázkem.....	279
Odkaz na soubor s obrázkem.....	281
Vkládání obrázků s použitím skeneru.....	283
Vkládání obrázků z galerie.....	283
Umístění obrázků v textu.....	284
Uspořádání obrázků.....	285
Ukotvení obrázků.....	285
Zarovnání obrázků.....	286
Obtékání textu kolem obrázků.....	287
Popisky obrázků.....	289

Automatické přidání popisků.....	289
Přidání popisků v dialogu Popisky.....	289
Číslování obrázků podle kapitol.....	290
Ruční přidání popisků.....	291
Úprava obrázků.....	292
Nástrojová lišta Obrázek.....	292
Nástrojová lišta Formátování a dialog Obrázek.....	294
Oříznutí obrázků.....	294
Změna velikosti obrázku.....	295
Otočení nebo překlopení obrázku.....	296
Možnosti dialogového okna Obrázek.....	298
Mazání obrázku.....	299
Export (ukládání) obrázků.....	299
Kompresi obrázků.....	299
Kreslicí nástroje Writeru.....	300
Kreslení objektů.....	300
Nastavení nebo změna vlastností nakresleného objektu.....	302
Změna velikosti kreseb.....	302
Seskupování kreseb.....	303
Otočení nakreslených objektů.....	303
Vytváření obrázkových map.....	304
Správa galerie balíku LibreOffice.....	306
Přidání nového motivu vzhledu do Galerie.....	307
Přidávání objektů do Galerie.....	307
Mazání obrázků a témat z galerie.....	308
Umístění galerie a jejích objektů.....	308
Písmomalba.....	308
Vytvoření objektů písmomalby.....	309
Úprava objektů písmomalby.....	310
Přesun a změna velikosti objektů písmomalby.....	312
<b>Kapitola 12, Seznamy.....</b>	<b>313</b>
Úvod.....	314
Druhy seznamu.....	314
Neseřazené (odrážkové) seznamy.....	314
Seřazené (číslované) seznamy.....	315
Osnovy.....	315
Kombinování stylů seznamu a odstavce.....	316
Vnořené seznamy.....	317
Osnovy se styly odstavců.....	318
Vytváření osnov s jedním odstavcovým stylem.....	318
Přidání odstavcových stylů na úroveň osnovy.....	319
Použití stylů seznamu.....	319
Restart nebo pokračování číslování.....	320
Pojmenování stylů seznamu.....	320
Formátování stylů seznamu.....	321
Umístění odrážek, čísel a položek seznamu.....	321
Formátování seřazených seznamů.....	323
Formátování neseřazených seznamů.....	326
Použití obrázků jako odrážek.....	327
Příklad: Vytvoření a použití jednoduchého stylu seznamu.....	331

<b>Kapitola 13 Tabulky.....</b>	<b>335</b>
Úvod.....	336
Nástroje pro práci s tabulkami.....	336
Vytvoření tabulky.....	338
Vytvoření nové tabulky.....	338
Vytvoření vnořených tabulek.....	340
Vytvoření tabulky pomocí automatických oprav.....	340
Vytvoření tabulky z formátovaného textu.....	340
Vložení části tabulky.....	341
Formátování tabulky.....	342
Výchozí parametry.....	342
Změna velikosti a umístění tabulky.....	342
Určení toku textu.....	343
Změna velikosti řádků a sloupců.....	344
Vkládání řádků a sloupců.....	347
Mazání řádků a sloupců.....	347
Sloučení a rozdělení buněk.....	347
Ohraničení tabulky.....	348
Výběr barvy a obrázku pozadí.....	350
Zobrazení nebo skrytí hranic tabulky.....	351
Vytvoření a použití stylů tabulky.....	351
Použití stylů tabulky.....	351
Vytvoření stylu tabulky.....	352
Formátování textu tabulky.....	353
Svislé zarovnání.....	353
Formáty čísla.....	353
Otočení textu v buňce tabulky.....	354
Zadávání dat a manipulace v tabulkách.....	355
Pohyb mezi buňkami.....	355
Řazení dat v tabulce.....	355
Funkce tabulkového procesoru v tabulce.....	356
Další operace s tabulkou.....	358
Ochrana buněk v tabulce.....	358
Přidání popisku.....	358
Křížové odkazy na tabulku.....	359
Rozdělení tabulky.....	359
Slučování tabulek.....	359
Odstranění tabulky.....	359
Kopírování tabulky.....	360
Přesun tabulky.....	360
Vložení odstavce před nebo za tabulku.....	360
Použití tabulek jako nástroj rozvržení stránky.....	360
<b>Kapitola 14, Hromadná korespondence.....</b>	<b>361</b>
Co je hromadná korespondence?.....	362
Vytvoření a registrace adresářového zdroje dat.....	362
Vytvoření hromadného dopisu.....	364
Potlačení prázdných řádků (volitelné).....	366
Uložení sloučených dokumentů.....	367
Tisk adresních štítků.....	368
Předtisková příprava.....	368
Tisk.....	371

Úprava uloženého souboru poštovních štítků.....	371
Tisk obálek.....	371
Nastavení obálek pro tisk.....	372
Sloučení a tisk obálek.....	372
Užití průvodce hromadné korespondence k vytvoření hromadného dopisu   23.....	373
Krok 1: Výběr počátečního dokumentu.....	373
Krok 2: Výběr typu dokumentu.....	374
Krok 3: Vložení adresního bloku.....	374
Krok 4: Vytvoření oslovení.....	379
Krok 5: Úprava rozložení.....	381
<b>Kapitola 15, Obsahy, rejstříky, seznamy použité literatury.....</b>	<b>383</b>
Úvod.....	384
Obsahy.....	384
Rychlé vytvoření obsahu.....	385
Vlastní nastavení obsahu.....	385
Úprava obsahu.....	392
Aktualizace obsahu.....	392
Smazání obsahu.....	392
Abecední rejstříky.....	392
Přidání položek rejstříku.....	393
Vytvoření konkordance.....	395
Rychlé vytvoření abecedního rejstříku.....	395
Nastavení rejstříku.....	396
Udržování rejstříku.....	400
Další typy rejstříků.....	401
Příklad: vytvoření rejstříku obrázků.....	402
Seznamy použité literatury.....	403
Styly citací a bibliografická databáze.....	403
Vytvoření seznamu použité literatury.....	404
Přidání záznamů do databáze.....	405
Uchování položek v databázi.....	406
Pokročilé: Úpravy seznamu použité literatury.....	406
Přidávání odkazů (citací) do dokumentu.....	408
Úprava odkazu.....	409
Vytvoření seznamu použité literatury.....	410
Úprava stylu odstavce pro seznam použité literatury.....	412
Aktualizace, úprava a odstranění existujícího seznamu použité literatury.....	414
Nástroj pro externí seznam použité literatury.....	414
<b>Kapitola 16, Hlavní dokumenty.....</b>	<b>415</b>
Co je to hlavní dokument?.....	416
Proč používat hlavní dokument?.....	416
Navigátor hlavních dokumentů.....	417
Styly v hlavních dokumentech a vnořených dokumentech.....	418
Aktualizace hlavního dokumentu.....	419
Vytvoření hlavního dokumentu: scénáře.....	419
Začínáme se šablonou hlavního dokumentu.....	420
Spuštění bez existujícího dokumentu.....	420
Krok 1. Plán projektu.....	420
Krok 2. Vytvoření šablony.....	421
Krok 3. Vytvoření hlavního dokumentu.....	421

Krok 4. Vytvoření vnořených dokumentů.....	422
Krok 5. Přidání několika stránek do hlavního dokumentu.....	422
Krok 6. Vložení vnořených dokumentů do hlavního dokumentu.....	423
Krok 7. Přidání obsahu, bibliografie, rejstříku.....	425
Spojení několika dokumentů do hlavního dokumentu.....	425
Rozdělení dokumentu na hlavní a vnořené dokumenty.....	427
Restartování číslování stránek.....	428
Úpravy hlavního dokumentu.....	430
Změna vzhledu hlavního dokumentu.....	430
Úpravy vnořených dokumentů.....	430
Přidávání, mazání nebo přejmenování vnořených dokumentů.....	430
Vytvoření šablony hlavního dokumentu.....	431
Vytvoření jednoho souboru z hlavního dokumentu a jeho vnořených dokumentů.....	431
Ukotvení obrázků.....	432
<b>Kapitola 17, Pole.....</b>	<b>435</b>
Úvod.....	436
Klávesové zkratky pro pole.....	436
Rychlý a snadný vstup do pole.....	436
Používání vlastností dokumentu k uchovávání metadat a informací, které se mění.....	436
Použití jiných polí k uchovávání informací, které se mění.....	438
Pomocí automatického textu vložíte často používaná pole.....	440
Definování vlastních číslovacích sekvencí.....	441
Používání automatických křížových odkazů.....	442
Vkládání křížových odkazů.....	443
Formáty křížových odkazů.....	443
Příprava položek jako cílů pro křížové odkazy.....	444
Křížové odkazy mezi vnořenými dokumenty.....	445
Příprava odkazů.....	446
Vkládání křížových odkazů.....	446
Použití polí v záhlaví a zápatí.....	447
Správa záložek.....	449
Vývoj podmíněného obsahu.....	450
Vybereme typy podmíněného obsahu, které chceme použít.....	450
Naplánujeme si svůj podmíněný obsah.....	451
Vytvoříme proměnnou.....	451
Použijeme podmínku na obsah.....	452
Změníme hodnotu proměnné.....	456
Používání zástupných polí.....	457
Používání dalších polí.....	458
Klasifikace obsahu dokumentu.....	458
<b>Kapitola 18, Formuláře.....</b>	<b>459</b>
Úvod.....	460
Kdy použít formuláře.....	460
Alternativy k používání formulářů v aplikaci Writer.....	460
Vytvoření jednoduchého formuláře.....	461
Vytvoření dokumentu.....	461
Otevřeme nástrojové lišty formulářů.....	461
Aktivace režimu návrhu.....	461



Vložení ovládacích prvků formuláře.....	461
Konfigurace ovládacích prvků.....	462
Použití formuláře.....	463
Odkaz na ovládací prvky formuláře.....	463
Příklad: jednoduchý formulář.....	467
Vytvoření dokumentu.....	467
Přidání ovládacích prvků formuláře.....	468
Konfigurace ovládacích prvků formuláře.....	469
Dokončení úprav.....	474
Přístup ke zdrojům dat.....	474
Vytvoření formuláře pro zadávání dat.....	475
Zadávání dat do formuláře.....	477
Pokročilé přizpůsobení formuláře.....	477
Propojení makra s ovládacím prvkem formuláře.....	477
Jemné doladění přístupových oprávnění k databázi.....	479
Možnosti formátování ovládacího prvku formuláře.....	480
Použití ovládacích prvků obsahu.....	481
<b>Kapitola 19, Tabulky, grafy, další objekty.....</b>	<b>483</b>
Úvod: Objekty OLE a DDE.....	484
Vložení nového objektu OLE.....	484
Vložení souboru jako objektu OLE.....	485
Editace objektů OLE.....	486
Vytvoření odkazu DDE v aplikaci Writer.....	486
Sešity.....	486
Vložení nebo propojení tabulky.....	487
Změna velikosti a přesun tabulkových objektů.....	487
Úprava objektů tabulky.....	487
Formátování tabulek.....	489
Grafy.....	491
Vložení grafu.....	491
Výběr typu grafu.....	491
Zadávání dat grafu.....	493
Přidání nebo odebrání prvků grafu.....	494
Formátování grafu.....	494
Změna velikost a přesunutí grafů.....	494
Prvky grafu.....	495
Změna pozadí oblasti grafu.....	495
Změna pozadí stěny grafu.....	496
Audio a video.....	496
Používání mediálních souborů.....	496
Používání Galerie.....	497
Přehrávání medií.....	497
Vzorce (rovnice).....	497
Čárové kódy a QR kódy.....	498
Formátování objektů OLE.....	499
<b>Kapitola 20, Nastavení programu Writer.....</b>	<b>501</b>
Úvod.....	502
Volba možností pro celý balík LibreOffice.....	502
Uživatelské údaje.....	502
Možnosti zobrazení.....	503

Možnosti tisku.....	503
Možnosti cest.....	504
Možnosti písem.....	504
Možnosti zabezpečení.....	505
Barvy aplikací.....	505
Nastavení možností pro načítání a ukládání dokumentů.....	506
Obecné.....	506
Vlastnosti VBA.....	508
Microsoft Office.....	508
HTML kompatibilita.....	508
Výběr možností specifických pro program Writer.....	509
Obecné možnosti.....	509
Možnosti zobrazení.....	510
Možnosti Pomůcek pro formátování.....	511
Možnosti mřížky.....	512
Základní možnosti písem.....	512
Možnosti tisku.....	513
Možnosti tabulky.....	514
Možnosti změn.....	515
Možnosti porovnání.....	515
Možnosti kompatibility.....	516
Možnosti Automatických popisků.....	516
Možnosti hromadné korespondence.....	517
Volba jazykových nastavení.....	517
Instalace požadovaných slovníků.....	518
Změna některých nastavení jazyka a místního prostředí.....	518
Výběr možností kontroly pravopisu a gramatiky.....	519
Definování a používání vlastních slovníků.....	520
Aktivace jazykového nástroje.....	520
Kontrola vět.....	520
Přizpůsobujeme obsah nabídky.....	520
Úprava stávající nabídky.....	521
Vytvoření nové nabídky.....	522
Přizpůsobení nástrojových lišt.....	523
Úprava stávající nástrojové lišty.....	523
Vytvoření nové nástrojové lišty.....	524
Výběr ikon pro příkazy v nástrojové liště.....	525
Přizpůsobení uživatelského rozhraní.....	525
Přiřazení klávesových zkratk.....	526
Uložení změn do souboru.....	527
Načtení uložené konfigurace klávesnice.....	527
Obnovení klávesových zkratk.....	528
Přiřazení maker k událostem.....	528
Přidání funkcí pomocí rozšíření.....	528
Instalace rozšíření.....	528
Aktualizace rozšíření.....	528
Odstranění nebo zakázání rozšíření.....	529
Přidání písem.....	529
Vyhledání písem s bezplatnou licencí.....	529
Přidání vlastních barev.....	530
Nastavení témat dokumentů.....	531

<b>Kapitola 21, Varianty uživatelského rozhraní.....</b>	<b>533</b>
Úvod.....	534
Výběr uživatelského rozhraní.....	534
Standardní rozhraní.....	534
Rozhraní s kartami.....	535
Panel ikon.....	535
Rychlá nabídka.....	536
Neměnné karty.....	536
Další karty.....	543
Kompaktní rozhraní s kartami.....	547
Rozhraní Kompaktní skupiny.....	548
Rozhraní Kontextová lišta.....	548

## Pro koho je tato kniha určena?

---

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

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

## O čem je tato kniha?

---

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

## Minimální požadavky LibreOffice

---

LibreOffice 24.2 vyžaduje některý z následujících operačních systémů:

- Microsoft Windows: Windows 7 SP1; Windows 8, 10 nebo 11; Windows Server 2012. Pro instalaci jsou zapotřebí administrátorská práva.
- GNU/Linux: Kernel verze 3.10 nebo vyšší a glibc2 v2.17 nebo vyšší.
- macOS 10.15 (Catalina) nebo vyšší.

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



### Poznámka týkající se Javy

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

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

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

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

---

## Jak získat LibreOffice

---

Verze LibreOffice Community pro Windows, Linux a macOS jsou k dispozici zdarma a lze je stáhnout z <https://www.libreoffice.org/download>. Uživatelé Linuxu najdou bezplatnou verzi LibreOffice, která je standardně součástí většiny linuxových distribucí. Uživatelé Windows a macOS si mohou verze zakoupit také v obchodě Microsoft Store nebo Mac App Store společnosti Apple. Portable a další verze LibreOffice jsou k dispozici na stránce pro stahování. Verze Linux, Enterprise, Online a další se mohou vzhledově a funkčně lišit od popisů v této knize.

## Instalace LibreOffice

---

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

## Nastavení a přizpůsobení LibreOffice

---

Výchozí nastavení LibreOffice můžeme změnit tak, aby odpovídala našim představám. Nastavení změním v hlavní nabídce **Nástroje > Možnosti (LibreOffice > Předvolby** na macOS). Nastavení jsou popsána v nápovědě a v *příručce Začínáme s LibreOffice*. Některá nastavení, která jsou pro uživatele Writeru zvláště zajímavá, jsou popsána v kapitole 20, Přizpůsobení Writeru, v této knize.

### Tip

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

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

## Rozšíření a doplňky

---

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

## Kde získat pomoc

---

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

## System nápovědy

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

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

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

- **Co je to?** Chceme-li získat rychlé tipy, když je nástrojová lišta viditelná, umístíme ukazatel myši nad některou z ikon a zobrazí se malý rámeček („tooltip“) se stručným vysvětlením funkce ikony. Podrobnější vysvětlení získáme, pokud v hlavní nabídce zvolíme **Nápověda > Co je to?** a kurzor myši podržíme nad ikonou. Kromě toho je možné aktivovat rozšířené tipy, a to pomocí **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Obecné** z hlavní nabídky. (macOS: **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Obecné**) v hlavní nabídce.
- **Uživatelské příručky** † Otevře výchozí prohlížeč na stránce Dokumentace na webu LibreOffice <https://documentation.libreoffice.org/en/>. Najdeme zde uživatelské příručky (ke stažení zdarma ve formátu PDF nebo ke koupi v tištěné podobě) a další informace.
- **Zobrazit tip dne** Otevře malé okno s náhodným tipem, jak používat LibreOffice.
- **Hledat příkazy** Otevře okno, do kterého můžeme zadat několik písmen nebo název příkazu na nástrojové liště a rychle tak zjistit, kde se příkaz nachází. Klepnutí na příkaz ve výsledném seznamu může otevřít příslušné dialogové okno nebo mít jiné účinky.
- **Poradit se online** † Otevře výchozí prohlížeč na stránce Ask LibreOffice, stránce dotazů a odpovědí české a slovenské komunity uživatelů kancelářského balíku LibreOffice <https://ask.libreoffice.org/cs-cz/questions>.
- **Odeslat zpětnou vazbu** † Otevře výchozí prohlížeč na stránce zpětné vazby LibreOffice <https://cs.libreoffice.org/get-help/feedback/>. Odtud můžeme hlásit chyby, navrhopat nové funkce a komunikovat s ostatními členy komunity LibreOffice.
- **Restartovat v nouzovém režimu...** Otevře dialogové okno s dotazem, zda chceme restartovat LibreOffice a přejít do nouzového režimu.
- **Zapojte se** † Otevře výchozí prohlížeč na webové stránce LibreOffice Připojte se k nám (<https://cs.libreoffice.org/community/pipojte-se-k-nam>). Na ní si můžeme vybrat oblast zájmu, v níž pomůžeme program vylepšit.
- **Podpořit LibreOffice finančně** † Otevře výchozí prohlížeč na stránce Podpořte LibreOffice <https://cs.libreoffice.org/donate>.
- **Informace o licenci** Otevře dialogové okno Licenční a právní informace s informací o licenci, pod kterou je LibreOffice přístupná.
- **Zkontrolovat aktualizace** † Otevře dialogové okno a zkontroluje web LibreOffice, zda neobsahuje aktualizace naší verze softwaru.
- **O aplikaci LibreOffice** Otevře dialogové okno a zobrazí informace o verzi LibreOffice a používaném operačním systému. Tyto informace budou často vyžadovány, pokud požádáte komunitu o pomoc nebo asistenci se softwarem. (V systému macOS se tato možnost nachází pod **LibreOffice** v hlavní nabídce.)

## Další volně dostupná podpora na internetu

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

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

Tabulka 1: Bezplatná podpora pro uživatele LibreOffice

<b>Bezplatná podpora LibreOffice</b>	
Časté otázky	Odpovědi na často kladené otázky <a href="https://wiki.documentfoundation.org/Faq/cs">https://wiki.documentfoundation.org/Faq/cs</a>
E-mailové konference	Podpora od komunity poskytovaná sítí zkušených uživatelů <a href="https://cs.libreoffice.org/get-help/ mailing-lists">https://cs.libreoffice.org/get-help/ mailing-lists</a>
Otázky a odpovědi a Databáze znalostí	Bezplatná komunitní pomoc je poskytována formou otázek a odpovědí. Hledejte podobná témata nebo položte novou otázku v <a href="https://ask.libreoffice.org/c/czech-and-slovak/13">https://ask.libreoffice.org/c/czech-and-slovak/13</a> Služba je k dispozici v několika dalších jazycích; v adrese výše nahradte /en/ za de, es, fr, ja, ko, nl, pt, tr a další.
Podpora v různých jazycích	Webové stránky LibreOffice v různých jazycích <a href="https://cs.libreoffice.org/community/nlc/">https://cs.libreoffice.org/community/nlc/</a> E-mailové konference pro různé jazyky <a href="https://wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists">https://wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists</a> Informace o sociálních sítích <a href="https://wiki.documentfoundation.org/Website/Web_Sites_services">https://wiki.documentfoundation.org/Website/Web_Sites_services</a>
Možnosti zpřístupnění	Informace o dostupných možnostech pro zlepšení přístupnosti <a href="https://cs.libreoffice.org/get-help/accessibility/">https://cs.libreoffice.org/get-help/accessibility/</a>

## Placená podpora a školení

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

Pro školy, vzdělávací a výzkumné instituce a velké organizace viz <https://cs.libreoffice.org/download/libreoffice-v-podnicich/>.

## Možné vzhledové odchylky

### Ilustrace

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

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

## Ikony

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

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

### ✓ Poznámka

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

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

### ✓ Poznámka

Některé z dříve zahrnutých sad galerií jsou nyní k dispozici pouze jako rozšíření. Například galerie Lidé je k dispozici na adrese <https://extensions.libreoffice.org/en/extensions/show/people-gallery>.

## Používání LibreOffice na systému macOS

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

<i>Windows nebo Linux</i>	<i>Ekvivalent pro macOS</i>	<i>Akce</i>
<b>Nástroje &gt; Možnosti</b> výběr nabídky	<b>LibreOffice &gt; Předvolby</b>	Otevřou se možnosti nastavení.
Klepnutí pravým tlačítkem	Ctrl + klepnutí a/nebo klepnutí pravým tlačítkem v závislosti na operačním systému počítače	Otevře se místní nabídka
<i>Ctrl</i> ( <i>Control</i> )	⌘ ( <i>Command</i> )	Používá se také s dalšími klávesami.
<i>Alt</i>	⌥ (Option) nebo <i>Alt</i> , v závislosti na klávesnici.	Používá se také s dalšími klávesami.
<i>F11</i>	⌘ + T	Otevře kartu Styly v postranní liště

## Často kladené otázky

### Jakou licenci LibreOffice používá?

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

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



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

Ano.

## **Na kolik počítačů mohu LibreOffice nainstalovat?**

Na libovolný počet.

## **Potřebuji ke spuštění LibreOffice Javu?**

Java JDK/JRE je vyžadována pouze pro některé funkce, včetně relačního databázového stroje HSQLDB. Viz „Minimální požadavky LibreOffice“ na straně 20.

## **Jak mohu k LibreOffice přispět?**

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

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

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

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

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

## **Co je nového v LibreOffice Writer 24.2 Community?**

---

Tato kniha byla aktualizována z *Příručky programu LibreOffice 7.6 Writer*. Zahrnuje některé změny, které jsou viditelné v uživatelském rozhraní LibreOffice Writer, včetně:

- Komentáře nyní mohou používat styly
- Nové funkce v Navigátoru
- Dialogové okno Uložit s heslem nyní obsahuje měřič síly hesla
- Rozbalovací nabídka Vložit speciální znaky nyní zobrazuje popis znaku
- Vylepšená podpora vícestránkových plovoucích tabulek
- „Právní“ číslování seznamu: umožňuje, aby daná úroveň seznamu používala arabské číslování pro všechny své číselné části.
- Různé změny v názvech některých polí a tlačítek
- A další informace; viz Poznámky k verzi

LibreOffice 24.2 Community obsahuje také mnoho dalších změn, včetně:

- Nové šifrování ODF založené na hesle, které lépe skrývá metadata a je odolnější proti neoprávněné manipulaci
- Objasnění možností zabezpečení maker, aby bylo jasné, co je povoleno a co ne.
- Zlepšení přístupnosti
- Zlepšení interoperability s proprietárními formáty souborů společnosti Microsoft.

Poznámky k verzi naleznete zde: <https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/24.2/cs>



**LibreOffice**  
Community



## Příručka aplikace Writer 24.2

### *Kapitola 1, Představujeme Writer*

## Co je Writer?

---

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

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

## Writer – části okna aplikace

---

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



### Poznámka

Ve výchozím nastavení jsou příkazy aplikace LibreOffice Writer seskupeny do nabídek a nástrojových lišt, jak je popsáno v této části. Kromě toho Writer nabízí další varianty uživatelského rozhraní a zobrazuje kontextové skupiny příkazů a obsahů. Další informace naleznete v nápovědě a v kapitole 20, Přizpůsobení Writeru.

---

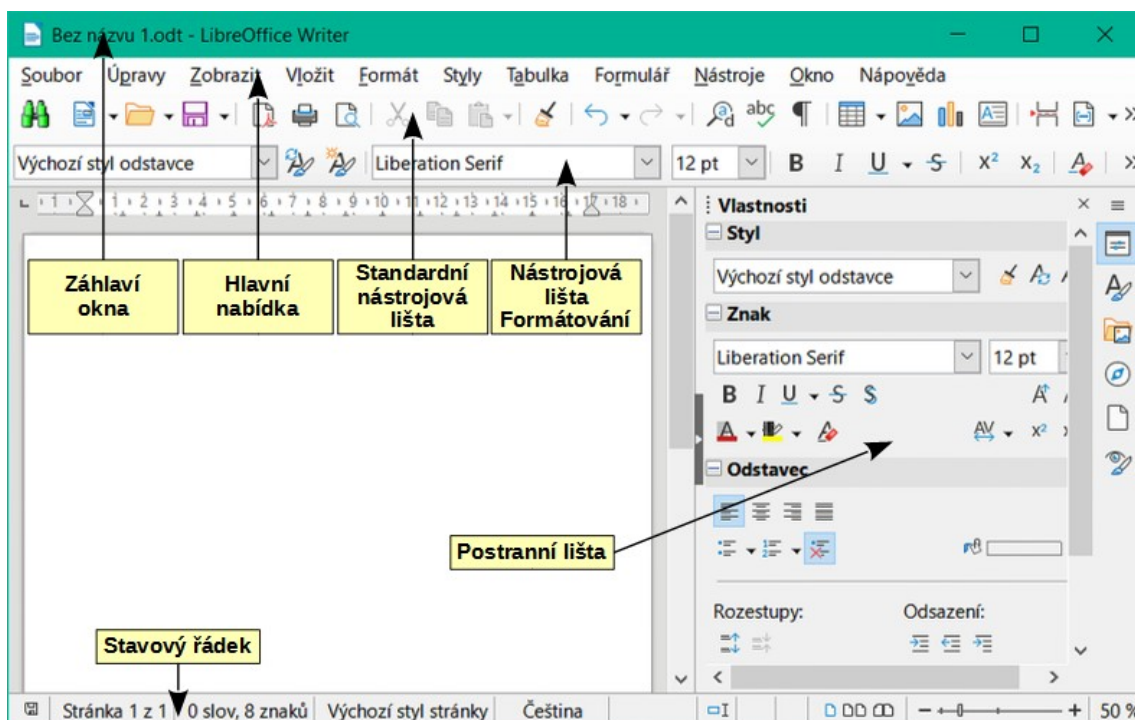
### Záhlaví okna

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

## Hlavní nabídka

Nabídka je přímo pod titulním pruhem ve Windows i Linuxu, v systému macOS se nachází na horním okraji displeje. Po výběru jedné z nabídek se zobrazí podnabídka s dalšími možnostmi, včetně:

- Příkazy, které přímo provedou nějakou akci, např. **Zavřít** nebo **Uložit** v nabídce **Soubor**.
- Příkazy, které otvírají dialogy. Jsou označeny třemi tečkami za příkazem, například **Najít a nahradit...** v nabídce **Editovat**.
- Příkazy, které otvírají následnou podnabídku. Poznáme je podle doprava směřující šipky za příkazem, například **Nástrojové lišty** a **Přiblížení** v nabídce **Zobrazit**. Přesunutím ukazatele myši na některou z těchto položek se otevře její podnabídka.



Obrázek 1: Části okna Writeru

## Postranní lišta

Ve výchozím nastavení se postranní lišta nachází na pravé straně okna Writeru, jak je zobrazeno na obrázku 1. V případě potřeby ji zobrazíme výběrem možnosti **Zobrazení > Postranní lišta** v hlavní nabídce. Postranní lišta má na levé straně ikonu **Skrýt/Zobrazit**, viz obrázek 2. Když je postranní lišta skryta, je tato ikona v pravé části okna; kliknutím na ni se postranní lišta zobrazí.

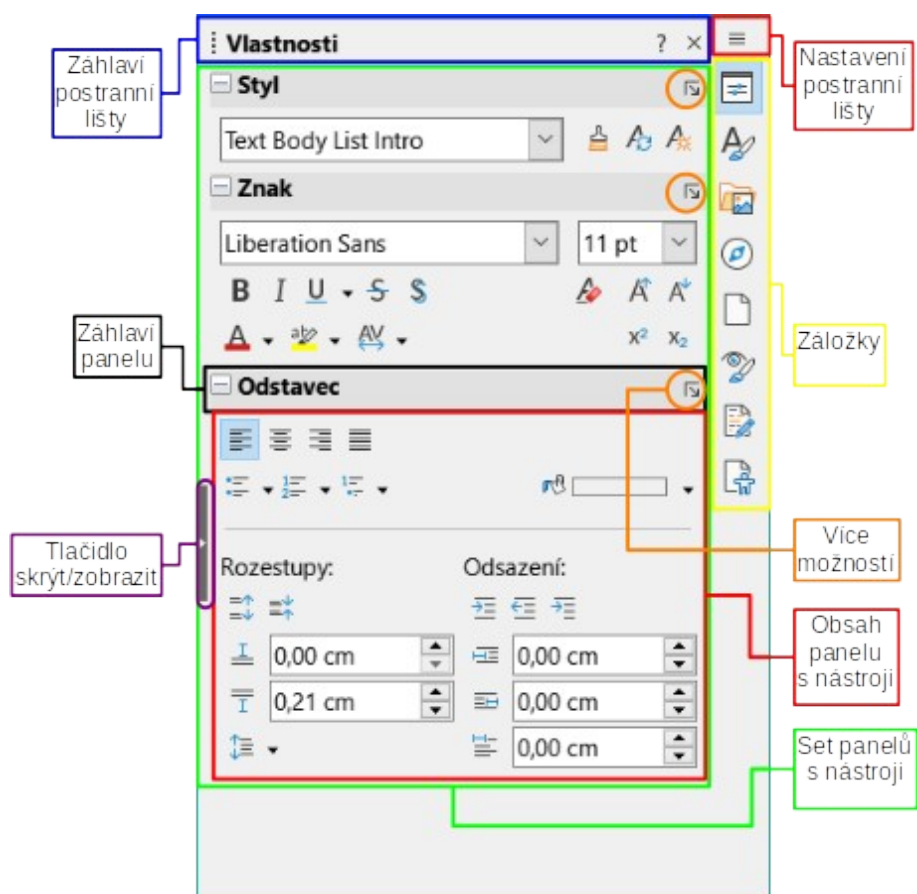
Postranní lišta obsahuje ve výchozím nastavení osm karet: *Vlastnosti*, *Styly* (v některých instalacích někdy také *Styly a Formátování*), *Galerie*, *Navigátor a Průzkumník stylů*, *Spravovat změny* a *Kontrola přístupnosti*. Každou kartu otevřeme kliknutím na její ikonu v pravé části postranní lišty.

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

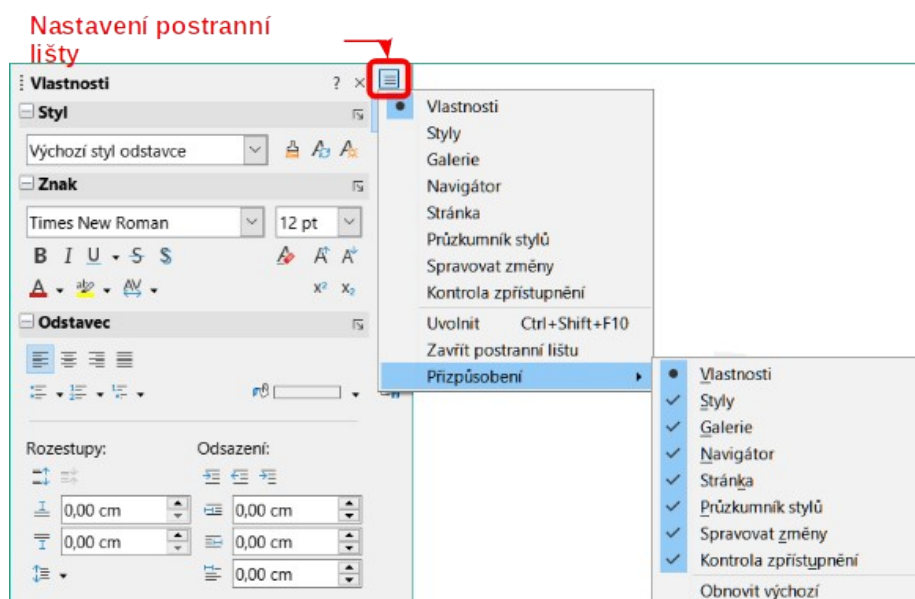
Některé panely obsahují tlačítko **Další možnosti**, které otvírá dialog s dalšími ovládacími prvky. Pokud je tento dialog otevřený, je dokument zamčen pro úpravy.

Chceme-li upravit šířku postranní lišty, umístíme ukazatel myši na její levý okraj. Jakmile se objeví oboustranná šipka, klikneme a okraj táhneme doprava nebo doleva. Postranní lištu nelze zužovat neomezeně, její minimální šířka závisí na aktuálně otevřeném panelu.

Abychom z ukotvené postranní lišty vytvořili plovoucí nebo naopak, využijeme rozevírací seznam v Nastavení postranní lišty, jeho ikona je nad ikonami karet (obrázek 3). Ve stejném seznamu můžete pomocí nabídky **Přizpůsobení** vybrat, které karty mají být zobrazeny v postranní liště.



Obrázek 2: Karta Vlastnosti postranní lišty



Obrázek 3: Nabídka Nastavení postranní lišty

Následuje popis karet postranní lišty ve Writeru.

**Karta Vlastnosti:** Obsahuje nástroje pro přímé formátování obsahu.

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

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

Když je kurzor v *tabulce*, zobrazí se tento panel navíc vedle panelů pro text:

- *Tabulka:* Úprava vlastností tabulky, například vložení nebo odstranění řádku, sloučení nebo rozdělení buňky, změna výšky řádku a šířky sloupce, nastavení barvy pozadí nebo obrázku a okrajů.

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

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

Při výběru *kresby* se zobrazí tyto panely:

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

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

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

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

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

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

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

**Karta Navigátor:** Ze seznamu vybereme kategorii obsahu, jako například nadpisy, tabulky, textové rámce, a po jednotlivých jejích objektech můžeme dokument procházet nebo přeuspořádat jeho obsah. Další informace naleznete v části „V Navigátoru“ na stránce 48.

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

- *Formát:* Úprava velikosti, šířky, výšky, orientace a okrajů stránky.
- *Styly:* Úprava stylu číslování stránek, pozadí, rozvržení a počet sloupců.
- *Záhlaví:* Aktivace/deaktivace záhlaví a úprava jeho okrajů, rozestupů a obsahu.
- *Zápatí:* Aktivace/deaktivace zápatí a úprava jeho okrajů, rozestupů a obsahu.

### **Poznámka**

Změny provedené na kartě Stránka se projeví na právě používaném stylu stránky, což ovlivní nejen aktuální stránku, ale všechny stránky, které v tomto dokumentu používají stejný styl stránky.

**Karta Průzkumník stylů:** Zobrazuje všechny atributy stylů odstavce, znakových stylů a ručního (přímého) formátování. Další informace najdeme v kapitole 9, Práce se styly.

**Karta Spravovat změny:** Obsahuje seznam sledovaných změn, které ještě nebyly přijaty nebo zamítnuty. Dvojitým kliknutím přejdeme na místo změny. Další informace nalezneme v kapitole 3, Práce s textem: Pokročilé.

**Karta Kontrola přístupu:** Obsahuje seznam problémů přístupu nalezených v dokumentu. Dvojitým kliknutím přejdeme na místo problému. Další informace nalezneme v kapitole 7, Tisk a publikování.

## Nástrojové lišty

Nástrojové lišty mohou být ukotvené (pevně umístěné) nebo plovoucí. Ukotvené nástrojové lišty lze přesouvat na jiné místo nebo je možné je změnit na plovoucí lišty. Plovoucí lišty lze zase ukotvit.

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

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

Writer obsahuje několik nástrojových lišt, jejichž zobrazení závisí na aktuální pozici kurzoru nebo výběru. Například když je kurzor v tabulce, zobrazí se nástrojová lišta Tabulka, když je kurzor v číslovaném nebo odrážkovém seznamu, zobrazí se nástrojová lišta Odrážky a číslování.

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

### Zobrazení a skrytí nástrojových lišt

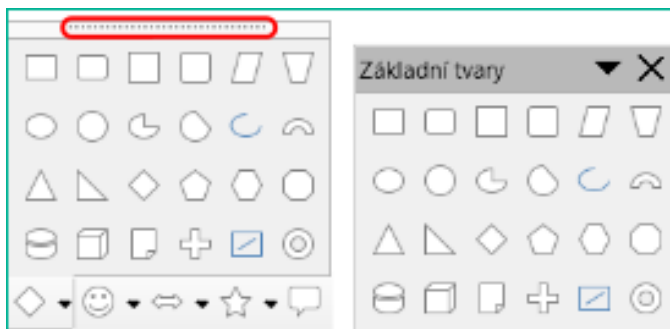
Chceme-li nástrojové lišty zobrazit nebo skrýt, jdeme do nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty** a v podnabídce klikneme na název nástrojové lišty. Aktivní lišta nástrojů je označena zaškrtnutím vedle svého názvu. Všimněme si, že v nabídce Zobrazit nejsou nástrojové lišty vytvořené z palety nástrojů.

Chceme-li skrýt nástrojovou lištu, jdeme do nabídky **Zobrazení > Nástrojové lišty** a zrušíme výběr nástrojové lišty nebo klikneme pravým tlačítkem myši do prázdného prostoru mezi ikonami na nástrojové liště a z kontextové nabídky vybereme **Zavřít lištu**.

### Podnabídky a palety nástrojů

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

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



Obrázek 4: Příklad odtržení nástrojové lišty.: kliknutím na tečky vytvoříme plovoucí nástrojovou lištu.

### Tip

Pokud nejsou tečky v horní části nástrojové lišty viditelné, je lišta uzamčená. Nástrojovou lištu odemkneme postupem popsaným v části „Uzamčení a odemknutí nástrojových lišt“. pod.

### Uzamčení a odemknutí nástrojových lišt

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

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

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

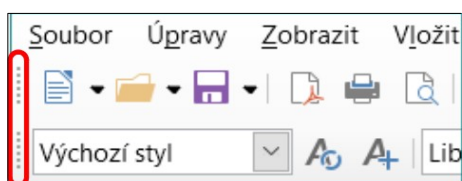
### Ukotvení, zamykání a přesouvání nástrojových lišt

Ukotvené nástrojové lišty mají na levé straně svisle tečkovanou úchytku (obrázek 5). Můžeme je uvolnit a v nové pozici opět ukotvit nebo je ponechat jako plovoucí.

Postup uvolnění nástrojové lišty:

- 1) Přesuneme ukazatel myši na úchytku nástrojové lišty, což je malý svislý tečkovaný pruh na levé straně ukotvené nástrojové lišty, jak je znázorněno na obrázku 5.
- 2) Klepneme, podržíme levé tlačítko myši a přetáhneme nástrojovou lištu na nové místo.
- 3) Uvolníme levé tlačítko myši.





Obrázek 5: Úchytky nástrojových lišt

Přesun plovoucí nástrojové lišty začneme kliknutím do titulního pruhu a pokračujeme přetažením na nové místo, případně ji můžeme ukotvit v horní nebo dolní části okna Writeru.

Lištu ukotvíme dvojklikem na titulní pruh za současného držení klávesy *Ctrl*.

### **i** Tip

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

Plovoucí nástrojovou lištu ukotvíme z její místní nabídky, po kliknutí pravým tlačítkem myši do plochy lišty volíme **Ukotvit lištu**. Ukotvení všech plovoucích lišt dosáhneme volbou **Ukotvit všechny lišty**.

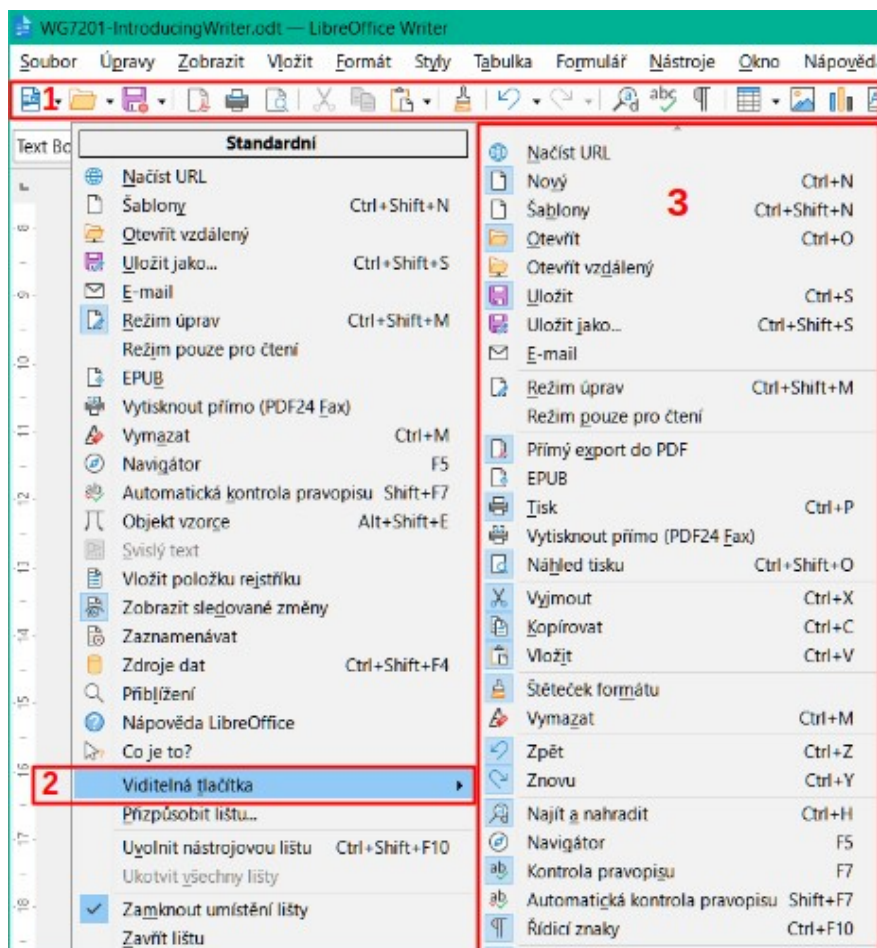
Polohu ukotvené lišty zamkneme v místní nabídce volbou **Zamknout umístění lišty**. Zamčená nástrojová lišta si udržuje polohu, i když jiné lišty ve stejném pruhu lišt přemístíme.

Zobrazení nástrojové lišty zrušíme z její místní nabídky výběrem příkazu **Zavřít lištu**.

### **Přizpůsobujeme si nástrojové lišty**

Našim potřebám můžeme nástrojové lišty přizpůsobit vícero způsoby, můžeme vybrat zobrazované ikony, uzamknout polohu ukotvené lišty. Můžeme také přidávat ikony a vytvářet nové nástrojové lišty, jak je popsáno v kapitole 20, Přizpůsobení aplikace Writer. Přístup k možnostem přizpůsobení nástrojové lišty získáme otevřením místní nabídky po kliknutí pravým tlačítkem myši kdekoli v liště.

- Chceme-li zobrazit nebo skrýt ikony určené pro vybranou nástrojovou lištu, přesuneme ukazatel myši v kontextové nabídce na **Viditelná tlačítka**. Viditelné ikony jsou v závislosti na operačním systému označeny obrysem kolem ikony nebo zaškrtnutím vedle ikony (obrázek 6). Kliknutím na ikonu přepínáme stav zobrazení ikony.
- Dialogové okno Přizpůsobit otevřeme kliknutím na **Panel nástrojů Přizpůsobit** nebo v nabídce **Zobrazení > Nástrojové lišty > Přizpůsobit**. Další informace nalezneme v kapitole 20, Přizpůsobení aplikace Writer.



Obrázek 6: *Místní nabídka* nástrojové lišty a výběr viditelných ikon:  
 1) Klikneme pravým tlačítkem myši kdekoli na nástrojové liště; 2)  
 Přejdeme na položku Viditelná tlačítka;  
 3) Viditelné ikony jsou označeny.

## Pravítka

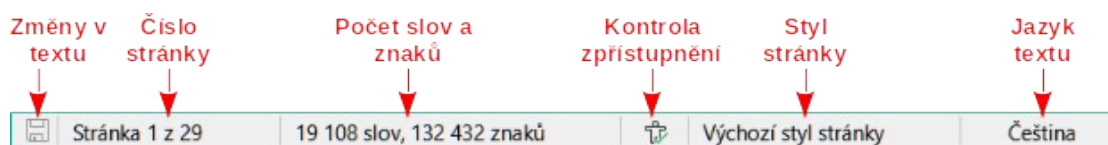
Vodorovné pravítko se ve výchozím nastavení zobrazuje na horním okraji pracovní plochy, svislé pravítko je skryté. Chceme-li zobrazit svislé pravítko, jdeme do nabídky **Zobrazit > Pravítka > Svislé pravítko** nebo **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Zobrazení**. Chceme-li rychle zobrazit nebo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

### Tip

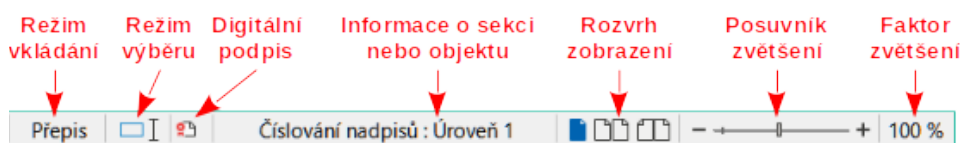
Vodorovné pravítko má na pravém konci tlačítko Komentáře. Jeho stisknutím lze všechny komentáře zobrazit nebo skrýt.

## Stavový řádek

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



Obrázek 7: Levá část stavového řádku



Obrázek 8: Pravá část stavového řádku

### Stav změn dokumentu

Změna barvy ikony oznamuje, že jsou v dokumentu neuložené změny. Kliknutím na tuto ikonu dokument uložíme.

### Číslo stránky

Je pořadové číslo aktuální stránky. Za ním je celkový počet stránek dokumentu a může následovat číslo aktuální stránky v závorce (pokud se liší od pořadového čísla). Pokud bylo například číslování stránek na páté stránce znovu zahájeno od čísla 1, je číslo stránky 1 a její pořadové číslo je 5.

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

Chceme-li přejít na konkrétní stránku v dokumentu, kliknutím levým tlačítkem myši na toto pole otevřeme dialogové okno Přejít na stránku (obrázek 14 na straně 48). Zadáme číslo stránky a klikneme na **OK**.

### Počet slov a znaků

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

Zde uvedený počet znaků zahrnuje i mezery. Chceme-li zobrazit počet znaků bez mezer, klikneme na toto pole nebo jdeme do nabídky **Nástroje > Počet slov**. Chceme-li zobrazit počet slov a znaků (a další informace včetně počtu stránek, tabulek a obrázků) v celém dokumentu, přejdeme do nabídky **Soubor > Vlastnosti > Statistika**.

### Stav kontroly zpřístupnění

Pokud je v nabídce **Nástroje > Automatická kontrola zpřístupnění** položka vybraná, zobrazí se v tomto poli ikona s nápovědou označující počet problémů s přístupností nalezených v dokumentu. Na kartě Spravovat změny postranní lišty jsou uvedeny podrobnosti.

### Styl stránky

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

## ! Upozornění

Zde provedená změna stylu stránky může ovlivnit styly přiřazené ostatním stránkám v závislosti na tom, jak jsou styly stránky nastaveny. Podrobnosti nalezneme v kapitolách 8 a 9.

## Jazyk textu

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

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

## Režim vkládání

Kliknutím přejdeme do režimu přepisování, opětovným kliknutím se vrátíme znovu do režimu vkládání. V režimu vkládání se text za kurzorem odsouvá, a vytváří se tak prostor pro psaný text; v režimu přepisování se text za kurzorem přepisuje. Režimy nelze přepínat, pokud je v nabídce aktivováno **Úpravy > Sledování změn > Zaznamenávat**.

## Režim výběru

Kliknutím zobrazíme možné režimy výběru (Standardní, Rozšíření, Přidání a Blok) a kliknutím na jeden z nich jej aktivujeme. Ikona se změní tak, aby označovala režim a v nápovědě se zobrazí, který režim je aktivní. Viz kapitola 3, Práce s textem: Další informace naleznete v kapitole 3, Základy práce s textem.

## Elektronický podpis

Ikona elektronického podpisu značí, že dokument byl digitálně podepsán; v opačném případě je místo prázdné. Kliknutím do prázdného místa můžeme dokument podepsat, kliknutím na ikonu zobrazíme podpisový certifikát. Další informace naleznete v kapitole 7, Tisk a publikování.

## Informace o sekci nebo objektu

Když se kurzor nachází v oddíle, záhlaví nebo položce seznamu nebo když je vybrán objekt (například obrázek nebo tabulka), zobrazí se zde informace o této položce. Kliknutím do této oblasti otevřeme příslušný dialog, jak je uvedeno v nápovědě k této oblasti.

## Režim zobrazení

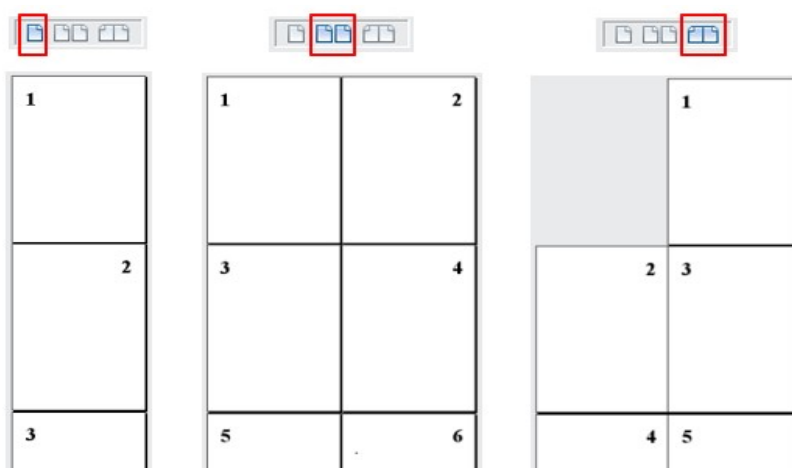
Klepnutím na příslušnou ikonu můžeme přepínat mezi zobrazeními rozvržení jedné stránky, více stránek a knihy (obrázek 9). Dokument můžeme upravovat v jakémkoliv režimu zobrazení. Nastavené přiblížení spolu s režimem zobrazení a šířkou okna určují počet stránek zobrazených v aktuálním okně dokumentu.

## Přiblížení

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

Tabulka 2: Informace o oddílu nebo objektu ve stavovém řádku

Objekt	Zobrazené informace	Otevře se dialog
Obrázek nebo rámeček	Umístění a velikost	Obrázek nebo rámeček
Položka seznamu	Úroveň a (pokud je to relevantní) seznam stylů	Odrážky a číslování. Pokud byl použit <i>styl seznamu</i> , nezobrazí se žádný dialog.
Nadpis	Úroveň číslování nadpisů a (případně) seznam stylů	Odrážky a číslování. Pokud byl použit <i>styl seznamu</i> , nezobrazí se žádný dialog.
Tabulka	Název nebo adresa buňky	Vlastnosti tabulky
Sekce	Název sekce	Formát sekce
Rejstřík	Typ indexu	Obsah, rejstřík nebo bibliografie
Ostatní	Různé	Různé



Obrázek 9: Rozvržení zobrazení: jednostránkové, vícestránkové, kniha

## Místní nabídky (Nabídky otvírané pravým tlačítkem myši)

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

## Dialogová okna

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

Ve většině případů můžeme během doby, kdy je dialogové okno otevřeno, pracovat pouze s tímto oknem, nikoliv se samotným dokumentem. Po zavření dialogového okna můžeme s dokumentem opět pracovat. (Obvykle kliknutím na tlačítko **OK** nebo podobné uložíme změny a dialogové okno zavřeme; kliknutím na tlačítko **Zrušit** se dialogové okno zavře bez uložení změn.)

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

## Zobrazení dokumentu

---

Writer má tři typy zobrazení upravovaného dokumentu: *Normální*, *Web* a *Celá obrazovka*. Zobrazení dokumentu měníme v nabídce **Zobrazit** výběrem požadovaného typu.

### Normální pohled

Normální pohled je výchozím zobrazením dokumentů v programu Writer. Ukazuje, jak bude dokument vypadat při tisku nebo exportu do formátu PDF. V tomto typu pohledu používáme pro změnu zvětšení jezdec přiblížení a ikony režimů zobrazení ve stavovém řádku. V nabídce můžeme skrýt nebo zobrazit záhlaví, zápatí i mezeru mezi stránkami výběrem možnosti **Zobrazit > Zobrazit prázdné místo**. To funguje pouze tehdy, když je na stavovém řádku zvoleno zobrazení jedné stránky. Skrytí prázdných znaků funguje také v zobrazení na celou obrazovku.

### Webové zobrazení

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

### Zobrazení na celou obrazovku

Při zobrazení na celou obrazovku nejsou zobrazeny ani nástrojové lišty, ani postranní lišta; dokument zabírá celou dostupnou plochu, má předem nastavené přiblížení. Chceme-li opustit zobrazení na celou obrazovku a vrátit se do předchozího, stiskneme klávesu *Esc* nebo klikneme na tlačítko **Celá obrazovka** na plovoucí nástrojové liště v levém horním rohu. Režim celé obrazovky lze zapnout nebo vypnout stisknutím kláves *Ctrl + Shift + J*.

### Tip

Dokument můžeme zobrazit i z nabídky **Soubor > Náhled tisku** nebo stisknutím *Ctrl + Shift + O*, ale toto zobrazení neumožňuje úpravy. Viz kapitola 7, Tisk a publikování.

---

## Tvoříme nový dokument

---

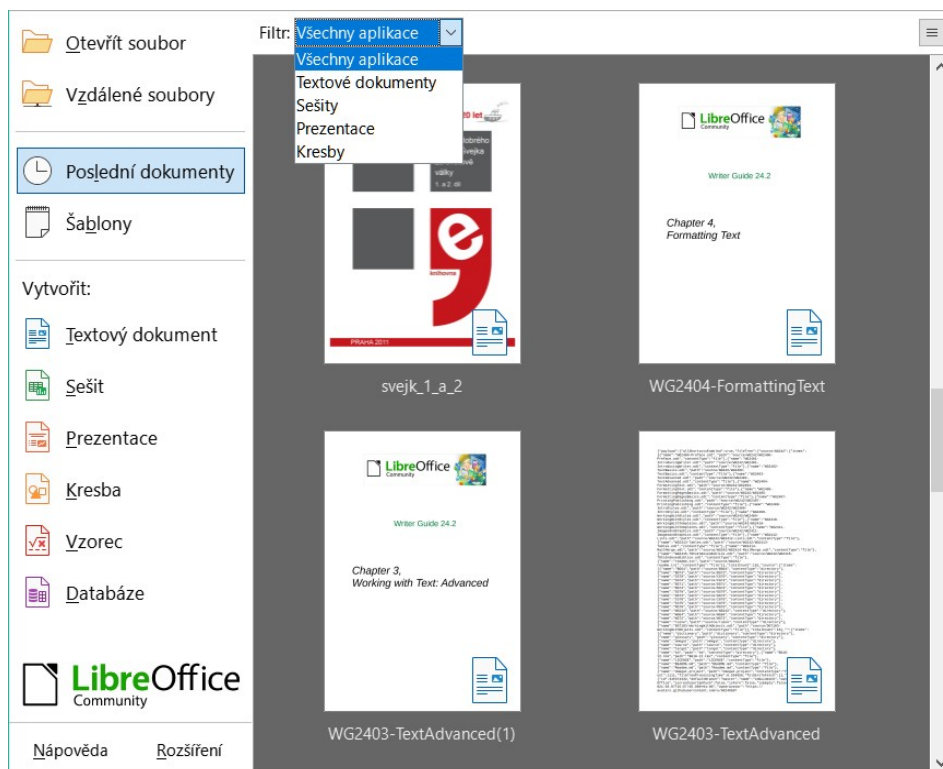
Nový prázdný dokument můžeme vytvořit několika způsoby. Pokud je v LibreOffice již otevřen dokument, nový dokument se vytvoří v novém okně.

- Není-li v LibreOffice otevřen žádný dokument, zobrazí se Úvodní obrazovka (obrázek 10 na straně 40). Klepnutím na některou z ikon vytvoříme nový dokument daného typu nebo klepnutím na ikonu **Šablony** vytvoříme nový dokument pomocí šablony.
- V nabídce volíme **Soubor > Nový** a v podnabídce vybereme typ dokumentu.
- V otevřeném Writeru vytvoříme nový dokument klávesovou zkratkou *Ctrl + N*.
- Pokud je nějaký dokument již v LibreOffice otevřen, stiskneme tlačítko **Nový** na nástrojové liště Standardní. V novém okně se otevře nový dokument stejného typu, jako je otevřený dokument. Ikona **Nový** se mění podle toho, která součást LibreOffice byla použita jako poslední.
- Pokud je již dokument v LibreOffice otevřen, klikneme na malý trojúhelník napravo od ikony **Nový** na nástrojové liště Standardní a v místní nabídce vybereme typ dokumentu.

## Nový dokument z úvodní obrazovky

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

Chceme-li filtrovat zobrazenou kolekci dokumentů, vybereme v rozevíracím seznamu Filtr typ dokumentu. Abychom z nabízených odstranili ty dokumenty, které již nejsou k dispozici (například pokud byly přejmenovány nebo přesunuty v systému souborů v počítači nebo v síti), použijeme tlačítko Akce vpravo nahoře.



Obrázek 10: Úvodní obrazovka LibreOffice

## Nový dokument ze šablony

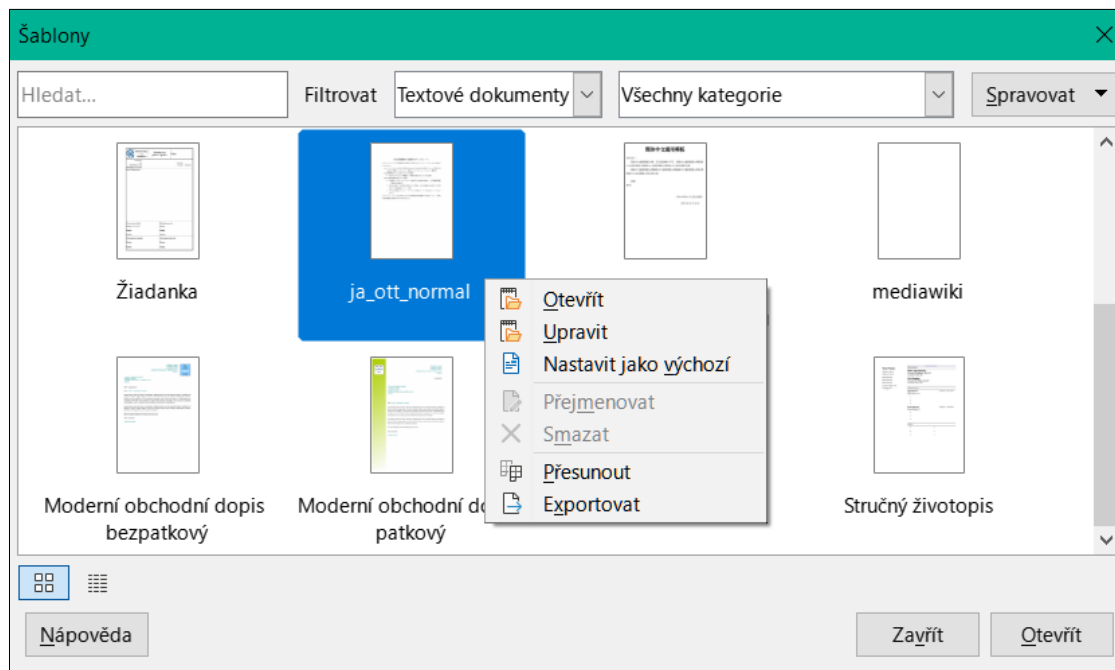
Šablona je sada předdefinovaných stylů a nastavení, které se použijí při vytvoření nového dokumentu. Šablony umožňují snadné vytváření více dokumentů se stejným výchozím nastavením. Například všechny kapitoly této příručky *Writer Guide* jsou založeny na stejné šabloně. Ve výsledku vypadají všechny kapitoly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

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

Dialogové okno Šablona zobrazíme jednou z následujících akcí:

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

Příklad na obrázku 11 zvyrazňuje šablonu ve složce **Dokumenty**. Chceme-li na základě této šablony vytvořit nový dokument, dvakrát klikneme na požadovanou šablonu nebo na ni klikneme pravým tlačítkem myši a poté klikneme na **Otevřít**. Další informace o dialogovém okně Šablony najdeme v kapitole 10, Práce se šablonami.



Obrázek 11: Vytvoření dokumentu ze šablony

## Otevření existujícího dokumentu

Existující dokument otevřeme několika způsoby.

Není-li otevřen žádný dokument:

- V úvodním okně aplikace klikneme na **Otevřít soubor** nebo **Vzdálené soubory**.
- Z nabídky **Soubor > Otevřít** nebo **Soubor > Otevřít vzdálený soubor**.
- Klávesovou kombinací *Ctrl + o*.
- Klikněte na miniaturu v seznamu naposledy otevřených dokumentů zobrazeném v úvodní obrazovce. Je-li nedávno otevřených dokumentů více, můžeme požadovaný soubor vyhledat posunem svislého posuvníku či rolováním kolečka myši.

### ✓ Poznámka

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

Je-li už nějaký dokument otevřený:

- Klikneme na ikonu **Otevřít** na standardní nástrojové liště.
- Klikneme na malý trojúhelník vpravo od ikony **Otevřít** a vybereme ze seznamu naposledy otevřených dokumentů nebo zvolíme **Otevřít vzdálený soubor**.



- V nabídce **Soubor > Poslední dokumenty** otevřeme seznam, z něhož vybíráme.

V dialogovém okně Otevřít přejdeme do příslušné složky, vybereme soubor a klikneme na **Otevřít**. Pokud je nějaký dokument v LibreOffice již otevřen, další dokument se otevře v novém okně.

Zadáním typu souboru v dialogovém okně Otevřít můžete seznam souborů výrazně zmenšit. Například zvolíme typ souboru *Textové dokumenty*, chceme-li zobrazit pouze ty dokumenty, které Writer dokáže otevřít. Tak se nám zobrazí soubory Wordu (.doc a .docx) a další textové formáty stejně jako soubory OpenDocument (.odt).

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

## Otevírání souborů, které nejsou ve formátu OpenDocument Text (.odt)

Existující dokument ve formátu, který LibreOffice rozpoznává, můžeme otevřít poklepáním na ikonu souboru na ploše nebo ve správci souborů, jako je Průzkumník Windows nebo Finder v systému MacOS. Aby se v příslušném modulu balíku LibreOffice otevřely jiné typy souborů než ODF, je třeba asociovat LibreOffice s těmito typy souborů.

Pokud například v počítači se systémem Windows není nainstalována Microsoft Office anebo pokud nainstalována je, ale soubory Word (\*.doc nebo \*.docx) byly přiřazeny ke kancelářskému balíku LibreOffice, pak se po poklepání na soubor Word tento otevře v aplikaci LibreOffice Writer.

Pokud je v počítači nainstalována Microsoft Office a typy souborů aplikace Word nebyly přiřazeny k LibreOffice, otevře se soubor Word po poklepání na něj v aplikaci Microsoft Word.

Pokud v systému macOS nemáte nainstalovaný Microsoft Office a nepřidili jste jeho typy souborů k LibreOffice, může se soubor po dvojnásobném kliknutí otevřít v aplikaci Pages od společnosti Apple.

Abychom zabránili otevření souborů v nesprávné aplikaci, neklikáme na ně dvakrát, ale klikneme na soubor pravým tlačítkem myši a vybereme možnost **Otevřít pomocí > LibreOffice**.

Více informací o asociacích souborů najdeme v Nápovědě LibreOffice.

## Uložení dokumentu

---

Dokument uložíme některým z následujících příkazů:

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

## Příkazy pro uložení souboru

### Ukládání nového souboru nebo dříve uloženého souboru

Provedeme jeden z následujících kroků:

- Stiskneme kombinaci kláves *Ctrl* + *s*.
- V nabídce zvolíme **Soubor > Uložit**.

- Klikneme na ikonu **Uložit** na standardní nástrojové liště.

Pokud soubor nebyl dříve uložen, zobrazí se po výběru jedné z výše uvedených možností dialogové okno Uložit jako. V něm zadáme název souboru, ověříme typ a umístění souboru a klikneme na tlačítko **Uložit**. Pokud se dříve uložený soubor ukládá se stejným názvem, typem souboru a umístěním, není třeba provádět žádnou další akci.

### **Uložit na vzdálený server**

Tento příkaz používáme k uložení dokumentu na vzdálený server.

Zvolíme **Soubor > Uložit vzdálený**. Po zobrazení dialogového okna Uložit jako zadáme nebo ověříme název, typ a umístění a klepneme na **Uložit**.

Další informace nalezneme v části „Otevření a uložení souborů na vzdálených serverech“ na stránce 47 .

### **Uložit kopii**

Příkaz ponechá dokument otevřený pro další úpravy a uloží samostatnou kopii aktuální verze.

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

### **Uložit vše**

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

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

## **Příkaz Uložit jako**

Příkazem uložíme aktuální verzi jako nový dokument s jiným názvem nebo typem souboru nebo jej v počítači uložíme do jiného umístění.

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

Chceme-li zachovat původní soubor, uložíme nejprve jeho kopii, jak je popsáno výše.



### **Poznámka**

LibreOffice používá termín „export“ pro některé operace se soubory, které zahrnují změnu typu souboru, například na .PDF nebo .ePub. Další informace nalezneme v kapitole 7, Tisk a publikování.

## **Automatické ukládání dokumentů**

Ve výchozím nastavení Writer automaticky v pravidelných intervalech ukládá dokumenty do dočasného souboru a vytváří záložní kopie. Interval ukládání změníme, automatické ukládání nebo zálohování kopií vypneme v nabídce:

- 1) Vybereme **Nástroje > Možnosti > Načítání/ukládání > Obecné** (macOS: **LibreOffice > Předvolby > Načítání/ukládání > Obecné**).
- 2) V dialogovém okně vybereme položku **Informace pro automatické obnovení uložit každých** a nastavíme interval.
- 3) Volitelně vybereme možnost **Vždy vytvořit záložní kopii**.
- 4) Změny uložíme stisknutím tlačítka **OK**.

- 5) Na výzvu k restartování LibreOffice vybereme okamžitý nebo pozdější restart. Změny budou aktivní po restartu.

Záložní kopie se hromadí ve složce uvedené v poli **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Cesty**.

Další informace nalezneme v kapitole 20, Nastavení Writeru.

## Ukládání jako dokument Microsoft Word

Někdy je třeba uložit dokument ve formátu Microsoft Word, například .docx. Provedeme to následovně:

- 1) **Důležité:** Pokud je soubor ve formátu Writeru (.odt), uložíme dokument nejprve v něm. Pokud tak neučiníme, veškeré změny provedené od posledního uložení se zobrazí pouze ve verzi dokumentu ve formátu Microsoft Word.
- 2) Pak jdeme do nabídky **Soubor > Uložit jako**.
- 3) V dialogovém okně Uložit jako vybereme v rozevírací nabídce Typ souboru požadovaný typ formátu aplikace Microsoft Word. Také můžeme změnit název souboru.
- 4) Klikneme na tlačítko **Uložit**.

Tím se vytvoří samostatný dokument s jinou příponou. Od tohoto okamžiku se všechny změny provedené v dokumentu projeví pouze v novém dokumentu. Chceme-li pracovat s verzí dokumentu .odt, musíme jej znovu otevřít.

### Tip

Aby Writer ve výchozím nastavení ukládal dokumenty ve formátu Microsoft Word, přejdeme do **Nástroje > Možnosti > Načítání/ukládání > Obecné** (macOS: **LibreOffice > Předvolby > Načítání/ukládání > Obecné**). V části označené *Výchozí nastavení souborů a nastavení ODF* vybereme pro položku *Typ dokumentu* **Textový dokument** a pod ní v poli *Vždy ukládat jako* vybereme upřednostňovaný formát souborů.

## Výměna dokumentů s uživateli aplikace Apple Pages

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

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

## Použití ochrany heslem a šifrování OpenPGP

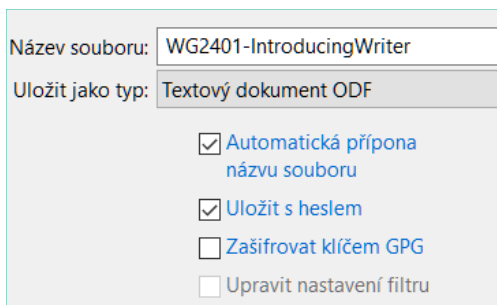
LibreOffice poskytuje dva typy ochrany dokumentů: ochranu heslem a šifrování OpenPGP. Soubory zašifrované pomocí uloženého hesla nelze dešifrovat bez hesla, které musí být zasláno každému uživateli, který potřebuje dokument dešifrovat. Při šifrování OpenPGP je dokument zašifrován pomocí algoritmu, který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

## Ochrana heslem

LibreOffice poskytuje dvě úrovně ochrany heslem: ochrana proti čtení (soubor nelze zobrazit bez hesla) a ochrana proti zápisu (soubor lze zobrazit pouze pro čtení, ale bez hesla jej nelze změnit). Obsah tak může být k dispozici pro čtení jedné skupině lidí a pro čtení a úpravy jiné skupině. Toto zabezpečení je kompatibilní s ochranou souborů aplikace MS Word.

Pro zabezpečení dokumentu heslem:

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



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

- 3) Otevře se dialogové okno Nastavit heslo (obrázek 13). V něm máme několik možností:
  - Chceme-li dokument chránit proti čtení, zadáme heslo do dvou polí v horní části okna. Pod prvním zadávacím polem se zobrazuje měřič síly hesla.
  - Pro ochranu dokumentu proti úpravám klikneme na rozbalovací šipku **Možnosti** a vybereme **Otevřít soubor jen pro čtení** v části *Heslo pro sdílení souboru*. Pod prvním zadávacím polem se zobrazuje měřič síly hesla.

Nastavit heslo

**Heslo pro zašifrování souboru**

Zadejte heslo k otevření

.....

Potvrďte heslo

Poznámka: Po nastavení hesla se dokument otevře pouze s heslem. Pokud heslo zapomenete, dokument nebude možné žádným způsobem obnovit. Upozornění: U hesla záleží na velikosti písmen.

Možnosti

**Heslo pro sdílení souboru**

Otevřít soubor jen pro čtení

Zadejte heslo pro možnost úprav

.....

Potvrďte heslo

OK Zrušit

Obrázek 13: Dvě úrovně ochrany heslem

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

## Upozornění

LibreOffice používá velmi silný šifrovací mechanismus, který v případě ztráty hesla téměř znemožňuje obnovení obsahu dokumentu.

## Změna hesla, odstranění hesla

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

## Šifrování OpenPGP

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

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

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

Zašifrování dokumentu:

- 1) Volíme **Soubor > Uložit jako**.
- 2) V dialogovém okně Uložit jako zadáme název souboru.

- 3) Vybereme možnost **Zašifrovat klíčem GPG** (viz obrázek 12). [GPG (GNU Privacy Guard) je implementací standardu Open PGP.]
- 4) Klikneme na tlačítko **Uložit**. Otevře se dialogové okno pro výběr veřejného klíče OpenPGP.
- 5) Vybereme veřejný klíč příjemce. Můžeme vybrat více klíčů.
- 6) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno a uložíme soubor zašifrovaný pomocí vybraných veřejných klíčů.

## Otevření a uložení souborů na vzdálených serverech

---

LibreOffice může otevírat a ukládat soubory uložené na vzdálených serverech (tj. ne v našem počítači nebo místní síti). Udržování souborů na vzdálených serverech umožňuje pracovat s dokumenty pomocí různých počítačů. Na dokumentu můžete pracovat například v kanceláři, ale i doma nebo jinde. Ukládání souborů na vzdálený server také dokumenty zálohuje, chrání před ztrátou dat z počítače nebo před selháním pevného disku. Některé servery také kontrolují soubory při vstupu a výstupu, řídí jejich využití a přístup k nim.

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

## Rychlé procházení dokumentem

---

Writer umožňuje rychlý pohyb skrz dokument a vyhledávání konkrétních položek, včetně:

- Přejít na stránku
- Navigátor
- Sbalení osnovy
- Připomínky

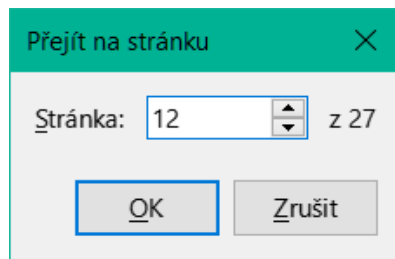
### Používání Přejít na stránku

Na konkrétní stránku v dokumentu můžeme přejít těmito způsoby:

- Použijeme pole Přejít na stránku v pravém horním rohu okna Navigátor (viz obrázek 15).
- Použijeme dialogové okno Přejít na stránku (obrázek 14), které zobrazuje aktuální číslo stránky a počet stránek v dokumentu. Do textového pole zadáme číslo cílové stránky a klepneme na **OK**.

Dialogové okno Přejít na stránku otevřeme některou z následujících akcí:

- Klepneme na pole s číslem stránky na stavovém řádku.
- V hlavní nabídce zvolíme **Upravit > Přejít na stránku**.
- Stiskneme na klávesnici `Ctrl + G`.



Obrázek 14: Dialogové okno  
Přejít na stránku

## V Navigátoru

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

Navigátor (obrázek 15) otevřeme jednou z následujících akcí:-

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

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

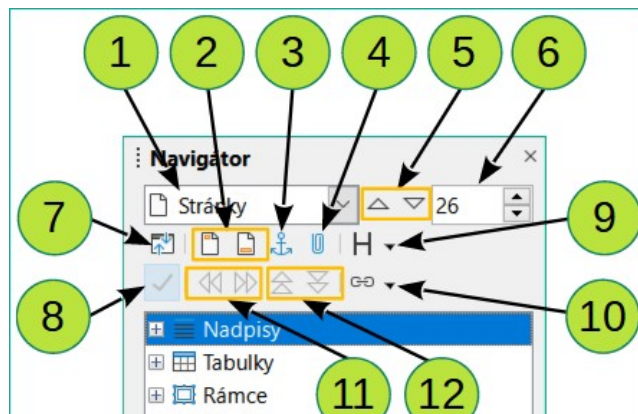
Tabulka 3 shrnuje funkce ikon v horní části Navigátoru.

### ✓ Poznámka

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

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

- Přejít na určitou stránku v dokumentu můžeme tak, že do pole v horní části Navigátoru vložíme *pořadové* číslo stránky a stiskneme *Enter*. Pořadové číslo se může lišit od čísla stránky, pokud bylo číslování kdykoli znovu zahájeno.
- Je-li rozbalen seznam položek v kategorii, stačí poklepat na vybranou položku, čímž se v dokumentu přemístíme na vybranou položku. Můžete například přejít přímo na vybraný nadpis, obrázek nebo komentář. Položka je v dokumentu zvýrazněna.
- Chceme-li zobrazit obsah pouze jedné kategorie, klikneme na ni a poté na ikonu **Pohled na navigaci v obsahu**. Druhé kliknutí na tuto ikonu zobrazí všechny kategorie. Je-li rozbalen seznam kategorie Nadpisy, můžeme měnit počet zobrazovaných úrovní nadpisů.
- Pomocí ikon **Předchozí** a **Další** můžeme přejít na další objekty typu vybraného v rozevíracím seznamu Navigovat podle.
- V levé horní části navigátoru je rozbalovací nabídka *Navigovat podle*. Vybereme typ objektu (například záložku, tabulku nebo položku indexu) a poté pomocí tlačítek Předchozí (^) a Další (v) přejdeme z jednoho na druhý (obrázky 15 a 16).



Obrázek 15: Navigátor v postranní liště

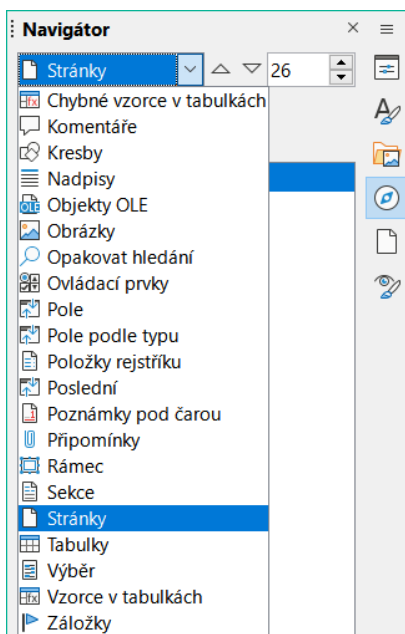
Tabulka 3: Funkce ikon v Navigátoru

1	Navigovat podle	Otevře rozevřací seznam, ve kterém můžeme vybrat typ prvku, podle kterého chceme navigovat.
2	Záhlaví/Zápatí	Přechází z textu do záhlaví nebo zápatí (pokud jsou na stránce).
3	Ukotvení <-> Text	Přechází mezi kotvou poznámky pod čarou a jejím textem (pod čarou).
4	Vložit připomínku	Vkládá připomínky. Viz „Nastavení připomínek“ na straně 51.
5	Předchozí/ Následující	Přeskočí na předchozí/následující prvek typu vybraného v rozevřacím seznamu Navigátoru podle.
6	Přejít na stránku	Přeskočí na číslo stránky uvedené v rámečku. Zadáme číslo stránky nebo ji vybereme pomocí znamének + a –.
7	Pohled na navigaci v obsahu	Přepíná mezi zobrazením všech kategorií a zobrazením pouze vybrané kategorie.
8	Seznam Zapnout/Vypnout	Přepíná mezi zobrazením nebo skrytím seznamu.
9	Zobrazené úrovně nadpisu	Zobrazuje úrovně nadpisů dle zadaného počtu úrovní.
10	Režim přetažení	Vybíráme, zda se vkládá hypertextový odkaz, odkaz nebo kopie. Viz kapitola 3, Práce s textem: Pokročilé.
11	O úroveň výše / O úroveň níže	Rychlá změna úrovně vybraného záhlaví v dokumentu. Viz kapitola 3, Práce s textem: Pokročilé.
12	Přesun kapitoly	Přesouvá nadpisy a text v dokumentu. Viz kapitola 3, Práce s textem: Pokročilé.

### ✓ Poznámka

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





Obrázek 16: Navigace podle seznamu v aplikaci Navigátor

## Tip

Objekty se mnohem lépe hledají, pokud mají identifikační názvy, a názvy objektů jsou důležité pro přístupnost. Ve výchozím nastavení přiřazuje LibreOffice názvy jako Obrázek1, Obrázek2, Tabulka1, Tabulka2, atd. Tyto názvy se přiřazují v pořadí, v jakém jsou objekty přidávány do dokumentu, což nemusí odpovídat jejich umístění v dokumentu.

Po vložení objektu je můžeme přejmenovat. Chceme-li například přejmenovat obrázek, klepneme pravým tlačítkem myši na jeho název v okně Navigátor, v místní nabídce zvolíme možnost Obrázek a poté vybereme možnost **Obrázek > Přejmenovat**. Obrázek se zobrazí (abychom věděli, který to je) a otevře se malé dialogové okno přejmenování. Zadáme jeho nový název a změnu uložíme stisknutím tlačítka **OK**.

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

## Použití sbalení osnovy

Pomocí sbalení osnovy můžete skrývat a zobrazovat veškerý obsah pod nadpisy, včetně textu, obrázků, tabulek, rámečků, tvarů a textových polí. V rozsáhlých dokumentech nám tato funkce pomáhá rychle přejít na správné místo pro úpravy a čtení.

Sbalení osnovy nastavíme v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Zobrazení** (macOS: **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Writer > Zobrazení** a vybereme **Zobrazit tlačítka sbalení osnovy**. Volitelně vybereme **Zahrnout úrovně**.

Sbalení osnovy funguje s Navigátorem i přímo pomocí myši. Další informace nalezneme v kapitole 3, Práce s textem: Pokročilé.

## Nastavení připomínek

Připomínky umožňují v dokumentu označit místa, ke kterým se později hodláme vrátit, například kvůli doplnění, úpravě informace nebo jednoduše k označení pozice, kde jsme skončili s úpravami.

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

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

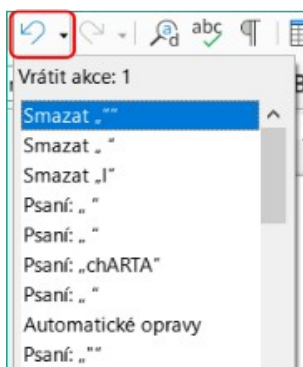
Chceme-li přecházet mezi Připomínkami, vybereme nejprve možnost **Připomínky** v rozevíracím seznamu Navigovat podle. Pak klepneme na ikony **Předchozí** a **Další**.

Připomínky se s dokumentem neukládají.

## Vracení úprav zpět a opakování vrácených změn

Poslední změnu v dokumentu zrušíme stiskem kláves *Ctrl* + *Z* nebo pomocí nabídky **Úpravy** > **Zpět** nebo klepneme na ikonu **Zpět** na Standardní nástrojové liště.

Chceme-li zobrazit seznam všech změn, které lze zrušit, klikneme na nástrojové liště Standardní na malý trojúhelník vpravo od ikony **Zpět**. V seznamu můžete vybrat několik po sobě jdoucích změn a zrušit je současně (obrázek 17).



Obrázek 17: Seznam akcí, které lze vrátit zpět

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

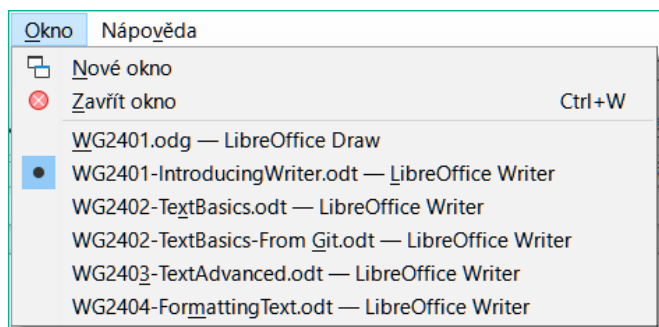
## Vícenásobné zobrazení dokumentu

V LibreOffice můžeme otevřít a upravovat několikrát zobrazený stejný dokument současně. V jednotlivých oknech mohou být různé stránky, různě nastavená zvětšení nebo jiná nastavení. Změna dokumentu v jednom okně se okamžitě projeví v ostatních oknech. V aplikaci Writer se nám to může hodit například při kopírování nebo přesouvání informací z jedné stránky na druhou.

Pokud chceme otevřít nové okno s dokumentem, zvolíme v hlavní nabídce **Okno** > **Nové okno**. V každém otevřeném okně je název souboru v záhlaví automaticky očíslován, jak ukazuje příklad na obrázku 18.

Pokud jsou současně otevřeny jiné dokumenty LibreOffice, seznam oken je obsahuje také. Aktivní okno je v seznamu označeno názvem souboru. Mezi okny můžeme přepínat klepnutím na název v seznamu nebo klepnutím na samotné okno, pokud je na monitoru viditelné.

Okno zavřeme volbou nabídky **Okno > Zavřít okno** nebo klávesovou zkratkou *Ctrl* + *W* nebo klepneme na **Zavřít dokument** úplně vpravo v pruhu nabídky nebo v záhlaví okna.



Obrázek 18: Seznam otevřených oken

## Opětovné načtení dokumentu

---

Opětovné načtení je užitečné ve dvou situacích.

- Zrušení všech změn provedených po posledním uložení dokumentu.
- Zobrazení všech změn formátování, které se zobrazí až po zavření a opětovném otevření dokumentu; uložení a následné opětovné načtení má stejný výsledek.

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

## Zavření dokumentu

---

Chceme-li dokument zavřít, jdeme do nabídky **Soubor > Zavřít** nebo klikneme na **X** na pravém (nebo levém) konci pruhu nabídky (v systémech Windows a Linux) nebo na titulkový pruh (v systému macOS). Po zavření posledního dokumentu v systému Windows nebo Linux se otevře Úvodní obrazovka LibreOffice. V systému macOS zůstává v horní části obrazovky pouze panel nabídky.

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



**LibreOffice**  
Community



1.

## Příručka aplikace Writer 24.2

### *Kapitola 2, Základy práce s textem*

## Úvod

---

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

Doporučujeme zapnout zobrazení formátovacích pomůcek, jako jsou značky konce odstavce, tabulátory, zlomy a další položky v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Pomůcky pro formátování** (macOS: **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Writer > Pomůcky pro formátování**). Tyto značky zobrazíme nebo skryjeme z nabídky **Zobrazit > Formátovací značky**. Další informace najdeme v kapitole 20, Nastavení Writeru.

Tato kapitola se zabývá následujícími tématy:

- Výběr, vyjmutí, kopírování, vkládání a přesouvání textu.
- Vyhledávání a nahrazování textu.
- Vkládání speciálních znaků.
- Kontrola pravopisu a gramatiky, používání tezauru a volba možností dělení slov.
- Používání funkcí automatické kontroly pravopisu, dokončování slov, automatického textu a změny velikosti písmen.

Viz také kapitola 3, Pokročilá práce s textem a Kapitola 4, Formátování textu.

## Výběr textu

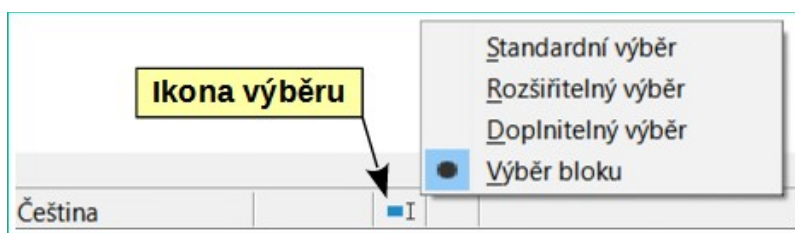
---

Výběr textu se ve Writeru nijak neliší od výběru textu v jiných aplikacích. Ukazatelem myši můžeme se stisknutým levým tlačítkem přejíždět po textu nebo pomocí více kliknutí vybrat slovo (dvojklik), větu (trojklik) nebo odstavec (čtyřklik).

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

Kromě toho můžeme vybírat nesouvislé položky a svislé bloky textu.

Jedním ze způsobů změny režimu výběru je použití ikony na stavovém řádku (viz obrázek 19). Na ikonu klikneme pravým tlačítkem myši, načež se v místní nabídce zobrazí dostupné režimy: standardní výběr, rozšiřitelný výběr (*F8*), doplnitelný výběr (aktivace klávesami *Shift + F8*) a výběr bloku (aktivace klávesami *Ctrl + Shift + F8*). Kliknutím na možnost ji aktivujeme.



Obrázek 19: Změna režimu výběru ve stavovém řádku

## Výběr nesouvislých částí textu

Výběr nesouvislých položek (obrázek 20) pomocí myši v režimu *Standardní výběr*:

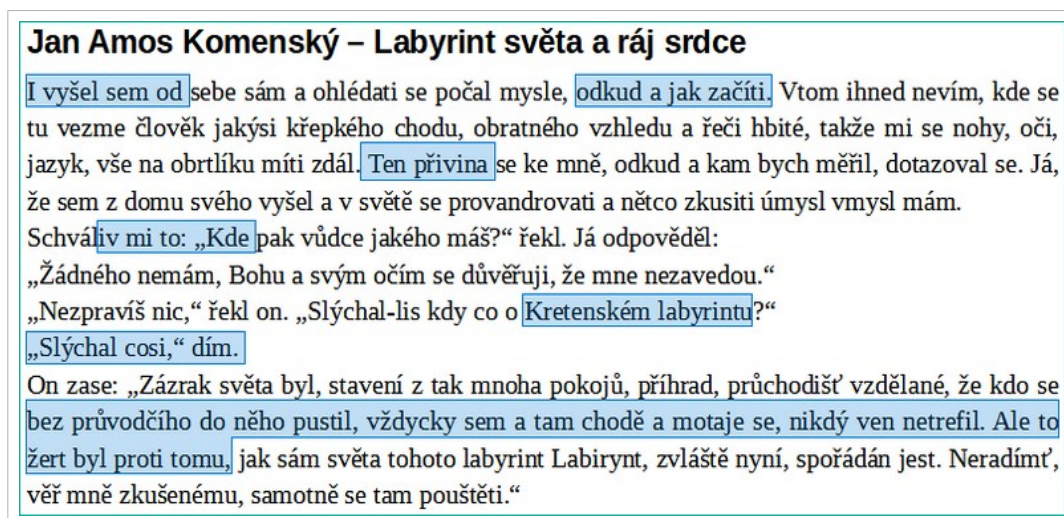
- 1) Vybereme první část textu.
- 2) Podržíme klávesu *Ctrl* a myší vybereme další část textu.

- 3) Předcházející krok opakujeme tolikrát, kolikrát potřebujeme.

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

- 1) Vybereme první část textu. Další informace o výběru textu pomocí klávesnice najdeme v tématu „Navigace a výběr pomocí klávesnice“ v nápovědě LibreOffice (F1).
- 2) Klávesovou kombinací *Shift+F8* nebo kliknutím na ikonu **Režim výběru** ve stavovém řádku a volbou **Doplnitelný výběr** ze seznamu zapneme režim *Doplnitelný výběr*.
- 3) Šípkami klávesnice se přesuneme na začátek další části vybíraného textu. Podržíme klávesu *Shift* a šípkami vybereme další část.
- 4) Opakujeme tolikrát, kolikrát potřebujeme.

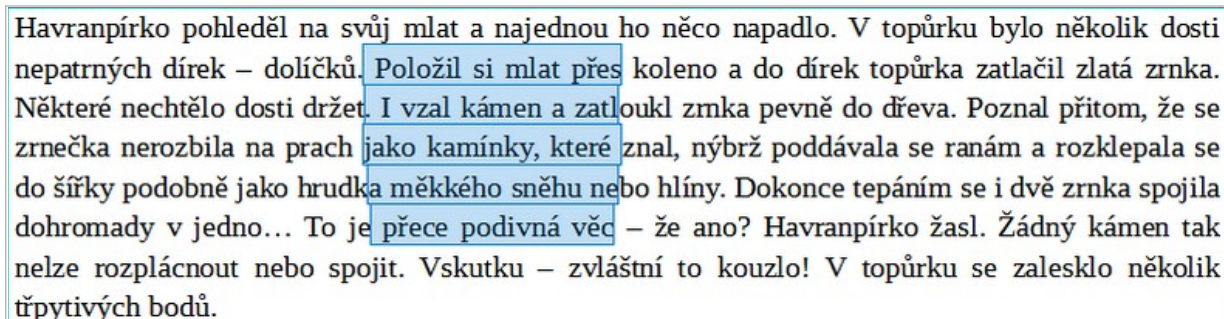
Nyní můžeme pracovat s vybraným textem (kopírovat jej, odstranit, změnit styl atd.). Po dokončení práce s vybraným textem ukončíme režim *Doplnitelný výběr* stisknutím klávesy *Esc*.



Obrázek 20: Výběr nesouvislých částí textu

## Výběr bloku textu

Chceme-li vybrat svislý blok textu, který se zahrnuje více řádků, použijeme režim *Výběr bloku*. Do režimu výběru bloku se přepneme v nabídce **Úpravy > Režim výběru > Blok**, nebo klávesovou zkratkou *Ctrl + F8*, nebo kliknutím na ikonu **Režim výběru** ve stavovém řádku a ze seznamu vybereme **Výběr bloku**. Nyní můžeme označit výběr pomocí myši nebo klávesnice, jak je znázorněno na obrázku 21.



Obrázek 21: Výběr bloku textu

## Vyjmutí, kopírování a vkládání textu

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

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

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

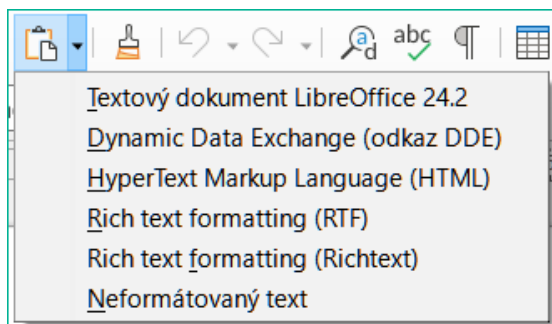
Aby vkládaný text přebíral styl odstavce, do kterého je vkládán:

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

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

Můžeme také stisknout *Ctrl* + *Alt* + *Shift* + *V*, čímž přímo vložíme neformátovaný text.

Počet položek seznamu nabídky Vložit jinak závisí na původu a formátování vkládaného textu nebo jiného objektu. Obrázek 22 ukazuje příklad s textem ve schránce.



Obrázek 22: Nabídka Vložit jinak

## Hledání a náhrada textu

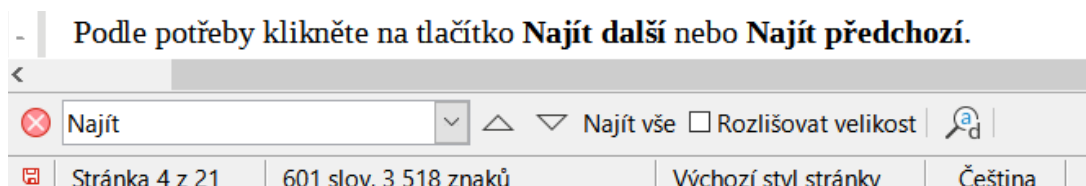
Writer nabízí dva způsoby vyhledávání textu v dokumentu: nástrojová lišta Najít pro rychlé vyhledávání a dialogové okno Najít a nahradit. V dialogovém okně můžeme:

- Najít a nahradit slova a fráze.

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

## Nástrojová lišta Najít

Ve výchozím nastavení je panel nástrojů Najít ukotven v dolní části okna LibreOffice, těsně nad stavovým řádkem (obrázek 23), také může být plovoucí nebo ukotvený na jiném místě. Více informací o plovoucích a ukotvených nástrojových lištách najdeme v kapitole 1, Seznámení s Writerem. Pokud nástrojovou lištu Najít nevidíme, zobrazíme ji buď v nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty > Najít** nebo **Upravit > Najít**, nebo klávesovou kombinací *Ctrl* + *F*.



Obrázek 23: Ukotvená nástrojová lišta Najít

Hledání zahájíme vložením hledaného textu do pole nástrojové lišty Najít, po stisku klávesy *Enter* je zobrazen první výskyt hledaného výrazu za kurzorem. Podle potřeby klepneme na tlačítko **Najít další** nebo **Najít předchozí** (šipku).

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

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

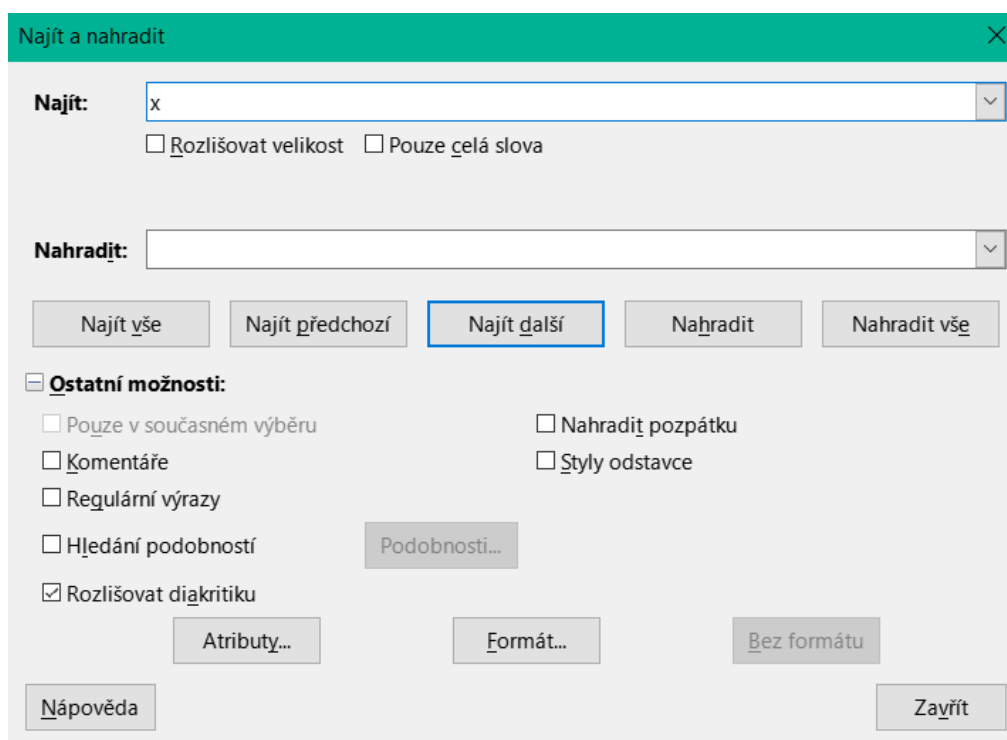
## Použití dialogového okna Najít a nahradit

Chceme-li zobrazit dialogové okno Najít a nahradit (obrázek 24), použijeme některou z následujících metod:

- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl* + *H* (macOS: *Cmd* + *Shift* + *F*).
- V hlavní nabídce zvolíme **Upravit > Najít a nahradit**.
- Klikneme na tlačítko **Najít a nahradit** na nástrojové liště Najít.

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





Obrázek 24: Rozšířené dialogové okno Najít a nahradit

Práce s dialogovým oknem Najít a nahradit:

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

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

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

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

### Tip

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

### Poznámka

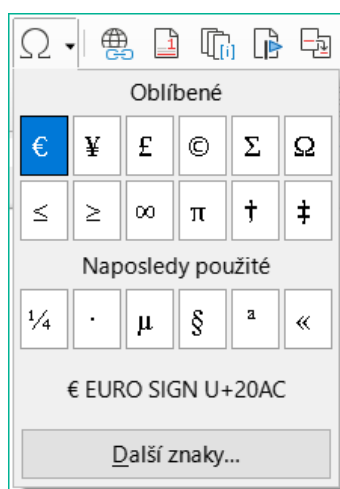
Tlačítko **Nahradit vše** používáme opatrně; jinak se může stát, že dojde k chybám, které později nebude možné vrátit zpět. (*Ctrl* + *Z* funguje pouze před uložením souboru.) Chyba v **Nahradit vše** může vyžadovat ruční vyhledávání slovo po slově.

## Vkládání speciálních znaků

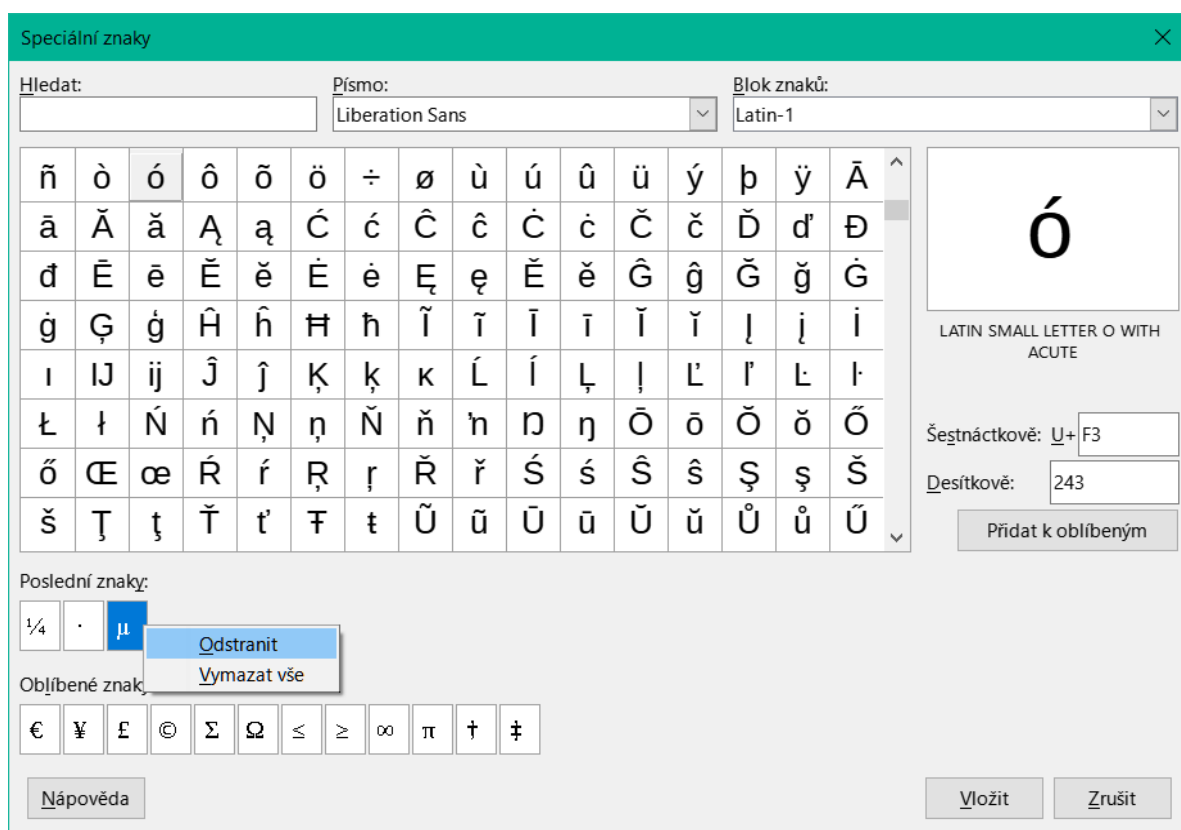
Speciální znaky jsou ty, které nenajdeme na základní klávesnici. Jsou jimi například © ¼ æ ç Ľ ň ö ø ¢.

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

- Kliknutím na ikonu **Speciální znak** na nástrojové liště Standardní otevřeme seznam oblíbených a nedávno použitých znaků a kliknutím na jeden z nich jej vložíme (obrázek 25). Při najetí ukazatelem na znak se v nápovědě zobrazí popis. Potřebujeme-li z tohoto seznamu otevřít dialogové okno Speciální znaky, klikneme v něm na tlačítko **Další znaky**.
- Kliknutím na **Vložit > Speciální znak** otevřeme dialogové okno Speciální znaky (obrázek 26). dvojklikem volíme znaky (z libovolného písma), které chceme vložit, ve vhodném pořadí; objevují se v dokumentu v okamžiku výběru. Vybrané znaky se také přidají do seznamu Poslední znaky v levé dolní části dialogového okna.



Obrázek 25: Ikona Vložit speciální znaky na standardní nástrojové liště



Obrázek 26: Dialogové okno Speciální znaky

## Tipy

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

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

Různá písma mohou obsahovat různé speciální znaky. Pokud nenajdeme požadovaný speciální znak, zkusíme změnit *Font*.

## Vkládání pevných mezer, pomlček a dalších položek

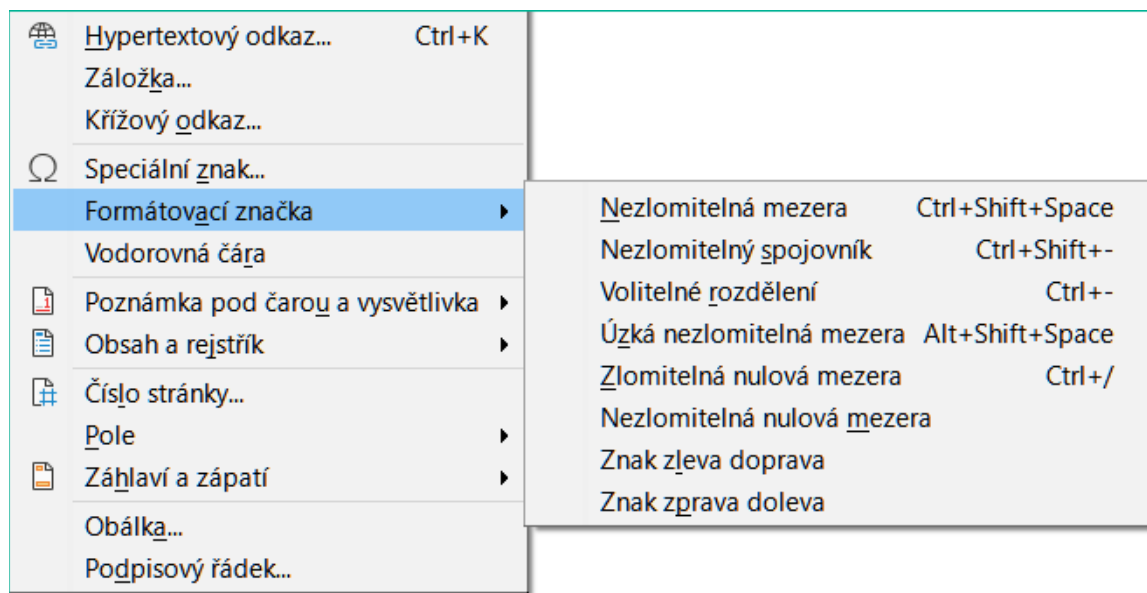
Během psaní nebo později můžeme vkládat různé formátovací značky. Většinu těchto značek lze vložit pomocí klávesové zkratky. Všechny jsou k dispozici v hlavní nabídce **Vložit > Formátovací značka** (obrázek 27).

### Nezlomitelná mezera

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

### Nezlomitelný spojovník

V případech, kdy nechceme, aby se spojovník objevil na konci řádku, například v 123-4567, použijeme nezlomitelný spojovník (nazývaný také tvrdý spojovník). Chceme-li vložit nezlomitelný spojovník, stiskneme *Shift + Ctrl + spojovník*.



Obrázek 27: Podnabídka Vložit > Formátovací značka

### Volitelné rozdělení

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

### Úzká nezlomitelná mezer

Nezlomitelnou mezeru, která není tak široká jako normální mezer, vložíme klávesovou kombinací *Alt* + *Shift*.

### Nulová mezer, zlomitelná

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

### Nulová mezer, nezlomitelná

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

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

### Znak zleva doprava

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

### Znak zprava doleva

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

## Vkládání krátkých a dlouhých pomlček

Pro vkládání krátkých (*en*) a dlouhých (*em*) pomlček během psaní vybereme možnost *Nahradiť pomlčky* na kartě *Možnosti* v nabídce **Nástroje > Automatické opravy > Možnosti automatických oprav**. Tato volba nahrazuje za určitých podmínek jednu nebo dvě pomlčky odpovídající pomlčkou (tabulka 4).

- Krátká pomlčka (*en*) je pomlčka o šířce písmene „n“ v písmu, které používáme. Napíšeme alespoň jeden znak, mezeru, pomlčku, další mezeru a za ní alespoň jeden znak. Spojovník bude nahrazen krátkou (*en*) pomlčkou.
- Dlouhá pomlčka (*em*) je pomlčka o šířce písmene „m“ v písmu, které používáme. Napíšeme alespoň jeden znak, dvě pomlčky a alespoň jeden další znak. Dva spojovníky

budou nahrazeny dlouhou pomlčkou. Platí výjimka: pokud jsou znaky číslice, jako v datu nebo čase, jsou dvě pomlčky nahrazeny krátkou pomlčkou.

V tabulce 4 představují A a B text složený z písmen A až Z nebo číslic 0 až 9.

Tabulka 4: Vložení pomlček

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

Dalším způsobem vkládání pomlček en a em je nabídka **Vložit > Speciální znaky**. Vybereme buď **U+2013** nebo **U+2014** (ze seznamu položky Podmnožina vybereme *Obecná interpunkce*).

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

### Tip

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

### macOS

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

### Windows

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

### Tip

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

### Linux

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

### Tip

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

## Kontrola pravopisu a gramatiky

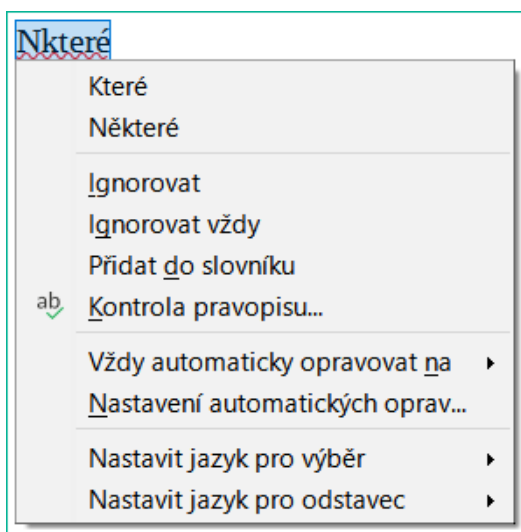
Ve výchozím nastavení jsou pro každý jazyk nainstalovány čtyři slovníky, pokud jsou pro daný jazyk k dispozici: kontrola pravopisu, kontrola gramatiky, slovník dělení slov a slovník synonym. Kontrola pravopisu zjišťuje, zda se každé slovo dokumentu nachází v nainstalovaném slovníku. Gramatická kontrola funguje v kombinaci s kontrolou pravopisu. Kontrolu gramatiky můžeme povolit nebo zakázat v dialogovém okně Pravopis.

Automatickou kontrolu pravopisu a gramatiky můžeme zvolit během psaní i kdykoli jindy.

### Kontrola pravopisu

Kontrolu pravopisu povolíme v hlavní nabídce **Nástroje** výběrem **Automatická kontrola pravopisu**, nebo kliknutím na ikonu **Automatická kontrola pravopisu** (která nemusí být ve výchozím nastavení zobrazena) na standardní nástrojové liště, nebo zvolíme **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Pomůcky pro psaní** (macOS: **LibreOffice > Předvolby > Jazyková nastavení > Pomůcky pro psaní**) a vybereme **Kontrolovat pravopis během psaní** v části *Možnosti*. Další informace o možnostech kontroly pravopisu najdeme v kapitole 20, Přizpůsobení Writeru.

**Automatická kontrola pravopisu** kontroluje každé slovo při jeho psaní a neznámá slova podtrhne červenou vlnovkou. Kliknutím pravým tlačítkem myši na nerozpoznané slovo otevře místní nabídku (obrázek 28). V ní můžeme vybrat Writerem navržené slovo jako náhradu za podtržené. Neobsahuje-li seznam požadované slovo, klikneme na **Kontrola pravopisu a gramatiky**. Po opravě slova v otevřeném dialogovém okně vlnovka zmizí. Pokud je slovo správné, ale není ve slovníku, můžeme jej přidat volbou **Přidat do slovníku**.



Obrázek 28: Místní nabídka Kontrola pravopisu

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

Možnosti ve druhé a třetí části nabídky jsou:

#### Ignorovat

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

### Ignorovat vše

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

### Přidat do slovníku

Slovo je ve výchozím nastavení přidáno do standardního slovníku.

### Kontrola pravopisu

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

### Vždy opravovat na

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

### Možnosti automatických oprav

Otevře dialogové okno Možnosti automatických oprav (viz strana 72), v němž můžeme přidat vlastní opravy nebo změnit opravy dodané s LibreOffice.

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

## Pravopis a gramatika

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

Nástroj kontroly pravopisu a gramatiky kontroluje dokument od polohy kurzoru dále nebo výběr textu. V případě nalezení nerozpoznaných slov nebo porušení některého z integrovaných gramatických pravidel se otevře dialogové okno Kontrola pravopisu (obrázek 29). Když kontrola dosáhne konce dokumentu, můžeme zvolit, zda se má znovu spustit od začátku dokumentu.

Pokud je v levé dolní části dialogu vybrána možnost **Kontrolovat gramatiku**, zobrazí se také všechny zjištěné gramatické chyby. Obrázek 31 ukazuje příklad

### Jazyk textu

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

### Není ve slovníku

V podokně se zobrazí věta obsahující chybu. Je-li nalezeno nerozpoznané slovo, je zvýrazněno. Pokud se jedná o gramatickou chybu, je indikována barevným pruhem pod nastavením jazyka textu (obrázek 31). Větu nebo slovo můžeme v podokně opravit.

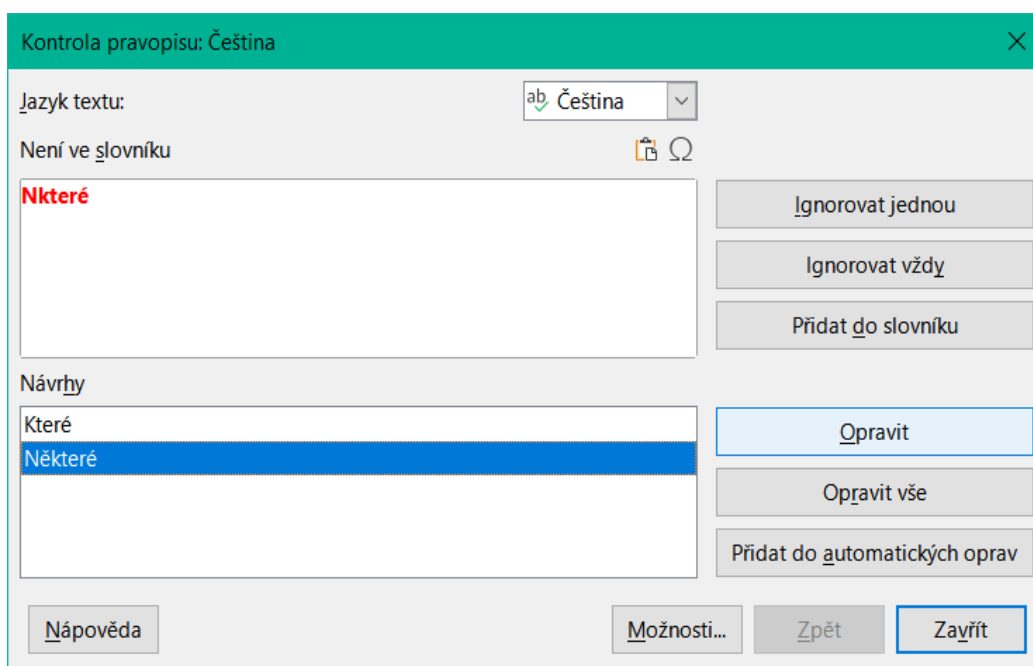
### Návrhy

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

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

### Ignorovat jednou, Ignorovat vše, Přidat do slovníku

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



Obrázek 29: Upozornění na pravopis pomocí dialogového okna Kontrola pravopisu

### Ignorovat pravidlo

Při kontrole gramatiky můžeme nabízenou úpravu ignorovat.

### Opravit

Nahradí neznámé slovo navrhovaným nebo provede navrhovanou gramatickou změnu.

### Opravit vše

Nahradí všechny výskyty slova vybraným náhradním slovem. Není povolen při kontrole gramatiky.

### Přidat do služby Automatická kontrola pravopisu

Přidá kombinaci nesprávného slova a vybraného návrhu náhrady do tabulky náhrad Automatické kontroly pravopisu, ale neprovede v dokumentu žádnou změnu.

### Zpět

Povoleno, pokud byla ve větě provedena změna, aby bylo možné změnu zvrátit. Tlačítko není aktivní, pokud stiskem tlačítka **Opravit** nahradíme slovo.

### Možnosti

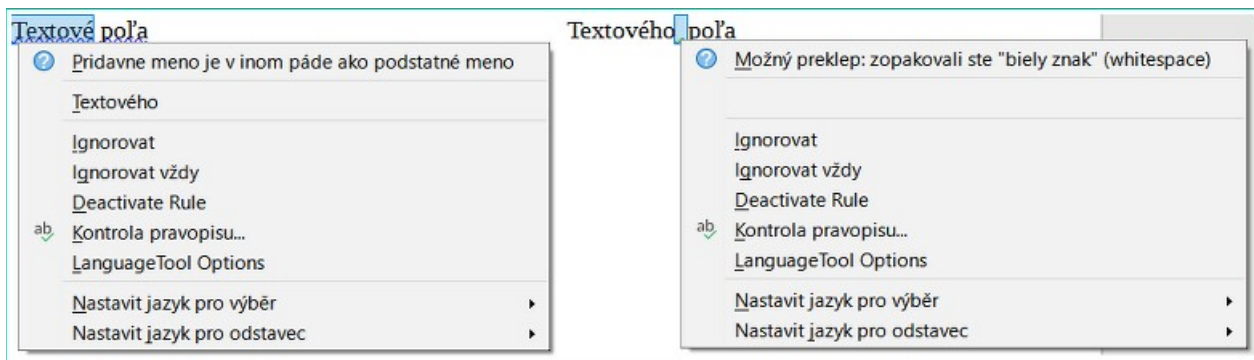
Otevře dialogové okno Možnosti, ve kterém můžete vybrat uživatelsky definované slovníky a nastavit pravidla kontroly pravopisu.

## Gramatika

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

Pokud je zapnuta kontrola gramatiky při psaní, jsou zjištěné chyby podtrženy modrou vlnovkou. Kliknutím pravým tlačítkem myši na tento řádek se otevře místní nabídka (obrázek 30).

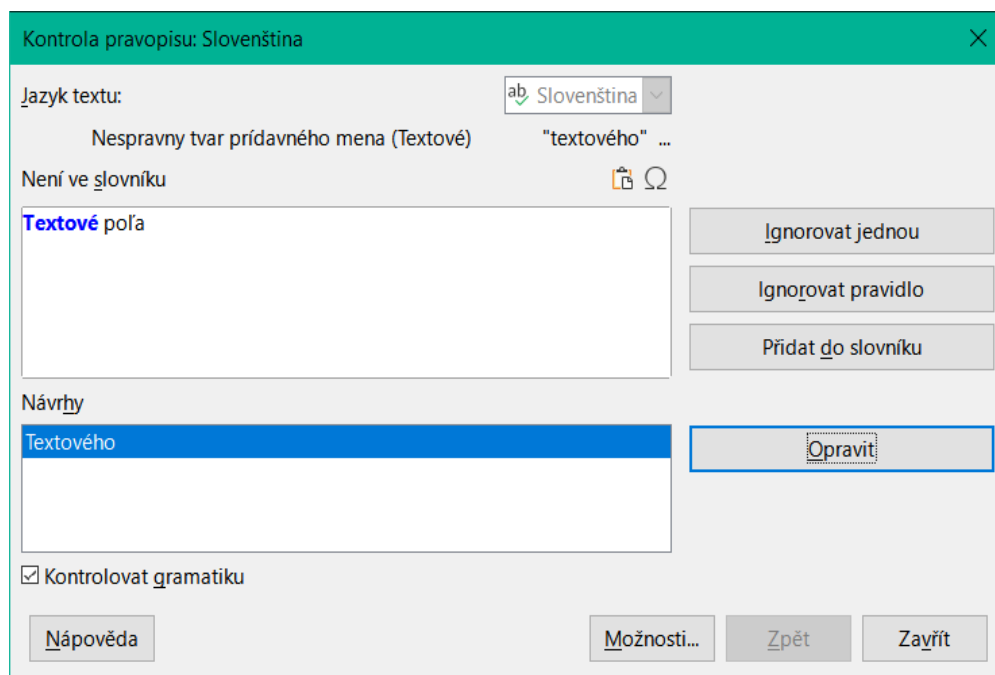




Obrázek 30: Místní nabídka pro gramatické chyby

- První položka nabídky popisuje podezření na porušení gramatického pravidla.
- Druhá položka nabídky v levém příkladu je **Vysvětlení**, které otevře prohlížeč na webové stránce nabízející více informací o předpokládané chybě. Tato položka není v místní nabídce vždy přítomna, jak je vidět na druhém příkladu na obrázku 30.
- Ve druhé části místní nabídky je navrhovaná oprava. Text změním podle návrhu, když na návrh v nabídce klikneme. Příklad vpravo jakoby návrh nemá, ale kliknutím do místa návrhu odstraníme mezeru, která způsobuje chybu.
- Ve třetí části nabídky vybereme, zda chceme uvedenou chybu ignorovat, nebo zda chceme otevřít dialogové okno Pravopis, které je na obrázku 31.
- V závěrečné části nabídky můžeme změnit jazyk výběru nebo odstavce.

V příkladu na obrázku 31 se po najetí kurzorem myši na **Další...** v pravém horním rohu zobrazí adresa URL pro další informace o uvedené chybě. Kliknutím na **Další...** otevřeme výchozí prohlížeč s danou adresou URL.



Obrázek 31: Dialogové okno pravopisu zobrazující adresu URL pro rozšířené vysvětlení gramatiky

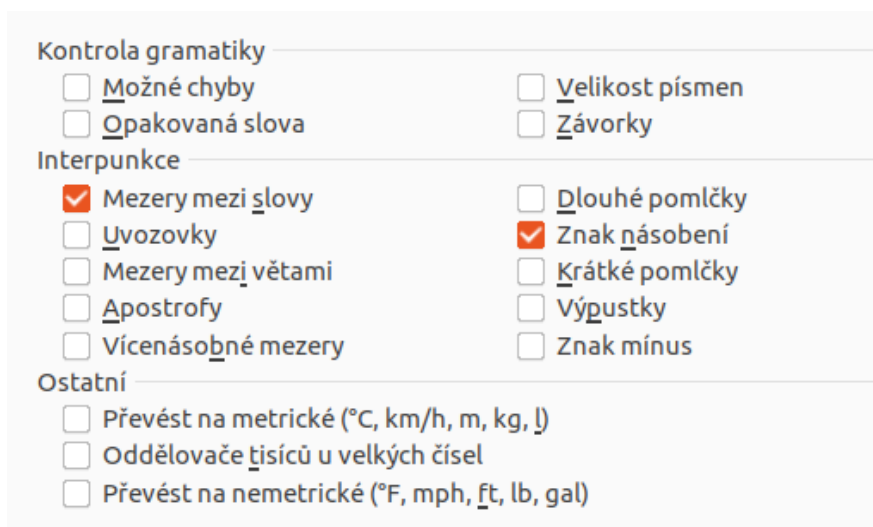
## Tip

Jinou barvu vlnitého podtržení pro gramatické chyby nastavíme v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Barvy aplikací**. Viz kapitola 20, Přizpůsobení Writeru.

### Kontrola anglických vět

Další pravidla pro kontrolu gramatiky lze zvolit v nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Kontrola anglických vět**. Nebo vybereme **Nástroje > Správce rozšíření**, klepneme na **Slovník pro kontrolu pravopisu pro angličtinu** a následně na tlačítko **Možnosti**, čímž se zobrazí tato nabídka.

Na stránce **Kontrola anglických vět** (obrázek 32) vybereme, které položky se mají kontrolovat, hlásit nám nebo automaticky převádět. Aby se vybrané možnosti kontroly gramatiky aktivovaly, je třeba buď restartovat LibreOffice nebo znovu načíst aktuální dokument.



Obrázek 32: Možnosti kontroly anglických vět

### Kontrola gramatiky

#### Možné chyby

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

#### Velikost písmen

Kontroluje velká písmena na začátku vět.

#### Opakovaná slova

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

#### Závorky

Kontroluje správné párování závorek a uvozovek.

### Interpunkce

#### Mezery mezi slovy

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

#### Uvozovky

Zkontroluje, zda jsou dvojité uvozovky typograficky správně, tj. zda jsou počáteční [„] a koncové [„] uvozovky zahnuté ve správném směru.

### Mezery mezi větami

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

### Apostrof

Nahrazuje apostrof správným (zakřiveným) typografickým znakem.

### Vícenásobné mezery

Kontroluje výskyt více než tří mezer mezi slovy a větami.

### Em pomlčky; En pomlčky

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

### Znak násobení

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

### Výpustky

Nahradí tři za sebou následující tečky typograficky správným symbolem.

### Znak mínus

Nahradí pomlčku z klávesnice typograficky správným znakem mínus.

## Ostatní

### Převést na metrické; Převést na nemetrické

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

### Oddělovače tisíců u velkých čísel

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

## Jazykové nástroje

---

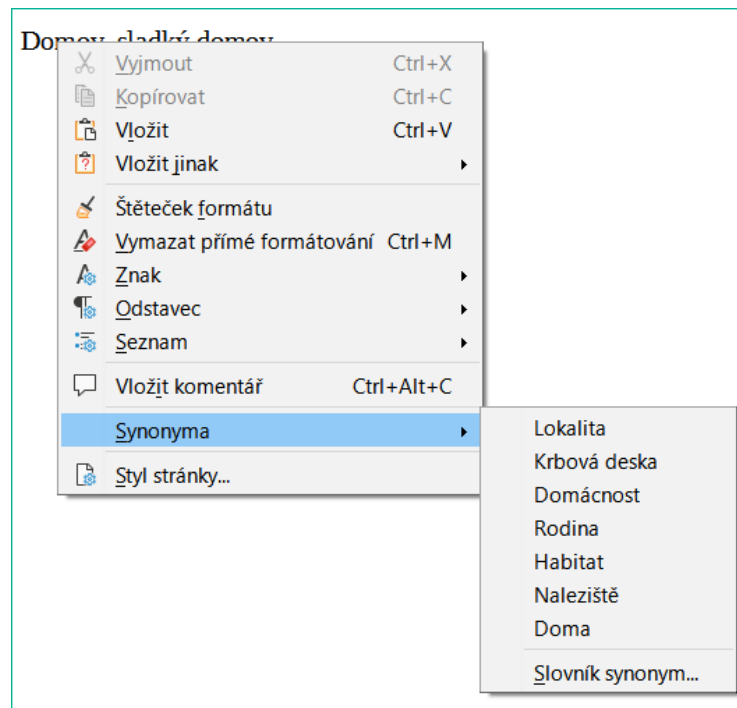
Language Tool je vícejazyčný nástroj pro kontrolu gramatiky, stylu a pravopisu, který poskytuje <https://languagetool.org/>. Writer nyní může tento nástroj používat pro kontrolu gramatiky spolu s výše popsanou vestavěnou kontrolou gramatiky. Když je aktivován nástroj Language Tool (viz kapitola 20, Přizpůsobení Writeru), objeví se v seznamu dostupných jazykových modulů v **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Pomůcky pro psaní**.

## Synonyma, slovník synonym (tezaurus)

---

Ke krátkému seznamu synonym se dostaneme z místní nabídky (obrázek 33).

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



Obrázek 33: Synonyma v místní nabídce

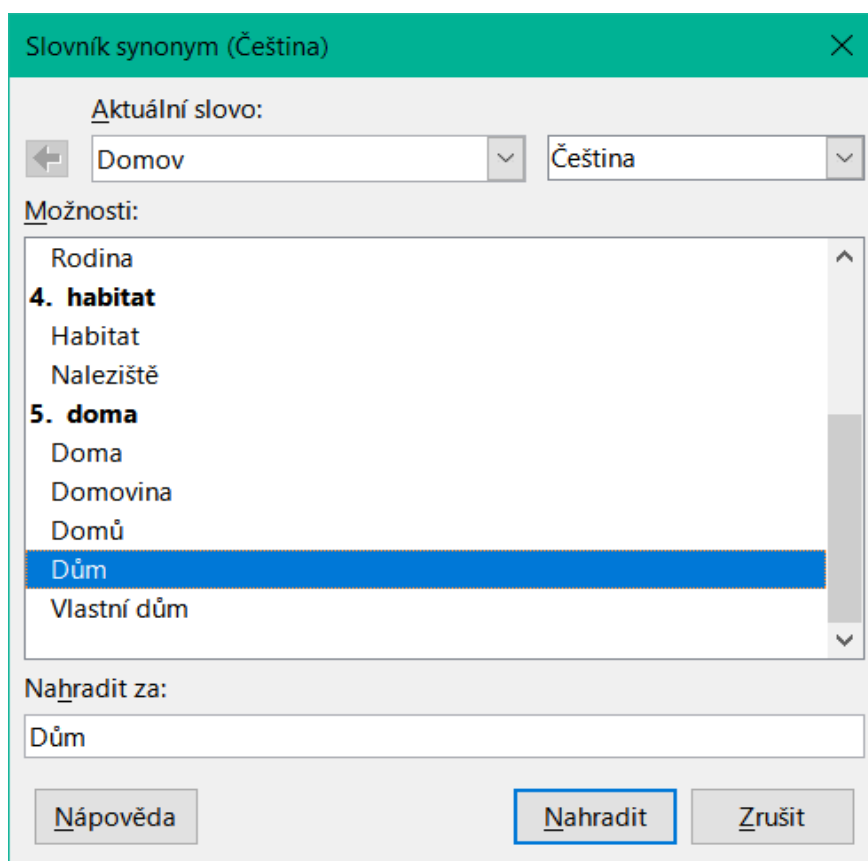
Tezaurus (slovník synonym) obsahuje rozsáhlejší seznam alternativních slov a frází. Jeho dialogové okno otevřeme:

- 1) Klikneme pravým tlačítkem myši na slovo, v místní nabídce najedeme na **Synonyma** a poté klikneme na **Slovník synonym** v podnabídce Synonyma. Viz obrázek 33.
- 2) V dialogu Slovník synonym (obrázek 34) vybereme v seznamu významů slovo nebo slovní spojení.
- 3) Záměnu dokončíme kliknutím na **Nahradit**.

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

### ✓ Poznámka

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



Obrázek 34: Slovník synonym nabízí alternativy ke slovům

## Dělení slov

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

### Automatické dělení slov

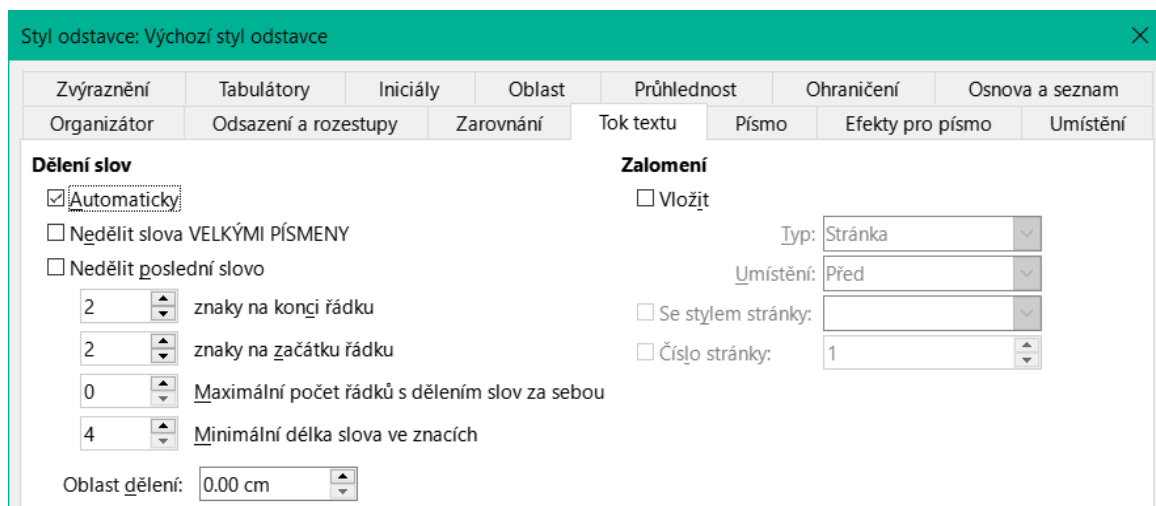
Tato volba používá styly a nahrazuje volby **Nástroje > Možnosti** popsané na další straně.

Automatické dělení slov zapneme nebo vypneme:

- 1) Kliknutím na kartu **Styly** na postranní liště otevřeme kartu Styly. V seznamu *Styly odstavce* klikneme pravým tlačítkem na **Výchozí styl odstavce** a zvolíme **Upravit**.
- 2) V dialogovém okně Styl odstavce (obrázek 35) přejdeme na kartu *Tok textu*.
- 3) V části *Dělení slov* vybereme nebo zrušíme výběr **Automaticky**. Je-li zapnuto automatické dělení slov, můžeme také nastavit kritéria, kdy by k němu mělo dojít.
- 4) Uložíme kliknutím na **OK**.

## ✓ Poznámka

Zapnutí dělení slov pro *Výchozí styl odstavce* ovlivní všechny ostatní styly odstavce, které jsou na *Výchozím stylu odstavce* založeny. Ostatní styly můžeme upravit tak, aby v nich dělení slov nebylo zapnuté (například nechceme, aby se dělila slova v nadpisech). Styly, které nejsou založeny na *Výchozím stylu odstavce*, nejsou ovlivněny. Další informace nalezneme v kapitolách 8 a 9 této knihy.



Obrázek 35: Zapnutí automatického dělení slov

## Dělení slov

Pokud je povoleno automatické dělení slov, lze nastavit následující možnosti:

### Nedělit slova VELKÝMI PÍSMENY

Nedělit slova psaná kapitálkami.

### Nedělit poslední slovo

Nedělit poslední slovo odstavce

### Znaky na konci řádku

Zadáme minimální počet znaků, které se mají ponechat na konci řádku.

### Znaky na začátku řádku

Zadáme minimální počet znaků, které se musí objevit na začátku řádku po dělení slova.

### Maximální počet po sobě jdoucích řádků se spojovníky

Zadáme maximální počet po sobě jdoucích řádků, které končí děleným slovem.

### Minimální délka slova ve znacích

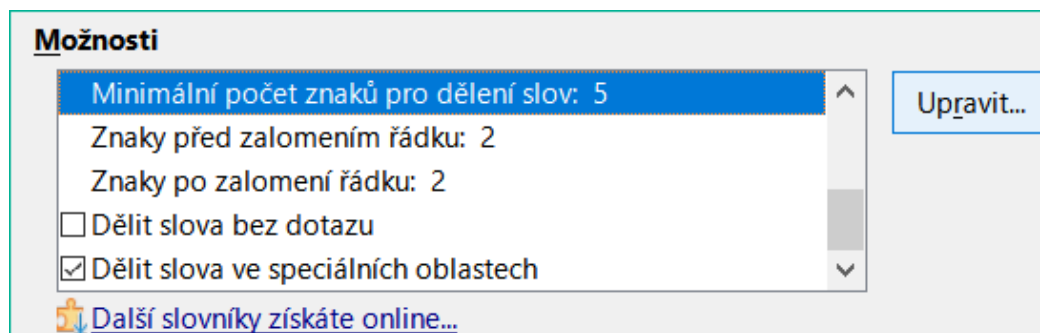
Zadáme nejmenší délku slova ve znacích, které lze dělit.

### Zóna dělení slov

Zadáme délku, ve které v řádku nelze slova dělit; místo toho se řádek textu zalomí mezi slovy. Určení zóny dělení slov má za následek zvětšení mezer mezi slovy v zarovnaném textu a větší vzdálenost mezi okraji odstavců v textu nezarovnaném.

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

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



Obrázek 36: Nastavení možností dělení slov

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

#### Dělit slova bez dotazu

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

#### Dělit slova ve speciálních oblastech

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

## Ruční dělení slov

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

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

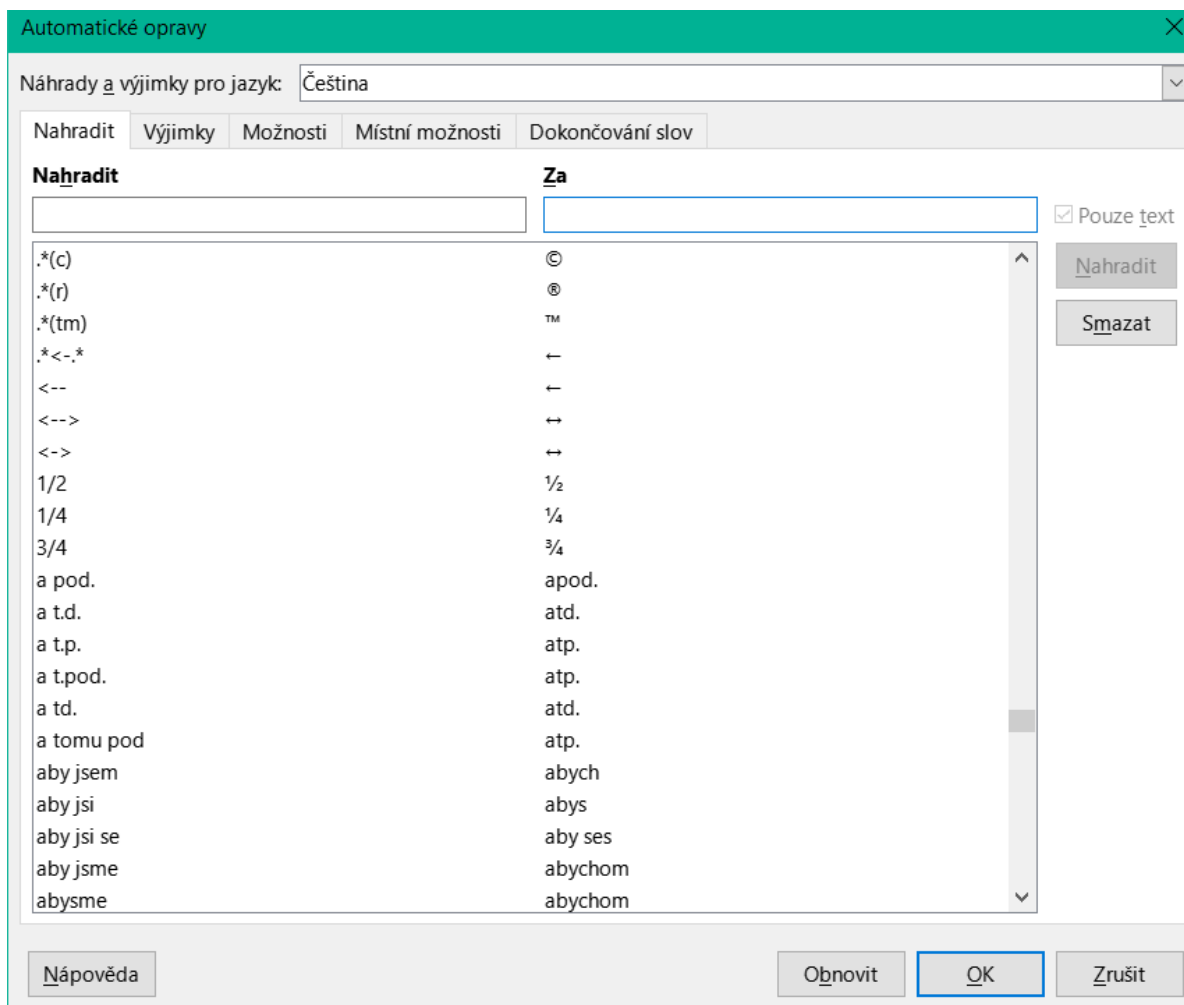
## Automatické opravy

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

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

Chceme-li přidat vlastní opravy nebo speciální znaky nebo změnit znaky dodávané s LibreOffice, jdeme do nabídky **Nástroje > Automatické opravy > Možnosti Automatické opravy** a otevřeme dialogové okno Automatické opravy (obrázek 37). Na kartě *Nahradit* určíme, které textové řetězce se mají opravit a jak.

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



Obrázek 37: Karta Nahradit v dialogovém okně Automatické opravy

### **i** Tip

LibreOffice obsahuje rozsáhlý seznam emotikonů a dalších speciálních znaků dostupných pomocí funkce Automatické opravy. Například napíšeme :smiling: a automatické opravy slovo nahradí za ☺. Nebo (c) se automaticky změní na ©. Můžeme přidat vlastní speciální znaky.

V kapitole 4, Formátování textu najdeme informace o kartách *Možnosti* a *Místní možnosti* dialogového okna Automatické opravy.

## Dokončování slov

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

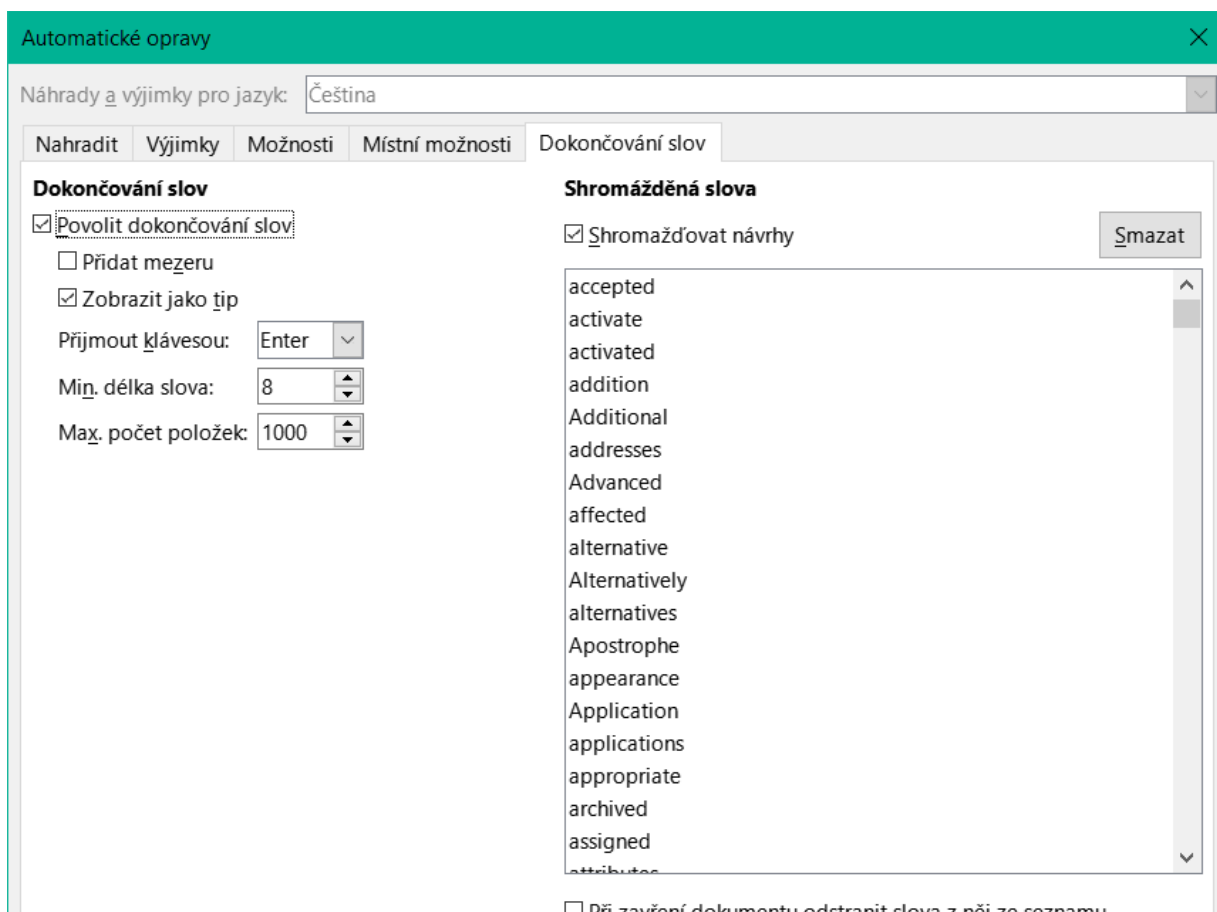
Dokončování slov vypneme v nabídce **Nástroje > Automatické opravy > Nastavení automatických oprav > Dokončování slov** odškrtnutím pole **Povolit dokončování slov**.

Doplňování slov můžeme přizpůsobit na stránce *Dokončování slov* dialogového okna Automatické opravy (obrázek 38):

- Automatické přidání mezery za přijaté slovo.



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



Obrázek 38: Přizpůsobení doplňování slov

## ✓ Poznámka

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

## Automatický text

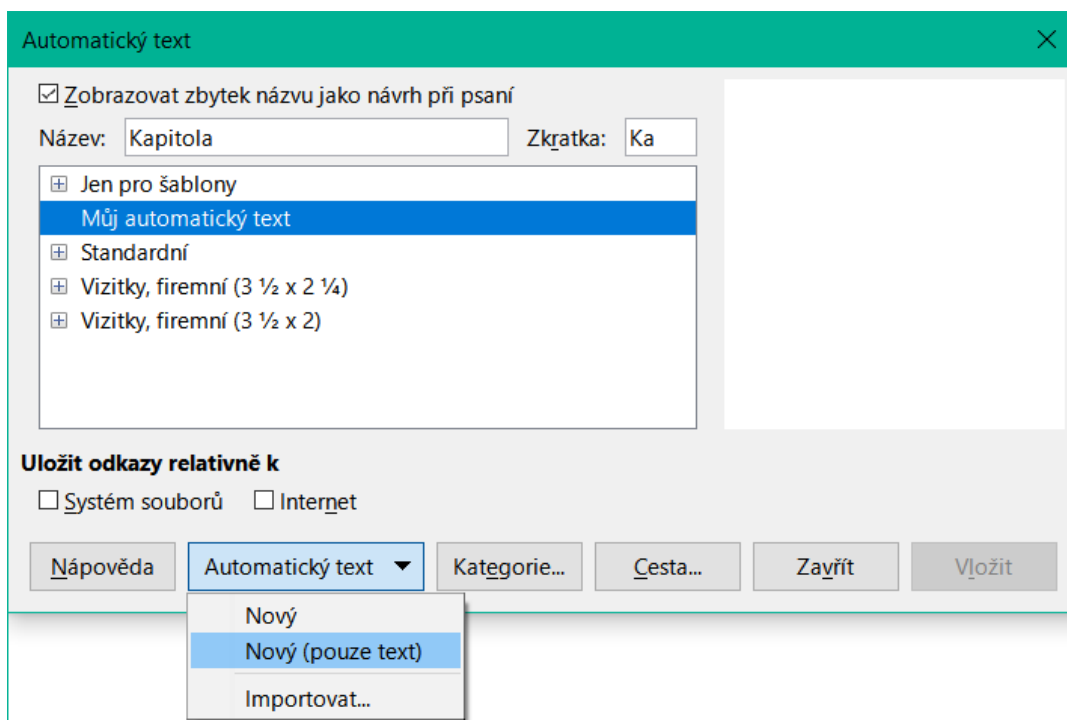
Automatický text se používá k uložení textu, tabulek, polí, grafiky a dalších položek pro opakovaný zápis tak, že jim pro snadné vyvolání přiřadíme klávesovou zkratku. Například místo opakovaného psaní „LibreOffice Writer“ definujeme položku automatického textu tak, aby se tato slova vložila do textu po napsání „low“ a stisku klávesy *F3*.

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

## Tvorba automatického textu

Chceme-li nějaký text uložit jako automatický text:

- 1) Napíšeme text do dokumentu.
- 2) Text vybereme.
- 3) Přejdeme do nabídky **Nástroje > Automatický text** nebo stiskneme *Ctrl + F3*.
- 4) V dialogovém okně Automatický text (obrázek 39) zadáme název automatického textu do pole *Název*. Writer navrhne jednopísmennou zkratku, kterou můžeme změnit.



Obrázek 39: Definice nové položky Automatického textu

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

### Tip

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

Postup uložení tabulky jako automatický text:

- 1) Vytvoříme a naformátujeme si tabulku.
- 2) Vybereme tabulku a jdeme do nabídky **Nástroje > Automatický text** nebo stisknete *Ctrl + F3*.
- 3) Zadáme název pro automatický text (nebo změníme navrhovanou zkratku a vybereme kategorii pro položku automatického textu).
- 4) Klikneme na tlačítko **Automatický text**, vybereme **Nový** (protože chceme zachovat formátování). Kliknutím na **Zavřít** se vrátíme do dokumentu.

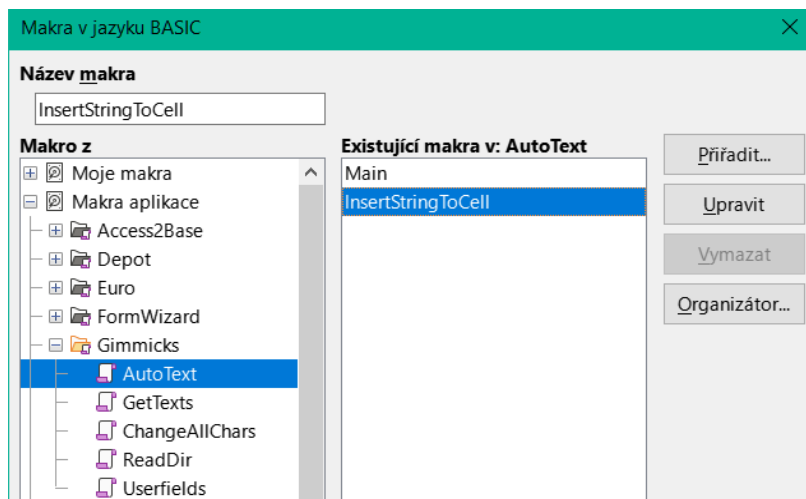
## Vložení automatického textu

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

## Tisk seznamu položek automatického textu

Seznam položek automatického textu je možno vytisknout tímto postupem:

- 1) Jdeme do nabídky **Nástroje > Makra > Správce maker > Basic**.
- 2) V části *Makro* z najdeme položku Makra LibreOffice a rozšíříme ji **Gimmicks**.
- 3) Vybereme **Automatický text** a klikneme na tlačítko **Spustit** ve spodní části dialogu (není na obrázku 40). Do samostatného textového dokumentu je vygenerován seznam aktuálních položek automatického textu. Tento dokument si můžeme vytisknout.



Obrázek 40: Dialogové okno Makra jazyka BASIC

## Změna velikosti písma ve vybraném textu

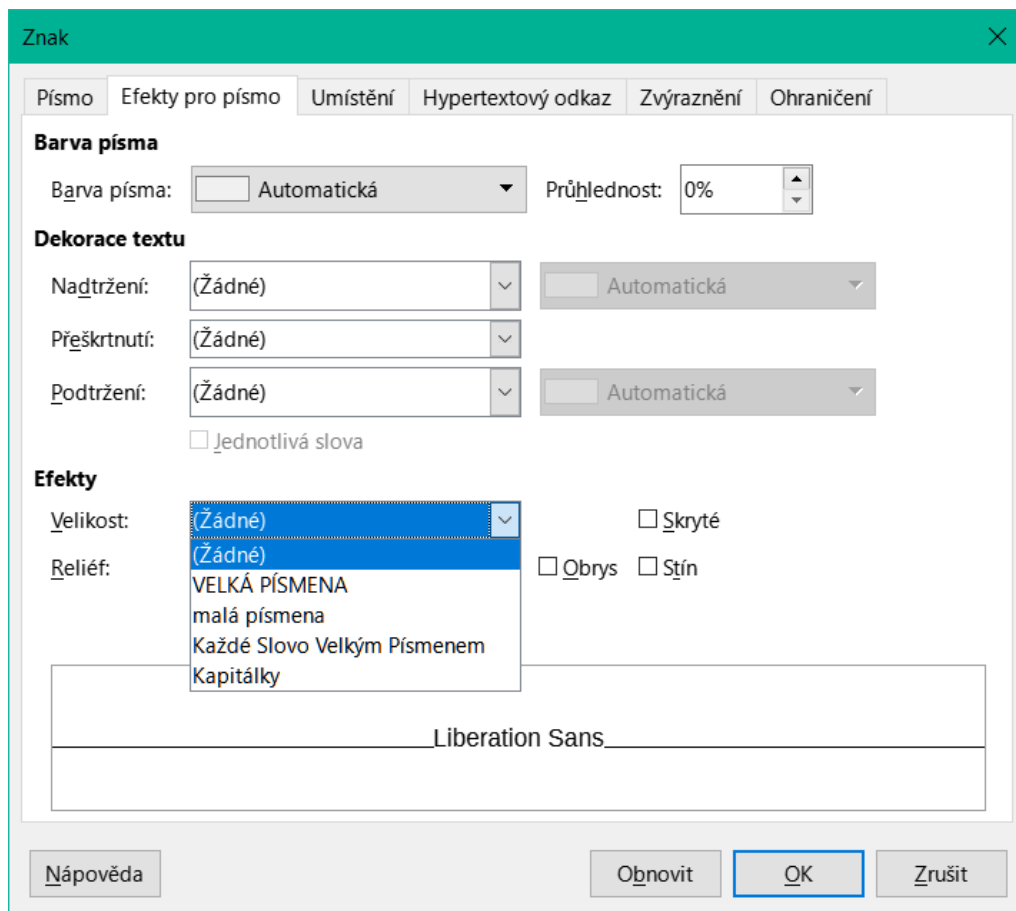
Rychlou změnu velikosti písma vybraného textu provedeme z nabídky **Formát > Text**. Nabízí se tyto změny:

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

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

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

Velikost písmen můžeme také měnit v dialogovém okně formátu znaků nebo stylu znaků. Zvolíme **Formát > Znak**, klikneme na kartu *Efekty pro písmo* (obrázek 41), kde vybereme v části *Efekty* odpovídající velikost.



Obrázek 41: Změna velikosti písmen pomocí dialogového okna Znak



**LibreOffice**  
Community



## Příručka aplikace Writer 24.2

### *Kapitola 3, Pokročilá práce s textem*

## Úvod

---

Tato kapitola popisuje pokročilé nástroje Writeru pro práci s textem:

- Vestavěné jazykové nástroje
- Pokročilé techniky hledání a nahrazování, zástupné znaky
- Sledování změn a vkládání komentářů
- Poznámky pod čarou a vysvětlivky
- Propojení s jinými částmi dokumentu
- Sbalení osnovy (skrytí a zobrazení obsahu)
- Vkládání materiálu z jiných dokumentů
- Číslování řádků

Tato kapitola předpokládá znalost základních textových technik popsanych v kapitole 2, Základy práce s textem. Doporučujeme také zobrazovat formátovací pomůcky, jako jsou značky konce odstavce, tabulátory, zlomy a další položky v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Pomůcky pro formátování**. Informace o formátování textu najdeme v kapitole 4.

## Vestavěné jazykové nástroje

---

Writer nabízí některé nástroje, které usnadňují práci, pokud v jednom dokumentu kombinujeme více jazyků nebo pokud píšeme dokumenty v různých jazycích:

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

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

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

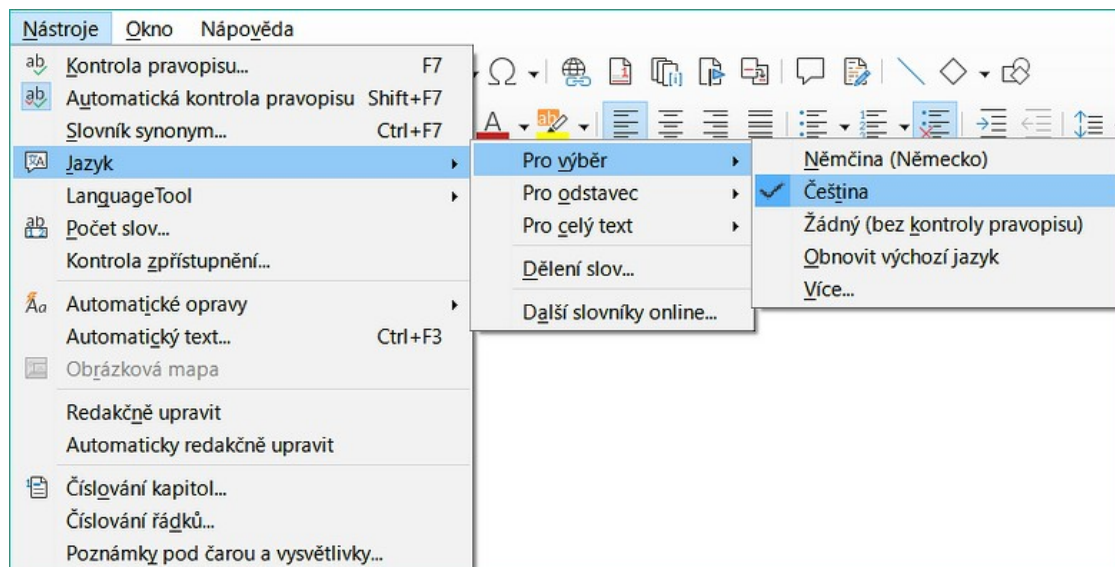
## Nabídka Nástroje > Jazyk

Jazyk můžete nastavit pro celý dokument, pro jednotlivé odstavce nebo dokonce pro jednotlivá slova a znaky v nabídce **Nástroje > Jazyk** (obrázek 42):

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

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

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



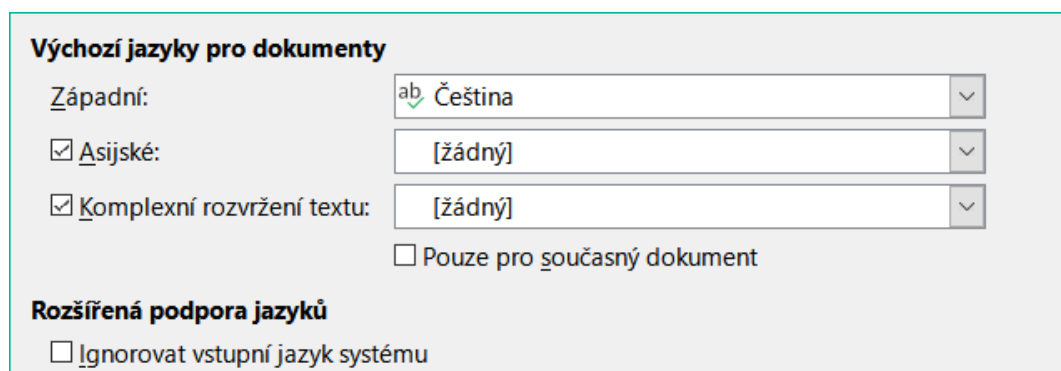
Obrázek 42: Možnosti dostupné z nabídky **Nástroje > Jazyk**

## Nastavení jazyka v nabídce **Nástroje > Možnosti**

Jazyk celého dokumentu můžeme také změnit v nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky** (macOS: **LibreOffice > Předvolby > Jazyková nastavení > Jazyky**). V části *Výchozí jazyky dokumentů* (obrázek 43) můžeme zvolit jazyk pro veškerý text, který není výslovně označen jako jiný jazyk.

### Upozornění

Změnou výchozího jazyka v dialogovém okně **Možnosti** měníme nastavení LibreOffice, což se projeví ve všech dokumentech v budoucnu vytvořených. Chceme-li změnit jazyk pouze pro aktuální dokument, nezapomeneme vybrat možnost *Pouze pro současný dokument* (obrázek 43).



Obrázek 43: Možnosti v nastavení jazyků

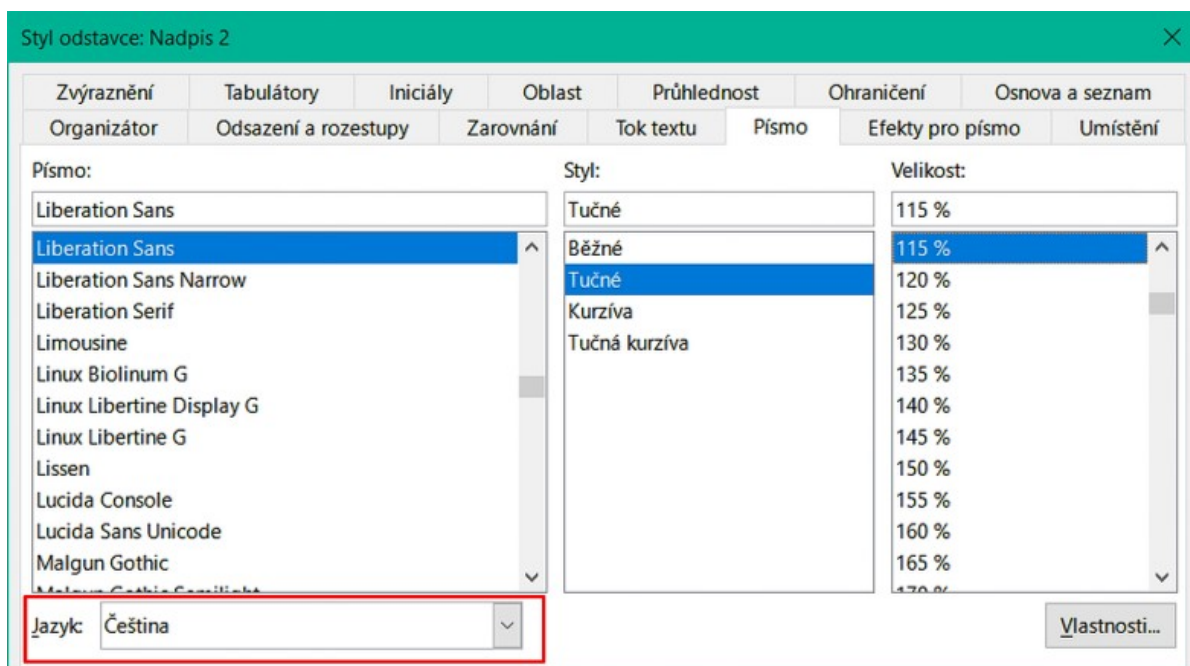
## ✓ Poznámka

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

## Styly odstavce a znakové styly

Změna jazyka na kartě Písmo dialogového okna Styly odstavců (obrázek 44) změní jazyk pro všechny odstavce, které daný styl odstavce používají. Chceme-li do jednoho dokumentu zahrnout celé odstavce v různých jazycích, můžeme pro každý jazyk použít jiný styl odstavce. Například v dokumentu obsahujícím odstavce v češtině a francouzštině můžete definovat BodyText-CS a BodyText-FR.

Další informace o správě jazykových nastavení stylu naleznete v kapitole 9, Práce se styly.



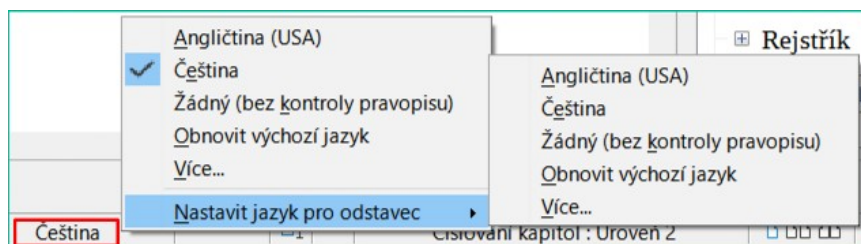
Obrázek 44: Nastavení jazyka pro styl odstavce

## Použití stavového řádku

Chceme-li nastavit, aby se odstavce kontrolovaly v jazyce, který se liší od jazyka zbytku dokumentu, můžeme umístit kurzor do odstavce (nebo vybrat více než jeden odstavec) a změnit jazyk ve stavovém řádku (obrázek 45). Tato změna se týká pouze vybraných odstavců.

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





Obrázek 45: Volba jazyka ve stavovém řádku

Možnost *Obnovit výchozí jazyk* v nabídce a podnabídce je nejrychlejší způsob, jak vrátit odstavec nebo celý dokument do výchozího jazyka nastaveného v nabídce **Nástroje > Možnosti**.

## Pokročilé techniky hledání a nahrazování

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

### Hledání a náhrada odstavců určitého stylu

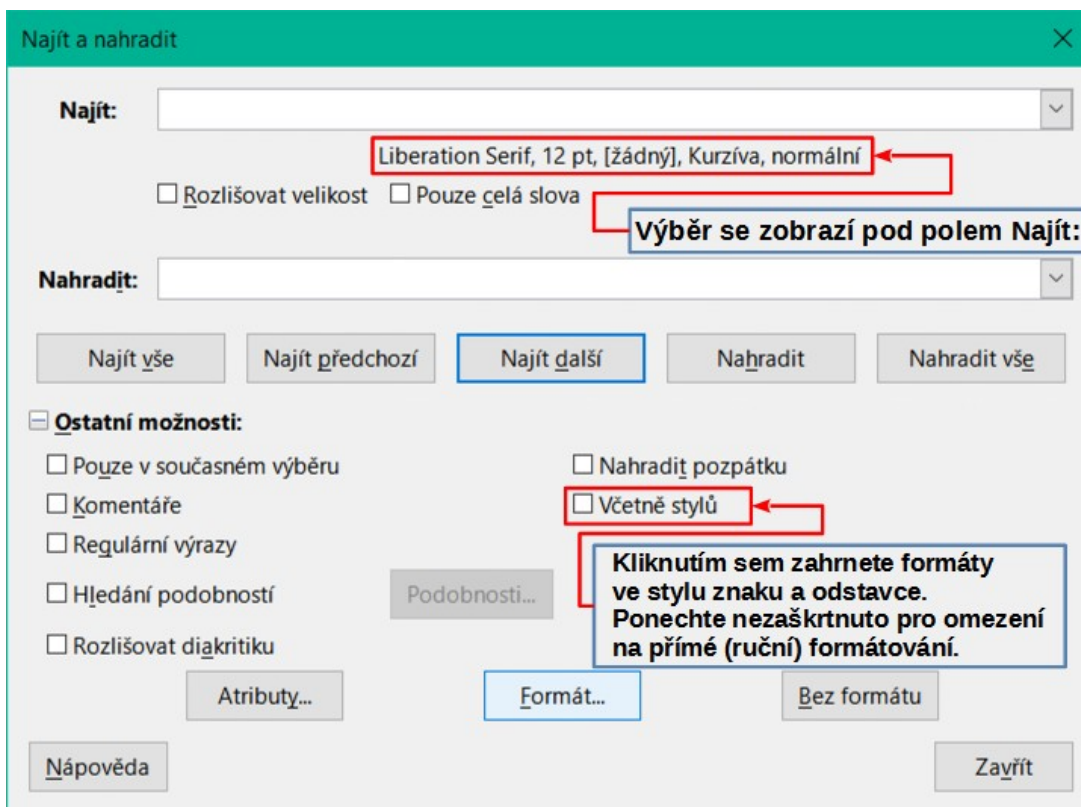
Kombinací materiálů z několika zdrojů můžeme v dokumentu vytvořit odstavce s nežádoucím stylem. Styl všech odstavců rychle změním na jiný (upřednostňovaný) styl takto:

- 1) V dialogu Najít a nahradit se zobrazenými Ostatními možnostmi vybereme **Styly odstavce**. Pole *Najít* a *Nahradit* nyní obsahují seznam stylů odstavců použitých v dokumentu.  
Pokud jsou zadány formáty nebo atributy textu, je tato možnost označena **Včetně stylů**. Výběrem možnosti **Bez formátu** odstraníme všechny atributy a vrátíme možnost **Styly odstavce**.
- 2) Vybereme styl odstavců, který chceme vyhledat a styl, kterým jej hodláme nahradit.
- 3) Hledání a nahrazení začne po kliknutí na **Najít další**, **Najít vše**, **Nahradit** nebo **Nahradit vše**.

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

### Hledání a náhrada formátování textu

Na rozdíl od výše popsaných funkcí Najít a Nahradit pro styly odstavců se formáty nebo atributy, které mají být vyhledány, nezobrazují uvnitř pole *Najít* nebo *Nahradit*. Výčet formátování a atributů vyhledávaných i formátování a atributů náhrad najdeme pod poli *Najít* a *Nahradit* (obrázek 46). Kliknutí na vybalovací šipku polí vpravo možnosti nezobrazí.



Obrázek 46: Vyhledání a nahrazení formátování textu

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

- 1) Otevřeme dialogové okno Najít a nahradit (obrázek 46) a rozbalíme **Ostatní možnosti:**.
- 2) Všechna vyhledávaná kritéria formátování vymažeme tak, že kurzor umístíme do pole Najít a klikneme na tlačítko **Bez formátu**. Podobně vymažeme volby formátování pro pole Nahradit - kurzor umístíme do pole Nahradit a klikneme na tlačítko **Bez formátu**.
- 3) Kliknutím na tlačítko **Formát** otevřeme dialogové okno Hledat formátování, které se podobá dialogovému oknu Znak. Vybereme formát na kterékoli z karet (například: tučné písmo, 14 bodů, mezery nad odstavcem).
- 4) Abychom našli zvolené formátování aplikované jen přímým formátováním, ponecháme položku **Včetně stylů** nezaškrtnutou. Chceme-li zvolené formátování hledat v použitých stylech znaků nebo odstavců, položku **Včetně stylů** zaškrtnutím vybereme.
- 5) Klikneme-li na **Najít vše**, zvýrazní se všechny nálezy hledaného formátování. Jedinou instanci formátu uvidíme po kliknutí na **Najít předchozí** nebo **Najít další**.
- 6) Klikneme do pole *Nahradit*, pak na tlačítko **Formát** a na jednotlivých kartách dialogového okna zvolíme formát, kterým chceme nalezený formát nahradit.
- 7) Jeden po druhém nahrazujeme nalezené výskyty nechtěného formátu volbou **Najít předchozí > Nahradit** nebo **Najít další > Nahradit**. Volbou **Nahradit vše** změníme všechna nalezená formátování najednou.
- 8) Abychom se při příštím použití tohoto dialogu vyhnuli chybám, je vhodné zopakovat krok 2 a vymazat všechna zvolená kritéria formátování.

Změna formátování určitého slova nebo fráze v dokumentu:

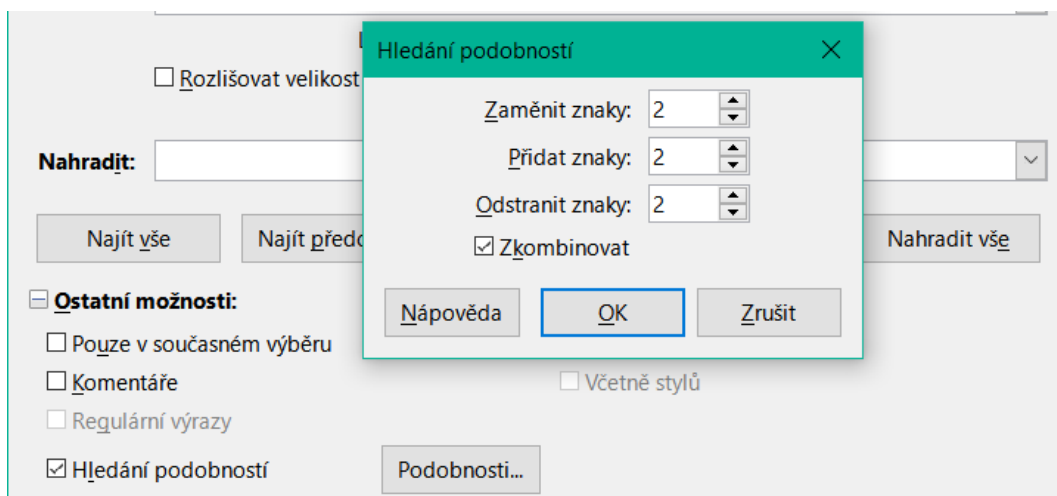
- 1) Zapišeme slovo nebo frázi do pole *Najít*.

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

## Hledání podobnosti

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

Vybereme *Hledání podobnosti* a klikneme na tlačítko **Podobnosti**. Otevře se dialog, ve kterém můžeme měnit počet znaků, v nichž se hledaný text odlišuje od zadaného obsahem i délkou (obrázek 47).



Obrázek 47: Dialog Hledání podobnosti

### Zaměnit znaky

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

### Přidat znaky

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

### Odstranit znaky

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

### Zkombinovat

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

## Hledáme pomocí zástupných znaků a regulárních výrazů

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

Tabulka 5 obsahuje několik regulárních výrazů používaných LibreOffice. Nápověda popisuje mnoho dalších regulárních výrazů a jejich použití.

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

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

Tabulka 5: Příklady zástupných znaků a regulárních výrazů.

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

### Poznámka

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

## Sledování změn v dokumentu

Ke sledování změn provedených v dokumentu můžeme použít několik metod:

- Změny provedeme v kopii dokumentu (uložené v jiné složce, pod jiným názvem nebo pod jiným názvem v jiné složce) a poté pomocí Writeru porovnáme oba soubory a zobrazíme změny. Tuto techniku obzvláště doporučujeme, pracujeme-li na dokumentu sami, protože se vyhneme nárůstu velikosti souboru a složitosti způsobené ostatními metodami. Viz „Porovnáváme dokumenty“ na straně 92.
- Různé verze dokumentu ukládáme jako části jediného souboru. Tato metoda však může způsobit problémy s velkými nebo složitými dokumenty, zejména pokud uložíme více verzí. Metodě se, pokud možno, vyhneme.
- K zobrazení přidaného, odstraněného nebo přesunutého materiálu a změněného formátování použijeme sledování a značení změn (často nazývané „červené linky“ nebo „revizní značky“). Později může autor nebo jiná osoba provést revizi a každou změnu přijmout, nebo odmítnout.

Tato část popisuje použití funkce sledování změn, která zahrnuje:

- Sledování vkládání a odstraňování textu, obrázků, tabulek a dalších objektů.
- Sledování změn atributů stylů odstavců a znakových stylů.
- Sledování vkládání a mazání řádků tabulky, včetně prázdných řádků.
- Barevné odlišení přesunutého materiálu od přidaného nebo odstraněného materiálu.
- Sledování přesunutého materiálu pomocí Navigátoru.
- Sledování mazání a vkládání poznámek pod čarou.
- Zobrazení změny číslování u položky seznamu.



### Poznámka

Některé změny se nezaznamenávají. Například se nezaznamenává změna tabulátorů z levého zarovnání na pravé, změna vzorců (rovníc) nebo odkazované obrázky.

## Příprava dokumentu k revizi

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

- 1) Otevřeme dokument. Zkontrolujeme, zda obsahuje více verzí kliknutím na nabídku **Soubor > Verze**. Pokud tomu tak je, uložíme aktuální verzi jako samostatný dokument s jiným názvem a použijeme tento nový dokument jako kopii pro revizi.
- 2) Ujistíme se, že je v kopii pro revizi zapnuto sledování změn. Při zapnutém nahrávání změn je v nabídce zvýrazněna položka **Úpravy > Sledování změn > Zaznamenávat** a rovněž na nástrojové liště Sledování změn ikona **Zaznamenávat změny**.
- 3) Na nástrojové liště Sledování změn klikneme na **Zamknout sledování změn** nebo jdeme do nabídky **Úpravy > Sledování změn > Zamknout**. V otevřeném dialogu Zadejte heslo je zadáme (dvakrát) a klikneme na **OK**.

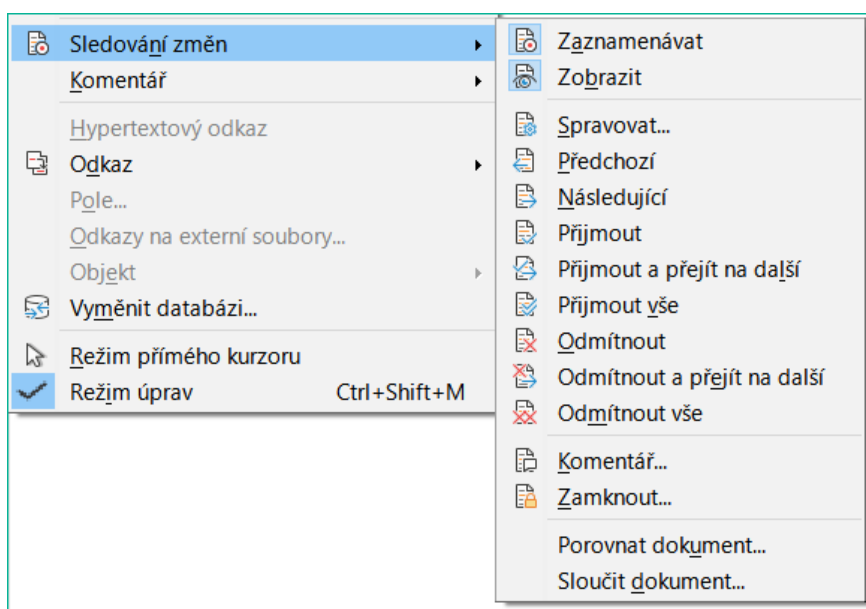


### Tip

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

## Nabídka a nástrojová lišta Sledování změn.

Kromě nabídky Sledování změn (obrázek 48) nabízí Writer stejnojmennou nástrojovou lištu (obrázek 49) obsahující tlačítka pro tytéž funkce, jaké obsahuje nabídka. Zobrazení nástrojové lišty Sledování změn nastavíme v nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty > Sledování změn**. Nástrojovou lištu můžeme ukotvit na vhodné místo nebo nechat plovoucí.



Obrázek 48: Nabídka Sledování změn



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

Obrázek 49: Nástrojová lišta Sledování změn

## Zaznamenávání změn

Záznam (sledování) změn začneme kliknutím na **Zaznamenávat změny** na nástrojové liště Sledování změn nebo z nabídky **Úpravy > Sledování změn > Zaznamenávat**. Zaznamenané změny skryjeme nebo zobrazíme kliknutím na ikonu **Zobrazit sledované změny** na nástrojové liště Sledování změn nebo v nabídce **Úpravy > Sledování změn > Zobrazit**.

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

Záznam změn ukončíme opět v nabídce **Úpravy > Sledování změn > Zaznamenávat**.

### Tip

Viz také „Přidáváme jiné komentáře“ na straně 92, kde je popsán způsob anotování textu, který není spojen se sledovanou změnou.

## Záznam vloženého, odstraněného a přesunutého materiálu

Ve výchozím nastavení je vložený text podtržený, odstraněný text je přeškrtnutý, oba jsou barevně odlišné a na okraji se objeví značka - svíslá čárka. Chceme-li změnit výchozí nastavení, přečteme si kapitolu 20, Přizpůsobení Writeru.

V existující tabulce je odstraněný řádek zbarven růžově a vložený azurově. Nová prázdná tabulka má barevné pozadí.

Přesunutý materiál je zobrazen zeleně a označen dvojitým podtržením v novém umístění nebo dvojitým přeškrtnutím na starém místě.

## Zaznamenávání změn stylů odstavců a dalšího formátování

Pokud je odstavec zformátován jiným stylem odstavce, je změna označena značkou na okraji.

Ve výchozím nastavení je změna stylu znaku nebo ručně použitého atributu znaku indikována tučným, barevným textem, který doplňuje atribut (například kurzíva nebo podtržení), a změna je vyznačena značkou na okraji.

Při změnách v číslování položek seznamu se zobrazí původní čísla všech položek i nová čísla. Některé příklady jsou uvedeny na obrázku 50.

1. Toto je položka 1	1. Toto je položka 1	1. Toto je položka 1
<del>2.</del> Toto je položka 2	<del>2.</del> Toto je položka 2	2. Toto je nová položka
<del>2.][3.]</del> Toto je položka 3	2. Toto je nová položka	<del>3.][2.]</del> Toto je položka 2
	3. Toto je položka 3	<del>4.][3.]</del> Toto je položka 3

Obrázek 50: Příklady zaznamenaných změn číslování položek seznamu

## Sledování osnovy

Sledování osnovy využívá Navigátor ke sledování změn v řazení celých částí dokumentu: nadpisu a veškerého materiálu mezi ním a dalším nadpisem stejné úrovně. Při zapnutém sledování změn se v okně Navigátoru pomocí tlačítek **Přesunout nadpis výše** a **Přesunout nadpis níže** přesunutý materiál označí a sleduje stejným způsobem jako materiál přesunutý přetažením nebo vyjmutím a vložením.

Sledování osnovy je ve výchozím nastavení povoleno. Chceme-li je vypnout, klikneme pravým tlačítkem myši na libovolnou položku v Navigátoru a z kontextové nabídky vybereme možnost **Vypnout**.

## Zobrazení změn a komentářů

Podržením ukazatele myši nad sledovanou změnou se zobrazí *Nápověda* zobrazující typ změny, autora, datum a čas změny. Pokud jsou povoleny *Rozšířené tipy*, zobrazí se také všechny komentáře zaznamenané k této změně.

Kromě toho, že se zaznamenané komentáře zobrazují jako rozšířená rada, zobrazují se i v dialogovém okně *Správa změn* (obrázek 51). Pokud nebyl ke změně zaznamenan žádný komentář, je pole *Komentář* prázdné.

Mezi sledovanými změnami se pohybujeme pomocí ikon **Předchozí sledovaná změna** a **Následující sledovaná změna** na nástrojové liště *Sledování změn* (obrázek 49).

Ve výchozím nastavení se sledované změny zobrazují vložené v textu. Chceme-li zobrazit na okraji buď vymazání, nebo vložení, vybereme možnost v rozevírací nabídce **Zobrazit sledované změny** na nástrojové liště *Sledování změn* (obrázek 49).

Další nastavení, které ovlivňuje zobrazení sledovaných změn, najdeme v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Zobrazení**:. Pod *Zobrazit sledované změny* je **Sledovaná mazání na okraji**. Ve výchozím nastavení se vymazané položky zobrazují v textu přeškrtnutým písmem. Chceme-li zobrazit vymazané položky na okraji, nikoli v textu, vybereme tuto možnost.

## Přijetí nebo zamítnutí změn

Zaznamenané změny můžeme přijmout nebo odmítnout několika nástroji:

- Z nástrojové lišty Sledování změn (obrázek 49)
- Položkami nabídky Úpravy > Sledování změn (obrázek 48)
- Z kontextové (místní) nabídky
- V dialogovém okně Spravovat změny
- Na kartě Spravovat změny v postranní liště

### Nabídka a nástrojová lišta Sledování změn.

Nástrojovou lištu *Sledování změn* (obrázek 49) používáme pro rychlé a snadné přijetí nebo odmítnutí změn, neboť lišta obsahuje ikony funkcí obsažených v podnabídce **Úpravy > Sledování změn** (obrázek 48).

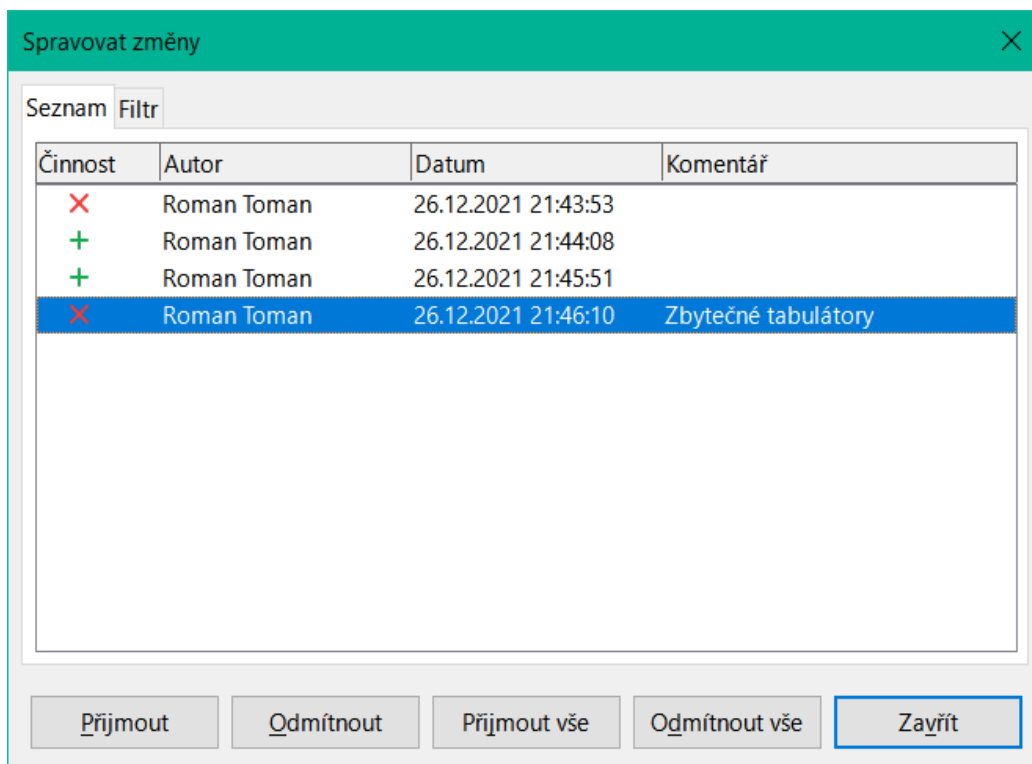
### Z kontextové (místní) nabídky

- 1) Pokud se sledované změny nezobrazují, klikneme na ikonu **Zobrazit sledované změny** na nástrojové liště Sledování změn nebo v nabídce vybereme **Úpravy > Sledování změn > Zobrazit**.
- 2) Najedeme kurzorem myši na sledovanou změnu. Objeví se bublina s informacemi o typu změny, jejím autorovi, datu a čase změny.
- 3) Klikneme pravým tlačítkem myši do textu změny. V místní nabídce vybereme buď **Přijmout změnu** nebo **Odmítnout změnu**.

### Dialog Spravovat změny a postranní lišta

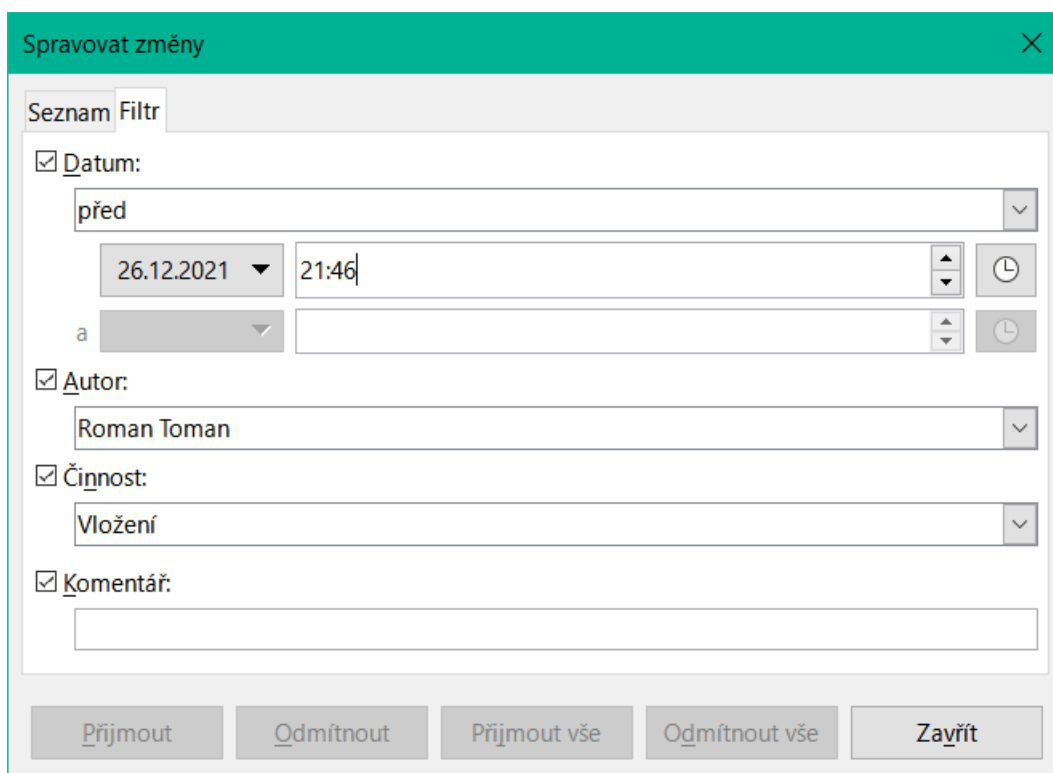
- 1) Na nástrojové liště Sledování změn klikneme na ikonu Spravovat Sledování změn nebo v nabídce vybereme **Úpravy > Sledování změn > Spravovat...**. Otevře se dialogové okno Správa změn (obrázek 51), kde jsou zobrazeny změny, které dosud nebyly přijaty nebo zamítnuty. Nebo v postranní liště klikneme na ikonu karty **Spravovat změny** a zobrazí se stejné informace.
- 2) Po výběru změny v dialogovém okně se v dokumentu změna zvýrazní, abychom viděli, co bylo změněno.
- 3) Podle našeho uvážení klikneme na **Přijmout** nebo **Odmítnout**. Také můžeme kliknout na **Přijmout vše** nebo **Odmítnout vše**, nechceme-li změny posuzovat jednotlivě.





Obrázek 51: Karta Seznam dialogového okna Spravovat změny

Chceme-li zobrazit změny od určitých osob nebo změny v určitých dnech či jinak zúžit seznam, použijeme kartu **Filtr** (obrázek 52) v dialogovém okně Spravovat změny. Po zadání kritérií filtru se vrátíme na kartu **Seznam**, kde vidíme jen změny splňující naše kritéria.



Obrázek 52: Karta Filtr dialogového okna Spravovat změny

## Porovnáváme dokumenty

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

- 1) Otevřeme upravený dokument. V nabídce vybereme **Úpravy > Sledování změn > Porovnat dokument...** nebo na nástrojové liště Sledování změn klikneme na ikonu **Porovnat dokument s nezaznamenanými změnami**.
- 2) Otevře se dialog vyhledání souboru. Vybereme původní dokument a klikneme na **Otevřít**.

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

V nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Porovnání** můžeme nastavit detaily této funkce. Viz kapitola 20, Přízpůsobení Writeru.

## Sloučení upravených dokumentů

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

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

- 1) Otevřeme původní dokument, do kterého chceme sloučit všechny jeho upravené kopie.
- 2) Klikneme na **Úpravy > Sledování změn > Sloučit dokument** nebo na ikonu **Sloučit dokument se zaznamenanými změnami** na nástrojové liště Sledování změn. Otevře se dialogové okno pro výběr souboru.
- 3) Vybereme upravenou kopii dokumentu, která má být sloučena s původním dokumentem. Pokud v původním dokumentu nebyly provedeny žádné následné změny, je s ním kopie sloučena.  
  
Pokud jsou nalezeny změny textu vůči originálu, zobrazí se chybový dialog oznamující neúspěšné sloučení.
- 4) Po úspěšném sloučení najdeme zaznamenané změny z upravené kopie v původním dokumentu.
- 5) Postup opakujeme, dokud nesloučíme všechny kopie.

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

## Přidáváme jiné komentáře

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

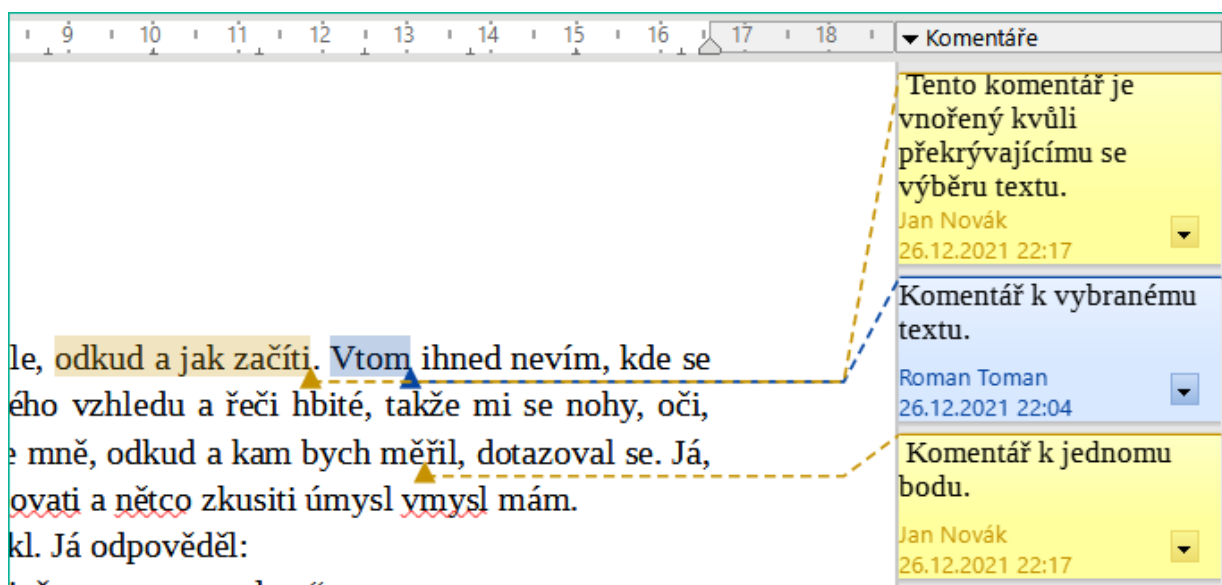
Komentáře se mohou vztahovat k vybranému bloku textu, k několika vybraným odstavcům nebo mohou být jen vloženy na dané místo v dokumentu. Před vložením komentáře vybereme text nebo jen umístíme kurzor do místa, kterého se komentář týká. Stlačíme pravé tlačítko myši a zvolíme **Vložit > Komentář** nebo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

Bod ukotvení komentáře se tečkovanou čarou spojí s polem na pravé straně stránky, do kterého zadáme text komentáře. Vpravo od vodorovného pravitka přibyl tlačítko **Komentáře** (obrázek 53); kliknutím na něj zapínáme a vypínáme zobrazení komentářů.

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

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

Pokud dokument upravuje více osob, barva pozadí komentářů automaticky odlišuje jejich autory. Obrázek 53 ukazuje příklad textu s komentáři dvou různých autorů. Pokud autor komentuje vybraný text, který se překrývá s textem komentovaným jiným autorem, je komentář od druhého autora vložen ke komentáři prvního autora.



Obrázek 53: Komentáře v LibreOffice Writeru

Kliknutím pravým tlačítkem myši na komentář nebo kliknutím na šipku v levém dolním rohu otevřeme kontextovou nabídku, ve které můžeme odstranit aktuální komentář, celé aktuální vlákno komentářů, všechny komentáře od stejného autora nebo všechny komentáře v dokumentu. V této nabídce můžeme také zvolit **Formátovat všechny komentáře**, otevře se dialogové okno se základními funkcemi pro formátování textu komentářů. V nabídce můžeme změnit typ, velikost a zarovnání písma.

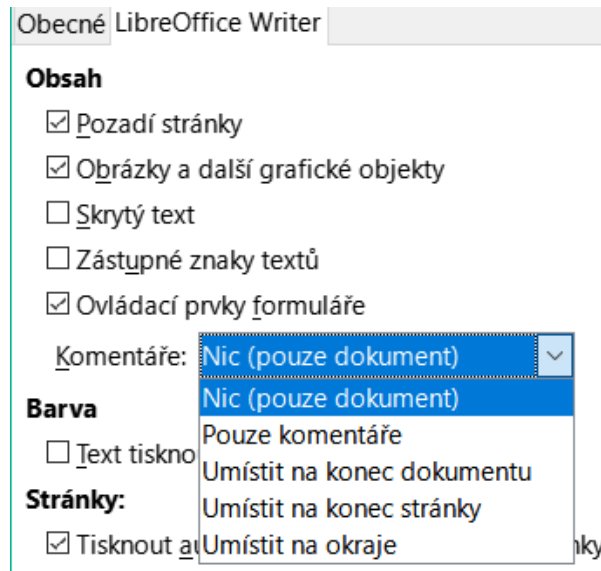
Komentáře nyní mohou používat styly odstavců. Styl Komentář je výchozí. Pro úpravu formátování všech komentářů najednou nebo pro snadné rozlišení různých typů komentářů (například chyb nebo diskusních bodů) můžeme použít odlišné styly nebo vytvořit styly nové.

Pokud byl dokument zkontrolován, okomentován a vyžaduje naši akci, můžeme každý komentář označit jako Vyřešený nebo Nevyřešený prostřednictvím místní nabídky komentáře. Když označíte komentář za vyřešený, vloží se pod datum v poli pro komentář slovo *Vyřešeno*. Výběrem nabídky **Zobrazit > Vyřešené komentáře** můžeme zobrazit všechny vyřešené komentáře v dokumentu. Do komentáře můžeme také přidat odpověď.

Chceme-li přecházet z jednoho komentáře do druhého, otevřeme Navigátor (F5), přejdeme na sekci **Komentáře** a rozbalíme ji. Dvojklikem na text komentáře se kurzor v dokumentu přemístí do kotevního bodu komentáře.

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

Abychom komentáře v dokumentu vytiskli, vybereme jednu z možností z nabídky Komentáře v dialogu Tisk (**Soubor > Tisk >** na kartě **LibreOffice Writer**): *Pouze komentáře*, *Umístit na konec dokumentu*, *Umístit na konec stránky*, *Umístit na okraje* (obrázek 54).



Obrázek 54: Možnosti tisku komentářů

## Poznámky pod čarou a vysvětlivky

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

Efektivně pracovat s poznámkami pod čarou a vysvětlivkami znamená:

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

## Vkládáme poznámky pod čarou a vysvětlivky

Vložení poznámky pod čarou nebo poznámky na konci textu:

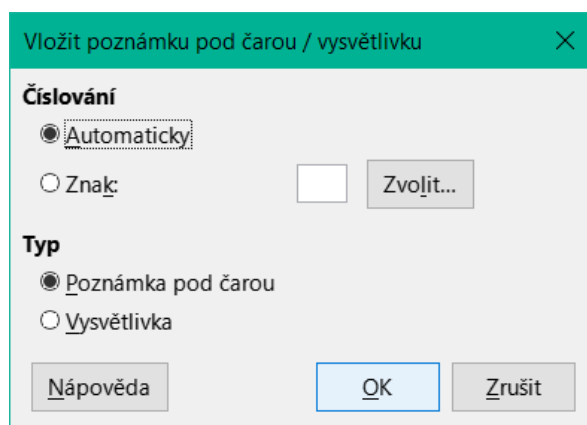
- 1) Kurzor umístíme tam, kde se má zobrazit značka poznámky pod čarou nebo poznámky na konci.
- 2) Z nabídky zvolíme **Vložit > Poznámka pod čarou a vysvětlivka** a vybereme **Poznámka pod čarou** nebo **Vysvětlivka**, nebo na standardní nástrojové liště klikneme na **Vložit poznámku pod čarou** nebo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

Chceme-li zformátovat poznámky pod čarou a vysvětlivky, jdeme do nabídky **Nástroje > Nastavení poznámek pod čarou/vysvětlivek**. Viz "Formátování poznámek pod čarou a vysvětlivek" na straně 95.

Volbu, zda chceme použít automatickou číselnou řadu zadanou v nastavení poznámek pod čarou, nebo zadat vlastní číslo nalezneme v nabídce **Vložit > Poznámka pod čarou a vysvětlivka > Poznámka pod čarou nebo vysvětlivka**, otevře se dialogové okno Vložit Poznámka pod čarou/vysvětlivka (obrázek 55).

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

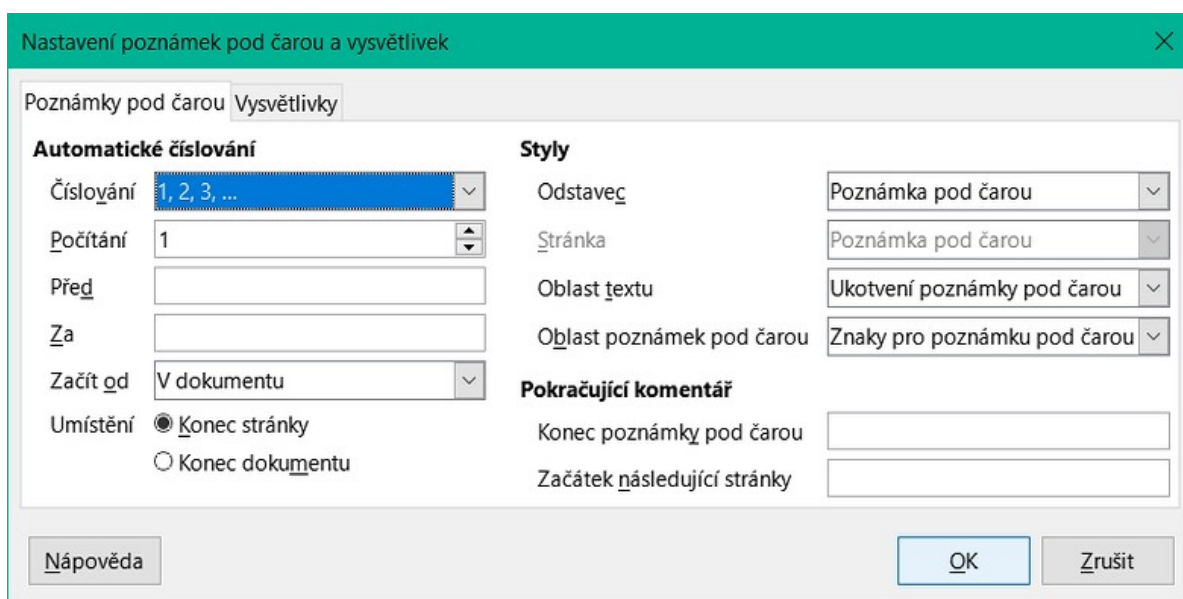
Smazání poznámky pod čarou nebo vysvětlivky provedeme odstraněním její značky. Obsah poznámky pod čarou nebo vysvětlivky se automaticky odstraní a číslování dalších poznámek pod čarou nebo vysvětlivek se automaticky upraví.



Obrázek 55: Vložení poznámky pod čarou nebo vysvětlivky

## Formátování poznámek pod čarou a vysvětlivek

Chceme-li formátovat samotné poznámky pod čarou a vysvětlivky, přejdeme do nabídky **Nástroje > Nastavení poznámek pod čarou a vysvětlivek**. V dialogovém okně Nastavení poznámek pod čarou a vysvětlivek (obrázek 56) vybereme preferovaná nastavení.



Obrázek 56: Nastavení formátu poznámky pod čarou

## Odkazy na jiné části dokumentu

---

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

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

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

### Křížové odkazy

Chceme-li zajistit, aby se text křížového odkazu aktualizoval, pokud dojde k přeformulování nadpisu, titulku nebo jiné propojené položky, použijeme automatické křížové odkazy. Podrobnosti nalezneme v kapitole 17, Pole.

### Záložky

Seznam záložek se zobrazuje v Navigátoru, přistupovat k nim můžeme jedním kliknutím myši. V HTML dokumentech jsou záložky převedeny na kotvy, na něž můžeme skočit pomocí hypertextového odkazu. Na záložky můžeme použít i křížové odkazy. Další informace nalezneme v kapitole 17.

### Hypertextové odkazy

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

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

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

Pomocí Navigátoru a dialogového okna *Hypertextový odkaz* můžeme vkládat hypertextové odkazy na jiné části dokumentu, na jiné dokumenty nebo části dokumentů a na e-mailové adresy; všechny hypertextové odkazy můžeme upravovat v dialogovém okně *Hypertextový odkaz*. Podrobnosti nalezneme v *Příručce Začínáme s LibreOffice*.

Prvky, na které lze odkazovat, lze také přetáhnout z okna Navigátoru jako výběr textu a použít jej jako text hypertextového odkazu.

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

### Úprava hypertextových odkazů

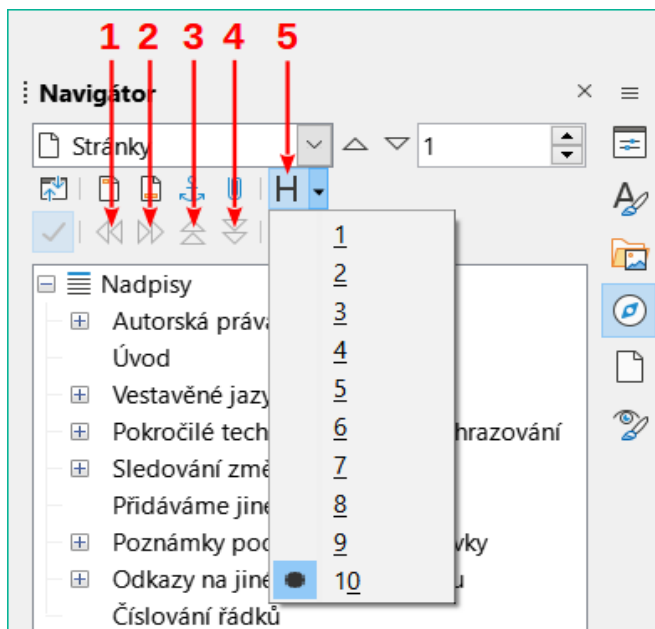
Úpravu hypertextového odkazu začneme tím, že kurzor umístíme do textu odkazu a po stlačení pravého tlačítka myši zvolíme z místní nabídky **Upravit hypertextový odkaz**; také můžeme kliknout na ikonu **Hypertextový odkaz** na standardní nástrojové liště nebo jít do nabídky **Úpravy > Hypertextový odkaz**.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

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

## Přeuspořádání nadpisů a textu pomocí Navigátoru

Navigátor (obrázek 57) nabízí několik způsobů, jak přesunout nadpisy a s nimi spojený text na jiné místo v dokumentu: přetažením, pomocí ikon nebo pomocí kontextové nabídky (obrázek 58).

Je-li to nutné, klikneme na symbol rozšíření (+ nebo šipka) vlevo od nadpisu a rozbalíme seznam podnadpisů. Snadněji najdeme požadovaný nadpis, když změníme výběr **Zobrazit až do úrovně osnovy** tak, aby zobrazoval pouze několik úrovní nadpisů.

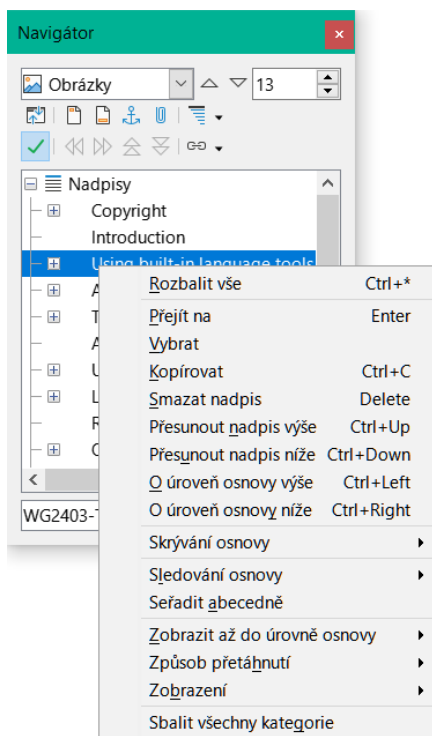


- |                        |                         |                                |
|------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| 1 O úroveň osnovy výše | 3 Přesunout nadpis výše | 5 Zobrazit až do úrovně osnovy |
| 2 O úroveň osnovy níže | 4 Přesunout nadpis níže |                                |

Obrázek 57: O úroveň osnovy výše/níže a přesun nadpisu výše/níže

Chceme-li přesunout nadpis s přidruženým textem a pododdíly v dokumentu nahoru nebo dolů, ale nezměnit úroveň osnovy nadpisu, provedeme jednu z následujících akcí:

- V okně Navigátoru klikněte na nadpis, který chceme přesunout a přetáhneme jej na nové místo v seznamu nadpisů.
- Klikneme na nadpis v seznamu Navigátoru a poté klikneme buď na ikonu **Přesunout nadpis výše** nebo **Přesunout nadpis níže**.
- Pravým tlačítkem myši klikneme na nadpis v seznamu Navigátoru a v kontextové nabídce vybereme možnost **Přesunout nadpis výše** nebo **Přesunout nadpis níže**.



Obrázek 58: Kontextová nabídka pro nadpisy v Navigátoru

Chceme-li přesunout pouze vybraný nadpis, a nikoli text, který je s ním spojen, podržíme při přetahování nebo kliknutí na ikonu či výběru z kontextové nabídky klávesu *Ctrl*.

Změnu úrovně osnovy nadpisu (například z úrovně 2 na úroveň 1 nebo 3) a přidružených podnadpisů, aniž bychom měnili jejich umístění, provedeme jednou z následujících akcí:

- Vybereme nadpis v okně Navigátoru a klikneme na ikonu **O úroveň osnovy výše** nebo **O úroveň osnovy níže**.
- Pravým tlačítkem myši klikneme v Navigátoru na nadpis a v kontextové nabídce vybereme možnost **O úroveň osnovy výše** nebo **O úroveň osnovy níže**.

Pokud chceme změnit úroveň osnovy pouze vybraného nadpisu, ale ne přidružených podnadpisů, podržíme stisknutou klávesu *Ctrl* a klikneme na ikonu nebo vybereme z kontextové nabídky.

## Sbalení osnovy

Pomocí sbalení osnovy můžete skrývat a zobrazovat veškerý obsah pod nadpisy, včetně textu, obrázků, tabulek, rámečků, tvarů a textových polí. V rozsáhlých dokumentech nám tato funkce pomáhá rychle přejít na správné místo pro úpravy a čtení.



## ✓ Poznámka

Sbalení osnovy nastavíme v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Zobrazení** (macOS: **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Writer > Zobrazení**) a vybereme **Zobrazit tlačítka sbalení osnovy**. Volitelně vybereme **Zahrnout úrovně**.

---

## V Navigátoru

Otevřeme Navigátor (F5) a zobrazíme položky Nadpisů. Kliknutím pravým tlačítkem myši na nadpis v Navigátoru a výběrem možnosti **Skrývání osnovy > Přepnout** z kontextové nabídky můžete skrýt nebo zobrazit obsah mezi tímto nadpisem a dalším nadpisem stejné úrovně. V režimu sbalení osnovy jsou skryté nadpisy viditelné, ale v Navigátoru jsou šedé.

## Pomocí myši

Najetím kurzoru myši na nadpis se na levém okraji zobrazí malá šipka, která označuje, že sbalení osnovy je povoleno. Šipka směřující dolů označuje, že nadpis a jeho obsah jsou viditelné. Šipka doprava označuje, že nadpis má skrytý obsah.



Obrázek 59: Označení sbalené osnovy

Stiskněte klávesu *Ctrl* (*Command* v systému macOS). Když ukazatel myši změní tvar, kliknutím skryjeme nebo zobrazíme obsah mezi daným nadpisem a dalším nadpisem stejné úrovně.

## Uložení, tisk a export sbaleného obsahu

Dokumenty uložené ve formátu Open Document Format (.odt) si zachovávají aktuální nastavení skrytého a zobrazeného obsahu. Nastavené sbalení nemá vliv na obsah dokumentu.

## ✓ Poznámka

Sbalený obsah se netiskne ani neexportuje do PDF. Před tiskem nebo exportem celého dokumentu musíme vypnout sbalení osnovy.

---

## Vkládání materiálu z jiných dokumentů

---

Někdy chceme v dokumentu, který píšeme, znovu použít materiál z jiných souborů. Můžeme například psát soubor pokynů, který obsahuje několik společných odstavců. Společné odstavce můžeme přepsat nebo zkopírovat a vložit do každého dokumentu, ale pokud jsou společné odstavce později upraveny, může být nutné tyto informace změnit v každém dokumentu.

Writer poskytuje některé nástroje, které tyto úkoly usnadňují:

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

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

## Vložit jako odkaz

Vloží vybranou položku jako odkaz do aktuálního dokumentu, do něhož ji přetáhneme. Text je vložen jako chráněný oddíl označený jako propojený se zdrojovým dokumentem. Obsah odkazu se automaticky aktualizuje při změně zdroje. Ručně aktualizujeme odkazy v dokumentu v nabídce **Nástroje > Aktualizovat > Odkazy**.

## Vložit jako kopii

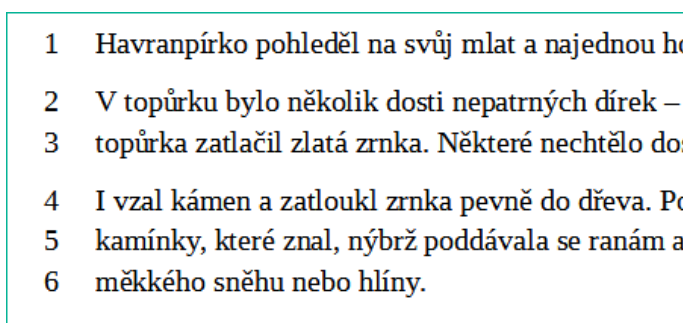
Vloží nezávislou kopii vybrané položky tam, kam jsme ji do aktuálního dokumentu přetáhli. Text je v oddíle, ale není chráněn. Kopírované položky se při změně zdroje *neaktualizují*. Sekci můžeme odstranit a její obsah ponechat jako normální text.

## Číslování řádků

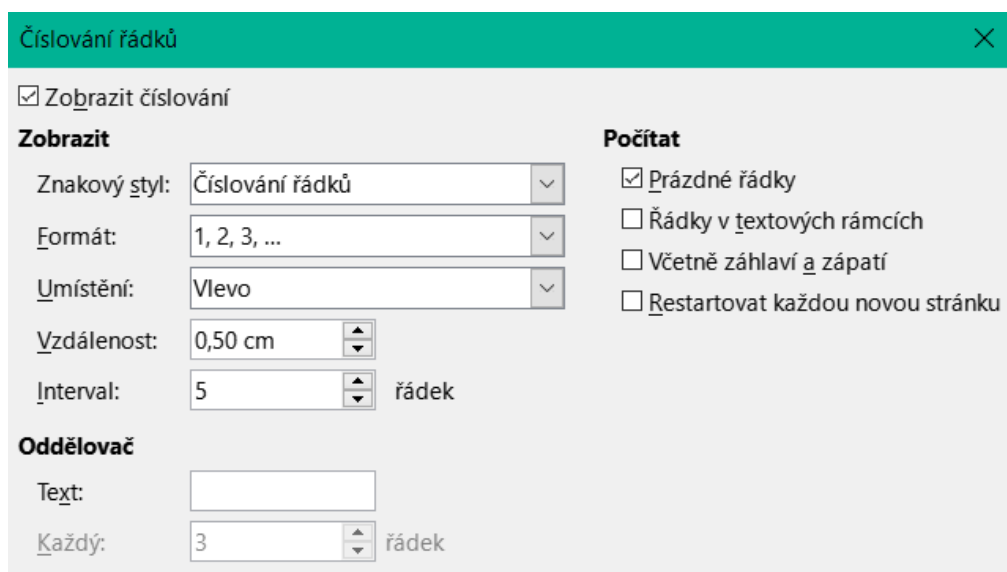
Čísla řádků na okraji se často používají v právních dokumentech, poezii a ve výpisech programů. Čísla řádků můžeme ve Writeru vkládat do celého dokumentu nebo jen do vybraných odstavců. Čísla řádků se také tisknou. Mezi čísla řádků můžeme také přidat oddělovače. Obrázek 60 ukazuje příklad s číslováním na každém řádku.

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

Do celého dokumentu přidáme číslování řádků v nabídce **Nástroje > Číslování řádků** a vybereme položku **Zobrazit číslování** v levém horním rohu dialogu Číslování řádků (obrázek 61). Poté vybereme požadované možnosti a klikneme na **OK**.



Obrázek 60: Příklad číslování řádků



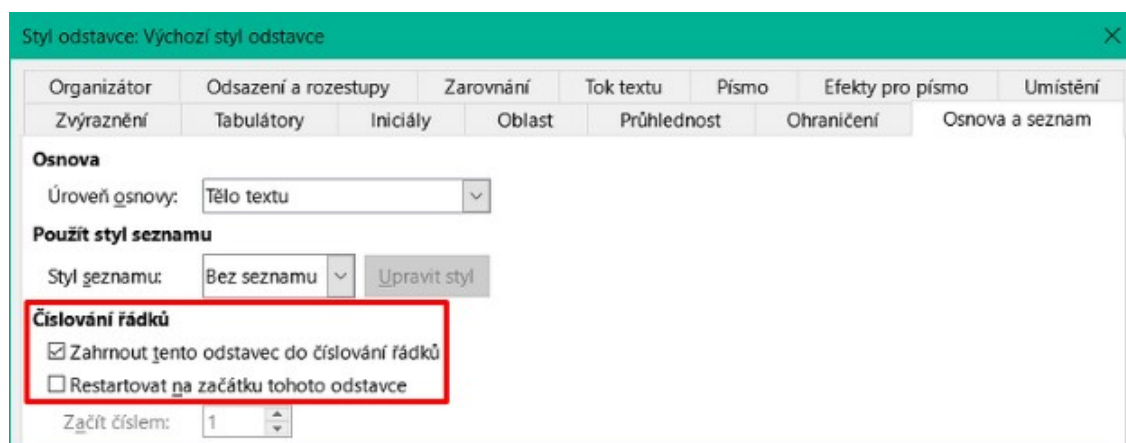
Obrázek 61: Dialogové okno Číslování řádků

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

- 1) V postranní liště otevřeme kartu **Styly a formátování**, klikneme na ikonu **Styly odstavce**.
- 2) *Pravým tlačítkem myši* klikneme na *Výchozí styl* a volíme **Upravit**.
- 3) Klikneme na kartu *Osnova a seznam* (obrázek 62).
- 4) V oblasti *Číslování řádků* zrušíme výběr **Zahrnout tento odstavec do číslování řádků**.
- 5) Klepneme na **OK**.

Číslování řádku zapneme pro určité odstavce takto:

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



Obrázek 62: Zakázání číslování řádků pro dokumenty

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

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

Má-li číslování začít od určitého čísla:

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



**LibreOffice**  
Community



## Příručka aplikace Writer 24.2

### *Kapitola 4, Formátování textu*

## Úvod

---

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

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

Předpokládá znalost textových technik popsaných ve druhé kapitole Základy práce s textem a třetí kapitoly Pokročilá práce s textem.

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

Formátování stránky je popsáno v kapitolách 5 a 6.

## Formátování: přímé (ruční) nebo styly

Existují dva základní způsoby formátování textu:

### Přímé (nebo ruční) formátování

Formátování používáme přímo na konkrétní odstavce, znaky, stránky, rámce, seznamy nebo tabulky. Například vybereme slovo a kliknutím na tlačítko na nástrojové liště Formátování změním písmo na tučné nebo kurzívu.

### Styly

Jediné slovo styl v sobě zahrnuje všechny možnosti formátování. Například styl odstavce obsahuje množství nastavení, například typ a velikost písma, zda mají být odstavce odsazeny, zda má být mezera mezi řádky, jak mají být odstavce na stránce zarovnány a další.

## Doporučujeme styly používat

Psaní ve Writeru je založeno na práci se styly. Jelikož aplikace stylu v jeden okamžik definuje mnoho vlastností daného objektu, je snadné vytvářet konzistentně formátované dokumenty a měnit formátování celého dokumentu s minimální námahou. Proto velmi doporučujeme používat styly odstavců a znaků.

Kromě toho se styly používají v LibreOffice pro mnoho dalších procesů. Například Writer při sestavování obsahu využívá styly nadpisů (nebo jiné vybrané styly).

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

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

## Odstranění ručního formátování



### Poznámka

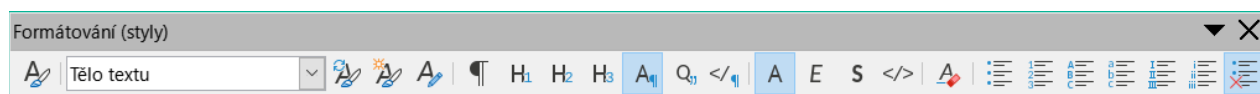
Ruční formátování je nadřazeno stylům a nelze je použitím stylu odstranit.

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

## Formátování odstavců využitím stylů

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

- Výběrem stylu z vybalovacího seznamu položky *Nastavit styl odstavce* na nástrojové liště Formátování nebo na nástrojové liště Formátování (styly).
- Výběrem stylu z vybalovacího seznamu položky *Nastavit styl odstavce* v horní části karty Vlastnosti postranní lišty.
- Výběrem ze seznamu *Styly odstavce* na kartě *Styly a formátování Postranní lišty*
- Nabídka **Styly** v hlavní nabídce (omezeno na běžné styly).
- Klávesové zkratky *Ctrl + 1* až *Ctrl + 5* (styly odstavce Nadpis 1 až Nadpis 5)
- Z nástrojové lišty Formátování (styly), kterou zobrazíme z nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Formátování (styly)**; viz obrázek 63.



Obrázek 63: Nástrojová lišta Formátování (styly)

## Přímé formátování odstavců

Odstavce můžeme formátovat ikonami nástrojové lišty Formátování (styly), z nabídky panelu Odstavec karty Vlastnosti Postranní lišty (**Zobrazit > Postranní lišta**) nebo příkazy v nabídce Formát. Další možnosti formátování nalezneme v dialogovém okně Odstavec (strana 111).

## Nástrojová lišta Formátování

Nástrojová lišta Formátování obsahuje ikony umožňující:

- Nastavit styl odstavce (z vybalovacího seznamu)
- Zarovnat doleva, zarovnat na střed, zarovnat doprava, do bloku
- Zarovnat nahoru, Svisle na střed, Zarovnat dolů
- Přepnout neseřazený seznam (s paletou typů odrážek)
- Přepnout seřazený seznam (s paletou typů číslování)
- Vybrat formát osnovy (s paletou typů osnovy).
- Zvětšit rozestupy mezi odstavci, Zmenšit rozestupy mezi odstavci
- Zvětšit odsazení, zmenšit odsazení, předsazení prvního řádku
- Odstavec (otevře dialogové okno Odstavec)
- Nastavit řádkování (volbou mezi 1, 1.15, 1.5, 2, nebo vlastním)

Po standardní instalaci se nezobrazují všechna tlačítka lišty, ale nástrojovou lištu si můžeme přizpůsobit tak, aby obsahovala ty ikony, které pravidelně používáme; viz kapitola 1, Představujeme Writer.

## Postranní lišta, karta Vlastnosti

Karta Vlastnosti postranní lišty (obrázek 64) umožňuje aplikovat styly odstavce a ručně formátovat znaky a odstavce. Kliknutím na symbol rozšíření (+ nebo trojúhelník) rozbalíme nabídku položky.

## Karta Styly a formátování

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

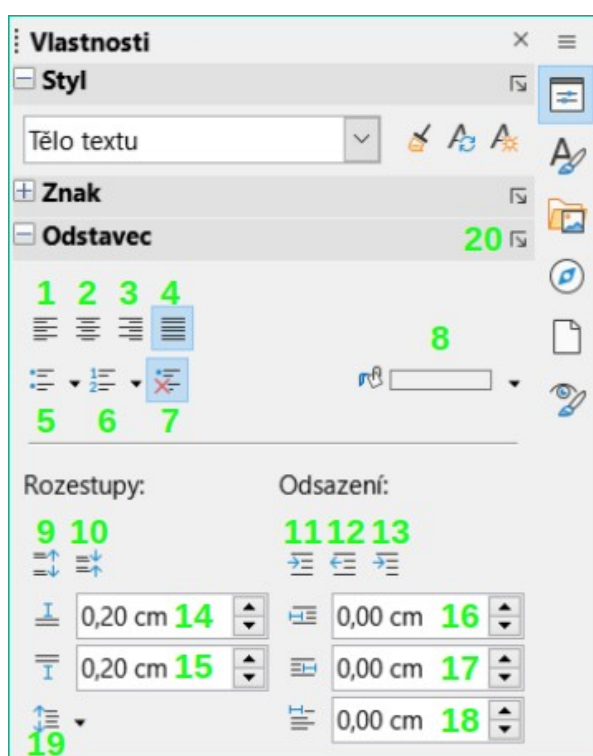
## Znakové styly

Viz obrázek 79 na stránce 116 a popis, který začíná na stránce 115.

## Panel Odstavec

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

Na titulkovém pruhu každého panelu je vpravo ikona **Další možnosti**, která otevře příslušné dialogové okno (Styl odstavce, Znak nebo Odstavec) obsahující další nastavení. Změna hodnot některého z nastavení ovlivní pouze ten odstavec, ve kterém se nachází kurzor, nebo několik odstavců, pokud je jich vybráno více. Chceme-li změnit hodnoty pro mnoho odstavců tohoto typu, je lepší použít styl odstavce.



- |   |                            |    |                                 |    |  |
|---|----------------------------|----|---------------------------------|----|--|
| 1 | Zarovnat vlevo             | 8  | Barva pozadí                    | 15 | Mezera pod odstavcem                     |
| 2 | Zarovnání na střed         | 9  | Zvětšit rozestupy mezi odstavci | 16 | Odsazení před textem                     |
| 3 | Zarovnat vpravo            | 10 | Zmenšit rozestupy mezi odstavci | 17 | Odsazení za textem                       |
| 4 | Do bloku                   | 11 | Zvětšit odsazení                | 18 | Odsazení prvního řádku                   |
| 5 | Přepnout neseřazený seznam | 12 | Zmenšit odsazení                | 19 | Nastavit řádkování                       |
| 6 | Přepnout seřazený seznam   | 13 | Předsazení prvního řádku        | 20 | Další možnosti – otevře příslušný dialog |
| 7 | Vybrat formát osnovy       | 14 | Mezera nad odstavcem            |    |  |

Obrázek 64: Panel Odstavec na kartě Vlastnosti Postranní lišty

## Karta Zarovnání

Pomocí ikon označených 1-4 na obrázku 64 můžeme zvolit zarovnání odstavce: Vlevo, Vpravo, Na střed nebo Do bloku. Obrázek 65 ukazuje příklady zarovnání textu.

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

Obrázek 65: Možnosti zarovnání textu

Ve výchozím nastavení je při zarovnání do bloku poslední řádek textu zarovnán vlevo. Poslední řádek můžeme také zarovnat na střed nebo v něm zvětšit mezery mezi slovy, aby vyplnil celý řádek. Zvolíme-li zarovnání do bloku, můžeme na kartě Zarovnání dialogového okna Odstavec vybrat *Rozpálit jedno slovo*; potom obsahuje-li poslední řádek jediné slovo, je pomocí mezer mezi znaky roztaženo přes celý řádek.

Obrázek 66 ukazuje výsledek zarovnání běžného textu, kterého dosáhneme výběrem každé z uvedených možností. Ve většině případů ponecháváme nastavení výchozí (zarovnání doleva); pro některé dramatické účely (například velmi velké písmo na plakátu) můžeme upřednostnit jednu z dalších možností.

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

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

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

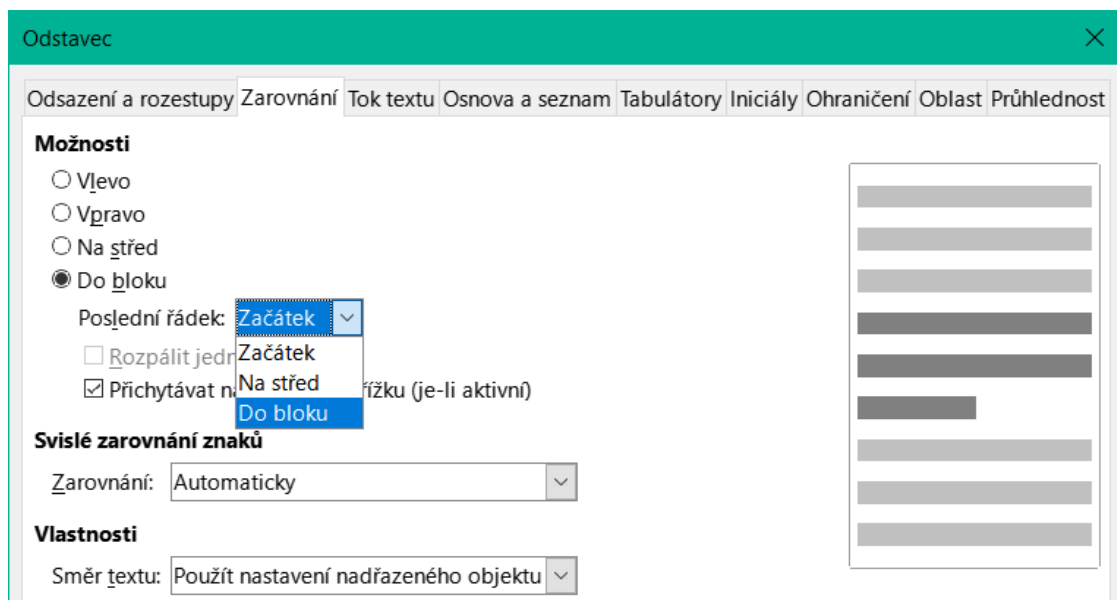
Pokud poslední řádek odstavce zarovnaného do bloku obsahuje jediné slovo, můžeme slovo rozpálit a vyplnit jím celý řádek. Toto je příklad s vybranou možností **Rozpálit jedno**

s l o v o .

Obrázek 66: Možnosti posledního řádku odstavce zarovnaného do bloku

Tyto možnosti nastavujeme na kartě *Zarovnání* dialogového okna Odstavec (obrázek 67), který otevřeme např. z nabídky **Formát > Odstavec** nebo kliknutím pravým tlačítkem myši v odstavci a výběrem položky **Odstavec** z místní nabídky; také můžeme v postranní liště na kartě *Vlastnosti* na panelu Odstavec kliknout na tlačítko **Další možnosti**.



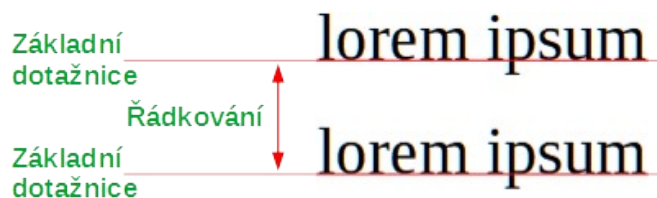


Obrázek 67: Možnosti zarovnání posledního řádku odstavce do bloku

## Řádkování a rozestupy mezi odstavci

meziNastavit řádkování (ikona 19, obrázek 64) definujeme vzdálenost mezi základními dotažnicemi (pomyslnými čarami, na něž dosedají písmena jako "n" nebo "m") dvou řádků pod sebou. Je určeno velikostí písma, jak je znázorněno na obrázku 68.

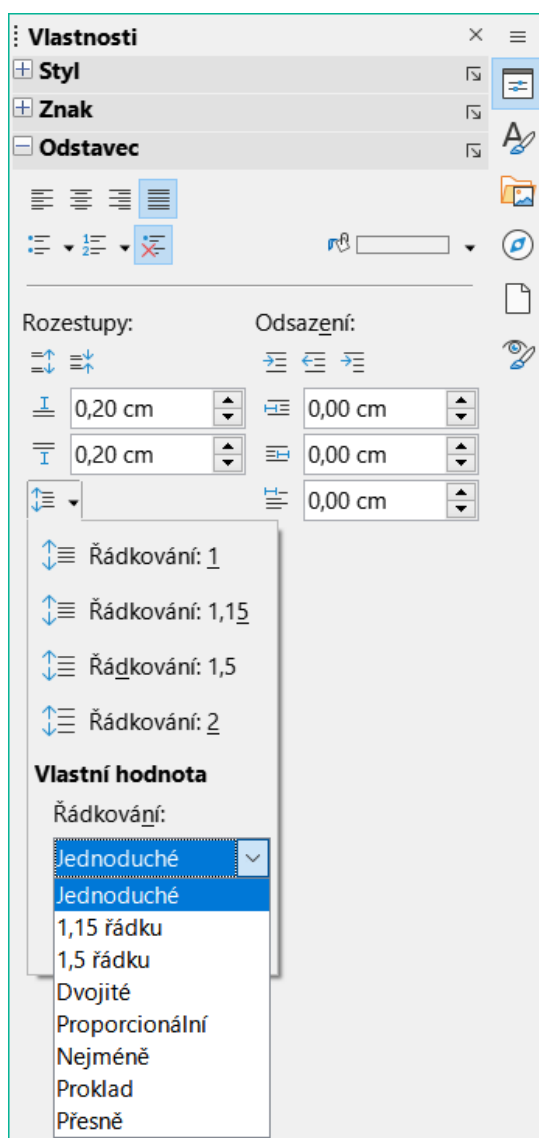
Podnabídka Řádkování je na obrázku 69. V ní můžeme vybírat mezi standardními hodnotami, nebo definovat vlastní: *Proporcionální* (například 110 %), *Nejméně* (údaj vložíme do pole *Hodnota*), *Proklad* nebo *Přesně*. Abychom viděli rozdíly mezi těmito možnostmi, vytvoříme si několik odstavců textu s různým vlastním řádkováním.



Obrázek 68: Řádkování je vzdálenost mezi dvěma základními dotažnicemi

### ✓ Poznámka

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



Obrázek 69: Podnabídka řádkování

Rozestup mezi odstavci je svislá mezera mezi daným odstavcem a odstavci nad ním a pod ním. Jak vidíme na obrázku 64, aktuální hodnoty rozestupu mezi odstavci jsou v polích *Nad odstavcem* v části *Rozestupy* (13) a *Pod odstavcem* (14). Obě hodnoty můžeme nastavovat samostatně.

### **i** Tip

Rozestupy mezi odstavci se často používají v počítačové literatuře, například i v této knize. Odsazení odstavce (viz další téma) se běžněji používá v jiných dokumentech. V dobře navržené knize nebo dokumentu se používají buď rozestupy mezi odstavci, nebo odsazení odstavců, nikdy obojí.

## Odsazení odstavce

Tlačítka označenými 11, 12 a 32 na obrázku 64 zvětšíme prostor mezi levým a pravým okrajem stránky a odstavcem.

Vzdálenosti jsou určeny nastavením hodnot 16 (*Odsazení před textem*, tj. od levého okraje stránky), 17 (*Odsazení za textem*, od pravého okraje stránky) a 18 (*Odsazení prvního řádku*, což je vzdálenost mezi začátkem prvního řádku a levým okrajem odstavce).

Tlačítko 13, *Předsazení prvního řádku*, ponechá první řádek na levém okraji (nebo na zadaném odsazení od okraje) a všechny ostatní řádky odstavce odsadí o hodnotu zadanou tlačítkem 18 nebo v dialogovém okně Odstavec.

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

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

Obrázek 70: Příklady odsazení a předsazení prvního řádku

## ✓ Poznámka

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

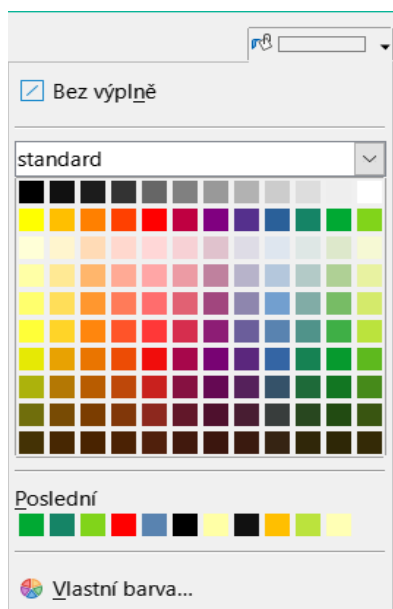
## Barva pozadí odstavce

Kliknutím na tlačítko označené 8 na obrázku 64 otevřeme paletu, v níž vybíráme barvu pro pozadí odstavce. V této paletě (obrázek 71) můžeme kliknutím na **Vlastní barva** otevřít dialogové okno Výběr barvy, v němž můžeme definovat nové barvy, které se přidají do palety. Další informace o definování barev pozadí najdeme v kapitole 20, Přizpůsobení Writeru.

## ✓ Poznámka

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

Toto je příklad odsazeného odstavce s barvou pozadí odstavce. Barva pozadí nezasahuje do oblasti odsazení.



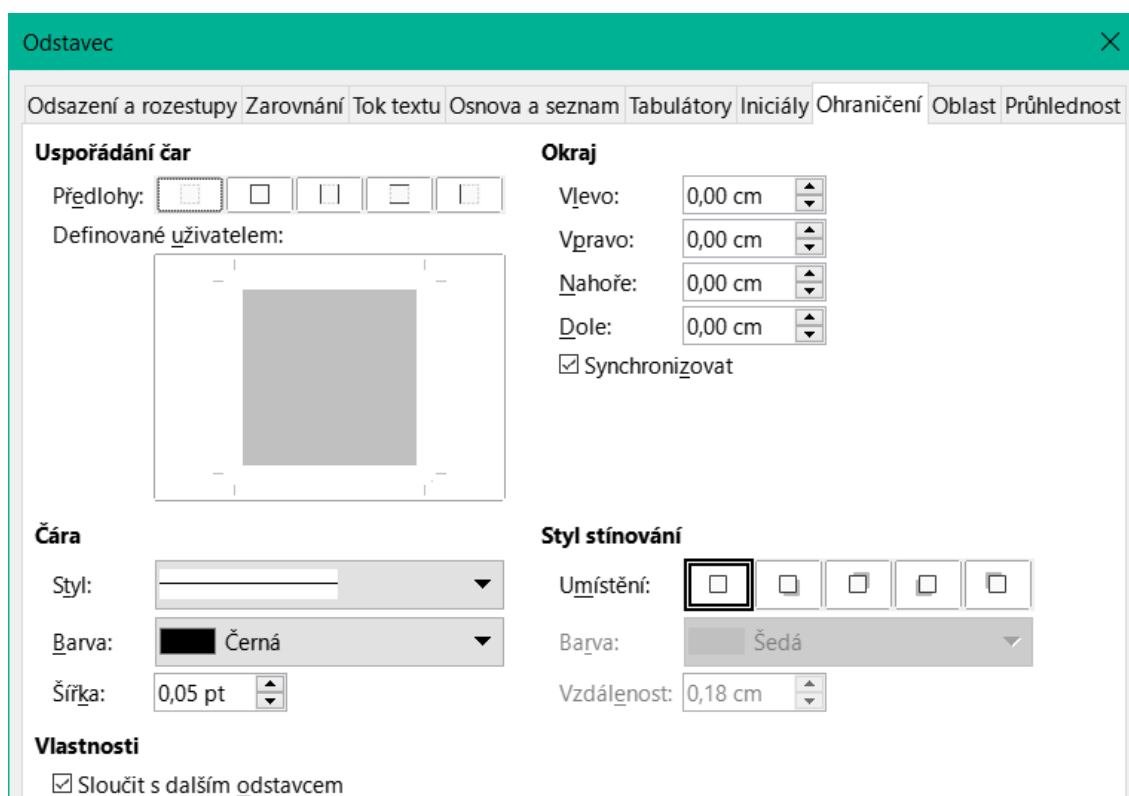
Obrázek 71: Výběr barvy pozadí odstavce

## Nastavení v dialogovém okně Odstavec

Dialogové okno Odstavec obsahuje několik dalších karet: *Tabulátory* (popsané v části „Nastavení kroků tabulátoru a odsazení“ na straně 113), *Ohraničení*, *Iniciály*, *Oblast* (více voleb, nejen barva), *Průhlednost*, *Tok textu* a *Osnova a seznam*. Další informace najdeme v kapitole 8, Úvod do stylů a kapitole 9, Pracujeme se styly.

### Karta *Ohraničení*

*Ohraničení* odstavce je vhodné pro odlišení odstavce od okolního textu, pokud v něm odbočujeme od hlavního tématu. Například tipy, poznámky a upozornění v této knize používají ohraničení pod textem.



Obrázek 72: Možnosti ohraničení odstavce

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

Na kartě *Ohraničení* dialogového okna *Odstavec* (obrázek 72) můžete také zvolit, zda chcete na odstavec použít stín; „vzdálenost“ se vztahuje k šířce stínu.

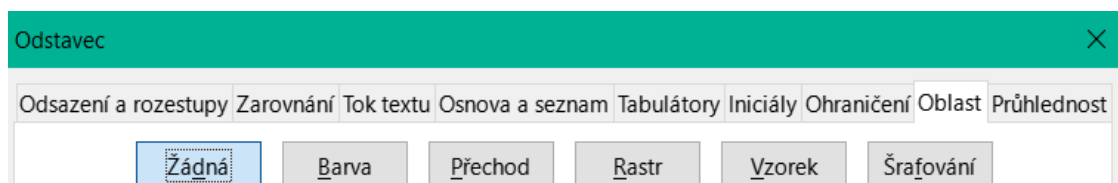
Zaškrtneme-li pole **Sloučit s dalším odstavcem**, potlačíme horní nebo dolní čáru mezi následnými odstavci, pokud se shodují jejich odsazení, ohraničení a styl stínu.

### *Iniciály*

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

## Oblast

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



Obrázek 73: Typy výplní pozadí odstavců

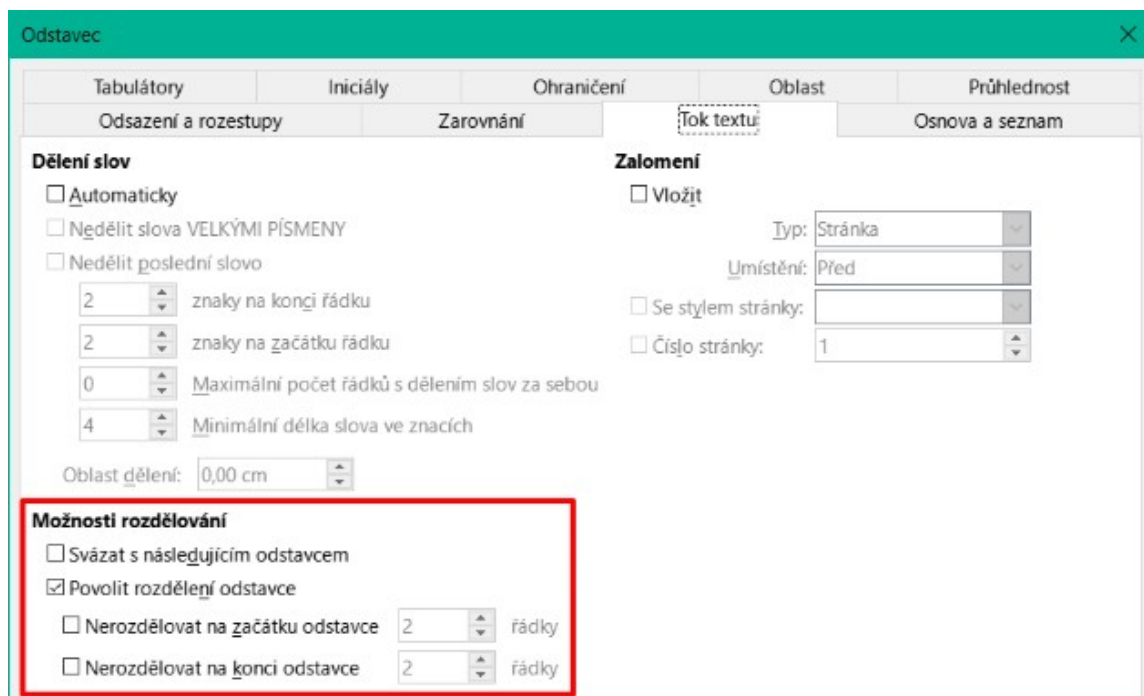
## Průhlednost

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

## Tok textu

Karta *Tok textu* (obrázek 74) má několik částí. Dělení slov je probráno v kapitole 2, Základy práce s textem, a zalomení v kapitole 5, Základy formátování stránek.

V části *Možnosti rozdělování* můžeme určit, jak se bude zacházet s odstavci na konci stránky. *Povolit rozdělení odstavce* má dvě dílčí možnosti, aby byl zachován alespoň určitý počet řádků na začátku nebo na konci odstavce pohromadě. Tyto možnosti se dříve nazývaly *Kontrola sirotků* a *Kontrola vdov*. (V sazečské hantýrce se první řádek řádek nového odstavce na konci stránky nazývá *sirotek* a poslední řádek odstavce jako první na nové stránce se nazývá *vdova*). *Svázat s následujícím odstavcem* by mělo být zřejmé.



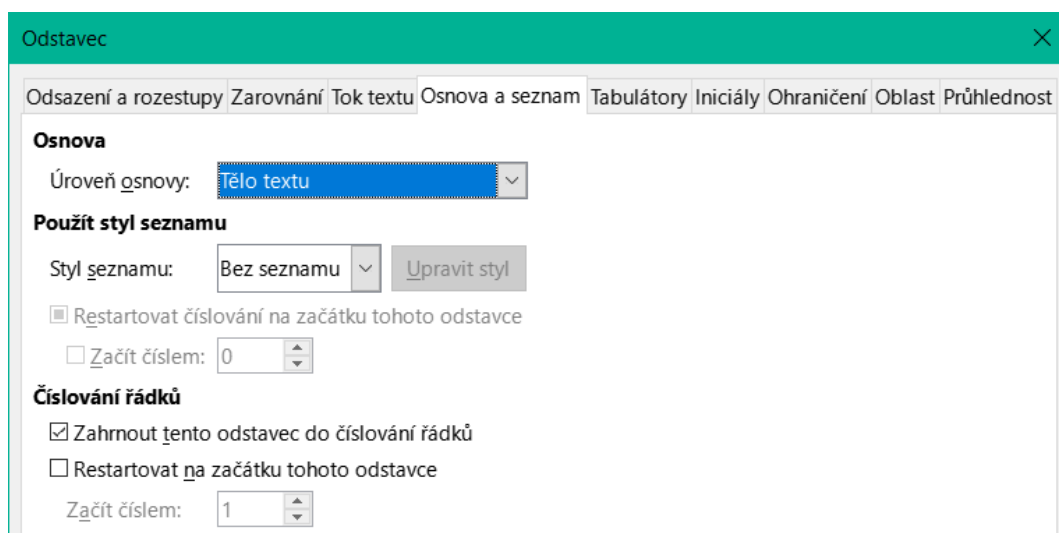
Obrázek 74: Možnosti karty Tok textu: Dělení slov, Zalomení a Možnosti rozdělování

## Osnova a seznam

Na kartě *Osnova a seznam* dialogového okna *Odstavec* vybíráme úroveň osnovy odstavce a stylu seznamu (pokud v něm existuje). Je-li odstavec součástí číslovaného seznamu, můžeme číslování restartovat a zvolit výchozí číslo. Zobrazené styly seznamů zahrnují vestavěné i vlastní (uživatelé definované) styly seznamů.

Tato karta nezahrnuje stejné funkce jako dialogové okno *Číslování nadpisů (Nástroje > Číslování nadpisů)*, ale úroveň osnovy zde zvolená se přenáší do dialogového okna. Podrobnosti o těchto funkcích najdeme v kapitole 8, *Úvod do stylů*, a kapitole 9, *Práce se styly*.

O číslování řádků pojednává kapitola 3, *Pokročilá práce s textem*.



Obrázek 75: Výběr úrovně osnovy, stylu seznamu a číslování řádků

## Nastavení kroků tabulátoru a odsazení

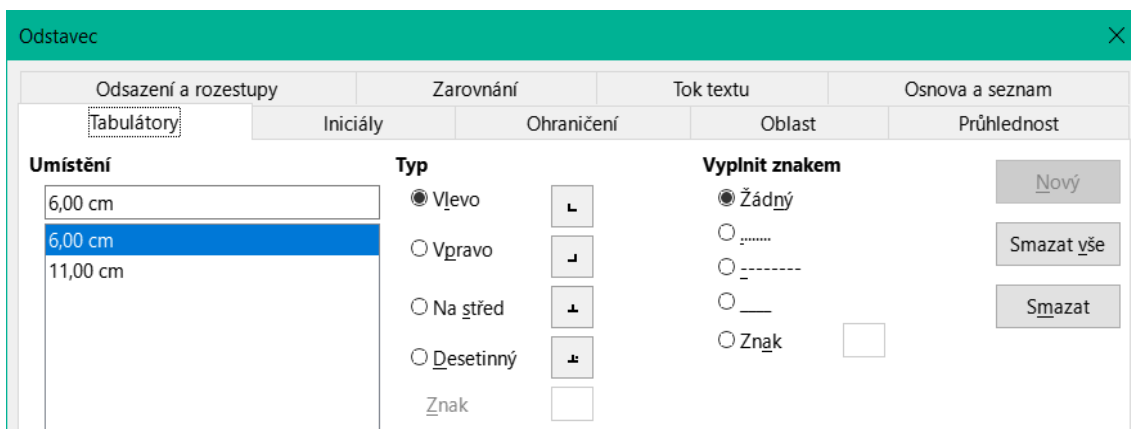
Vodorovné pravítko zobrazuje zářezky tabulátoru. Námi definované polohy zářezek přepisují jejich výchozí nastavení. Nastavení tabulátorů ovlivňuje odsazení celých odstavců (tlačítka **Zvětšit odsazení** a **Zmenšit odsazení** na nástrojové liště *Formátování* nebo v panelu *Odstavec* na kartě *Vlastnosti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

### Tip

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

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

Chceme-li v jednom nebo více vybraných odstavcích definovat odsazení a nastavení tabulátorů, klepneme pravým tlačítkem na odstavec a z místní nabídky vybereme položku **Odstavec**; v dialogovém okně *Odstavec* poté vybereme buď kartu *Tabulátory* (obrázek 76), nebo *Odsazení a rozestupy*. Případně dvojitým kliknutím na vodorovné pravítko otevřeme kartu *Odsazení a rozestupy* dialogového okna *Odstavec*. *Tabulátory* je vhodnější nastavit ve stylu odstavce než ručně přímo v odstavci. Další informace o stylu odstavce najdeme v kapitolách 8 a 9.



Obrázek 76: Nastavení zarážek tabulátoru a výplňových znaků

### **i** Tip

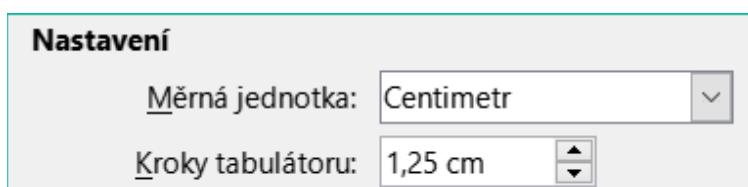
Používání tabulátorů na rozmístění textu se nedoporučuje. Obvykle je mnohem lepší volbou použití tabulky nebo rámce.

## Změna výchozí vzdálenosti tabulačních zarážek

### **!** Upozornění

Jakékoli změny výchozího nastavení kroku tabulátoru ovlivní stávající výchozí zarážky tabulátoru v jakémkoli následně otevřeném dokumentu i zarážky tabulátoru vložené po provedení změny.

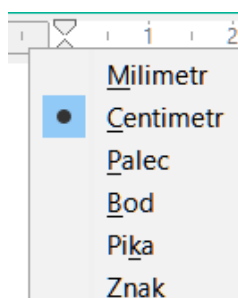
Změnit měrnou jednotku a velikost výchozího kroku tabulátorů můžeme v okně Možnosti (nabídka **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Obecné**).



Obrázek 77: Nastavení výchozího kroku tabulátorů

## Změna měrných jednotek tabulátorů a pravítek

Kliknutí pravým tlačítkem myši na vodorovné pravítko otevře seznam jednotek, viz obrázek 78 , které můžeme a aktuálnímu dokumentu nastavit. Pravítku jednu z nich kliknutím vybereme. Vybrané nastavení se použije pouze na toto pravítko.



Obrázek 78: Změna jednotky délky pravítka

## Formátování znaků pomocí stylů

---

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

- *Znakové styly* na kartě *Styly* na postranní liště
- Nabídka *Styly* v hlavní nabídce (omezená)
- Místní nabídky zobrazená pomocí klepnutí pravého tlačítka myši (omezená)
- Nástrojová lišta *Formátování (styly)* (obrázek 63)

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

## Přímé formátování znaků

---

Jednotlivým znakům můžeme nastavit formát pomocí tlačítek na nástrojové liště *Formátování* nebo na panelu *Znak karty Vlastnosti* v *Postranní liště*. Po standardní instalaci se nezobrazují všechna tlačítka lišty, ale nástrojovou lištu si můžeme přizpůsobit tak, aby obsahovala ty ikony, které pravidelně používáme; viz kapitola 1, Představujeme *Writer*. Formátování zahrnuje změnu těchto vlastností písma:

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

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

Obrázek 79 je snímek panelu *Znak* na kartě *Vlastnosti* *Postranní lišty*. Kliknutím na šipku dolů vedle tlačítka otevřeme paletu nebo další možnosti, například barvu písma nebo rozestupy znaků.

Kliknutím na tlačítko **Další možnosti (16)** otevřeme dialogové okno *Znak*, které obsahuje více možností formátování znaků, než má nástrojová lišta *Formátování* nebo *Postranní lišta*.



### Poznámka

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

---

## Název písma, velikost a efekty

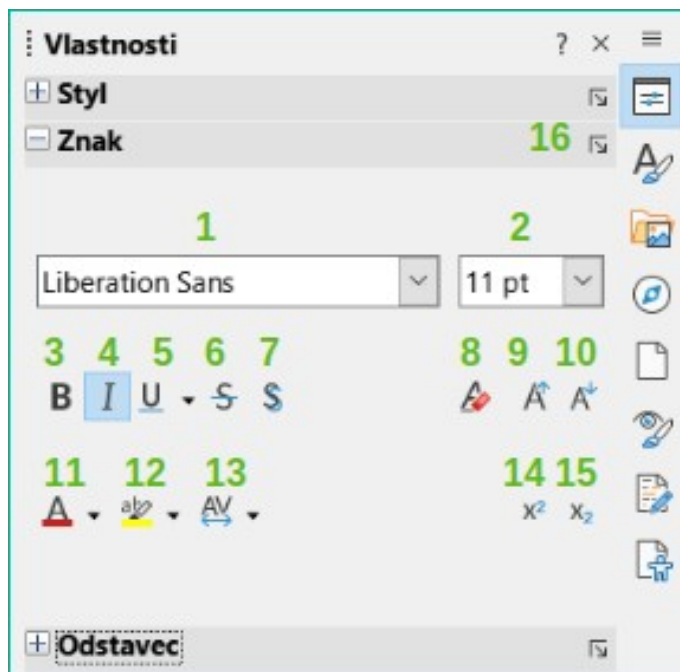
Chcete-li vybraným znakům změnit font písma, velikost písma, použijeme buď rozevírací nabídky na nástrojové liště *Formátování*, nebo panel *Znak* na kartě *Vlastnosti* v *Postranní liště*, všechny dostupné možnosti nabízí dialogové okno *Znak*.



Podobně můžeme vybrané znaky změnit na tučné, kurzívu, podtržené, přeškrtnuté nebo jim přidat efekty na nástrojové liště Formátování, v panelu Znak v Postranní liště nebo v dialogovém okně Znak. Efekt Podtržení má rozevírací nabídku typů čar (obrázek 80).

Nástrojová lišta Formátování disponuje efekty, které nenajdeme v Postranní liště: **Nadtržení** a **Dvojitě podtržení**; jejich ikony nemusí být po standardní instalaci zobrazeny.

Při volbě barvy písma nebo jeho zvýraznění otevřeme příslušnou paletu barev (10 nebo 11; podobně jako na obrázku 71). Tam kde ji použijeme, překrývá barva zvýraznění barvu pozadí odstavce.



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

Obrázek 79: Panel Znak na kartě Vlastnosti v Postranní liště

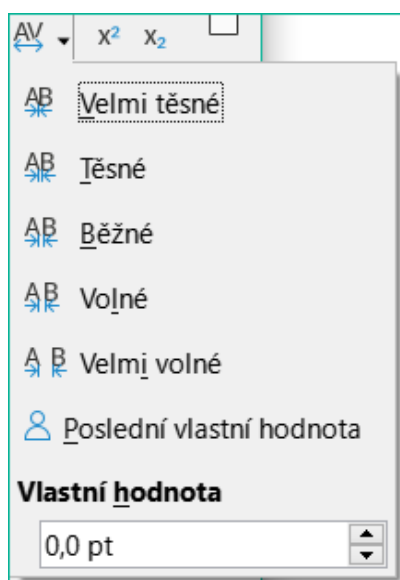


Obrázek 80: Výběr stylu čáry pro efekt podtržení

Chceme-li zvětšit nebo zmenšit velikost písma vybraných znaků, můžeme kliknout na příslušná tlačítka nástrojové lišty Formátování nebo na panelu Znak karty Vlastnosti Postranní lišty; nemůžeme však ovlivnit velikost zvětšení nebo zmenšení, obvykle je 2 body. Přesného nastavení dosáhneme v rozevřacím seznamu *Velikost písma*.

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

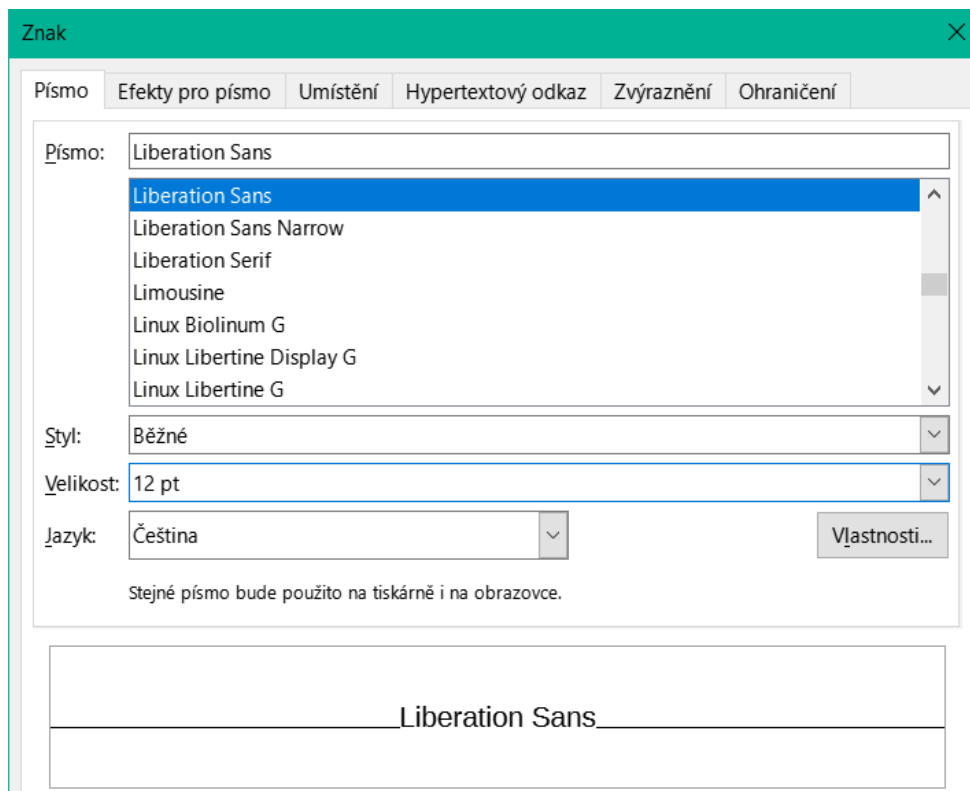
Okamžité změny **rozestupu znaků** ve výběru dosáhneme v Postranní liště, kde v panelu Znak otevřeme nabídku *Nastavit rozestup znaků* (obrázek 81).



Obrázek 81: Nastavit rozestup znaků

## Nastavení v dialogovém okně Znak

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

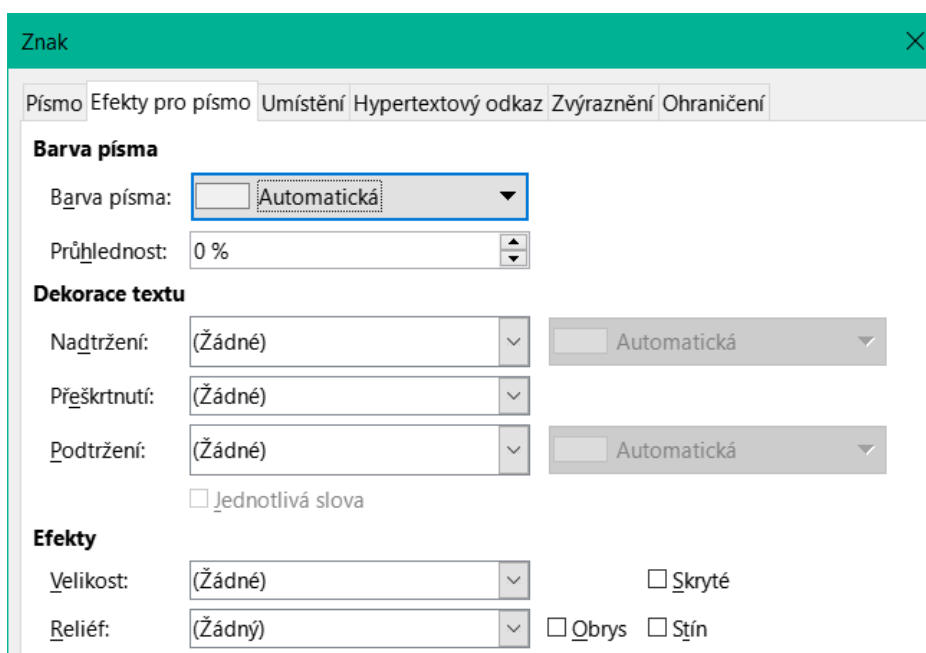


Obrázek 82: Karta Písmo v dialogovém okně Znak

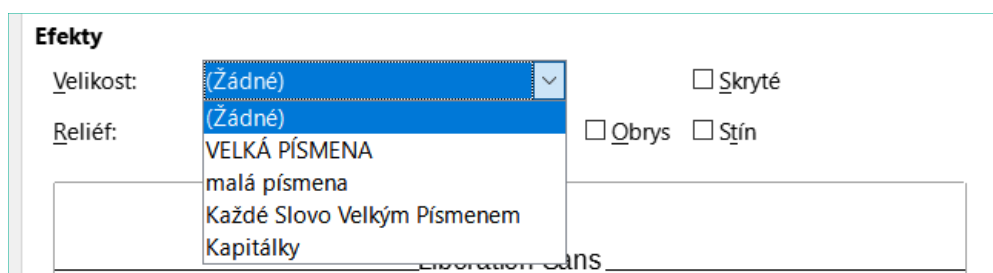
### Karty Písmo a Efekty pro písmo

Na kartě *Písmo* (obrázek 82) zadáme rodinu písma, styl (volby se liší v závislosti na písmu, ale obvykle zahrnují obyčejné písmo, tučné písmo a kurzívu) a velikost a jazyk odstavce, pokud se liší od jazyka dokumentu. V dolní části karty vidíme náhled písma dle naší volby.

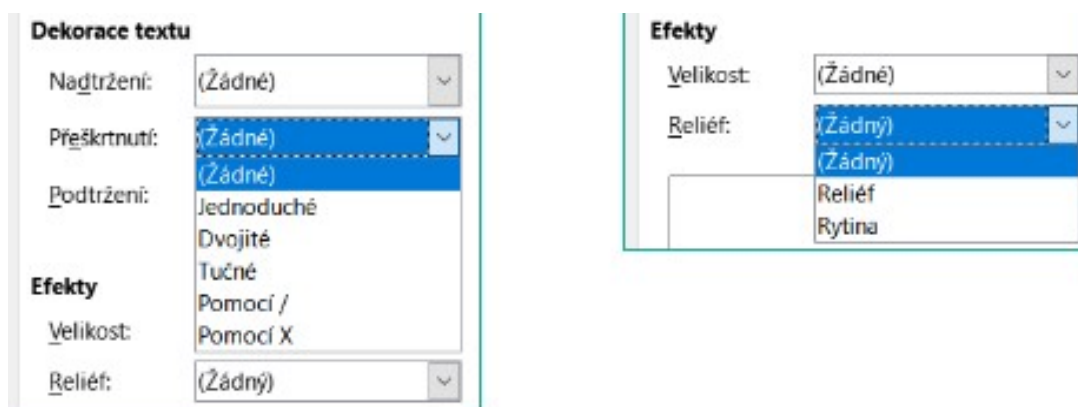
Na kartě *Efekty písma* (obrázek 83) volíme barvu písma a řadu efektů, z nichž mnohé nejsou vhodné pro oficiální dokumenty. Obrázky 84 a 85 zobrazují obsah některých rozbalovacích nabídek.



Obrázek 83: Karta Efekty písma v dialogovém okně Znak



Obrázek 84: Volby pro efekt Velikost



Obrázek 85: Volby pro přeškrtnutí a reliéf

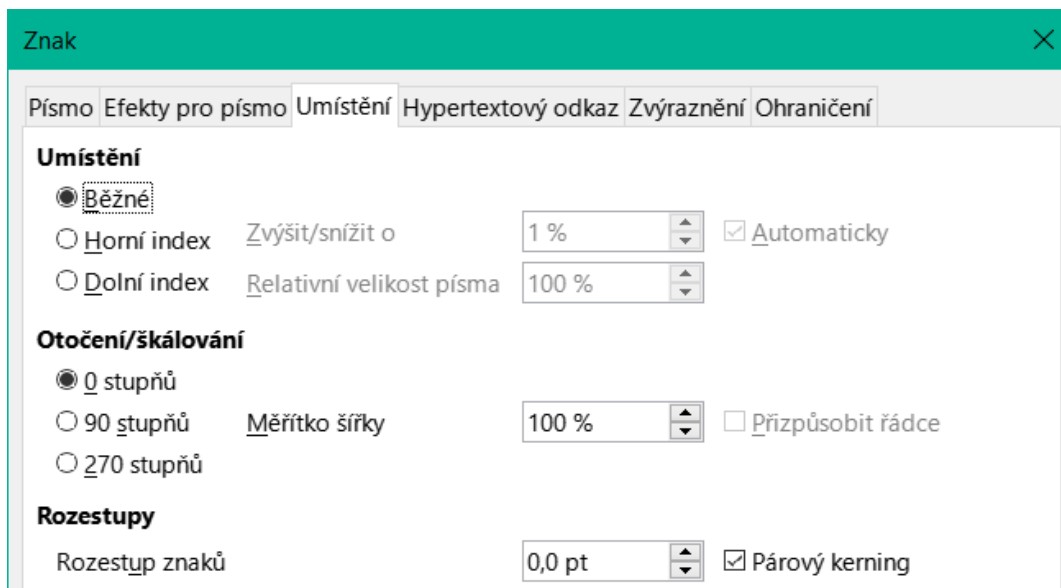
## Umístění

Karta *Umístění* (obrázek 86) obsahuje volby, které ovlivňují polohu textu na stránce. Karta má tři části: *Umístění*, *Otočení/škálování* a *Rozestupy*.

Část *Umístění* řídí vzhled horního a dolního indexu.

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

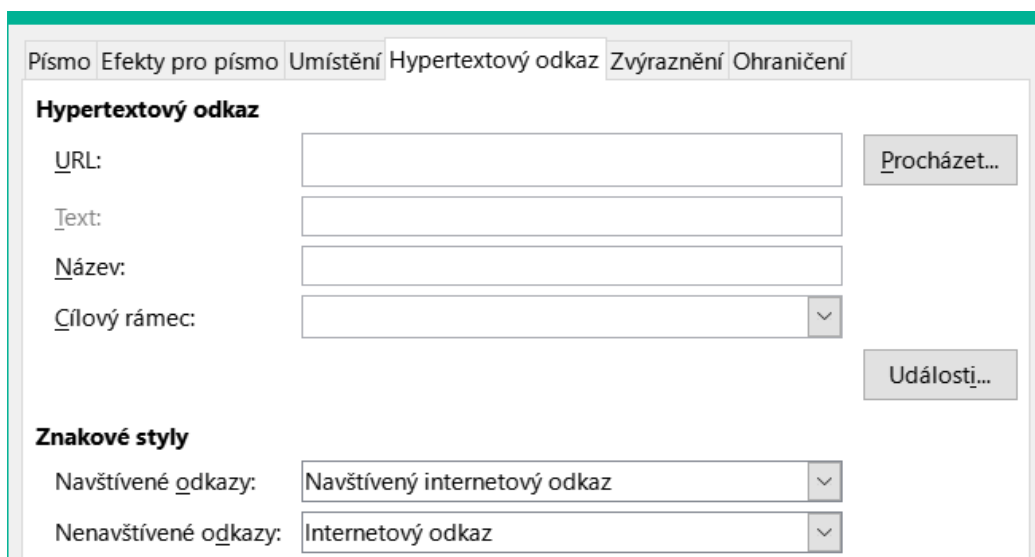
Rozestupy nastavují mezery mezi jednotlivými znaky. Ve výchozím nastavení vybraná volba Párový kerning automaticky upravuje rozestupy určitých kombinací znaků. Kerning je dostupný jen pro některé typy písma a na tiskárnách, které jej umožňují.



Obrázek 86: Karta Umístění dialogového okna Znak

### Hypertextový odkaz

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



Obrázek 87: Karta Hypertextový odkaz dialogového okna Znak

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

Více informací o vytváření a úpravách hypertextových odkazů naleznete v nápovědě systému nebo v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

### Karta Zvýraznění

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

### Karta Ohraničení

Karta *Ohraničení* je stejná jako karta *Ohraničení* v dialogovém okně *Odstavec* viz strana 111.

## Formátování seznamů pomocí stylů

---

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

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

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

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

## Přímé formátování seznamů

---

Seřazené (číslované) nebo neseřazené (odrážkové) seznamy můžeme přímo formátovat několika způsoby:

- Použijeme nástrojovou lištu *Odrážky a číslování* (obrázek 88).
- Použijeme buď tlačítka **Přepnout neseřazený seznam** nebo **Přepnout seřazený seznam** na nástrojové liště *Formátování* resp. *Formátování (styly)*, nebo panel *Odstavec* karty *Vlastnosti* *Postranní lišty* (obrázek 64).
- Otevřeme dialog *Odrážky a číslování* (obrázky 90 a 91).

Jednoduchý číslovaný nebo odrážkový seznam vytvoříme tak, že vybereme odstavec jako položku seznamu a poté klikneme na příslušnou ikonu na nástrojové liště.

### Tip

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

---

## ✓ Poznámka

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

## Používání nástrojové lišty Odrážky a číslování

Tlačítka nástrojové lišty Odrážky a číslování (obrázek 88) můžeme vytvořit vnořený seznam (kde jedna nebo více položek seznamu má pod sebou dílčí seznam, jako je tomu v osnově). Tlačítka můžeme položky seznamu přemísťovat nahoru či dolů, vytvářet podseznamy, měnit styl odrážek, přidávat odstavce bez odrážek nebo čísel (pro položky, které jsou přes více odstavců) a nakonec otevřít dialog Odrážky a číslování, který poskytuje více možností.

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



- |   |  |   |  |    |  |
|---|--|---|--|----|--|
| 1 | O úroveň osnovy níže                   | 5 | Přesunout položku níže                 | 9  | Vložit nečíslovanou položku                                    |
| 2 | O úroveň osnovy výše                   | 6 | Přesunout položku výše                 | 10 | Přepnout restartování číslování                                |
| 3 | Snížit o úroveň osnovy včetně podčástí | 7 | Přesunout položku níže včetně podčástí | 11 | Přidá vybraný odstavec k bezprostředně předcházejícímu seznamu |
| 4 | Zvýšit o úroveň osnovy včetně podčástí | 8 | Přesunout položku výše včetně podčástí | 12 | Odrážky a číslování (otevře dialogové okno)                    |

Obrázek 88: Nástrojová lišta Odrážky a číslování

## i Tip

Odstavcům v seznamech můžeme měnit úroveň položek i klávesovými zkratkami. Umístíme kurzor na začátek číslovaného odstavce a stiskneme:  
*Tab*: O úroveň níže nebo *Shift+Tab*: O úroveň výše.

## i Tip

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

Vytváříme-li pomocí ikon nástrojové lišty Odrážky a číslování vnořený seznam, budou mít všechny jeho úrovně (až do desáté) zpočátku stejný formát číslování (nebo odrážek). Pokud má vnořený seznam obsahovat kombinaci číslovaných a odrážkových podseznamů, můžeme:

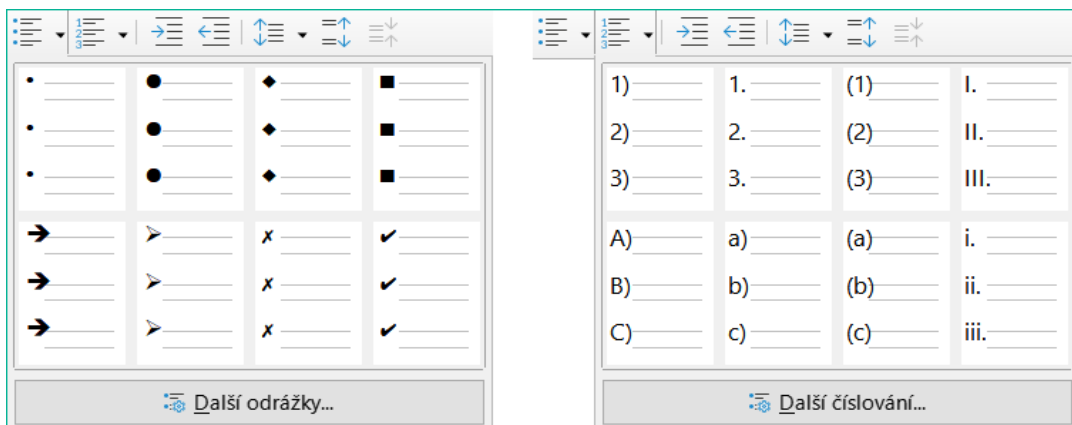
- Kliknout na každou položku seznamu a poté na nástrojové liště Formátování nebo na kartě Vlastnosti v Postranní liště vybrat jednu z možností v rozevíracích paletách u ikon **Přepnout neseřazený seznam** a **Přepnout seřazený seznam**.
- Použít dialogové okno Odrážky a číslování.

Mnohem lepší strategií je definovat a použít styl seznamu, jak je popsáno v kapitole 12, Seznamy.

## Palety odrážek a číslování v Postranní liště

V panelu Odstavec na kartě Vlastnosti v Postranní liště kliknutím na šipku vedle ikony **Přepnout neseřazený seznam** otevřeme paletu stylů odrážek nebo kliknutím na šipku vedle ikony **Přepnout seřazený seznam** otevřeme paletu stylů číslování.

Výběr z těchto palet (obrázek 89) můžeme použít k vytvoření vnořených seznamů a také k otevření dialogu Odrážky a číslování. V panelu Odstavec Postranní lišty nenajdeme ikony pro snížení nebo zvýšení úrovně položek seznamů, ty jsou jen na nástrojové liště Odrážky a číslování.

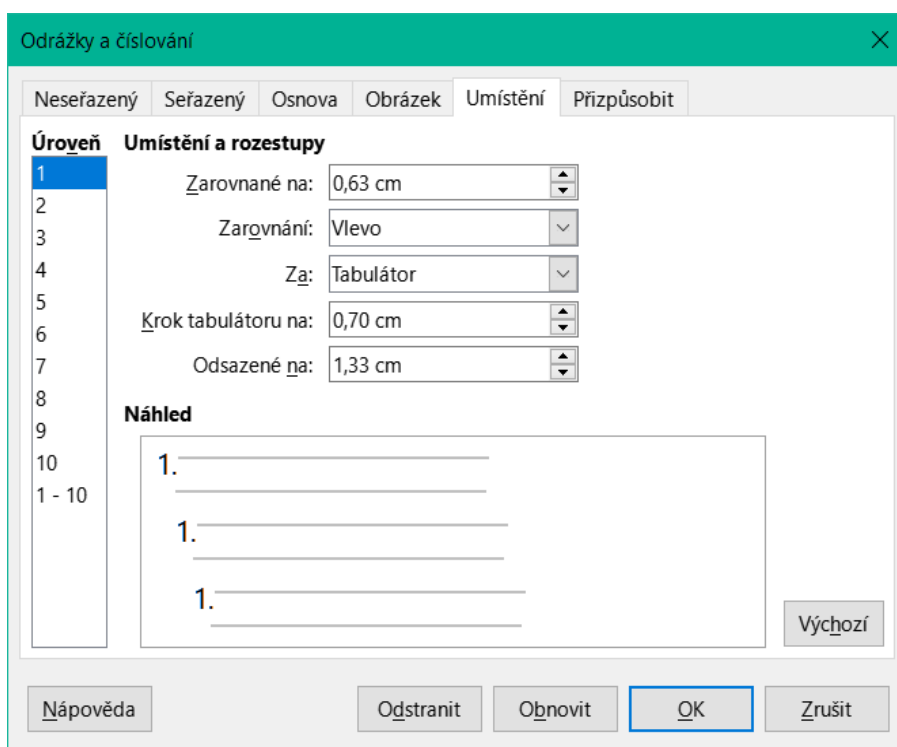


Obrázek 89: Možnosti odrážek a číslování na kartě Vlastnosti v Postranní liště

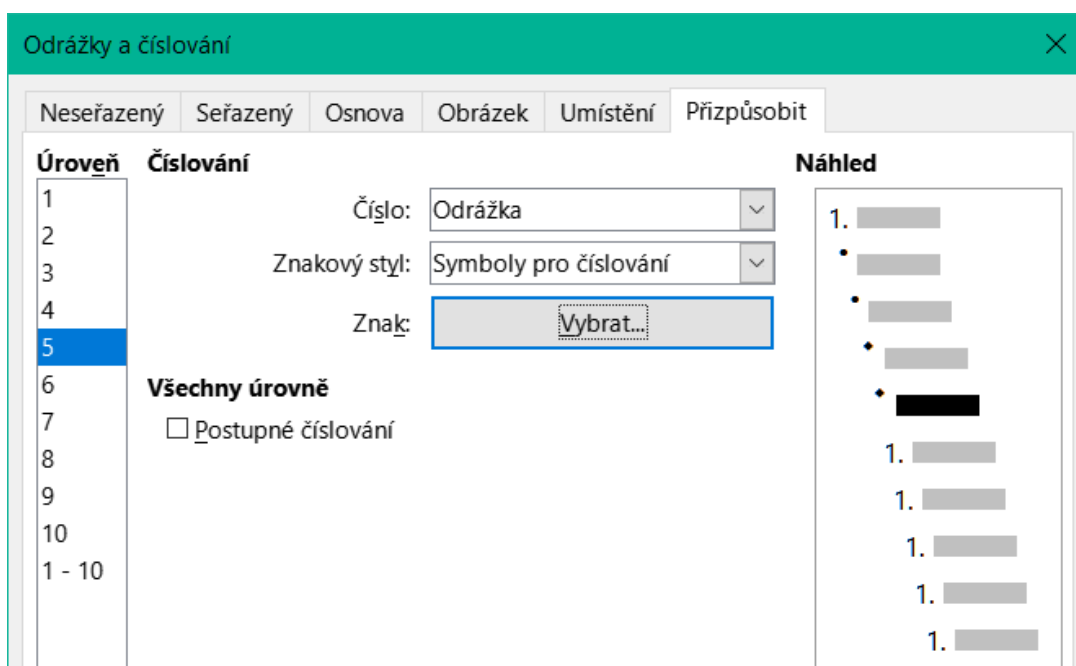
## Dialogové okno Odrážky a číslování

Dialog Odrážky a číslování má šest karet. Předdefinované symboly a řady vybíráme na čtyřech kartách: *Neseřazený*, *Seřazený*, *Osnova* (zde volíme jednu z osmi standardních řad osnovy) a *Obrázek* (vybíráme obrázek pro odrážku). Dvě karty umožňují detailní nastavení vlastních seznamů: *Umístění* (obrázek 90) a *Přizpůsobit* (obrázek 91). Shodují se s kartami stylů seznamů, o nichž pojednává kapitola 12, Seznamy: Tipy a triky.





Obrázek 90: Karta Umístění dialogu Odrážky a číslování



Obrázek 91: Karta Přizpůsobit dialogu Odrážky a číslování

## Automatický formát

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

## Tip

Pokud si v dokumentu všimneme neočekávané změny formátování, jsou tyto karty místem, na nichž hledíme příčinu.

---

Přejeme-li si automaticky formátovat soubor podle nastavených pravidel, jdeme do nabídky **Nástroje > Automatické opravy** a vybereme nebo zrušíme výběr některých položek podnabídky.

### **Při psaní**

Automaticky formátuje dokument během psaní.

### **Použít**

Automaticky formátuje dokument.

### **Použít a upravit změny**

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

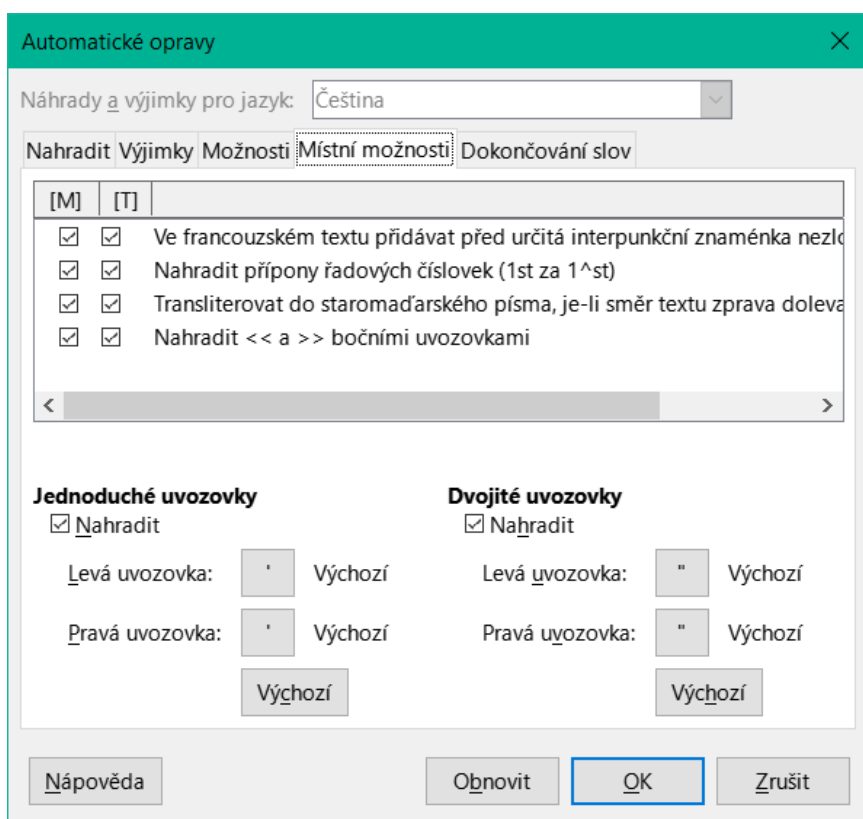
### **Možnosti automatických oprav**

Otevře dialogové okno Automatické opravy (obrázky 92 a 93), kde můžete nastavit automatické formátování.

Karta *Místní možnosti* (obrázek 92) upravuje formátování uvozovek a apostrofů (mají tvar uzavírací jednoduché uvozovky). Většina fontů obsahuje oblé uvozovky (označované jako „chytré“), ale pro některé účely, jako značky úhlových minut a vteřin, používáme apostrofy a uvozovky přímé.

<b><i>Přímé uvozovky</i></b>	<b><i>Chytré uvozovky</i></b>
‘ ’ “ ”	‘ ’ “ ”

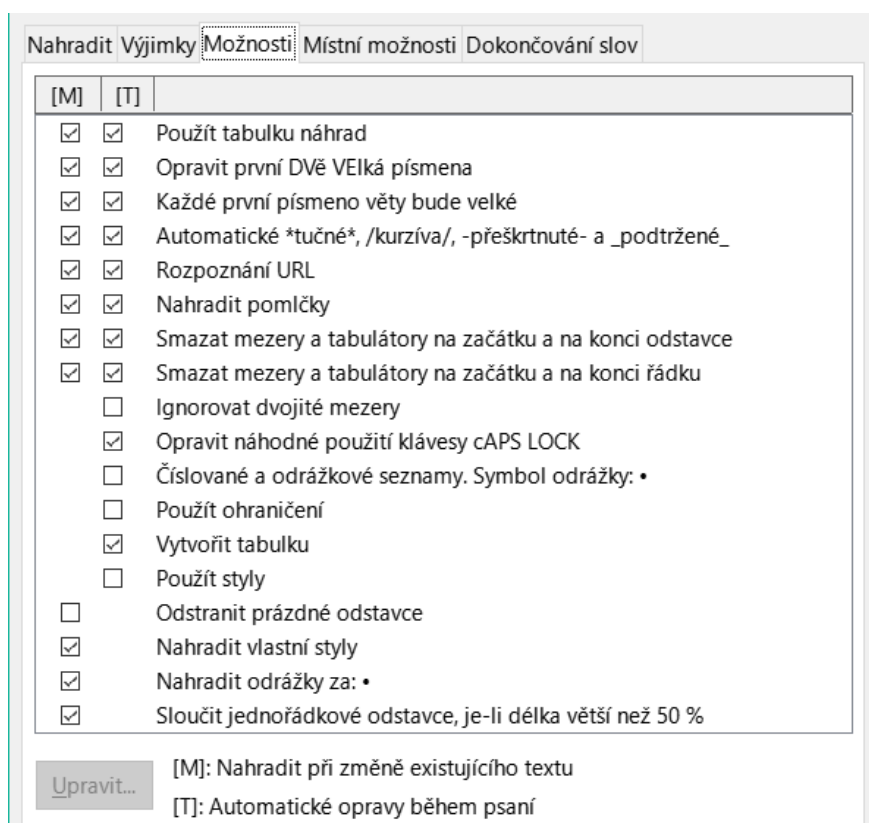
---



Obrázek 92: Automatické formátování uvozovek

### Tip

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



Obrázek 93: Volby automatického formátování na kartě Možnosti



**LibreOffice**  
Community



## Příručka aplikace Writer 24.2

# *Kapitola 5, Základy formátování stránek*

*Styly stránek a související funkce*

## Úvod

---

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

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

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

### Poznámka

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

---

### Tip

Rozvržení stránky bude snadnější, když zapneme zobrazení hranic textu, objektů, tabulek a oddílů v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Barvy aplikací** a zobrazení konců odstavců, tabulátorů, zlomů a dalších položek v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Pomůcky pro formátování**.

---

## Nastavení základního rozvržení stránky pomocí stylů

---

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

Writer už obsahuje několik stylů stránky, na kterých můžeme stavět nebo je upravovat a rovněž si můžeme definovat nové (vlastní) styly stránek. Jeden dokument může používat jeden nebo více stylů stránek. Ne zadáme-li styl stránky, použije Writer *Výchozí styl stránky*.

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

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

### Tip

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

---

## Změna okrajů stránky

Okraje stránky můžeme upravit více způsoby:

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

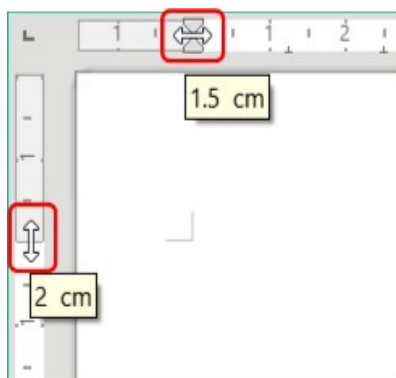
### ✓ Poznámka

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

Potřebujeme-li změnit okraje jen některých stránek, musíme pro ně použít odlišný styl stránky; další informace najdeme v části “Vložení zalomení stránky” na stránce 133.

Chceme-li změnit okraje pomocí pravítek:

- 1) Šedé části pravítek zobrazují rozměry okrajů (obrázek 94). Ukazatel myši umístíme na čáru mezi šedou a bílou částí. Ukazatel se změní na oboustrannou šipku (nebo jiný symbol, v závislosti na operačním systému) a v bublině zobrazí aktuální velikost okraje.
- 2) Podržíme levé tlačítko myši a okraj posuneme na nové místo.



Obrázek 94: Změna okrajů

### ✓ Poznámka

Malé šipky na pravítku používáme pro odsazení odstavců. Častokrát se nacházejí na stejném místě jako okraje stránky, proto je potřeba dát pozor, zda opravdu posouváme značku okraje, a ne šipky odstavců. Oboustranné šipky na obrázku 94 se zobrazí, umístíme-li ukazatel myši správně.

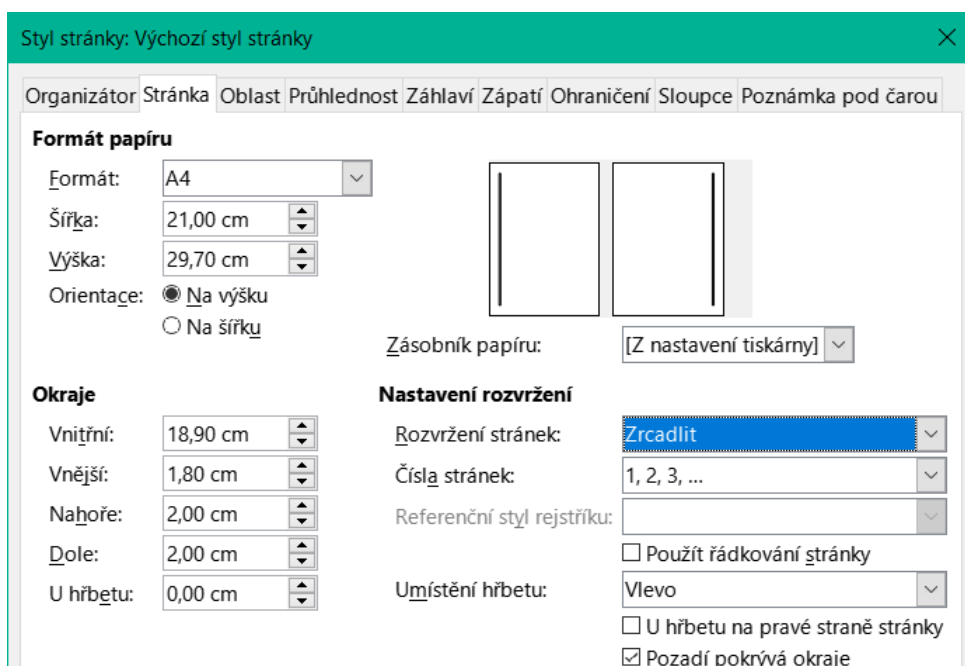
### i Tip

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

Chceme-li změnit okraje pomocí dialogového okna Styl stránky:

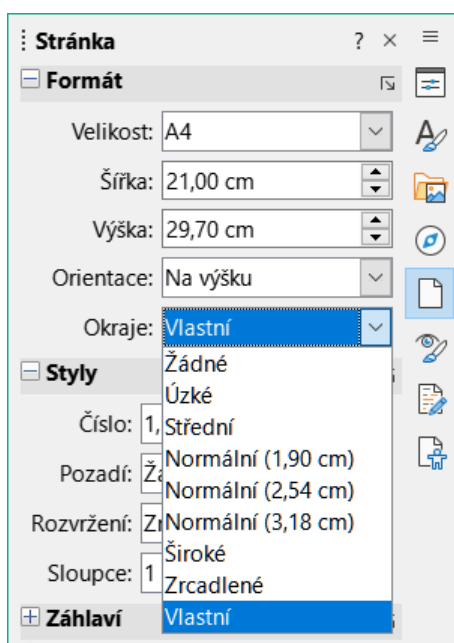
- 1) Kdekoliv na stránce klikneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce zvolíme **Styl stránky**.

- 2) Na kartě *Stránka* dialogu (obrázek 95) vložíme zvolené velikosti do polí v části *Okraje*. Okraj U hřbetu je dodatečný prostor, který se ponechává mezi levou (nebo vnitřní) hranou papíru a levým (nebo vnitřním) okrajem. Případně můžeme ponechat hodnotu U hřbetu nulovou a přičíst ji k hodnotě levého nebo vnitřního okraje.
- 3) Uložíme kliknutím na **OK**.



Obrázek 95: Karta *Stránka* dialogového okna *Styl stránky*

Měníme-li velikost okrajů v Postranní liště na kartě *Stránka*, vybereme jeden z přednastavených okrajů v rozevřacím seznamu (obrázek 96) nebo otevřeme dialogové okno *Styl stránky* pomocí ikony **Další možnosti** v pravém horním rohu titulkového pruhu panelu *Formát*.



Obrázek 96: Nastavení okrajů v *Postranní liště*

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



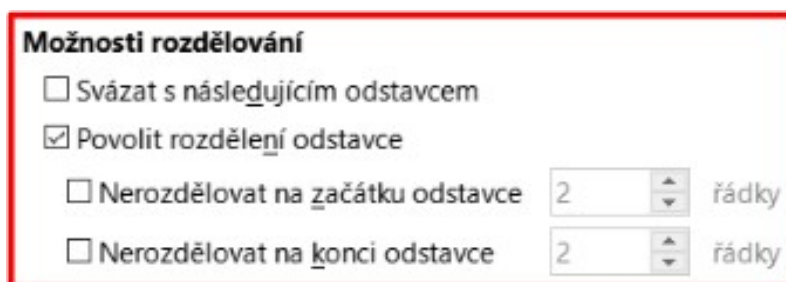
## Vložení zalomení stránky

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

### Automatické zalomení stránek

Automatický tok textu můžeme ovládat několika způsoby:

- **Svázat s následujícím odstavcem** vybereme, když nechceme, aby například úvodní věta seznamu od něj samotného byla oddělena. Tuto možnost najdeme na kartě *Tok textu* dialogového okna *Odstavec* (klikneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme **Odstavec > Odstavec**).



Obrázek 97: Možnosti rozdělování na kartě *Tok textu* dialogového okna *Odstavec*

- Nechceme-li, aby se rozdělil jediný odstavec, nevybereme možnost **Povolit rozdělení odstavce** na kartě *Tok textu* dialogového okna *Odstavec*, nedělení všech odstavců téhož stylu nastavíme v dialogovém okně *Styl odstavce*.
- Ve stylu odstavce také můžeme nastavit, aby odstavec začínal na nové stránce, například aby názvy kapitol byly vždy na pravé (liché) stránce. Další informace nalezneme v kapitole 9, *Styly*.

### Vložení zalomení stránky beze změny stylu stránky

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

### Vložení zalomení stránky a přechod na nový styl stránky

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

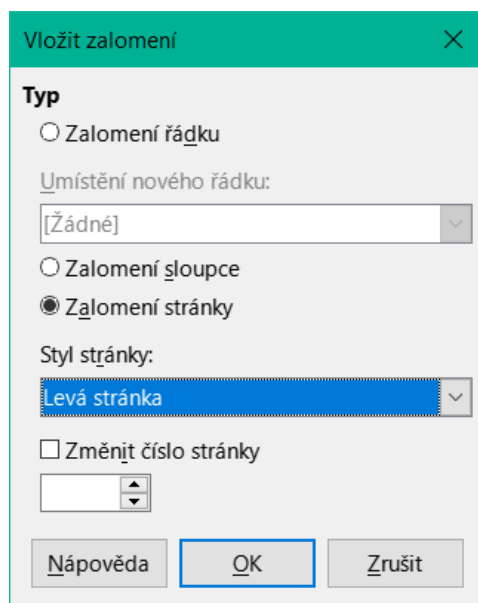
#### Upozornění

Nikdy neměníme styl stránky dříve, než vložíme zalomení stránky. Když to uděláme, změníme styl aktuální stránky a možná ještě mnoha dalších. Další informace nalezneme v kapitole 8, *Úvod do stylů*.

#### Způsob 1

- 1) Umístíme kurzor na místo, kterým má začínat nová stránka. V nabídce volíme **Vložit > Další zalomení > Ruční zalomení**.

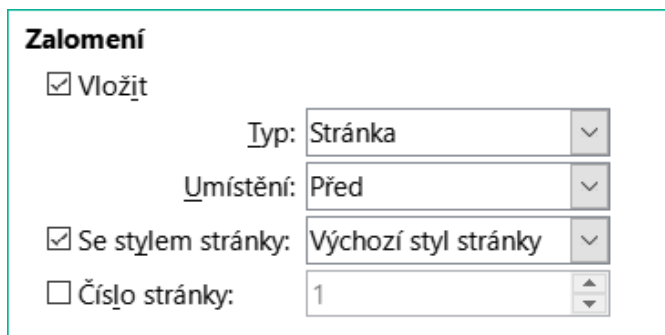
- 2) V části *Typ* dialogu Vložit zalomení (obrázek 98) je vybráno **Zalomení stránky**, její nový **Styl** je [žádný]. Z vybalovacího seznamu **Styl** vybereme styl následující stránky. *Nevybíráme* možnost *Změnit číslo stránky*. Klikneme na **OK**.



Obrázek 98: Vložení ručního zalomení stránky se změnou stylu stránky

## Způsob 2

- 1) Umístíme kurzor do odstavce, kterým bude začínat nová stránka. Klikneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Odstavec > Odstavec**.
- 2) Na kartě *Tok textu* dialogu Odstavec (obrázek 99) v části *Zalomení* vybereme **Vložit a Se stylem stránky**. V rozevíracím seznamu *Styl* vybereme styl další stránky. **Nevybereme** volbu *Číslo stránky*. Klikneme na **OK**, vloží se zlom stránky.



Obrázek 99: Vložení ručního zalomení stránky, dialog Odstavec

### Tip

Mrkněme na text „První stránka nemá číslo 1“ na stránce 141, kde jsou informace o použití pole číslování stránek v těchto dialogích.

## Záhlaví a zápatí

Záhlaví jsou části dokumentu, které se zobrazují v horní části každé stránky; v dolní části stránky se zobrazuje zápatí. Obvykle obsahují číslo stránky a někdy informace o dokumentu, například název.

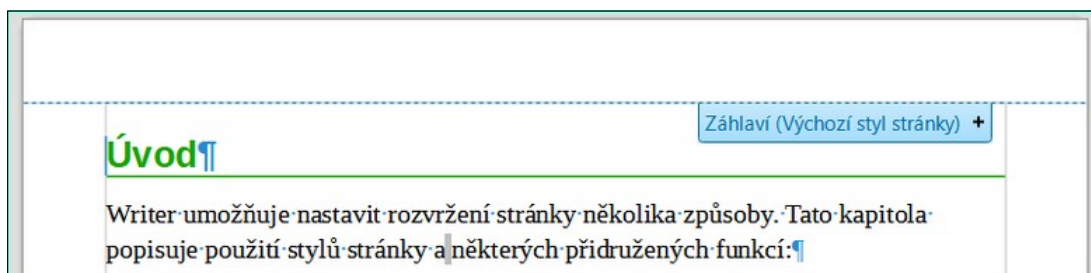
Záhlaví a zápatí nastavujeme ve stylech stránky. Proto všechny stránky se stejným stylem stránky zobrazují stejné záhlaví a zápatí, i když se obsah záhlaví nebo zápatí může měnit. Například záhlaví nebo zápatí první stránky oddílu, kapitoly nebo dokumentu může obsahovat jiné informace než záhlaví a zápatí dalších stránek dokumentu, přestože je styl stránky stejný. Viz „Používáme jediný styl stránky“ na straně 144.

### Terminologie

*Nadpis* je odstavec, který uvádí kapitolu nebo část dokumentu; například „Záhlaví a zápatí“ nad. *Záhlaví* na horním okraji každé stránky obvykle obsahuje informace o dokumentu; je podobné zápatí ve spodní části stránky.

Záhlaví vložíme jednou z následujících akcí:

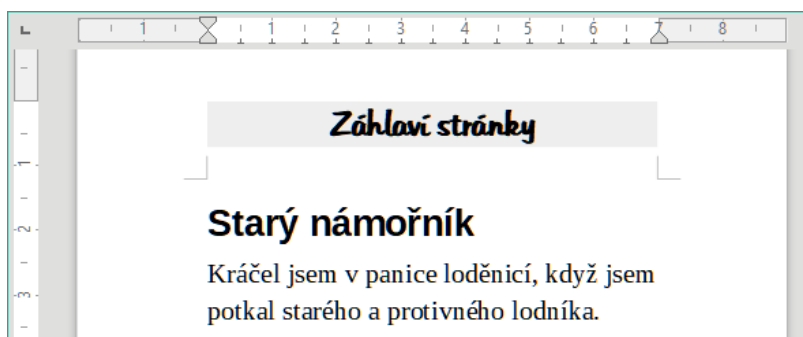
- Klikneme nad text do horního okraje. Jakmile se objeví značka záhlaví, klikneme v ní na +. Stejným způsobem přidáme i zápatí, klikneme do spodního okraje stránky pod textem, zobrazí se značka zápatí, klikneme na +



Obrázek 100: Značka záhlaví po kliknutí do horního okraje stránky

- Také můžeme jít do nabídky **Vložit > Záhlaví a zápatí > Záhlaví > [Styl stránky]**. Seznam podnabídky obsahuje všechny styly stránek užité v dokumentu a položku **Vše**, jejíž volbou aktivujeme záhlaví ve všech těchto stylech stránek. Podobně vložíme i zápatí z nabídky **Vložit > Záhlaví a zápatí > Zápatí > [Styl stránky]**.

Například výběrem možnosti *Výchozí styl stránky* aktivujeme záhlaví nebo zápatí pouze na těch stránkách, které *Výchozí styl stránky* používají. V horní nebo spodní části stránky se zobrazí plocha pro záhlaví nebo zápatí (obrázek 101).



Obrázek 101: Stránka se záhlavím

- Kdekoliv na stránce klikneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce zvolíme **Styl stránky**. V dialogu Styl stránky jdeme na kartu **Záhlaví** a vybereme **Záhlaví zapnuto** nebo na kartě **Zápatí** vybereme **Zápatí zapnuto**. Tímto způsobem pozměníme aktuální styl stránky.

## Formátování záhlaví a zápatí

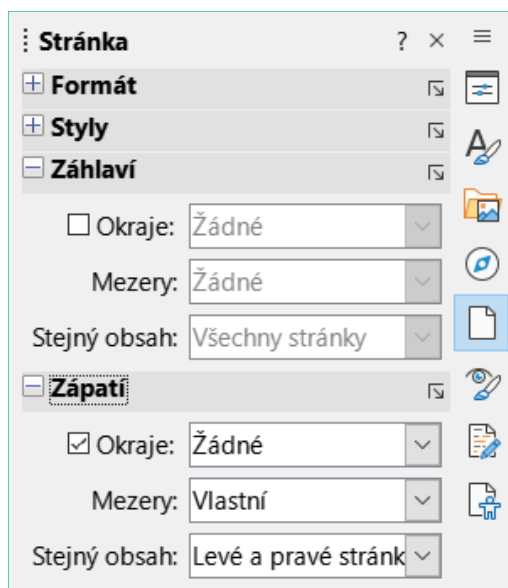
V aplikaci Writer jsou záhlaví a zápatí odstavce, proto můžeme text záhlaví nebo zápatí formátovat stejnými technikami jako textovou část dokumentu. Viz Kapitola 4, Formátování textu.

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

### Tip

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

Pro některé úpravy formátu můžeme použít kartu *Stránka* v Postranní liště: okraje, mezery a to, zda stejný obsah bude na první stránce a/nebo na levé a pravé stránce (obrázek 102).

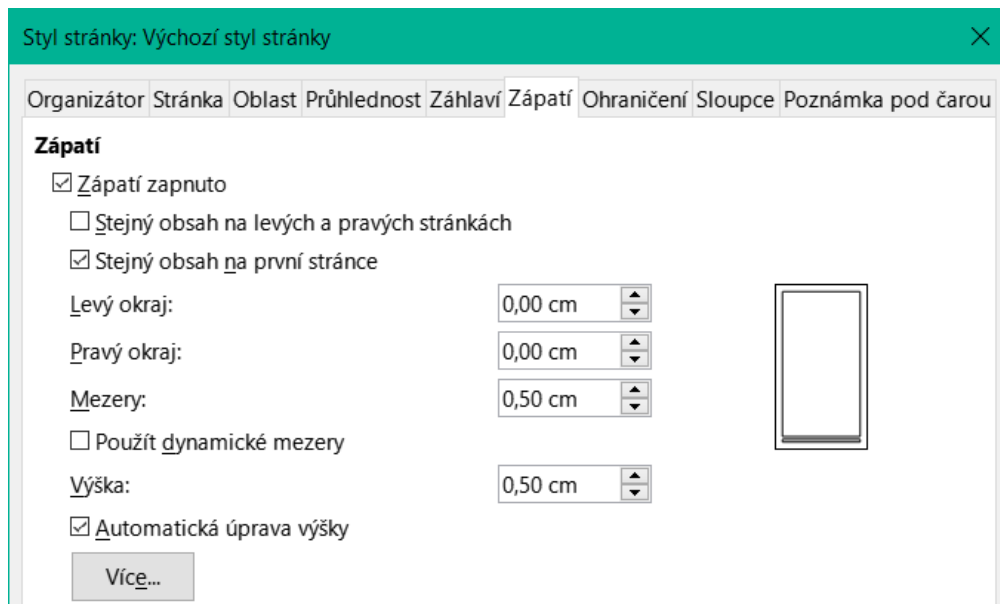


Obrázek 102: Formátování záhlaví nebo zápatí pomocí Postranní lišty

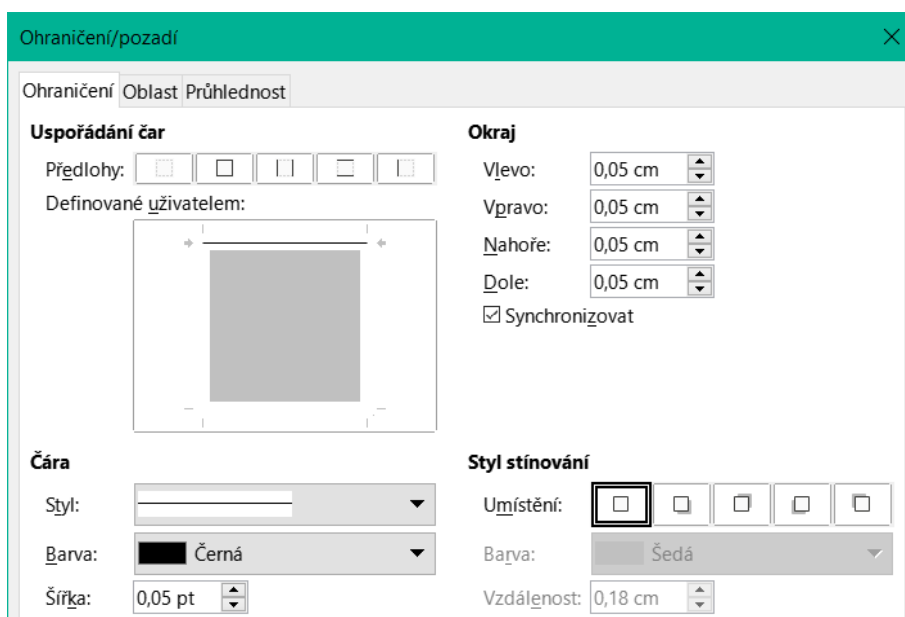
Více možností formátování najdeme v dialogu Styl stránky.

- 1) Kterýmkoliv z následujících postupů otevřeme dialog Styl stránky:
  - Klikneme kamkoliv do stránky a jdeme do nabídky **Formát > Styl stránky**.
  - Pravým tlačítkem myši klikneme kdekoliv na stránce a z kontextové nabídky volíme **Styl stránky**.
  - Má-li stránka záhlaví, klikneme do něj. Po zobrazení značky záhlaví klikneme na šipku vpravo a volíme **Formát záhlaví**.
  - Pokud má stránka zápatí, klikneme do něj. Až se zobrazí značka zápatí, klikneme na trojúhelník vpravo a vybereme **Formát zápatí**.

- Na kartě *Stránka* v Postranní liště klikneme na ikonu **Další možnosti** vpravo v titulních pruzích panelů.
- 2) Na kartách *Záhlaví* nebo *Zápatí* dialogu Styl stránky (obrázek 103) můžeme upravit jejich okraje, odsazení a výšku.
- 3) Kliknutím na tlačítko **Více...** otevřeme dialogové okno Ohraničení/pozadí (obrázek 104), kde můžeme přidat ohraničení, barvu pozadí a obrázek na pozadí záhlaví nebo zápatí.



Obrázek 103: Karta Zápatí dialogového okna Styl stránky



Obrázek 104: Dialog Ohraničení / Pozadí pro záhlaví nebo zápatí

## Číslování stránek

Když vložíme pole s číslem stránky do záhlaví nebo zápatí, zobrazí se číslo na každé stránce a automaticky se mění při přechodu z jedné stránky na druhou.

Číslo stránky má šedé pozadí. Toto šedé pozadí označuje pole; ačkoli je viditelné na obrazovce, netiskne se. Chceme-li šedé pozadí vypnout, jdeme do nabídky **Zobrazit > Stínování polí** (nebo stiskneme *Ctrl + F8*).

### **i** Tip

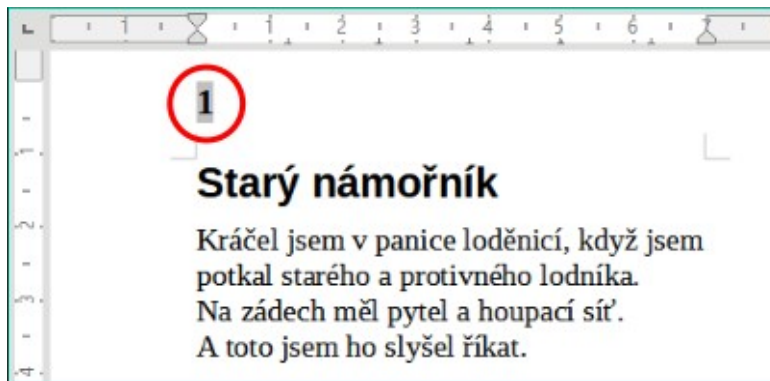
Vidíme-li text „Číslo stránky“ místo čísla, stiskneme *Ctrl + F9*. Tato klávesová kombinace přepíná Writer mezi zobrazením názvu pole a jeho obsahem.

Následující text popisuje některé techniky vložení čísla stránky a souvisejících informací do záhlaví nebo zápatí dokumentu:

- Jednoduché číslování stránek
- Formát čísla stránky
- Restart číslování stránek a změna formátu číslování
- První stránka nemá číslo 1
- Chyba: zdroj odkazu nenalezen
- Číslování stránek podle kapitol

## Jednoduché číslování stránek

V nejjednodušším případě je v horní nebo dolní části každé stránky pouze číslo stránky a nic víc (obrázek 105). Jdeme do nabídky **Vložit > Číslo stránky** (otevře se Průvodce číslováním stránek) nebo umístíme kurzor do záhlaví nebo zápatí a přímo vložíme číslo stránky z nabídky **Vložit > Pole > Číslo stránky** (později můžeme záhlaví/zápatí upravit).



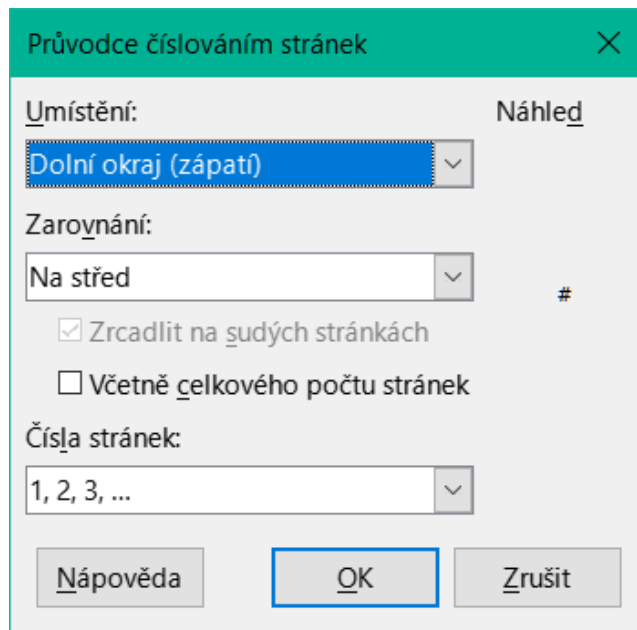
Obrázek 105: Číslo stránky vložené do záhlaví

### Průvodce číslováním stránek

Výběrem **Vložit > Číslo stránky** v nabídce otevřeme Průvodce číslováním stránek (obrázek 106), v němž můžeme zvolit umístění (záhlaví nebo zápatí), zarovnání (vpravo, na střed, vlevo), styl číslování (i,ii,iii nebo 1,2,3 nebo jiné varianty) a další nastavení.

Nepoužijeme-li Průvodce číslováním stránek nebo chceme později číslování upravit, postupujeme podle pokynů v částech „Zarovnání čísel stránek“ a „Formát čísla stránky“ pod.

Další nastavení čísla stránky. Projděme texty „Restart číslování stránek a změna formátu číslování“ na straně 140, „První stránka nemá číslo 1“ na straně 142 a „Číslování stránek podle kapitol“ na straně 142.

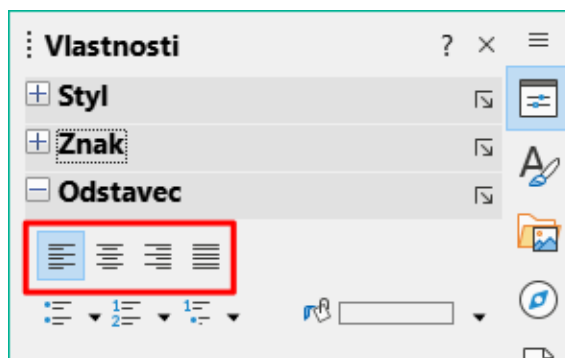


Obrázek 106: Průvodce číslem stránek

### Zarovnání čísel stránek

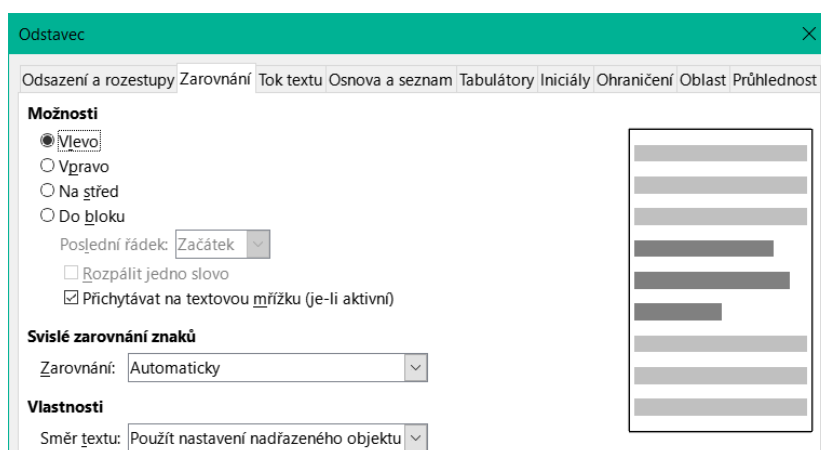
Chceme-li zarovnat číslo stránky vlevo, vpravo nebo na střed, klikneme na záhlaví nebo zápatí a poté pomocí jedné z těchto metod upravíme odstavec zápatí:

- Klikneme na jednu z ikon zarovnání v nástrojové liště Formátování.
- V postranní liště otevřeme kartu Vlastnosti. V panelu *Odstavec* klikneme na jednu z ikon zarovnání (obrázek 107).



Obrázek 107: Ikony zarovnání na kartě Vlastnosti Postranní lišty

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

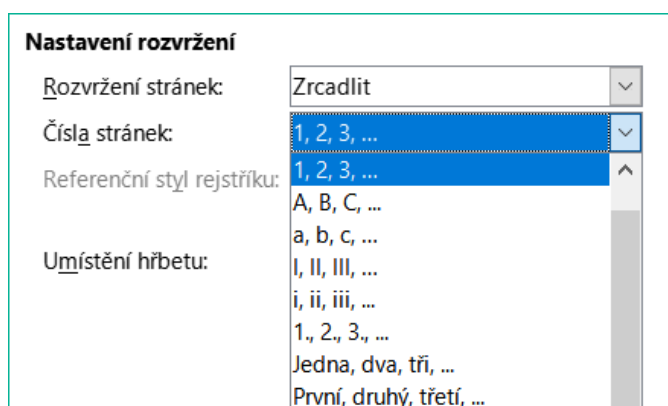


Obrázek 108: Karta Zarovnání dialogového okna Odstavec

## Formát čísla stránky

Číslování stránek může být různé: arabské číslice (1, 2, 3), malé římské (I, ii, iii), pořadové číslice (1., 2., 3.) a další. Výběr typu začneme buď dvojklikem na číslo stránky a v dialogu Upravit pole vybereme požadovaný formát nebo formát číslování nastavíme ve stylu stránky následujícím postupem.

- 1) Pravým tlačítkem myši klikneme do textu a z místní nabídky volíme **Styl stránky**.
- 2) Na kartě *Stránka* dialogu Styl stránky vpravo v části *Nastavení rozvržení* například z rozevíracího seznamu pole **Číslo stránek**: vybereme **i, ii, iii, ...**, aby byly stránky číslovány malými římskými číslicemi (obrázek 109).



Obrázek 109: Změna formátu čísel stránek

## ! Upozornění

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

## Restart číslování stránek a změna formátu číslování

Mnoho dokumentů, například knih, má úvodní část (například obsah) číslovanou římskými číslicemi a hlavní část dokumentu je číslována arabskými číslicemi, které začínají číslem 1. Chceme-li restartovat číslování stránek od čísla 1:

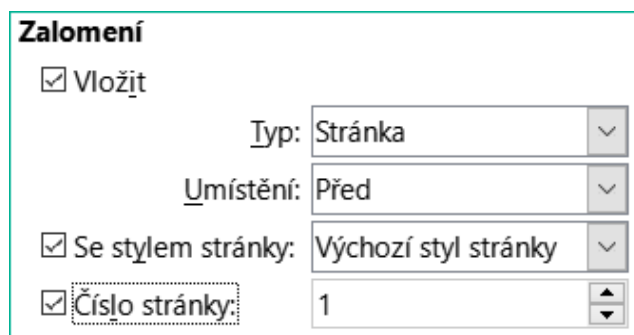


Nejprve nadefinujeme formáty číslování pro dva styly stránek: *Přední strana* pro úvodní část a *Výchozí styl stránky* pro tělo dokumentu. Viz „Používáme různé styly stránky“ na stránce 145 a „Formát čísla stránky“ nad.

Dále v úvodní části vložíme číslo stránky (viz „Jednoduché číslování stránek“ na straně 138).

Poté restartujeme číslování v těle dokumentu:

- 1) Kurzor umístíme do prvního odstavce první stránky, jejíž styl je *Výchozí styl stránky*. (Nadpis je odstavec.)
- 2) V nabídce volíme **Formát > Odstavec** nebo klikneme pravým tlačítkem myši a volíme **Odstavec > Odstavec**, otevře se dialog *Odstavec*.
- 3) Na kartě *Tok textu* dialogu v části *Zalomení* (obrázek 110):
  - a) Vybereme **Vložit**.
  - b) Z rozbalovací nabídky položky *Typ* volíme **Stránka**.
  - c) Z rozbalovací nabídky položky *Umístění* vybereme **Před**.
  - d) Vybereme **Se stylem stránky** a z rozbalovací nabídky vybereme styl následující stránky.
  - e) Vybereme položku **Číslo stránky**, abychom pole aktivovali. Napíšeme 1. Klepneme na **OK**.



Obrázek 110: Část *Zalomení* na kartě *Tok textu* dialogového okna *Styl odstavce*

## První stránka nemá číslo 1

Postup je podobný kroku 3 v předchozí části.

- 1) Vložíme číslo stránky do záhlaví nebo zápatí (**Vložit > Číslo stránky**).
- 2) Klikneme do prvního odstavce v textové části. Jdeme do nabídky **Formát > Odstavec** (nebo klikneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky volíme **Odstavec > Odstavec**).
- 3) Na kartě *Tok textu* dialogu *Odstavec* v části *Zalomení* (obrázek 110) vybereme **Vložit** a **Stránka** z vybalovacího seznamu položky *Typ*. Vybereme **Se stylem stránky** a ještě styl první stránky těla dokumentu.
- 4) Vybereme položku **Číslo stránky**, abychom pole aktivovali. Do pole zadáme číslo první stránky těla dokumentu. Klepneme na **OK**.

## ✓ Poznámka

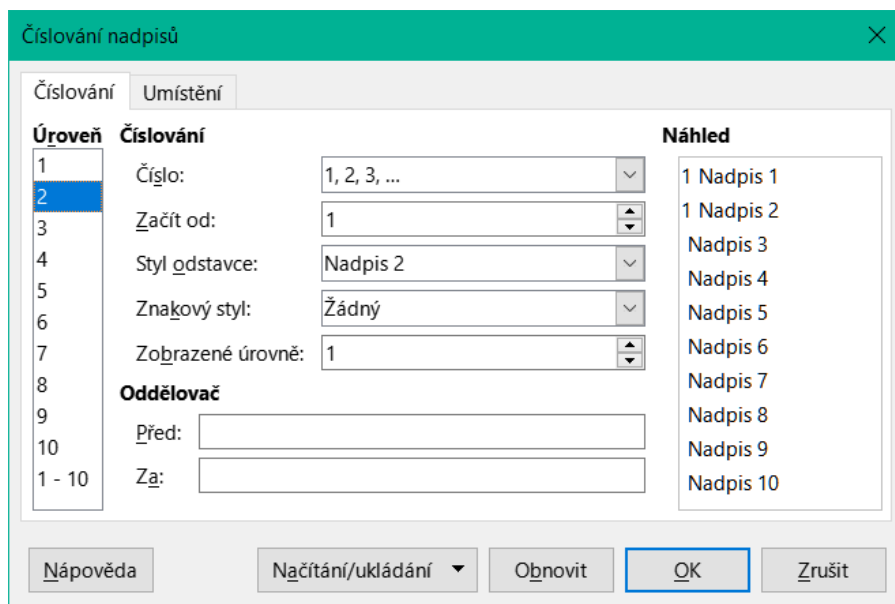
Pokud nastavíme sudé číslo počáteční stránky, vloží se před první stránku dokumentu prázdná stránka mající námi zadané číslo. LibreOffice dodržuje konvenci, že lichá čísla stránek jdou na pravé stránce a sudá čísla na levé stránce.

Při tisku nebo exportu souboru do formátu PDF lze prázdnou stránku potlačit. Další informace nalezneme v kapitole 7, Tisk a publikování.

## Číslování stránek podle kapitol

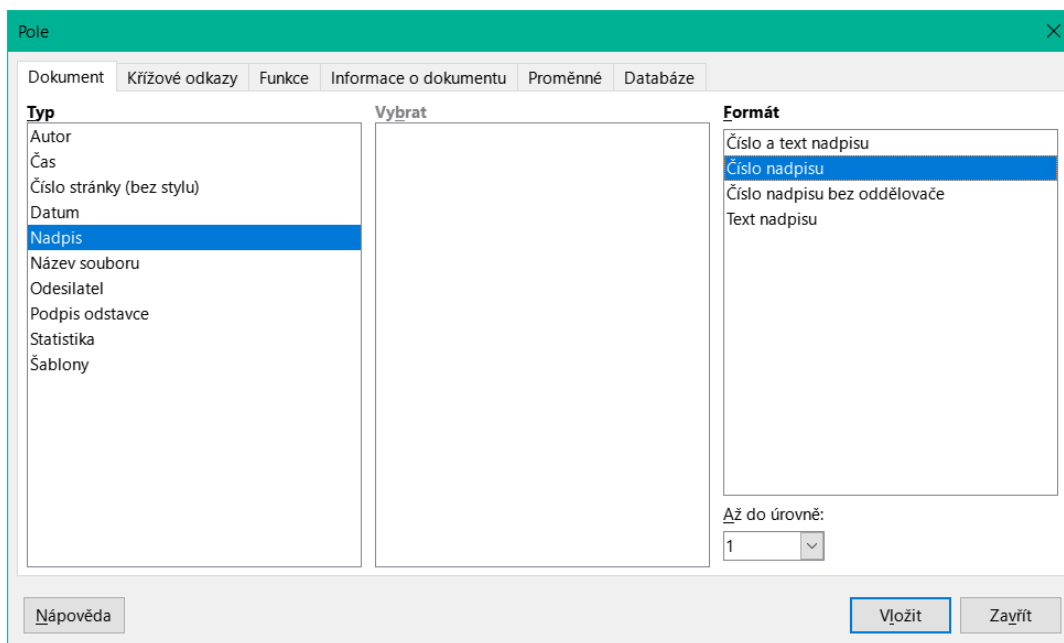
Technická literatura má často číslování stránek kombinované s číslováním kapitoly. Například 1-1, 1-2, 1-3, ...; 2-1, 2-2, 2-3, ... Chceme-li nastavit tento typ číslování stránek, musíme udělat tři kroky:

- 1) Ujistíme se, že nadpisy všech kapitol jsou odstavce téhož stylu, například Nadpis1.
- 2) V nabídce **Nástroje > Číslování nadpisů** sdělíme programu Writer, který styl odstavce používáme pro Úroveň 1 osnovy a do pole Číslo zadáme „1,2,3“ (obrázek 111).



Obrázek 111: Zadání stylu odstavce a číslování nadpisů kapitol

- 3) Do dokumentu vložíme číslo kapitoly:
  - a) Kurzor umístíme do záhlaví nebo zápatí těsně před číslo stránky, které jsme vložili dříve, a v nabídce vybereme **Vložit > Pole > Další pole**.
  - b) V dialogovém okně Pole (obrázek 112) přejdeme na kartu *Dokument*. Vybereme **Kapitola** v seznamu *Typ*, **Číslo kapitoly** v seznamu *Formát* a nastavíme **1** v poli *Úroveň*. Klepneme na **Vložit**.
  - c) Vložíme pomlčku nebo jiný znak mezi číslo kapitoly a číslo stránky.



Obrázek 112: Vložení pole s číslem kapitoly

## Přidání dalších informací do záhlaví a zápatí

Kromě čísel stránek se do záhlaví a zápatí často umísťují i další informace. Například:

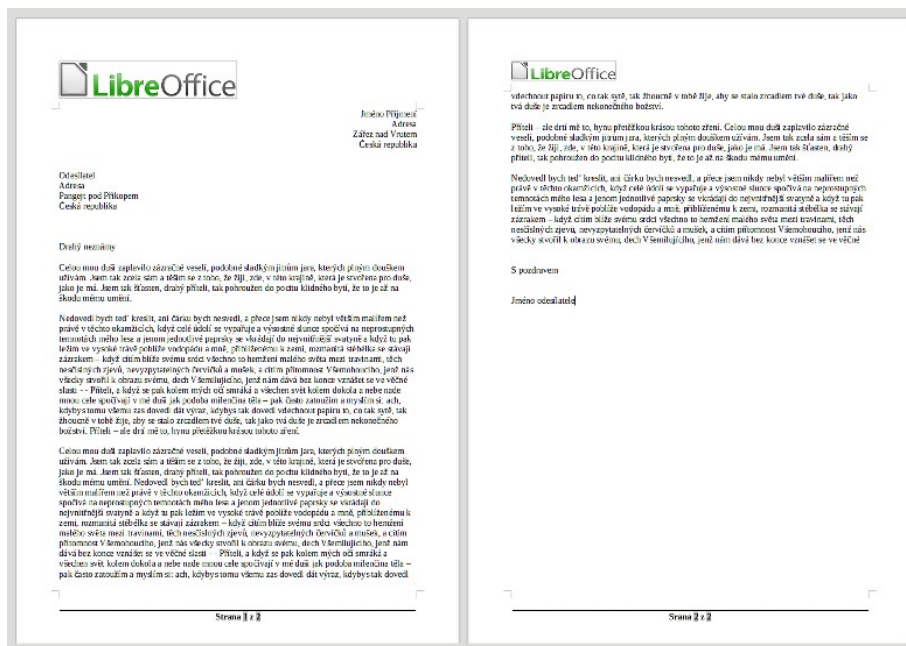
- Napíšeme slovo *Strana* (a mezeru) před pole s číslem stránky, aby v záhlaví bylo *Strana 1, Strana 2, atd.*
- Vložíme pole **Počet stránek** (**Vložit > Pole > Počet stránek**) a pole **Číslo stránky**, takže v záhlaví bude uvedeno *Strana 1 ze 4., Strana 2 ze 4 atd.*
- Názvy dokumentů a kapitol lze zadat nebo (lépe) přidat jako pole. Změní-li se některý údaj, záhlaví a zápatí se automaticky aktualizují.

O polích pojednává kapitola 17, ale jeden příklad může být užitečný i zde. Postup vložení názvu dokumentu do záhlaví stránky s výchozím stylem:

- 1) V nabídce **Soubor > Vlastnosti > Popis** vložíme do textového pole název dokumentu a klikneme na **OK**, dialog se zavře.
- 2) Přidáme záhlaví postupem popsaným výše.
- 3) Umístíme kurzor do záhlaví stránky.
- 4) V nabídce vybereme **Vložit > Pole > Název**. Název se zobrazí na šedém pozadí (které se však nezobrazuje při tisku a navíc se dá vypnout).
- 5) Název dokumentu změním v nabídce **Soubor > Vlastnosti > Popis**.

## Odlišná první stránka dokumentu

Mnoho dokumentů, například dopisy a poznámky, má první stránku odlišnou od ostatních stránek dokumentu. Například první stránka dopisu na hlavičkovém papíru má typicky jiné záhlaví, jak je ukázáno na obrázku 113, nebo první stránka zprávy nemusí mít žádné záhlaví, zatímco ostatní stránky ano.



Obrázek 113: Hlavičkový papír s různými záhlavími pro první a následující stránku

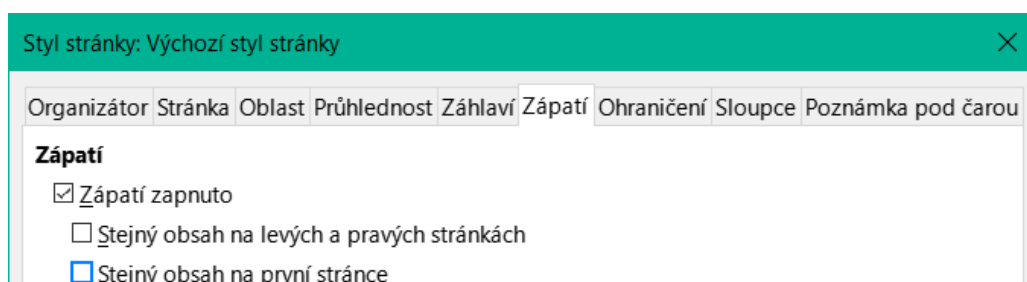
Můžeme to udělat několika způsoby:

- Pro dokument použijeme výchozí (nebo jakýkoli jiný) styl stránky. Zrušíme výběr položky **Stejný obsah na první stránce** na kartách záhlaví/zápatí v dialogovém okně Styl stránky a poté přidáme různá záhlaví/zápatí na první stránku a na další stránky dokumentu. Viz „Používáme jediný styl stránky“ na straně 144.
- Pro první stránku použijeme jiný styl stránky, než pro stránky ostatní. Nastavíme atribut Další stránka pro první stránku, aby se další stránka automaticky stala stylem pro následující stránky. Viz „Používáme různé styly stránky“ na straně 145.
- Přidáme titulní stránku na začátek dokumentu. Viz „Titulní stránka“ na straně 145.

## Používáme jediný styl stránky

Tento příklad používá Výchozí styl stránky.

- 1) Pravým tlačítkem myši klikneme kdekoli na stránce a z kontextové nabídky volíme **Styl stránky**. Na příslušné kartě (záhlaví nebo zápatí) v dialogu Styl stránky vybereme **Záhlaví / zápatí zapnuto** a zrušíme výběr **Stejný obsah na první stránce** (viz obrázek 114). Volitelně vybereme **Stejný obsah na levé a pravé stránce**.
- 2) Záhlaví nebo zápatí vložíme na libovolnou stránku založenou na Výchozím stylu stránky. Viz „Záhlaví a zápatí“ na straně 132.
- 3) Na první stránku přidáme záhlaví a zápatí odlišné od záhlaví a zápatí ostatních stránek dokumentu. Také je můžeme na první stránce nechat prázdné.

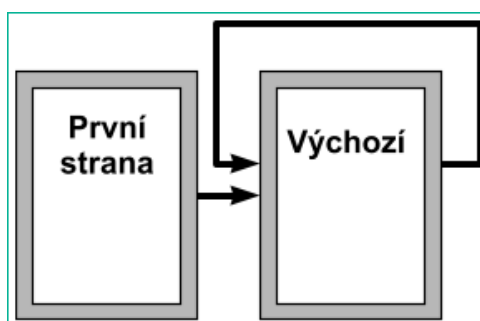


Obrázek 114: Nastavení odlišného obsahu zápatí na různých stránkách

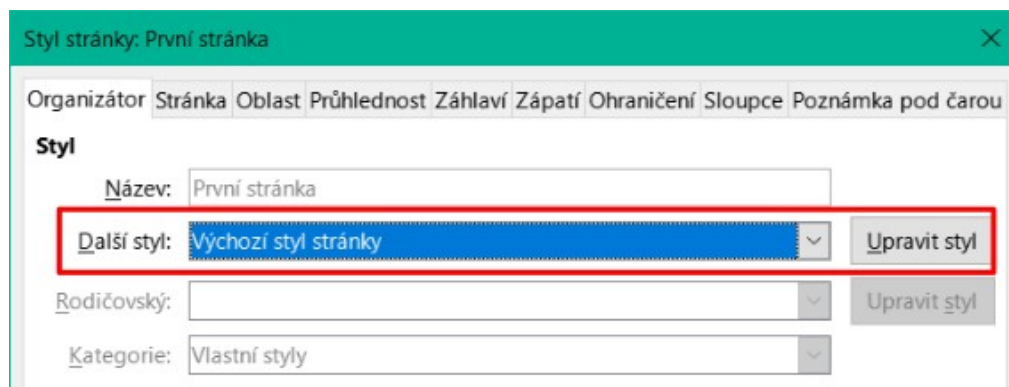
## Používáme různé styly stránek

V tomto příkladu použijeme styly stránky První stránka a Výchozí, které jsou dodávány spolu s balíkem LibreOffice. Na obrázku 115 je uspořádání stránek, které vytváříme: po první stránce má následovat výchozí stránka a všechny následující stránky mají být ve výchozím stylu.

Za tímto účelem otevřeme dialogové okno Styl stránky pro styl První stránka, přejdeme na kartu Organizátor a v seznamu Další styl vybereme **Výchozí styl stránky** (obrázek 116).



Obrázek 115: Proměna stylů stránek



Obrázek 116: Nastavení dalšího stylu ve stylu stránky

## Titulní stránka

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

Výběrem nabídky **Formát > Titulní stránka...** otevřeme dialogové okno Titulní stránka (obrázek 117).

Obrázek 117: Přidání titulních stránek do dokumentu

V něm máme k dispozici následující možnosti:

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

Pomocí této techniky můžeme na různých místech dokumentu vložit několik „titulních stránek“, například přidat ozdobné stránky mezi kapitoly a také titulní stránky, stránky s autorskými právy a další stránky na začátku knihy.

## Formátování poznámek pod čarou a vysvětlivek

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

Pokud nám výchozí nastavení poznámek pod čarou a vysvětlivek nevyhovuje, přizpůsobíme je:

- Vložíme poznámky pod čarou a definujeme jejich formát (viz kapitola 3, Pokročilá práce s textem).
- Definujeme umístění poznámek pod čarou na stránce a barvu a styl oddělovací čáry.

## Nastavení polohy poznámek pod čarou a oddělovací čáry

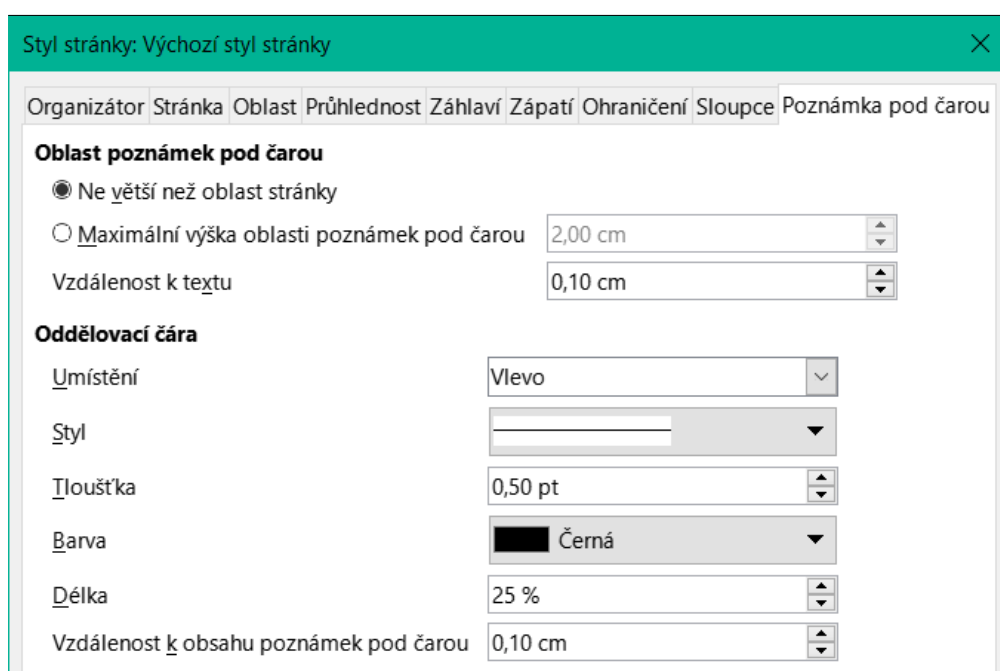
Umístění poznámek pod čarou na stránce, barva a styl čáry oddělující poznámky pod čarou od textu jsou definovány ve stylu stránky.

Pokud používáme několik stylů stránek a na některé z nich můžeme mít poznámky pod čarou, nezapomeneme definovat umístění poznámky pod čarou a oddělovací čaru na každém ze stylů stránky.

Učiníme to v nabídce **Formát > Styl stránky** nebo klikneme pravým tlačítkem myši na stránku a v kontextové nabídce zvolíme **Styl stránky**. Na kartě *Poznámka pod čarou* (obrázek 118) navolíme parametry a uložíme je kliknutím na **OK**.

Když ponecháme již ve výchozím nastavení vybrané **Ne větší než oblast stránky**, bude se automaticky počítat plocha poznámek podle jejich počtu. Chceme-li určit maximální prostor, který mohou poznámky pod čarou zabírat, vybereme možnost **Maximální výška oblasti poznámek pod čarou** a zadáme hodnotu v preferované měrné jednotce.

Poznámka rozsahem vyšší než je zadané maximum, přeteče na další stránku. Ve druhé části karty můžeme upravit oddělovací čaru mezi poznámkami a textem.



Obrázek 118: Nastavení umístění poznámky pod čarou a oddělovací čáry

## Vkládání zalomení sloupců a řádků

Kromě ručního zalomení stránky (popsaného na straně 133) můžeme někdy potřebovat zalomení sloupců a řádků. Způsoby vložení těchto zalomení se podobají vložení ručního zalomení stránky.

### Zalomení sloupců

Ruční zalomení sloupců je k dispozici pouze ve vícesloupcovém dokumentu nebo oddílu. Vložení ručního zalomení sloupce:

- 1) Umístíme kurzor na místo, kde má začít nový sloupec. V nabídce vybereme **Vložit > Další zalomení > Ruční zalomení**.
- 2) V části *Typ* dialogu *Vložit zalomení* (obrázek 98) vybereme **Zalomení sloupce**. Klepneme na **OK**.

Také můžeme použít oddíl *Přerušeni* (obrázek 99) v dialogovém okně *Odstavec*.

## Zalomení řádků

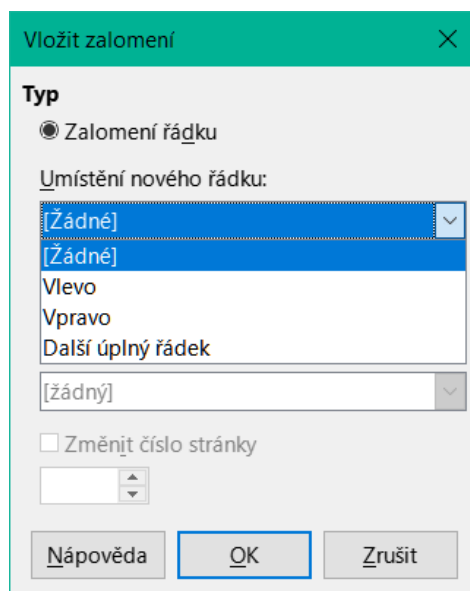
Pomocí zalomení řádků můžete text ručně formátovat několika způsoby:

- Pokračování na dalším řádku (výchozí nastavení).
- Pokračování na dalším celém řádku pod všemi ukotvenými objekty, které aktuální řádek protínají.
- Pokračování na dalším řádku, který je na levé straně odblokovaný.
- Pokračování na dalším řádku, který je na pravé straně odblokovaný.

Chcete-li vložit výchozí zalomení řádku, stiskneme klávesovou kombinaci *Shift+Enter*.

Jiné typy zalomení řádku vložíme:

- 1) Umístíme kurzor na místo, v němž chceme text zalomit na nový řádek. V nabídce vybereme **Vložit > Další zalomení > Ruční zalomení**.
- 2) V části *Typ* dialogu Vložit zalomení (obrázek 119) vybereme **Zalomení řádku**.
- 3) Vyberte požadovaný typ zalomení řádku. Klepneme na **OK**.



Obrázek 119: Vložení zalomení řádku

## Změna orientace stránek v dokumentu

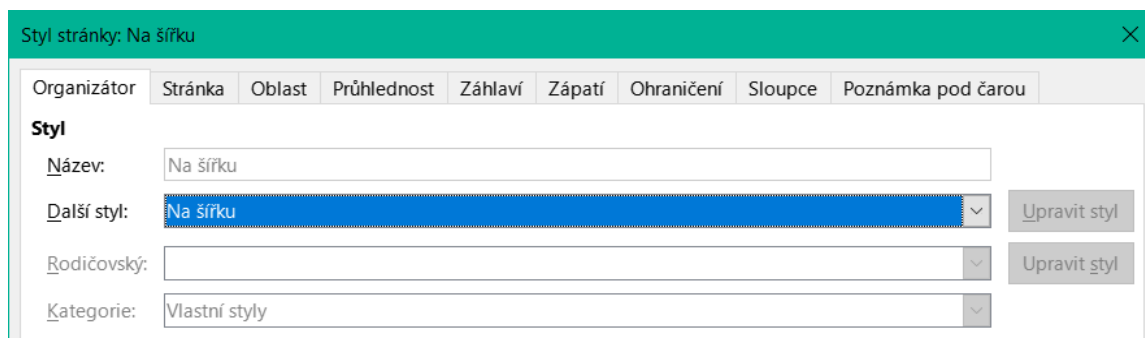
Dokument může obsahovat stránky s různou orientací. Obvykle jsou do dokumentu se stránkami orientovanými na výšku z nějakého dobrého důvodu vloženy stránky orientované na šířku. Postupujeme takto.

### Nastavení stylu stránky na šířku

- 1) Přejeme-li si zachovat stejné okraje jako na ostatních stránkách, poznamenejme si nastavení okrajů aktuálního stylu stránky (najdeme je na kartě *Stránka* dialogového okna *Styl stránky*).
- 2) Na kartě *Styly* v postranní liště klikneme pravým tlačítkem myši na položku **Na šířku** v seznamu stylů stránky a vybereme možnost **Upravit styl**.

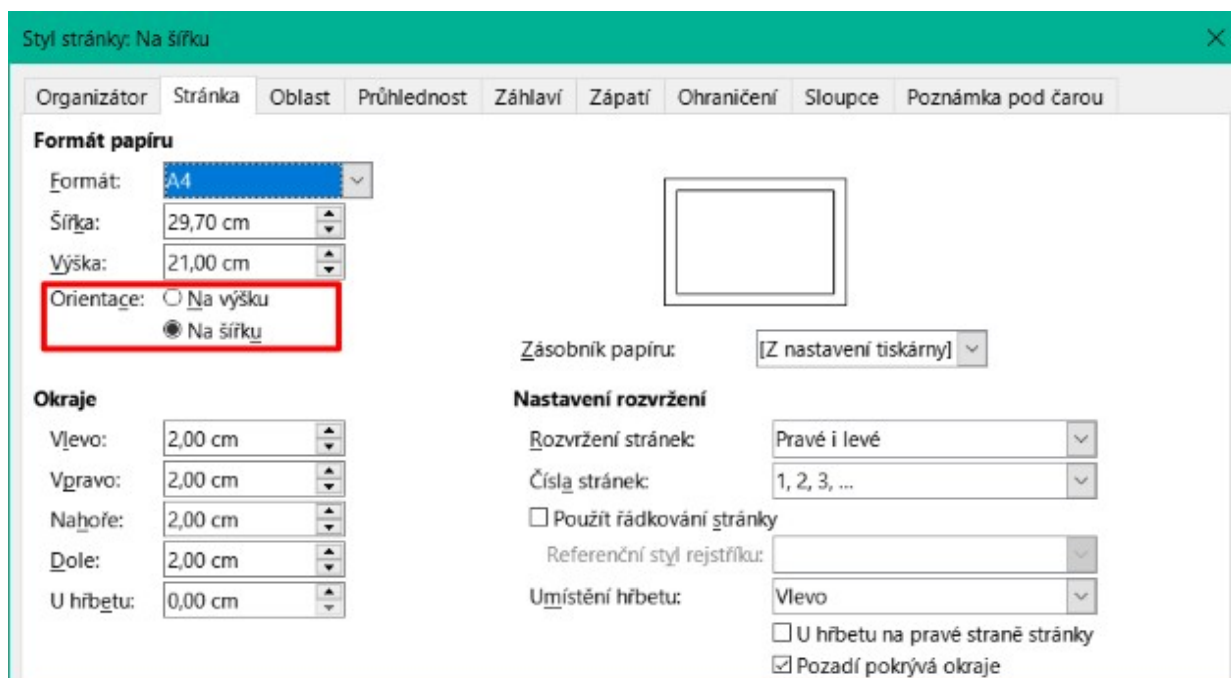


- 3) Na kartě *Organizátor* dialogu Styl stránky (obrázek 120) zkontrolujeme, zda je **Další styl** také **Na šířku** (tím umožníme, aby i další stránka byla stylu Na šířku).



Obrázek 120: Nastavení stylu další stránky na Na šířku

- 4) Na kartě *Stránka* (obrázek 121) zkontrolujeme, zda je *Orientace* rovněž nastavena **Na šířku**. Okraje stránky nastavíme tak, aby odpovídaly okrajům stránky orientované na výšku. Horní okraj stránky na výšku bude levý okraj stránky na šířku atd.
- 5) Změny uložíme stisknutím tlačítka **OK**.



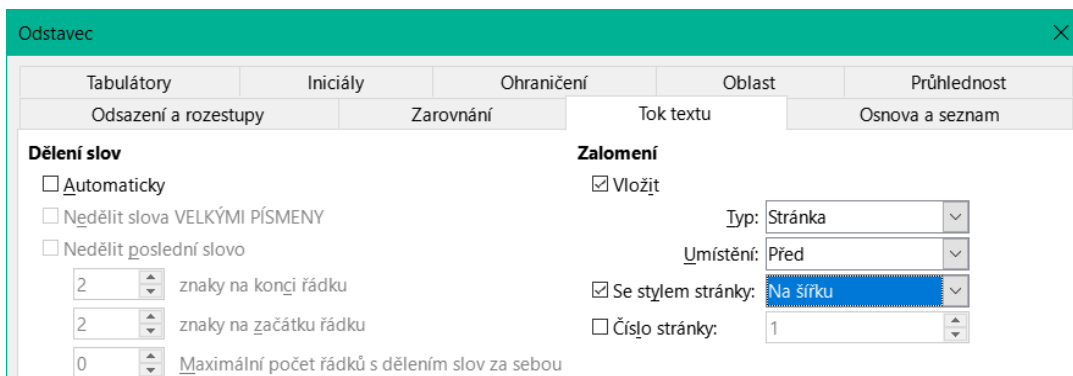
Obrázek 121: Nastavení orientace a okrajů stránky na šířku

## Vložení stránky na šířku do dokumentu na výšku

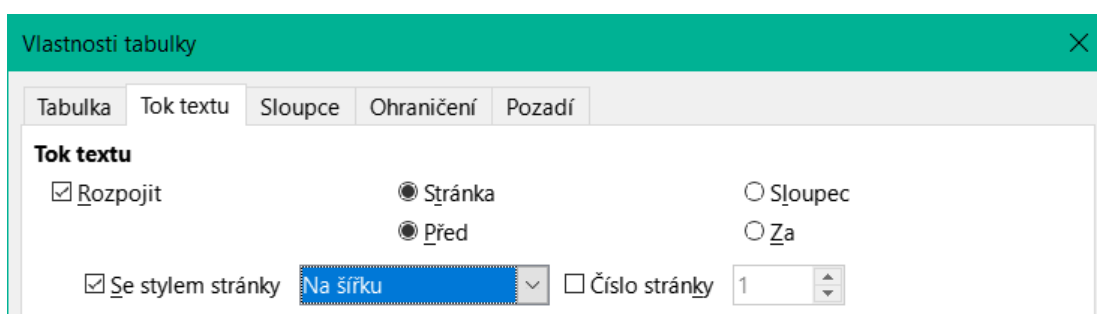
Po definování stylu stránky Na šířku jej můžeme použít:

- 1) Kurzor umístíme do odstavce nebo tabulky na začátku stránky, jejíž orientaci změňíme na šířku. Klikneme pravým tlačítkem myši do odstavce nebo tabulky a volíme **Odstavec > Odstavec** nebo **Vlastnosti tabulky**.
- 2) Na kartě *Tok textu* dialogu Odstavec (obrázek 122) nebo dialogu Vlastnosti tabulky (obrázek 123) vybereme **Vložit** (nebo pro tabulku **Rozpojit**) a ještě vybereme **Se stylem stránky**. Styl stránky vybereme Na šířku. Kliknutím na **OK** aplikujeme nový styl stránky.

- 3) Kurzor umístíme do odstavce nebo tabulky na místě, kde se má orientace stránky změnit opět na výšku a změníme vlastnosti odstavce nebo tabulky tak, aby styl položky **Se stylem stránky** byl styl stránek na výšku před změnou orientace stránek. Klikneme na **OK** pro návrat ke stylu stránky na výšku.



Obrázek 122: Zadání zalomení stránky před odstavcem



Obrázek 123: Zadání zalomení stránky před tabulkou

## Záhlaví nebo zápatí na výšku na stránkách na šířku

Definujeme-li záhlaví a zápatí na stránce na šířku, nacházejí se podél delších okrajů stránky. Jsou-li ovšem tyto stránky vloženy do publikace se stránkami orientovanými na výšku, je vhodné, aby záhlaví i zápatí byla podél kratších stran, aby stránky na šířku budily dojem, že jsou to stránky na výšku s obsahem otočeným o 90 stupňů.

Takových záhlaví a zápatí stránek na šířku dosáhneme trikem používajícím rámce. Jejich nastavení je poněkud složitější, ale jakmile je provedeme, stanou se součástí stylu stránky na šířku a zobrazí se na všech stránkách, které jsou v dokumentu na šířku.

V následujícím příkladu chceme do dokumentu vložit stránku na šířku tak, aby měla stejné záhlaví, zápatí a okraje jako stránky na výšku. V příkladu je výchozí styl stránky na výšku, velikost A4, záhlaví a zápatí 0,5 cm s mezerami 0,5 cm.

Sladění rozvržení stránky na šířku s rozvržením stránek na výšku:

- Na stránce na šířku by mělo být povoleno záhlaví, ale ne zápatí.
- Horní okraj stránky na šířku bude o jeden centimetr menší než levý okraj stránky na výšku, protože bude mít (prázdné) záhlaví, do něhož ukotvíme rámce svislého záhlaví i zápatí.
- Spodní okraj stránky na šířku bude roven pravému okraji stránky na výšku.
- Levý a pravý okraj stránky na šířku musí být o jeden centimetr větší než odpovídající horní a dolní okraj stránky na výšku, aby se velikost obou stránek shodovala. Tento centimetr je součet velikosti záhlaví nebo zápatí a odstupů od hlavního textu (0,5 cm pro záhlaví nebo zápatí a 0,5 cm pro odstup).

Těchto výsledků dosáhneme následujícími kroky:

- 1) Upravíme okraje stylu stránky Na šířku tak, aby velikost prostoru pro text byla na obou stylech stránky stejná.

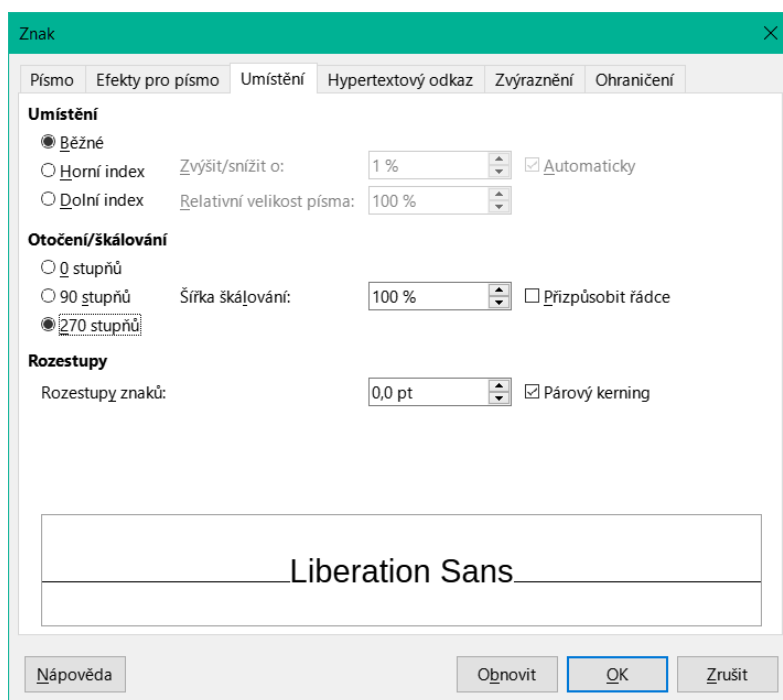
Stránka na výšku		Stránka na šířku	
Horní okraj	1,5 cm	Horní okraj	1,8 cm
Spodní okraj	1,5 cm	Spodní okraj	1,8 cm
Levý (vnitřní) okraj	2,8 cm	Levý (vnitřní) okraj	2,5 cm
Pravý (vnější) okraj	1,8 cm	Pravý (vnější) okraj	2,5 cm

- 2) Ruční zalomení stránky vložíme tam, kde má být stránka na šířku (**Vložit > Další zalomení > Ruční zlom**) a její styl zvolíme **Na šířku**.
- 3) Zkopírujeme celý obsah zápatí stránky na výšku a vložíme jej do prázdného odstavce na stránce na šířku. Ujistíme se, že vložený text má styl odstavce Zápatí, aby odpovídalo nastavení písma.



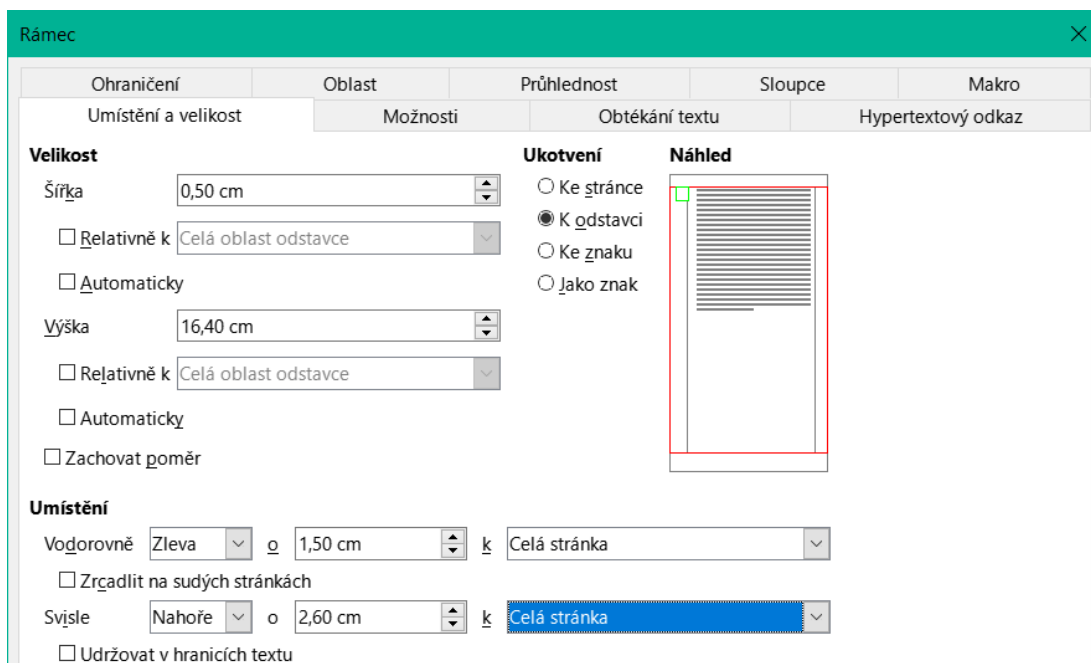
Obrázek 124: Zkopírujeme zápatí, vložíme a vybereme je

- 4) Vybereme celý text (včetně polí), který jsme právě vložili. Jdeme do nabídky **Formát > Znak**. V dialogovém okně Znak vybereme kartu *Umístění* a v části **Otočení/škálování** nastavíme 270 stupňů (proti směru hodinových ručiček). Klepneme na **OK**.



Obrázek 125: Otočení textu zápatí o 270 stupňů

- 5) S otočeným a stále vybraným textem jdeme do nabídky **Vložit > Rámec > Rámec**. V dialogovém okně Rámec (obrázek 126) jdeme na kartu *Typ* a zadáme šířku, výšku a vodorovnou a svislou polohu zápatí. Zrušíme výběr možností automatického nastavení velikosti v položkách *Šířka* a *Výška*.

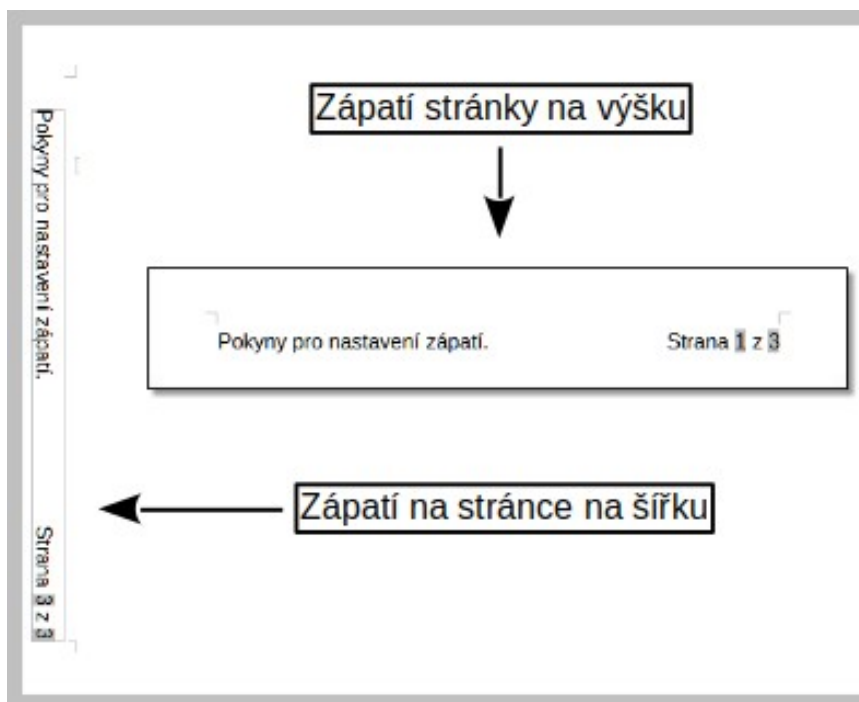


Obrázek 126: Nastavení velikosti a polohy rámce zápatí

- 6) Vybereme celý rámec a upravíme jeho šířku a výšku:
  - Šířka by měla být 0,5 cm (výška zápatí na stránce na výšku).
  - Výška rámce se rovná šířce stránky A4 (21 cm) minus součet horního a dolního okraje 2,8 cm a 1,8 cm, což je 16,4 cm.
- 7) Rámec vystříháme (Ctrl+X) a vložíme do záhlaví stránky na šířku (Ctrl+V), aby se ukotvený v prázdném odstavci záhlaví opakoval při každém vložení stránky na šířku.
- 8) Nastavíme umístění rámce na stránce.
  - Svislá poloha 2,80 cm (stejná vzdálenost jako levý okraj na výšku).
  - Vodorovně: 1,50 cm (stejná vzdálenost jako spodní okraj na výšku).
- 9) Pokud má zápatí nad textem čáru, vybereme na kartě *Ohraničení* pravé ohraničení a zadáme její šířku a umístění.
- 10) Nastavení uložíme kliknutím na **OK**. Zápatí se nyní zobrazí na požadované pozici a v požadované orientaci na každé stránce, která používá styl Na šířku.
- 11) Protože otočený text neumožňuje použití tabulátorů, klikneme do rámce na konci textu v místě, kde byl tabulátor, a napíšeme tolik mezer, kolik je třeba, aby rozložení zápatí odpovídalo stránce na výšku.

### Tip

Chceme-li na stránce na šířku nastavit **záhlaví** na výšku, zopakujeme tyto kroky (od kroku 3), ale nastavíme vodorovnou polohu na 27,70 cm (29,7 cm, minus 2 cm od okraje a záhlaví).



Obrázek 127: Zápatí na stránkách obou stylů



**LibreOffice**  
Community



## Příručka aplikace Writer 24.2

# *Kapitola 6, Pokročilé formátování stránek*

*Pracujeme se sloupci, rámci, tabulkami, oddíly  
a tématy*

## Úvod

---

Writer umožňuje úpravu rozvržení stránek několika způsoby. V kapitole 5, Základy formátování stránek je popsáno použití stylů stránek a některých souvisejících funkcí. Tato kapitola se zabývá užitím:

- Sloupců
- Rámců
- Tabulky
- Sekcí
- Změna orientace stránek v dokumentu
- Ohraničením a pozadím
- Používání řádkování stránky pro tisk

### Poznámka

Všechny stránky dokumentů psaných v programu Writer jsou založeny na stylech stránky. Jiné metody rozvržení popsané v této kapitole vycházejí ze stylu stránky.

### Tip

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

## Volba metody rozvržení

---

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

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

## Tip

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

## Rozvržení stránky se sloupci

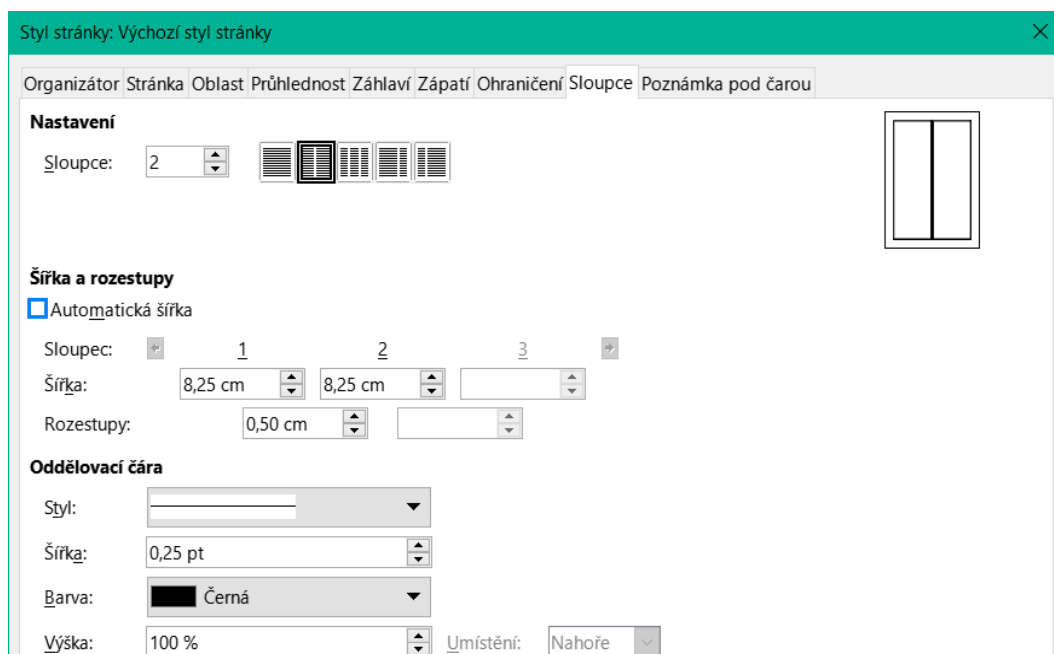
Je dobré definovat si pro dokument základní styl stránky (například *Výchozí styl stránky*) s nejběžnějším rozložením, buď jednosloupcovým nebo vícesloupcovým. Další styly stránky pak můžeme vytvořit pro stránky s odlišným počtem sloupců.

## Poznámka

Pokud chceme mít na jedné stránce úseky s různými počty sloupců, musíme použít oddíly, jak je popsáno v části „Rozvržení stránky pomocí sekcí“ na straně 166.

Nastavení počtu sloupců ve stylu stránky:

- 1) Dialog Styl stránky otevřeme z nabídky **Formát > Styl stránky** nebo klikneme pravým tlačítkem myši na stránku a z místní nabídky zvolíme **Styl stránky**; také můžeme v postranní liště na kartě Stránka kliknout na tlačítko **Další možnosti** v záhlaví části *Formát*. Přejdeme na kartu *Sloupce* (obrázek 128).
- 2) V části *Nastavení* zvolíme počet sloupců, určíme jejich rozestupy a můžeme se rozhodnout pro svislou oddělovací čáru mezi nimi. Použijeme jedno z předdefinovaných rozložení sloupců nebo můžeme vytvořit vlastní rozložení sloupců. Na kartě vidíme vpravo nahoře náhled našeho návrhu.
- 3) Změny uložíme stisknutím tlačítka **OK**.



Obrázek 128: Nastavení počtu sloupců na stránce



## Nastavení šířky sloupců a mezer mezi nimi

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

- 1) V části *Šířka a rozestupy* zrušíme výběr položky **Automatická šířka**.
- 2) Do polí *Šířka* každého sloupce vložíme hodnoty.
- 3) Na řádku *Rozestupy* zadáme velikosti mezer mezi jednotlivými dvojicemi sloupců.

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

## Formát oddělovacích čar

Mezi sloupci obvykle stačí prázdné místo, ale chceme-li vytvořit oddělovací čáry:

- 1) Z rozbalovací nabídky *Styl* vybereme jeden ze tří nabízených stylů čáry.
- 2) V poli *Šířka* vybereme šířku čáry od 0,25 pt do 9,0 pt.  
(1 pt = 1/12 pica = 1/72 inch = 127/360 mm = 0,3527 mm.)
- 3) Položka *Výška* určuje výšku čáry v procentech výšky sloupce. Můžeme vybírat hodnoty mezi 25 % až 100 % nebo hodnotu vložit.
- 4) Pro výšku menší než 100 % použijeme rozbalovací seznam *Umístění* a vybereme vodorovné zarovnání oddělovací čáry. Pro svislé umístění máme k dispozici volby *Horní*, *Střed* nebo *Dolní*.
- 5) V poli *Barva* vybereme stejnojmennou vlastnost čáry.

## Rozdělení textu mezi sloupce

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

Chceme-li text rozdělit rovnoměrně tak, aby všechny sloupce byly přibližně stejně vysoké, použijeme místo toho vícesloupcovou sekci; viz „Formátování sekce do sloupců“ na straně 169.

### Tip

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

## Rozvržení stránky pomocí rámců

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

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

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

Zvláštní pozornost věnujeme umístění rámců. Efektivní způsob umístění rámce je zarovnání jeho levého okraje k levému okraji odstavce nad ním. Nejsnadněji to uděláme tak, že rámec vložíme do prázdného odstavce stejného stylu jako odstavec nad ním. Jdeme do nabídky **Vložit > Rámec > Rámec**; v části *Umístění karty Typ* dialogu Rámec (obrázek 129 na stránce 160), vybereme **Zleva** v řádku *Vodorovně*, abychom rámec umístili přesně tam, kam chceme.

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

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

## Vytvoření rámce

Jednou z následujících metod vytvoříme rámec:

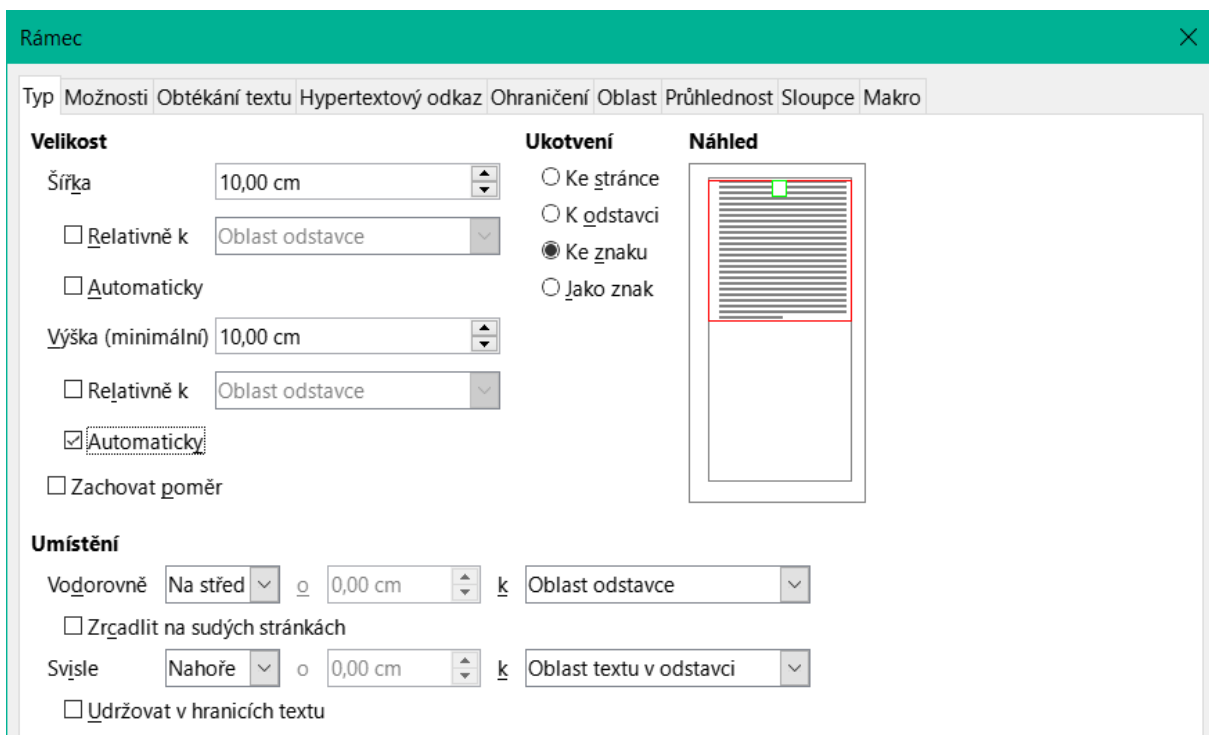
- Prázdný rámec vytvoříme v nabídce **Vložit > Rámec > Rámec**. Otevře se dialog Rámec (obrázek 129). Nastavíme všechny jeho parametry ihned nebo klikneme na **OK** a upravíme je později.
- Vybereme text a z nabídky volíme **Vložit > Rámec > Rámec** pro otevření dialogu Rámec. Rámec upravíme (například zvětšíme rozestup mezi rámcem a textem) a klikneme na **OK**. Vybraný text je vyňat z odstavce a vložen do rámce.
- V nabídce jdeme na **Vložit > Rámec > Rámec interaktivně** a rychle vykreslíme prázdný rámec. Kurzor změní tvar. Klikneme a tahem myši nakreslíme prázdný rámec. Abychom jej upravili, klikneme do něj pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Vlastnosti**.
- Vložíme vzorec nebo OLE objekt z nabídky **Vložit > Objekt > [typ objektu]**. Odpovídající prvek je vložen do rámce. Abychom jej upravili, klikneme do něj pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Vlastnosti**.

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



### Poznámka

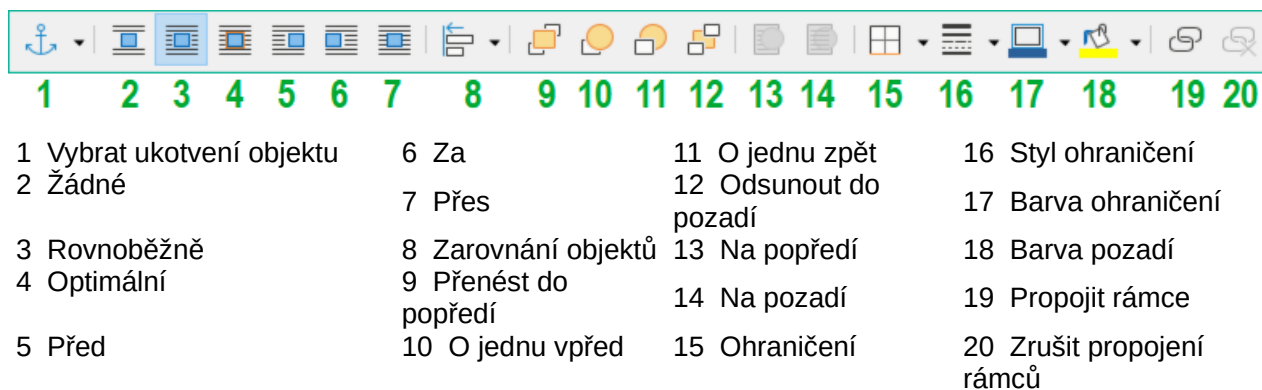
Nabídka **Vložit > Rámec > Plovoucí rámec...** se používá pro HTML dokumenty.



Obrázek 129: Dialogové okno *Rámeček* – karta *Umístění* a velikost

## Nástrojová lišta *Rámeček*

Po vytvoření nebo výběru rámečku se zobrazí nástrojová lišta *Rámeček* (obrázek 130). Nahradí nástrojovou lištu *Formátování* (ve výchozím nastavení). Můžeme ji také zobrazit z nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > *Rámeček***.



Obrázek 130: Nástrojová lišta *Rámeček*

## Přesun, změna velikosti a vlastností rámečku

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

Chceme-li změnit velikost nebo umístění rámečku, nejprve jej vybereme a úpravu provedeme myší nebo v dialogu *Rámeček* (obrázek 129). Práce myší je rychlejší, ale méně přesná.

### **i** Tip

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

Velikost rámce můžeme ručně změnit následujícími způsoby:

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

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

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

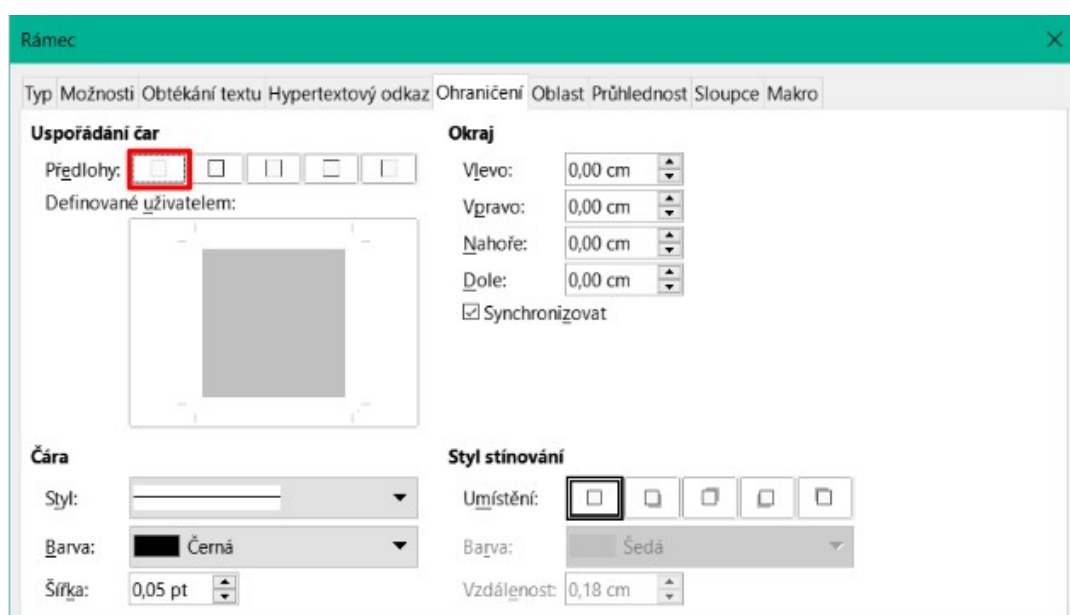
Přitom dochází ke změně poměru stran rámce. Přidržíme-li klávesu *Shift* během tažení úchytky, zachovává se poměr stran rámce.

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

Okraj rámcí přidáme nebo odebereme kliknutím na tlačítko Ohraničení na nástrojové liště Rámec (obrázek 130), zobrazí se několik možností; nebo otevřeme dialog Rámec a na kartě *Ohraničení* (obrázek 131) v části *Uspořádání čar* vybereme první předlohu (**Bez ohraničení**); také můžeme rámcí přiřadit styl bez ohraničení, viz kapitola 9, *Styly*, v níž najdeme informace o stylech rámců.

### ✓ Poznámka

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



Obrázek 131: Odstranění okraje rámce

## Ukotvení rámců

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

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

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

Ukotvení ke stránce je zastaralé. Je vhodné vybrat jiný typ ukotvení.

### K odstavci

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

### Ke znaku

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

### Jako znak

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

## Propojení rámců

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



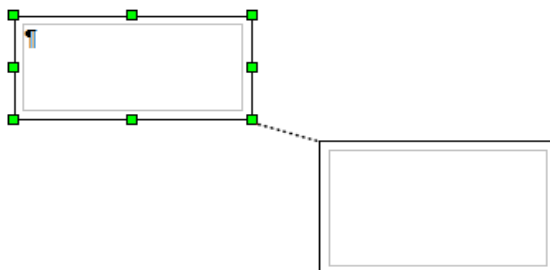
### Poznámka

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

Postup propojení rámců:

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

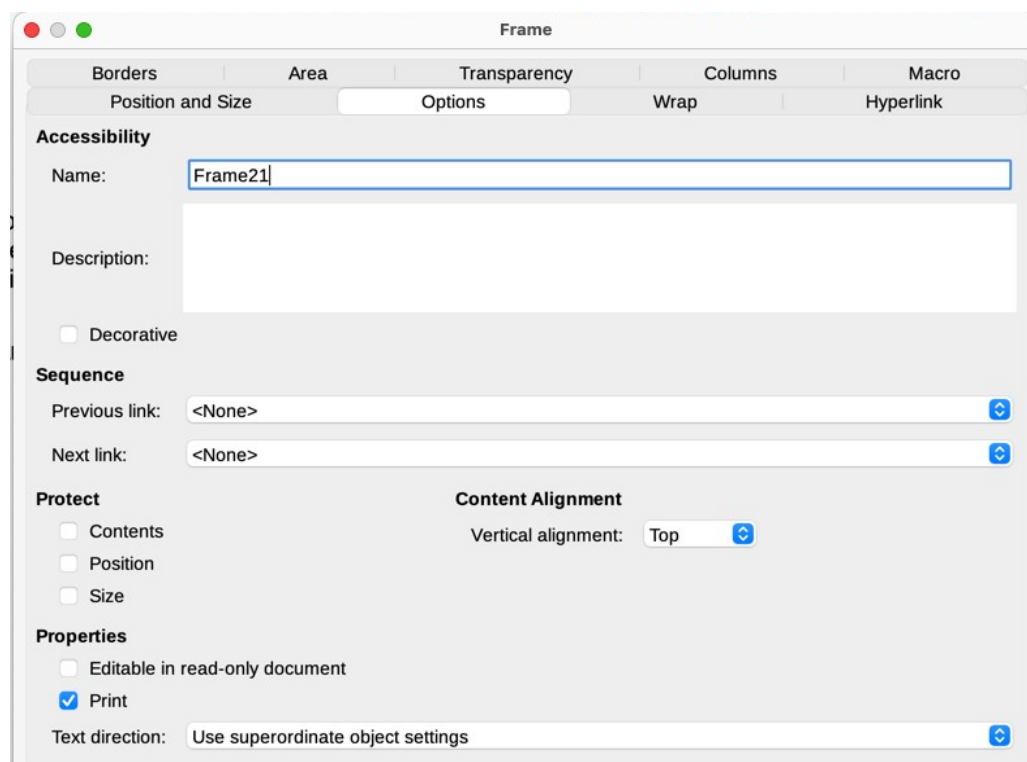
Vybereme-li propojený rámec, jsou všechna existující propojení znázorněna slabou čarou (viz obrázek 132). Propojení rámce můžeme zrušit kliknutím na ikonu **Zrušit propojení** na nástrojové liště Rámce.



Obrázek 132: Propojené rámce

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

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



Obrázek 133: Karta Možnosti v dialogovém okně Rámec

Karta *Možnosti* dialogu Rámec (obrázek 133) obsahuje názvy vybraného rámce a rámců s ním propojených (*Sekvence*). Tyto informace můžeme na kartě změnit. Na této kartě můžeme zvolit i uzamčení obsahu, umístění nebo velikosti rámce a poskytnout informace o přístupnosti (*Popis*). Pokud rámec nenese informace, ale je dekorativní, vybereme volbu **Dekorativní**.

## Rozvržení stránky s tabulkami

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

### Informace v záhlaví nebo zápatí

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

### Nadpisy stranou odstavce pomocí tabulek

Nadpisy stranou odstavce a poznámky na okraji se běžně používají v přehledech i uživatelských příručkách. Text je odsazen, aby vzniklo prázdné místo (obvykle na levé straně), do kterého jsou nadpis nebo poznámky umístěny. První odstavec je zarovnán s nadpisem stranou odstavce jako na obrázku 134.

### Example of a sidehead

---

In some cases you may want to put only one or two paragraphs in the table itself and the rest of the text and graphics in ordinary paragraphs (formatted to line up with the paragraphs in the table) so that text and graphics will flow more easily from one page to another when you add or delete material.

In other cases, you might put each paragraph in a separate row of the table and allow the table to break between pages.

Obrázek 134: Příklad nadpisu po straně

### ✓ Poznámka

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

---

### Příklad

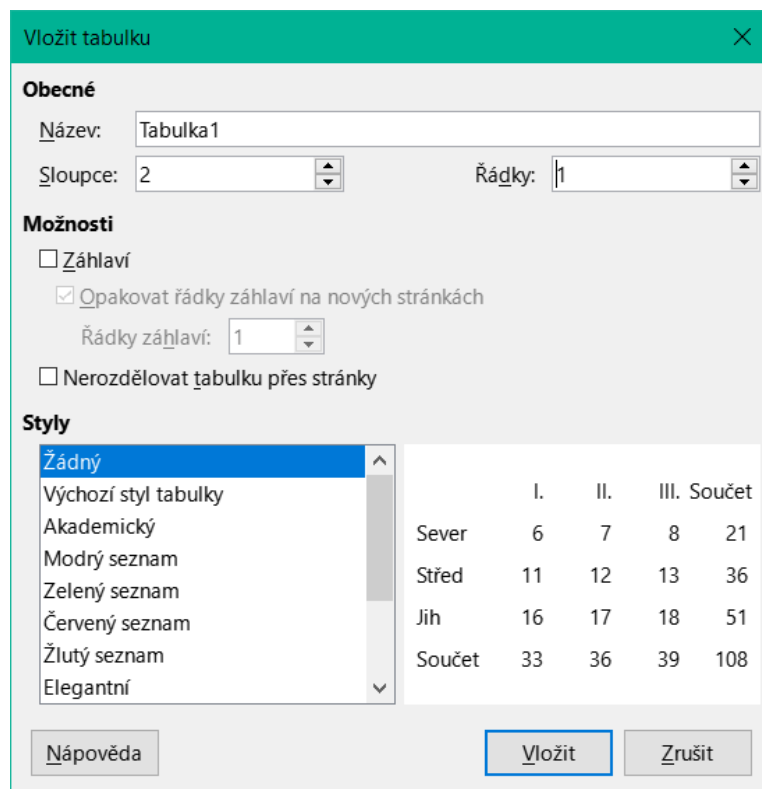
Vytvoření tabulky pro postranní nadpis:

- 1) Kurzor umístíme tam, kde tabulku chceme mít a jdeme do nabídky **Tabulka > Vložit tabulku** (*Ctrl + F12*).
- 2) V dialogu Vložit tabulku (obrázek 135) nastavíme jeden řádek a dva sloupce bez záhlaví. Vybereme **Žádný** v seznamu *Styly*, aby tabulka byla bez okrajů. Klikneme na **Vložit**.
- 3) Pravým tlačítkem myši klikneme na tabulku a z místní nabídky volíme **Vlastnosti tabulky**. Na kartě *Sloupce* dialogového okna Vlastnosti tabulky (obrázek 136) nastavíme šířky sloupců.
- 4) Na kartě *Tabulka* téhož dialogu (obrázek 137) v části *Rozestupy* zadáme hodnoty pro **Nad** a **Pod** stejné, jako: jsou mezery před a za běžným odstavcem textu. V části *Vlastnosti* můžeme tabulku pojmenovat. Kliknutí na **OK** nastavení uloží.

### i Tip

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

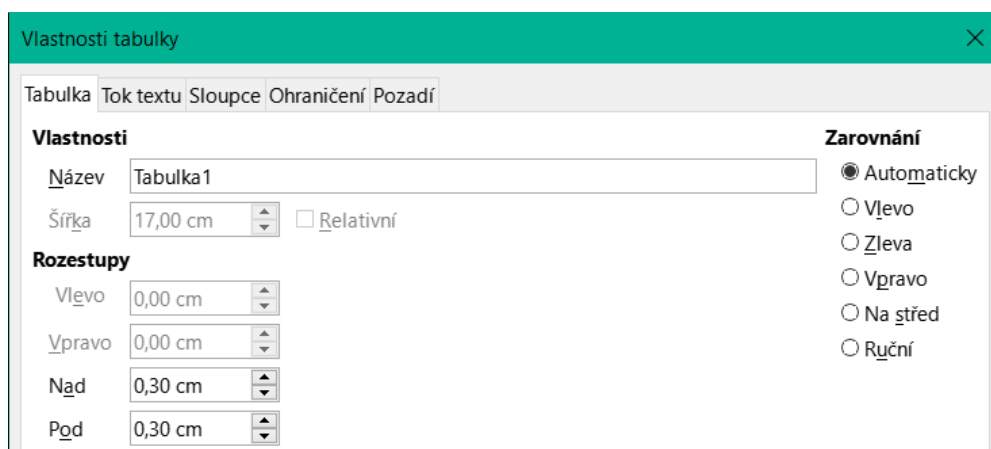
---



Obrázek 135: Nastavení tabulky se dvěma sloupci, bez okrajů a záhlaví



Obrázek 136: Nastavení šířky sloupců, text bude odsazen o 3,3 cm

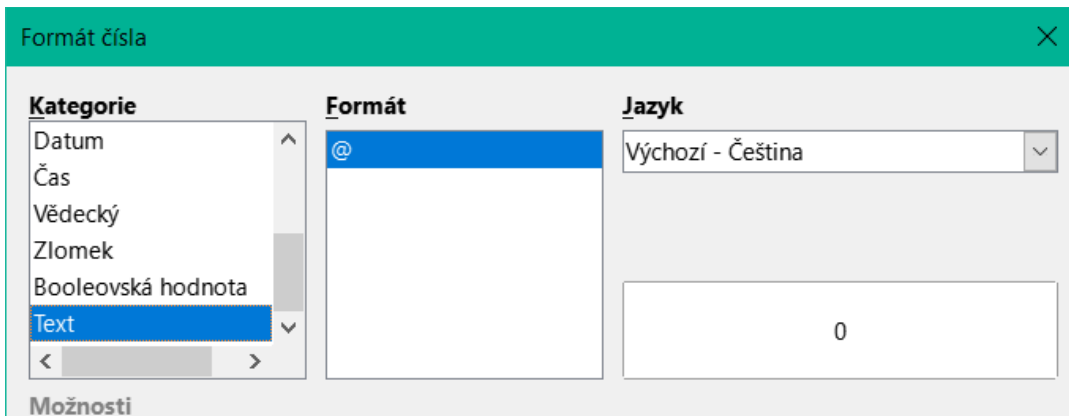


Obrázek 137: Nastavení rozestupů nad a pod tabulkou



Vypnutí rozpoznávání čísel, aby Writer neformátoval čísla, která by měla být prostým textem:

- 1) Kurzor umístíme do tabulky a jdeme do nabídky **Tabulka > Formát čísla**.
- 2) V dialogu Formát čísla (obrázek 138) zkontrolujeme, zda je v seznamu *Kategorie* nastaven **Text**.
- 3) Klepneme na **OK**.



Obrázek 138: Nastavení formátu čísel na Text v tabulce

### Tip

Používáme-li formát tabulky často, můžeme si jej uložit jako styl tabulky v nabídce **Tabulka > Styly automatického formátu**. Viz kapitola 3, Tabulky.

## Rozvržení stránky pomocí sekcí

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

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

## Vytvoření sekcí

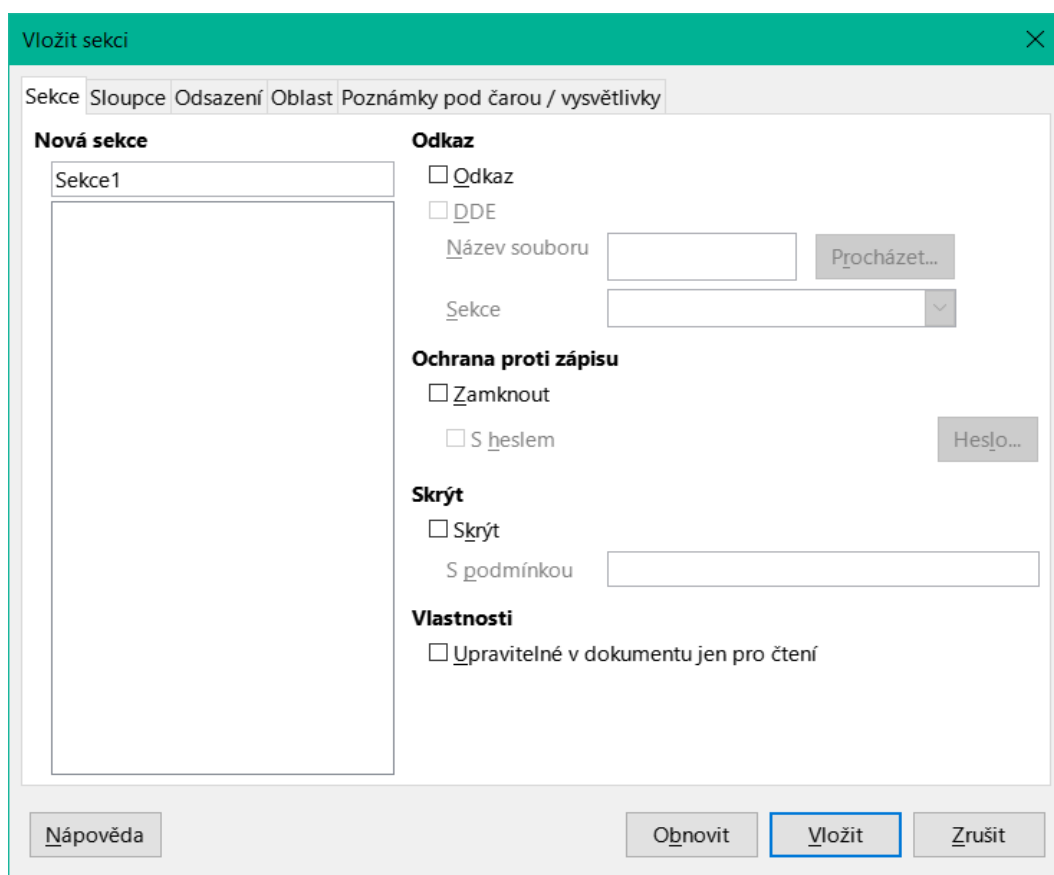
Sekci vytvoříme:

- 1) Kurzor umístíme v dokumentu na místo, ve kterém chceme novou sekci vložit. Nebo vybereme text, který chceme do nové sekce umístit.
- 2) V nabídce zvolíme **Vložit > Sekce**. Otevře se dialogové okno Vložit sekci (obrázek 139).
- 3) Nastavení na každé kartě dialogu provedeme podle následujících pokynů. Klepneme na **Vložit**.

Dialog Vložit sekci má pět karet:

- Na kartě *Sekce* nastavujeme její atributy.
- Karta *Sloupce* slouží k nastavení sloupců sekce.
- Na kartě *Odsazení* určujeme odsazení levého a pravého okraje sekce.

- Kartu *Oblast* použijeme pro přidání barvy nebo grafiky do pozadí sekce.
- Na kartě *Poznámky pod čarou / vysvětlivky* můžeme tyto prvky sekci přizpůsobit.



Obrázek 139: Vložení sekce pomocí dialogu Vložit sekci

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

### Názvy sekcí

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

### Propojení sekcí

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



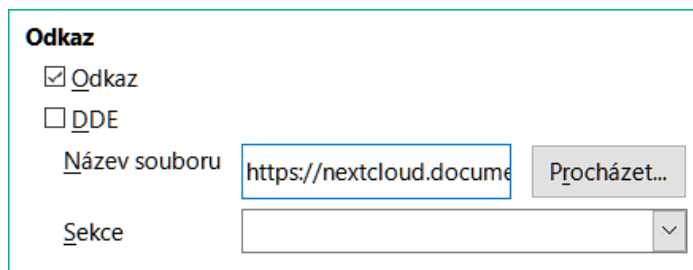
### Poznámka

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

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

- 1) V části *Odkaz* dialogu (obrázek 140) vybereme položku **Odkaz**.
- 2) Klikneme na **Procházet** vpravo od pole *Název souboru*. Otevře se dialog vložení souboru.

- 3) Najdeme a vybereme požadovaný dokument a klikneme na tlačítko **Vložit**. Název vybraného dokumentu se zobrazí v poli *Název souboru*.
- 4) Pokud chceme vložit určitou sekci z vybraného dokumentu, vybereme ji v rozevíracím seznamu *Sekce*.



**Odkaz**

Odkaz

DDE

Název souboru

Sekce

Obrázek 140: Propojení sekcí

Pro automatickou nebo manuální aktualizaci odkazů viz „Aktualizace odkazů“ na straně 172.

### Ochrana sekce proti zápisu

Ochranu sekce proti zápisu zapneme výběrem položky **Zamknout** v části *Ochrana proti zápisu* (obrázek Chyba: zdroj odkazu nenalezen).

#### ✓ Poznámka

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

### Ochrana sekce heslem

#### ! Upozornění

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

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

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

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

### Skrytí sekcí

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

#### ✓ Poznámka

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

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

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

Pokud je sekce chráněna proti zápisu heslem, je nutné heslo vložit při skrytí nebo zobrazení sekce.

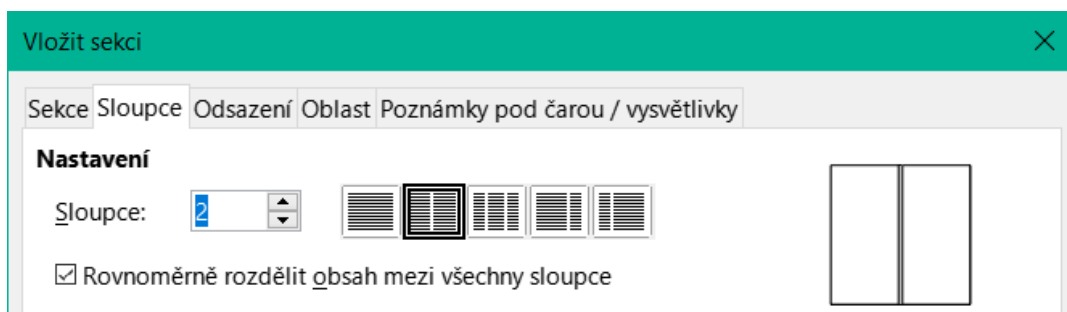
### Formátování sekce do sloupců

Některé části stránky mohou být jednosloupcové, jiné mohou obsahovat dva i více sloupců. Nadpis zprávy může být například přes celou stránku a její text ve třech sloupcích pod nadpisem.

#### Tip

Text na stránce s více sloupci nemůžeme jednoduše vybrat a vložit jej na stránku s jedním sloupcem. Nejdříve musíme vícesloupcové stránce definovat styl stránky s jedním sloupcem a potom vybrat text, který chceme přenést.

Na kartě *Sloupce* dialogu *Vložit sekci* (obrázek 141) nastavíme sekci sloupců.



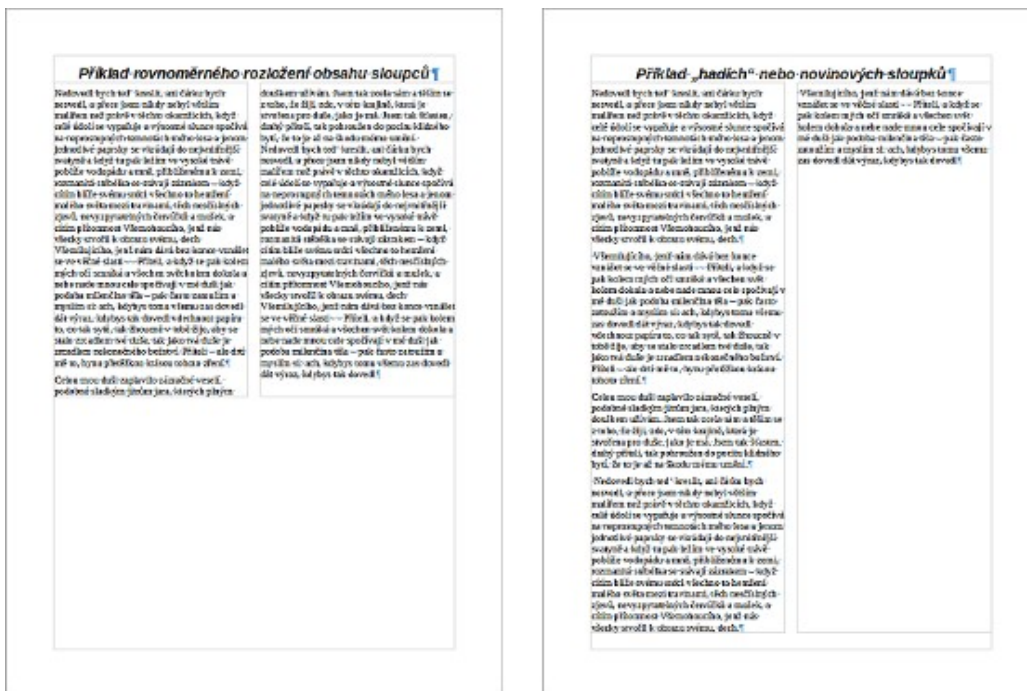
Obrázek 141: Volba rovnoměrného rozdělení obsahu sloupců

Jak do sekce přidáváme text, přetéká i do druhého sloupce. Text můžeme rozdělit mezi sloupce jedním ze dvou způsobů znázorněných na obrázku 142.

#### Rovnoměrné dělení obsahu mezi sloupci

Vybereme-li tuto možnost, přizpůsobí Writer délku sloupců textu tak, že mají sloupce přibližně stejnou délku. Přidáme-li nebo ubereme text, sloupce se přizpůsobí.

Není-li tato možnost vybrána, Writer nejprve zaplní textem první sloupec, pak další. Poslední sloupec může být kratší než ostatní.

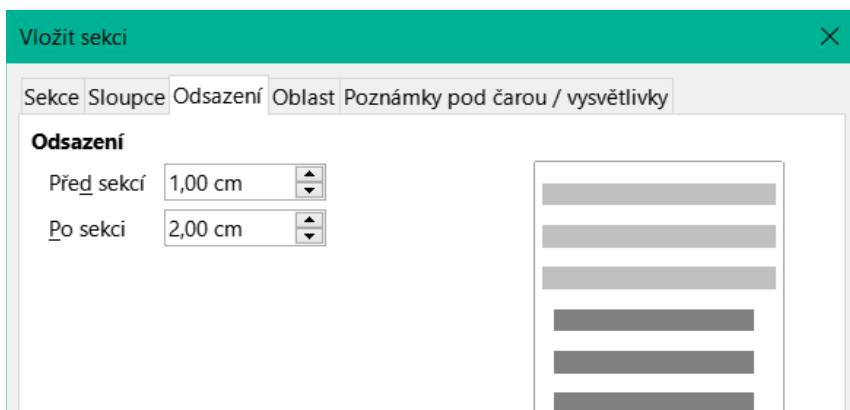


Obrázek 142: (Vlevo) Text rovnoměrně rozložený; (vpravo) Text jako v novinových sloupcích

## Odsazení sekce od okrajů

Na kartě *Odsazení* (obrázek 143) dialogu *Vložit sekci* nastavujeme vzdálenosti sekce od levého i pravého okraje.

Požadovanou hodnotu odsazení od levého okraje vložíme do pole **Před sekci**. Odsazení od pravého okraje vložíme do pole **Po sekci**. Náhled v pravé polovině karty ukazuje, jak bude sekce s použitými odsazeními vypadat.



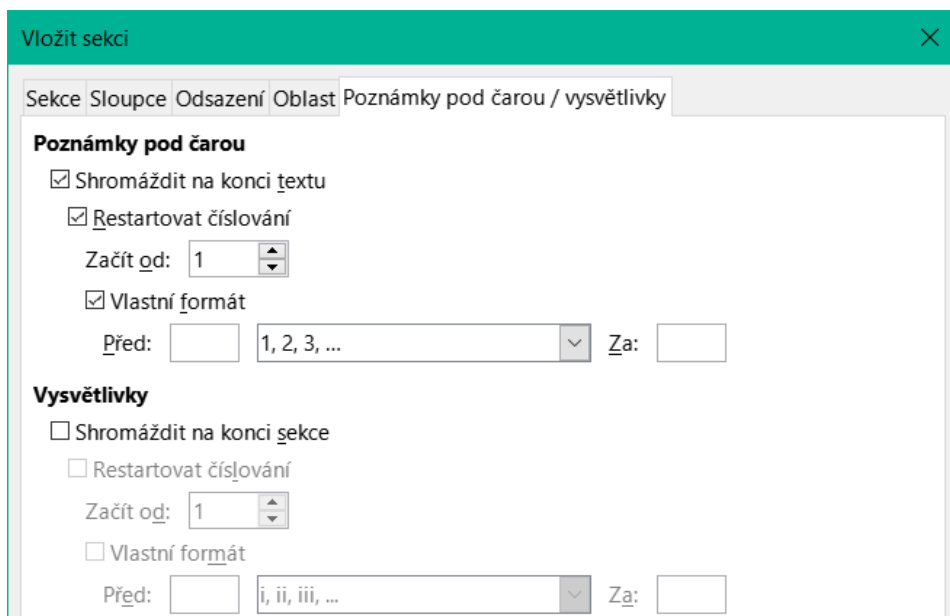
Obrázek 143: Odsazení sekce

## Změna pozadí sekce

Kartu *Oblast* používáme k obarvení nebo vložení obrázku do pozadí aktuální sekce. Tato karta je podobná kartám *Oblast pro odstavce*, *rámce*, *tabulky* a další objekty. Další informace nalezneme v části „Nastavení ohraničení a pozadí“ na stránce 173 a v příručce programu *Draw*.

## Přizpůsobení poznámek pod čarou a vysvětlivek v sekci

Na kartě *Poznámky pod čarou / vysvětlivky* dialogu *Vložit sekci* (obrázek 144) můžeme pro aktuální sekci upravit poznámky pod čarou a vysvětlivky.



Obrázek 144: Nastavení poznámek pod čarou a vysvětlivek

### Přizpůsobení poznámek pod čarou

Přejeme-li si v sekci číslovat poznámky pod čarou odlišně od jejich formátu a číslování v dokumentu, postupujeme takto:

- 1) Ujistíme se, že v části *Poznámky pod čarou* karty je vybrána položka **Shromáždit na konci textu**.
- 2) Vybereme **Restartovat číslování**.
- 3) Chceme-li začít číslovat poznámky pod čarou od jiného čísla než 1, zadáme číslo v poli **Začít od**.
- 4) Vybereme **Vlastní formát**. V rozevíracím seznamu vybereme formát číslování poznámek pod čarou.

Do polí **Před** a **Za** vložíme text, který bude kolem čísla. Například když požadujeme, aby před číslem poznámky pod čarou bylo napsáno *Poznámka* a za číslem dvojtečka, vložíme do polí **Před** a **Za** odpovídající text, viz obrázek 144.

### Přizpůsobení vysvětlivek

Chceme-li, aby se vysvětlivky v sekci zobrazily na jejím konci a nikoliv na konci dokumentu, vybereme položku **Shromáždit na konci sekce** v části *Vysvětlivky*.

Číslování vysvětlivek aktuální sekce odděleně od ostatních vysvětlivek v dokumentu a formát jejich číslování nastavíme výše popsaným postupem.

## Úpravy a mazání sekcí

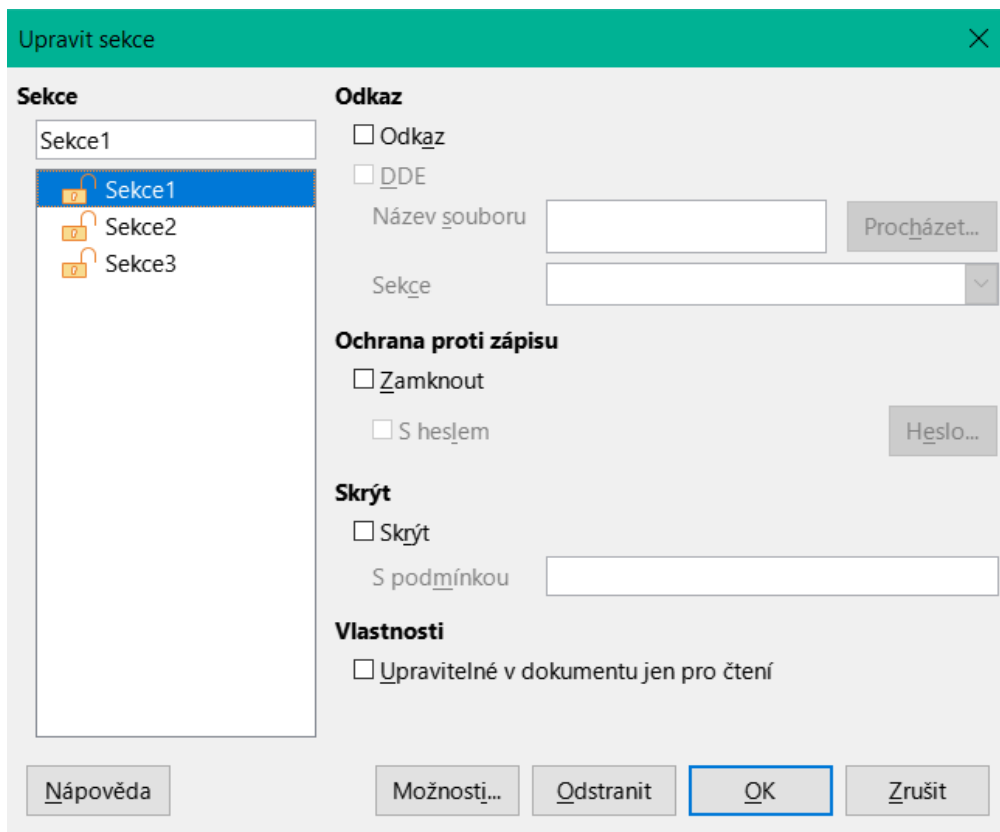
Chceme-li upravit sekci, zvolíme v hlavní nabídce **Formát > Sekce** nebo v Navigátoru v *Sekce* klikneme pravým tlačítkem na název sekce a z místní nabídky vybereme **Upravit**.

V dialogovém okně *Upravit sekce* (obrázek 145) vybereme kliknutím na její název sekci, kterou chceme upravit.

### Úpravy vlastností sekce

Vybranou sekci přejmenujeme přepsáním jejího názvu v poli *Název sekce*.

V dialogu Upravit sekce můžeme upravit její odkaz, ochranu proti zápisu a její skrytí. Viz „Propojení sekcí“ na straně 167, „Ochrana sekce proti zápisu“ na straně 168 a „Skrytí sekcí“ na straně 168.



Obrázek 145: Dialogové okno Upravit sekce

## Úpravy formátu sekce

Pro úpravu formátování vybrané sekce klikneme na tlačítko **Možnosti**.

Dialog Možnosti obsahuje čtyři karty: *Sloupce*, *Odsazení*, *Pozadí* a *Poznámky pod čarou/vysvětlivky*. Tyto karty jsou stejné jako karty v dialogovém okně Vložit sekci popsaném dříve; karta *Pozadí* v dialogovém okně Možnosti odpovídá kartě *Oblast* v dialogovém okně Vložit sekci.

Chceme-li na kartě obnovit nastavení platné při otevření dialogového okna, klikneme na tlačítko **Obnovit**. Provedené změny uložíme kliknutím na **OK**. Vrátime se zpět do dialogu Upravit sekce.

## Odstranění sekcí

Vybranou sekci odstraníme kliknutím na tlačítko **Odstranit**. To neodstraní obsah sekce, obsah se stane součástí hlavního dokumentu. Pokud byl obsah propojen odkazem, je nyní do dokumentu vložen.

## Aktualizace odkazů

V programu Writer můžeme nastavit automatické aktualizace propojených sekcí, odkazy můžeme aktualizovat také ručně. Před aktualizací odkazů v sekci chráněné proti zápisu musíme tuto ochranu vypnout.

Nastavení automatické aktualizace odkazů ve Writeru nebo vypnutí automatické aktualizace:

- 1) Jdeme do nabídky **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Obecné**. Dialog zobrazuje obecná nastavení textových dokumentů.

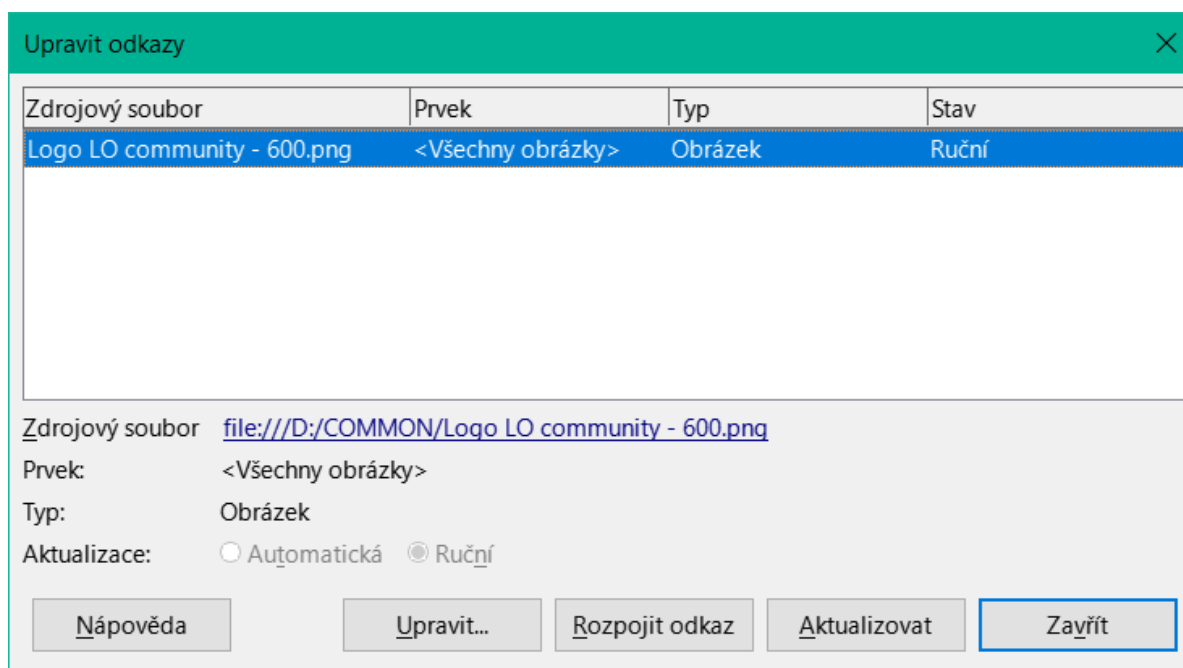
- 2) V části *Aktualizovat odkazy při načítání* vybereme jednu z možností:
  - **Vždy** Writer při otevření dokumentu obsahujícího odkazy automaticky aktualizuje odkazy bez výzvy.
  - **Na vyžádání** Writer zobrazí výzvu před aktualizací odkazů.
  - **Nikdy** Writer nebude při otevření dokumentu aktualizovat odkazy.
- 3) Nastavení uložíme kliknutím na **OK**.

Postup ruční aktualizace:

- 1) Otevřeme dokument obsahující odkaz.
- 2) Zvolíme **Úpravy > Externí soubory**.
- 3) Seznam v dialogu Upravit odkazy (obrázek 146) obsahuje názvy všech souborů, které jsou s aktuálním dokumentem propojeny. Vybereme soubor odpovídající odkazu, který chceme aktualizovat.
- 4) Klikneme na tlačítko **Aktualizovat**. V aktuálním dokumentu se zobrazí naposledy uložený obsah propojeného souboru. Dialog zavřeme kliknutím na **Zavřít**.

### Odebrání odkazů

Odkaz odebereme za současného zachování jeho obsahu v dokumentu opět v dialogu Upravit odkazy, v němž vybereme propojený soubor a klikneme na tlačítko **Rozpojit odkaz**. V sekci se nesmaže text odkazu, pouze se ruší propojení. V případě potřeby je nutné text odstranit ručně.



Obrázek 146: Dialogové okno Upravit odkazy

## Nastavení ohraničení a pozadí

Ohraničení a pozadí lze použít na mnoho prvků v aplikaci Writer, včetně odstavců, stránek, rámců, sekcí, stylů stránek, stylů odstavců, stylů znaků a stylů rámců. Karty ohraničení a pozadí jsou v jednotlivých dialogích velmi podobné. Toto téma obsahuje několik příkladů: rámec a pozadí pro rámec a obrázek jako pozadí stránky.



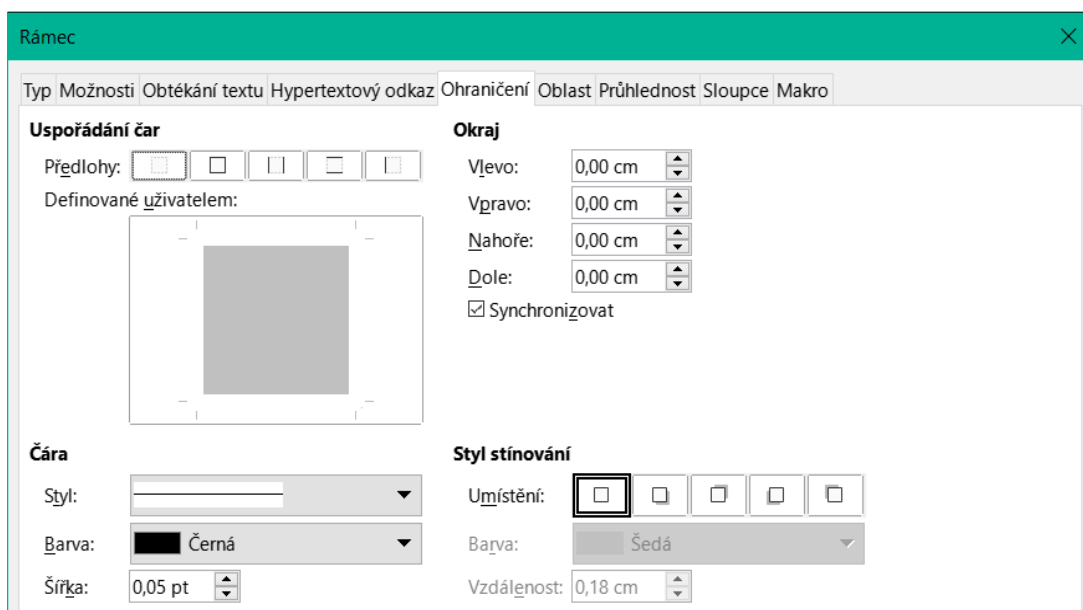
## Tip

Pozadí stránky může vyplňovat celou stránku (list papíru) nebo pouze oblast v rámci okrajů; tuto volbu provedeme na kartě Stránka dialogového okna Styl stránky. Okraje stránky ohraničují pouze oblast uvnitř okrajů, včetně záhlaví nebo zápatí, pokud existují. Viz Kapitola 9, Práce se styly.

Tabulky, rejstříky, obsahy a bibliografie mohou mít také okraje a pozadí, ačkoli výběr pozadí je omezen na možnost Barva nebo Obrázek.

## Přidání ohraničení k rámcu

Možná budeme chtít rámeček oddělit od zbytku stránky přidáním ohraničení nebo pozadí. Vybereme rámeček, klikneme na něj pravým tlačítkem a z místní nabídky zvolíme **Vlastnosti**. Přejdeme na kartu *Ohraničení* (obrázek 147).



Obrázek 147: Karta *Ohraničení* v dialogovém okně *Rámeček*

Na kartě jsou tři části definující složky ohraničení: kde má být, jaké má být a kolik místa je kolem něj. Můžeme také nastavit stínování.

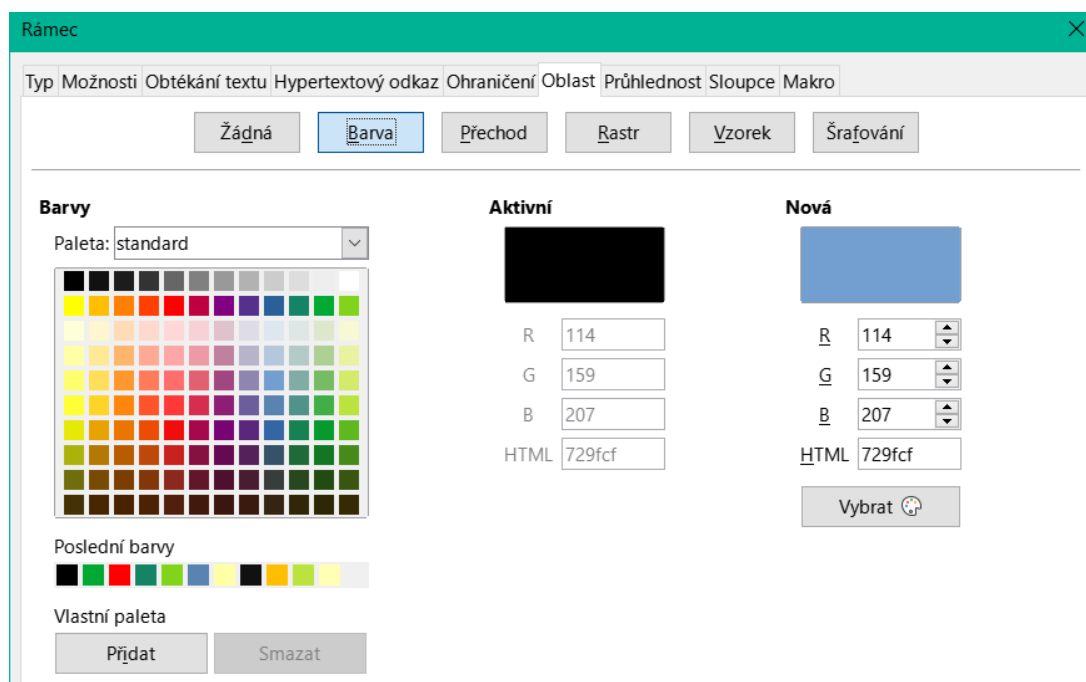
- V části **Uspořádání čar** určujeme, na které straně rámečku ohraničení bude. Writer nabízí pět předloh ohraničení, pod nimi můžeme v boxu *Definované uživatelem* vytvořit kliknutím na jednotlivé čáry ohraničení podle našeho gusta. Každou čáru můžeme formátovat zvlášť.
- Část **Čára** nastavuje vzhled čáry pomocí stylu čáry, její šířky a barvy. Každý parametr nabízí výběr mnoha variant. Vybrané hodnoty parametrů se aplikují na ty čáry, které jsou v boxu *Definované uživatelem* právě vybrány a označeny dvojicemi šipek.
- **Okraj** určuje mezeru mezi ohraničením a obsahem rámečku. Okraj lze nastavit pro všechny čtyři strany. Vybereme-li **Synchronizovat**, budou všechny stejně velké.
- **Styl stínování** se použije na celý rámeček. Stín má tři složky: kde je (Umístění), kam dosahuje (Vzdálenost) a barvu.

## Přidání barvy do oblasti pozadí rámce

Začneme výběrem rámce a po kliknutí pravým tlačítkem vybereme z kontextové nabídky **Vlastnosti**. V dialogovém okně **Rámec** přejdeme na kartu *Oblast* (obrázek 148) a klepneme na tlačítko **Barva**. Barvu vybereme z palety nebo zvolíme novou vlastní, klikneme na **OK** a pozadí se zbarví.

### Tip

Vybranému textu nebo výběru jiných znaků můžeme nastavit „pozadí“, klikneme-li na výběr pravým tlačítkem myši, v místní nabídce zvolíme **Znak > Znak** a v dialogu **Znak** jdeme na kartu *Zvýraznění*. Obsahuje tlačítka **Barva** a **Žádná**.



Obrázek 148: Nabídka barev na kartě *Oblast* v dialogovém okně **Rámec**

## Přidání přechodu, vzoru nebo šrafování na pozadí rámce

Do pozadí přidáme barevný přechod, vzorek nebo šrafování výběrem tlačítka na kartě *Oblast*. Na kartě se zobrazí možnosti daného typu pozadí a jeho náhled napravo. Vybereme si některý z návrhů v seznamu nebo vytvoříme vlastní. Kliknutím na **OK** jej vložíme do pozadí. Viz *Průvodce programem Draw*, kde najdeme další informace o tvorbě přechodů, vzorků a šrafování.

## Vložení obrázku na pozadí stránky

Například první a poslední stránka příručky *Průvodce aplikací Writer* v PDF jsou obrázky aplikované jako pozadí těchto stránek.

Chceme-li přidat obrázek na pozadí stránky, klikneme pravým tlačítkem na stránku a zvolíme **Styl stránky**, přejdeme na kartu *Oblast* a vybereme **Obrázek** (obrázek 149). Ze seznamu vlevo si vybereme jeden z dodaných obrázků a nebo přidáme vlastní.

Chceme-li použít obrázek, vybereme jej z miniatur vlevo.

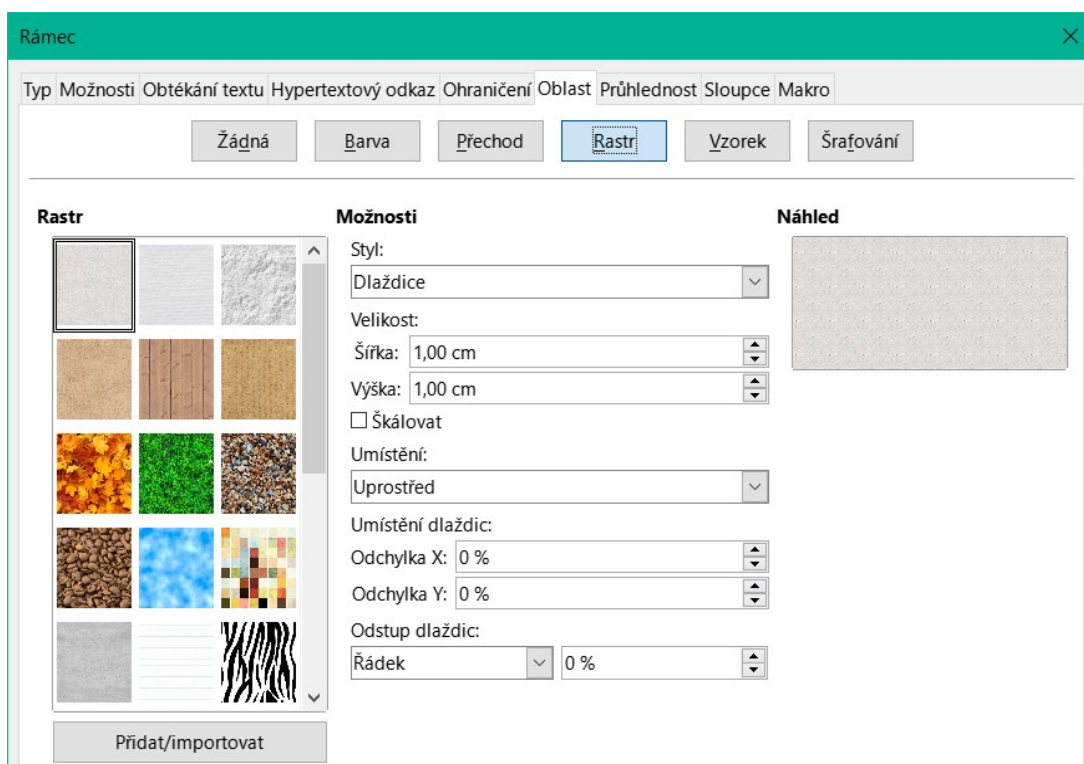
- 1) V části *Možnosti* zvolíme umístění bitmapy:
  - Styl – vlastní umístění/velikost, dlaždice nebo roztažené.

- Velikost – zadáme šířku a výšku. Vybereme Škálovat, aby se obrázek roztáhl nebo zmenšil na vybranou velikost.
- Umístění – vybereme, kde se má obrázek zobrazit.

2) Kliknutím na **OK** použijeme obrázek na pozadí stránky.

Přidání nebo importování obrázku:

- 1) Klikneme na tlačítko **Přidat / Importovat**. Otevře se dialog Import.
- 2) Najdeme náš soubor a klikneme na **Otevřít**. Vybraný obrázek se nyní zobrazí v seznamu miniatur vlevo a v okně náhledu vpravo na kartě *Oblast*.

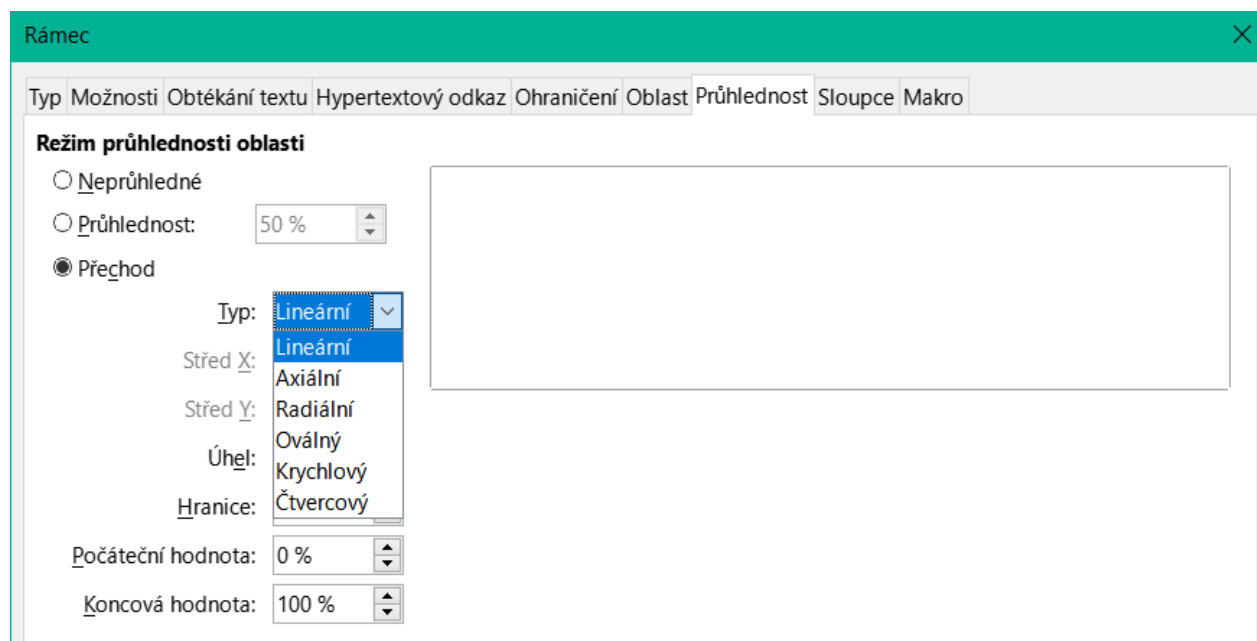


Obrázek 149: Dialogové okno Styl stránky: Karta Oblast zobrazující volby obrázku

## Odstranění barvy, přechodu, obrázku nebo jiného pozadí

Přejeme-li si pozadí odstranit, klepneme na tlačítko **Žádná** na kartě *Oblast* v příslušném dialogovém okně.

## Úprava průhlednosti pozadí



Obrázek 150: Možnosti nastavení průhlednosti

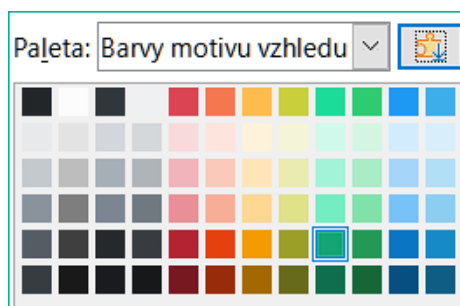
Průhlednost je užitečná při vytváření vodoznaků (loga nebo textu v pozadí stránky, obvykle názvu společnosti nebo informace o typu dokumentu, jako *Návrh*) a zesvětlení barev nebo obrázků v pozadí (pro větší kontrast textu vůči pozadí). Na kartě *Průhlednost* (obrázek 150) nastavujeme typ průhlednosti. Volby jsou podrobně popsány v průvodci programem *Draw*.

## Používání témat dokumentu

Motivy vzhledu dokumentů shromažďují různé výběry formátů do sady, kterou lze použít a změnit dvěma kliknutími. Barvy motivů byly implementovány do LibreOffice 7.6; nastavení písma a formátu je plánováno pro pozdější vydání. Toto téma seznamuje s používáním barev motivu.

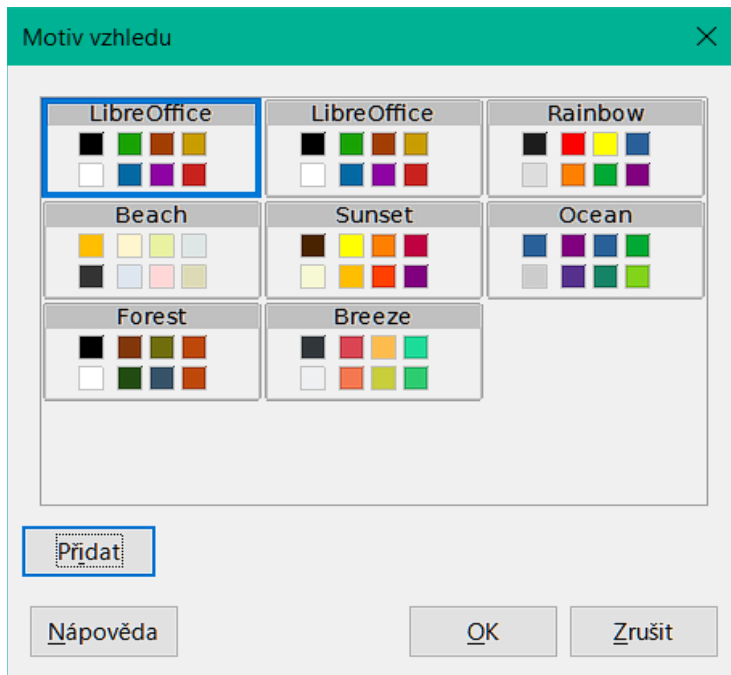
LibreOffice dodává několik sad barev motivů a můžeme definovat další sady (viz kapitola 20, Přizpůsobení Writeru). Tématické barvy mají názvy jako Tmavá 1, Světlá 1, Akcent 1 atd. Mohou být použity ve stylech nebo aplikovány ručně.

Chceme-li nastavit dokument tak, aby používal motivy, vybereme barvy pro písma, pozadí nebo objekty z palety barev Motiv (obrázek 151), nikoli z běžné palety barev. První řádek palety obsahuje barvy motivu a další řádky obsahují úpravy.

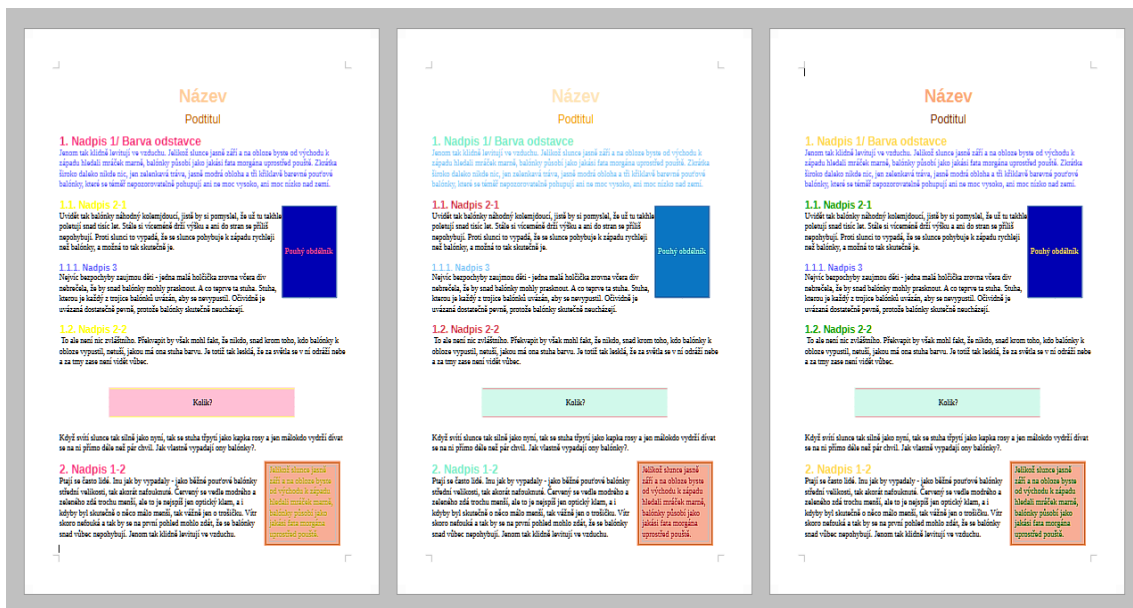


Obrázek 151: Paleta barev motivu

Chceme-li změnit sadu barev motivu, zvolíme v hlavní nabídce **Formát > Motiv** a vybereme jiný motiv v dialogovém okně Motiv vzhledu (obrázek 152). Barvy definované v dokumentu jako barvy motivu se změní. Není nutné měnit jakýkoliv styl ani měnit jednotlivé objekty samostatně. Obrázek 153 ukazuje příklad.



Obrázek 152: Dialogové okno Motiv vzhledu



Obrázek 153: Příklad změny motivu dokumentu

## Používání řádkování stránky pro tisk

Rozložení řádků na stránce (nazývané také Tisk na řádkový rejstřík) je užitečné zejména pro tištěné dokumenty, které budou mít dvě stránky vedle sebe (například v knize nebo brožuře), pro vícestloupcové rozvržení a pro dokumenty určené pro oboustranný tisk.

Chceme-li použít řádkování stránky, musíme vybrat možnosti stylů stránky a stylů odstavců nebo jednotlivých odstavců, které mají být zahrnuty, protože tyto možnosti fungují společně.

## Zapnutí stylu stránky pro řádkování stránky

Každý styl stránky, který má být zahrnut do řádkování, musí být zapnut samostatně. Provedeme to následovně:

- 1) pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Styl stránky:
  - Klikneme na libovolnou stránku, která používá styl a v místní nabídce zvolíme **Styl stránky**.
  - Na libovolné stránce, která používá styl zvolíme v hlavní nabídce **Formát > Styl stránky**.
  - V Postranní liště přejdeme na kartu Styly, vybereme ikonu v horní části **Styly stránky**, poté klikneme pravým tlačítkem myši na požadovaný styl stránky a zvolíme **Upravit styl**.
- 2) Na kartě *Stránka* v sekci *Nastavení rozvržení* vybereme volbu **Použít řádkování stránky**, určíme Referenční styl rejstříku a klikneme na **OK**.



### Poznámka

Referenční styl rejstříku nastaví neviditelnou svislou mřížku. Použije vzdálenost čáry určenou ve stylu. Všechny odstavce, které mají aktivní *Řádkování stránky* použijí tuto vzdálenost čáry, a budou zarovnávat spodní část textové řádky k další čáře mřížky bez ohledu na velikost písma nebo přítomnost grafiky. Každá řádka má proto stejnou výšku. Writer zarovná základní řádky textu vytištěného v sousedních sloupcích, protilehlých stranách a obou stranách listu papíru na tuto neviditelnou mřížku.

Všechny odstavce s vybraným Referenčním stylem rejstříku (nebo s odvozeným Referenčním stylem rejstříku) bude automaticky nastaven pro *Řádkování stránky*.

## Zapnutí stylu odstavce pro řádkování stránky

- 1) Na kartě Styly v Postranní liště klikneme pravým tlačítkem myši na styl odstavce a vybereme **Upravit styl**.
- 2) V dialogovém okně Styly odstavce přejdeme na kartu *Odsazení a rozestupy*.
- 3) Vybereme **Aktivovat řádkování stránky** čímž nastavíme styl odstavce pro řádkování stránky. Zrušením volby vynecháme styl odstavce z řádkování stránky. Volba nemá žádný efekt pokud je ve stylu stránky zakázáno *Řádkování stránky*.

## Zapnutí odstavců pro řádkování stránky

- 1) Vybereme všechny odstavce, které chceme nastavit a poté v hlavní nabídce zvolíme **Formát > Odstavec**.
- 2) V dialogovém okně Odstavec přejdeme na kartu *Odsazení a rozestupy*.
- 3) Pro nastavení řádkování stránky u vybraných odstavců vybereme **Aktivovat řádkování stránky**. Zrušením volby vynecháme vybrané odstavce z řádkování stránky. Volba nemá žádný efekt pokud je ve stylu stránky zakázáno *Řádkování stránky*.



**LibreOffice**  
Community



## Příručka aplikace Writer 24.2

### *Kapitola 7, Tisk a publikování*

## Úvod

---

Tato kapitola popisuje funkce aplikace LibreOffice Writer týkající se tisku, publikování a distribuce dokumentů:

- Tisk, včetně dokumentů, obálek a štítků.
- Export do PDF, EPUB a dalších formátů
- Odesílání dokumentů e-mailem
- Elektronické podepisování dokumentů
- Odstranění osobních údajů před distribucí dokumentů
- Redakční úprava
- Kontrola přístupnosti dokumentu před zveřejněním

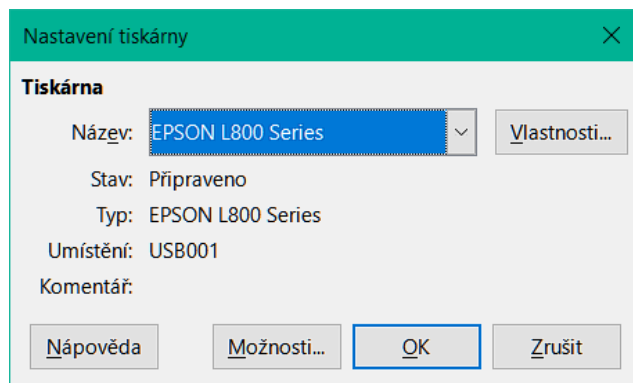
## Rychlý tisk

---

Pokud je ikona **Vytisknout přímo** viditelná na Standardní nástrojové liště, můžeme na ni klepnout a vytisknout celý dokument s využitím výchozí nastavení tisku. Není-li ikona na liště zobrazena, můžeme klepnout pravým tlačítkem myši na nástrojovou lištu a z místní nabídky **Viditelná tlačítka** vybrat **Vytisknout přímo**.

## Určení výchozí tiskárny

Chceme-li zadat výchozí tiskárnu, zvolíme **Soubor > Nastavení tiskárny** v hlavní nabídce. Otevře se dialogové okno Nastavení tiskárny (obrázek 154). Pro přístup k dalším možnostem tisku klepneme na tlačítko **Možnosti** v dialogovém okně Nastavení tiskárny. Stejně možnosti nastavení jsou dostupné prostřednictvím **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Tisk** a obecnější možnosti tisku pak prostřednictvím **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Tisk**. Další informace nalezneme v kapitole 20, Přizpůsobení aplikace Writer.



Obrázek 154: Dialogové okno Nastavení tiskárny

## Kontrola tisku pomocí dialogového okna Tisk

---

Tisk můžeme lépe ovládat pomocí dialogového okna Tisk, které otevřeme z nabídky **Soubor > Tisk**, stisknutím kláves **Ctrl + p** (⌘ + P pro macOS) nebo stisknutím tlačítka **Tisk** na standardní nástrojové liště. Vzhled dialogového okna Tisk je rozdílný ve Windows a Linuxu než na macOS, proto je v této kapitole popisováno rozdílně.



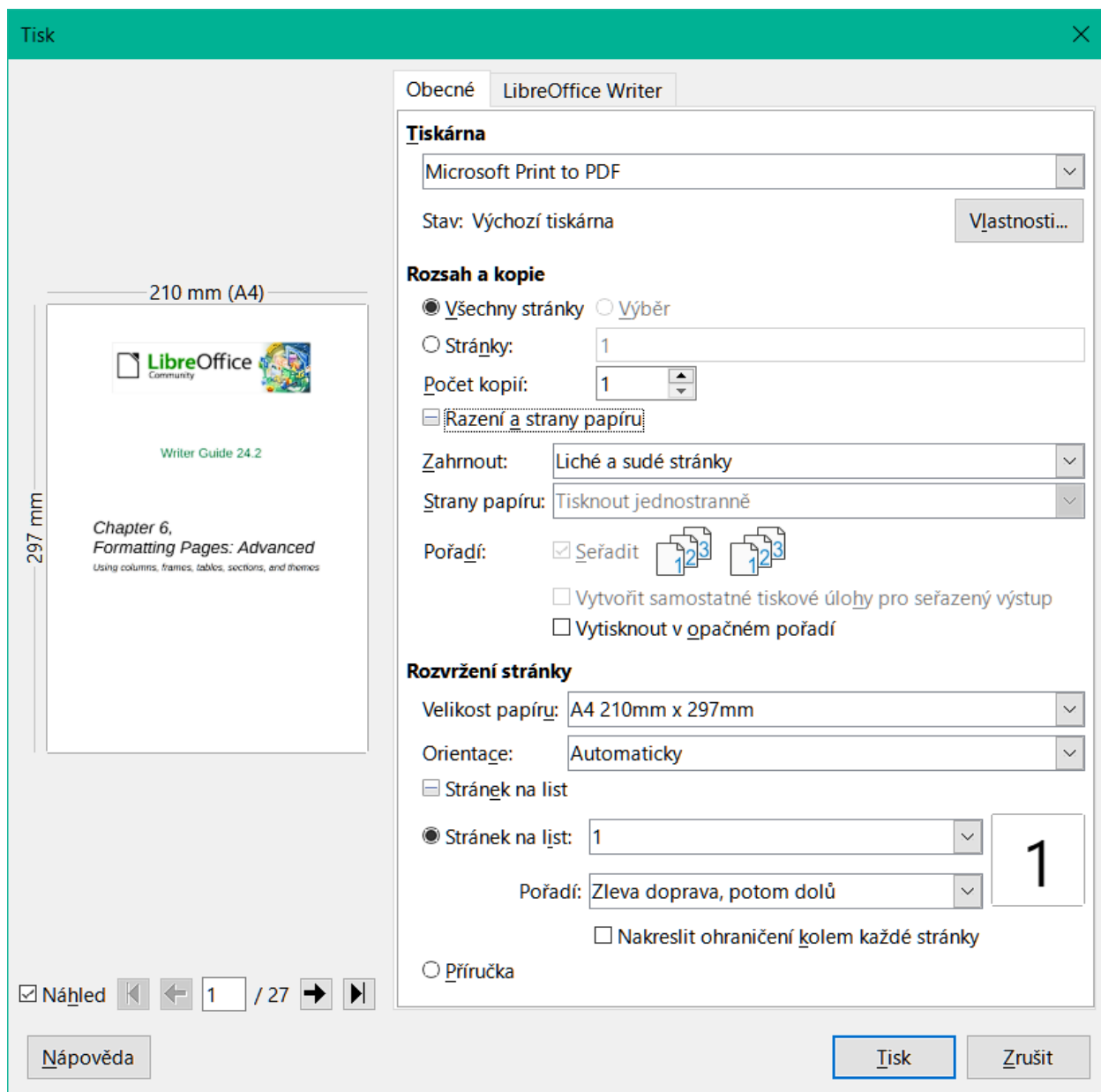
## Dialogové okno Tisk na Windows a Linuxu

V systémech Windows a Linux má dialogové okno Tisk (obrázek 155) dvě karty, na kterých lze vybrat řadu možností popsaných v následujících částech. Vzhled tohoto dialogového okna se může lišit podle použitého operačního systému.

### **Nastavení obecných možností tisku**

Na kartě *Obecné* v dialogovém okně Tisk můžeme zvolit:

- Tiskárnu ze seznamu dostupných tiskáren.
- Stránky k tisku, počet kopií a kompletnost vícenásobných kopií (v části *Rozsah a kopie*).
- Velikost papíru a orientaci tisku (v části *Rozvržení stránky*).
- Počet stránek na jeden list papíru a ohraničení kolem každé stránky (v části *Rozvržení stránky*).
- Tisk brožury (viz strana 185).
- Tisk v opačném pořadí (užitečné u některých tiskáren kvůli výslednému řazení stránek).



Obrázek 155: Dialogové okno Tisk na Windows a Linuxu

### Výběr tiskárny a nastavení možností tisku

V části **Tiskárna** karty **Obecné** se po kliknutí na tlačítko **Vlastnosti** zobrazí dialogové okno vlastností vybrané tiskárny, ve kterém můžeme zvolit orientaci papíru na výšku nebo na šířku, zásobník papíru a jeho velikost.

Klepnutím na tlačítko **Řazení a strany papíru** ve spodní části sekce **Rozsah a kopie** karty **Obecné** volíme mezi vytvořením samostatných tiskových úloh pro kompletovaný výstup a jednou tiskovou úlohou obsahující všechny kompletované stránky (nemá smysl při tisku jedné kopie).

### Výběr rozsahu tisku

Kromě tisku celého dokumentu si můžeme zvolit tisk jednotlivých stránek, tisk stránek v rozsahu od–do a tisk výběru z dokumentu.

#### Jednotlivá stránka

- 1) V části **Rozsah a kopie** okna Tisk vybereme možnost **Stránky**. V poli vpravo je číslo aktuální stránky.

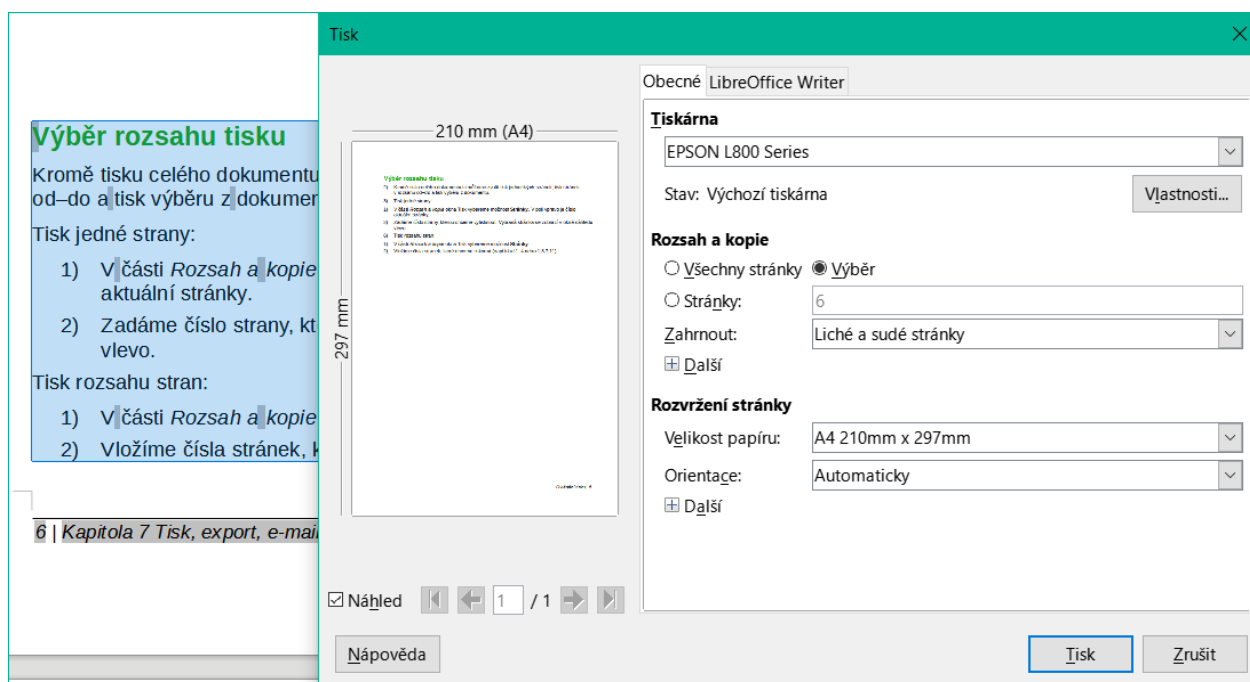
- 2) Zadáme číslo strany, kterou chceme vytisknout. Vybraná stránka se zobrazí v okně náhledu vlevo.

### Rozsah stránek

- 1) V části *Rozsah a kopie* okna Tisk vybereme možnost **Stránky**.
- 2) Vložíme čísla stránek, které chceme tisknout (například 1–4 nebo 1,3,7,11 nebo kombinace).

### Výběr textu a grafiky

- 1) V dokumentu vybereme část určenou pro tisk a otevřeme okno Tisk.
- 2) V části *Rozsah a kopie* dialogového okna Tisk, je volba **Výběr** aktivní a vybraná a pole s náhledem zobrazuje vybraný materiál (obrázek 156).

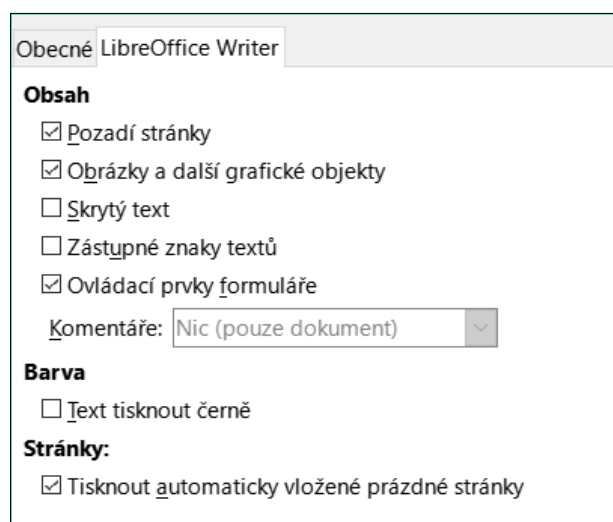


Obrázek 156: Tisk výběru textu ve Windows a Linuxu

### Možnosti na kartě LibreOffice Writer

Na kartě *LibreOffice Writer* (obrázek 157) si můžeme vybrat, zda chceme tisknout podмноžinu obsahu (například obrázky nebo skrytý text), tisknout text v černé barvě (i když je pro text definována barva), zda se mají tisknout automaticky vložené prázdné stránky a zda a kde tisknout komentáře, které jsou v dokumentu.

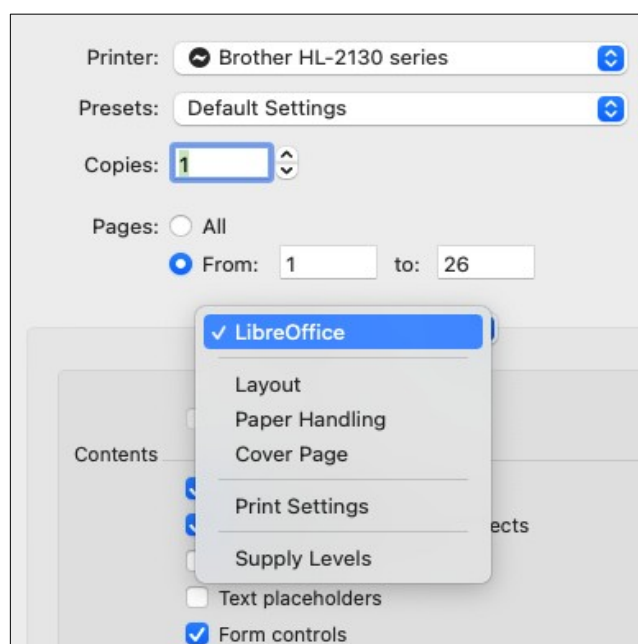
Některé volby nemusí být vždy k dispozici. Například pokud dokument neobsahuje žádné komentáře, rozbalovací nabídka *Komentáře* není aktivní.



Obrázek 157: Karta LibreOffice Writer dialogového okna Tisk

## Dialogové okno Tisk v macOS

Dialogové okno Tisk má na macOS několik stránek, které jsou popsány v následující sekci. Tyto stránky jsou uvedeny v rozbalovací nabídce pod horní částí dialogu (obrázek 158). Jeho vzhled a rozložení na macOS 13 (Ventura) se trochu liší od macOS 12 (Monterey) a nižších verzí. Uvedené příklady jsou z macOS 12.



Obrázek 158: Stránky tiskového dialogu na macOS 12

### Nastavení obecných možností tisku

V horní části dialogového okna Tisk na macOS (obrázek 158) můžeme zvolit:

- Tiskárnu z tiskáren, které jsou k dispozici
- Počet kopií tisku

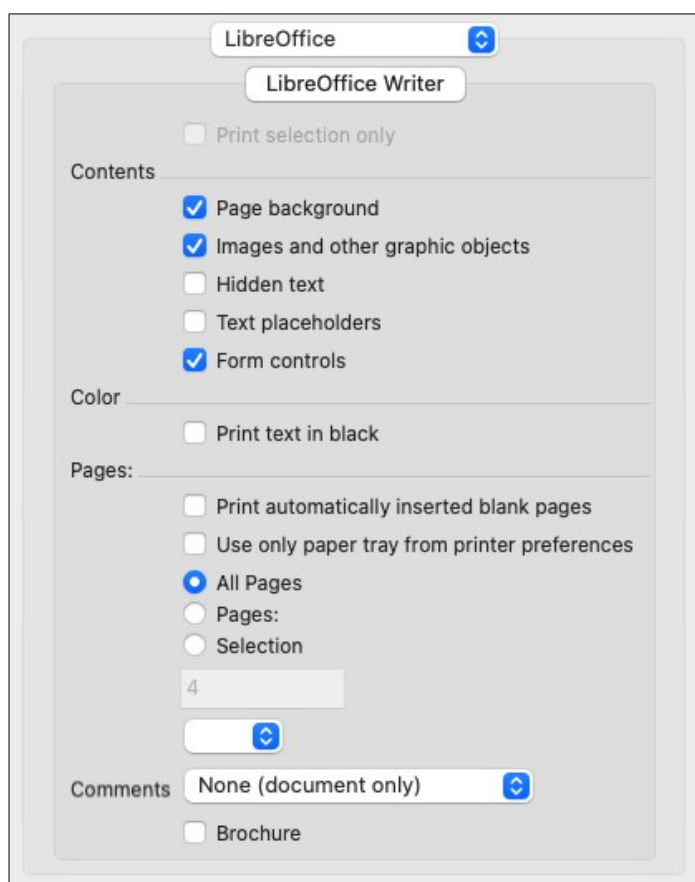
- Které stránky se mají vytisknout: všechny nebo souvislý rozsah stránek; pro nesouvislý rozsah stránek viz sekci *Stránky* v části LibreOffice Writer ve spodní části dialogového okna.

### Volby na stránce LibreOffice Writer

V macOS v dialogovém okně Tisk na stránce *LibreOffice Writer* (obrázek 159) si můžeme zvolit:

- Jaký obsah vytisknout: pozadí stránky, obrázky a další grafické objekty, skrytý text, zástupné znaky textů a ovládací prvky formuláře.
- Zda místo barev v dokumentu tisknout černě.
- Zda tisknout automaticky vložené prázdné stránky, výběr stránek nebo výběr obsahu.
- Zda a kde tisknout komentáře.
- Zda tisknout brožuru (viz strana 189).

Některé volby nemusí být vždy k dispozici. Například pokud dokument neobsahuje žádné komentáře, rozbalovací nabídka *Komentáře* není aktivní.



Obrázek 159: Stránka LibreOffice Writer v dialogovém okně Tisk na macOS 12

### Výběr rozsahu tisku

Kromě tisku celého dokumentu si můžeme zvolit tisk jednotlivých stránek, tisk stránek v rozsahu od–do a tisk výběru z dokumentu.

#### Jednotlivá stránka

Chceme-li tisknout jednotlivou stránku, můžeme použít horní nebo spodní sekce *Stránky* dialogového okna Tisk (obrázek 156). V horní části zadáme požadovaný počet stránek v polích **Od:** a **Do:**. Vybraná stránka se zobrazí v okně náhledu vlevo.

## Po sobě jdoucí rozsah stránek

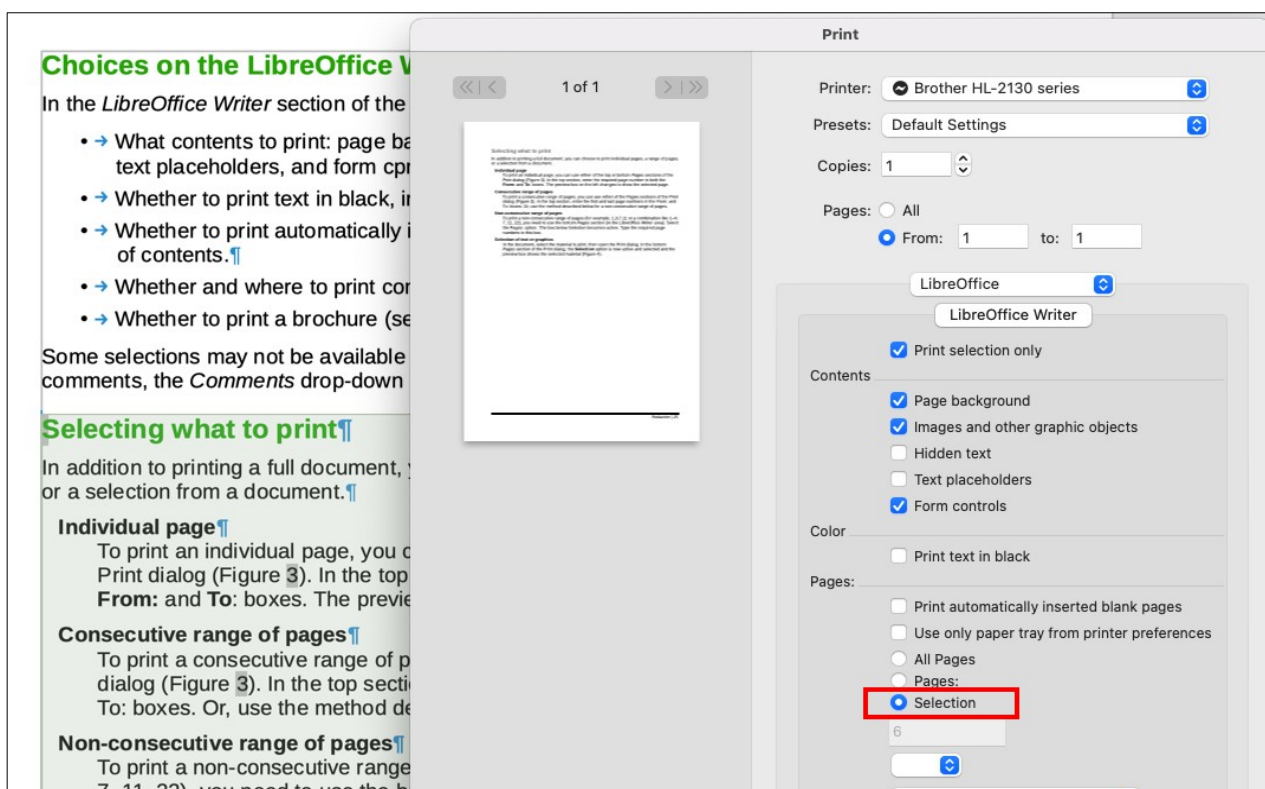
Chceme-li vytisknout po sobě jdoucí rozsah stránek, můžeme použít některou z částí *Stránky* dialogového okna Tisk (obrázek 156). V horní části zadáme do polí Od: a Do: první a poslední číslo stránky. Nebo pro nesouvislou oblast stránek použijeme metodu níže.

## Nesouvislá oblast stránek

Chceme-li vytisknout jiný než po sobě jdoucí rozsah stránek (například 1,3,7,11 nebo kombinaci jako 1-4; 7, 11, 22), musíme použít spodní část *Stránky* (v oblasti LibreOffice Writer). Vybereme volbu *Stránky*. Pole pod *Výběr* se stane aktivním. Do pole zadáme čísla požadovaných stran.

## Výběr textu a grafiky

Tisk vybraného textu nebo grafiky: v dokumentu vybereme materiál, který chceme vytisknout, a otevřeme dialogové okno Tisk. Ve spodní části *Stránky* dialogového okna Tisk je nyní aktivní a zaškrtnutá volba **Výběr** a pole náhled zobrazuje výběr (obrázek 160).



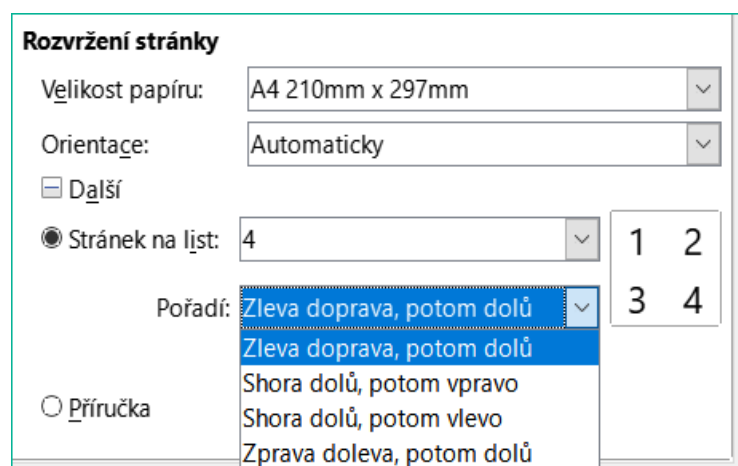
Obrázek 160: Tisk výběru textu v macOS 12

## Tisk více stran na jeden list papíru

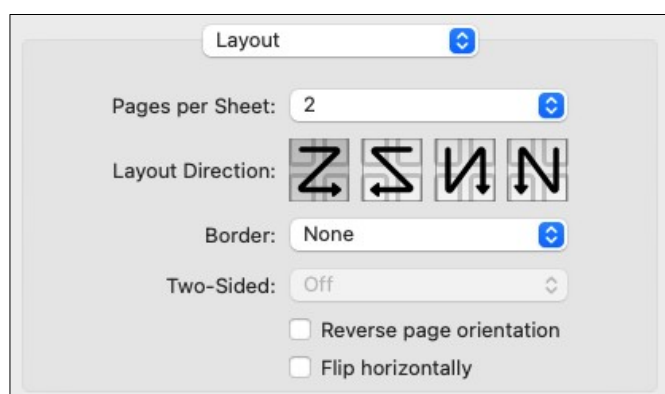
Na jeden list papíru můžeme tisknout více stránek dokumentu. Provedeme to následovně:

- [Windows nebo Linux] V části *Rozvržení stránky* na kartě *Obecné* tiskového dialogu (obrázek 161) klikneme na **Stránek na list** a zvolíme z rozbalovacího seznamu *Stránek na list* počet stránek, které chceme vytisknout na stránce.
- [macOS] Na stránce *Rozvržení* (obrázek 162) tiskového dialogu vybereme z rozbalovacího seznamu *Stránek na list* počet stránek, které chceme vytisknout na stránce.

Tiskneme-li více než dvě stránky na list, můžeme zvolit pořadí, ve kterém se stránky budou tisknout napříč a dolů na list papíru. Náhled na levé straně dialogového okna Tisk ukazuje, jak bude vytištěný dokument vypadat.



Obrázek 161: Volby pořadí tisku na Windows a Linuxu



Obrázek 162: Volby pořadí tisku v macOS 12

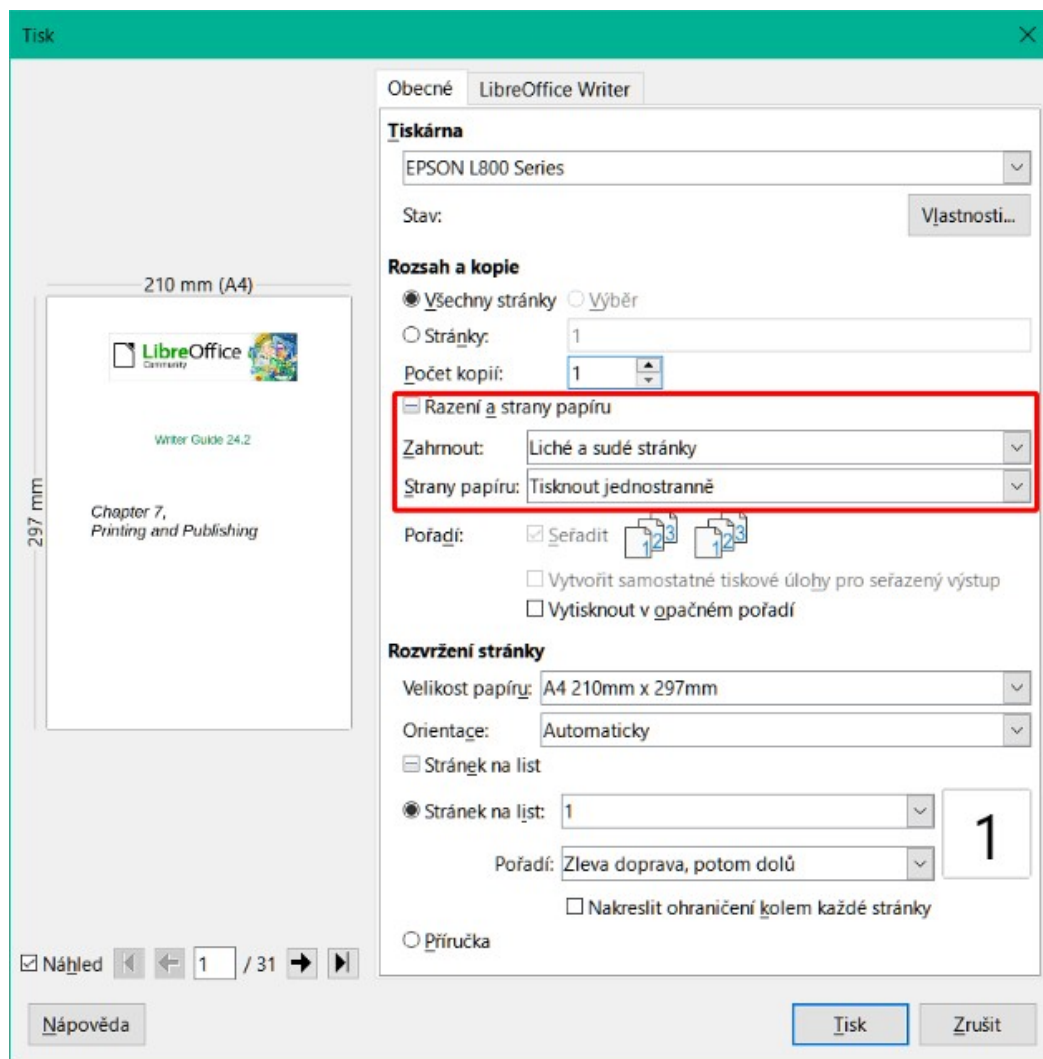
## Tisk příručky

V aplikaci Writer můžeme vytisknout dokument se dvěma stranami na každé straně papíru tak, že přeložením potištěných stran napůl a poskládáním ve správném pořadí dostaneme knížečku nebo brožuru.

### Tip

Dokument naplánujeme tak, aby vypadal dobře při tisku na 7/10 původní velikostí, tj. zvolíme vhodné okraje, velikost písma, atd. Možná budeme muset experimentovat.

Proce tisku příručky je shodný pro všechny operační systémy, ale nastavení jsou na různých místech.



Obrázek 163: Nastavení pro tisk příručky ve Windows nebo Linux

Pokud chceme brožuru vytisknout na tiskárně s jednostranným tiskem:

- 1) [Windows a Linux] V části *Rozvržení stránky* na kartě *Obecné* tiskového dialogu vybereme ve spodní části **Příručka** (obrázek 163).

[macOS] Na stránce *LibreOffice* v tiskovém dialogu vybereme ve spodní části **Příručka**.  
Náhled na levé straně ukazuje pořadí, v jakém se stránky budou tisknout.

- 2) Pokud je v nastavení jazyka vybrána možnost *Asijský* nebo *CTL*, dialogové okno *Tisk* bude obsahovat rozbalovací nabídku u možnosti **Příručka** (na obrázku 163 není zobrazena). Tento seznam poskytuje volby *Psaní zleva doprava* a *Psaní zprava doleva* options. Vybereme požadované nastavení.
- 3) [Windows a Linux] V části *Rozsah a kopie* na kartě *Obecné* tiskového dialogu, pod *Razení a strany papíru* - *Zahrnout* vybereme **Sudé stránky**.  
[macOS] Na stránce *Práce s papírem* tiskového dialogu (obrázek 164), vybereme v rozbalovacím seznamu *Stránky pro tisk* **Sudé stránky**.
- 4) Klepneme na **Tisk**. Vytištěné strany vyjmeme z tiskárny a ve správné orientaci je vložíme zpět do tiskárny tak, aby se tisklo na prázdnou stranu. Možná budeme muset experimentovat, abychom zjistili, která orientace je pro používanou tiskárnu správná.
- 5) [Windows a Linux] V části *Rozsah a kopie* na kartě *Obecné* tiskového dialogu, pod *Razení a strany papíru* - *Zahrnout*, vybereme **Liché stránky**.

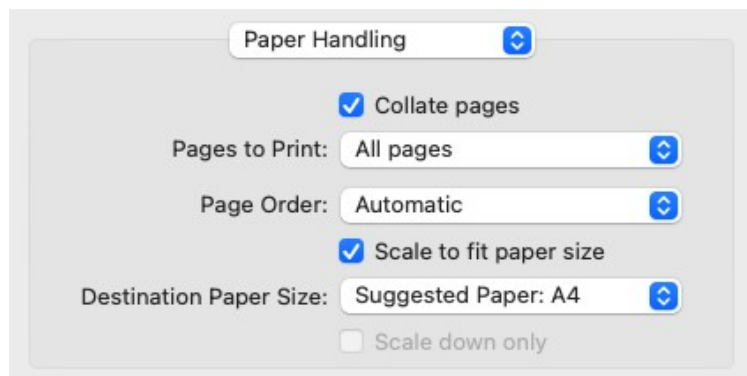


[macOS] Na stránce *Práce s papírem* tiskového dialogu (obrázek 164), vybereme v rozbalovacím seznamu *Stránky pro tisk* **Liché stránky**.

6) Klepneme na **Tisk**.

### Tip

Umožňuje-li naše tiskárna oboustranný tisk (duplex), zvolíme v kroku 3 **Liché a sudé stránky** a přeskočíme kroky 4 a 5.



Obrázek 164: Nastavení pro tisk příručky na macOS

## Černobílý tisk na barevné tiskárně

Někdy můžeme chtít tisknout dokumenty černobíle na barevné tiskárně. K dispozici máme několik možností.

### Poznámka

Některé barevné tiskárny mohou tisknout barevně bez ohledu na zvolené nastavení.

[Windows a Linux] Změna nastavení tiskárny pro černobílý tisk nebo ve stupních šedé pro jeden dokument:

- 1) V okně Tisk stiskneme tlačítko **Vlastnosti**, čímž se otevře stejnojmenný dialog pro tiskárnu. Dostupné možnosti se u jednotlivých tiskáren liší, měli bychom však najít možnost nastavení barev. Více informací o tiskárně najdeme v nápovědě k tiskárně nebo v její uživatelské příručce.
- 2) Nastavení barev by mělo obsahovat možnost černá a bílá nebo odstíny šedé. Vybereme odstíny šedé.
- 3) Stisknutím tlačítka **OK** nastavení potvrdíme a vrátíme se do dialogového okna Tisk.
- 4) Zde stiskneme tlačítko **OK** a vytiskneme dokument.

[macOS] Pro jeden dokument změním nastavení *Barev* na stránce *LibreOffice Writer* tiskového dialogu (obrázek 159):

- 1) V sekci *Barva* Zvolíme **Text tisknout černě**.
- 2) Zde stiskneme tlačítko **OK** a vytiskneme dokument.

[Všechny] Nastavení LibreOffice pro tisk barevného textu a obrázků ve stupních šedé:

- 1) Zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Tisk** [macOS: **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Tisk**].

- 2) Vybereme možnost **Převést barvy na odstíny šedé**. Klepnutím na tlačítko **OK** změnu uložíme.

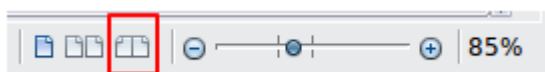
[Všechny] Nastavení LibreOffice pro tisk barevného textu černobíle a obrázků ve stupních šedé:

- 1) Zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Tisk** [macOS: **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Writer > Tisk**].
- 2) V části *Obsah* zaškrtneme možnost **Text vytisknout černou barvou**. Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny.

## Náhled stránek před tiskem

V normálním zobrazení stránky ve Writeru vidíme vzhled stránky při tisku; v tomto zobrazení můžeme stránky upravovat. Pokud vytváříme dokument tištěný oboustranně, můžeme si zobrazit vzhled vedle sebe ležících protilehlých stran. Writer to umožňuje provést dvěma způsoby:

- Ze skupiny tlačítek **Zobrazit rozvržení** ve stavovém řádku stiskneme tlačítko **Zobrazení jako kniha** a obvykle zmenšíme hodnotu přiblížení.



Obrázek 165: Ikona Zobrazení jako kniha na stavovém řádku

- **Náhled tisku** (náhled pouze pro čtení)

Pokud chceme použít Náhled tisku:

- 1) V nabídce volíme **Soubor > Náhled tisku**, klikneme na ikonu **Přepnout náhled tisku** na standardní nástrojové liště nebo stiskneme kombinaci kláves *Ctrl + Shift + O*. Writer nyní namísto nástrojové lišty Formátování zobrazuje lištu Náhled tisku.



Obrázek 166: Nástrojová lišta Náhled tisku

- 2) Vybereme ikonu požadovaného náhledu: **Náhled jedné stránky**, **Náhled dvou stránek**, **Náhled knihy** nebo **Náhled více stránek**.
- 3) Pokud chceme z tohoto náhledu dokument vytisknout, klepneme na ikonu **Tisk**, čímž otevřeme stejnojmenné dialogové okno. Zvolíme požadované možnosti tisku a potom klepneme na tlačítko **Tisk**.

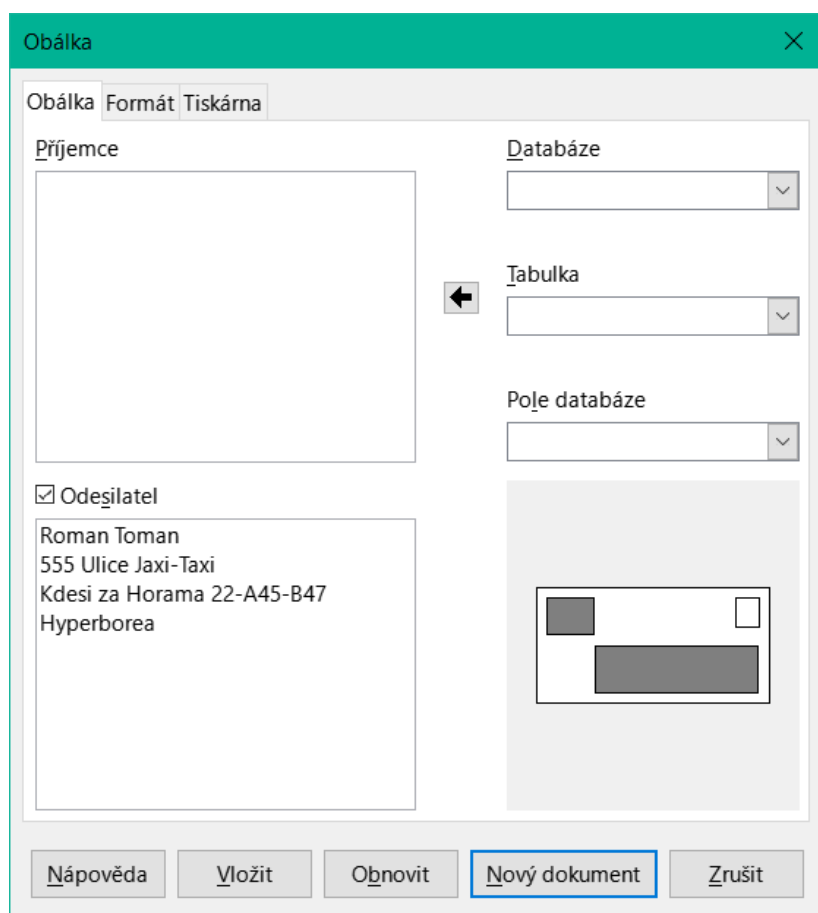
## Tisk obálek

Tisk obálek zahrnuje dva kroky: nastavení a tisk.

Nastavení pro obálku, která má být vytištěna samostatně nebo s dokumentem:

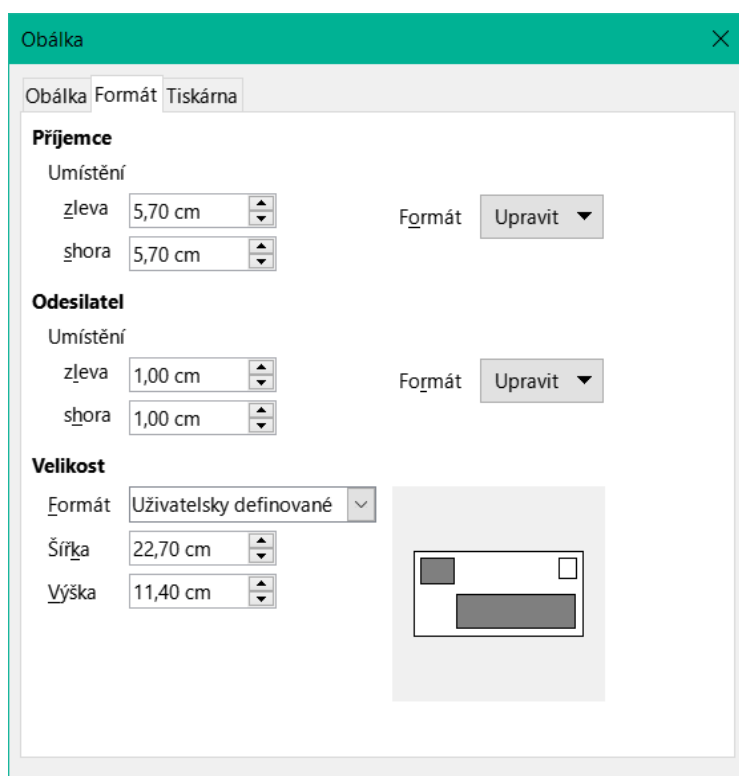
- 1) Klepneme v hlavní nabídce na **Vložit > Obálka**.
- 2) V dialogovém okně *Obálka* začneme na kartě *Obálka* (obrázek 167). Zkontrolujeme, přidáme nebo případně opravíme údaje v polích příjemce a odesílatele. Údaje o odesílateli se kopírují z karty *Uživatelské údaje* v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice** (macOS: **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice**).

Údaje můžeme psát přímo do polí nebo v pravé polovině karty využít rozbalovací nabídky k výběru databáze nebo tabulky, ze které se převezmou informace na obálku. Viz kapitola 14, Hromadná korespondence, kde najdeme podrobnosti o tisku obálek z databáze.



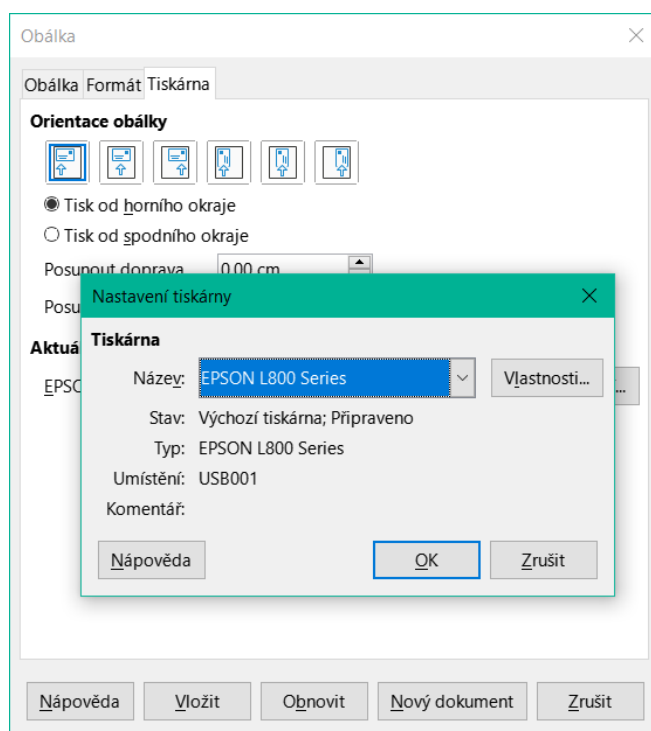
Obrázek 167: Výběr informací o adresátovi a odesílateli pro obálky

- 3) Na kartě *Formát* (obrázek 168) ověříme a upravíme polohy polí s adresami příjemce a odesílatele. Náhledu vpravo dole ilustruje naše volby.



Obrázek 168: Volba umístění a velikosti prvků na obálce

- 4) Přejeme-li si text v těchto polích formátovat, klikneme na tlačítko **Upravit** vpravo. Rozbalovací nabídka nabízí položky **Znak** a **Odstavec**.
  - Výběrem položky **Znak** otevřeme okno podobné standardnímu oknu Znak, v němž můžeme upravit formátování textu.
  - Výběrem položky **Odstavec** otevřeme okno podobné standardnímu oknu Odstavec, ve kterém můžeme nastavit vlastnosti odstavce.
- 5) V dolním levém rohu karty se nachází část *Velikost*. V rozevíracím seznamu vybereme formát obálky. Šířka a výška vybrané obálky se zobrazí v polích pod vybraným formátem. Při výběru předdefinovaného formátu je vhodné rozměry obálky ověřit. Při volbě položky *Uživatelsky definovaný formát* zadáme do polí *Šířka* a *Výška* rozměry obálky.
- 6) Máme-li hotovo formátování, klikneme na kartu *Tiskárna* (obrázek 169), v níž vybereme tiskárnu, nastavíme ji (například zásobník s obálkami) a nastavíme další možnosti jako orientaci obálky a posuny tisku. Možná budeme muset experimentovat, abychom zjistili nejlepší nastavení tiskárny a také způsob umístění obálky do zásobníku tiskárny.



Obrázek 169: Nastavení tiskárny pro obálku

- 7) Máme-li hotovo formátování a jsme-li připraveni tisknout, stiskneme buď tlačítko **Nový dokument** nebo **Vložit**. Stisknutím tlačítka *Nový dokument* vytvoříme pouze obálku nebo začneme nový dokument s obálkou. Stisknutím tlačítka *Vložit* vložíme obálku do existujícího dokumentu jako stranu 1.
- 8) Soubor uložíme před provedením dalších změn,

Tisk obálky:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Tisk**.
- 2) [Windows a Linux] V dialogovém okně Tisk (obrázek 155 na straně 184) v části *Rozsah a kopie* zadáme do pole **Stránky** číslo **1**. Vybereme tiskárnu (nemusí být výchozí).  
[macOS] V dialogovém okně Tisk (obrázek 158 na straně 186) v horní sekci dialogu vybereme **Stránky – Od**: a do obou polí napíšeme **1**.
- 3) Klepneme na **Tisk**.

## Tisk štítků

Štítky se běžně používají pro tisk seznamů adres (každý štítek s jinou adresou), ale lze je také použít k vytvoření více kopií jednoho štítku, například štítků se zpáteční adresou, štítků pro disky CD/DVD nebo jiných položek.

Tisk štítků má stejně jako tisk obálek dva kroky: nastavení a tisk. Tomuto tématu se podrobně věnuje kapitola 14, Hromadná korespondence.

## Export do PDF

LibreOffice může exportovat dokumenty ve formátu PDF (Portable Document Format). Tento standardní formát souboru je ideální pro zasílání souborů k prohlížení v aplikaci Adobe Reader nebo jiných prohlížečích PDF.

## Upozornění

Dokument ve formátu PDF není ve výchozím nastavení chráněn před neoprávněným zásahem nebo úpravou obsahu. Obsah dokumentu PDF lze upravovat pomocí speciálních softwarových nástrojů včetně LibreOffice Draw.

---

## Tip

Na rozdíl od příkazu Uložit jako příkaz Exportovat ukládá kopii aktuálního dokumentu do nového souboru vybraného formátu, ale zanechá aktuální dokument včetně formátu otevřený.

---

## Rychlý export do PDF

Celý dokument exportujeme s naposledy uloženým nastavením PDF v okně možností PDF klepnutím na ikonu **Přímý export do PDF** na standardní nástrojové liště nebo z nabídky **Soubor > Exportovat jako > Přímý export do PDF**. Po stisknutí tlačítka jsme vyzváni ke vložení názvu a umístění PDF souboru. V tomto případě ale nemáme možnost zadat rozsah stránek, kompresi obrázků a další parametry exportu.

## Nastavení obsahu a kvality PDF

Lepší kontrolu nad obsahem a kvalitou výsledného PDF souboru získáme využitím nabídky **Soubor > Exportovat jako > Exportovat do PDF**. Tím se otevře dialogové okno Možnosti PDF. Toto dialogové okno má šest karet (*Obecné, Výchozí zobrazení, Uživatelské rozhraní, Odkazy, Zabezpečení a Elektronické podpisy*). Vybereme příslušná nastavení a klepneme na tlačítko **Exportovat**. Potom zadáme umístění a název výstupního PDF souboru a klepneme na tlačítko **Uložit** (Windows nebo Linux) nebo **Exportovat** (macOS).

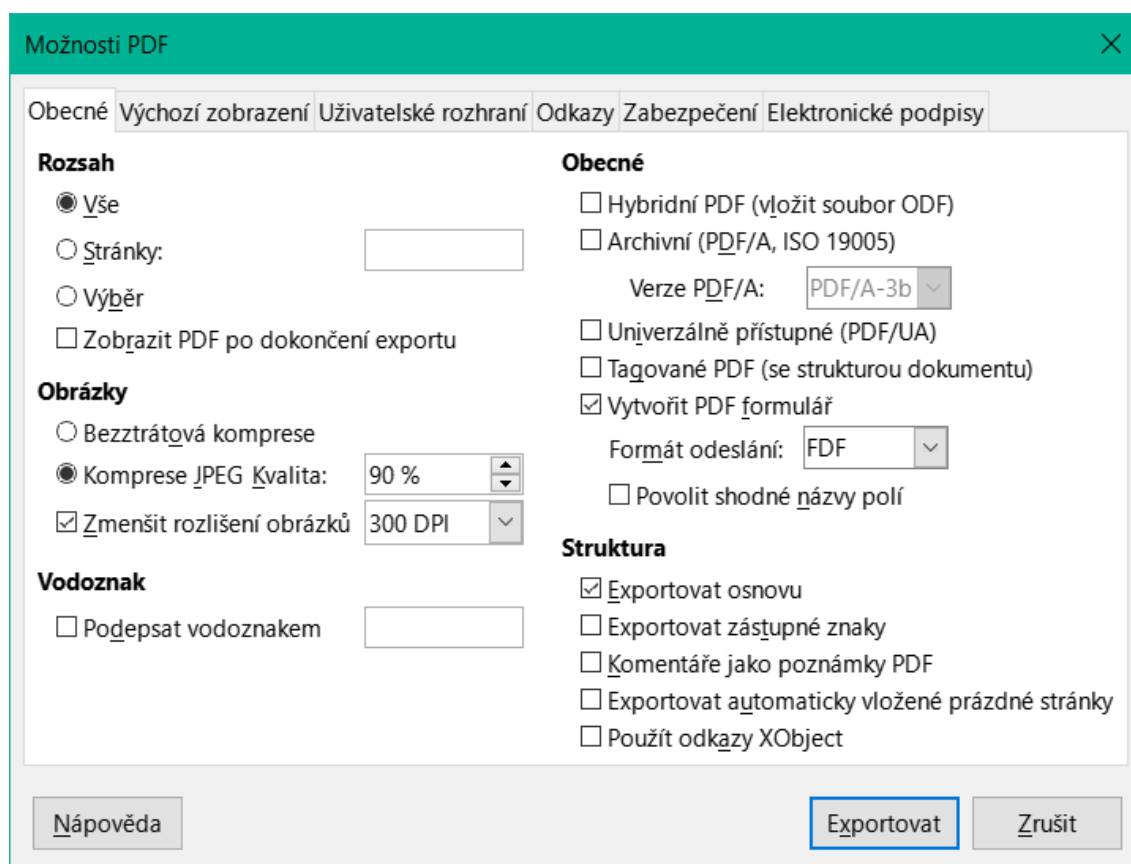
## Poznámka

Exportovat do PDF můžeme také pomocí **Soubor > Exportovat**. V dialogovém okně Exportovat vybereme formát souboru PDF a klepneme na **Uložit** nebo **Exportovat**. Tím se otevře dialogové okno Možnosti PDF. Vybereme příslušná nastavení a klepneme na tlačítko **Exportovat**. Jediný rozdíl mezi těmito postupy je ve změně pořadí jednotlivých kroků při exportu.

---

## **Karta Obecné okna Možnosti PDF**

Na kartě *Obecné* (obrázek 172) můžeme vybrat stránky pro export, typ komprese obrázků (ovlivňuje kvalitu obrázků v PDF) a další možnosti.



Obrázek 170: Karta Obecné dialogového okna Možnosti PDF

### Část Rozsah

- **Vše:** Exportuje celý dokument do PDF.
- **Stránky:** Exportuje se rozsah stránek, používá se formát 3–6 (od stránky 3 po stránku 6). Pokud chceme exportovat jednotlivé strany, použijeme formát 7;9;11 (strany 7, 9 a 11). Můžeme také exportovat kombinaci rozsahů stránek a jednotlivých stránek, a to například takto 3–6;8;10;12.
- **Výběr:** Exportuje se vybraná část dokumentu.
- **Zobrazit PDF po dokončení exportu:** Otevře se výchozí PDF prohlížeč a zobrazí PDF po dokončení exportu.

### Část Obrázky

- **Bezztrátová komprese:** Obrázky jsou ukládány bez ztráty kvality. Pokud se v souboru nacházejí fotografie, může použití této možnosti vést k velkým souborům. Tato volba je doporučena pro jiné druhy obrázků.
- **Komprese JPEG:** Umožňuje určení různých stupňů kvality komprimovaných obrázků. Nastavení 90% je vhodné pro fotografie (menší velikost souboru, nepatrná ztráta kvality).
- **Snížit rozlišení obrázků :** při nižším DPI (angl. Dots per inch, počet bodů na palec) mají obrázky nižší kvalitu. Pro zobrazení na monitoru počítače dostačuje nižší rozlišení (100 dpi nebo menší), ale mnoho moderních zařízení má mnohem větší rozlišení; zatímco pro tisk se doporučuje alespoň 300 nebo 600 dpi, v závislosti na možnostech tiskárny. Vyšší hodnota DPI zvětšuje velikost exportovaného souboru.

## ✓ Poznámka

EPS (Encapsulated PostScript) obrázky s vloženými náhledy se exportují jen jako náhled. EPS obrázky bez vložených náhledů se exportují jako prázdné zástupné soubory.

---

### Část Vodoznak

- **Podepsat vodoznakem:** Je-li tato možnost vybrána, objeví se na každé PDF stránce text vodoznaku, který zadáme do pole Text vodoznaku.

### Část Obecné

- **Hybridní PDF (vložit soubor ODF):** Tuto možnost zvolíme, pokud chceme, aby exportovaný PDF dokument obsahoval dva formáty: PDF a ODF. Takový soubor se v PDF prohlížečích otevře stejně jako běžný soubor PDF, v LibreOffice však bude plně editovatelný.
- **Archivní (PDF/A, ISO 19005) :** PDF/A je ISO standard pro dlouhodobě uchovávané dokumenty, do nichž jsou vloženy všechny informace nezbytné pro úplnou reprodukci (např. písmo) a zároveň jsou zakázány jiné prvky (včetně formulářů, zabezpečení a šifrování). Zapišou se i PDF značky. **PDF/A-1b** označuje minimální úroveň shody s PDF/A-1. **PDF/A-2b** je doporučován je doporučován pro většinu uživatelů, protože podporuje vrstvy a průhlednost tvarů a obrázků. Má také lepší kompresi, obvykle vytváří menší soubory. **PDF/A-3b** je totožný s PDF/A-2b, ale umožňuje také vkládání jiných formátů souborů.
- **Univerzálně přístupné (PDF/UA):** Vytvoří univerzálně přístupný soubor PDF splňující požadavky standardu PDF/UA (ISO 14289). Při výběru této možnosti se po kliknutí na tlačítko **Export** zobrazí varovný dialog v případě, pokud má dokument chyby v přístupnosti. Viz Náповědu a „Kontrola přístupnosti“ na straně 210.
- **Tagované PDF:** Tagované PDF obsahuje dodatečné informace o struktuře obsahu dokumentu. To může pomoci zobrazit dokument na zařízeních s odlišnou obrazovkou a při použití hlasového výstupu. Mezi značky, které se exportují, patří obsah, hypertextové odkazy a řídicí prvky. Tato volba může významně zvětšit velikost dokumentu.
- **Vytvořit PDF formulář – Formát odeslání:** Zvolíme formát formulářů odesílaných z PDF souboru. Toto nastavení změní vlastnosti ovládacího prvku URL, které jsme v dokumentu nastavili. Pro celý dokument PDF platí jedno společné nastavení: PDF (odešle celý dokument), FDF (odešle obsah ovládacího prvku), HTML a XML. Nejčastěji vybíráme formát PDF.
- **Povolit shodné názvy polí:** Je-li toto pole vybráno, lze ve vygenerovaném PDF souboru použít stejný název pole pro více polí. Můžeme zadat data do prvního výskytu pojmenovaného pole v PDF dokumentu a všechna pole se stejným jménem tuto hodnotu převezmou. Po odškrtnutí pole budou při exportu vytvořeny jedinečné názvy polí.

## i Tip

Některé tiskové služby a další komerční tiskové služby vyžadují, aby soubory PDF neobsahovaly průhlednost. Abychom splnili tento požadavek, vybereme možnost **Archivní PDF/A-1b** a zrušíme výběr možnosti **Vytvořit PDF formulář**.

---

### Část Struktura

- **Exportovat osnovu:** Nadpisy se exportují jako osnova (obsah) zobrazovaný většinou PDF prohlížečů, včetně Adobe Reader. V aplikaci Writer verze 7.0 a dřívější se toto označovalo jako *záložky*.

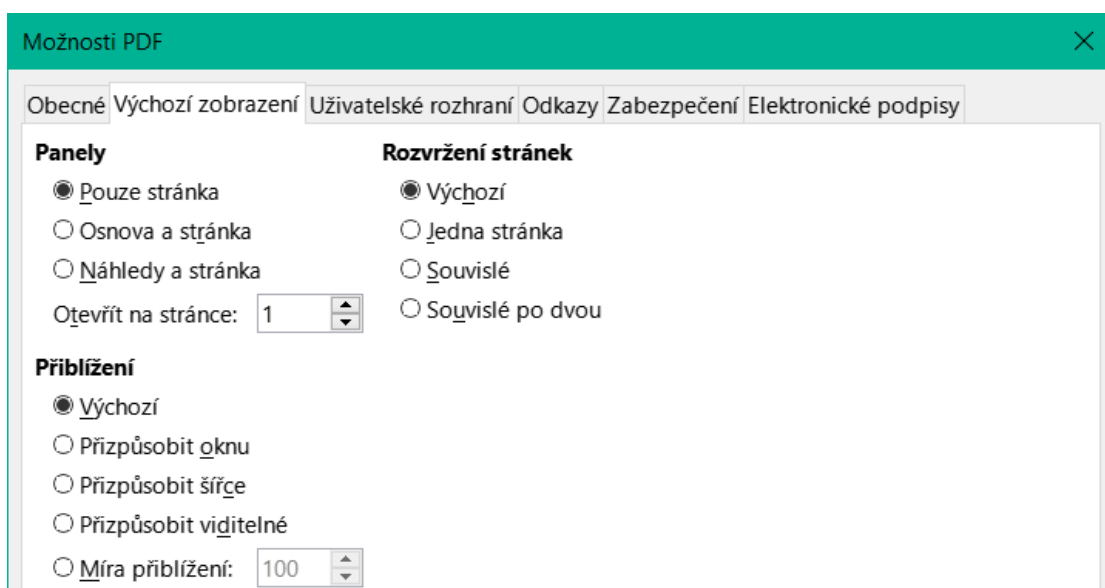


- **Exportovat zástupné znaky:** PDF bude obsahovat jakékoliv definované pole se zástupnými znaky, které mohou uživatelé vyplnit.
- **Komentáře jako poznámky PDF:** Komentáře jsou zahrnuty v PDF jako poznámky.
- **Komentáře na okrajích:** Obsah stránek je zmenšen a na okraji stránek je ponechán prostor pro tisk poznámek. Pokud dokument neobsahuje žádné komentáře, nemá tato možnost žádný účinek.
- **Exportovat automaticky vložené prázdné stránky:** Po zaškrtnutí pole jsou automaticky vložené prázdné stránky exportovány do souboru PDF. Tato volba je užitečná v případě oboustranného tisku PDF souboru. Například v knihách kapitoly obvykle začínají na liché (pravé) straně. Když předchozí kapitola končí lichou stránkou, Writer vloží za lichou stránku prázdnou stránku, aby další kapitola začínala opět na liché stránce. Touto možností volíme export takové prázdné stránky.
- **Použit odkazy XObject:** Odkazy XObject umožňují jednomu souboru PDF importovat obsah z jiného PDF souboru. Více informací nalezneme v části 8.10.4 specifikace PDF, ISO 32000-2:2017 (<https://www.iso.org/standard/63534.html>). Pokud nejsme obeznámeni s použitím odkazů XObject, ponecháme toto políčko nezaškrtnuté.

### Dialogové okno Možnosti PDF – karta Výchozí zobrazení

Na kartě *Výchozí zobrazení* (obrázek 171) volíme, jak se PDF soubor otevře v prohlížeči PDF. Volby by měly být samovysvětlující.

Pokud je povoleno komplexní rozložení textu (nabídka **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky**), pod položkou **Souvislé po dvou** je k dispozici další volba: **První stránka je levá** (obvykle je při nastavení Souvislé po dvou první stránka na pravé straně).



Obrázek 171: Karta *Výchozí zobrazení* v dialogovém okně *Možnosti PDF*

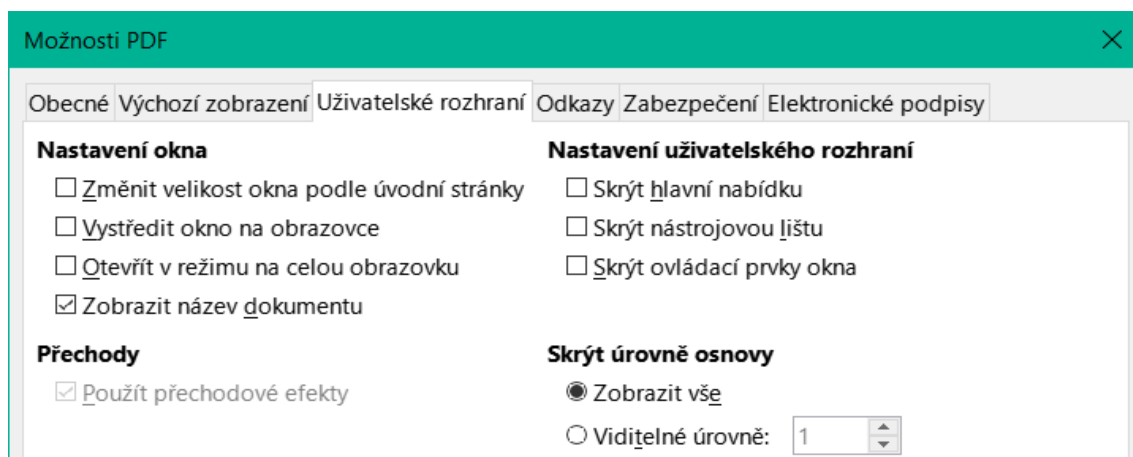
### Dialogové okno Možnosti PDF – karta Uživatelské rozhraní

Na kartě *Uživatelské rozhraní* (obrázek 172) můžeme volit další nastavení určující, jak PDF prohlížeč soubor PDF zobrazuje. Některé z těchto možností jsou obzvláště užitečné, vytváříme-li PDF soubor, který bude použit jako prezentace.

#### Část Nastavení okna

- **Změnit velikost okna podle úvodní stránky.** Okno PDF prohlížeče změní velikost, aby odpovídalo velikosti první stránky PDF souboru.
- **Vystředit okno na obrazovce.** Okno PDF prohlížeče bude na monitoru vycentrováno.

- **Otevřít v režimu na celou obrazovku.** Prohlížeč PDF se otevře na celou obrazovku.
- **Zobrazit název dokumentu.** Prohlížeč PDF zobrazí v titulkovém pruhu název dokumentu (jak je zaznamenán v **Soubor > Vlastnosti**).



Obrázek 172: Karta Uživatelské rozhraní v dialogovém okně Možnosti PDF

#### Část Nastavení uživatelského rozhraní

- **Skrýt hlavní nabídku.** Prohlížeč PDF skryje hlavní nabídku.
- **Skrýt nástrojovou lištu.** Prohlížeč PDF skryje nástrojovou lištu.
- **Skrýt ovládací prvky okna.** Prohlížeč PDF skryje ostatní ovládací prvky okna.

#### Přechody

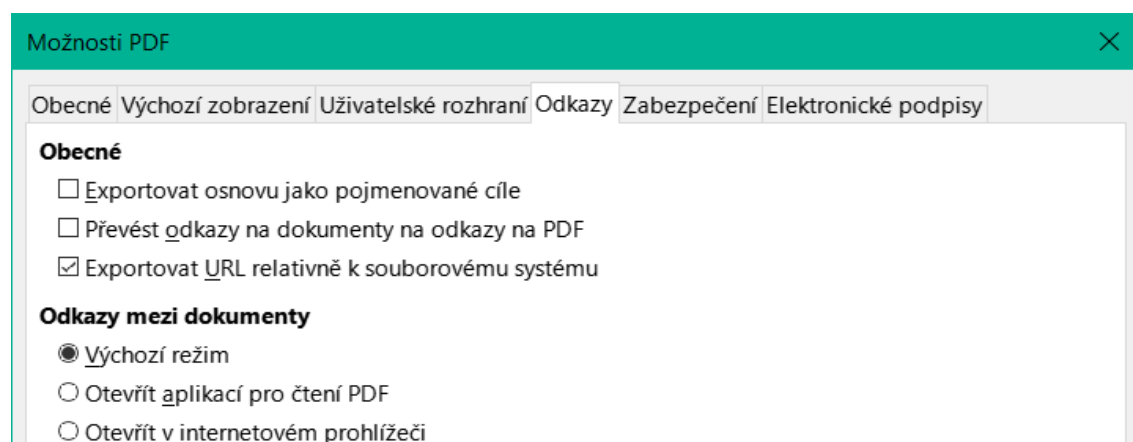
Ve Writeru není k dispozici.

#### Skrýt úrovně osnovy

Zde můžeme zvolit, kolik úrovní nadpisů se má zobrazit v osnově, pokud je vybrána volba *Exportovat osnovu* na kartě *Obecné*.

### Karta Odkazy dialogového okna Možnosti PDF

Na kartě *Odkazy* (obrázek 173) můžeme zvolit způsob exportu odkazů v dokumentech do PDF.



Obrázek 173: Karta Odkazy v dialogovém okně Možnosti PDF

#### Exportovat záložky jako pojmenované cíle

Záložky jsou exportovány jako „pojmenované cíle“ na které webové stránky a PDF dokumenty mohou odkazovat.

## Převést odkazy na dokumenty na odkazy na PDF

Pokud jsme definovali odkazy na jiné dokumenty s příponami OpenDocument (jako jsou .odt, .ods a .odp), budou přípony souborů ve výsledném PDF dokumentu konvertovány do .pdf.

## Exportovat URL relativně k souborovému systému

Jestliže jsme definovali v dokumentu relativní odkazy, tato volba exportuje tyto odkazy do PDF souboru.

## Odkazy mezi dokumenty

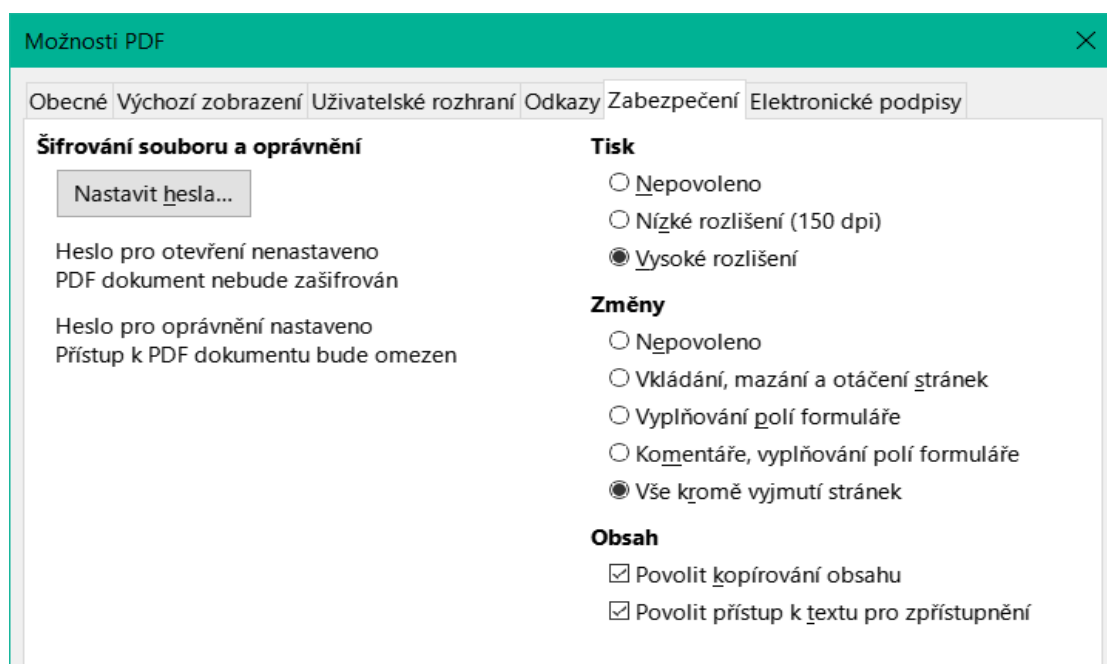
Definuje, jak se v exportovaném dokumentu chovají odkazy po klepnutí. Vybíráme jednu z možností:

- *Výchozí režim*: S PDF odkazy je zacházeno tak, jak je to specifikováno v operačním systému.
- *Otevřít aplikaci pro čtení PDF*: Stejný program, jako ten, který byl použit k zobrazení dokumentu, bude použit i na zobrazení dokumentu, na který se odkazuje.
- *Otevřít v internetovém prohlížeči*: Na zobrazení odkazovaného dokumentu se použije výchozí webový prohlížeč.

## Karta Zabezpečení dialogového okna Možnosti PDF

Export PDF souboru obsahuje možnost šifrování PDF (soubor nelze otevřít bez hesla) a některá použití funkcí správy digitálních práv (DRM).

- Pokud do pole *Zadat heslo pro otevření* zadáme heslo, exportovaný soubor můžeme otevřít pouze pomocí tohoto hesla. Po otevření souboru není uživatel nijak omezován v tom, co může s dokumentem udělat (například tisk, kopírování nebo změna).
- Je-li nastaveno *heslo pro oprávnění*, může PDF soubor otevřít kdokoliv, ale jeho oprávnění mohou být omezena (obrázek 174). Po nastavení hesla pro oprávnění se na kartě Zabezpečení zpřístupní další možnosti nastavení.
- Při *současném* zadání hesel pro otevření a nastavení oprávnění lze PDF soubor otevřít pouze po zadání správného hesla, přičemž oprávnění mohou být omezena.



Obrázek 174: Karta Zabezpečení v dialogovém okně Možnosti PDF s nastaveným heslem

## ✓ Poznámka

Nastavení oprávnění jsou účinná pouze tehdy, pokud je respektuje uživatelův PDF prohlížeč.

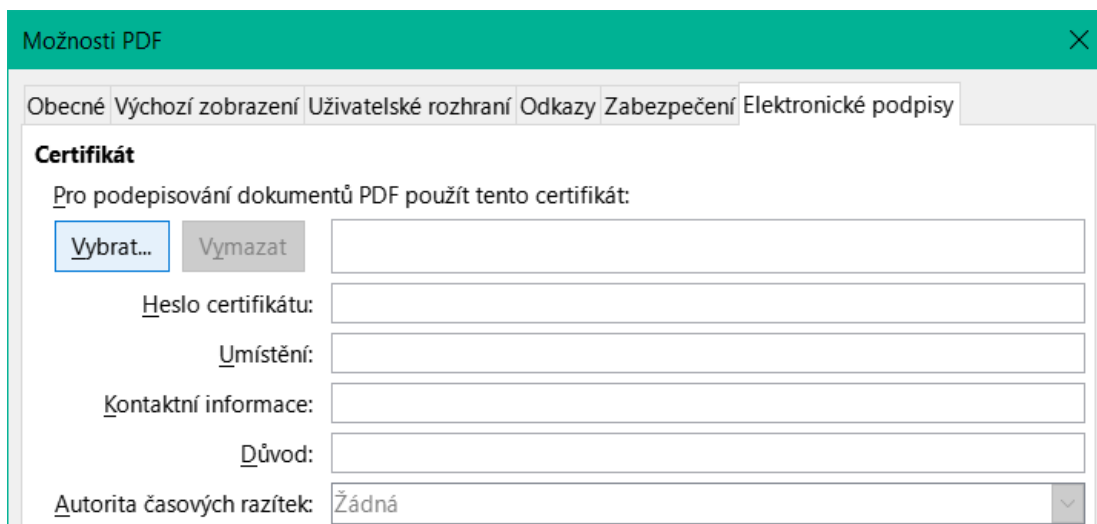
### Karta Elektronické podpisy v dialogovém okně Možnosti PDF

Karta *Digitální podpisy* (obrázek 175) obsahuje možnosti pro export elektronicky podepsaného PDF.

Elektronické podpisy slouží k potvrzení autorství PDF dokumentů a faktu, že dokument nebyl po podpisu změněn.

Podepsaný export PDF používá klíče a certifikáty X.509, uložené v našem výchozím úložišti v PC nebo na čipové kartě (tokenu). Úložiště klíčů, které se má použít, lze vybrat v položce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zabezpečení > Cesta pro certifikáty** (Linux) nebo **LibreOffice > Předvolby > Zabezpečení > Cesta pro certifikáty** (macOS). V systému Windows používá LibreOffice k ukládání a načítání certifikátů výchozí umístění Windows.

(Není k dispozici v systémech Microsoft Windows, kde LibreOffice přistupuje k úložišti systémových certifikátů.) Čipová karta již musí být nakonfigurována jako úložiště certifikátů. To se provádí během instalace softwaru od dodavatele tokenu. Podrobnosti o používání těchto funkcí jsou mimo rozsah této kapitoly.



Obrázek 175: Karta Elektronické podpisy v dialogovém okně Možnosti PDF

- *Pro podepisování dokumentů PDF použít tento certifikát:* Po stisknutí tlačítka **Vybrat** se otevře dialogové okno Vybrat certifikát, v němž jsou zobrazeny všechny certifikáty nalezené v úložišti. Pokud je certifikát chráněn heslem, budeme vyzváni k jeho zadání. Podobně tak i v případě, že používáme token chráněný PIN kódem.
- Vybereme certifikát pro elektronický podpis exportovaného PDF a stiskneme tlačítko **Podepsat**.

Všechna další pole na kartě *Elektronické podpisy* se zpřístupní po výběru certifikátu.

- *Heslo certifikátu:* Zadáme heslo použité k ochraně privátního klíče certifikátu. Obvykle je to heslo úložiště certifikátů. Pokud již bylo heslo úložiště certifikátů v dialogovém okně Vybrat certifikát zadáno, je úložiště certifikátů odemčeno a není vyžadováno opakované zadání hesla.
- Pokud používáme čipovou kartu, zadáme zde její PIN. V závislosti na nastavení softwaru čipové karty můžeme být před podpisem opět vyzváni k zadání PIN kódu.

- *Umístění, Kontaktní informace, Důvod*: Volitelně zadáme další informace o elektronickém podpisu PDF dokumentu. Informace budou vloženy do příslušných polí PDF souboru a budou viditelné při prohlížení exportovaného PDF souboru. Všechna tato tři pole mohou zůstat prázdná.
- *Autorita časových razítek*: Volitelně vybereme adresu URL TSA (Time Stamping Authority). Během elektronického podpisu bude TSA požádána o zaslání elektronického časového razítka, které se stane součástí podpisu. Při prohlížení PDF můžeme z tohoto časového razítka zjistit, kdy byl dokument podepsán.
- Seznam URL adres autorit TSA se vytváří v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zabezpečení > Autority časových razítek**. Pokud není vybrána žádná autorita TSA (výchozí nastavení), podpis nebude obsahovat časové razítko, ale použije se aktuální čas z našeho počítače.

## Export do formátu EPUB

---

Formát EPUB se stal populárním od doby, kdy se na trhu objevila mobilní zařízení, jako jsou chytré telefony, tablety a čtečky elektronických knih. Formát EPUB je implementován jako archivní soubor, skládající se ze souborů HTML a nesoucích obsah spolu s obrázky a dalšími podpůrnými soubory.

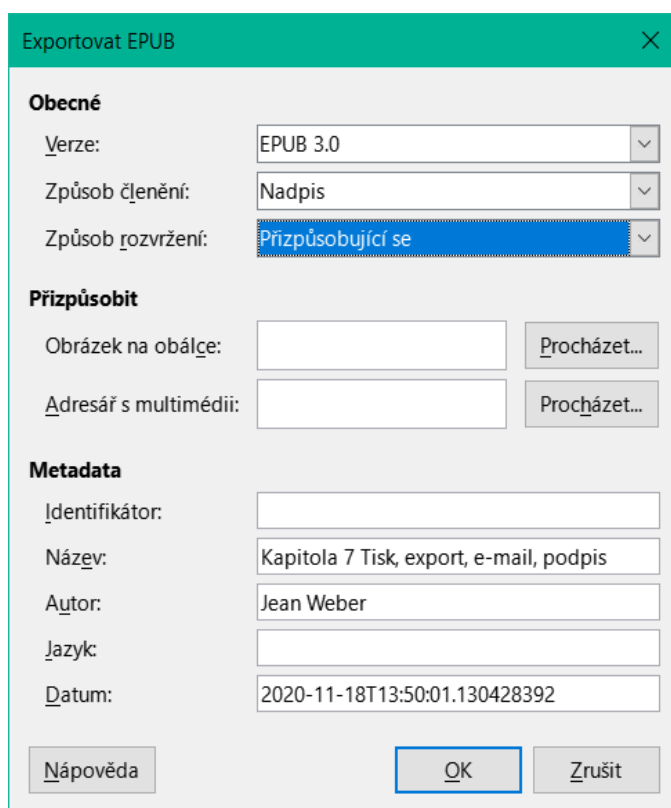
Writer může exportovat soubor do EPUB. Obecně dobře dopadá export čistě textových souborů, export dokumentů s dalším obsahem (jako ilustrace, tabulky, a křížové odkazy) nemusí být korektní.

### Rychlý export do EPUB

Vybereme **Soubor > Exportovat jako > Přímý export do EPUB** pro export celého dokumentu s EPUB nastavením uloženém v okně Exportovat EPUB (obrázek 176). Zadáme název souboru a umístění souboru EPUB; nemáme možnost vybrat další možnosti.

### Ovládání exportu do EPUB

Lepšího ovládání obsahu a kvality výsledného EPUB souboru dosáhneme z nabídky **Soubor > Exportovat jako > Exportovat jako EPUB**. Otevře se okno Exportovat EPUB (obrázek 176).



Obrázek 176: Dialogové okno Exportovat EPUB

### Verze

Pro exportovaný soubor vybereme verzi EPUB. Hodnoty jsou EPUB 2.0 a EPUB 3.0. Většina nových čteček e-knih umí číst EPUB 3.0.

### Způsob členění

Vybereme metodu určující začátek další sekce. Při volbě **Nadpis** bude sekce začínat nadpisem podle číslování nadpisů v dokumentu (úroveň osnovy). Výběrem **Zalomení stránky** určíme, že sekce začíná na nové stránce.

### Způsob rozvržení

**Přizpůsobující se** volíme, aby se zobrazení e-knihy přizpůsobovalo velikosti obrazovky a preferencím uživatele (neexportuje se velikost stránky a obsah záhlaví/zápatí).

**Neměnné** volíme, aby rozložení stránek e-knihy zůstalo za všech okolností stejné.

### Přizpůsobit – Obrázek na obálce

Cesta k obrazovému souboru pro titulní stránku. Pokud není zadán žádný obrázek, automaticky se použije jakýkoli obrázek s názvem jako cover.gif, cover.jpg, cover.png nebo cover.svg. Vybraný obrázek pro obálku je vložen do souboru EPUB.

### Přizpůsobit – Adresář s multimédií

Cesta k volitelnému adresáři pro obrázek na obálku, metadata a multimediální soubory. Ne zadáme-li adresář, exportér hledá vlastní média a metadata v adresáři aktuálního dokumentu ve složce s názvem shodným s názvem souboru dokumentu.

### Metadata

Základní informace o souboru, který poskytuje tagy usnadňující vyhledávání. Tato pole představují možnost úpravy metadat, která se ve výchozím nastavení Writeru přejímají z nabídky **Soubor > Vlastnosti**.

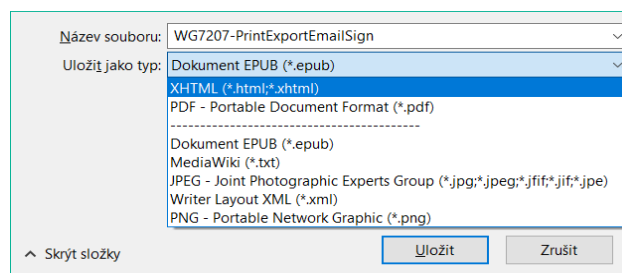
## Tip

Jiná cesta exportu .odt souborů z Writeru do ePub vede přes Calibre, open-source e-book manažer, který běží na Windows, macOS a Linuxu. Calibre je vybaven řadou konverzních funkcí a umožňuje výslednou e-knihu upravit.  
<https://calibre-ebook.com/>

## Export do jiných formátů

LibreOffice používá pojem „exportovat“ pro některé souborové operace, které zahrnují změnu typu souboru. Pokud nemůžeme požadovanou operaci nalézt **Soubor > Uložit jako**, je vhodné využít nabídku **Soubor > Exportovat**. Aplikace Writer může exportovat soubory do XHTML, EPUB a dalších formátů, jak je ukázáno na obrázku 177.

Zvolíme **Soubor > Exportovat**. V dialogovém okně Exportovat zadáme název pro exportovaný soubor, vybereme požadovaný formát souboru a stiskneme tlačítko **Uložit**.



Obrázek 177: Formáty souborů pro export

## Odesílání dokumentů e-mailem

LibreOffice poskytuje několik způsobů, jak rychle a snadno odeslat dokument jako přílohu e-mailu v jednom ze tří formátů: .odt (OpenDocument Text, výchozí formát Writeru), .doc (formát MS Word) nebo .pdf.

Aktuální dokument odešleme ve formátu .odt takto:

- 1) **Soubor > Odeslat > Odeslat dokument e-mailem** nebo **Soubor > Odeslat > E-mailem jako textový dokument OpenDocument**. Aplikace Writer otevře výchozí e-mailový program (pokud je nainstalován). Dokument je přiložen do nového e-mailu.
- 2) Ve svém e-mailovém programu zadáme příjemce, předmět a text, který chceme přidat, a potom zprávu odešleme.

Pokud zvolíme *E-mailem jako Microsoft Word*, Writer nejprve vytvoří soubor ve formátu Wordu (.docx) a potom otevře poštovního klienta, přičemž soubor bude připojen jako příloha nového e-mailu. Podobně když zvolíme *E-mailem jako PDF*, otevře Writer dialogového okno Možnosti PDF pro nastavení požadovaných parametrů, podle nichž se následně vytvoří PDF soubor, jenž se jako příloha vloží do nově otevřeného okna poštovního klienta s novou zprávou.

## Odesílání dokumentu více příjemcům

Dokument můžeme více e-mailovým příjemcům odeslat dvěma způsoby. Můžeme využít možnosti e-mailového klienta, v němž zadáme více adresátů. Můžeme též využít funkci hromadné korespondence ve Writeru, která umožňuje vybrat adresy příjemců e-mailu z adresáře.

Hromadnou korespondenci můžeme odeslat e-mail dvěma způsoby:

- Použijeme Průvodce hromadnou korespondencí na vytvoření a odeslání dokumentu.
- Dokument vytvoříme v aplikaci Writer bez použití průvodce, k odeslání pak použijeme Průvodce.

Podrobnosti najdeme v kapitole 14, Hromadná korespondence.

## Elektronické podepisování dokumentů

---

Pokud chceme elektronicky podepsat dokument, potřebujeme osobní podpisový certifikát. Ten je umístěn v počítači a obsahuje jak privátní klíč, který musí být držen v tajnosti, tak veřejný klíč, který při podepisování přidáváme k dokumentům. Certifikát získáme od certifikační autority, což může být soukromá společnost nebo instituce státní nebo veřejné správy.

Když dokument elektronicky podepíšeme, vypočte se kontrolní součet z obsahu dokumentu a našeho privátního klíče. Tento kontrolní součet a náš veřejný klíč se uloží s dokumentem.

Když někdo později otevře dokument na jakémkoliv počítači pomocí některé z novějších verzí LibreOffice, program znovu spočítá kontrolní součet a porovná jej s uloženým kontrolním součtem. Pokud jsou oba stejné, program signalizuje, že vidíme původní, nezměněný dokument.

Navíc si můžeme zobrazit informace o veřejném klíči a certifikátu. Veřejný klíč můžeme porovnat s veřejným klíčem, který je zveřejněn na webu certifikační autority. Pokud by někdo něco v dokumentu změnil, elektronický podpis bude narušen.

Podrobnější popis, jak získat a spravovat certifikát a ověřit podpis, najdeme v nápovědě LibreOffice.

Ikona ve stavovém řádku indikuje stav dokumentu podepsaného elektronickým podpisem. Klepnem na ikonu můžeme zobrazit certifikát. K dokumentu lze přidat i více než jeden podpis.

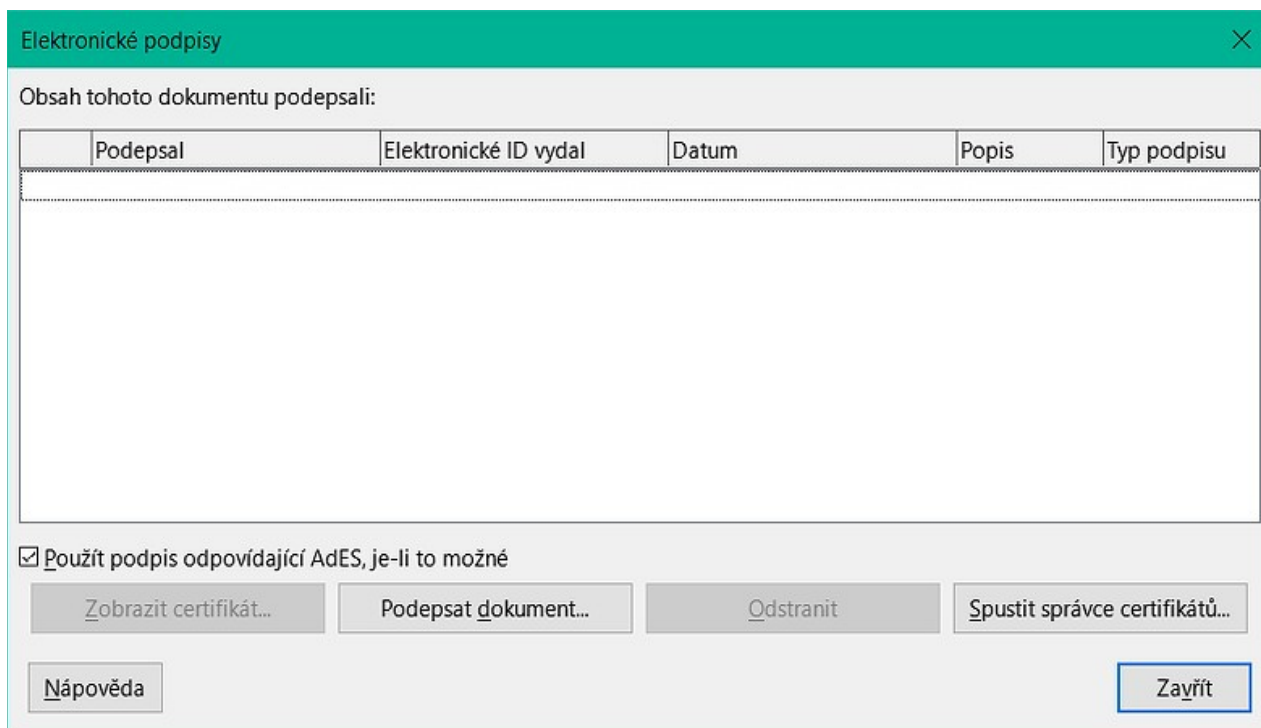
Změna existujícího podpisu zneplatní podpis. Více podpisů od stejného autora je však povoleno, protože každý podpis může mít jiný popis.

## Použití elektronického podpisu

Následující postup je příkladem elektronického podepisování dokumentu. Skutečný postup závisí na nastavení počítače a operačním systémem počítače.

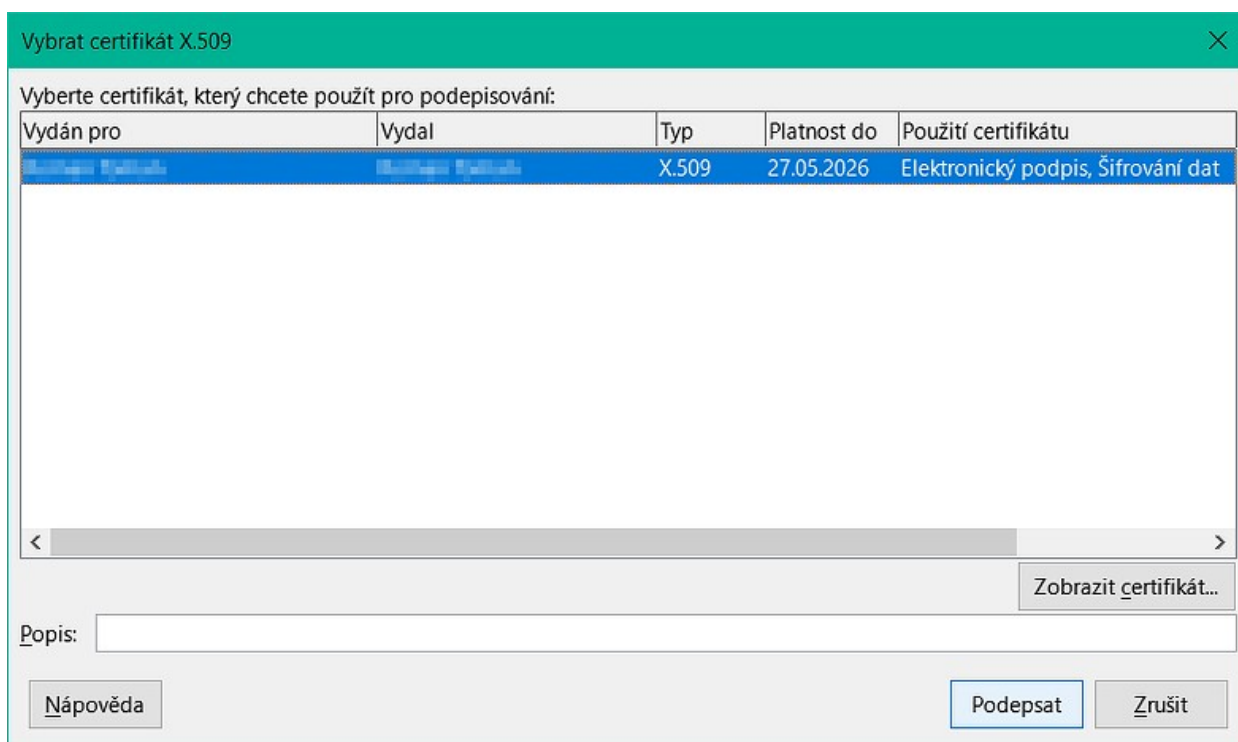
- 1) Jdeme do nabídky **Soubor > Elektronické podpisy > Elektronické podpisy**.
  - Pokud jsme nastavili LibreOffice, aby nás upozorňoval, když dokument obsahuje komentáře (viz „Odstranění osobních údajů“ na stránce 208), může se zobrazit okno se zprávou s dotazem, zda chceme pokračovat v podepisování dokumentu.
  - Pokud jsme dokument od poslední změny neuložili, zobrazí se okno s upozorněním. Dvakrát klepneme na tlačítko **Ano**: poprvé pro pokračování a podruhé pro uložení souboru.
- 2) Otevře se dialogové okno Elektronické podpisy (obrázek 178). Zobrazí seznam existujících podpisů spolu s jejich popisy (pokud u podpisů jsou). Klepnutím na tlačítko **Podepsat dokument** přidáme do dokumentu nový podpis.





Obrázek 178: Dialogové okno Elektronické podpisy

- 3) V dialogovém okně Vybrat certifikát (obrázek 179) vybereme certifikát, přidáme volitelný popis a klepnutím na tlačítko **Podepsat** se vrátíme do dialogového okna Elektronické podpisy. Použitý certifikát se zobrazí v okně s ikonou vedle názvu. Tato ikona indikuje stav elektronického podpisu.

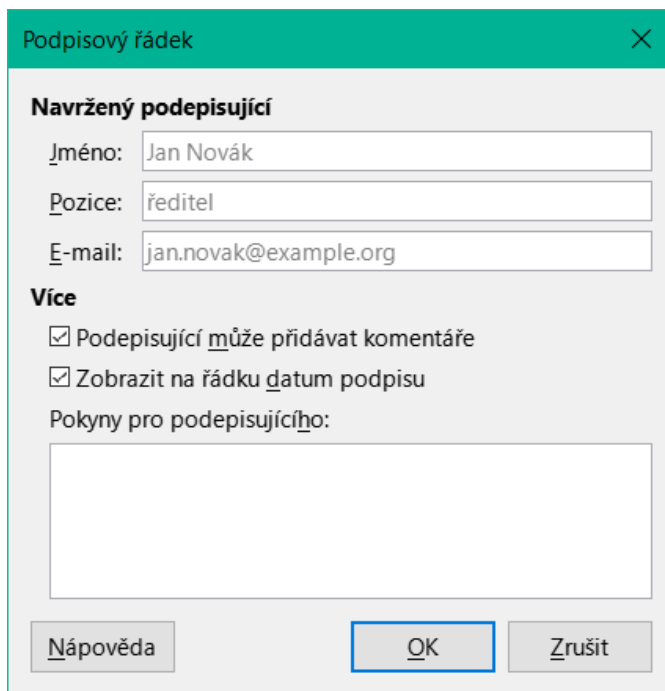


Obrázek 179: Dialogové okno Vybrat certifikát

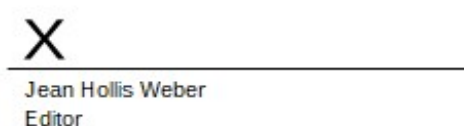
- 4) Klepnutím na **Zavřít** v dialogovém okně Elektronické podpisy použijeme vybraný elektronický podpis.

## Zahrnutí podpisového řádku

Do dokumentu můžeme vložit grafické pole představující řádek s podpisem a to příkazem z nabídky **Vložit > Podpisový řádek** (viz obrázek 180) a volitelně jej podepsat certifikátem.



Obrázek 180: Vytváření podpisového řádku pro



Obrázek 181: Příklad podpisového řádku

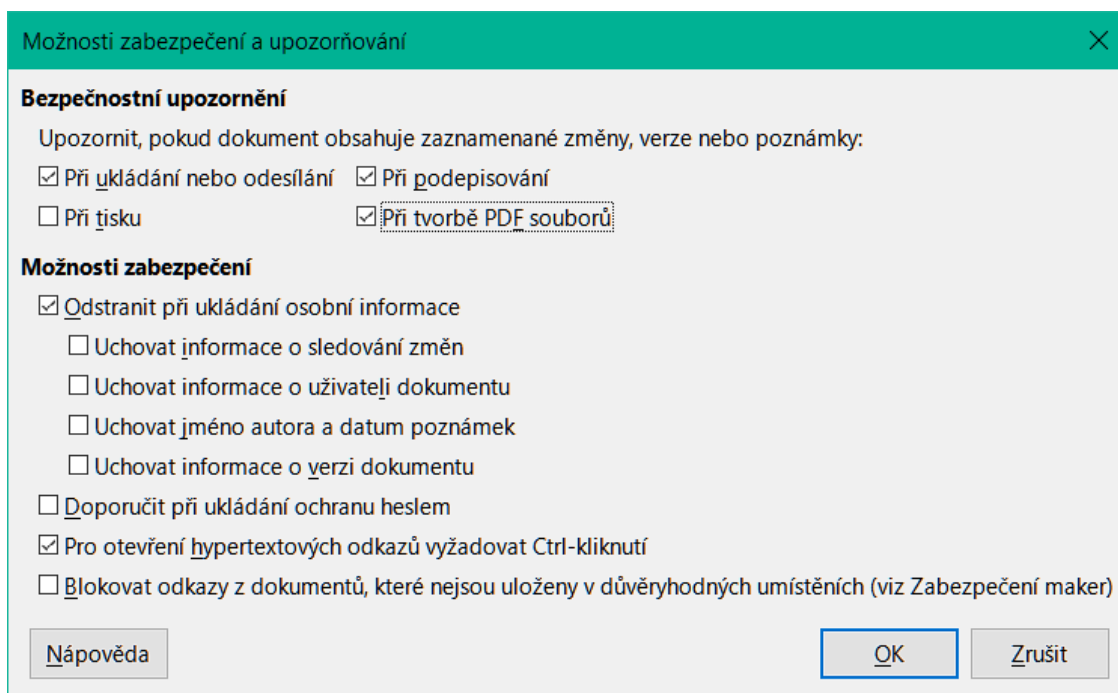
## Odstranění osobních údajů

Někdy může být vhodné odstranit osobní údaje, verze, komentáře, skryté informace nebo zaznamenané změny ze souborů dříve, než je někomu pošleme nebo z nich vytvoříme PDF.

V nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zabezpečení**, (macOS: **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Zabezpečení**) kliknutím na tlačítko **Možnosti** zobrazíme dialogové okno (obrázek 182), kde můžeme nastavit, aby nás LibreOffice upozornil, pokud soubory obsahují určité informace a/nebo aby automaticky při ukládání odstranil osobní informace. Tato varování se zobrazují v pruhu nad dokumentem; v dřívějších verzích LibreOffice byla varování ve vyskakovacím okně.

Pokud chceme odstranit osobní a některé další údaje ze souboru, přejdeme na **Soubor > Vlastnosti**. Na kartě Obecné odškrtneme pole **Použit uživatelské údaje** a klikneme na tlačítko **Obnovit vlastnosti**. Tím se odstraní všechna jména ve vytvořených, jakož i upravených polích, odstraní se data změn a tisku, doba úpravy se nastaví na nulu, datum vytvoření se nastaví na aktuální datum a čas a číslo verze na 1.

Chceme-li odstranit informaci o verzi, buď (a) jdeme do nabídky **Soubor > Verze**, v seznamu vybereme verzi a klikneme na **Smazat**, nebo (b) volíme nabídku **Soubor > Uložit jako** a soubor uložíme s odlišným názvem.



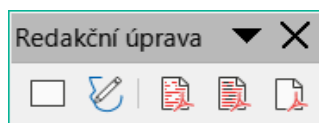
Obrázek 182: Nastavení možností zabezpečení a upozornění

## Redakční úprava

Dokumenty můžeme redakčně upravit, abychom odstranili nebo skryli citlivé informace a umožnili selektivní zpřístupnění informací v dokumentu při zachování ostatních částí dokumentu v tajnosti. Například když je dokument použit v soudním řízení, informace, které nejsou pro daný případ relevantní, se často redigují.

Pokud chceme dokument redakčně upravit:

- 1) Otevřeme dokument v aplikaci Writer.
- 2) V nabídce vybereme **Nástroje > Redakčně upravit**, po chvíli bude dokument připraven na redigování a přenesen do programu Draw. V něm se zobrazí nástrojová lišta Redakční úprava (obrázek 183).



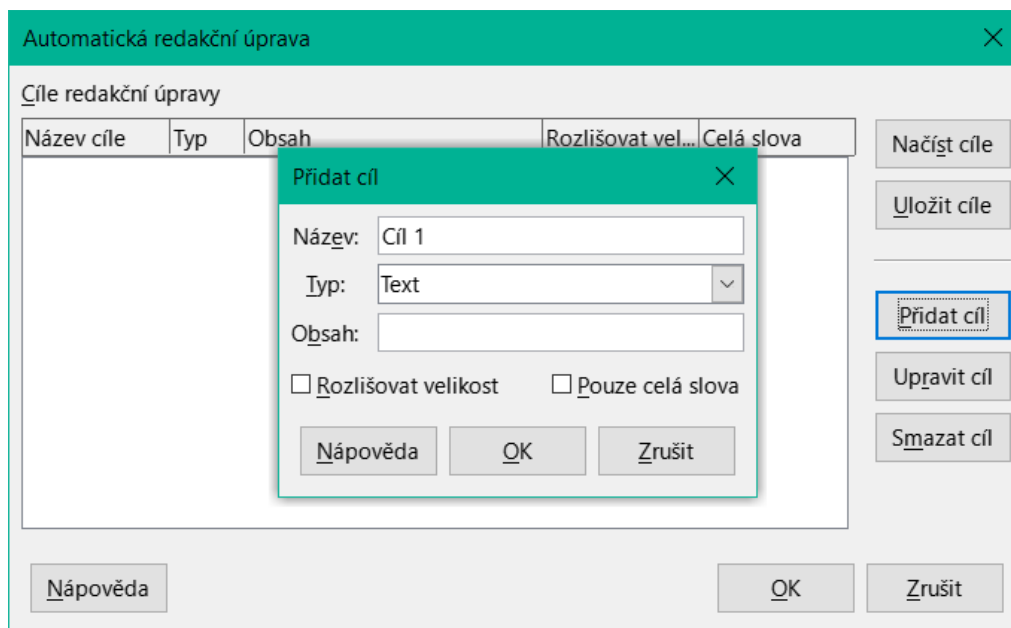
Obrázek 183: Nástrojová lišta Redakční úprava

- 3) Redigování provádíme buď nástrojem **Úprava obdélníkem** nebo **Úprava od ruky** z nástrojové lišty. Vytváříme šedé průhledné obdélníky nebo tvary, přes které vidíme redigované prvky.
- 4) Volitelně použijeme nástroj **Přímý export do PDF**, který vytvoří redakční kopii dokumentu ve formátu PDF a lze jej použít jako doslovnou kopii pro kontrolu. Redigované části jsou překryty průhlednou šedou barvou.

- 5) Redigování dokončíme nástrojem **Export upraveného**, vybereme buď černou nebo bílou barvu. Průhledná šedá barva se změní buď na černou nebo bílou a dokument je exportován jako rastrový PDF. V něm nebude žádný volitelný text a upravený obsah nebude existovat.

## Automatická redakční úprava

Chceme-li částečně automatizovat proces redigování, můžeme definovat určitá slova (například jména), která mají být redigována, kdekoli jsou v dokumentu nalezena. Učiníme tak volbou z nabídky **Nástroje > Automaticky redakčně upravit**. Následně se otevře okno Automatická redakční úprava (viz obrázek 184). Zde můžeme načíst seznam termínů (cílů), přidat cíle, odstranit cíle, upravit cíle a uložit seznam cílů.

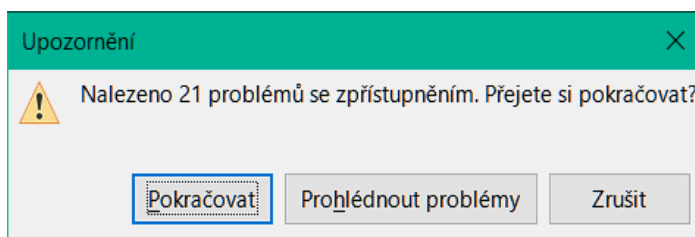


Obrázek 184: Dialogové okno Automatická redakční úprava

## Kontrola přístupnosti

LibreOffice obsahuje několik funkcí pro přístupnost, včetně podpory externích zařízení a aplikací včetně čteček obrazovky.

Před publikováním dokumentu můžeme použít nástroj Kontrola zpřístupnění ve Writeru a zkontrolovat běžné problémy. Ručně kontrolu spustíme v hlavní nabídce **Nástroje > Kontrola zpřístupnění**. Při exportu do PDF a zvolené volbě Univerzálně přístupné (PDF/UA) n kartě Obecné v dialogovém okně Exportovat PDF (obrázek 170), se po kliknutí na tlačítko **Exportovat** zobrazí varovný dialog (obrázek 185).

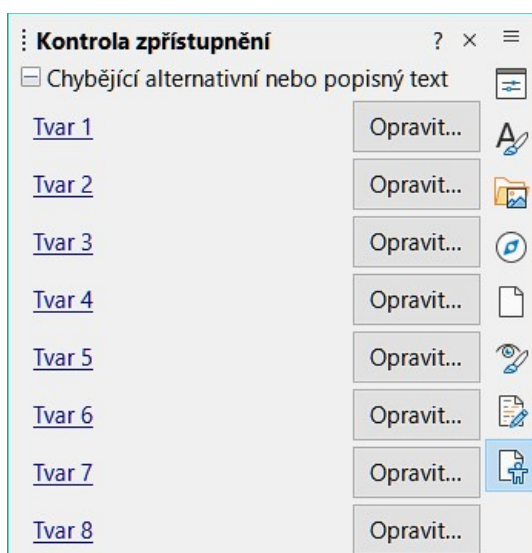


Obrázek 185: Varovný dialog pro problémy přístupnosti

Výsledky kontroly zpřístupnění jsou zobrazeny na Postranní liště (obrázek 186), a ukazují všechny chyby nalezené v dokumentu. Kontroly obsahují:

- Je nastaven název dokumentu
- Jazyk dokumentu je nastaven nebo že všechny používané styly mají nastavený jazyk.
- Všechny obrázky, grafika a objekty OLE mají alternativní text (nebo v některých případech název).
- Tabulky neobsahují rozdělené nebo sloučené buňky.
- Ruční číslování (nepoužívá se číslování). Například na začátku odstavců napsané „1.“ „2.“ „3.“.
- Kontrast mezi textem a pozadím.
- Poznámky pod čarou a vysvětlivky by se neměly používat.
- Pořadí nadpisů: nadpisy nemohou přeskakovat úroveň (například Nadpis 1 a následně Nadpis 3, je přeskočený Nadpis 2).

Kliknutím na tlačítko **Oprava** přejdeme na stránku a vybere se objekt nebo problém, který vyžaduje pozornost z hlediska přístupnosti.



Obrázek 186: Dialogové okno Kontrola zpřístupnění



**LibreOffice**  
Community



## Příručka aplikace Writer 24.2

### *Kapitola 8, Úvod do stylů*

## Co jsou styly?

---

Většina lidí je zvyklá nastavovat textu v dokumentech jeho fyzické vlastnosti. Můžeme určit písmo, jeho velikost a další parametry (například: Helvetica 12pt, tučné písmo). Naopak styly jsou *logické* vlastnosti. Například nadefinujeme množinu vlastností písma a nazveme ji *Kapitola* nebo *Nadpis 1*. Jinými slovy styly přesouváme důraz od toho, *jak text vypadá* na to, *co text je*.

## Proč používat styly?

Styly pomáhají udržet dokument konzistentní. Umožňují také rychlé a snadné provedení rozsáhlých změn formátování. Kupříkladu můžeme změnit odsazení všech odstavců nebo písmo všech nadpisů. U dlouhého dokumentu by tato úprava mohla být neúměrně časově náročná. Styly ji výrazně zjednoduší. Navíc Writer používá styly i pro jiné účely, například pro tvorbu obsahu; viz část „Hierarchie nadpisů pomocí stylů odstavce“ na stránce 234.

## Kategorie stylů

LibreOffice Writer pracuje se šest kategoriemi stylů:

- Styly *odstavce* působí na celé odstavce a často se používají pro vytvoření obsahu dokumentu.
- Styly *znaku* působí na blok textu uvnitř odstavce; poskytují výjimku ze stylů odstavce.
- Styly *stránky* ovlivňují formátování stránky (velikost stránky, okraje a podobně).
- Styly *rámce* ovlivňují rámce a obrázky.
- Styly *seznamu* ovlivňují vzhled číslovaných i nečíslovaných seznamů.
- Styly *tabulky* vytvářejí vzhled tabulek.

Odstavce jsou stavební kameny každého dokumentu: nadpisy jsou odstavce; záhlaví, zápatí i položky seznamů jsou také odstavce. Styly odstavce jsou nejpoužívanější styly, a proto se jimi budeme v této kapitole zabývat ze všech stylů nejpodrobněji.

### Poznámka

Ruční formátování (nazývané také přímé formátování) přepisuje styly. Přímého formátování se nezbavíme aplikací stylu na takto formátovaný text.

Abychom se ručního formátování zbavili, vybereme takto formátovaný text a z hlavní nabídky vybereme **Formát > Vymazat přímé formátování** nebo klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky zvolíme **Vymazat přímé formátování** nebo stiskneme *Ctrl + M*.

## Karta styly na postranní liště

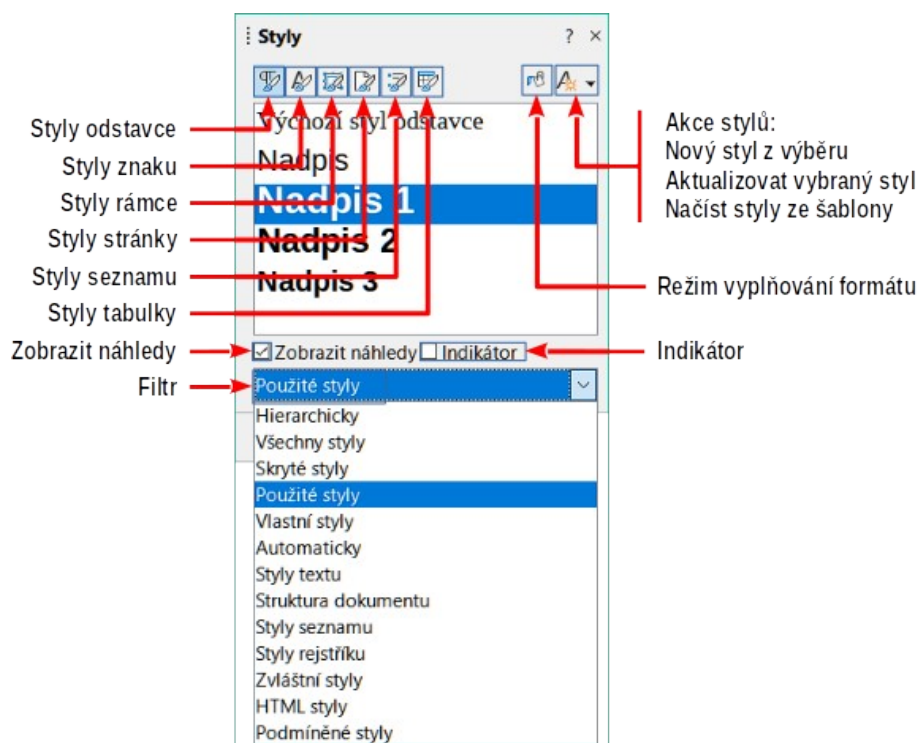
---

Správu stylů je nejlépe provádět na kartě Styly v postranní liště (obrázek 187). Z ní styly aplikujeme, upravujeme i tvoříme nové.

Začneme jedním z následujících kroků:

- Klikneme na ikonu **Styly** v postranní liště.
- Jdeme do nabídky **Styly > Spravovat styly**.
- Stiskneme *F11* ( $\mathbb{A}$  + T na macOS).

Prvními šesti ikonami v horní části karty Styly vybíráme kategorii stylů. Kliknutím na jednu z těchto ikon zobrazíme seznam stylů dané kategorie, například styly odstavce nebo znaku.



Obrázek 187: Karta Styly se styly odstavce a filtrem

Vybereme-li **Zobrazit náhledy** v dolní části karty, zobrazí se názvy stylů formátované příslušným stylem. Výběrem možnosti **Indikátor** zapneme indikátor stylů popsany v kapitole 9, Práce se styly.

## Filtrování viditelných stylů

Ve spodní části karty Styly můžeme použít rozbalovací nabídku k výběru filtru zobrazovaných stylů.

Na začátku procesu psaní můžeme chtít mít přístup ke všem dostupným stylům (výběrem **Všechny styly**) a poté některé z nich skrýt (kliknutím pravým tlačítkem myši na styl a výběrem **Skrýt** v kontextové nabídce). Při práci na dokumentu je rychlejší omezit zobrazený seznam pouze na již použité styly (výběrem možnosti **Použité styly**). Pokud chceme použít pouze vlastní styly, vybereme místo toho možnost **Vlastní styly**. Zobrazení **Hierarchicky** je nejužitečnější při úpravách stylů, protože ukazuje, které styly jsou spolu propojeny; viz kapitola 9, Práce se styly.

Pracujeme-li se **stylem odstavce**, je rozbalovací nabídka filtrů nejbohatší, můžeme vyfiltrovat jen Styly textu, Zvláštní styly atd.

## Používáme styly

Styly můžeme snadno aplikovat z karty Styly postranní lišty. Některé styly lze použít i jinými způsoby, jak je vysvětleno v tomto tématu.

### Použití stylů odstavce

Styly odstavců lze nastavit několika způsoby:

- Karta Styl odstavce na kartě Styly v postranní nástrojové liště
- Nabídka **Styly** v hlavní nabídce (omezeno na běžné styly).
- Místní nabídka (omezená)



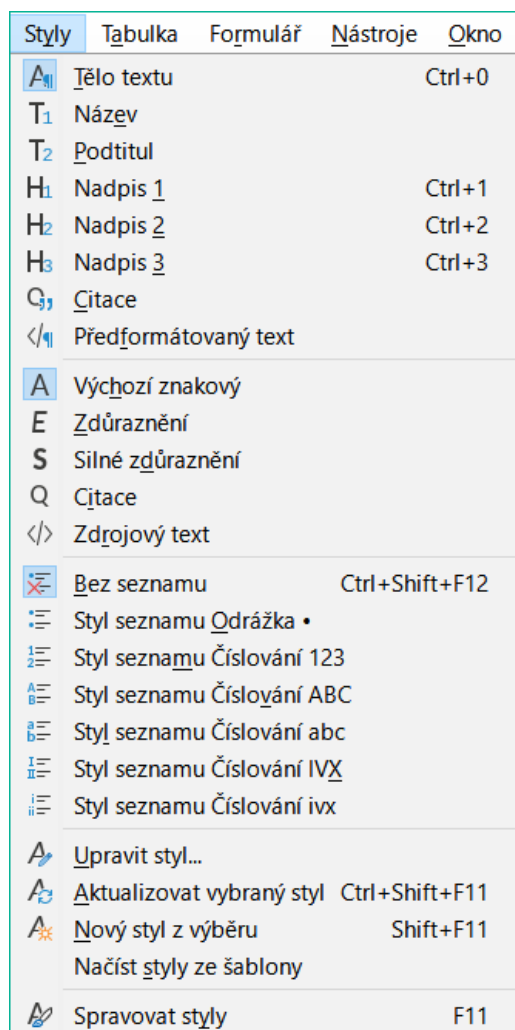
- Rozevíracím seznam Nastavit styl odstavce na levé straně nástrojové lišty Formátování a nástrojové lišty Formátování (Styly).
- Rozevírací seznam Nastavit styl odstavce v horní části karty Vlastnosti postranní lišty.
- Nástrojová lišta Formátování (Styly) (obrázek 191); omezeno na běžné styly
- Ikona Režim vyplňování formátu na kartě Styly v postranní liště
- Klávesové zkratky *Ctrl* + 1 až *Ctrl* + 5 (Nadpis 1 až Nadpis 5)

### Použití karty Styly v postranní liště

Kurzor umístíme do odstavce a poklepeme na název stylu na kartě Styly odstavce na kartě Styly v postranní liště. Vybrat můžeme více než jeden odstavec a tentýž styl na ně dvojklikem aplikovat najednou.

### Použití nabídky Styly

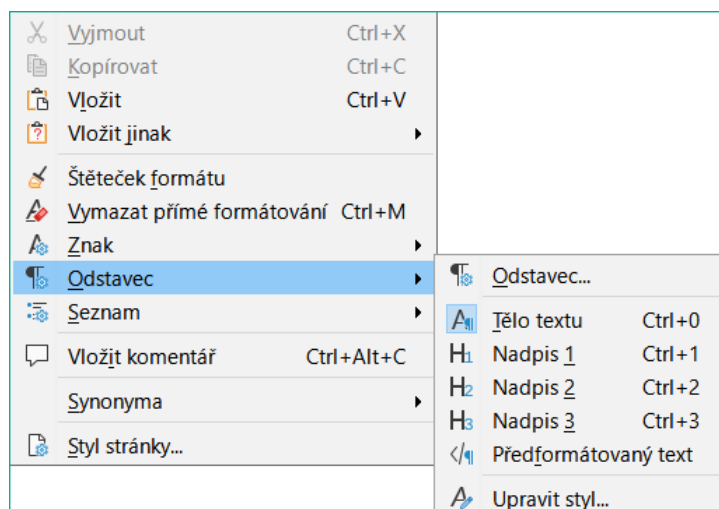
Nabídka Styly (obrázek 188) obsahuje nejčastěji používané styly odstavce, znaků a seznamů, kromě toho ještě odkazy na vytvoření, úpravu a správu stylů. Styly můžeme přidat do nabídky Styly; viz kapitola 20, Přizpůsobení aplikace Writer. Odstavci přiřadíme styl jednoduše: kurzor umístíme do odstavce, jdeme do nabídky **Styly** a vybereme v ní styl. Další možnosti v této nabídce jsou popsány dále v této kapitole.



Obrázek 188: Nabídka Styly

## Použití místní nabídky (nabídky otvírané pravým tlačítkem myši)

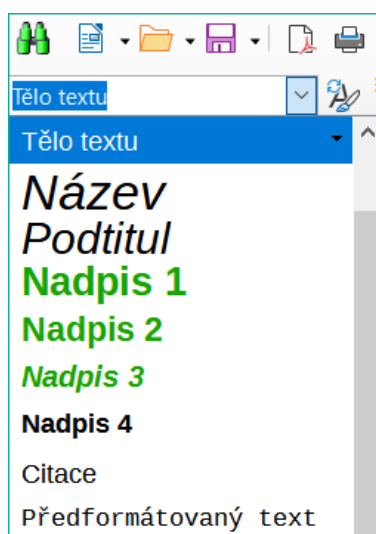
Pravým tlačítkem myši klepneme kdekoliv v odstavci a otevřeme místní nabídku. Ukážeme na **Odstavec**. Podnabídka (obrázek 189) obsahuje některé běžně používané styly odstavců. Styly odstavců můžeme přidat do podnabídky; viz kapitola 20, Přizpůsobení aplikace Writer.



Obrázek 189: Místní nabídka, podnabídka Odstavec

## Použití seznamu Nastavit styl odstavce

Pokud je v dokumentu použit styl odstavce, zobrazí se název stylu v seznamu *Nastavit styl odstavce* u levého konce nástrojové lišty Formátování (viz obrázek 190), na nástrojové liště Formátování (Styly) a v horní části nabídky Vlastnosti na postranní liště.



Obrázek 190: Seznam Nastavit styl odstavce na nástrojové liště Formátování

Chceme-li použít styl z tohoto seznamu, umístíme kurzor do odstavce, který chceme změnit, a poté klepnutím na šipku rozbalíme seznam stylů a klepneme na požadovaný styl; nebo rozbalíme seznam a pomocí šipek nahoru nebo dolů se pohybuje v seznamu, poté stiskneme *Enter* pro použití zvýrazněného stylu.

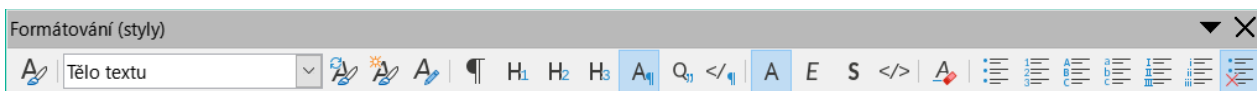
## Tip

Pokud není karta Styly na postranní liště otevřená, můžeme ji otevřít výběrem možnosti **Další styly** v dolní části seznamu.

### Použití nástrojové lišty Formátování (Styly)

Nástrojová lišta Formátování (Styly) (obrázek 191) obsahuje běžné styly odstavců, znaků a seznamů. K jeho zobrazení použijeme **Zobrazit > Nástrojové lišty > Formátování (styly)** v hlavní nabídce.

Chceme-li použít styl odstavce, umístíme kurzor do odstavce a klepneme na příslušné tlačítko na nástrojové liště. Na tuto nástrojovou lištu můžeme přidat styly; viz kapitola 20, Přizpůsobení aplikace Writer.



Obrázek 191: Nástrojová lišta Formátování (Styly)

### Používání režimu vyplňování formátu

Pomocí volby Režim vyplňování formátu můžeme rychle použít styl na mnoho oblastí, aniž bychom se museli vracet do karty Styly a pokaždé dvakrát klepnout. Tato metoda je užitečná pro formátování odstavců na různých místech v dokumentu, slov nebo jiných položek, jimž chceme aplikovat týž styl. Její užití je snadnější než vytvoření více výběrů a následné použití stylu na všechny z nich.

- 1) Otevřeme kartu Styly na postranní liště (obrázek 187).
- 2) Vybereme styl, který chceme zkopírovat, a klikneme na ikonu **Režim vyplňování formátu** vpravo nahoře.
- 3) Aplikujeme-li styl odstavce, stránky nebo rámce, najedeme kurzorem na daný prvek a klikneme. Aplikujeme-li styl znaku, podržíme levé tlačítko myši a tažením vybereme znaky, jimž bude styl přiřazen. Kliknutím na slovo přiřadíme daný styl znakům ve slově.
- 4) Opakujeme krok 3, dokud nebudou mít daný styl všechny prvky, na které jsme ho chtěli použít.
- 5) Režim vyplňování formátu ukončíme opětovným kliknutím na jeho ikonu nebo stisknutím klávesy *Esc*.

### Užití klávesových zkratk

Pro použití některých stylů jsou předdefinovány klávesové zkratky. Například *Ctrl* + 0 aplikuje styl Tělo textu, *Ctrl* + 1 aplikuje styl Nadpis 1 a *Ctrl* + 2 aplikuje styl Nadpis 2. Tyto zkratky můžeme upravit a vytvořit si vlastní; pokyny nalezneme v kapitole 20, Přizpůsobení Writeru.

### Aplikace znakových stylů

Chceme-li použít styl znaku, vybereme znaky nebo slova a použijeme některý z následujících stylů:

- Nabídka Styly v hlavní nabídce (omezená)
- *Znakové styly* na kartě Styly na postranní liště
- Místní nabídky zobrazená pomocí klepnutí pravého tlačítka myši (omezená)
- Nástrojová lišta Formátování (Styly) (obrázek 191)

## Tip

Abychom se zbavili ručního formátování před použitím znakových stylů, vybereme text a poté z hlavní nabídky vybereme **Formát > Vymazat přímé formátování** nebo klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky zvolíme **Vymazat přímé formátování** nebo stiskneme *Ctrl + M*.

### Použití nabídky Styly

Nabídka Styly (obrázek 188) nabízí nejčastěji používané styly odstavce, znaku, seznamu a rychlé odkazy k vytvoření a úpravám stylů. Chceme-li použít styl znaku, vybereme znaky a klepneme na **Styly > [název stylu znaku]**. Styly můžeme přidat do nabídky Styly; viz kapitola 20, Přizpůsobení aplikace Writer.

### Použití karty Styly v postranní liště

Otevřeme kartu Styly a klepneme na ikonu Znakové styly v horní části. Zobrazí se seznam dostupných znakových stylů. Aplikujeme je takto:

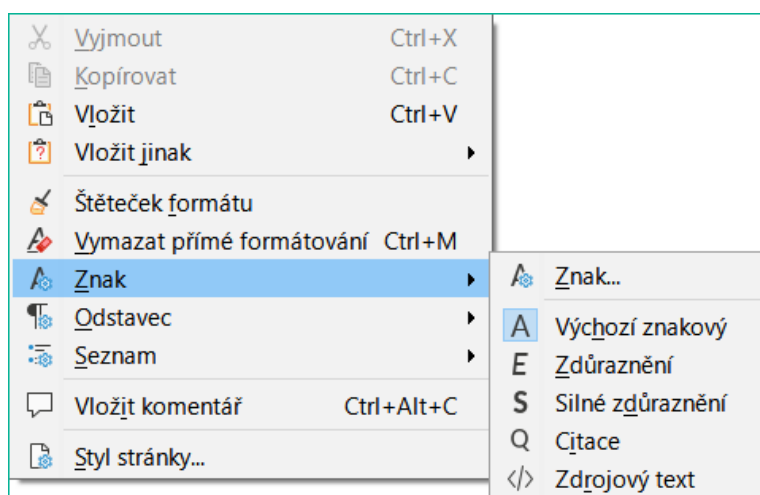
- 1) Vybereme text nebo umístíme kurzor na jedno slovo, na které chceme styl použít.
- 2) Poklepeme na příslušný styl v seznamu znakových stylů.

## Poznámka

Chceme-li znakový styl aplikovat na více než jedno slovo, je třeba před aplikací stylu označit celý text, který chceme změnit. Pro změnu znakového stylu jediného slova stačí do něj umístit kurzor. Naproti tomu odstavcové styly se aplikují na celý odstavec, ve kterém je kurzor umístěn.

### Použití místní nabídky (nabídky otvírané pravým tlačítkem myši)

Vybereme blok textu nebo umístíme kurzor na jednotlivé slovo a klepnutím pravým tlačítkem myši otevřeme místní nabídku. Zvolíme **Znak**. Podnabídka (obrázek 192) obsahuje některé běžně používané styly znaků. Do této podnabídky můžeme přidat styly znaků; viz kapitola 20, Přizpůsobení aplikace Writer.



Obrázek 192: Místní nabídka, podnabídka Znak

### Použití nástrojové lišty Formátování (Styly)

Nástrojová lišta Formátování (Styly) (obrázek 191) obsahuje běžné styly odstavců, znaků a seznamů. Pokud není viditelná, zobrazíme ji v hlavní nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty > Formátování (styly)**.

Chceme-li použít styl znaku, vybereme text nebo umístíme kurzor do slova a klepneme na příslušnou ikonu na nástrojovou lištu. Na tuto nástrojovou lištu můžeme přidat styly; viz kapitola 20, Přizpůsobení Writeru.

### Odebrání nebo nahrazení znakových stylů

Chceme-li odstranit formátování znakového stylu z některého textu nebo změnit znakový styl na jiný styl, postupujeme takto:

- 1) Text vybereme.
- 2) Na kartě Styly na postranní liště klikneme na ikonu **Znakové styly** v horní liště.
- 3) Dvakrát klepneme na požadovaný znakový styl nebo dvakrát klepneme na **Bez znakového stylu** pro odstranění znakového stylu.

### Použití stylů rámce

Po vložení objektu (například grafiky) do dokumentu se kolem něj automaticky vytvoří neviditelný rámec. Někteří návrháři rádi rámcům přiřazují různé styly, aby nebyly jednotvárné. Například můžeme mít jeden styl rámce pro fotografie a jiný styl rámce pro další grafiku, třeba perokresby. Například rámec pro fotografie může mít ohraničení s vrženým stínem, zatímco ten pro kresby může mít pouze ohraničení.

Rámci přiřadíme styl takto:

- 1) Vybereme rámec.
- 2) Na kartě Styly v postranní liště klikneme na ikonu **Styly rámce** v horní liště.
- 3) Dvakrát klepneme na požadovaný styl rámečku.

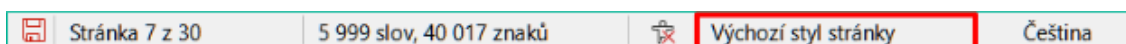
Po aplikaci stylu na rámec můžeme nyní rámec upravit podle našich představ. Většinu návrhu rámce můžeme zahrnout do stylu, následující možnosti musíme nastavit ručně:

- *Ukotvení*: jak je rámec umístěn vzhledem ke zbytku obsahu stránky (**Formát > Ukotvit**). Viz kapitola 11, Obrázky a grafika, kde najdeme podrobnosti o ukotvení obrázků, rámců a dalších objektů.
- *Uspořádání*: poloha rámce mezi ostatními objekty (**Formát > Uspořádat**). Viz kapitola 11, Obrázky a grafika, s podrobnostmi o uspořádání obrázků, rámců a dalších objektů.
- *Přidání hypertextového odkazu*: tak, aby klepnutí na rámeček otevřelo webovou stránku nebo jiný dokument (**Vložit > Hypertextový odkaz**).

Je-li vybrán rámec, nástrojová lišta Rámec nahradí nástrojovou lištu Formátování a místní nabídka obsahuje položky pro ukotvení, uspořádání, obtékání a zarovnání.

### Použití stylů stránky

Klikneme levým tlačítkem kdekoli na stránce. Použitý styl stránky se zobrazí na stavovém řádku.



Obrázek 193: Aktuální styl stránky se zobrazuje na stavovém řádku.

Chceme-li použít odlišný styl stránky:

- Klikneme pravým tlačítkem myši na styl na stavovém řádku a z místní nabídky vybereme styl, nebo
- otevřeme kartu Styly na postranní liště, vybereme ikonu Styly stránky v horní části (čtvrtá ikona) a poté dvakrát klikneme na požadovaný styl stránky.

## ! Upozornění

Změna stylu stránky může také způsobit změnu stylu následujících stránek. Výsledek tak nemusí odpovídat našemu očekávání. Aby se změnil styl jen jediné stránky, je třeba vložit ruční zalomení stránky (postup je popsán níže).

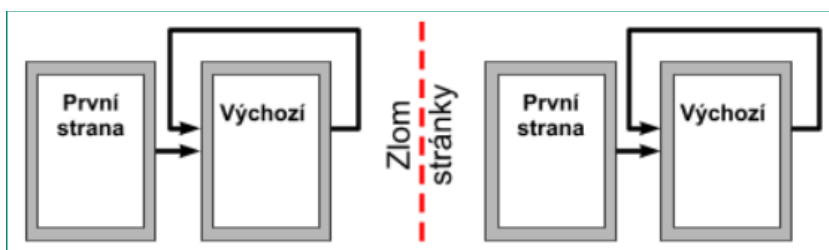
Jak popisujeme v kapitole 9, *Styly*, správně nadefinovaný styl stránky obsahuje ve většině případů také informace o tom, jaký má být styl následující stránky. Například když přiřadíme stránce styl *Levá stránka*, můžeme v nastavení tohoto stylu určit, že následující stránka musí mít styl *Pravá stránka*; stránka se stylem *První stránka* by měla mít následující stránku se stylem *Levá stránka* nebo *Výchozí styl stránky* nebo jiný, námi upřednostňovaný styl.

Jiný způsob, jak změnit styl stránky, spočívá ve vložení ručního zalomení stránky a určení stylu stránky následující. Myšlenka je jednoduchá: Přerušíme posloupnost stylů stránek a začneme novou. Ruční zalomení stránky vložíme z nabídky **Vložit > Další zalomení > Ruční zalomení...** V následující části popisujeme dva obvyklé scénáře využívající ruční zalomení stránky.

### Příklad: Kapitoly

Píšeme knihu, která je rozdělena na kapitoly. Každá kapitola začíná stránkou stylu *První stránka*. Následující stránky používají *Výchozí styl stránky*. Na konci každé kapitoly (vyjma poslední) se vrátíme ke stylu *První stránka*, abychom mohli pokračovat s následující kapitolou.

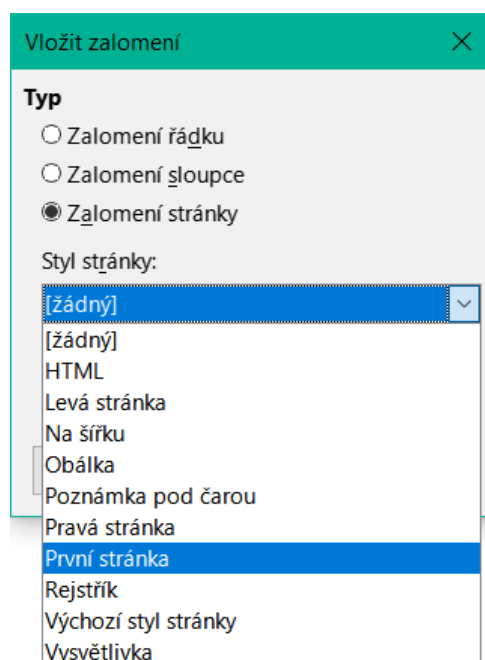
Obrázek 194 znázorňuje tok stylů stránky při použití stránkových zlomů.



Obrázek 194: Rozdělení dokumentu do kapitol pomocí stylů stránek

V určitém okamžiku začínáme novou kapitolu. Postupujeme následovně:

- 1) Umístíme kurzor na konec kapitoly do prázdného řádku prázdného odstavce.
- 2) Z nabídky vybereme **Vložit > Další zalomení**. Otevře se dialogové okno Vložit zalomení (obrázek 195).
- 3) V poli *Typ* vybereme **Zalomení stránky** a v *Styl stránky* zvolíme **První stránka**.



Obrázek 195: Zvolíme zalomení stránky a vybereme styl První stránka

### **i** Tip

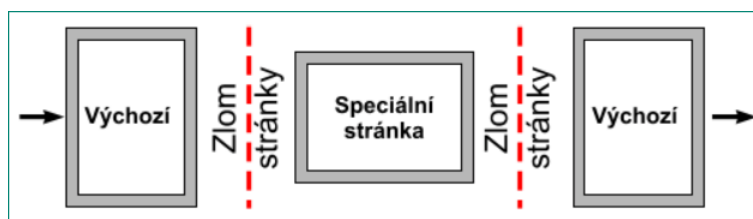
Tento postup můžeme zautomatizovat nadefinováním stylu odstavce pro název kapitoly (obvykle Nadpis 1) tak, že bude obsahovat zalomení stránky.

### **Příklad: Stránka se zvláštním formátováním**

K vložení stránky se speciálním formátováním, například stránky na šířku nebo stránky s více sloupci, použijeme stránku s více sloupci. Předpokládejme, že aktuální stránka má *Výchozí styl stránky*.

- 1) Z nabídky vybereme **Vložit > Další zalomení**.
- 2) V dialogovém okně Vložit zalomení vybereme požadovaný styl stránky (například *Speciální stránka*).
- 3) Něco na tuto stránku napíšeme. Poté vložíme další zalomení stránky a znovu vybereme možnost *Výchozí styl stránky*.

Tento koncept je znázorněn na obrázku 196.



Obrázek 196: Vložení stránky se speciálním formátováním

### Příklad: Posloupnost stránek v kapitole knihy

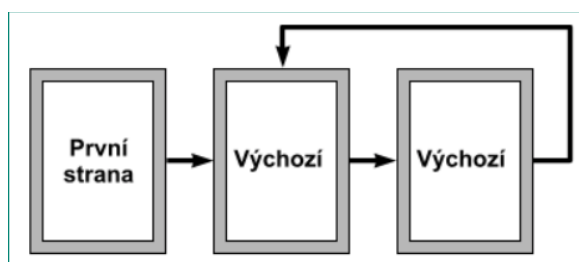
Kapitoly v knihách začínají obvykle stránkou na pravé straně, přičemž tato první stránka kapitoly má jiné rozvržení, než ostatní stránky kapitoly. Ostatní stránky kapitoly jsou „zrcadlené“ pro oboustranný tisk. Například čísla stránek v záhlaví nebo zápatí mohou být umístěna na vnějším okraji stránek a širší okraj (umožňující vazbu) na vnitřním okraji.

Tabulka 6 ukazuje vlastnosti dvou stylů stránek (První stránka a Výchozí styl stránky) nastavených pro typickou posloupnost stránek kapitoly knihy.

Tabulka 6: Nastavení stylů stránky pro kapitolu knihy

Styl stránky	Požadovaný efekt	Nastavení vlastností v dialogu Styl stránky
První stránka	První stránka vždy vpravo (liché číslo stránky)	karta Stránka: Nastavení rozvržení > Pouze pravé
	Žádné záhlaví, žádné zápatí	Záhlaví > Záhlaví zapnuto: Není vybráno
	Horní okraj stránky větší než na ostatních stránkách	Stránka > Okraje > Nahoře: 6,00 cm
Výchozí styl stránky	Zrcadlené okraje	Stránka > Rozložení stránky: Zrcadlově
	Záhlaví s číslem stránky na horním vnějším okraji každé stránky	Záhlaví > Záhlaví zapnuto: Vybráno Záhlaví > Záhlaví > Stejný obsah vlevo/vpravo: Není vybráno Záhlaví > Záhlaví > Stejný obsah První stránka: Vybráno

Obrázek 197 znázorňuje přechod z První stránky na Výchozí styl stránky, přičemž změna záhlaví mezi levou a pravou stránkou je znázorněna symbolem #.

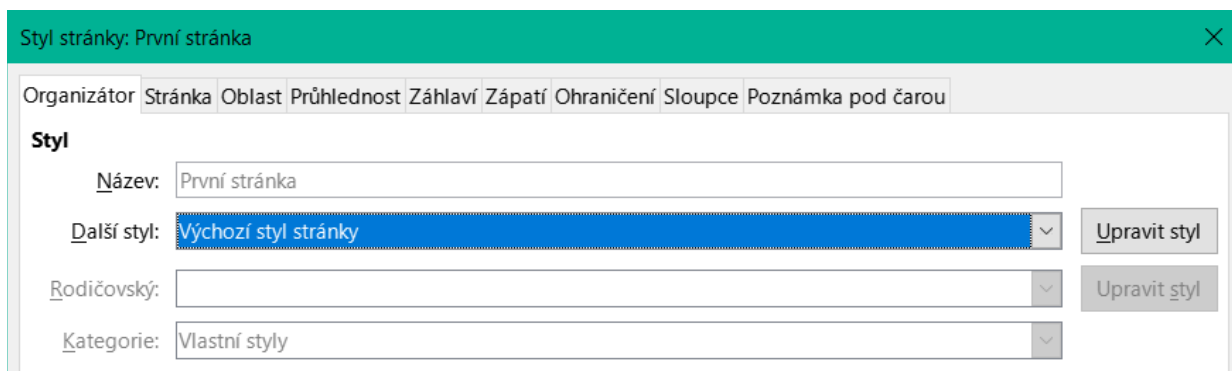


Obrázek 197: První stránka a poté výchozí styl stránky s různými záhlavími pro alternativní stránky

#### Krok 1. Nastavení stylu První stránka

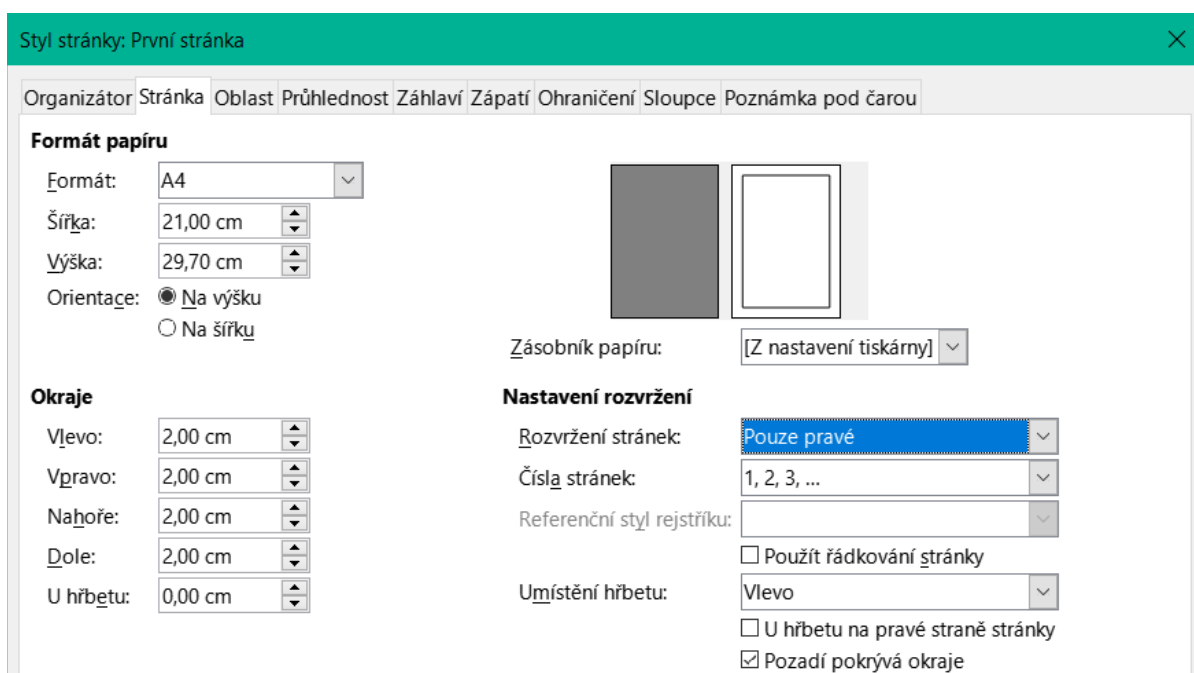
- 1) Na kartě Styly v postranní liště klikneme na ikonu Styl stránky, aby se zobrazil seznam stylů stránky.
- 2) Klikneme pravým tlačítkem myši na položku *První stránka* a v místní nabídce vybereme možnost **Upravit styl**.
- 3) Na kartě *Organizátor* dialogového okna Styl stránky: První stránka, změní *Další styl* na **Výchozí styl stránky**.





Obrázek 198: Zadání dalšího stylu po první stránce kapitoly

- 4) Na kartě *Stránka* zadáme buď okraj s mezerou u hřbetu, nebo větší levý okraj pro vazbu a větší horní okraj pro posunutí názvu kapitoly dolů po stránce. Další informace o používání okrajů u hřbetu nalezneme v kapitole 9, *Práce se styly*. V tomto příkladu není použita.

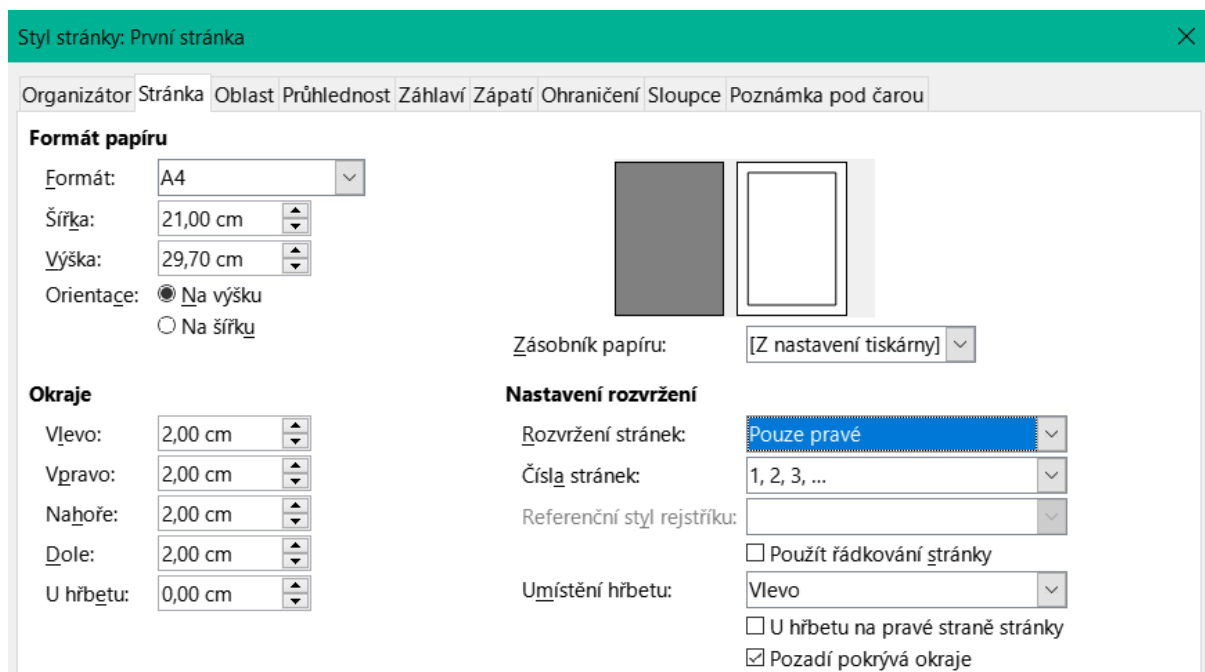


Obrázek 199: Nastavení okrajů a rozvržení stránky pro styl První strana

- 5) Na kartách *Záhlaví* a *Zápatí* ověříme, že nejsou vybrány volby *Záhlaví/Zápatí* zapnuto. Změny uložíme kliknutím na **OK**.

## Krok 2. Nastavíme *Výchozí styl stránky*.

- 1) Na kartě *Styly* klikneme v seznamu stylů stránky pravým tlačítkem myši na položku *Výchozí styl stránky* a v místní nabídce vybereme možnost **Upravit styl**.
- 2) Na kartě *Organizátor* dialogového okna *Styl stránky: Výchozí styl stránky* zkontrolujeme, zda je položka *Další styl* nastavena na hodnotu *Výchozí styl stránky*.
- 3) Na kartě *Stránka* dialogového okna *Styl stránky: Výchozí styl stránky* vybereme pro *Rozložení stránky* možnost **Zrcadlové** a nastavíme *Vnitřní* a *Vnější* okraje na stejnou šířku jako *Levý* a *Pravý* okraj ve stylu *První stránka*. Pokud byl pro styl *První stránka* nastaven okraj u hřbetu, použijeme stejnou šířku okraje u hřbetu i pro *Výchozí styl stránky*.



Obrázek 200: Nastavení okrajů a rozvržení stránky pro výchozí styl stránky

- 4) Na kartě **Záhlaví** v dialogovém okně stylu stránky **Výchozí styl stránky** (obrázek 201) vybereme **Záhlaví zapnuto** a **Stejný obsah na první stránce**. Zrušíme výběr **Stejný obsah na levých a pravých stránkách**. Změny uložíme stisknutím tlačítka **OK**.



Obrázek 201: Nastavení vlastností záhlaví pro výchozí styl stránky

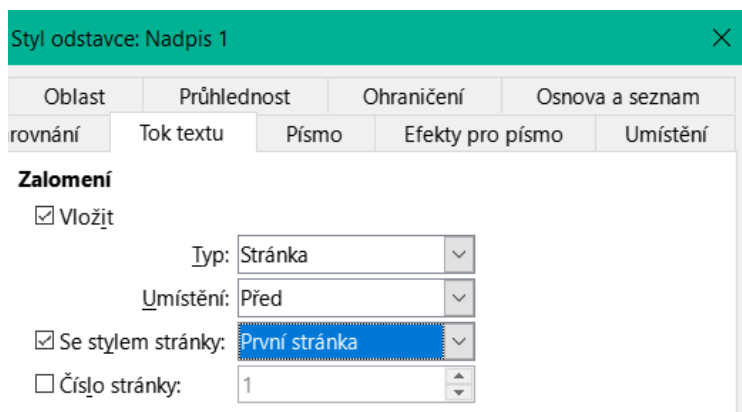
**Krok 5.** Nastavíme čísla stránek v záhlaví stránek.

- 1) Vložíme do dokumentu dvě zalomení stránky. Nyní bychom měli mít jednu stránku se stylem První stránka a dvě stránky se stylem Výchozí stránka.
- 2) Na první (levé) stránce s výchozím stylem stránky umístíme kurzor do záhlaví a vložíme pole s číslem stránky (**Vložit > Číslo stránky**). Zarovnání odstavce ponecháme nastavené na zarovnání vlevo.
- 3) Na další (pravé) stránce s výchozím stylem stránky umístíme kurzor do záhlaví a vložíme pole s číslem stránky. Změníme zarovnání odstavce na zarovnání vpravo.

- 4) Odstraníme prázdné stránky, které byly použity ke konfiguraci záhlaví. Nastavení zůstávají v souboru.

**Krok 4.** Nastavíme styl odstavce Nadpis 1 na začátek kapitol pomocí stylu První strana.

- 1) Na kartě Styly na kartě Styly odstavců klikneme pravým tlačítkem myši na položku *Nadpis 1* a vybereme možnost **Upravit styl**.
- 2) Na kartě *Tok textu* dialogového okna Styl odstavce v části *Zalomení* vybereme **Vložit**, rovněž vybereme **Se stylem stránky** a z rozbalovací nabídky vybereme **První stránka**. Změny uložíme stisknutím tlačítka **OK**.



Obrázek 202: Nastavení stylu odstavce tak, aby začínal na stránce vybraného stylu

Když nyní použijeme styl odstavce Nadpis 1 na odstavec, který bude názvem kapitoly, automaticky začne na nové stránce se stylem První strana.

### ✓ Poznámka

Ve výchozím nastavení je styl odstavce Nadpis 1 přiřazen úrovni Nadpis (Osnova) 1. Přiřazení stylů odstavců k úrovním osnova se provádí prostřednictvím **Nástroje > Číslování nadpisů**.

## Použití stylů seznamu

Styly seznamu definují vlastnosti seznamu, jako jsou odsazení, styl číslování (například 1, 2, 3; a, b, c nebo odrážky) a interpunkce za číslem, ale samy o sobě nedefinují textové vlastnosti, jako jsou písmo, ohraničení, tok textu atd. Tyto vlastnosti určují odstavcové styly.

Přestože můžeme použít styly seznamu pomocí nabídky Styly nebo nabídky Styly na postranní liště, tyto metody se nedoporučují.

Kdykoliv je to možné, k vytváření odrážek a číslování používáme styly odstavců. Program Writer tak pro tento účel může využít dvou nastavení stylů odstavců. Doporučuje se používat styly seznamu a styly odstavce společně těmito způsoby:

- Pro vytváření neseřazených (odrážkových) seznamů použijte styly odstavce Seznam 1, Seznam 2, Seznam 3 atd. Tyto styly používají styly seznamu odrážek.
- Pro vytváření seřazených (číslovaných) seznamů použijeme styly odstavce Číslování 1, Číslování 2, Číslování 3 atd. Tyto styly používají styly seznamu nazývaný číslování 1, číslování 2, atd.

Aplikace Writer má několik předdefinovaných stylů seznamů, které používají různé symboly odrážek nebo posloupnosti čísel (123, abc, ABC atd.). Stejně jako u jiných stylů můžeme předdefinovat vlastnosti těchto stylů, například číslování nebo symbol odrážky a odsazení. V těchto řadách lze také definovat další styly seznamu nebo vytvořit vlastní řadu. Další informace najdeme v kapitole 9, Práce se styly. Další informace o stylech seznamů najdeme v kapitole 12, Seznamy.

## Aplikace stylů tabulky

Styly tabulek definují vlastnosti tabulky jako písmo, odsazení odstavce, počet sloupců, ohraničení a barvu pozadí.

Chceme-li použít styl tabulky, umístíme kurzor kamkoli v tabulce, přejdeme na kartu Styly v postranní liště, vybereme Styly tabulky a poklepeme na název zvoleného stylu v jejich seznamu.

Informace o vytvoření stylu tabulky nalezneme v kapitole 13, Tabulky.

## Tvorba a úprava stylů

Writer obsahuje mnoho předdefinovaných stylů užitečných při sdílení dokumentu na jiných počítačích, zejména v jiné jazykové verzi LibreOffice, ale možná zjistíme, že neodpovídají našim představám. Předdefinované styly můžeme upravit. Také si můžeme vytvořit knihovnu vlastních stylů pro použití místo předdefinovaných.

### Poznámka

Nové styly, které vytvoříme, nebo změny, které provedeme v existujícím stylu, jsou dostupné pouze v dokumentu, ke kterému patří. Styly vždy zůstávají s dokumentem.

Chceme-li znovu použít upravené nebo nové styly v jiných dokumentech, uložíme styly do šablony (viz kapitola 10, Šablony) nebo zkopírujeme styly do ostatních dokumentů, jak je popsáno v části „Načíst styly (ze šablony nebo dokumentu)“ na stránce 229.

Writer poskytuje tyto metody pro úpravu předdefinovaných i vlastních (uživatелеm vytvořených) stylů:

- Vytvoření nebo aktualizace stylu z výběru
- Načtení nebo zkopírování stylů z jiného dokumentu nebo šablony
- Změna stylu pomocí dialogového okna Styl
- Použití automatické aktualizace z dokumentu (pouze styly odstavců a rámečků)
- Použití funkce Automatický formát (pouze styly tabulek); viz kapitola 13, Tabulky.

## Použití nabídky Akce stylů

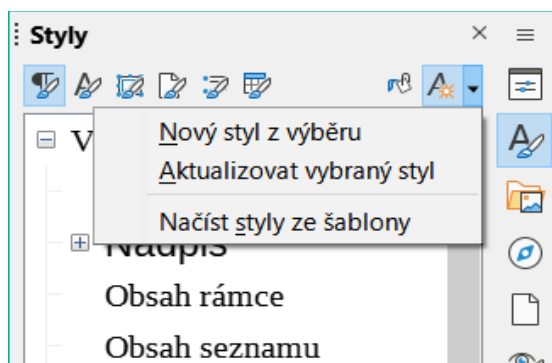
Poslední ikona **Akce stylů** nahoře na kartě Styly zpřístupňuje tři funkce: *Nový styl z výběru*, *Aktualizovat vybraný styl* a *Načíst styly ze šablony*. Tyto funkce jsou k dispozici také v nabídce Styly v hlavní nabídce.

## Nový styl z výběru

Příkaz **Nový styl z výběru** použijeme k vytvoření nového stylu z formátu nějakého prvku aktuálního dokumentu. Například můžeme upravit formát odstavce podle našich představ a potom jeho formát uložíme do nového stylu. Tento postup nám ušetří čas, protože si nemusíme pamatovat všechny kroky, které jsme při formátování provedli, což je nutné při vytváření nového stylu v dialogu Styl. Navíc ihned vidíme, jak objekty formátované nově vytvářeným stylem budou vypadat.

Nový styl vytvoříme z výběru následujícími kroky:

- 1) V dokumentu změním formátování objektu (odstavec, rámeček atd.) podle svých představ. Vybereme položku, kterou chceme uložit jako styl.
- 2) Otevřeme kartu Styly na postranní liště a na kartách v horní části vybereme kategorii stylu, který chceme vytvořit (odstavec, znak atd.).
- 3) Klepneme na ikonu **Akce stylů** a následně vybereme **Nový styl z výběru** (obrázek 203).



Obrázek 203: Nabídka Akce stylů v postranní liště

- 4) V dialogovém okně Nový styl z výběru se zobrazí názvy všech existujících vlastních stylů vybraného typu. Zadáme název nového stylu a kliknutím na **OK** jej uložíme.

## Aktualizace vybraného stylu

Podle následujících kroků můžeme aktualizovat styl odstavce z výběru:

- 1) Vytvoříme nový odstavec (nebo vybereme existující odstavec) a upravíme všechny vlastnosti, které chceme ve stylu změnit, například odsazení, vlastnosti písma, zarovnání a další.

### ✓ Poznámka

Ujistíme se, že každá vlastnost odstavce má jen jednu hodnotu. Jsou-li například v odstavci dvě různé velikosti písma, nebude velikost písma aktualizována.

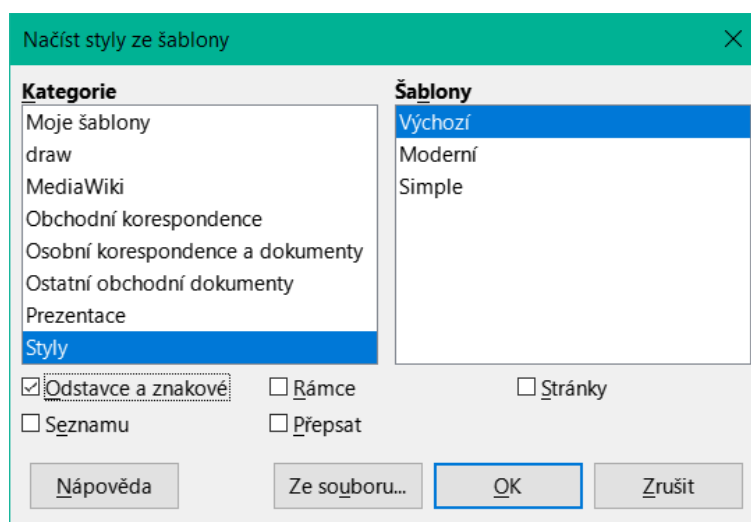
- 2) Klepneme kamkoli do odstavce.
- 3) Na kartě Styly na postranní liště vybereme styl, který chceme aktualizovat (jedním klepnutím, nikoliv dvojitém klepnutím), a poté klepneme na ikonu **Akce stylů** a vybereme **Aktualizovat vybraný styl**.

Postup pro aktualizaci jiné kategorie stylů (styly znaků, stránek nebo rámečků) je stejný: vybereme příslušnou položku, upravíme ji, vybereme styl, který chceme aktualizovat, a vybereme **Aktualizovat vybraný styl** z ikony **Akce stylů**.

## Načíst styly (ze šablony nebo dokumentu)

Poslední možností pod ikonou **Akce stylů** je **Načíst styly ze šablony**, která slouží ke kopírování stylů do aktuálního dokumentu jejich načtením ze šablony nebo jiného dokumentu. Touto metodou můžeme najednou zkopírovat všechny styly nebo skupiny stylů.

- 1) Otevřeme dokument, do kterého chceme styly kopírovat.
- 2) Na kartě Styly klepneme na ikonu **Akce stylů** a zvolíme **Načíst styly ze šablony** (obrázek 203).
- 3) V dialogovém okně Načíst styly ze šablony (obrázek 204) vyhledáme a vybereme šablonu, ze které chceme styly zkopírovat.
- 4) Vybereme možnosti typů stylů, které se mají kopírovat: Odstavec a znakové, Rámec, Stránka nebo Seznam. Zvolíme-li **Přepsat**, nahradí kopírované styly jakékoliv existující styly se stejným názvem v cílovém dokumentu.
- 5) Styly zkopírujeme stisknutím tlačítka **OK**.



Obrázek 204: Načítání stylů ze šablony

Pokud jsou požadované styly obsaženy v textovém dokumentu, nikoli v šabloně:

- 1) Vybereme typ stylů, které se mají kopírovat.
- 2) Kliknutím na tlačítko **Za soubor** otevřeme prohlížeč souborů. Vybereme požadovaný dokument.
- 3) Kliknutím na **Otevřít** zkopírujeme styly do otevřeného dokumentu.

## Vytvoření stylu přetažením výběru

Dalším způsobem, jak vytvořit nový styl, je přetažení výběru textu na kartu Styly.

- 1) V postranní liště přejdeme na kartu Styly a formátování.
- 2) Kliknutím na odpovídající ikonu vybereme kategorii stylů (například styly odstavce), v níž hodláme nový styl vytvořit.
- 3) Vybereme objekt, na němž chceme styl založit, a přetáhneme jej na kartu Styly. Tvar kurzoru napovídá, zda je operace možná.
- 4) V okně Vytvořit styl zadáme název nového stylu a stisknutím tlačítka **OK** styl uložíme.

## ✓ Poznámka

Tuto metodu nemůžeme použít pro vytvoření nového stylu stránky a tabulky.

## Změna stylu pomocí dialogového okna Styl

Chceme-li změnit styl (nikoli však styl tabulky) pomocí dialogového okna Styl, klikneme na styl v nabídce Styly pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Upravit styl**.

Otevřené dialogové okno závisí na typu stylu. Dialogové okno každého stylu má několik karet. Jednotlivé vlastnosti stylů jsou popsány v kapitole 9, Styly.

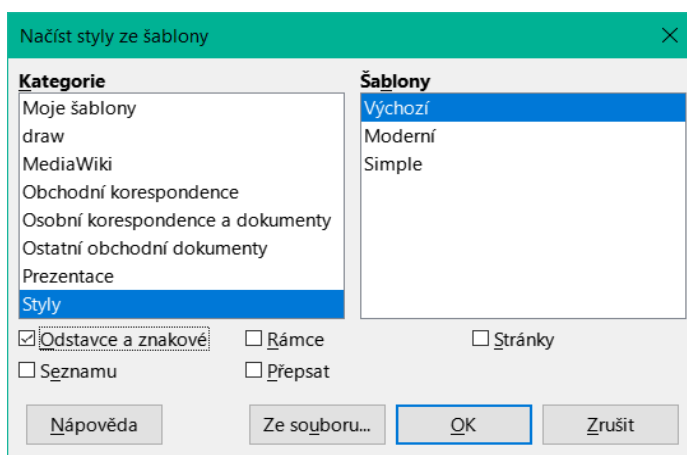
Informace o změně stylu tabulky nalezneme v kapitole 13, Tabulky.

## Automatická aktualizace

Karta *Organizátor* dialogových oken Styl odstavce a Styl rámce obsahuje volbu **Automaticky aktualizovat z dokumentu** (označenou na obrázku 205). Je-li tato možnost vybrána, přeneseme LibreOffice do tohoto stylu všechny ruční úpravy tohoto stylu.

## ! Upozornění

Pokud máme ve zvyku ručně přepisovat styly v dokumentu, ujistíme se, že funkce Automatická aktualizace **není** zapnutá, jinak se nám může stát, že se celé části dokumentu nečekaně přeformátují.



Obrázek 205: Možnost automatické aktualizace na kartě *Organizátor* v dialogovém okně Styl odstavce

## Odstraňování stylů

Předdefinované styly LibreOffice není možné z dokumentu nebo šablony smazat, i když se nepoužívají. Vlastní styly smazat můžeme.

Chceme-li odstranit nežádoucí styly pomocí karty Styly na postranní liště, vybereme každý styl, který chceme odstranit (při výběru více stylů podržíme *Ctrl*), a poté klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme **Odstranit**. Nachází-li se mezi vybranými styly některý v dokumentu použit, zobrazí se upozornění, že se styl používá, s dotazem, zda jej opravdu chceme odstranit.

Jestliže se styl nepoužívá, odstraní se okamžitě a bez potvrzení.

## ✓ Poznámka

Smažeme-li používaný styl, vrátí se všechny objekty ke stylu, na kterém byl založen (zděděný od), ale mohou si ponechat některé formátování smazaného stylu jako ručně formátované.

## i Tip

Pokud se používá nežádoucí styl odstavce, můžeme jej před odstraněním pomocí funkce Najít a nahradit nahradit náhradním stylem. Další informace najdeme v kapitole 3, Pokročilá práce s textem.

## Příklad: Vytvoření a úprava stylu odstavce

Tato část poskytuje příklad typického užití vlastních stylů odstavce. Vytvoříme styly odstavce *Báseň* a *Nadpis básně* s následujícími vlastnostmi:

- *Báseň*: centrováný, velikost písma 10pt.
- *Nadpis básně*: centrováný, tučný, velikost písma 12pt.

Navíc styl *Nadpis básně* bude mít následný styl *Báseň*. To proto, aby po stisku klávesy *Enter* na konci odstavce stylu *Nadpis básně* následoval odstavec se stylem *Báseň*.

## ✓ Poznámka

Možná jsme si tohoto chování už všimli. Vložíme-li nadpis se stylem odstavce *Nadpis* a stiskneme-li klávesu *Enter*, jako další styl se použije *Tělo textu*.

## Vytvoření stylu odstavce *Báseň*

Jako výchozí bod použijeme *Výchozí styl odstavce*.

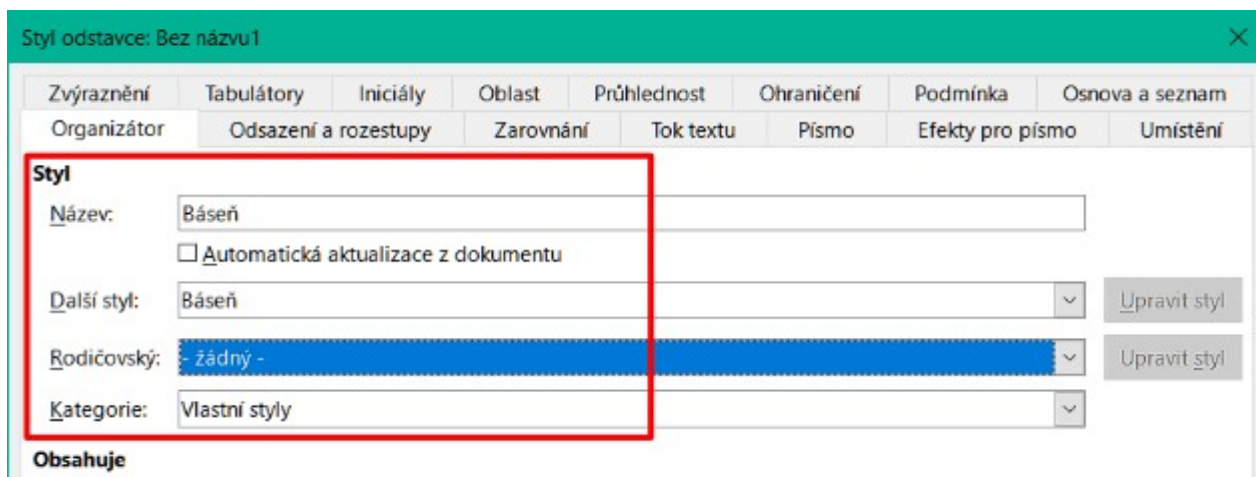
- 1) Na kartě *Styly* klikneme na ikonu **Styly odstavce**.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši na položku *Výchozí styl odstavce* a vybereme možnost **Nový**.

V dialogovém okně *Styl odstavce* vybereme kartu *Organizátor*. Při tvorbě vlastního stylu musíme nakonfigurovat první tři položky.

Pole stylu	Popis
Název	Název vytvářeného stylu, např. <i>Nadpis 1</i> nebo <i>Tělo text</i> . My volíme <i>Báseň</i> .
Další styl	Styl odstavce, který následuje po odstavci, který je ve stylu <i>Báseň</i> . Když stiskneme klávesu <i>Enter</i> během psaní textu ve stylu <i>Báseň</i> , automaticky se tento styl přiřadí následujícímu novému odstavci. Vybereme styl <i>Báseň</i> .
Rodičovský	Pokud jsou vlastnosti stylu <i>Báseň</i> zděděny z jiného stylu, například ze stylu <i>Výchozí styl odstavce</i> , pak každá změna stylu <i>Výchozí styl odstavce</i> ovlivní styl <i>Báseň</i> . To v našem příkladu nepotřebujeme. Nastavíme hodnotu – žádný –. Znamená to, že styl <i>Báseň</i> nedědí vlastnosti jiného stylu.

Nezvolíme možnost *Automatická aktualizace z dokumentu*. Po provedení těchto změn by měl dialog vypadat jako na obrázku 206.





Obrázek 206: Počáteční konfigurace stylu Báseň. První tři položky nastavíme podle obrázku.

Dalším krokem je konfigurace zarovnání a vlastností písma tohoto stylu.

- Na stránce *Zarovnání* vybereme možnost **Na střed**.
- Na stránce *Písmo* vybereme velikost písma **12pt**.

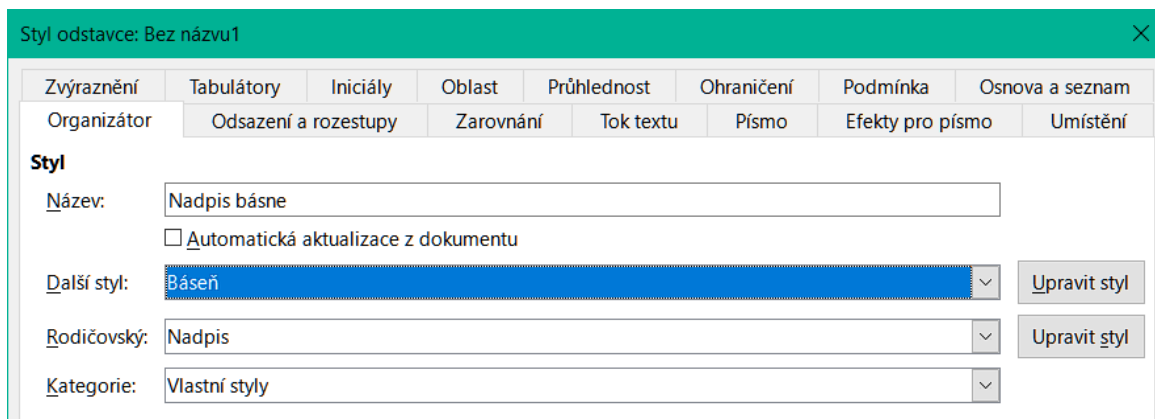
Stisknutím tlačítka **OK** uložíme nastavení nového stylu *Báseň*.

## Vytvoření stylu Nadpis básně

Nový styl *Nadpis básně* vytvoříme stejným postupem, s následujícími změnami:

- *Další styl*: vybereme *Báseň*, už ne *Nadpis básně*. Jakmile stisknutím klávesy *Enter* ukončíme zápis ve stylu *Nadpis básně*, bude na nový odstavec použit styl *Báseň*.
- *Rodičovský*: vybereme styl *Nadpis*.

Dialogové okno by mělo vypadat jako na obrázku 207.



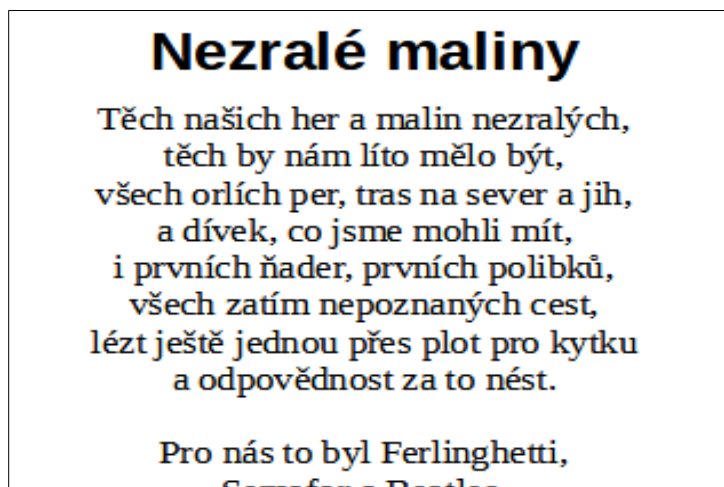
Obrázek 207: Nastavení stylu záhlaví básně

Nyní vybereme nastavení nového stylu:

- 1) Na stránce *Zarovnání* vybereme možnost **Na střed**.
- 2) Na stránce *Písmo* vybereme písmo a zvolíme **Tučné** a velikost **14pt**.
- 3) Kliknutím na **OK** uložíme nový styl *Záhlaví básně*.

## Ukázka básně

Nové styly je dobré si otestovat a zjistit, zda jsme s nimi spokojeni. Při psaní básně pomocí právě definovaných stylů by se měly zobrazit výsledky na obrázku 208.



Obrázek 208: Ukázka básně

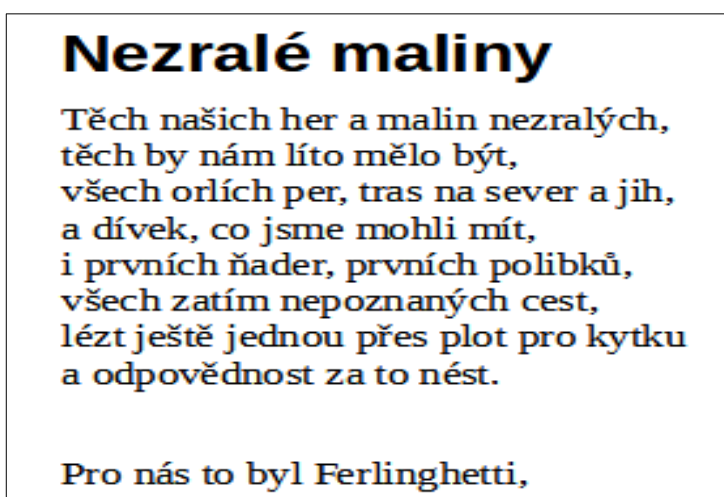
## Úprava formátování stylů

Jednou z hlavních výhod používání stylů je, že umožňují změnit formátování dokumentu poté, co byl vytvořen. Předpokládejme například, že jsme napsali stostránkovou knihu poezie a použili výše popsané nastavení stylu. Pak se my (nebo náš vydavatel) rozhodneme, že se vám nelíbí, jak básně vypadají, že je chcete mít zarovnané vlevo a ne na střed.

Změna zarovnání stylů *Báseň* a *Nadpis básně*:

- 1) Na kartě *Styly* klikneme pravým tlačítkem myši na položku *Báseň* a vybereme možnost **Upravit styl**.
- 2) Na stránce *Zarovnání* dialogového okna *Styl odstavce* vybereme možnost **Vlevo**.
- 3) Po stisknutí tlačítka **OK** vidíme změnu textu.
- 4) Tyto změny zopakujeme pro styl *Záhlaví básně*.

*Báseň* by nyní měla vypadat podobně jako na obrázku 209.



Obrázek 209: Výsledek po změnách stylů

## Hierarchie nadpisů pomocí stylů odstavce

Styly odstavců jsou klíčovou funkcí pro vytvoření obsahu ve Writeru. **Nástroje > Číslování nadpisů** definuje hierarchii nadpisů v dokumentu. Výchozí styly odstavce přiřazené jednotlivým úrovním nadpisů jsou styly nadpisů dodávané s Writerem: *Nadpis 1*, *Nadpis 2* atd. Samozřejmě můžeme tyto styly nahradit libovolnými styly podle našich představ, i vlastními.

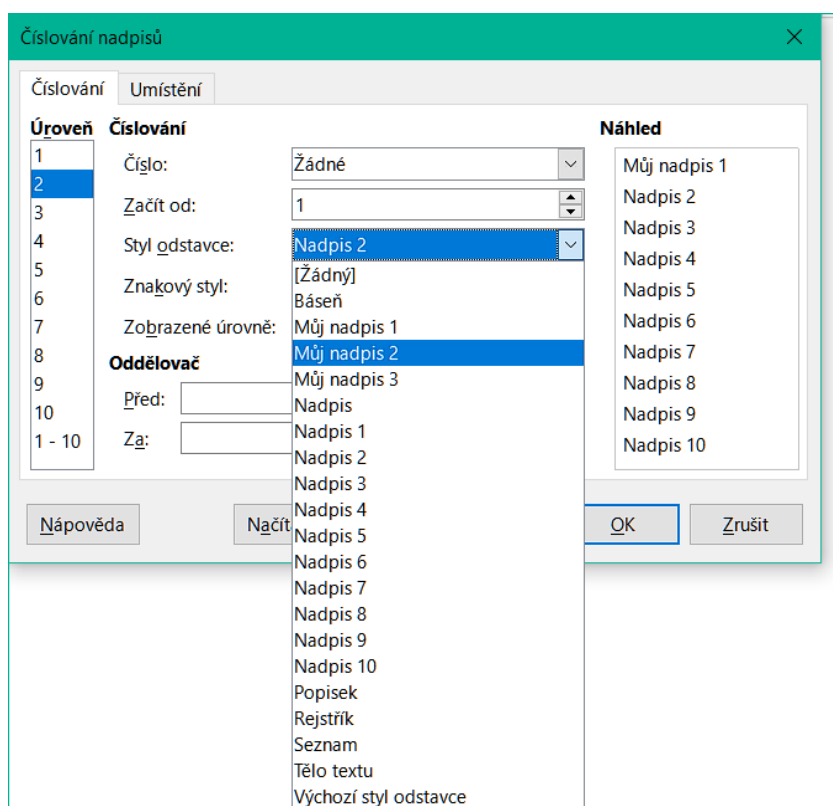
Nadpisy definované pomocí funkce číslování nadpisů lze použít nejen pro obsah (popsáno v kapitole 15, Obsah, rejstříky, bibliografie). Pole se například běžně používají k zobrazení nadpisů sekcí v záhlaví a zápatí stránek (viz kapitola 17, Pole).

### Výběr stylů odstavce pro úrovně nadpisů

Pokud pro nadpisy v osnově používáme výchozí styly nadpisů a nechceme používat číslování nadpisů, nemusíme v dialogovém okně Číslování nadpisů nic dělat. Výchozí schéma číslování osnovy používá výchozí styly nadpisů.

Vlastní styly nadpisů místo jednoho či více výchozích stylů nadpisů nastavíme takto:

- 1) Výběrem možnosti **Nástroje > Číslování nadpisů** otevřeme dialogové okno (obrázek 210).
- 2) Na kartě Číslování klepneme na číslo v poli *Úroveň* odpovídající nadpisu, u kterého chceme změnit styl odstavce.
- 3) V části *Číslování: Styl odstavce* vybereme v rozevíracím seznamu styl odstavce, který chceme přiřadit k této úrovni nadpisů. V tomto příkladu *Můj Nadpis 1* nahrazuje *Nadpis 1* a pro úroveň 2, *Můj Nadpis 2* nahrazuje *Nadpis 2*.
- 4) Postup zopakujeme pro každou úroveň číslování, jejíž styl chceme změnit. Máme-li hotovo, stiskneme tlačítko **OK**.

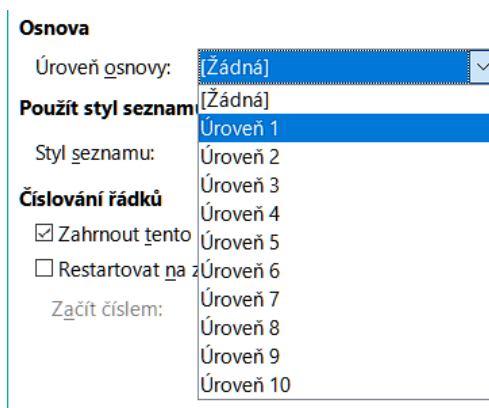


Obrázek 210: Výběr stylů odstavců pro úrovně nadpisů

## Přiřazení úrovně osnovy jiným stylům

Ve Writeru můžeme přiřadit úroveň osnovy libovolnému stylu odstavce. Tato funkce umožňuje vytvořit obsah, který obsahuje tyto nadpisy spolu s nadpisy pomocí stylů uvedených v dialogovém okně Číslování nadpisů. Například můžeme použít odlišnou sadu stylů pro přílohy tak, aby se jejich úrovně zobrazily v obsahu stejně, jako se zobrazují nadpisy kapitol a jejich částí.

Chceme-li stylu odstavce přiřadit úroveň osnovy, přejdeme na kartu Osnova a seznam daného stylu a v rozevíracím seznamu vybereme požadovanou úroveň osnovy. Nastavení uložíme stisknutím tlačítka **OK**.



Obrázek 211: Zadání úrovně osnovy pro styl odstavce

## Nastavení číslování nadpisů

Přejeme-li si, aby jedna nebo více úrovní nadpisů byly číslovány, máme k dispozici více možností; následující příklad definuje schéma, které vytváří nadpisy vypadající jako na následujícím obrázku:

<b>1. Toto je nadpis 1</b>
<b>1.1. Toto je nadpis 2</b>
<b>1.1.1. Toto je nadpis 3</b>
<b>1.1.2. Následující nadpis 3</b>
<b>2. Následující nadpis 1</b>
<b>2.1. Následující nadpis 2</b>
<b>2.1.1. Následující nadpis 3</b>
<b>2.2. Následující nadpis 2</b>
<b>3. Následující nadpis 1</b>

Obrázek 212: Nastavené schéma číslování

Pomocí karty Číslování dialogového okna Číslování nadpisů můžeme definovat schéma číslování a jeho vzhled. Obrázek 213 zobrazuje výchozí nastavení.

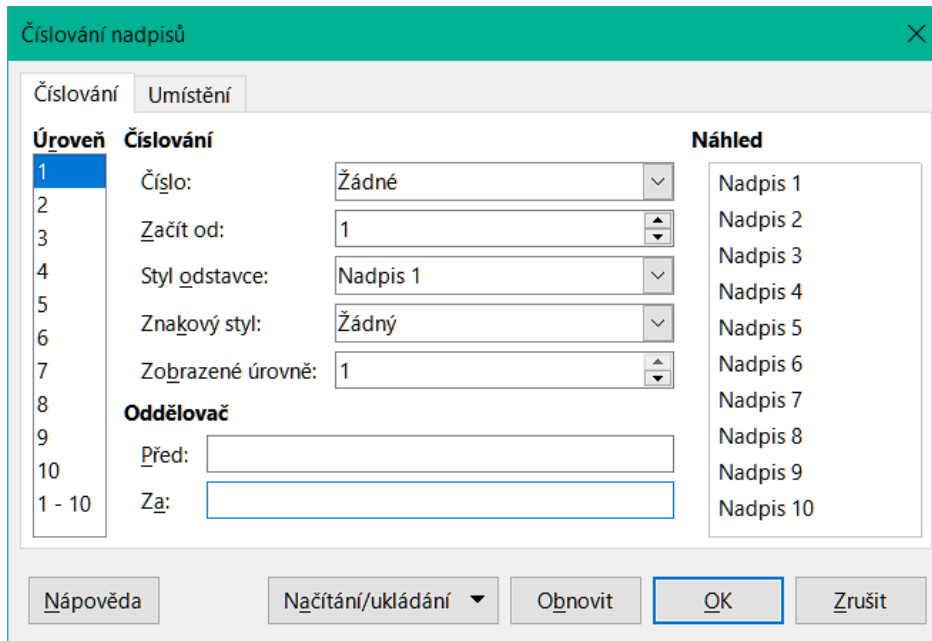


Figure 213: Výchozí nastavení dialogového okna Číslování nadpisů

- 1) V seznamu Úroveň vybereme **1**. V seznamu Číslo vybereme **1, 2, 3, ...**
- 2) V seznamu Úroveň vybereme **2**. V seznamu Číslo vybereme **1, 2, 3, ...**. Pole Zobrazené úrovně je nyní aktivní; mělo by zobrazovat 2 (pokud ne, vybereme 2).
- 3) V seznamu Úroveň vybereme **3**. V seznamu Číslo vybereme **1, 2, 3, ...**. Pole Zobrazené úrovně je nyní aktivní; mělo by zobrazovat 3 (pokud ne, vybereme 3).



**LibreOffice**  
Community



## Příručka aplikace Writer 24.2

### *Kapitola 9, Styly*

## Úvod

---

Kapitola 8, Úvod do stylů, popisuje základy užívání, aplikace a správy stylů. V této kapitole je podrobněji popsáno, jak vytvořit nebo upravit některé styly pomocí mnoha možností dostupných na různých kartách dialogového okna Styl. Vysvětluje, jaký vliv mají tyto možnosti na vzhled stylu a jak je efektivně používat.

Dialogová okna Styl sdílejí mnoho stejných karet jako dialogová okna ručního formátování, takže tato kapitola nám může pomoci také při použití ručního formátování (i když to není nutné, pokud používáme styly).

## Tvoříme vlastní (nové) styly

---

LibreOffice obsahuje předdefinované styly, ke kterým můžeme přidat styly vlastní (uživatelé definované). V kapitole 8 jsou uvedeny tři způsoby vytvoření nového stylu: přetažením myši, ikonou *Nový styl z výběru* na kartě Styly a dialogovým oknem Styl.

První dva způsoby jsou praktické, protože ještě před vytvořením nového stylu vidíme efekty, které daný styl vytváří. Pro úplnou kontrolu nad stylem (a jeho vztahem k ostatním stylům) je však třeba použít dialogové okno Styl, jak je popsáno v této kapitole.



### Poznámka

Styly tabulek se vytvářejí jiným způsobem, viz kapitola 13, Tabulky.

---

## Dialogové okno Styl

V postranní liště přejdeme na kartu Styly a formátování. Kliknutím na příslušnou ikonu v horní části karty Styly vybereme kategorii, v níž chceme styl vytvořit.

Klepneme pravým tlačítkem myši do okna a v místní nabídce vybereme možnost **Nový**. Otevře se dialog, jehož obsah závisí na zvolené kategorii stylů.



### Tip

Dialogy používané při tvorbě nového stylu a při úpravě existujícího stylu jsou většinou stejné, až na jednu výjimku: podmíněné styly mají dialog odlišný. Viz „Podmíněné styly odstavce“ na stránce 250.

---

## Karta Organizátor

Karta *Organizátor*, viz obrázek 214, je společná všem kategoriím stylů (vyjma stylů tabulek), s malými rozdíly mezi nimi. Proto ji popisujeme pouze jednou.

V závislosti na stylu, který vytváříme, nacházíme na této kartě následující pole:

- **Název:** nachází se ve všech kategoriích. Pole slouží k pojmenování vytvářeného stylu.
- **Automatické aktualizace:** pole najdeme jen u stylů odstavců a rámců. Je-li tato možnost vybrána, Writer aplikuje každou ruční úpravu stylu odstavce nebo rámce formátovaného tímto stylem na tento styl.



### Upozornění

Máme-li ve zvyku v dokumentech ručně upravovat styly, určitě tuto volbu nevybíráme. V opačném případě najednou zjistíme, že jedna ruční oprava způsobila nepředpokládanou změnu celých částí dokumentu.

---



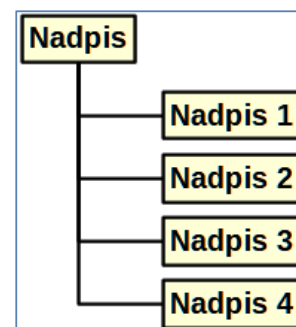
Obrázek 214: Karta Organizátor po volbě Nový styl odstavce

- **Další styl:** k dispozici pouze pro styly odstavců a stránek. Do pole vkládáme styl, který bude přiřazen dalšímu prvku téhož typu. Například po stylu levé stránky obvykle následuje styl pravé stránky, styl první stránky je následován stylem levé stránky, po nadpisu následuje text atd.
- **Rodičovský:** dostupný pro styly odstavců, znaků a rámečků; určuje pozici stylu v hierarchii. Všechny výchozí vlastnosti nového stylu jsou děděny (kopírovány) ze stylu zde uvedeného; v dalším textu najdeme podrobnosti.
- **Kategorie:** je k dispozici pro všechny styly; použijeme jej k přiřazení nového stylu k jedné z kategorií. Kategorii předdefinovaných stylů nelze změnit. Nastavení této položky využijeme na kartě Styly při filtrování zobrazovaných stylů.
- **Obsahuje:** zobrazuje souhrn vlastností stylu.

## Dědění stylu

Při vytváření nového stylu odstavce nebo znaku můžeme použít stávající styl jako výchozí bod pro jeho nastavení. V tomto smyslu LibreOffice styly propojuje.

Protože se nastavení stylu dědí, projeví se úprava rodičovského stylu ve všech stylech z něj odvozených. Chceme-li zobrazit propojení mezi styly, přepneme na zobrazení **Hierarchicky** na filtru karty Styly. Například každý styl nadpisu (Nadpis 1, Nadpis 2, ...) zdědil nastavení ze stylu s názvem Nadpis. Tento vztah je znázorněn na obrázku 215.



Obrázek 215: Hierarchický pohled na dědění vlastností stylu

Metoda dědění vytváří “rodiny” stylů, v nichž můžeme jejich vlastnosti měnit současně. Když se například rozhodneme, že všechny nadpisy budou zelené (jako v této příručce), stačí změnit barvu písma rodičovského stylu. Avšak změny některého parametru učiněné v rodičovském stylu nepřepíší hodnoty téhož parametru podřízeného stylu, pokud v něm byly nastaveny samostatně. Když například nastavíme barvu písma stylu Nadpis 2 na zelenou, úprava barvy písma rodičovského stylu Nadpis na červenou nezmění barvu písma stylu Nadpis 2.

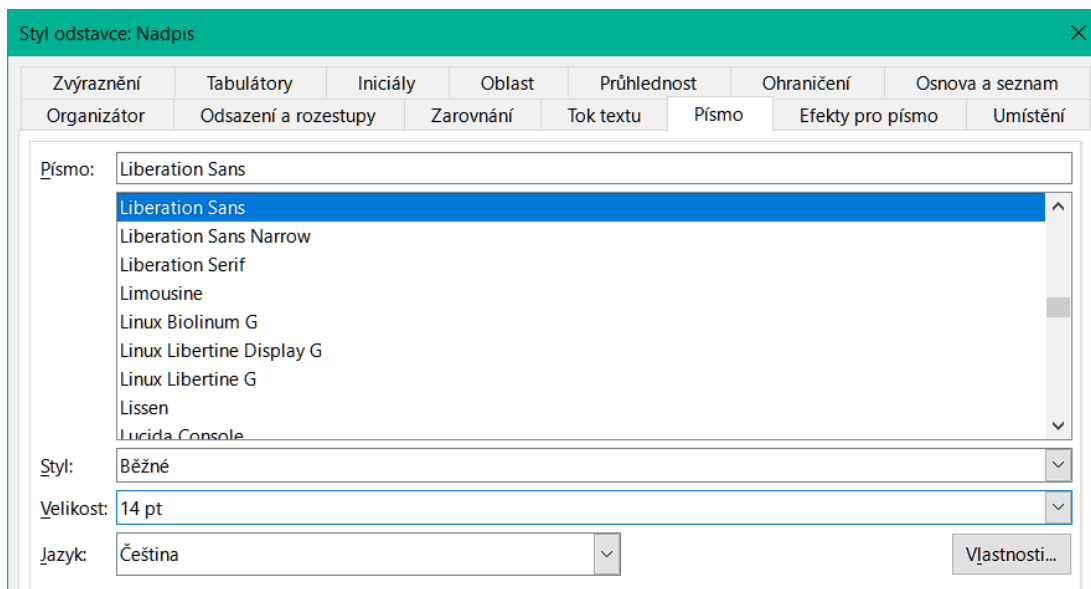
Když se podíváme každému stylu na kartu Organizátor, vidíme v části **Obsahuje** vlastnosti specifické pro tento styl. Pokud chceme obnovit vlastnosti podřízeného stylu na vlastnosti rodičovského stylu, klikneme na tlačítko **Nastavit z rodičovského**, které se nachází v dolní části každého dialogového okna Odstavec a Styl znaku.



## Příklad: změna vlastností rodičovského stylu

Předpokládejme, že chceme v dokumentu změnit písmo všech úrovní nadpisů.

- 1) Otevřeme kartu *Styly*, vybereme kategorii *Styly odstavce*, pravým tlačítkem klikneme na *Nadpis*, z místní nabídky vybereme **Upravit styl** a otevřeme dialogové okno *Styl odstavce* pro úpravu stylu *Nadpis*.
- 2) Přejdeme na kartu *Písmo*, zvolíme nové písmo a klikneme na **OK**. Písma všech stylů nadpisů (*Nadpis 1* až *Nadpis 10*) se změnila jedinou operací.



Obrázek 216: Změna písma nadpisu

## Styly odstavce

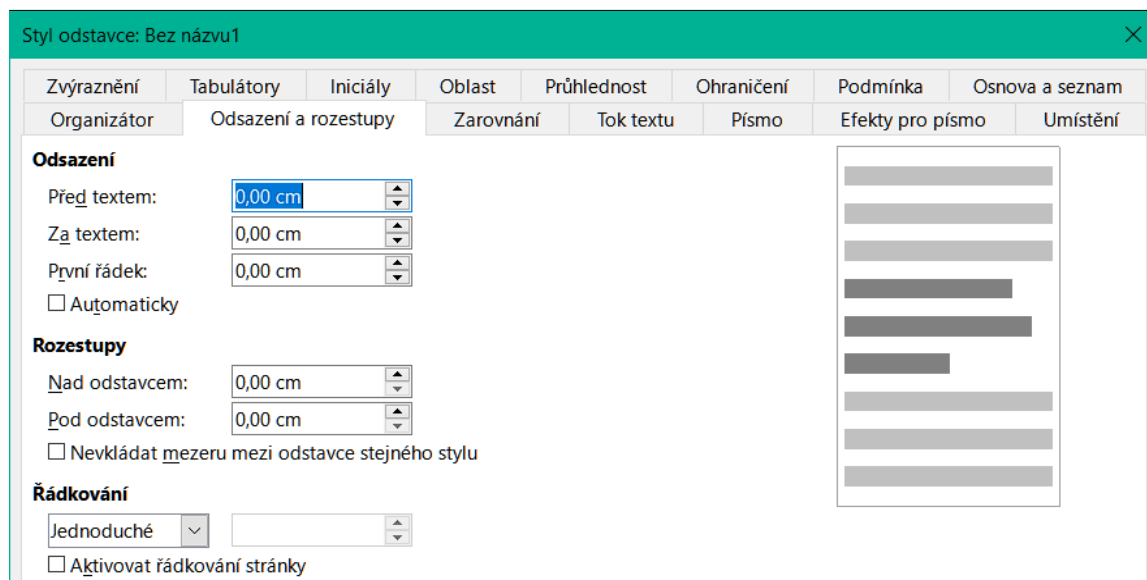
I když tato část popisuje většinu parametrů rozptýlených po jednotlivých kartách zobrazených na obrázku 216, nemusíme je nastavovat všechny. Ve většině případů musíme upravit pouze několik atributů, zejména pokud styly propojujeme nebo zakládáme nový styl na stylu jemu podobném.

### Karta Odsazení a rozestupy

Na kartě *Odsazení a rozestupy* (obrázek 217) můžeme nastavit odsazení odstavce, rozestupy mezi řádky a také rozestupy nad a pod odstavci.

V části *Odsazení* můžeme nastavit tyto parametry:

- **Před textem:** řídí prostor mezi levým okrajem stránky a nejlevější částí oblasti odstavce. Vložení záporné hodnoty znamená, že text začíná vlevo od levého okraje stránky. To můžeme využít v situaci, kdy je levý okraj poměrně široký, ale my chceme, aby nadpisy byly na stránce vycentrovány.
- **Za textem:** řídí prostor mezi pravým okrajem stránky a nejpravější částí oblasti odstavce. Vložení záporné hodnoty znamená, že text přesahuje za pravý okraj stránky.
- **První řádek:** zadaná hodnota určuje posunutí (kladné nebo záporné) začátku prvního řádku vzhledem k oblasti odstavce. Kladná hodnota zvětšuje odsazení prvního řádku; záporná hodnota způsobuje, že první řádek začíná vlevo od oblasti odstavce.
- **Automaticky:** tuto volbu zaškrtneme, pokud chceme, aby Writer nastavil odsazení prvního řádku automaticky. Hodnotu vypočítá z velikosti písma a dalších parametrů.



Obrázek 217: Nastavení na kartě Odsazení a rozstupy v dialogovém okně Styl odstavce

Pomocí oddílu *Mezery* na kartě určíme velikost svislé mezery nad a pod odstavcem. Do stylů nadpisu se obvykle přidává „mezeru nad“, aby oddělovala nadpis od předchozího textu bez nutnosti vkládat nad nadpis prázdné odstavce. Rozestupy mezi odstavci jsou běžné v řadě typů dokumentů. Styl těla textu této příručky je nakonfigurován tak, aby mezi odstavci po sobě následujícími zůstal určitý prostor. Také můžeme vybrat možnost nevkádat mezeru mezi odstavci stejného stylu.

### ✓ Poznámka

Položka v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Kompatibilita** určuje, zda se mezery nad a pod odstavci sčítají (výchozí nastavení) nebo se použije větší z nich. Viz kapitola 20, Přizpůsobení Writeru.

Rozestupy mezi odstavci neovlivňují rozestupy řádků uvnitř odstavce, které se nastavují v části *Řádkování*. Vybrat můžeme jednu z následujících hodnot:

- **Jednoduché:** výchozí nastavení; pro odstavec se použije řádkování na jeden řádek. Rozestupy se vypočítají automaticky na základě velikosti písma.
- **1,15 řádku:** nastavuje rozstup řádků na 1,15 řádku. Tento malý přírůstek často zlepší vzhled textu bez značného zvětšení výšky odstavce.
- **1,5 řádku:** nastavuje rozstup na 1,5 řádku.
- **Dvojitě:** nastavuje rozstup na 2 řádky.
- **Proporcionální:** aktivuje editační pole. Zadáme procentuální hodnotu; 100 % znamená řádkování na jeden řádek, 200 % řádkování na dva řádky atd.
- **Nejméně:** aktivuje editační pole. Zadáme minimální hodnotu (ve vybrané měrné jednotce), která se použije pro řádkování.
- **Proklad:** aktivuje editační pole. Chceme-li ovlivnit výšku svislé mezery mezi základními řádky dvou po sobě jdoucích řádků textu, zadáme hodnotu, která se přičte k hodnotě řádkování na jeden řádek.
- **Neměnný:** aktivuje editační pole. Zadáme přesnou hodnotu řádkování.

## Tip

Použijeme-li v jednom odstavci různé velikosti písma, může být řádkování nerovnoměrné. Abychom rovnoměrné řádkování zachovali, je potřeba z rozbalovací nabídky vybrat **Přesně** nebo **Nejméně** a zadat vpravo v poli hodnotu dostatečně velkou, aby vzniklo rovnoměrné řádkování i pro největší písmo v odstavci použité.

Poslední možností na této kartě je **Aktivovat řádkování stránky**. Pracuje s volbou *Použít řádkování stránky* pro styl stránky (viz strana 256). Více informací o použití těchto možností nalezneme v nápovědě a kapitole 6, Formátování stránek: Rozšířené.

## Karta Zarovnání

Kartu *Zarovnání* používáme k úpravě vodorovného zarovnání textu, volíme mezi Vlevo, Vpravo, Na střed a Do bloku. Výsledky výběru se zobrazí v okně náhledu na pravé straně karty.

Když volíme zarovnání Do bloku, můžeme také určit, co Writer učiní s posledním řádkem odstavce. Ve výchozím nastavení jej zarovná vlevo, můžeme ale zvolit, že bude zarovnán na střed nebo do bloku (což znamená, že slova posledního řádku budou roztažena na jeho celou šířku). Při volbě zarovnání posledního řádku do bloku a výběru možnosti **Rozpálit jedno slovo** Writer v případě, že poslední řádek odstavce zarovnaného do bloku obsahuje jediné slovo, doplní mezery mezi znaky slova tak, aby se roztáhlo na celý řádek.

Karta *Zarovnání* slouží také k ovládání svislého zarovnání znaků, což je užitečné v případě, že máme na stejném řádku různé velikosti písma. Výběr textu můžeme svisle zarovnat: automaticky, na základní čáru, nahoru, na střed a dolů. Vizualní znázornění těchto referenčních bodů najdeme na obrázku 218.



Obrázek 218: Svislé zarovnání: Základní čára, Nahoru, Na střed a Dolů

## Karta Tok textu v dialogu stylu odstavce

Karta *Tok textu* (obrázek 219) se skládá ze tří částí: Dělení slov, zalomení a Možnosti rozdělení.

### Dělení slov

Pokud je v položce **Dělení slov** vybrána možnost *Automaticky*, jsou k dispozici tyto možnosti:

#### Nedělit slova VELKÝMI PÍSMENY

Nedělit slova psaná kapitálkami.

#### Nedělit poslední slovo

Nedělit poslední slovo odstavce

#### Znaky na konci řádku

Řídí minimální počet znaků, které mají být ponechány na konci řádku.

#### Znaky na začátku řádku

Řídí minimální počet znaků, které se musí objevit na začátku řádku za pomlčkou.

## Maximální počet po sobě jdoucích řádků se spojovníky

Řídí maximální počet po sobě jdoucích řádků, které lze spojit. Typografický standard je 2.

## Minimální délka slova ve znacích

Zadáme nejmenší délku slova ve znacích, které lze dělit.

## Zóna dělení slov

Zadáme délku, ve které v řádku nelze slova dělit; místo toho se řádek textu zalomí mezi slovy. Určení zóny dělení slov má za následek zvětšení mezer mezi slovy v zarovnaném textu a větší vzdálenost mezi okraji odstavců v textu nezarovnaném.

Styl odstavce: Bez názvu1

Zvýraznění Tabulátory Iniciály Oblast Průhlednost Ohraničení Podmínka Osnova a seznam

Organizátor Odsazení a rozestupy Zarovnání Tok textu Písmo Efekty pro písmo Umístění

**Dělení slov**

Automaticky

Nedělit slova VELKÝMI PÍSMENY

Nedělit poslední slovo

2 znaky na konci řádku

2 znaky na začátku řádku

0 Maximální počet řádků s dělením slov za sebou

5 Minimální délka slova ve znacích

Oblast dělení: 0,00 cm

**Zalomení**

Vložit

Typ: Stránka

Umístění: Před

Se stylem stránky:

Číslo stránky: 1

**Možnosti rozdělování**

Svázat s následujícím odstavcem

Povolit rozdělení odstavce

Nerozdělovat na začátku odstavce 2 řádky

Nerozdělovat na konci odstavce 2 řádky

Obrázek 219: Karta Tok textu dialogového okna Styl odstavce

## Možnosti zalomení

V části *Zalomení* můžeme požadovat, aby odstavec začínal na nové stránce nebo sloupci, a zadat pozici zlomu, styl nové stránky a číslo stránky. Typickým použitím této možnosti je začít první stránku nové kapitoly na nové (obvykle pravé) stránce.

Chceme-li vždy začít novou stránku s určitým stylem, zvolíme následující nastavení:

- V části *Zalomení* vybereme **Vložit**. Zkontrolujeme, zda je hodnota *Typ* nastavena na **Stránka** a *Umístění* je **Vlevo**.
- Vybereme **Se stylem stránky** a ze seznamu zvolíme požadovaný styl.
- Chceme-li pokračovat v číslování stránek z předchozí kapitoly, nezvolíme možnost **Číslo stránky**. Chceme-li znovu začít číslovat stránky každé kapitoly od 1 (styl používaný v některých technických dokumentech), vybereme možnost **Číslo stránky** a nastavíme ji na hodnotu 1.

## ✓ Poznámka

Chceme-li, aby první stránka nové kapitoly začínala vždy na pravé stránce, zajistíme, aby styl první stránky kapitoly byl nastaven jen na pravou stránku v poli *Nastavení rozvržení* na kartě *Stránka* v dialogovém okně *Styl stránky* (viz obrázek 230 na straně 255).

## Možnosti rozdělení

Oddíl *Možnosti rozdělení* na kartě *Tok textu* obsahuje nastavení, které řídí, co se stane, když je odstavec na konci stránky:

- **Svázat s následujícím odstavcem:** používá se pro nadpisy nebo úvodní věty před seznamy, aby např. nadpis nebyl poslední odstavec na stránce.
- **Povolit rozdělení odstavce:** Pokud se odstavec nevejde na spodní část jedné stránky, zvolíme, zda se celý odstavec přesune na horní část další stránky (zrušíme zaškrtnutí této možnosti), což může způsobit velké prázdné místo ve spodní části stránky, nebo se může rozdělit.
- Pokud je povoleno rozdělení odstavců, zvolíme, kolik řádků musí zůstat na konci jedné stránky nebo se přenést na další stránku. Tyto možnosti byly oficiálně nazvány typografickými termíny *Kontrola sirotků* a *Kontrola vdov*.

## Karta *Písmo stylu odstavce*

Tři karty v dialogu stylu odstavce jsou věnovány nastavení vzhledu písma: karty *Písmo*, *Efekty pro písmo* a *Umístění*. První dvě karty jsou jednoduché. Mnoho možností je stejných jako při vytváření znakového stylu, jak je popsáno na straně 252. Možnosti, které můžeme použít při tvorbě stylu odstavce, probíráme zde.

## i Tip

Na kartě *Písmo* se vpravo dole nachází tlačítko **Vlastnosti**. Nastavitelné funkce dostupné v dialogovém okně, které se otevře, závisí na vybraném písmu a nejsou zde popsány. Mohou zahrnovat například volitelné slitky a horizontální kerning.

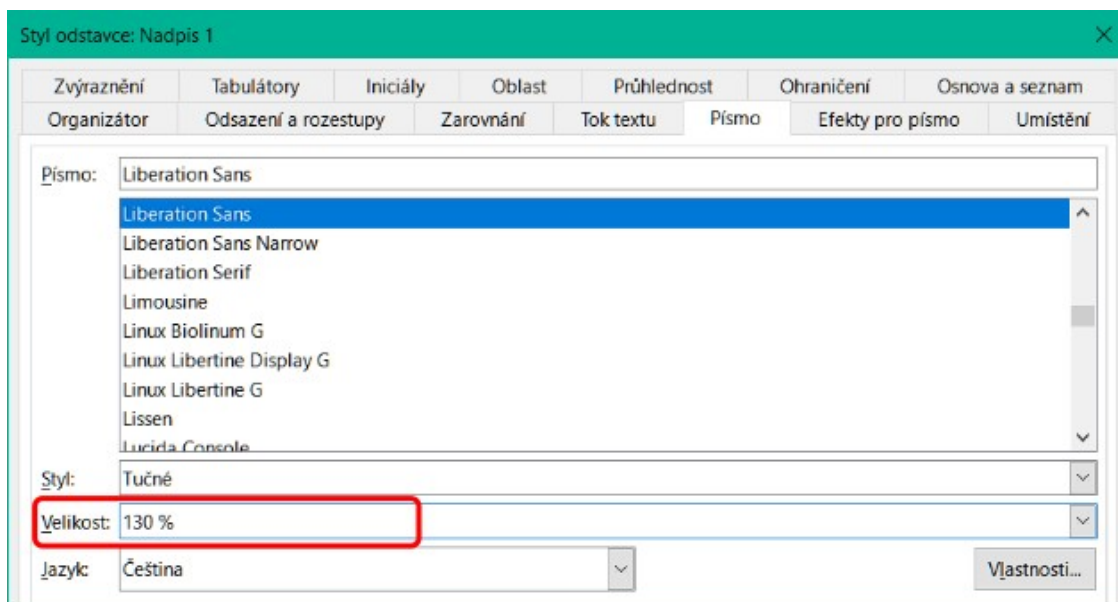
## Stanovení relativní velikosti písma

Můžeme zadat pevnou velikost písma (v bodech nebo jiných měrných jednotkách). Pokud navíc vytváříme styl založený na jiném stylu (propojený styl), můžeme zadat velikost písma vzhledem k tomuto jinému stylu buď v procentech nebo jako plusovou či minusovou bodovou hodnotu (-2pt nebo +5pt). Relativní velikosti písma se hojně používají na webových stránkách.

Například styl odstavce *Nadpis 1* je založen na stylu *Nadpis*. Pokud je velikost písma stylu *Nadpis* 14pt a velikost písma stylu *Nadpis 1* je zadána 130%, výsledná velikost písma textu v odstavci naformátovaném stylem *Nadpis 1* je 14pt krát 130% = 18,2pt.

Chceme-li určit velikost písma v procentech: v dialogu stylu odstavce vybereme kartu *Písmo*. Do pole *Velikost* zadejme procentuální částku, za kterou následuje symbol % (obrázek 220). Podobně můžeme zadat znaménko plus nebo minus, za kterým následuje počet bodů, které se mají přičíst nebo odečíst od základní velikosti písma.

Chceme-li změnit relativní velikost písma zpět na absolutní, zadáme požadovanou velikost písma v konkrétní míře, například v bodech (pt).



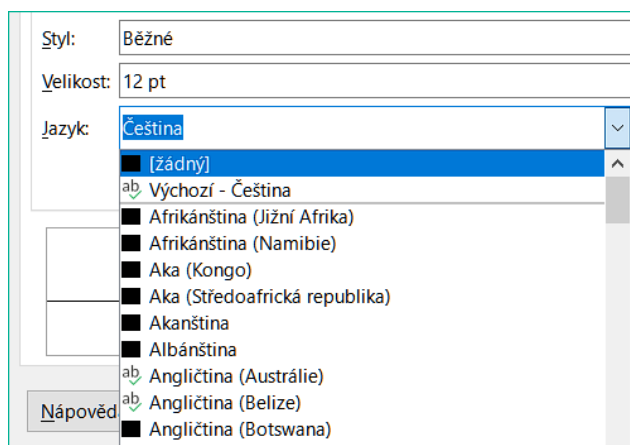
Obrázek 220: Výběr relativní velikosti písma v procentech

### Výběr jazyka pro styl odstavce

Jazyk zvolený pro dokument (v nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky**) určuje slovník použitý pro pravopis, tezaurus, dělení slov, použitý oddělovač desetinných míst a tisíců a výchozí formát měny. Použít můžeme jenom ten jazyk, jehož slovník je nainstalován.

V dokumentu můžeme libovolnému stylu odstavce přiřadit jiný jazyk. Takové nastavení má přednost před jazykem nastaveným celému dokumentu.

Na kartě *Písmo* dialogového okna *Styl odstavce* jsou jazyky s nainstalovanými slovníky označeny v seznamu *Jazyky* malou ikonou (obrázek 221). Při kontrole pravopisu v odstavcích tohoto stylu Writer použije správný slovník.



Obrázek 221: Výběr jazyka pro styl odstavce

Píšeme-li vícejazyčné dokumenty, můžeme využít propojené styly odstavců lišící se pouze volbou jazyka. Když pak potřebujeme změnit některé vlastnosti stylu těchto odstavců, je potřeba tuto změnu provést jen v jejich rodičovském stylu.

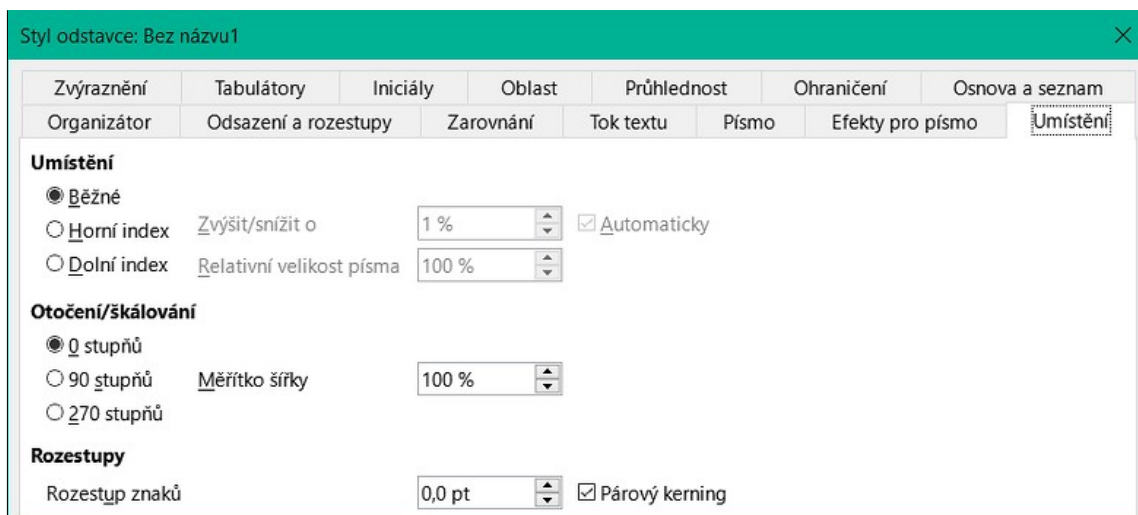
Chceme-li vložit příležitostná slova v jiném jazyce a vyhnout se jejich chybnému výběru pomocí kontroly pravopisu, je vhodnější použít znakový styl, jak je popsáno v části „Tvoříme nový styl znaku“ na straně 252.

## Tip

Volba [Žádný] pro *Jazyk* je užitečná, pokud odstavec obsahuje text, který nechceme kontrolovat, například adresy URL a programový kód.

## Možnosti umístění textu

Karta *Umístění* v dialogu stylu odstavce obsahuje všechny možnosti, které ovlivňují umístění textu na monitoru nebo na tištěné stránce.



Obrázek 222: Karta *Umístění* dialogového okna *Styl odstavce*

Sekce *Pozice* slouží k ovládní vzhledu horních a dolních indexů (znaků nad nebo pod normálním řádkem písma, jako v případě H<sub>2</sub>O nebo M<sub>2</sub>). Běžně nastavujeme tento atribut několika znakům, ne celému odstavci. Proto důrazně doporučujeme měnit nastavené parametry jen v případě, kdy definujeme znakový styl a pro styl odstavce ponechat výchozí nastavení.

Druhá část karty *Umístění* nastavuje otočení odstavce. Jedním z běžných použití otočených odstavců je umístění nadpisů nad úzké sloupce tabulky (obrázek 223). Další použití je vytvoření záhlaví a zápatí na výšku na stránkách na šířku; viz kapitola 6, *Formátování stránek: Podrobné informace* nalezneme v kapitole 6, *Formátování formátů – pokročilé*.

<i>Toto je dlouhý nadpis</i>	<i>Další dlouhý nadpis</i>	<i>Otočený nadpis</i>	<i>Další nadpis</i>	<i>Další nadpis</i>	<i>Další nadpis</i>	<i>Další nadpis</i>

Obrázek 223: Tabulka se svislým záhlavím

Pole *Měřítko šířky* určuje procento šířky písma, o které se má vodorovně stlačit nebo roztáhnout otočený text, tj. od prvního znaku k poslednímu.

## Tip

Otočené nadpisy sloupců tabulek jsou lépe čitelné, jsou-li šikmé, nikoliv svislé. Abychom vytvořili šikmý text, musíme vytvořit pomocí nástrojové lišty kreslení textový objekt a otočit jej o vhodný úhel. Viz kapitola 11, Obrázky a grafika.

### **Příklad: Otočení textu ve stylu odstavce**

Jako příklad popíšeme postup vytvoření stylu odstavce pro nadpisy sloupců tabulek.

- 1) Vytvoříme nový styl odstavce. Nazveme jej *Otočený nadpis sloupce*.
- 2) Na kartě Pozice dialogového okna Styl odstavce vybereme v části Otočení / škálování možnost 90 stupňů. Stisknutím tlačítka **OK** nový styl uložíme.
- 3) Vybereme první řádek tabulky a aplikujeme na něj nový styl. Jakýkoliv text v buňkách tohoto řádku bude otočený.
- 4) Jsou-li otočené texty zarovnány k hornímu okraji buněk, můžeme chtít zarovnat je ke spodnímu okraji, jak je ukázáno na obrázku 223. To provedeme klepnutím na ikonu **Zarovnat dolů** na nástrojové liště Tabulka nebo výběrem možnosti **Formát > Zarovnání > Dole** v hlavní nabídce.

### **Možnosti rozestupů**

Část *Rozestupy* na kartě *Umístění* používáme pro nastavení mezer mezi jednotlivými znaky odstavce. Chceme-li změnit výchozí nastavení, vybereme z rozbalovací nabídky hodnotu v bodech, o kterou se rozestupy mezi znaky zvětší nebo zmenší.

Volba **Párový kerning** (ve výchozím nastavení zvolena) zvětšuje nebo zmenšuje mezeru mezi určitými dvojicemi písmen a zlepšuje tak celkový vzhled textu (obrázek 224). Kerning automaticky nastavuje vzdálenost určitým kombinacím písmen. Pro některé typy písma jej není možné zapnout.



Obrázek 224: Kerning vypnutý (vlevo) a zapnutý (vpravo)

### **Nastavení tabulátorů**

I když tabulky bez ohraničení považujeme za obecně lepší řešení pro umístování materiálu na ploše stránky, jsou přesto tabulátory v některých situacích výhodnější, neboť jsou snadněji nastavitelné a rychle použitelné.

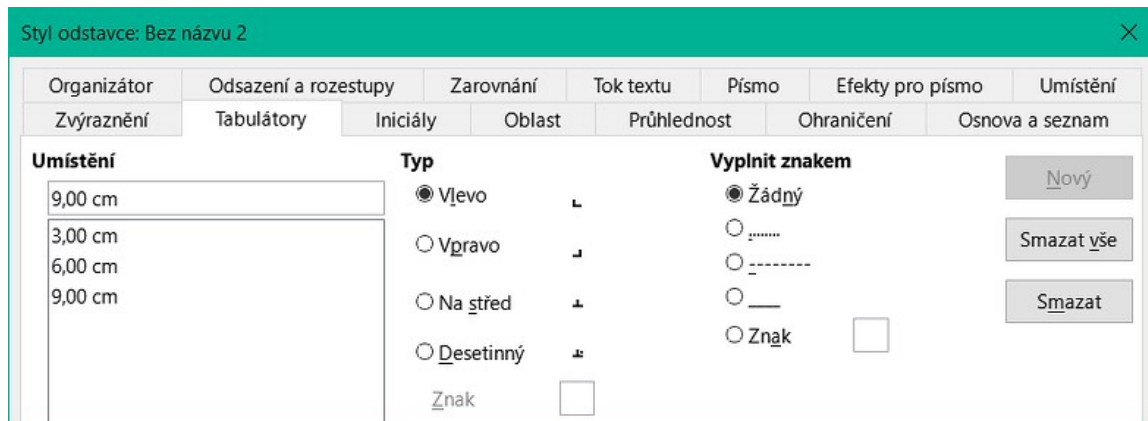
## Poznámka

Pokud budeme dokument posílat dalším osobám, nepoužívejme výchozí zarážky tabulátoru. Jestliže má příjemce nastaveny výchozí pozice tabulátorů jinak, mohly by odstavce v dokumentu na jeho počítači vypadat hodně odlišně. Vlastní polohy tabulačních zarážek nadefinujeme v odstavci nebo ve stylu odstavce; pak si můžeme být jisti, že každý uvidí stejné rozložení stránky.



Chceme-li definovat zarážky tabulátoru ve stylu odstavce, použijeme stránku *Tabulátory*, která je zobrazena na obrázku 225. Na ní můžeme vybrat typ tabulátoru: levý, pravý, středový nebo desetinný; také můžeme nastavit znak, který bude používán jako desetinná čárka; také můžeme vybrat výplňový znak, který se bude opakovat mezi koncem textu před tabulátorem a začátkem textu za tabulátorem.

Místo čtyř připravených možností můžeme zvolit vlastní znak, který vložíme do vstupního pole. Běžně se jako výplňové znaky používají tečky, které se doplňují mezi nadpisy a čísla stránek v obsahu nebo podtržítka, která se vkládají do formulářů na místa, kam se má psát.



Obrázek 225: Nastavení tabulátorů ve stylu odstavce

Chceme-li vytvořit novou zarážku tabulátoru, zadejme její polohu vzhledem k levému okraji, typ tabulátoru a znak výplně a klepneme na tlačítko **Nový**. Nová zarážka tabulátoru je pak uvedena v levém poli *Pozice*. Chceme-li změnit polohu zarážky tabulátoru, vytvoříme novou zarážku na požadovaném místě a starou odstraníme pomocí tlačítek na pravé straně stránky.

Není možné definovat tabulátor, který by ležel za pravým okrajem stránky.

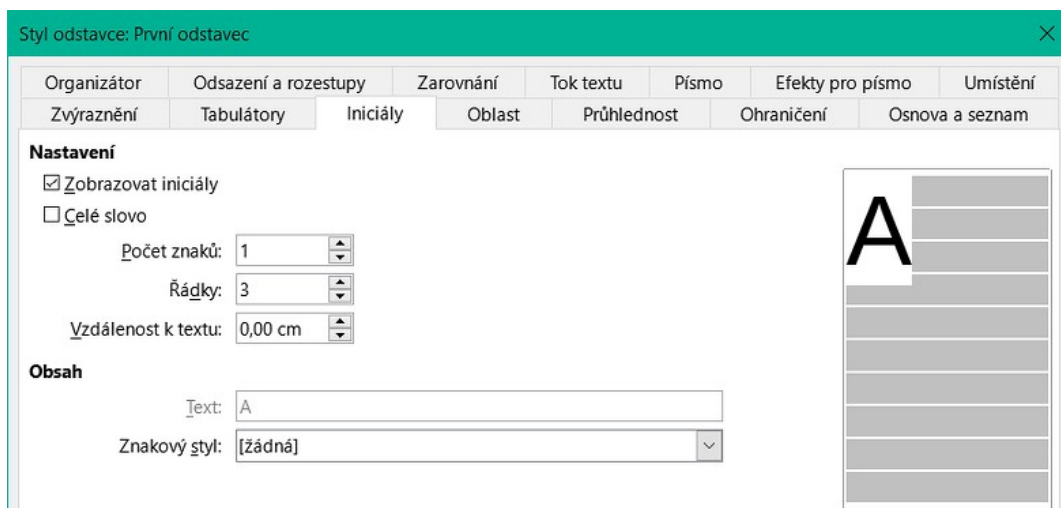
## Karta *Osnova a seznam*

Pomocí karty *Osnova a seznam* můžeme přiřadit úroveň osnovy libovolnému stylu odstavce, jak je popsáno v kapitole 8, Úvod do stylů. Tato funkce umožňuje vytvořit obsah, který obsahuje tyto odstavce spolu s nadpisy pomocí stylů uvedených v části **Nástroje > Číslování nadpisů**.

Tuto kartu můžeme také použít k propojení stylu odstavce se stylem seznamu. Další informace a příklad najdeme v kapitole 12, Seznamy.

## Iniciály

Iniciály (jeden nebo více znaků většího písma na začátku odstavce) jsou obecně vhodné pouze pro styl prvního odstavce. Vlastnosti můžeme předdefinovat na kartě *Iniciály* dialogového okna Styl odstavce.



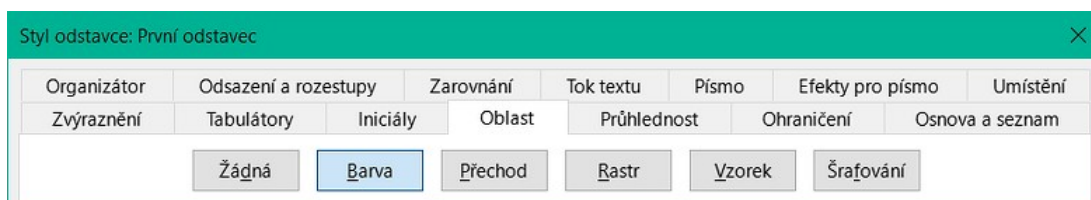
Obrázek 226: Možnosti přidání iniciály do stylu odstavce

Výběrem možnosti **Zobrazovat iniciály** povolíme další volby: počet obsazených řádků, počet zvětšených znaků (pokud chceme celé první slovo, zaškrtneme příslušné políčko) a mezeru mezi iniciálou a textem.

Iniciály jsou stejným písmem a mají stejné vlastnosti, jako zbytek odstavce; samozřejmě jim můžeme změnit vzhled vytvořením znakového stylu, který pro iniciálu použijeme. Například můžeme iniciále nastavit jinou barvu nebo jí nastavit obrysový efekt. Znakový styl vybereme v odpovídající rozbalovací nabídce.

## Pozadí (oblast), zvýraznění a průhlednost

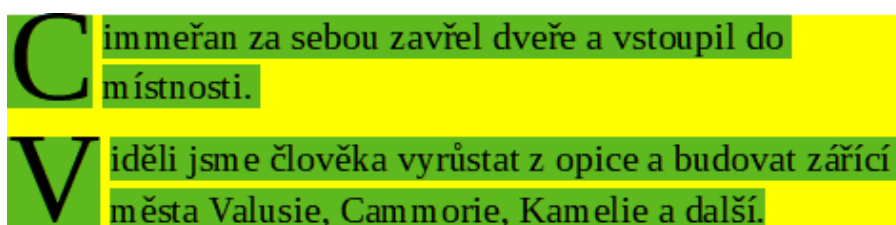
Přidání barvy pozadí, gradientu, vzoru, šrafování nebo obrázku do odstavce je alternativou k použití rámečku. Pozadí si můžeme přizpůsobit na kartě *Oblast* dialogu styl odstavce. Volby jsou popsány v kapitole 6, Formátování stránek: Pokročilé.



Obrázek 227: Druhy výplní pro pozadí odstavce

Při práci s kartou *Oblast* je třeba vzít v úvahu následující body:

- Pokud požadovaná barva není v seznamu předdefinovaných barev, můžeme si definovat vlastní, jak je popsáno v kapitole 20, Přizpůsobení Writeru.
- Můžeme vybrat různá pozadí pro oblast odstavce a pro text v odstavci. Pro text použijeme kartu *Zvýraznění*. Obrázek 228 znázorňuje rozdíl mezi pozadím odstavce a pozadím textu
- Úprava oblasti se aplikuje pouze na oblast odstavce. Pokud jsme nadefinovali odsazený odstavec, nemá mezera mezi odstavcem a okrajem barvu pozadí odstavce.



Obrázek 228: Rozdíl mezi barevným pozadím odstavce a zvýrazněním textu

Na kartě *Průhlednost* vybereme možnosti průhlednosti vybraného pozadí. Rozsah hodnot je od 0 % (nepřehledné) do 100 % (úplně průhledné).

## Karta Ohraničení

Ohraničení se často používá ke zvýraznění odstavců v textu bez použití rámců, také k oddělení záhlaví a zápatí od plochy textu (jako v této příručce) a občas slouží jako dekorativní prvek u některých stylů nadpisů. V kapitole 4, Formátování textu, najdeme o kartě *Ohraničení* další informace. Je potřeba uvážit:

- že mezery mezi okraji a oblastí odstavce spolupůsobí na odsazení a polohy tabulátorů.
- že v případě, kdy plánujeme ohraničení kolem více odstavců, musíme vybrat volbu **Sloučit s dalším odstavcem** ve spodní části karty.
- že podobný efekt jako ohraničení může mít i úzká bílá mezera.

## Podmíněné styly odstavce

Podmíněný styl odstavce znamená, že změní své formátování v závislosti na tom, kde je použit. Například můžeme chtít, aby styl textu *MujText* vytvářel ve výchozím nastavení černé písmo, ale v rámci s modrým pozadím byl text tohoto stylu bílý.

Pravděpodobně nejběžnější použití podmíněného stylu je osnova formátovaná jedním stylem. Osnova jednoho stylu je typ osnovy, v níž je číslování dáno stylem číslování seznamu. Namísto použití různých stylů pro různé úrovně osnovy se mění formát číslování po stisku klávesy *Tab* při tvorbě nadpisu nižší úrovně.

Jedinou nevýhodou osnovy jednoho stylu je, že všechny její úrovně vypadají stejně. A právě tady je vhodné použít podmíněný styl odstavce. Přiřadíme styl odstavce stylu obrysu na kartě *Osnova a seznam* a poté otevřeme kartu *Podmínka*. Zde můžeme úroveň stylu osnovy přiřadit jiným stylům odstavců. Když pak stiskneme klávesu *Tab* v podmíněném stylu odstavce, bude mít každá úroveň osnovy jiné formátování, takže osnova vytvořená jedním stylem bude vypadat přirozeněji.

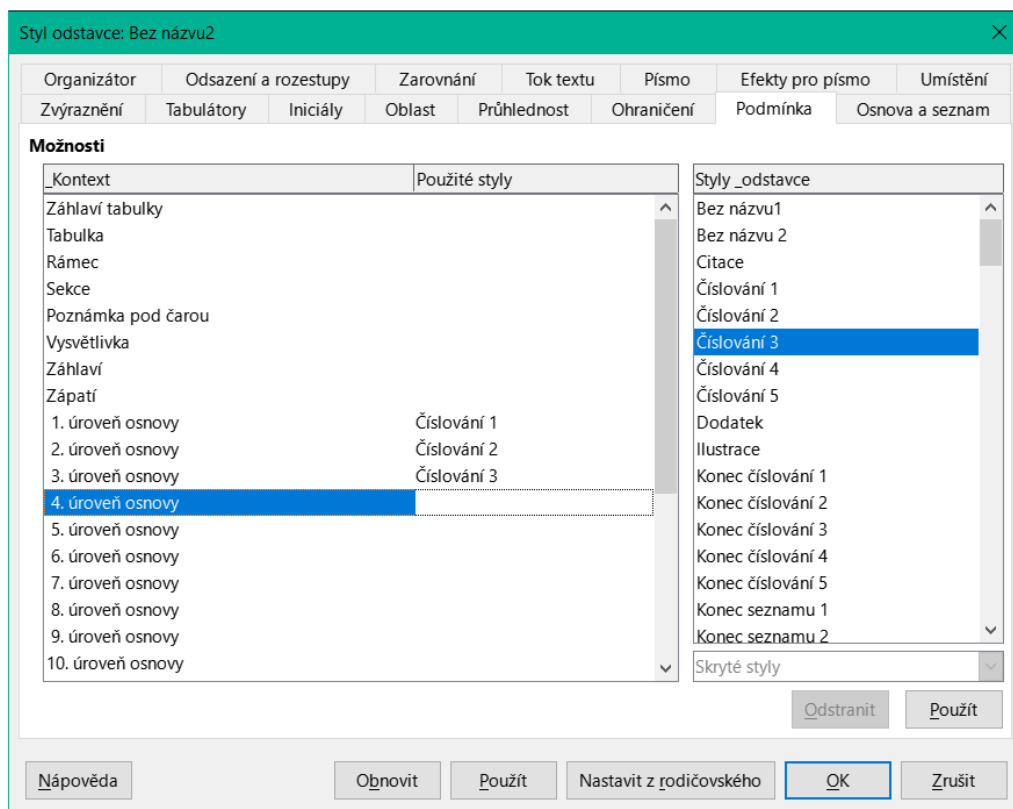
Při tvorbě podmíněného stylu říkáme: „při splnění této podmínky bude tento styl vypadat jako ten druhý styl“. Například: „při psaní do zápatí bude tento styl vypadat jako styl odstavce *text\_zapati*; při psaní do tabulky bude tento styl vypadat jako styl odstavce *text\_tabulka*“.

Kromě nastavení normálních (nepodmíněných) vlastností stylu musíme definovat, v jakých situacích bude styl přebírat vlastnosti jiných stylů. K tomu použijeme kartu *Podmínka*.

### ✓ Poznámka

Předdefinované styly (jiné než *Tělo textu*), například *Výchozí*, *Nadpis 1* a *Nadpis 2*, nelze nastavit jako podmíněné.

Chceme-li vytvořit nový styl a podmínit jej, musíme to provést, když je dialogové okno Styl odstavce poprvé otevřeno. Po zavření dialogu a jeho opětovném otevření se karta *Podmínka* už nezobrazí.



Obrázek 229: Karta Podmínka pro styl odstavce

Nastavení podmíněného stylu odstavce:

- 1) Vytvoříme nový styl odstavce.
- 2) Nastavíme všechny vlastnosti stylu. **Neklepeme na tlačítko OK!**
- 3) Klepneme na kartu *Podmínka*.
- 4) V levém okně vybereme v seznamu *Kontext* položku pro první podmínku a v seznamu v pravém okně *Styly odstavce* vybereme styl, který si přejeme danému kontextu nastavit.
- 5) Klikneme na **Použít**. Název stylu odstavce se objeví v levé části v seznamu Použité styly odstavce.
- 6) Kroky 4) a 5) opakujeme pro každou podmínku, pro kterou chceme přiřadit odlišný styl.
- 7) Klepneme na **OK**.

Když pak tento styl vybereme, uvidíme, že se jeho formátování mění v závislosti na kontextu.

## Styly znaku

Znakové styly mají přednost před formátováním ve stylu odstavce. Používají se spíše na skupiny znaků, jako jsou slova nebo fráze, než na celé odstavce. Hlavně je používáme v situacích, kdy chceme změnit vzhled nebo vlastnosti části odstavce bez ovlivnění ostatních jeho částí. Příklady efektů, které můžeme vytvořit pomocí stylů znaku je **tučné písmo**, *text psaný kurzívou* nebo text psaný jinou barvou.

Další možnosti využití znakových stylů jsou v této knize popsány na různých místech. Mezi ně patří číslování kapitol, číslování stránek, číslování seznamů čísly většími, než je okolní text a formátování hypertextových odkazů. Pokud nechceme, aby některá slova (například jména nebo slova v jiném jazyce) byla rozpoznána jako pravopisné chyby, můžeme ve vlastnostech stylu znaku definovat jazyk (pokud se má použít).

## Tvoříme nový styl znaku

Karty dialogového okna Styly znaků jsou podobné kartám pro styly odstavců:

- Pomocí karty *Organizátor* pojmenujeme nový styl znaků a nastavíme jeho hierarchickou úroveň (je-li to nutné).
- Pomocí karty *Písmo* vybereme písmo, styl a velikost nového stylu znaku. Velikost písma můžeme zadat v procentech nebo jako bodové zvětšení či zmenšení velikosti písma v odstavci, kde je znakový styl použit. Můžeme také zadat jazyk textu, na který se znakový styl aplikuje, takže můžeme vkládat slova v jiném jazyce a kontrolovat jejich pravopis pomocí správného slovníku.
- Kartu *Efekty pro písmo* využijeme pro nastavení vlastností jako je barva písma, podtržení, reliéf nebo další efekty. Pokud například často používáme skrytý text, může být vhodné definovat styl znaků, kde je označena možnost **Skrytý**. Efekt reliéfu může být vhodný pro iniciály nebo pro zvýraznění čísel kapitol nebo částí nadpisů.
- Na kartě *Zvýraznění* můžeme textu nastavit barevné pozadí. To má stejný efekt jako použití nástroje **Barva zvýraznění** na Standardní nástrojové liště.
- Jestliže požadujeme, aby měl text okraje a stín, použijeme volby na kartě *Ohraničení*.
- Pomocí karty *Umístění* můžeme vytvořit dolní nebo horní index v případě, že vám nevyhovují výchozí indexy, nebo dokonce dolní index k dolnímu indexu, což může být užitečné pro některé vědecké publikace. Na stejné kartě můžeme vytvořit otočený, zhuštěný nebo rozšířený text.

### Poznámka

Při otáčení skupiny znaků musíme také určit, zda se má otočený text vejít na řádek nebo zda je naopak povoleno jeho rozšíření nad a pod řádek. Tato vlastnost je aktivní pouze pro znakové styly.

## Styl rámce

Rámce často používáme jako objekty obsahující text nebo grafiku. Abychom dosáhli stejného vzhledu u rámců sloužících týmž účelům, je vhodné definovat styly i pro rámce. Například můžeme chtít, aby fotografie byly orámovány okrajem vrhajícím stín, aby grafika měla jednoduché orámování, a naopak poznámky na okraji orámovány nebyly, ale měly stín atd.

Writer poskytuje několik předdefinovaných stylů rámců (tabulka 7), které můžeme podle potřeby upravit, a můžeme definovat nové styly rámečků. Způsob vytvoření a použití stylů rámce je podobný jako u jiných stylů.

### Tip

Pro některá rozvržení stránek se překrývají možnosti použití rámců s možnostmi použitím sekcí. Viz kapitola 6, Formátování stránek: Informace o používání rámců a sekcí najdeme v kapitole 6, Formátování stránek.

Tabulka 7: Předdefinované styly rámců a jejich použití

Styl	Poznámky a užití
Vzorec	Styl rámce používaný pro vzorce. Ve výchozím nastavení je vybráno <b>Automaticky</b> pro jeho výšku, což upravuje velikost rámce podle velikosti vzorce.
Rámec	Výchozí styl rámce.
Obrázek	Výchozí styl pro grafiku. Obsahuje <b>automatické nastavení velikosti</b> podle velikosti obrázku, nezalamuje text a má tenký okraj kolem rámce.
Popisky	Výchozí styl pro použití v nabídce <b>Soubor &gt; Nový &gt; Štítky</b> . Zdá se, že jej LibreOffice používá automaticky a není určen pro uživatele.
Poznámka na okraj	Styl pro rámce umístěné do okraje stránky. Tento styl je určen pro poznámky přidávané na okraj textu. Styl je také vhodný pro nadpisy v okraji, které se často používají v technické dokumentaci. Příklad je uveden v kapitole 8, Úvod do stylů.
OLE	Výchozí styl rámce pro vložené OLE objekty a plovoucí rámce. Ve výchozím nastavení se umísťuje nahoře a ve středu oblasti textu.
Vodoznak	Výchozí styl rámce pro vodoznak, grafiku umístěnou do pozadí textové plochy. Nastavení obtékání textu je <b>Přes</b> , text vodoznaku překrývá text a vše, co je v rámci. Grafika vodoznaku by měla být docela slabá, aby byl text přes grafiku stále čitelný.

## Jak fungují styly rámců

Přidáme-li do programu Writer objekt, je automaticky vložen do rámce předem určeného typu. Rámec stanoví, jak je objekt umístěn na stránce a jak interaguje s ostatními prvky dokumentu. Rámec můžeme upravit změnou jím používaného stylu rámce nebo ruční úpravou jeho vlastností poté, co je přidán do dokumentu.

Protože rámce a objekty jsou používány společně, můžeme někdy zapomenout, že se jedná o samostatné prvky. V některých případech, jako jsou kresby, můžeme objekt a rámec upravovat samostatně.



### Poznámka

Na rozdíl od jiných prvků, které používají styly, mohou být rámce definovány svým stylem jen částečně, protože jejich použití je velmi různorodé. Několik prvků rámců, například kotva a chráněné prvky, je pro jednotlivé rámce potřebné nastavit ručně.

Chceme-li rámec naformátovat ručně, vybereme v hlavní nabídce možnost **Vložit > Rámec**. Otevřené dialogové okno obsahuje všechna nastavení dostupná při tvorbě stylu rámce, a navíc i další prvky, které jsou k dispozici jen při vkládání rámce do dokumentu. Další informace nalezneme v kapitole 6, Formátování dokumentů: Rozšířené.

## Plánování stylů

Používáte-li směs grafik, můžete definovat dva související styly, jeden s rámečkem pro grafiku s bílým pozadím a druhý bez rámečku pro všechna ostatní pozadí. Také můžeme navrhnout jeden či více stylů rámců jenom pro text.

Výchozí styly rámců (uvedené v tabulce 7) uspokojí většinu potřeb uživatelů. Co ovšem můžeme v seznamu postrádat, je jeden či více stylů pro textové rámce.

## Vytvoření nebo úprava stylů rámců

Chceme-li získat přístup k nastavení stylu rámce, klikneme pravým tlačítkem myši na styl rámce v nabídce Styl a v místní nabídce vybereme možnost **Nový** nebo **Upravit styl**.

- *Typ*: nastavujeme velikost a umístění rámce. Jedna z nejužitečnějších voleb karty je **Automaticky**, ona automaticky přizpůsobí rámeček k objektu, který on obsahuje. Je-li styl rámce použit automaticky, měla by být tato možnost vybrána.
- *Možnosti*: na kartě můžeme nastavit, zda bude obsah rámce tisknut a zda může být jeho obsah editován i v dokumentu pro čtení. Karta obsahuje nastavení směru textu, což je užitečné v případě, kdy rámeček obsahuje text v jazyce psaném zprava doleva.
- *Obtékání textu*: nastavujeme umístění textu vůči rámcu a na jakou vzdálenost se k němu okolní text přiblíží. Pokud chceme, aby obsah rámeček vyčníval z okolních odstavců, nastavíme obtékání na **Vypnout obtékání**. Takle karta je pro rámce možná nejdůležitější.
- *Oblast*: nastavujeme barvu, obrázek, šrafování, přechod nebo vzorek, který bude v pozadí. Karta je užitečná pro textové rámce ve složitějším rozvržení stránek, kdy se mají textové rámce odlišovat od pozadí stránky.
- *Průhlednost*: nastavujeme průhlednost zvoleného pozadí. Hodnoty leží v intervalu od 0 % (nepřehlednost) do 100 % (úplná průhlednost).
- *Ohraničení*: nastavujeme vlastnosti čar kolem rámce, pokud tam jsou.
- *Sloupce*: kartu můžeme ignorovat, pokud se nejedná o textový rámeček. Možnosti jsou stejné jako při nastavení stylu stránky, jak je popsáno v kapitole 6, Formátování stránek: Pokročilé.
- *Makro*: nastavujeme makro použité s rámcem v případě, kdy uživatel pracuje s rámcem. Tyto možnosti jsou užitečné pro on-line dokumenty aplikace Writer nebo HTML dokumenty.

## Styly stránky

---

Styly stránek nastavují vlastnosti stránek (okraje, rozměry stránky, záhlaví zápatí a další). Na rozdíl od odstavců, znaků a rámců však nemohou mít stránky přímo aplikované vlastnosti. Pokud změním vlastnosti stránky, změním tím vlastně základní styl stránky, takže tyto změny se použijí na všechny stránky, které tento styl stránky používají. Chceme-li změnit vlastnosti jednotlivých stránek, musíme vytvořit nový styl stránky. Záhlaví a zápatí lze zadat v jednom stylu tak, aby se lišily na levých a pravých stránkách nebo na prvních stránkách.

### Vytváříme nový styl stránky

V postranní liště přejdeme na kartu Styly a formátování a klikneme na ikonu **Styly stránky**. Pravým tlačítkem myši klikneme kamkoliv do okna seznamu stylů a z místní nabídky vybereme **Nový**. Dialog stylu stránky obsahuje devět karet.

### Karta Organizátor

Karta *Karta Organizátor* je popsána na stránce 238.

### Obecná nastavení stylu stránky

Karta *Stránka* dialogového okna Styl stránky slouží k ovládní obecných nastavení stránky. Karta má tři části a náhled v pravém horním rohu.

V části *Formát papíru* můžeme určit rozměry papíru výběrem jednoho z mnoha předdefinovaných formátů nebo vybereme **Vlastní** a definujeme naši vlastní velikost papíru pomocí polí *Šířka* a *Výška*. Zvolíme orientaci papíru: **Na výšku** nebo **Na šířku**. Má-li naše tiskárna více zásobníků papíru, můžeme na této kartě nastavit, ze kterého zásobníku se bude brát papír pro tisk stránek nového stylu.

V části *Okraje* nastavujeme velikost okrajů v námi upřednostňované jednotce délky. Vybereme-li *Zrcadlit* v části *Rozvržení stránek*, změní se názvy okrajů *Vlevo* a *Vpravo* na *Vnitřní* a *Vnější*.

Okraj *U hřbetu* je dodatečný prostor, který se ponechává mezi levou (nebo vnitřní) hranou papíru a levým (nebo vnitřním) okrajem, aby bylo možné svázat knihu. (Případně ponecháme hodnotu *U hřbetu* nastavenou na nulu a k hodnotě levého nebo vnitřního okraje přidáme hodnotu okraje u hřbetu.) Nastavení *Umístění hřbetu* může být *Vlevo* (výchozí) nebo *Nahoře*.

Obrázek 230: Karta *Stránka* dialogového okna *Styl stránky*

V části *Nastavení rozvržení* vybereme v rozevíracím seznamu požadované *Rozvržení stránky*. Rozhodneme, zda se definovaný styl stránky vztahuje na levou i pravou stránku (výchozí nastavení), na zrcadlené stránky nebo pouze na pravou či pouze na levou stránku. Několik rad:

- Pokud plánujeme svázat vytištěné stránky jako knihu, zvolíme zrcadlené rozložení.
- Běžnou praxí při tvorbě rozvržení stránky jsou asymetrické okraje – velikost levého je jiná než velikost pravého okraje a podobně velikost horního okraje je jiná než u dolního okraje. Nejběžnější schéma se řídí těmito dvěma obecnými pravidly pro rozvržení tištěné stránky: (a) Vnější okraj (pravý okraj na pravé straně) je širší než vnitřní okraj (levý okraj na pravé straně); (b) spodní okraj je větší než horní okraj.
- Pokud chceme, aby první stránka nové kapitoly vždy začínala na pravé straně, ujistíme se, že styl stránky pro první stránku kapitoly je v poli *Nastavení rozvržení* nastaven pouze na pravou stranu. Typickým postupem pro zbytek kapitoly je definovat jeden „zrcadlový“ styl stránky (třeba *Výchozí styl stránky*) pro levou i pravou stránku. Zrcadlené strany mohou mít odlišná záhlaví a zápatí. Zvolíme-li právě popsany postup, bude každá kapitola používat dva styly stránky.



- Pokud chceme, aby stránky měly velmi odlišný vzhled (například různé okraje nebo sloupce; představme si knihu s celostránkovou fotografií na levých stránkách a dvěma sloupci textu na pravých stránkách), můžeme definovat samostatné styly stránek pro levou a pravou stranu. V takovém případě se ujistíme, že je pole *Další styl* pro první styl stránky nastaveno na stránku pouze vlevo, po které bude následovat styl stránky pouze vpravo. V každé kapitole budou použity tři styly stránek. Hypotetický případ může mít tyto názvy stylů stránek: První stránka, Levá stránka a Pravá stránka.

Pomocí rozevíracího seznamu *Číslo stránek* určíme styl číslování stránek pro tento styl stránky.

Volba **Použít řádkování stránky** funguje s volbou *Aktivovat řádkování stránky* pro odstavce a odstavcové styly (viz strana 242). Více informací o použití těchto možností nalezneme v nápovědě a kapitole 6, Formátování stránek: Rozšířené.

Ve výchozím nastavení pozadí stránky (barvy, obrázky atd.) vyplní celou stránku včetně oblasti na okrajích. Pokud chceme, aby pozadí vyplňovalo pouze oblast textu, ale ne oblast okrajů, zrušíme zaškrtnutí možnosti *Pozadí pokrývá okraje* v pravém dolním rohu dialogového okna.

## Karty Oblast a Ohraničení

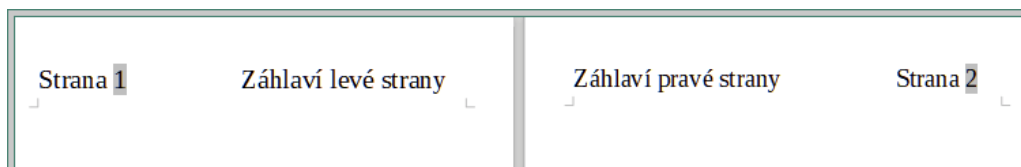
Karty *Oblast* a *Ohraničení* jsou podrobně popsány v kapitole 6, Pokročilé formátování stránek. Kartu *Oblast* použijeme při tvorbě pozadí stránky (pokrývá celou stránku, včetně okrajů) a kartu *Ohraničení* k nakreslení okraje kolem textové oblasti stránky (uvnitř okrajů). Textové oblasti můžeme také přidat stín.

## Karty Záhlaví a Zápatí

Každý styl stránky může mít své vlastní záhlaví a zápatí, které lze definovat tak, aby se lišily na levé a pravé stránce nebo aby se lišily na první stránce nové kapitoly nebo dokumentu.

Pokud na kartě *Stránka* zvolíme *Zrcadlit* nebo *Pravé i levé* rozvržení stránky, můžeme zadat jiné záhlaví pro levé nebo pravé stránky, i když pro obě stránky použijeme jeden styl. Tato možnost není k dispozici pro předdefinované styly stránek *Levá stránka* a *Pravá stránka* ani pro žádný jiný styl stránky definovaný jako stránka pouze vlevo nebo vpravo.

Karty *Záhlaví* a *Zápatí* jsou podrobně popsány v kapitole 5, Základy formátování stránek.



Obrázek 231: Rozdílný obsah záhlaví na levé a pravé stránce

## Karta Sloupce

Kartu *Sloupce* použijeme pro stránku rozvrženou na sloupce. Karta má tři části: *Nastavení*, *Šířka* a *rozestupy* a *Oddělovací čára*. Zvolíme počet sloupců. Teprve výběrem více než jednoho sloupce se aktivují části *Šířka* a *rozestupy* a *Oddělovací čára*. Můžeme ponechat předdefinované nastavení (stejně široké sloupce) nebo zrušit výběr položky **Automatická šířka** a parametry sloupců vložit ručně. Pracujeme-li s více sloupci na stránce, můžeme doladit polohu a šířku oddělovací čáry mezi sloupci.

## Karta Poznámky pod čarou

Na kartě nastavujeme vzhled poznámek pod čarou. Podrobnosti najdeme v kapitole 5, Základy formátování stránek.

## Styly seznamů

---

Styly seznamu pracují společně se styly odstavce. Definují odsazení, zarovnání a číslování nebo znaky odrážek použité pro položky seznamů. Definovat můžeme mnoho stylů seznamů, od jednoduchých nečíslovaných seznamů s odrážkami až po složité víceúrovňové (vnořené) seznamy.

Jako u jiných stylů je hlavním důvodem pro užití stylů seznamů výsledná konzistence seznamů a zrychlení naší práce. Jednoduchý seznam můžeme samozřejmě rychle vytvořit klepnutím na ikonu **Přepnout seřazený seznam** nebo **Přepnout neseřazený seznam** na nástrojové liště Formátování; vytvořit můžeme i složitější vnořené seznamy s využitím ikon nástrojové lišty Odrážky a číslování, avšak vzhled výsledných seznamů nemusí splňovat naše očekávání a třeba můžeme chtít i více než jeden styl seznamu.

V nabídce Formát -> Odrážky a číslování můžeme ručně změnit vzhled některého nebo i všech vnořených seznamů, ale když se o opravu pokusíme i později, bude s ní hodně práce.

Podrobnosti o spolupráci stylů seznamů a stylů odstavců najdeme v kapitole 12, Seznamy.

### Tvoříme nový styl seznamu

Dialog tvorby nového stylu seznamu obsahuje kromě obvyklé karty *Organizátor* popsané již dříve na straně 238, dalších šest karet.

#### **Karty Neseřazený, Seřazený a Obrázek**

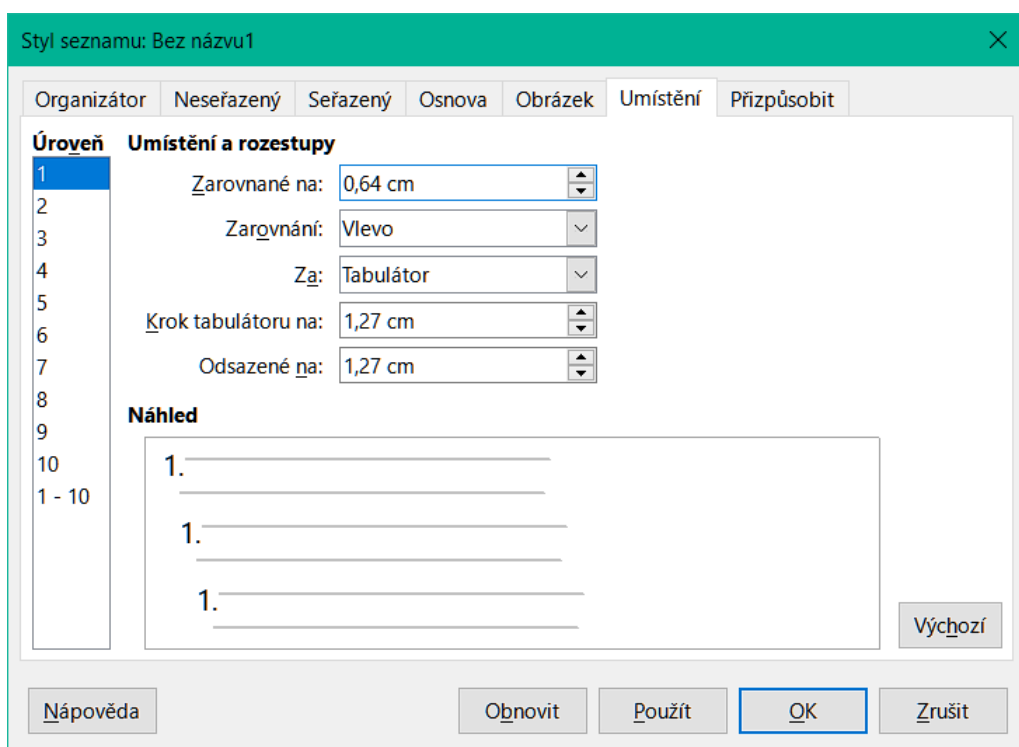
Karty *Neseřazený*, *Seřazený* a *Obrázek* obsahují předdefinované formáty symbolů položek seznamů (odrážky nebo čísla). Chceme-li jeden pro náš styl použít, klikneme na jeho obrázek. Silnější okraj označuje vybraný objekt. Odrážky na kartě *Odrážky* jsou znaky; odrážky na kartě *Obrázek* jsou obrázky.

#### **Karta Osnova**

Kartu využijeme pro výběr z osmi předdefinovaných vnořených seznamů. Jeden vnořený seznam můžeme vybrat a použít ho jako výchozí seznam našeho stylu tak, že jej upravíme pomocí nastavení na kartách *Umístění* a *Přizpůsobit*, což popisujeme níže.

#### **Karta Umístění**

Kartu (obrázek 232) používáme k detailní úpravě odsazení a umístění symbolů položek seznamů a textu položek seznamů. Účinek nastavení této karty se umocní, zkombinujeme-li na ní provedené úpravy s nastavením na kartě *Přizpůsobit*.



Obrázek 232: Karta Umístění pro styl seznamu

Na kartě nastavujeme níže popsané parametry buď pro každou úroveň seznamu zvlášť nebo pro všechny úrovně najednou (pak mají stejné hodnoty).

- **Zarovnané na:** pozice symbolu číslování měřená od levého okraje stránky.
- **Zarovnaní číslování:** Výběrem volby *Vlevo* zarovnáme symbol číslování tak, aby začínal přímo na pozici zadanou ve vlastnosti *Zarovnané na*. Výběrem možnosti *Vpravo* zarovnáte symbol tak, aby končil přímo před pozicí *Zarovnané na*. Výběrem možnosti *Na střed* symbol vycentrujeme kolem pozice *Zarovnané na*. Tato možnost nenastavuje zarovnání odstavce, ale pouze zarovnání symbolu číslování.
- **Za číslováním:** znak, který má následovat za symbolem číslování (plus libovolné znaky – například interpunkční znaménko – zvolené na kartě *Přizpůsobit*, které se má zobrazit za číslem). Vybereme tabulační zárážku, mezeru nebo nic.
- **Krok tabulátoru na:** Pokud jsme výše vybrali krok tabulátoru, můžeme zadat polohu tabulátoru.
- **Odsazené na:** Zadáme vzdálenost od levého okraje stránky k začátku všech řádků v číslovaném nebo odrážkovém odstavci, které následují po prvním řádku.

### Tip

Abychom plně pochopili, jak funguje *Zarovnaní číslování* a další parametry, zkusme vytvořit číslovaný seznam s více než deseti prvky a ujistíme se, že je v něm dostatek místa pro čísla s dvěma nebo více číslicemi. Můžeme si také přát zarovnat vpravo čísla 10 a vyšší.

### Karta *Přizpůsobit*

Pomocí karty *Přizpůsobit* (obrázek 233) určíme styl úrovní osnovy. Volby na této kartě závisí na typu značky, kterou jsme pro seznam vybrali. Nejprve v levé části vybereme úroveň, kterou budeme upravovat. Chceme-li upravit všechny úrovně najednou, zvolíme položku 1 – 10. Pokud jsme začali na předdefinované osnově, mohou mít některé úrovně vlastní nastavení.



Obrázek 233: Karta Přizpůsobení pro styl seznamu

V závislosti na výběru stylu číslování vybraném v poli *Číslo* (odrážka, obrázek, číslo) se na kartě zobrazují jen některé z následujících voleb (ne všechny jsou proto na obrázku):

- **Začít od:** první hodnota seznamu (například aby seznam začínal číslem 4 místo 1).
- **Znakový styl:** styl, který se použije pro číslo nebo odrážku.
- **Zobrazené úrovně:** Počet předchozích úrovní, které mají být zahrnuty do stylu číslování. Když například vložíme „2“ a předchozí úroveň používá styl číslování „A, B, C ...“, bude schéma číslování aktuální úrovně: „A.1“.
- **Oddělovač – Před:** libovolný text, který se zobrazí před číslem (například Krok).
- **Oddělovač – Za:** libovolný text, který se zobrazí za číslem (například interpunkční znaménko).
- Tlačítko Znak **Vybrat:** klepnutím vybereme znak pro odrážku.
- Tlačítko Grafika **Vybrat** : otevře seznam dostupné grafiky (Galerie) nebo umožní vybrat soubor, který se použije jako značka seznamu.
- **Šířka a Výška:** rozměry obrázku jako symbolu odrážky.
- **Zachovat poměr:** při výběru položky se zachovává poměr výšky a šířky obrázku.
- **Zarovnání:** zarovnání grafického objektu.

Na pravé straně karty se zobrazuje náhled provedených úprav.

Zvolíme-li **Odkaz na obrázek** v položce *Číslo*, je v dokumentu jen odkaz na obrázek, ten není do dokumentu vložen. Odrážka (=obrázek) se nezobrazí, je-li dokument otevřen na jiném počítači a dokud nejsou stejné soubory s grafikou ve stejných adresářích jako na PC, kde dokument vznikl; nezobrazí se ani na něm, pokud soubory s odkazovanou grafikou přesuneme jinam nebo do digitálního nebe.

Chceme-li vrátit výchozí hodnoty, klepneme na tlačítko **Obnovit** v pravém dolním rohu. Chceme-li použít po sobě jdoucí čísla bez ohledu na úroveň osnovy, zaškrtneme políčko **Postupné číslování** v dolní části karty.

## Řešení problémů s formátováním

Dvě funkce v aplikaci LibreOffice Writer pomáhají vyhledávat a opravovat problémy s formátováním související s používáním stylů odstavců a znaků a s přímým formátováním: Průzkumník stylů a Indikátor. Tyto funkce zlepšují kompatibilitu mezi LibreOffice a Microsoft Office.

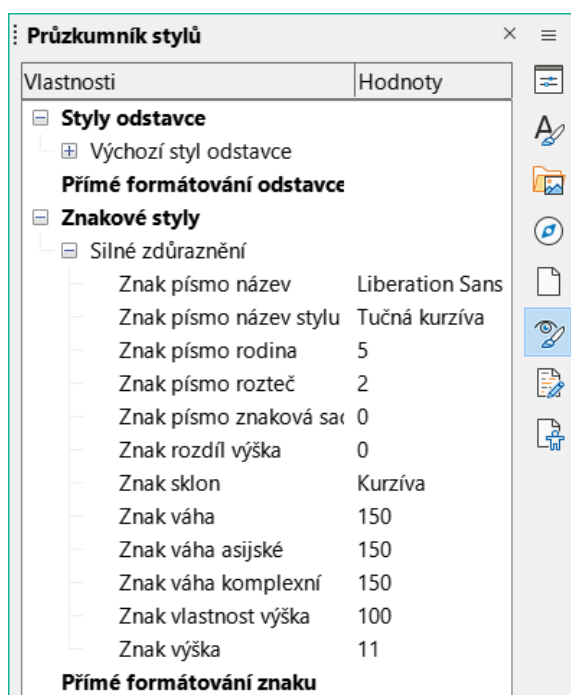
### Používání Průzkumníka stylů

Průzkumník stylů (obrázek 234) se nachází na postranní liště. Zobrazí všechny atributy stylů (odstavcových a znakových) a veškeré přímé formátování přítomné v odstavci nebo slově, kde se nachází kurzor. Tyto údaje mohou být užitečné, když se snažíme zjistit, proč se některé formátování v dokumentu jeví jako nesprávné nebo nekonzistentní.

Pomocí nástroje Průzkumník stylů můžeme odhalit problémy s formátováním v textovém dokumentu.

- Vlastnosti stylu přeepsané přímým formátováním jsou ve stromu stylů Odstavec a Znak šedé, což znamená, že vlastnost stylu již není účinná.
- Vlastnosti stylu odstavce, které jsou nově definovány podřízeným stylem odstavce, jsou šedé.
- Vlastnosti stylu znaku, které jsou znovu definovány podřízeným stylem znaku, jsou šedé.
- Odstavcové styly a přímé vlastnosti, které jsou nadefinovány pomocí znakových stylů nebo přímých vlastností znaků, jsou šedé.

Pokud se například okraje odstavce mění přímým formátováním pomocí pravítek, je vlastnost okraje stylu odstavce šedá a vlastnosti okrajů se zobrazují v položce Přímé formátování odstavce v Průzkumníku stylů.



Obrázek 234: Příklad nástroje Průzkumník stylů

Jiný příklad: pokud znakový styl *Zdůraznění* zvýrazňuje slovo se žlutým pozadím a uživatel jej omylem přepíše bílým pozadím, je žlutý atribut šedý a v inspektoru stylů je v části Přímé formátování uvedena bílá barva. Průzkumník stylů zobrazuje pouze ty atributy, které se odchyľují od nadřazeného stylu.

Některé funkce Průzkumníku stylů jsou zajímavé především pro pokročilé uživatele:

- Průzkumník stylů může zobrazit jakákoli skrytá metadata RDF (Resource Description Framework, standard W3C) na pozici kurzoru spojená s textovými rozpětími, odstavci a záložkami. U anotovaných textových rozsahů může položka „Vnořený textový obsah“ zobrazit hranice vnořených textových rozsahů a polí metadat.
- Pro anotovaný rozsah textu nebo pole metadat lze nastavit vlastní barevné stínování polí metadat pro vizualizaci kategorií metadat v editoru dokumentu. Pomocí **Zobrazení > Stínování polí** nebo *Ctrl + F8* můžeme toto stínování polí vypnout nebo zapnout.

Další informace nalezneme v poznámkách k verzi LibreOffice 7.1 a 7.2 Community:

[https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/7.1#Style\\_inspector](https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/7.1#Style_inspector)

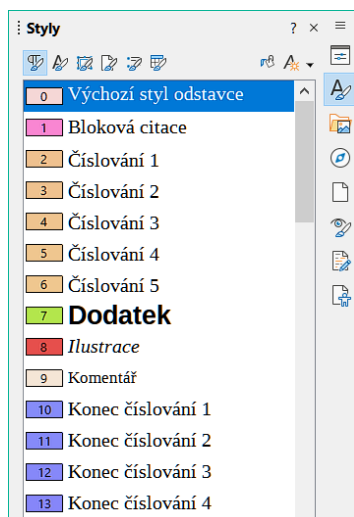
[https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/7.2#RDF\\_metadata\\_in\\_Style\\_Inspector](https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/7.2#RDF_metadata_in_Style_Inspector)

[https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/7.2#Custom\\_color\\_metadata\\_field\\_shadings](https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/7.2#Custom_color_metadata_field_shadings)

## Používání indikátoru stylů

Indikátor poskytuje vizuální indikátor stylů a ručního formátování přítomných v dokumentu. Funguje pouze pro odstavce a znaky.

Chceme-li aktivovat funkci Indikátor, přejdeme na kartu *Styly* na postranní liště a vybereme možnost **Indikátor** ve spodní části karty *Styl odstavce* nebo *Znakové styly*. Vedle názvů stylů se pak objeví barevné a očíslované rámečky (obrázek 235), na levém okraji se objeví indikátory pro styly odstavců (obrázek 236) a zvýraznění s čísly označuje znakové styly v textu.



Obrázek 235: Indikátor pro styly odstavců

Ručně formátovaný odstavec je označen šrafováním v barevných indikátorech na okraji. Pokud je v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Obecné** povolena funkce rozšířených tipů, zobrazí se v nápovědě název stylu a případně slova „+ Přímé formátování odstavce“.

32 **Dialogové okno Styl**

105 V postranní liště přejdeme na kartu **Styl**. Kliknutím na příslušnou ikonu v horní části karty **Styl** vybereme kategorii, v níž chceme styl vytvořit.

105 Klepneme pravým tlačítkem myši do okna a v místní nabídce vybereme možnost **Nový**. Otevře se dialog, jehož obsah závisí na zvolené kategorii stylů.

16 **Tip**

108 Dialogy používané při tvorbě nového stylu a při úpravě existujícího stylu jsou většinou stejné, až na jednu výjimku: podmíněné styly mají dialog odlišný. Viz „Podmíněné styly odstavce“ na straně 16.

---

32 **Karta Organizátor**

105 Karta *Organizátor*, viz obrázek 1, je společná všem kategoriím stylů (vyjma stylů tabulek), s malými rozdíly mezi nimi. Proto ji popisujeme pouze jednou.

107 V závislosti na stylu, který vytváříme, nacházíme na této kartě následující pole:

- → **Název**: nachází se ve všech kategoriích. Pole slouží k pojmenování vytvářeného stylu.
- → **Automatické aktualizace**: pole najdeme jen u stylů odstavců a rámců. Je-li tato možnost vybrána, Writer aplikuje každou ruční úpravu stylu odstavce nebo rámce formátovaného tímto stylem na tento styl.

Obrázek 236: Příklad Indikátoru stylů



**LibreOffice**  
Community



## Příručka aplikace Writer 24.2

### *Kapitola 10, Šablony*



## Úvod

---

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

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

Všechny dokumenty v balíku LibreOffice jsou vytvářeny na základě šablon. Můžeme si vytvořit nebo stáhnout a nainstalovat libovolný počet šablon a pro každý typ dokumentu (text, tabulka, výkres, prezentace) můžeme nastavit výchozí šablonu. Pokud při spuštění nového dokumentu šablonu aplikace Writer nezvolíme, bude dokument založen na výchozí šabloně pro textové dokumenty. Pokud jsme nezadali výchozí šablonu, použije aplikace Writer vestavěnou prázdnou šablonu pro textové dokumenty, která je nainstalována s LibreOffice. Viz „Nastavení výchozí šablony“ na straně 272.

Writer podporuje šablony pro hlavní dokumenty i pro běžné dokumenty. Další informace o hlavních dokumentech nalezneme v kapitole 16.

Tato kapitola popisuje použití funkcí správy šablon LibreOffice. Šablony můžeme spravovat a používat i jinými způsoby, ale jejich účinky jsou trochu jiné. Další informace nalezneme v části „Další způsoby správy šablon“ na stránce 275 .

## Vytvoření dokumentu ze šablony

---

Nová instalace LibreOffice nemusí obsahovat mnoho šablon, ale můžeme si vytvořit vlastní (viz „Vytvoření šablony“ na straně 266) nebo nainstalovat šablony získané z jiných zdrojů (viz „Přidávání šablon získaných z jiných zdrojů“ na stránce 267).

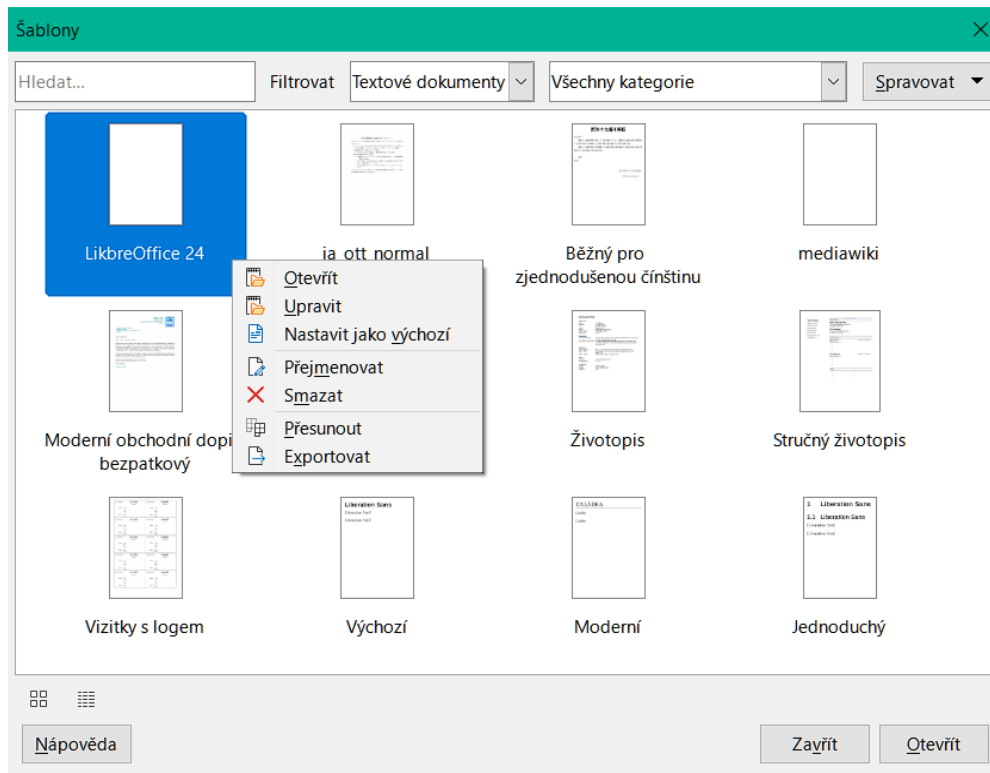
Vytvoření dokumentu ze šablony:

- 1) Dialogové okno Šablony (obrázek 237) otevřeme jedním z těchto způsobů:
  - Z nabídky **Soubor > Nový > Šablony**.
  - Z nabídky **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**.
  - Stiskneme kombinaci kláves *Ctrl + Shift + N*.
  - Klepneme na šipku vedle ikony **Nový** na Standardní nástrojové liště a vybereme možnost **Šablony**.
  - Vybereme **Šablony > Spravovat šablony** na Úvodní obrazovce (viditelné v LibreOffice, pokud není otevřen žádný dokument).
- 2) V seznámech *Filtr* v horní části dialogového okna Šablony vybereme typ a kategorii šablony, kterou chceme použít. Příslušné šablony jsou uvedeny v dialogovém okně. Klepnutím na ikony vpravo od seznamu *Kategorie* přepínáme mezi *Zobrazením náhledů* (obrázek 237) a *Zobrazením seznamu* (obrázek 238).
- 3) Najdeme, kliknutím šablonu vybereme a klikneme na **Otevřít**, nebo ji otevřeme dvojklikem. V programu Writer se otevře nový dokument založený na vybrané šabloně. Upravíme a uložíme nový dokument.

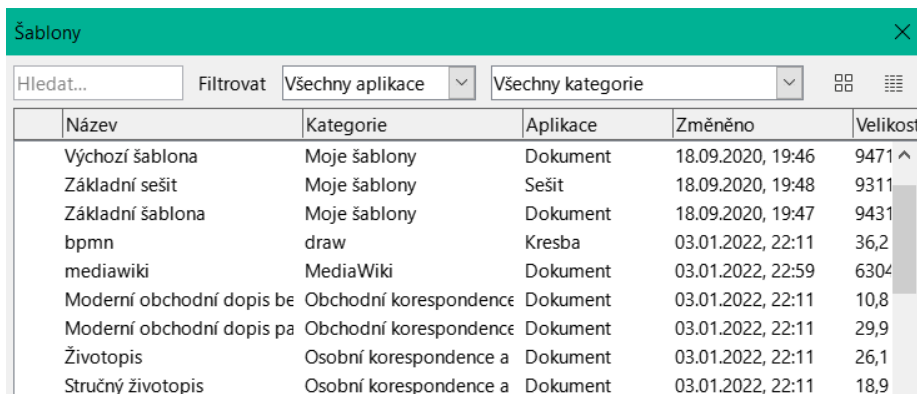
Šablonu, ze které dokument vychází, najdeme v nabídce **Soubor > Vlastnosti > Obecné**.

## Tip

Chceme-li zobrazit dostupné šablony bez otevření dialogového okna Šablony, klepneme na Úvodní obrazovce na tlačítko **Šablony** nebo otevřeme rozevírací nabídku a vybereme typ šablony. Klepneme na požadovanou šablonu a vytvoříme nový dokument.



Obrázek 237: Náhled miniatury dialogového okna Šablony, zobrazující místní nabídku pro vybranou šablonu vytvořenou uživatelem.



Název	Kategorie	Aplikace	Změněno	Velikost
Výchozí šablona	Moje šablony	Dokument	18.09.2020, 19:46	9471 ^
Základní sešit	Moje šablony	Sešit	18.09.2020, 19:48	9311
Základní šablona	Moje šablony	Dokument	18.09.2020, 19:47	9431
bpmn	draw	Kresba	03.01.2022, 22:11	36,2
mediawiki	MediaWiki	Dokument	03.01.2022, 22:59	6304
Moderní obchodní dopis be	Obchodní korespondence	Dokument	03.01.2022, 22:11	10,8
Moderní obchodní dopis pa	Obchodní korespondence	Dokument	03.01.2022, 22:11	29,9
Životopis	Osobní korespondence a	Dokument	03.01.2022, 22:11	26,1
Stručný životopis	Osobní korespondence a	Dokument	03.01.2022, 22:11	18,9

Obrázek 238: Zobrazení seznamu dialogového okna Šablony

## Poznámka

Propojení šablony a dokumentu přetrvává, dokud není šablona upravena a my neaktualizujeme dokument, aby odpovídal upravené šabloně.

Pokud je dokument zkopírován nebo přesunut do jiného počítače, kde není nainstalována kopie této šablony, připojení se přeruší, i když je nadále uvedeno ve vlastnostech dokumentu. Způsob opětovného připojení šablony k dokumentu nalezneme v části „Změna šablony přiřazené dokumentu“ na straně 271 .

## Vytvoření šablony

Chceme-li vytvořit šablonu, uložíme dokument jako šablonu nebo použijeme průvodce.

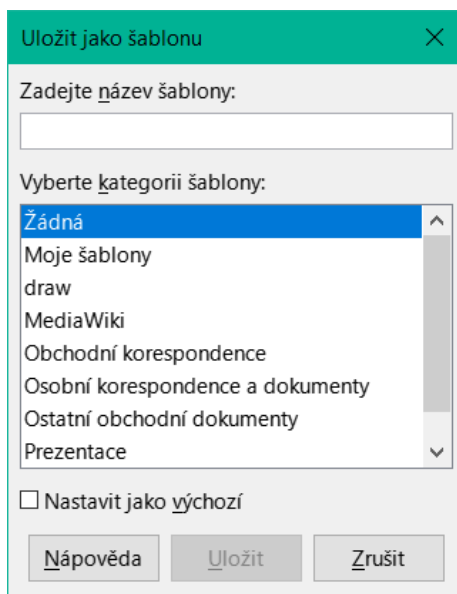
### Vytvoření šablony z dokumentu

Kromě formátování mohou být v šabloně uložena jakákoliv nastavení, která lze v dokumentu přidat nebo změnit. Příklady zahrnují nastavení tiskárny; obecné chování nastavené z **Nástroje > Možnosti**, například cesty a barvy; přizpůsobení nabídek a nástrojových lišt, popsané v kapitole 20, Přizpůsobení Writeru.

Šablony mohou také obsahovat předdefinovaný text. Šablona dopisu může například obsahovat jméno, adresu a pozdrav.

Pro vytvoření šablony z dokumentu:

- 1) Otevřeme nový nebo existující dokument.
- 2) Přidáme libovolný obsah, který se má objevit v jakémkoli dokumentu vytvořeném z nové šablony, například logo společnosti nebo prohlášení o autorských právech.
- 3) Vytvoříme nebo upravíme všechny styly, které budou použity v nové šabloně.
- 4) Z hlavní nabídky zvolíme **Soubor > Šablony > Uložit jako šablonu**. Otevře se dialogové okno Uložit jako šablonu (obrázek 239), ve kterém se zobrazí stávající kategorie a pole pro název nové šablony.
- 5) Vybereme kategorii, například *Moje šablony* nebo *Obchodní korespondence*. Volitelně můžeme tuto šablonu nastavit jako výchozí šablonu v tomto okamžiku. Klepneme na **Uložit**.

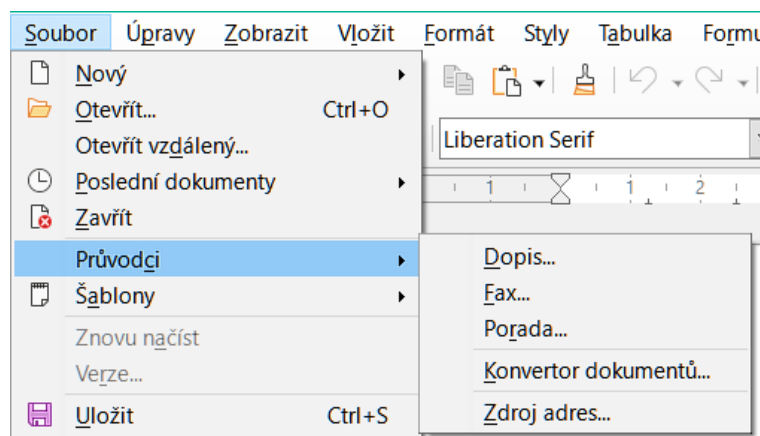


Obrázek 239: Dialogové okno Uložit jako šablonu

## Vytváření šablony pomocí průvodce

Writer poskytuje průvodce pro vytváření šablon dopisů, faxů a agend. Chceme-li vytvořit šablonu pomocí průvodce:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Průvodci > [typ požadované šablony]** (obrázek 240).
- 2) Postupujeme podle pokynů na stránkách průvodce. Postup se pro jednotlivé typy šablony mírně liší, formát je podobný.



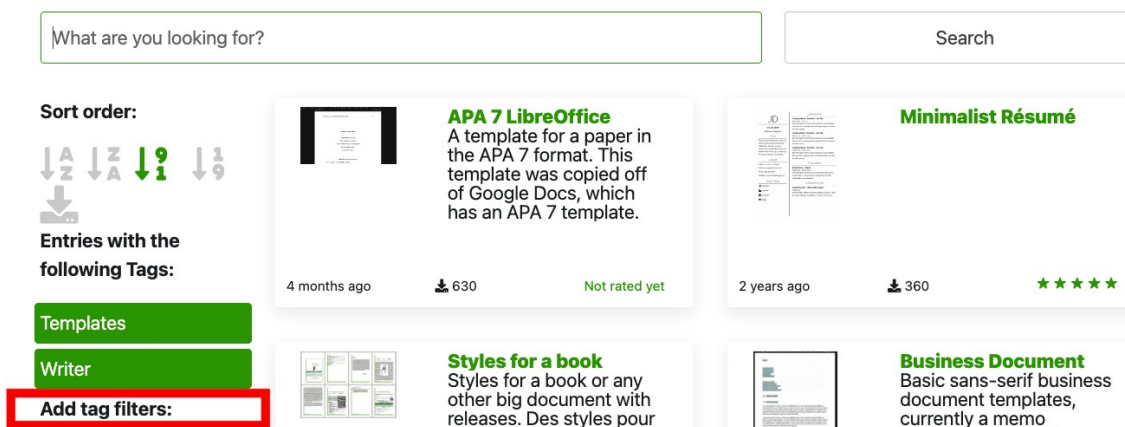
Obrázek 240: Výběr průvodce šablonou

- 3) V poslední části průvodce zadáme název šablony, který se zobrazí v dialogovém okně Šablony, a název a umístění souboru pro uložení šablony. Oba názvy se mohou lišit, může to ale působit zmatek. Výchozím umístěním pro šablony je složka šablon uživatele, můžeme ale zvolit jiné.
- 4) Chceme-li nastavit název souboru nebo změnit složku, klepneme na ikonu Cesta (tři tečky vpravo od umístění). V dialogovém okně Uložit jako provedeme výběr a klepnutím na **Uložit** se vrátíme do průvodce.
- 5) Nakonec zvolíme, zda chceme ze šablony okamžitě vytvořit nový dokument, nebo zda chceme šablonu ručně změnit. Kliknutím na **Dokončit** šablonu uložíme.

## Přidávání šablon získaných z jiných zdrojů

LibreOffice označuje zdroje šablon jako úložiště. Úložiště může být místní (adresář v počítači nebo v síti, do kterého byly staženy šablony) nebo vzdálené (adresa URL, ze které lze stáhnout šablony).

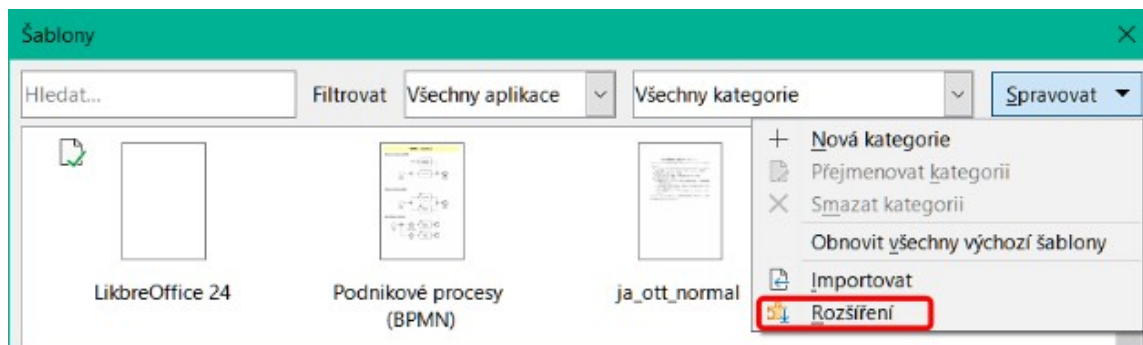
Chceme-li otevřít oficiální úložiště šablon LibreOffice, zadáme do adresního řádku webového prohlížeče <https://extensions.libreoffice.org/> nebo klepneme na odkaz **Další rozšíření získáte na webu...** v dialogovém okně Rozšíření (viz kapitola 14, Přizpůsobení Writeru). Na webové stránce Rozšíření (obrázek 241) na levé straně sloupce pod **Add tag filters** vybereme **Šablony** a **Writer**. Webová stránka se aktualizuje.



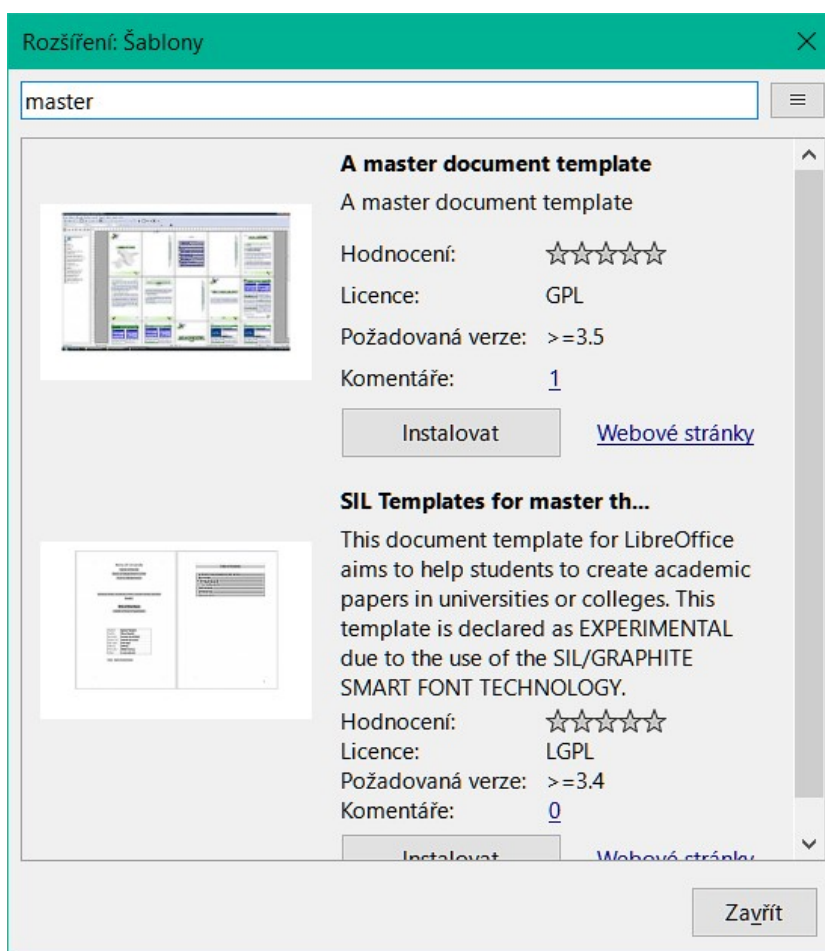
Obrázek 241: Vyhledávání šablon v úložišti

Případně zadáme klíčová slova do pole *Co hledáte?* v horní části a klepneme na **Hledat**. Ve výsledcích hledání najdeme požadovanou šablonu a klepnutím na její název zobrazíme stránku s podrobnostmi; klepnutím na tlačítko **Stáhnout** umístíme šablonu kamkoli do počítače. Přejdeme na „Instalace šablon“ pod.

Případně vybereme **Spravovat > Rozšíření** vpravo nahoře v dialogovém okně Šablony (obrázek 242) a tím otevřeme dialogové okno Rozšíření: Šablony (obrázek 243). Zde můžeme procházet seznam rozšíření nebo seznam filtrovat psaním a hledáním výrazů v poli nahoře v tomto dialogovém okně.



Obrázek 242: Získání dalších šablon pro LibreOffice



Obrázek 243: Vyhledání rozšíření šablony

Jiné webové stránky mohou nabízet sbírky šablon, které byly zabaleny do souborů s příponou (.OXT).

## Instalace šablon

Nainstalujeme šablony pomocí dialogového okna Šablony nebo dialogového okna Rozšíření.

Chceme-li nainstalovat šablony pomocí dialogového okna Šablony:

- 1) Šablonu nebo balíček stáhneme a uložíme ji někam do počítače.
- 2) V dialogovém okně Šablony klepneme na tlačítko **Spravovat** vpravo nahoře (obrázek 242) a zvolíme v podnabídce položku **Importovat**.
- 3) V dialogovém okně Vybrat kategorii vybereme kategorii, do které chceme šablonu importovat, a klepneme na **OK**. Otevře se okno správce souborů.
- 4) Vyhledáme a vybereme požadovanou šablonu a klepneme na **Otevřít**. Okno pro výběr souboru se zavře a zvolená šablona se nainportuje a zobrazí ve vybrané kategorii.

Instalace šablon pomocí dialogového okna Rozšíření:

- 1) Šablonu nebo balíček stáhneme a uložíme ji někam do počítače.
- 2) V LibreOffice vybereme v hlavní nabídce **Nástroje > Rozšíření**. V dialogovém okně Rozšíření klepneme na **Přidat** a otevřeme okno prohlížeče souborů.
- 3) Vyhledáme a vybereme požadovanou šablonu nebo balíček šablon a klepneme na **Otevřít**. Balík se začne instalovat. Na požádání přijmeme licenční smlouvu.

- 4) Po dokončení instalace balíku restartujeme LibreOffice. Šablony jsou k dispozici k použití v dialogovém okně Šablony a rozšíření je uvedeno v dialogovém okně Rozšíření.

Další informace o dialogovém okně Rozšíření nalezneme v kapitole 20, Přizpůsobení Writeru.

### Tip

Nové šablony můžeme kopírovat do složek šablon také ručně. Umístění závisí na operačním systému počítače. Abychom ho zjistili, zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Cesty**. Nové složky šablon můžeme přidávat i do jiných umístění; další informace nalezneme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

## Úprava šablony

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

Po úpravě stylů a obsahu šablony můžeme styly šablony znovu použít na dokumenty, které byly z této šablony vytvořeny. Obsah dokumentu aktualizovat nelze.

Chceme-li šablonu upravit:

- 1) Otevřeme dialog Šablony postupem popsaným na straně 264.
- 2) V dialogovém okně Šablony vyhledáme požadovanou šablonu. Klepnutím pravým tlačítkem myši na něj otevřeme místní nabídku (obrázek 237) a poté klepneme na **Upravit**. Šablona se otevře ve Writeru.
- 3) Upravíme šablonu, jako by se jednalo o jakýkoliv jiný dokument. Chceme-li změny uložit, zvolíme v hlavní nabídce **Soubor > Uložit**.

## Aktualizace dokumentu upravenou šablonou

Pokud byly v šabloně a jejích stylech provedeny změny, zobrazí se při příštím otevření dokumentu, který byl ze šablony vytvořen před provedením změn, potvrzovací zpráva.

Chceme-li dokument aktualizovat:

- 1) Volíme **Aktualizovat styly**, aby se změny stylů šablony projeví i v dokumentu.
- 2) Pokud nechceme na dokument použít změněné styly v šabloně, vybereme možnost **Ponechat původní styly** (viz však poznámka níže).

### Poznámka

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

## Aktualizace dokumentu načtením stylů ze šablony

Pokud chceme pouze použít aktualizované styly ze šablony na dokument a nezáleží vám na tom, zda je aktualizovaná šablona připojena k dokumentu, můžeme použít výběr **Načíst styly ze šablony**, který najdeme pod ikonou **Akce stylů** na panelu Styly na postranní liště. Tato metoda je popsána v kapitole 8, Úvod do stylů.

## Změna šablony přiřazené dokumentu

---

Chceme-li změnit šablonu přiřazenou dokumentu nebo znovu připojit dokument k šabloně, provedeme to buď ručně nebo použijeme rozšíření LibreOffice Template Changer.

- Chceme-li šablonu změnit nebo znovu připojit ručně, vytvoříme nejprve nový, prázdný dokument z požadované šablony a poté zkopírujeme obsah starého dokumentu do nového dokumentu, jak je popsáno v části „Ruční změna šablony“ pod.
- Chceme-li použít rozšíření Template Changer, nejprve si jej stáhneme a nainstalujeme a poté restartujeme LibreOffice, aby se rozšíření aktivovalo. Poté otevřeme dokument a v hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Šablony > Změnit šablonu (aktuální dokument)**.

### Poznámka

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

---

## Ruční změna šablony

Nejlepšího výsledku dosáhneme tehdy, pokud se názvy stylů ve stávajícím dokumentu a v nové šabloně shodují. Pokud tomu tak není, můžeme některé styly v dokumentu přejmenovat.

Ruční přiřazení dokumentu k jiné šabloně:

- 1) Otevřeme dialog Šablony postupem popsáním na stránce 264.
- 2) V dialogu Šablony pomocí dvojité klepneme na šablonu, kterou chceme použít. Otevře se nový dokument, jenž obsahuje text a obrázky, které byly součástí šablony.
- 3) Nežádoucí text a obrázky z tohoto dokumentu smažeme. Pomocí **Soubor > Uložit jako** uložíme nový dokument, ale necháme jej otevřený.
- 4) Otevřeme původní dokument. (Otevře se v novém okně.)
- 3) Pomocí **Edit > Vybrat vše** nebo stisknutím *Ctrl* + *A* vybereme vše ve starém dokumentu.
- 4) Pomocí **Edit > Kopírovat** nebo stisknutím *Ctrl* + *C* zkopírujeme obsah starého dokumentu do schránky.
- 5) Klepneme do nového dokumentu vytvořeného v kroku 2. Pomocí **Edit > Vložit** nebo stisknutím *Ctrl* + *V* vložíme obsah starého dokumentu do nového.
- 6) Aktualizujeme obsah, pokud v dokumentu je. Nový dokument uložíme pomocí **Soubor > Uložit**.
- 7) Starý soubor zavřeme bez uložení.

### Poznámka

Veškeré změny zaznamenané (sledované) ve starém dokumentu budou během tohoto procesu ztraceny. Výsledný dokument bude obsahovat pouze změněný text.

---



## Nastavení výchozí šablony

---

Dokument vytvořený volbou **Soubor > Nový > Textový dokument** v hlavní nabídce nebo klepnutím na tlačítko **Textový dokument** na Úvodní obrazovce se vytvoří z výchozí šablony pro textové dokumenty. Writer má vestavěnou výchozí šablonu, ale můžeme si nastavit vlastní šablonu jako výchozí. Výchozí nastavení můžeme obnovit na vestavěné.

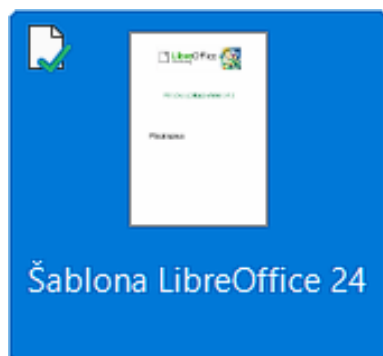
### Nastavení vlastní šablony jako výchozí

Mnoho výchozích nastavení, jako je velikost stránky a okraje, výběr písma, řádkování atd., lze změnit pomocí stylů, ale tyto změny se týkají pouze dokumentu, na kterém pracujeme. Aby se změny staly výchozím nastavením pro daný typ dokumentu, je třeba nahradit výchozí šablonu dodanou s LibreOffice novou, kterou vytvoříme.

V dialogovém okně Šablony můžeme nastavit libovolnou šablonu jako výchozí pro daný typ dokumentu:

- 1) Otevřeme dialog Šablony postupem popsaným na stránce 264.
- 2) V dialogovém okně Šablony otevřeme složku, v níž se nachází šablona, kterou chceme nastavit jako výchozí. Poté tuto šablonu vybereme.
- 3) Klepneme pravým tlačítkem myši na vybranou šablonu a z místní nabídky vybereme možnost **Nastavit jako výchozí** (obrázek 237). Ikona označuje šablonu jako výchozí (obrázek 244).

Při příštím vytvoření dokumentu tohoto typu volbou **Soubor > Nový** bude dokument vytvořen podle této šablony.

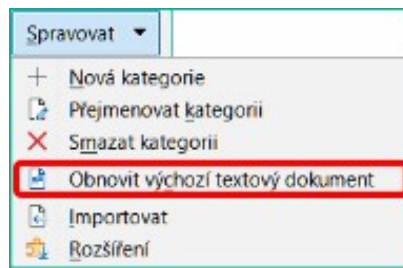


Obrázek 244: Ikona výchozí šablony

### Návrat k původní výchozí šabloně

Původní výchozí šablonu nastavíme opět jako výchozí takto:

- 1) Otevřeme dialog Šablony postupem popsaným na stránce 264.
- 2) V dialogovém okně Šablony klepneme na tlačítko **Spravovat** vpravo nahoře (obrázek 245).



Obrázek 245: Obnovení výchozí šablony pro textové dokumenty

- 3) Klepneme na **Obnovit výchozí textový dokument** v rozevírací nabídce. Tato volba se nezobrazí, pokud nebyla jako výchozí nastavena vlastní šablona, jak je popsáno v předchozí části.

Následujícím způsobem můžeme také obnovit výchozí šablonu:

- 1) Jdeme do dialogového okna Šablony a otevřeme kategorii obsahující šablonu, kterou jsme nastavili jako výchozí. Je označena zelenou značkou zaškrtnutí.
- 2) Pravým tlačítkem myši klepneme na tuto šablonu a z místní nabídky zvolíme **Obnovit výchozí**.

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

## Správa šablon

LibreOffice umí spravovat pouze ty šablony, které jsou v jeho kategoriích šablon, ačkoli můžeme vytvořit dokument ze šablony, která není v žádné z těchto složek (viz „Vytvoření dokumentu ze šablony“ na straně 275). Můžeme ale vytvářet nové kategorie šablon a pomocí nich šablony uspořádat. Například můžeme mít jednu kategorii šablon pro různé zprávy a jinou pro dopisy. Šablony je možné také importovat a exportovat.

Začneme tím, že zvolíme **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**, čímž otevřeme dialogové okno Šablony.

### Vytvoření kategorie šablon

Chceme-li vytvořit kategorii pro šablony:

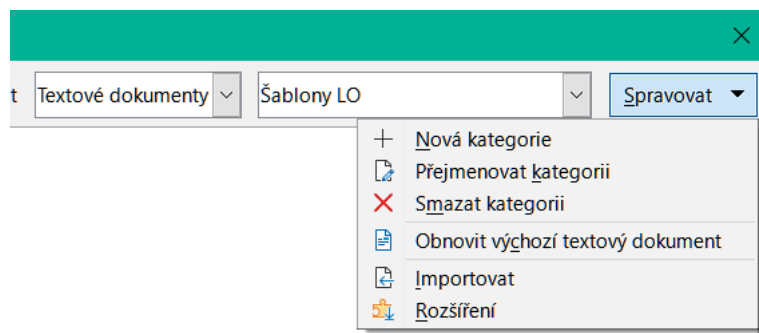
- 1) Klepneme na tlačítko **Spravovat** v pravém horním rohu dialogového okna Šablony.
- 2) Klepneme na volbu **Nová kategorie** v místní nabídce (obrázek 245).
- 3) V dialogovém okně, které se otevře, zadáme název nové kategorie a klepneme na **OK**. Nová kategorie se nyní zobrazí v listu kategorií.

### Smazání kategorie šablon

Kategorie šablon dodávané s balíkem LibreOffice nelze smazat. Kategorie přidané pomocí dialogového okna Rozšíření nelze odstranit, pokud nejprve neodstraníme rozšíření, které je nainstalovalo.

Avšak můžeme odstranit kategorii, kterou jsme vytvořili:

- 1) Otevřeme dialogové okno Šablony a vybereme kategorii v seznamu *Filtr* v horní části.
- 2) Klepneme na tlačítko **Spravovat** a v podnabídce zvolíme **Smazat kategorii** (obrázek 246). Když se zobrazí okno s potvrzovací zprávou, klepneme na **Ano**.



Obrázek 246: Správa nabídky pro kategorii šablon vytvořenou uživatelem

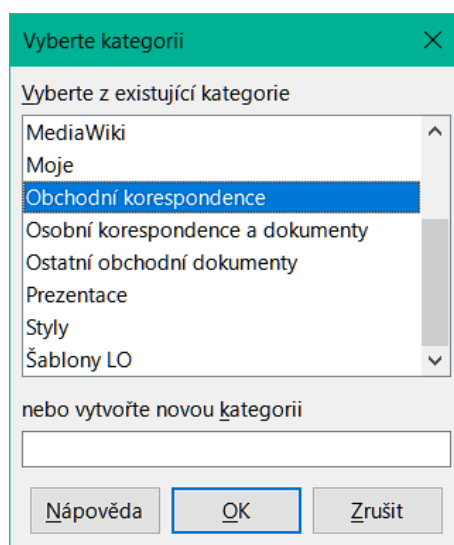
## Přejmenování kategorie šablony

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

Otevřeme dialogové okno Šablony, vybereme kategorii v seznamu Filtr v horní části, poté klepneme na tlačítko **Spravovat** a v místní nabídce vybereme **Přejmenovat kategorii** (obrázek 246). V otevřeném malém dialogovém okně zadáme název do textového pole *Zadejte nový název* a klepneme na **OK**.

## Přesun šablony

Chceme-li šablonu přesunout z jedné kategorie šablon do jiné, vybereme ji v dialogovém okně Šablony, klepneme na ni pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme **Přesunout** (obrázek 237). V dialogovém okně Vybrat kategorii (obrázek 247) vybereme cílovou kategorii a klepneme na **OK**. Vybraná šablona se přesune do vybrané kategorie. Můžeme také vytvořit novou kategorii a šablonu do ní přesunout.



Obrázek 247: Přesunutí šablony do jiné kategorie

## Přejmenování šablony

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

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

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

## Smazání šablony

Šablony dodávané s balíkem LibreOffice smazat nelze. Stejně tak nelze odstranit žádné šablony nainstalované pomocí dialogového okna Rozšíření, kromě odstranění rozšíření, které je nainstalovalo. Vytvořené nebo importované šablony však můžeme odstranit.

- 1) (Nepovinné) V rozevíracích seznamech *Filtr* v horní části dialogového okna Šablony vybereme kategorii, která obsahuje šablonu, kterou chceme odstranit.
- 2) Vybereme šablonu, kterou chceme smazat.
- 3) Pravým tlačítkem myši otevřeme místní nabídku šablony a klikneme na **Smazat**. Zobrazí se okno se žádostí o potvrzení smazání. Stiskneme tlačítko **Ano**.

### Tip

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

## Exportování šablony

Export šablony do jiného umístění v počítači nebo v síti:

- 1) V dialogovém okně Šablony vybereme šablonu, kterou chceme exportovat.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši na šablonu a v podnabídce vybereme možnost **Exportovat**. Otevře se okno správce souborů.
- 3) Najdeme umístění, kam chceme šablonu exportovat, a vybereme možnost **Vybrat složku** nebo **OK**.
- 4) V zobrazeném informačním dialogovém okně klepneme na **OK**.

### Poznámka

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

## Další způsoby správy šablon

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

## Vytvoření dokumentu ze šablony

Dokument můžeme vytvořit ze šablony poklepáním na šablonu v okně prohlížeče souborů počítače. Výsledný dokument není spojen se šablonou, ze které byl vytvořen. Šablona není uvedena ve vlastnostech dokumentu a jakékoli změny šablony nelze přímo použít na dokument. Pro mnoho účelů, například pro psaní dopisu, to může být to, co chceme.

## Vytvoření šablony z dokumentu

Šablonu můžeme vytvořit z dokumentu pomocí **Soubor > Uložit jako** a výběrem *Šablona textového dokumentu ODF (.ott)* jako typu souboru a následným uložením kamkoli chceme, například do složky projektu. Výsledná šablona nebude viditelná v dialogovém okně Šablony, pokud ji neimportujeme nebo nepřidáme složku projektu do umístění uvedených pro šablony na stránce *LibreOffice – Cesty* dialogového okna **Nástroje > Možnosti**.



**LibreOffice**  
Community



## Příručka aplikace Writer 24.2

### *Kapitola 11, Obrázky a grafika*

*Obrázky, kreslicí nástroje, galerie, písmomalba*

## Úvod

---

Do dokumentů Writer lze přidávat grafické a obrazové soubory včetně fotografií, kreseb a naskenovaných obrázků. Rovněž můžeme importovat vektorovou i rastrovou grafiku v různých formátech.

Obrázky v LibreOffice jsou těchto základních typů:

- Soubory s obrázky, například fotografie, kresby a naskenované obrázky.
- Diagramy vytvořené pomocí kreslicích nástrojů balíku LibreOffice.
- Kresba vytvořená pomocí klipartu nebo písmomalby.
- Grafy vytvořené pomocí modulu LibreOffice Calc.

Tato kapitola se zabývá obrázky, diagramy a písmomalbou. V kapitole 19, Sešity, grafy a další objekty, najdeme popis tvorby grafů. Podrobnější návody pro práci s kreslicími nástroji nalezneme v příručce k programu *Draw*. Další informace o grafech nalezneme v příručce *Průvodce programem Calc*.

## Vytváření a úprava obrázků

---

Obrázky můžeme vytvořit pomocí grafického programu, naskenovat je nebo je stáhnout z internetu (ujistíme se, že máme práva je použít), nebo použijeme fotky z digitálního fotoaparátu. Program Writer umí importovat vektorovou grafiku a tyto obrázky dokáže otáčet a překlápět. Podporuje rovněž formáty rastrové (bitmapové) grafiky, z nichž nejběžnější jsou GIF, JPG, PNG, a BMP. Úplný jejich seznam najdeme v nápovědě.

Writer může importovat obrázky SmartArt ze souborů Microsoft Office. Dokáže také otevřít soubor aplikace Microsoft Word obsahující SmartArt a upravit obrázky.

Chceme-li upravit fotografie a jiné bitmapové obrázky, použijeme bitmapový editor. Chceme-li upravit vektorové obrázky, použijeme editor vektorové grafiky. Pro mnoho kreseb je dostačující LibreOffice Draw. Existují vynikající open-source (a obvykle zdarma) nástroje, jako je GIMP (bitmapový editor) a Inkscape (vektorový kreslicí program). Tyto a mnohé další programy pracují na Windows, macOS a Linux.

Při výběru nebo vytváření obrázků je třeba vzít v úvahu kvalitu obrazu a to, zda bude obrázek vtištěn barevně nebo černobíle (ve stupních šedi).

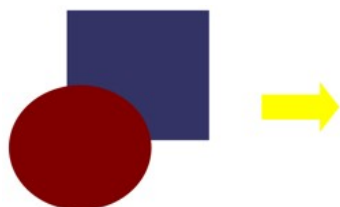
Abychom dosáhli co nejlepšího výsledku:

- Vytváříme obrázky, které mají přesné rozměry požadované pro dokument, případně fotografie a velké kresby na požadovanou velikost zmenšíme pomocí vhodného grafického programu. Velikost obrázků neupravujeme v aplikaci Writer, přestože k tomu má nástroje. Jejich použití nemusí přinést tak dobré výsledky, jak bychom chtěli.
- Provedeme další potřebné úpravy obrázků (jas a kontrast, vyvážení barev, ořezání, převod do stupňů šedé atd.) v grafickém editoru, nikoliv ve Writeru, i když i v něm najdeme potřebné nástroje.
- Pokud je dokument určen pouze pro použití na obrazovce, není třeba používat obrázky s vysokým rozlišením 300dpi nebo více (body na palec). Většina počítačových monitorů pracuje v rozmezí 72 až 96 dpi; zmenšení rozlišení (a velikosti souboru) nemá žádný negativní dopad na to, co je zobrazeno. Pro tisk se obecně upřednostňuje rozlišení 300 dpi nebo vyšší.

## Příprava obrázků pro černobílý tisk

Mají-li se barevné obrázky tisknout ve stupních šedé, zkontrolujeme, zda jsou sousedící barvy po převodu do stupňů šedé dostatečně kontrastní a dobře viditelné. Je dobré ve stupních šedé vytisknout zkušební kopii. Ještě lepší je změnit obrázku "režim" na stupně šedé buď v grafickém editoru nebo ve Writeru samotném (viz „Režim obrázku“ na stránce 293).

Například následující útvary v barvách dobře odlišíme. Kruh je tmavočervený a čtverec tmavě modrý. Ve stupních šedé jsou téměř nerozlišitelné. Třetí prvek obrázku je žlutá šipka, která je ve stupních šedé téměř neviditelná.

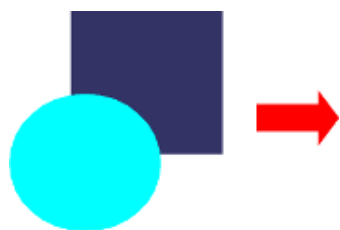


*Původní barevná kresba*



*Kresba vytištěná ve stupních šedé*

Změna barev kruhu a šipky zlepší kontrast a viditelnost výsledného obrazu ve stupních šedé.



*Původní barevná kresba*



*Kresba vytištěná ve stupních šedé*

Má-li být dokument publikován pouze v černobílé verzi, lze dosáhnout ještě lepšího výsledku volbou výplní útvarů přímo ve stupních šedé, aniž bychom museli později měnit režim obrázku.

## Vkládání obrázků do dokumentu

Obrázky lze do dokumentu přidat několika způsoby: vložením souboru obrázku uloženého v počítači nebo v síti, přímo z grafického programu nebo skeneru, přetažením z interní galerie klipartů nebo zkopírováním a vložením ze zdroje zobrazeného v počítači.

### Vložení souboru s obrázkem

Pokud je obrázek v souboru uloženém v počítači, vložíme jej do dokumentu Writeru některou z následujících metod.

#### Přetažení

Tato metoda vloží (vytvořením kopie) soubor do dokumentu Writeru. Chceme-li namísto obrázku vložit pouze odkaz, při přetahování obrázku podržíme klávesy *Ctrl + Shift*.

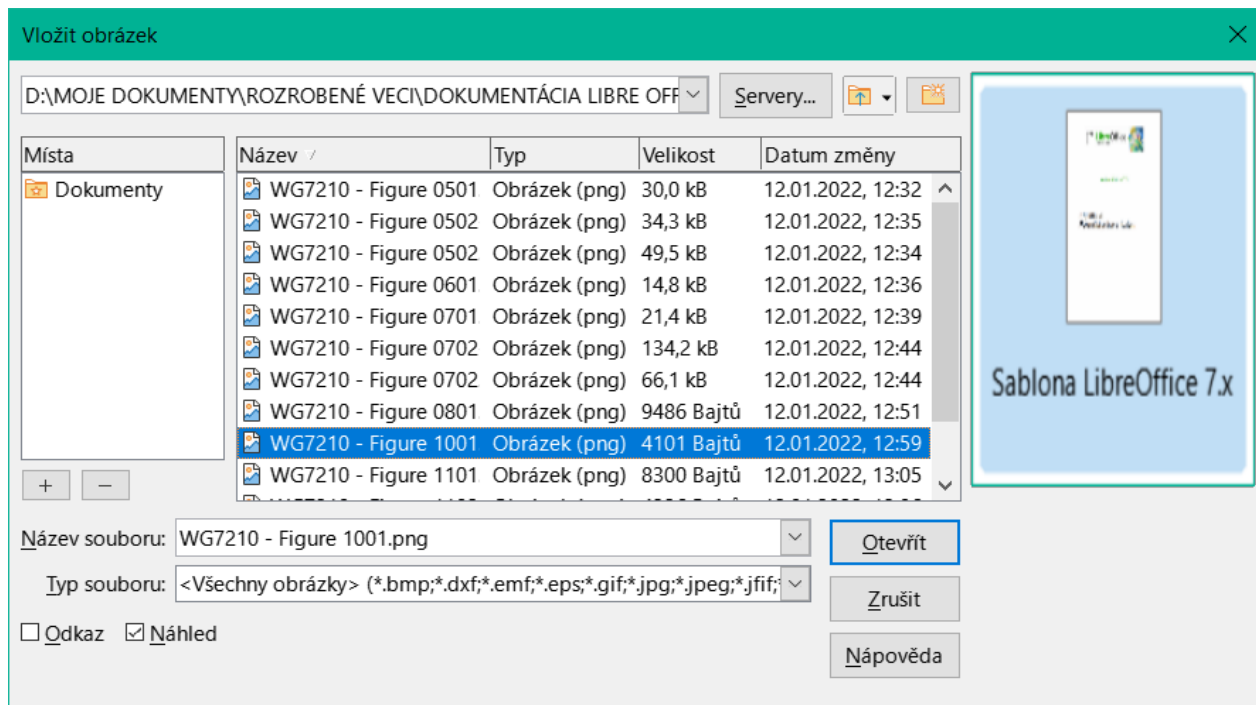
- 1) Otevřeme okno prohlížeče souborů a vyhledáme obrázek, který chceme vložit.
- 2) Obrazový soubor přetáhneme do dokumentu otevřeného ve Writeru a uvolníme na místě, kde má být. Místo, kde bude obrázek vložen, označuje nevýrazná šedá čára.

#### Dialogové okno Vložit obrázek

- 1) V dokumentu klikneme na místo, kam má být vložen obrázek.



- 2) V hlavní nabídce vybereme **Vložit > Obrázek** nebo klepneme na ikonu **Vložit obrázek** na nástrojové liště Standardní.
- 3) V dialogovém okně Vložit obrázek vybereme obrázek, který chceme vložit.
- 4) Ve spodní části dialogového okna (obrázek 248) najdeme volbu **Odkaz**; viz “Odkaz na soubor s obrázkem” na straně 281. Výběrem možnosti **Náhled** zobrazíme miniaturu vybraného obrázku vpravo, jako v příkladu. Klepneme na **Otevřít**.



Obrázek 248: Dialogové okno Vložit obrázek

### ✓ Poznámka

Při vkládání obrázku jako odkazu se po klepnutí na tlačítko **Otevřít** zobrazí zpráva. Informuje o vložení odkazu a navrhuje místo toho vložení obrázku. Vybereme **Zachovat odkaz** nebo **Vložit obrázek**. Chceme-li zabránit opětovnému zobrazení zprávy, zrušíme výběr možnosti **Při odkazování na obrázek zobrazit dotaz** ve spodní části dialogu.

### Kopírovat a vložit

Pomocí schránky je možné do dokumentu LibreOffice kopírovat obrázky z jiného dokumentu LibreOffice nebo z jiných programů.

- 1) Otevřeme zdrojový dokument nebo program a cílový dokument aplikace Writer.
- 2) Ve zdrojovém dokumentu vybereme obrázek, který chceme zkopírovat.
- 3) Zkopírujeme obrázek do schránky.
- 4) Přepneme se na cílový dokument.
- 5) Klepnutím umístíme kurzor tam, kam chceme obrázek vložit.
- 6) Stiskneme **Ctrl + V** nebo klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Vložit** nebo klepneme na ikonu **Vložit** na Standardní nástrojové liště a vložíme obrázek.

## Upozornění

Pokud je aplikace, ze které byl obrázek zkopírován, uzavřena před jeho vložením do cílového souboru, může ve schránce dojít k jeho ztrátě.

---

## Odkaz na soubor s obrázkem

Vybereme-li volbu **Odkaz** v dialogu Vložit obrázek, vytvoří Writer odkaz na soubor obsahující obrázek místo toho, aby kopii souboru do dokumentu vložil. Obrázek je v dokumentu zobrazen; když je ale dokument uložen, obsahuje pouze odkaz na soubor s obrázkem, nikoli samotný obrázek. Dokument a obrázek zůstávají dvěma samostatnými soubory a jsou spojeny dohromady až tehdy, když dokument znovu otevřeme.

Odkazování na obrázky má dvě výhody a jednu nevýhodu:

- *Výhoda* – Soubor s obrázkem lze upravit samostatně a upravený obrázek se zobrazí při dalším otevření dokumentu. To může být velmi výhodné, když upravujeme (nebo někdo jiný, třeba grafik) obrázek.
- *Výhoda* – Propojení může zmenšit velikost dokumentu při jeho ukládání, protože samotný soubor obrázku není součástí dokumentu. Velikost souborů však na moderních počítačích obvykle nepředstavuje problém a LibreOffice si poradí s poměrně velkými soubory.
- *Nevýhoda* – Pokud dokument odešleme někomu jinému nebo jej přesunete na jiný počítač, musíme k němu připojit také soubory obrázků, jinak příjemce nebude moci propojené obrázky zobrazit. Je třeba sledovat umístění obrázků a ujistit se, že příjemce ví, kam je má umístit, aby je v dokumentu našel. Můžeme například obrázky uložit do podsložky nazvané Obrázky (která se nachází v téže složce jako dokument); příjemce souborů musí umístit soubory do podsložky se stejným názvem a na stejné místo vzhledem k dokumentu.

## Poznámka

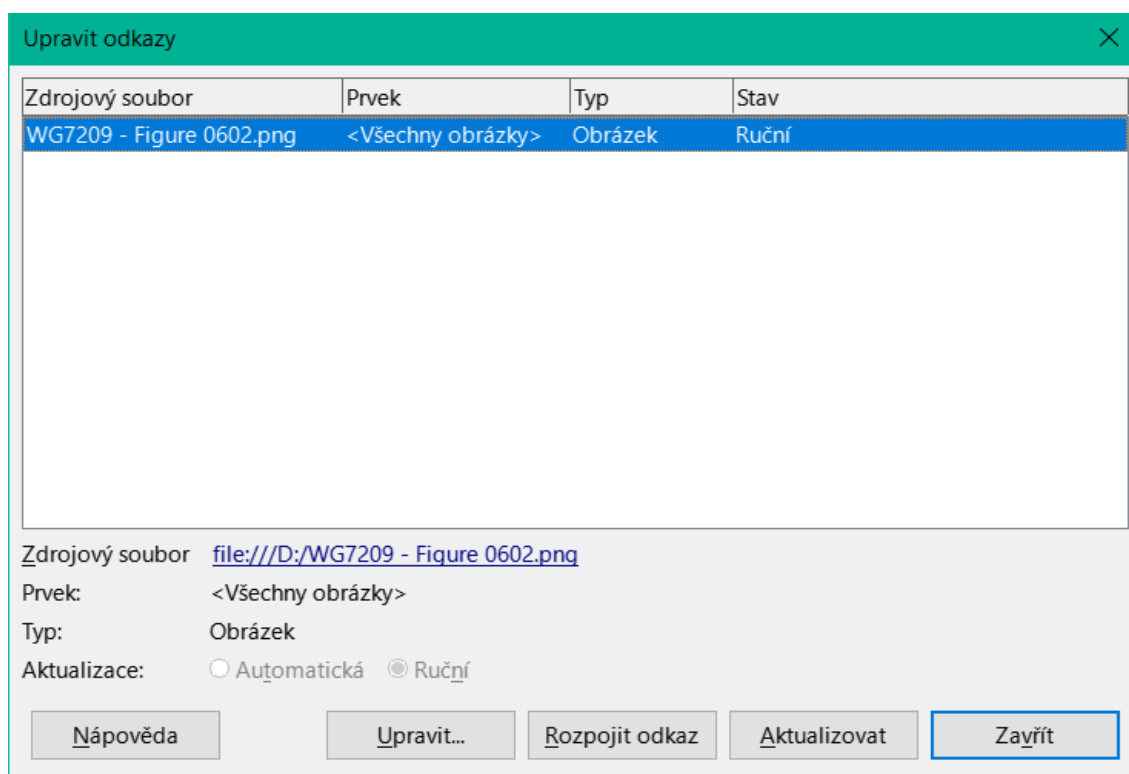
Vložíme-li tentýž obrázek do dokumentu několikrát, vloží LibreOffice do dokumentu jen jednu jeho kopii.

---

## Vkládání odkazovaných obrázků

Propojené obrázky lze snadno vložit později:

- 1) Otevřeme dokument v aplikaci Writer a v hlavní nabídce zvolíme **Upravit > Externí odkazy**.
- 2) Dialog Upravit odkazy (obrázek 249) zobrazuje všechny odkazované obrázky. V seznamu Zdrojové soubory vybereme soubory, které mají být změněny z propojených na vložené.
- 3) Klepneme na tlačítko **Rozpojit odkaz** a poté klepnutím na **Ano** potvrdíme vložení obrázku.

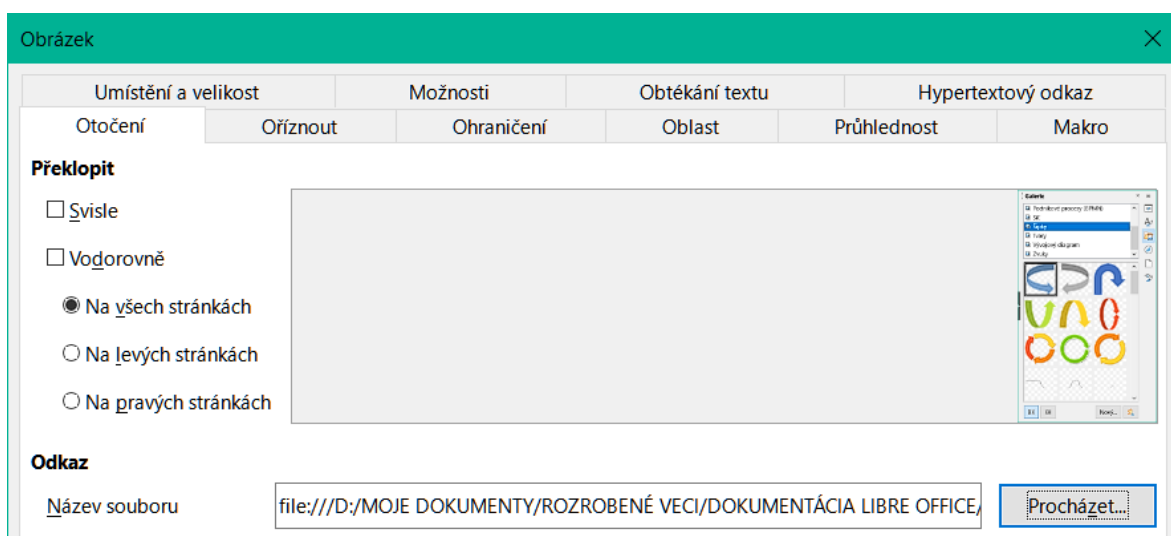


Obrázek 249: Dialogové okno Upravit odkazy

### Propojení vloženého obrázku

Změna vloženého obrázku na propojený:

- 1) Ujistíme se, že máme obrázek jako samostatný soubor. V případě potřeby exportujeme (uložíme) vložený obrázek jako soubor. Viz „Export (ukládání) obrázků“ na straně 299.
- 2) V dokumentu Writer vybereme vložený obrázek. Klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Vlastnosti**.
- 3) V dialogovém okně Obrázek přejdeme na kartu *Otočení* (obrázek 250). Pole *Název souboru odkazu* je u vloženého obrázku prázdné.
- 4) Klepneme na tlačítko **Procházet** napravo od pole *Název souboru* v části Odkaz. Prohlížeč souborů se otevře. Najdeme a vybereme soubor, který chceme propojit, a klepneme na **Otevřít**. Cesta k vybranému souboru se nyní zobrazí v poli *Název souboru*.
- 5) V dialogovém okně Obrázek klepneme na **OK**. Vložený soubor je nyní nahrazen propojeným souborem.



Obrázek 250: Karta Rotace v dialogovém okně Obrázek, zobrazující Odkaz názvu souboru

## Vkládání obrázků s použitím skeneru

Pokud je k počítači připojen skener, může Writer vyvolat skenovací aplikaci a vložit naskenovaný obrázek do dokumentu.

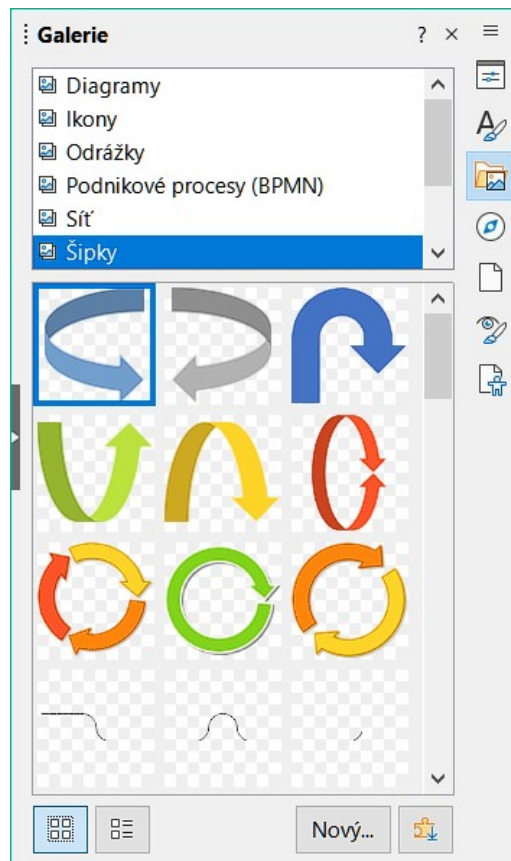
- 1) Vybereme **Vložit > Média > Skenovat > Výběr zdroje** v hlavní nabídce a vybereme zdroj skenování ze seznamu dostupných zařízení.
- 2) Klepneme do dokumentu, kam má být obrázek vložen.
- 3) Zvolíme **Vložit > Média > Skenovat > Dotaz**. Otevře se zobrazovací software; upravíme nastavení kvality, velikosti a dalších atributů obrázku.

Ačkoliv je tento postup rychlý a snadný, pravděpodobně pomocí něj nezískáme kvalitní obrázek o správné velikosti. Lepšího výsledku dosáhneme, když skenujeme z grafického editoru, v něm obrázek upravíme a poté vložíme do dokumentu ve Writeru.

## Vkládání obrázků z galerie

Galerie (obrázek 251) poskytuje pohodlný způsob seskupování opakovaně použitelných objektů, například grafiky a zvuků, které lze vkládat do dokumentů. Galerie je k dispozici v aplikacích LibreOffice Writer, Calc, Impress a Draw. Objekty Galerie můžeme do dokumentů kopírovat nebo na ně tvořit odkazy.

Další informace o Galerii nalezneme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.



Obrázek 251: Galerie v postranní liště

Vložení objektu z Galerie do dokumentu:

- 1) Klepneme na ikonu **Galerie** na postranní liště.
- 2) Vybereme si v seznamu požadovaný motiv.
- 3) Jednoduchým klepnutím vybereme objekt.
- 4) Přetáhneme obrázek do dokumentu nebo klepneme na objekt pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Vložit**.
- 5) Podle potřeby upravíme velikost obrázku a jeho umístění a ukotvení; viz strana 284.

## Umístění obrázků v textu

Když přidáme obrázek do textového dokumentu, je třeba určit jeho polohu vzhledem k textu a dalším obrázkům. Umístění lze ovládat čtyřmi nastaveními:

- **Uspořádání** odkazuje na umístění obrázku vzhledem k myšlené svislé ose kolmé na rovinu stránky. Uspořádání určuje, jak jsou obrázky naskládány na sebe nebo jak se překrývají s textem.
- **Zarovnání** odkazuje na vertikální nebo horizontální umístění obrázku ve vztahu ke zvolenému kotevnímu bodu.
- **Ukotvení** odkazuje na referenční bod pro obrázky. Tímto bodem může být stránka nebo rámeček, kde se objekt nachází, odstavec nebo dokonce znak. Obrázek má vždy bod ukotvení.

- **Obtékání textu** odkazuje na vztah obrázků a okolního textu, který může obrázek obtékat z jedné nebo obou stran, být tištěn pod obrázek nebo přes něj, anebo se může s grafikou zacházet jako se samostatným odstavcem nebo znakem.

K nastavení lze přistupovat několika způsoby v závislosti na povaze grafiky:

- V nabídce **Formát: Ukotvit, Obtékání textu a Uspořádat** (pro obrázky a kreslené objekty).
- V místní nabídce zobrazené po klepnutí pravým tlačítkem myši na obrázek; tato nabídka obsahuje také podnabídku **Zarovnání**.
- U obrázků na kartách *Umístění a velikost* a *Obtékání textu* dialogového okna *Obrázek*. Uspořádání nebo zarovnání obrázků v dialogu měnit nemůžeme.
- Pro nakreslené objekty v dialogovém okně *Umístění a velikost* na kartě *Umístění a velikost*. Dialogové okno otevřeme klepnutím pravým tlačítkem myši na objekt výkresu a výběrem možnosti **Umístění a velikost** v místní nabídce.
- Pro vložený objekt (jako je například sešit Calc nebo dokument aplikace Draw) na nástrojové liště *Objekt OLE*.

### **Poznámka**

Všechny techniky umístění probrané v této části platí stejně i pro rámce, není pro ně možné vybrat obtékání podle obrysu.

## Uspořádání obrázků

Uspořádat obrázky znamená určit jejich polohu vzhledem k ostatním obrázkům nebo textu. Uspořádání má smysl pouze tehdy, když se objekty překrývají. Při uspořádávání volíme jedno ze čtyř nastavení, páté, speciální, je k dispozici jen pro kreslené objekty:

### **Přenést do popředí**

Umístí obrázek nad všechny ostatní obrázky nebo text.

### **O jednu vpřed**

Přenesení obrázek o jednu úroveň výše. V závislosti na počtu překrývajících se objektů může být potřebné operaci několikrát opakovat, než dosáhneme požadovaného výsledku.

### **O jednu zpět**

Přemístí obrázek o jednu úroveň dolů.

### **Odsunout do pozadí**

Přesune obrázek pod všechny ostatní.

### **Na pozadí / na popředí**

K dispozici pouze pro kreslené objekty; přesune objekt za text nebo před text.

### **Tip**

Chceme-li vybrat objekt ukrytý pod řadou jiných, vybereme objekt viditelný a stiskneme klávesu *Tab* tolikrát, až bude vybrán náš objekt.

## Ukotvení obrázků

Obrázky můžeme ukotvit jako znak, ke stránce, k odstavci nebo ke znaku. Také je můžeme vložit do rámce a rámec ukotvit ke stránce, odstavci nebo znaku. Výběr metody ukotvení závisí na tom, čeho se snažíme dosáhnout.

## Na stránku (k dispozici pouze v dialogovém okně Obrázek, nikoli v nástrojové liště nebo v místní nabídce)

Obrázek zachovává pevnou polohu vzhledem k okrajům stránky. Přidáme-li nebo ubereme text nebo obrázky, zůstává na stejném místě. Tato metoda je užitečná při tvorbě zpravodajů nebo jiných dokumentů, které jsou náročné na rozvržení, nebo při umísťování loga na hlavičkové papíry. Tento typ kotvy je zastaralý; doporučujeme použít některý z ostatních typů kotvy.

## K odstavci

Obrázek je propojen s odstavcem a také se s ním přemísťuje. Může být umístěn k okraji nebo na jiné místo. Metoda je užitečnou alternativou k tabulce, v níž jsou ikony vedle odstavců.

## Ke znaku

Obrázek je spojen se znakem, ale neleží v textu věty. Bude se posunovat s odstavcem, může být umístěn k okrajům nebo na jiné místo. Metoda je podobná ukotvení k odstavci.

## Jako znak

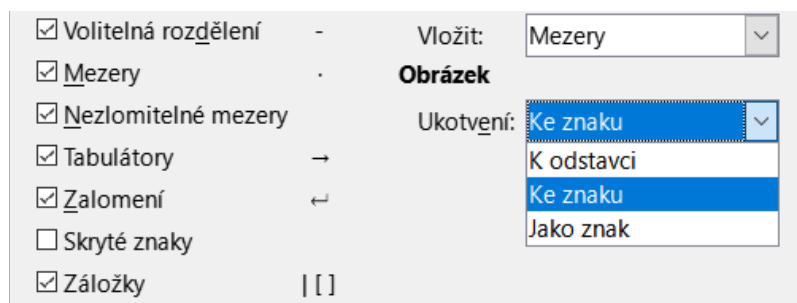
Obrázek je v dokumentu umístěn jako každý jiný znak, proto ovlivňuje výšku řádku a jeho zalomení. Obrázek se pohybuje spolu s textem, když přidáváme nebo odstraňujeme text před obrázkem. Metodu použijeme pro zachování pořadí snímků zobrazujících pracovní postup (jejich ukotvením jako znak do prázdného odstavce) nebo pro přidání malé ikony přímo do textu věty.

## K rámci

Je-li grafika umístěna v rámci, můžeme ji ukotvit v pevné poloze uvnitř rámce. Rámeček pak může být ukotven ke stránce, k odstavci, ke znaku nebo jako znak.

## Tip

Výchozí kotvu pro obrázky můžeme nastavit v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Pomůcky pro formátování** (obrázek 252).



Obrázek 252: Volby pro nastavení výchozí kotvy obrázku

## Zarovnání obrázků

Po určení kotevního bodu obrázku rozhodneme o poloze obrázku vzhledem k jeho kotvě: tomu se říká zarovnání obrázku. Volíme jednu ze šesti možností: tři pro vodorovné zarovnání (vlevo, na střed, vpravo) a tři pro svislé zarovnání (nahoru, na střed, dolů). Vodorovné zarovnání není k dispozici pro obrázky ukotvené *Jako znak*.

Jemnějšího nastavení zarovnání dosáhneme pomocí volby *Umístění* na stránce *Umístění a velikost* dialogového okna *Obrázek* zobrazeného na obrázku 253.

Jak pro vodorovné, tak pro svislé zarovnání začneme výběrem referenčního bodu v rozbalovací nabídce vpravo, poté úplně vlevo vybereme z rozbalovací nabídky pro vodorovné zarovnání *Vlevo*, *Na střed* nebo *Vpravo* a pro svislé *Nahoru*, *Na střed* a *Dolů*. Vybereme-li pro Vodorovně **Zleva** nebo pro Svisle **Shora**, můžeme zadat zvolenou vzdálenost.

V příkladu na obrázku 253 byl obrázek ukotven na stránku; levý horní roh obrázku bude umístěn 5 cm od levého okraje textové oblasti stránky a 10 cm od horního okraje celé stránky.

**Umístění**

Vodorovně  o  k

Zrcadlit na sudých stránkách

Svisle  o  k

Udržovat v hranicích textu

Obrázek 253: Jemné doladění zarovnání

## Obtékání textu kolem obrázků

Způsob obtékání určuje vztah mezi textem a obrázkem. Obvykle se vybírá po ukotvení a zarovnání obrázku. V místní nabídce je k dispozici několik voleb v závislosti na výběru ukotvení a další volby (včetně odstupů od textu na jedné nebo více stranách obrázku) jsou na kartě *Obtékání textu* dialogového okna *Obrázek* (obrázek 254).

### Vypnout obtékání

Umístí objekt na samostatný řádek v dokumentu. Text je umístěn nad a pod obrázkem, ale ne po jeho stranách.

### Před

Text obtéká objekt na levé straně, je-li tam dostatek místa.

### Po

Text obtéká objekt na pravé straně, je-li tam dostatek místa.

### Rovnoběžně

Text obtéká objekt po všech stranách.

### Přes

Obrázek překrývá text. Znamená to, že je obrázek nad textem. Tuto možnost je třeba použít s nastavením průhlednosti obrázku, aby byl text pod obrázkem viditelný.

### Optimální zobrazení

Text protéká kolem obrázku. Přesun obrázku po stránce způsobí přeuspořádání textu tak, aby vyplnil prostor na obou stranách obrázku. Možnost *Optimální* zabrání umístění textu na stranu obrázku, pokud je vzdálenost mezi obrázkem a okrajem menší než 2 cm.

### První odstavec

Začne nový odstavec za obrázkem, i když by se text mohl stále obtékat kolem obrázku.

### Na pozadí

Podobně jako *Přes*, ale obrázek je umístěn za textem, takže nemusí být nutné měnit průhlednost, aby byl text viditelný. Nejvhodnější pro tuto variantu jsou obrázky s menším kontrastem nebo menším počtem barev.

### Obrys

Obtéká text kolem tvaru objektu.

### Pouze vně

Obtéká text pouze kolem obrysu objektu, ale ne v otevřených oblastech uvnitř tvaru objektu.

### Povolit překryv

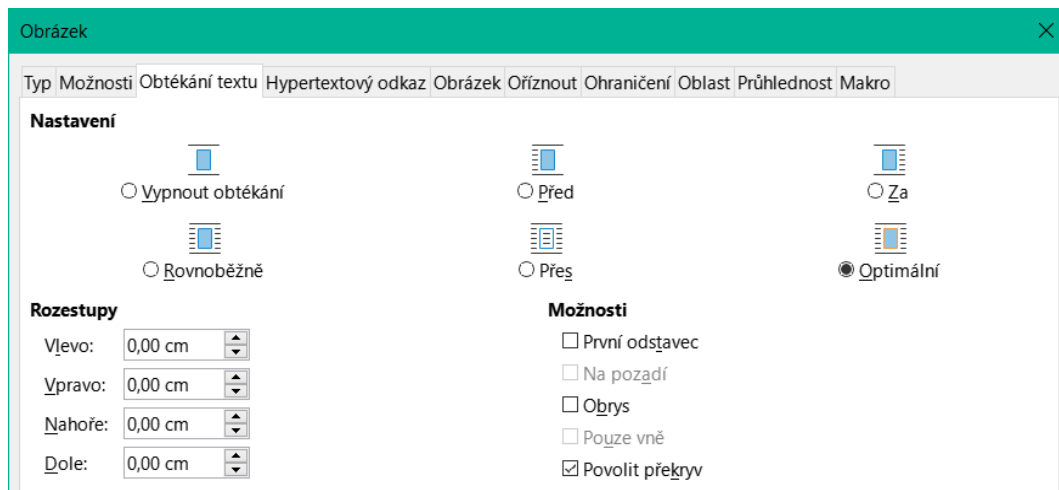
Určuje, zda má objekt povoleno překrývat jiný objekt. Tato volba nemá žádný vliv na obtékání objektů, které se mohou vždy překrývat.



## ✓ Poznámka

Při ukotvení obrázku *Jako znak* můžeme nastavit vzdálenost mezi obrázkem a textem, ale není k dispozici možnost obtékání.

Na kartě *Obtékání textu* dialogového okna *Obrázek* (obrázek 254) můžeme použít část *Rozestupy* a nastavit vzdálenost mezi obrázkem a textem.

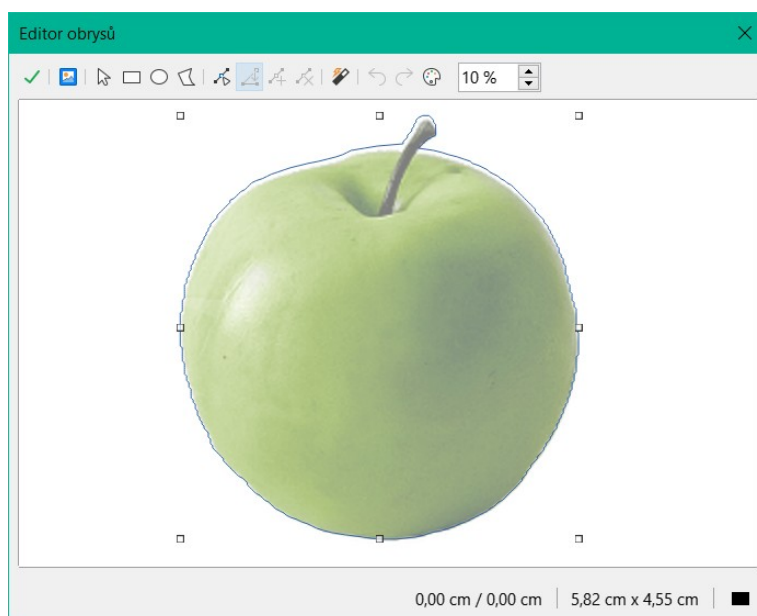


Obrázek 254: Možnosti na kartě *Obtékání textu* dialogového okna *Obrázek*

## Úprava obrysu

Chceme-li vytvořit obrys, zvolíme **Obrys** na kartě *Obtékání textu* pro obrázek (volba není dostupná, pokud je vybrána volba *Přes* nebo *Vypnout obtékání*), nebo klepneme pravým tlačítkem myši na obrázek a z místní nabídky vybereme **Obtékání textu > Upravit obrys**. Chceme-li obrys upravit, klepneme na obrázek pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Obtékání textu > Upravit obrys** nebo vybereme obrázek a v hlavní nabídce zvolíme možnost **Formát > Obtékání textu > Upravit obrys**.

Otevře se editor obrysů (obrázek 255). Pomocí nabízených nástrojů nakreslíme oblast obrázku, která nemá být zakryta textem; tato oblast bude vystínována.

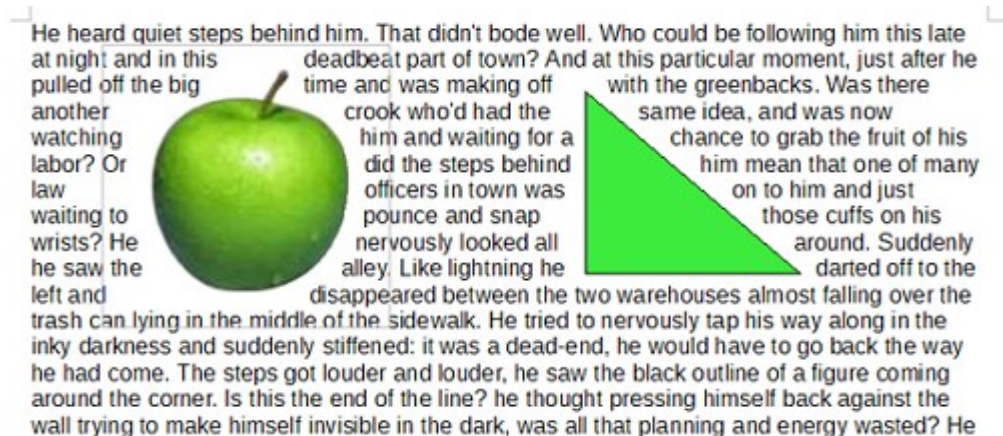


Obrázek 255: Editor obrysů

Mezi nástroje dostupné v Editoru obrysů patří Obdélník, Elipsa, Mnohoúhelník a Automatický obrys. K vytvoření složitějších obrysů je nutná určitá znalost práce s kreslicími nástroji; ve většině případů však není nutná velká přesnost. Chceme-li upravit tvar obrysu bod po bodu, vybereme tlačítko **Upravit body**. Podrobnosti najdeme v průvodci programem *Draw*.

Klepnutím na tlačítko **Použít** uložíme obrys.

Obrázek 256 znázorňuje obtékání obrysů a rozestupy kolem obrázku a objektu kresby.



Obrázek 256: Obrázek a kreslení objektů s obtékáním obrysů

## Popisky obrázků

K obrázkům můžeme přidávat popisky třemi způsoby: automaticky, pomocí dialogového okna Popisek nebo ručně.

### Automatické přidání popisků

LibreOffice můžeme nakonfigurovat tak, že se při každém vložení obrázku, tabulky nebo jiného objektu do dokumentu popisky přidávají automaticky. Můžeme si vybrat, kterým objektům se přidají automaticky, s jakým textem (například *Tabulka* nebo *Obrázek*) a kde budou umístěny.

Automatické popisky nastavíme v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Automatické popisky**. V části Automaticky přidávat popisky při vložení vybereme objekty, jimž chceme popisky automaticky přidat a v pravé části dialogu nastavíme jejich vlastnosti.

Když vložíme obrázek a automatické popisky jsou povoleny, je obrázek spolu s přednastaveným textem popisku pro obrázky umístěn do rámce. Kurzor umístíme do plochy popisku a napíšeme jeho text. Název sekvence můžeme změnit výběrem z rozevíracího seznamu Kategorie nebo zadáním vlastního názvu.

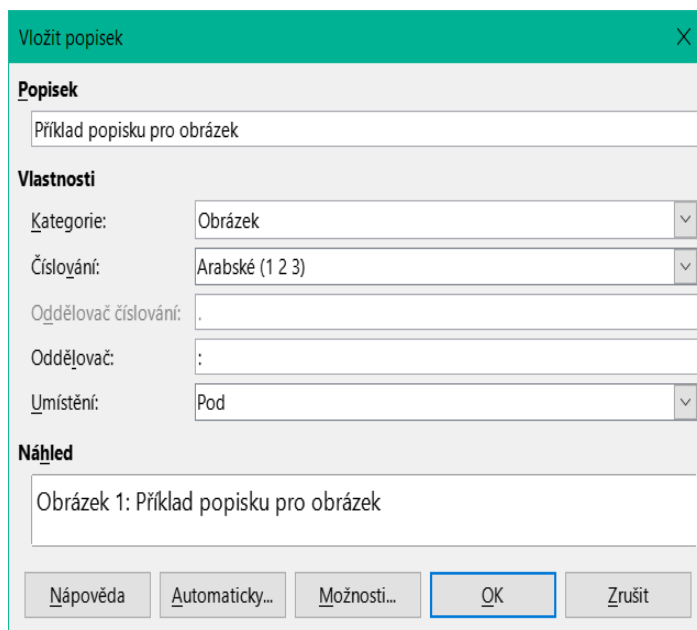
### Přidání popisků v dialogu Popisky

Postup přidání popisku v dialogu Popisky:

- 1) Vložíme obrázek, pak na něj klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme **Vložit popisek** nebo jej vybereme a v hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Popisek**.
- 2) V části *Vlastnosti* v dialogovém okně Popisek (obrázek 257) nastavíme *Kategorii*, *Číslování* a *Před popiskem* [Obrázek, Arabské (1 2 3) a dvojtečku (:), pro příklad na obrázku 257] a vložíme text popisku do pole *Popisek* úplně nahoře. Text zadaný pro popisek se zobrazí v dolním poli za názvem kategorie, číslem a znaky před popiskem.
- 3) Klepneme na **OK**. Obrázek a jeho popisek jsou umístěny do rámce.

## Tip

Do pole Kategorie můžeme napsat jakýkoliv text (například *Fotografie*), pokud jej rozbalovací nabídka neobsahuje. Writer vytvoří číselnou řadu s tímto názvem stejně, jak to činí u Automatických popisků.



Obrázek 257: Definování popisku pro ilustraci

## Číslování obrázků podle kapitol

Chceme-li zobrazit další možnosti číslování titulků, vybereme v dialogovém okně Vložit popisek tlačítko **Možnosti**, čímž otevřeme dialogové okno Možnosti popisku (obrázek 258). Některá z těchto nastavení, která se týkají úrovně nadpisů (osnovy), budou mít vliv pouze tehdy, pokud jsou pro nadpisy kapitol v dokumentu použity styly odstavců na úrovni osnovy.

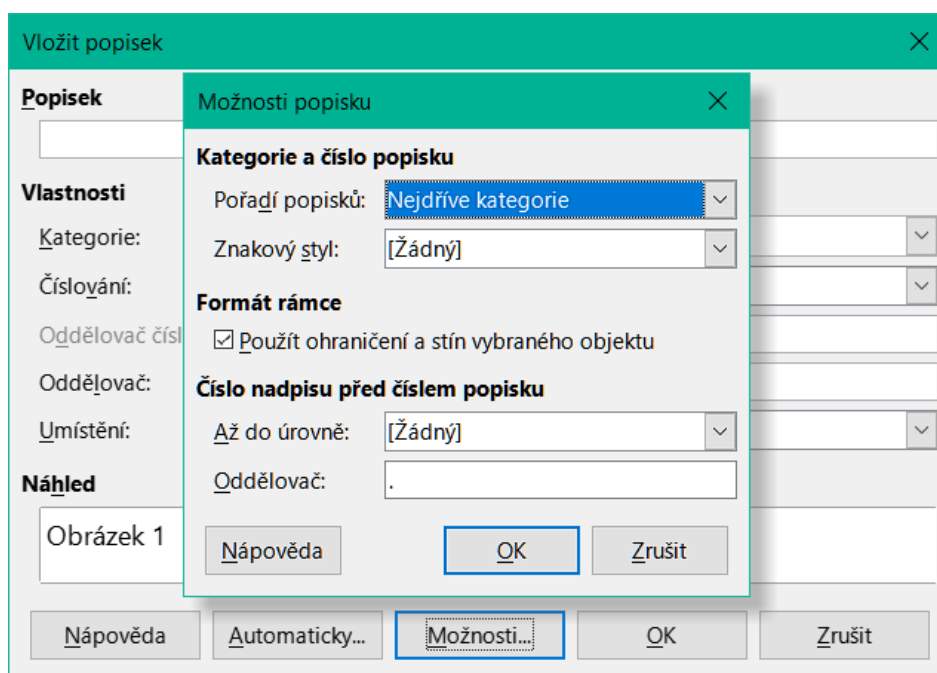
Když je nastaveno číslování nadpisů, Writer znovu spustí číslování nadpisů pro každou kapitolu, na kterou narazí. Pokud je například poslední popisek obrázku v kapitole 1 obrázek 1.15 a další popisek obrázku je v kapitole 2, číslování začne od obrázku 2.1.

Možnosti číslování kapitol popisků jsou následující:

- **Pořadí popisků:**, zda se kategorie nebo číslování zobrazí v popisku jako první.
- **Znakový styl** ovlivňuje kategorii a číslo titulku, které se mohou lišit od stylu znaků v textu popisku; například barva nebo velikost písma.
- Možnost **Formát rámce Použít ohraničení a stín vybraného objektu** se nevztahuje na popisky tabulek, protože tabulka není objekt uzavřený v rámečku.
- Pod **Číslo nadpisu před číslem popisku**, **Do úrovně** určuje, kolik úrovní čísel záhlaví (počínaje úrovní 1) se zobrazí. Výběrem možnosti [Žádné] nezobrazíme žádné číslo nadpisu.
- **Oddělovač:** znak, který se zobrazí mezi číslem kapitoly a číslem obrázku.

## Poznámka

Změny **Na úroveň** nebo **oddělovač** se použijí i na všechny existující nadpisy v dokumentu.



Obrázek 258: Možnosti číslování obrázků

## Ruční přidání popisků

Uložíme-li dokument nebo jej exportujeme do jiných formátů, zjistíme, že se popisky vložené výše uvedeným postupem (buď automaticky nebo z dialogu Vložit popisek) během exportu ztratily.

Dva dále popsané způsoby ručního vložení popisků řeší problém s jejich exportem a také poskytují možnost, jak je umístit buď nad obrázek nebo pod něj (obvyklý způsob):

- Obrázek a jeho popisek umístíme do samostatných odstavců.
- Použijeme tabulku.

### Grafika a popisek v samostatných odstavcích

Vložíme obrázek a ukotvíme jej k odstavci jako znak. Stiskneme klávesu *Enter*, abychom vytvořili nový odstavec pro popisek.

- 1) Do odstavce popisku napíšeme například *Obrázek* a přidáme mezeru.
- 2) Aby se číslo obrázku vložilo automaticky, jdeme do nabídky **Vložit > Pole > Další pole** (nebo stiskneme *Ctrl + F2*) a vybereme kartu *Proměnné*.
- 3) Vybereme **Interval číslování** v seznamu *Typ*. Dále vybereme položku **Obrázek** v seznamu *Vybrat* a zvolíme číslování (například *Arabské (1 2 3)*) v rozbalovací nabídce *Formát*. Klikneme na tlačítko **Vložit**.
- 4) Za slovem „Obrázek“ a mezerou se v popisku objeví číslo. Nyní napíšeme text popisku.

#### Tip

Při ručním přidávání popisků k mnoha obrázkům touto metodou můžeme chtít vytvořit položku automatického textu obsahující například *Obrázek* a mezeru, pole s číslem obrázku a volitelný oddělovač a mezeru za ním.

## Tip

Aby obrázek s popiskem zůstaly společně na stránce, vytvoříme nový styl odstavce, například Obrázek. Je-li obrázek nad popiskem, vybereme na kartě Tok textu stylu odstavce Obrázek **Svázat s následujícím odstavcem** a další styl na kartě Organizátor bude Popisek. Pokud je nadpis nahoře, definujeme styl odstavce Nadpis jako **Svázat s následujícím odstavcem** a další styl jako Obrázek.

## Grafika a popisek v tabulce

Vytvoříme tabulku s jedním sloupcem o dvou řádcích. Obrázek umístíme do prvního řádku a do druhého umístíme popisek. Tato metoda může být užitečná zejména u obrázků s číslovanými legendami.

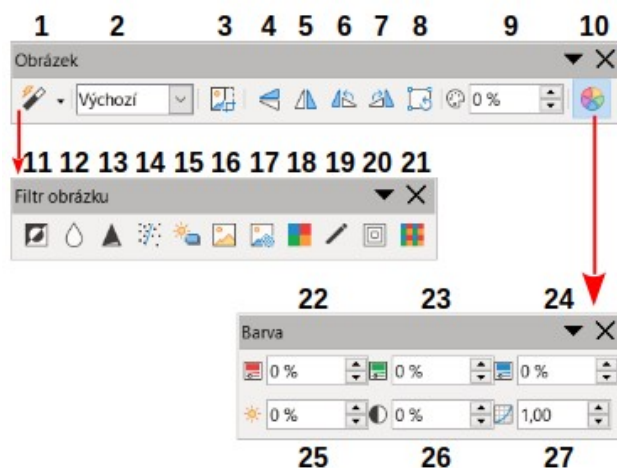
## Úprava obrázků

Při vkládání nového obrázku může být nutné jej upravit tak, aby do dokumentu dobře zapadl. Umístění obrázku vzhledem k textu je popsáno v části „Umístění obrázků v textu“ na straně 284. Vysvětluje používání nástrojové lišty Obrázek, škálování, ořezání a otočení obrázku.

Writer obsahuje mnoho nástrojů pro práci s obrázky. Většině uživatelů pro každodenní práci postačují. Pro profesionální výsledky je samozřejmě lepší použít grafický editor, jako například GIMP (nejen pro škálování, ořezání a otočení, ale také pro úpravy barev a mnoho dalšího) a výsledný obrázek vložit do dokumentu.

## Nástrojová lišta Obrázek

Po vložení obrázku nebo výběru obrázku, který se již v dokumentu nachází, se zobrazí nástrojová lišta Obrázek (obrázek 259).



1	Filtr	10	Barva	19	Kresba uhlem
2	Režim obrázku	11	Převrátit	20	Reliéf
3	Oříznout obrázek	12	Vyhladit	21	Mozaika
4	Překlopit svise	13	Zaostřit	22	Červená
5	Překlopit vodorovně	14	Odstranit šum	23	Zelená
6	Otočit o 90 ° doleva	15	Solarizace	24	Modrá
7	Otočit o 90 ° doprava	16	Ztmavnutí	25	Jas
8	Otočit	17	Posterizovat	26	Kontrast
9	Průhlednost	18	Pop art	27	Gama

Obrázek 259: Nástrojová lišta Obrázek plus nástrojová lišta Barva a nástrojová lišta Filtr obrázku

Můžeme nastavit, aby byla nástrojová lišta Obrázek vždy přítomna (**Zobrazení > Nástrojové lišty > Obrázek**), a zvolit, zda má být plovoucí nebo ukotvená. Z této nástrojové lišty lze otevřít další dvě nástrojové lišty: nástrojovou lištu Filtr, která může být oddělena a umístěna jinde v aplikaci a nástrojovou lištu Barva, která se otevírá jako samostatná plovoucí nástrojová lišta.

Tři lišty poskytují nástroje pro drobné úpravy či dosažení zvláštních efektů: průhlednosti, nastavení barev, překlopení a otočení obrázku a speciálních efektů pomocí filtrů.

## Filtry obrázku

Tabulka 8 obsahuje stručný popis dostupných filtrů. Nejlepší způsob, jak jim porozumět, je vyzkoušet je v akci. Můžeme experimentovat s různými filtry a jejich nastavením. Všechny změny můžeme vrátit zpět stisknutím kombinace kláves *Ctrl*+*Z* nebo *Alt*+*Zpět* nebo vybereme **Úpravy > Zpět**. Více informací o filtrech obrázků nalezneme v *Průvodci kreslením*.

Tabulka 8: Obrazové filtry a jejich účinky

Název	Akce
Převrátit	Převrací hodnoty barevných složek u barevných obrázků a hodnoty jasu u černobílých obrázků.
Vyhladit	Změkčuje kontrast obrázku.
Zaostřit	Zvětšuje kontrast obrázku.
Odstranit šum	Odstraňuje z obrázku osamocené pixely.
Solarizace	Imituje efekt přesvětleného obrázku. Otevře se dialog, v němž můžeme nastavit parametry filtru.
Ztmavnutí	Simuluje efekt stárnutí obrázku. Filtr lze aplikovat opakovaně. Otevře se dialog, v němž upravujeme úroveň stárnutí.
Posterizovat	Zmenšením počtu barevných odstínů se obrázek jeví jako malba.
Pop art	Dochází ke dramatické změně obrázku.
Kresba uhlem	Obrázek vypadá jako kreslený uhlem.
Reliéf	V dialogu nastavíme polohu zdroje světla vrhajícího stíny vytvářející efekt reliéfu.
Mozaika	Spojuje více různobarevných pixelů do jednobarevné plošky.

## Režim obrázku

Vybranému barevnému obrázku můžeme změnit režim na stupně šedi, na černobílý režim nebo na zvláštní režim vodoznaku výběrem příslušné položky ze seznamu režimů.

## Překlopit svisle, vodorovně nebo otočit o 90°

Nejprve vybereme obrázek a překlopení nebo otočení provedeme kliknutím na příslušné tlačítko nástrojové lišty.

## Průhlednost

Zvětšením procentuální hodnoty v poli Průhlednost na nástrojové liště Obrázek činíme obrázek průhlednějším. To je užitečné zejména při vytváření vodoznaku nebo při umístění obrázku do pozadí.

## Barva

Nástroji lišty upravujeme jednotlivé barevné složky (kanály) RGB obrázku (červenou, zelenou, modrou) a také jas, kontrast a gamu obrázku. Pokud nejsme s výsledkem spokojeni, stiskem *Ctrl* + *Z* obnovíme původní hodnoty.

## Nástrojová lišta Formátování a dialog Obrázek

Když je obrázek vybrán, můžeme přizpůsobit některé aspekty jeho vzhledu pomocí nástrojů dostupných na nástrojové liště Formátování a v dialogovém okně otevřeném klepnutím pravým tlačítkem myši na obrázek a výběrem možnosti **Vlastnosti**. Můžeme například vytvořit rámeček kolem obrázku a vybrat styl a barvu; nebo můžeme (na kartě Ochraničení v dialogovém okně Obrázek) přidat k obrázku stín.

### Oříznutí obrázků

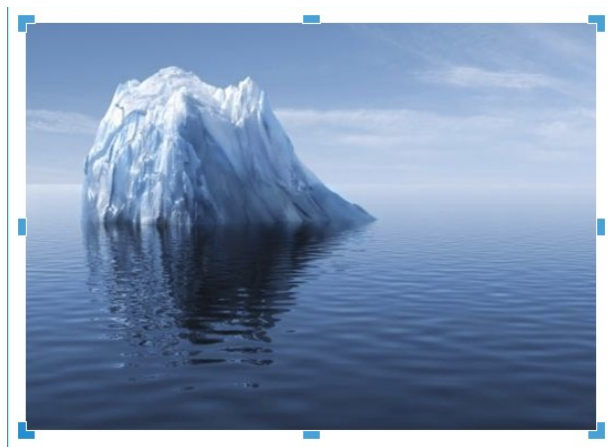
Obrázek lze oříznout tak, aby byla zvýrazněna jen ta část obrázku, která nás zajímá. Aplikace Writer nabízí dva způsoby oříznutí obrázku: nástroj Oříznout a kartu Oříznout v dialogovém okně Obrázek. Nástroj ořezání poskytuje rychlý a snadný způsob ořezání obrázku, pro přesnější práci ale zvolíme dialog Obrázek.

#### Poznámka

Ořežeme-li obrázek ve Writeru, obrázek samotný se nezmění. Writer pouze skryje některé jeho části. Pokud exportujeme dokument do formátu HTML, exportuje se původní, nikoliv oříznutý obrázek. Informace o exportu jednotlivých oříznutých snímků nalezneme v části „Export (ukládání) obrázků“ na straně 299.

### Nástroj ořezání

Chceme-li použít nástroj Oříznout, klepneme na obrázek pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Oříznout**. Úchyty pro oříznutí se objeví v rozích a uprostřed stran obrázku (obrázek 260). Podle potřeby ořezání je posuneme. Klikneme mimo obrázek, čímž ukončíme režim ořezání.



Obrázek 260: Úchyty oříznutí na obrázku

### Použití karty Oříznout v dialogovém okně Obrázek

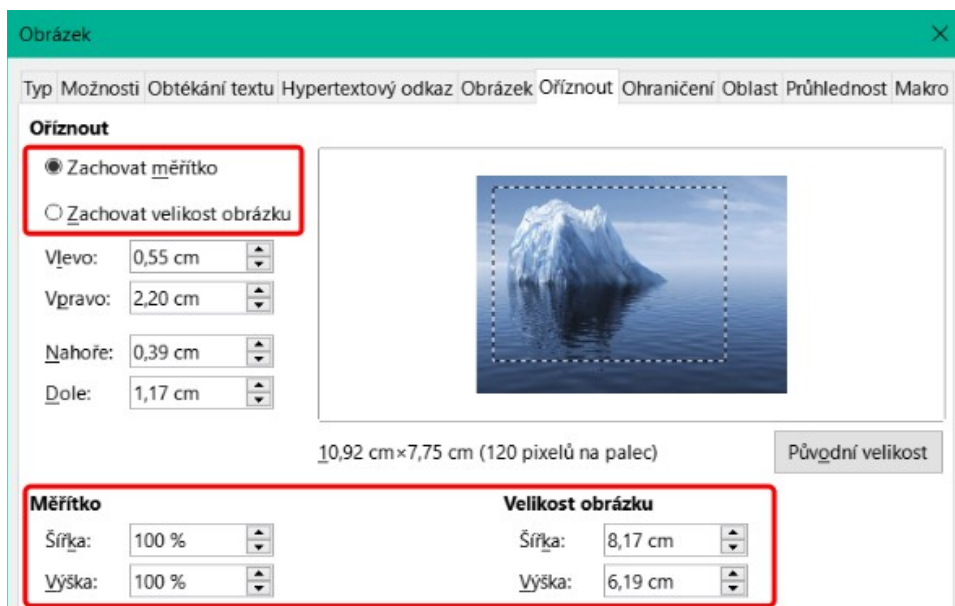
Chceme-li oříznout obrázek pomocí dialogového okna Obrázek, klepneme pravým tlačítkem myši na obrázek v místní nabídce zvolíme **Vlastnosti**. Potom v dialogovém okně Obrázek vybereme kartu *Oříznout* (obrázek 261).

Na kartě Oříznutí se zobrazují měrné jednotky nastavené v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Obecné**.

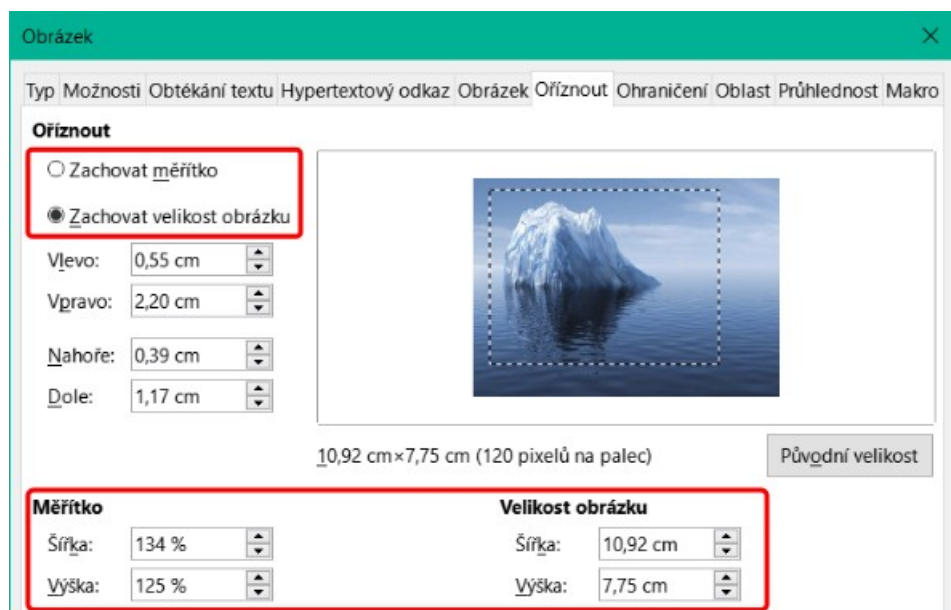
V části *Oříznout* jsou k dispozici dvě možnosti. *Zachovat měřítko* zachovává proporce obrázku; *Zachovat velikost obrázku* může vést ke zkreslení obrázku.

Spolu se změnami hodnot **Vlevo**, **Vpravo**, **Nahoře** a **Dole** se mění poloha hranic ořezání obrázku v náhledu a také údaje v polích **Šířka** a **Výška** v částech **Měřitko** a **Velikost obrázku**. Výsledkem je buď změna velikosti obrázku (obrázek 261) nebo změna měřítka pro pevnou velikost obrázku (obrázek 262).

Původní velikost snímku je uvedena napravo od tlačítka **Původní velikost**.



Obrázek 261: Výsledek ořiznutí obrázku pomocí možnosti **Zachovat měřítko**



Obrázek 262: Výsledek ořiznutí pomocí možnosti **Zachovat velikost obrázku**

## Změna velikosti obrázku

Aby se obrázek vešel do dokumentu, může být nutné změnit jeho velikost.

Rychlý a snadný způsob, jak to provést, je přetažení úchytek pro změnu jeho velikosti:

- 1) Klepnutím na obrázek zobrazíme úchyty pro úpravu velikosti.
- 2) Ukazatel myši umístíme nad jeden z úchytků pro nastavení velikosti. Ukazatel změnil tvar, napovídá, kterým směrem je možné úchytku táhnout.



- 3) Klepnutím a přetažením změníme velikost obrázku.
- 4) Jsme-li s novou velikostí spokojeni, tlačítko myši uvolníme.

### **i** Tip

Pohyb rohovými úchytkami mění velikost šířky i výšky obrázku současně, zatímco pohyb ostatními čtyřmi úchytkami změní velikost jen v jednom směru. Chceme-li zachovat poměr stran obrázku, stiskneme klávesu [Shift] a posuneme jednu z úchytek.

Pro přesnější změnu velikosti obrázku použijeme kartu *Oříznout* (obrázek 261) nebo kartu *Umístění a velikost* (obrázek 263) v dialogovém okně *Obrázek*.

Na kartě *Oříznout* můžeme upravit následující nastavení:

- V části *Měřítka* můžeme zadat *Šířku* a *Výšku* v procentech původních rozměrů. Podle zadání se změní velikost obrázku. Pro zachování poměru stran obrázku musí být obě hodnoty stejné.
- *Velikost obrázku Šířka a výška*: zadáme velikost obrázku v preferované měrné jednotce. Obrázek změní rozměry podle zadání.
- Klikneme-li na tlačítko *Původní velikost*, obnoví se původní rozměry obrázku. Obnoví se bez ohledu na jakékoliv předcházející ořezání.

Na kartě *Umístění a velikost* dialogového okna *Obrázek* (obrázek 263) v části *Velikost* zaškrtneme volbu **Zachovat poměr** a tím přepneme mezi procenty a skutečnými rozměry. Pro symetrickou změnu velikosti vybereme možnost **Zachovat poměr**. Klepnutím na tlačítko **Původní velikost** se obnoví původní velikost obrázku, ale rozměry měřítka se změní, pokud byl obrázek oříznut.

The screenshot shows a dialog box with two tabs: 'Umístění a velikost' (selected) and 'Možnosti'. Under the 'Velikost' heading, there are two input fields: 'Šířka' (Width) with the value '7,49 cm' and 'Výška' (Height) with the value '12,45 cm'. Below each field is a dropdown menu set to 'Celá oblast odstavce'. There are two checkboxes: 'Relativně k' (unchecked) and 'Zachovat poměr' (checked). At the bottom right, there is a button labeled 'Původní velikost'.

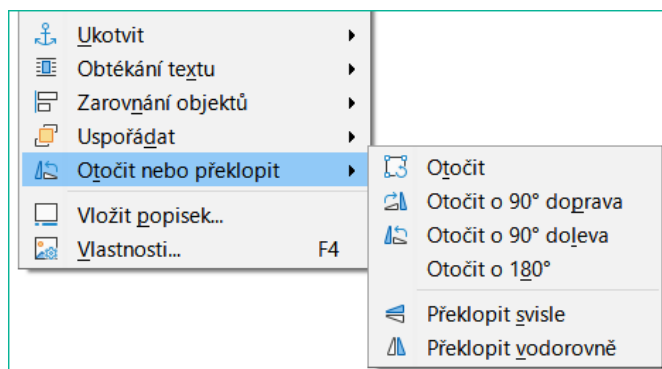
Obrázek 263: Změna velikosti zadáním velikosti na kartě *Umístění a velikost*

## Otočení nebo překlopení obrázku

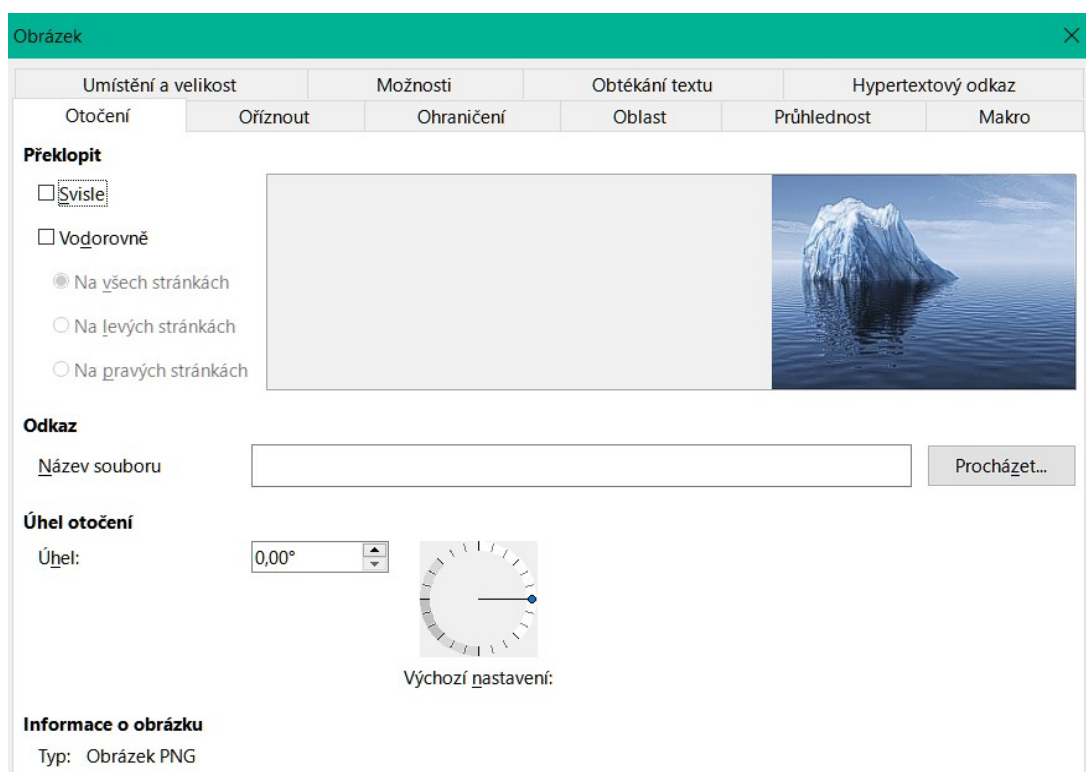
Chceme-li obrázek rychle otočit o 90 nebo 180 stupňů nebo jej převrátit na výšku či na šířku, klepneme na obrázek pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Otočit nebo překlopit** a poté vybereme požadovaný výsledek.

Chceme-li otočit obrázky v požadovaném úhlu, použijeme některou z těchto metod:

- **Interaktivně.** Vybereme obrázek a klikneme na ikonu **Otočit** na nástrojové liště Obrázek nebo vybereme z místní nabídky otevřené kliknutím pravým tlačítkem myši do obrázku položku **Otočit nebo překlopit > Otočit**. Kolem objektu se objeví úchytky. Najedeme ukazatelem myši na úchyt; jakmile ukazatel změnil tvar, klepneme na něj a přetáhneme jej do požadovaného úhlu. Metoda je rychlá a snadná, avšak nepřesná.
- **Pomocí dialogu Obrázek.** Chceme-li obrázek natočit o konkrétní úhel, klepneme do něj pravým tlačítkem myši a z místní nabídky volíme **Vlastnosti**. V dialogovém okně Obrázek (obrázek 265) vybereme kartu **Otočení**. V části Úhel otočení zadáme požadované natočení do pole **Úhel**.



Obrázek 264: Rychlé otočení nebo převrácení obrázku

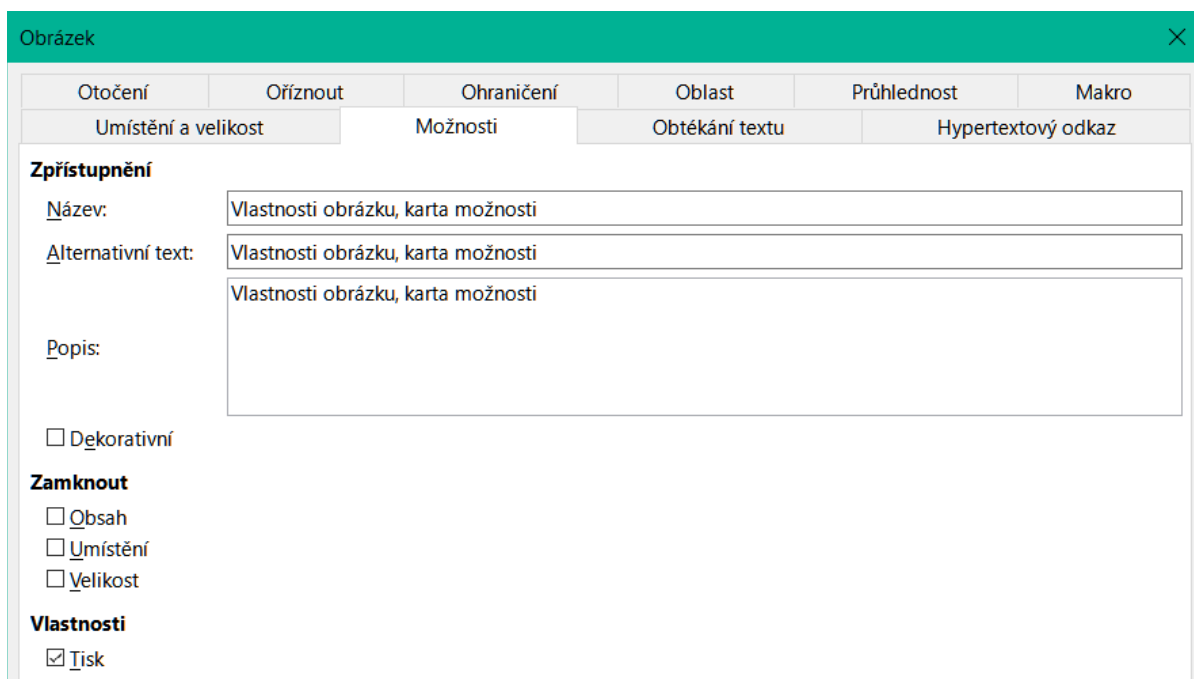


Obrázek 265: Karta Otočení dialogového okna Obrázek slouží k převrácení, propojení nebo otočení obrázku.

## Možnosti dialogového okna Obrázek

Dialogové okno Obrázek má deset karet, jejichž přehled je uveden zde. Další informace nalezneme v nápovědě.

- **Oříznout:** popsáno na straně 294 (obrázek 261 a 262).
- **Umístění a velikost** (obrázek 253) a **Obtékání textu** (obrázek 254): vysvětleno v kapitole “Umístění obrázků v textu” na straně 284.
- **Otočení** (obrázek 265): obrázek převrátí nebo otočí a zobrazí původní umístění souboru v případě, že je obrázek spíše propojený než vložený. V dolní části (na obrázku není zobrazena) je položka Informace o obrázku: (například obrázek PNG).
- **Možnosti** (obrázek 266): přidělí obrázku popisný název (který se zobrazí v Navigátoru) a poskytne informace o přístupnosti včetně textové alternativy a popisu, které se zobrazí, když kurzor najede na obrázek ve čtečce obrazovky nebo webovém prohlížeči, ochrání některá nastavení obrázku před náhodnými změnami a zabrání tisku obrázku. Pokud je obrázek dekorativní, například logo nebo barevný tvar, vybereme možnost **Dekorativní**; pole Alternativní text a Popis se stanou nedostupnými.
- **Ohraničení:** můžeme vytvořit okraje obrázku. Dialogové okno Ohraničení je stejné jako dialogové okno pro definici ohraničení tabulky nebo odstavce, viz kapitola 4, Formátování textu. Obrázku můžeme přidat stín.
- **Oblast:** můžeme změnit barvu pozadí obrázku. Toto nastavení poskytuje požadované výsledky pouze u obrázků s průhledností. Viz Kapitola 4, Formátování textu.
- **Hypertextový odkaz:** přiřadí hypertextový odkaz k obrázku nebo vytvoří mapu obrázku (viz strana 304).
- **Průhlednost:** slouží k nastavení průhlednosti obrázku.
- **Makro:** přiřadíme makro obrázku. Můžeme si vybrat z předdefinovaných maker nebo napsat své vlastní.



Obrázek 266: Dialogové okno Obrázek, karta Možnosti

## Mazání obrázku

Chceme-li odstranit obrázek, klepneme na něj, aby se zobrazily úchyty pro změnu velikosti, a poté stiskneme klávesu *Odstranit*.

## Export (ukládání) obrázků

Chceme-li provést složité úpravy obrázku v jiném programu nebo uložit obrázek pro použití v jiném dokumentu, můžeme jej exportovat přímo z dokumentu. Klepneme na obrázek pravým tlačítkem myši a výběrem možnosti **Uložit** v místní nabídce otevřeme dialogové okno Export obrázku. Aplikace Writer nám umožní uložit obrázek v několika formátech. Obrázek pojmenujeme, v seznamu Typ souboru vybereme požadovaný formát obrázku a klepneme na **Uložit**.

Před uložením obrázku se otevře další dialogové okno, kde můžeme zvolit různé možnosti velikosti a formátu obrázku. Obsah tohoto dialogového okna závisí na typu zvoleného výstupního souboru. Pokud byl obrázek v aplikaci Writer upraven, zobrazí se potvrzovací dialogové okno, ve kterém si můžeme vybrat, zda chceme uložit původní nebo upravenou verzi obrázku.

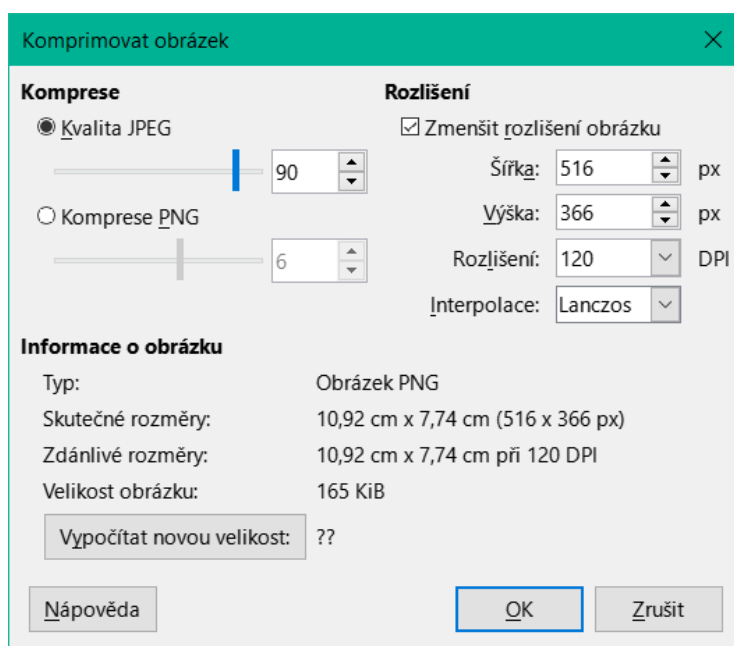
## Kompresa obrázků

Pokud do dokumentu vložíme velký obrázek a změníme jeho velikost, aby se vešel do rozvržení stránky, uloží se do souboru dokumentu celý původní obrázek, aby se zachoval jeho obsah, což může vést k vytvoření velkého souboru dokumentu, který je třeba uložit nebo odeslat e-mailem.

Smíříme-li se s malou ztrátou kvality při vykreslování obrázku, můžeme obrázek vložit v komprimovaném formátu nebo jej zmenšit škálováním; jeho velikost na stránce se zachová, datová náročnost se výrazně sníží. Pravděpodobně nechceme komprimovat něco, co bude profesionálně vytištěno.

Vybereme obrázek a klepnutím pravým tlačítkem myši otevřeme místní nabídku. Poté zvolíme **Komprimovat** a otevřeme dialogové okno Komprimovat obrázek (obrázek 267). Pomocí tlačítka **Vypočítat novou velikost** aktualizujeme informace o obrázku v dialogovém okně u každé sady parametrů, kterou změníme.

Klepnutím na **OK** použijeme nastavení komprese. Pokud výsledný obrázek není přijatelný, stisknutím kláves *Ctrl* + *Z* jej zrušíme a zvolíme jiné nastavení komprese. Více informací nalezneme v nápovědě.



Obrázek 267: Komprese obrázku

## Kreslicí nástroje Writeru

Kreslicí nástroje využijeme při tvorbě jednoduché grafiky, například diagramů složených z obdélníků, kruhů, čar, textu a dalších předdefinovaných tvarů. Můžeme také několik kreseb seskupit, čímž zajistíme, že se nezmění jejich vzájemné umístění a poměr stran.

Kresby můžeme umístit přímo na stránku dokumentu, nebo je můžeme vložit do rámce.

Kreslicí nástroje lze také použít ke tvorbě popisků fotografií, snímků obrazovky nebo dalších ilustrací vytvořených v jiných programech, to se však nedoporučuje, protože:

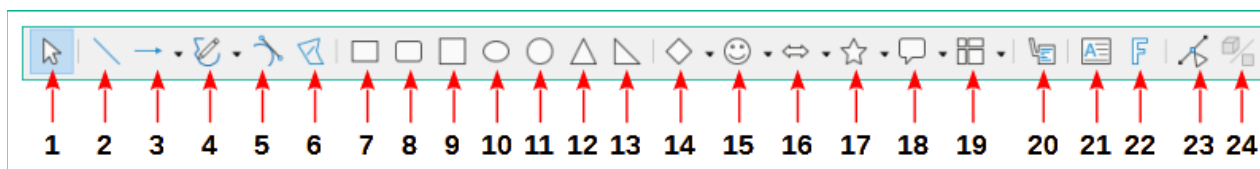
- Obrázky nelze seskupit s kreslenými objekty, při úpravách dokumentu může dojít k rozpadu zarovnání.
- Převědeme-li dokument Writeru do jiného formátu, například do HTML, obrázky a kreslené objekty nezůstanou propojeny, ukládají se samostatně.

Obecně platí, že pokud potřebujeme vytvořit složitější kresby, doporučujeme použít LibreOffice Draw, který obsahuje mnohem více funkcí, jako jsou vrstvy a styly.

## Kreslení objektů

Abychom mohli používat kreslicí nástroje, zobrazíme nástrojovou lištu Kresba (obrázek 268) tím, že z nabídky vybereme **Zobrazit > Nástrojové lišty > Kresba** nebo klepneme na tlačítko **Zobrazit kreslicí funkce** na Standardní nástrojové liště.

Nástrojová lišta Kresba se může zobrazit ve spodní části pracovní plochy nebo v její levé části. Můžeme ji přemístit na jiné vhodné místo a ponechat ji plovoucí, nebo ji dokovat.

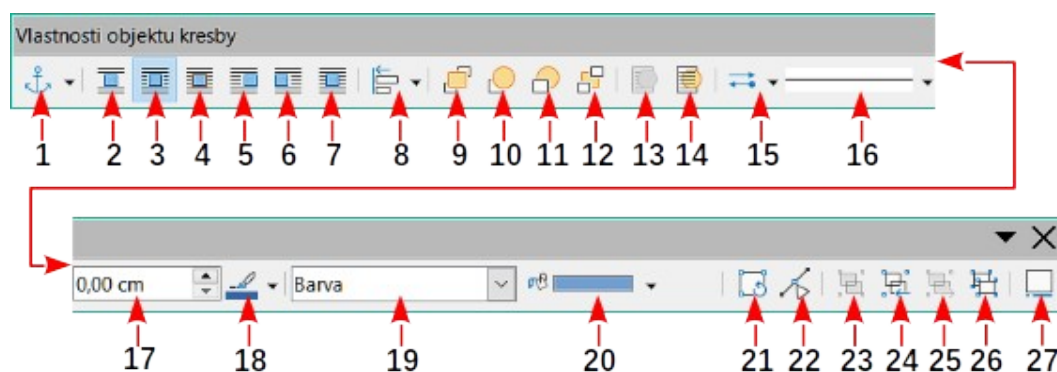


1	Vybrat	7	Obdélník	13	Pravoúhlý trojúhelník	19	Vývojový diagram
2	Vložit čáru	8	Zakulacený obdélník	14	Základní tvary	20	Bubliny
3	Čáry a šipky	9	Čtverec	15	Symboly	21	Vložit textové pole
4	Křivky a mnohoúhelníky	10	Elipsa	16	Blokové šipky	22	Vložit text písmomalby
5	Křivka	11	Kruh	17	Hvězdy a nápisy	23	Body
6	Mnohoúhelník	12	Rovnoramenný trojúhelník	18	Tvary bublin	24	Přepnout plastičnost

Obrázek 268: Nástrojová lišta Kresba

Chceme-li použít kreslicí nástroj:

- 1) Klepneme v dokumentu na místo, ke kterému chceme kresbu ukotvit. V případě potřeby můžeme ukotvení později změnit.
- 2) Vybereme nástroj na nástrojové liště Kresba (obrázek 268). Kurzor se změní na ukazatel kreslicích funkcí a běžná nástrojová lišta Formátování se změní na nástrojovou lištu Vlastnosti objektu kresby (obrázek 269).
- 3) Přesuneme ukazatel kříže na místo v dokumentu, kde se má objekt zobrazit, a poté klepnutím a tažením vytvoříme objekt kresby. Uvolníme levé tlačítko myši. Vybraná kreslicí funkce zůstává aktivní, můžeme proto nakreslit jiný objekt téhož typu.
- 4) Chceme-li vybranou funkci kreslení zrušit, stiskneme klávesu *Esc* nebo klepneme na ikonu **Vybrat** (šipka) na nástrojové liště Kresba.
- 5) Nyní můžeme měnit vlastnosti (barvu výplně, styl a šířku čáry, ukotvení a další) objektu kresby buď pomocí nástrojové liště Vlastnosti objektu kresby (obrázek 269), nebo pomocí voleb a dialogových oken, která zobrazíme klepnutím pravým tlačítkem myši na objekt kresby.



1	Výběr kotvy	8	Zarovnání objektů	15	Výběr styly šipek	22	Body
2	[Obtékání] Žádné	9	Přenést do popředí	16	Styl čáry	23	Seskupit
3	[Obtékání] Rovnoběžné	10	O jednu vpřed	17	Šířka čáry	24	Upravit skupinu
4	[Obtékání] Optimální	11	O jednu zpět	18	Barva čáry	25	Zrušit skupinu
5	[Obtékání] Před	12	Odsunout do pozadí	19	Styl/výplň oblasti	26	Zrušit skupinu
6	[Obtékání] Za	13	Na popředí	20	Barva výplně	27	Vložit popisek
7	[Obtékání] Přes	14	Na pozadí	21	Otočit		

Obrázek 269: Nástrojová lišta Vlastnosti objektu kresby

## Nastavení nebo změna vlastností nakresleného objektu

Chceme-li nastavit vlastnosti kresby před tím, než ji nakreslíme:

- 1) Na nástrojové liště Kresba (obrázek 268) klepneme na nástroj **Vybrat**.
- 2) Na nástrojové liště Vlastnosti objektu kresby (obrázek 269) klepneme na ikonu každé vlastnosti a vybereme požadovanou hodnotu dané vlastnosti.
- 3) Další nastavení nebo nové vlastnosti najdeme po kliknutí na ikony **Oblast** nebo **Čára**, po kterém se otevřou dialogy s detailním nastavením.

Hodnoty, které nastavíme jako výchozí, budou platit pro aktuální dokument a sezení. Nezachovají se, když dokument nebo program Writer zavřeme, ani se nepoužijí v jiném dokumentu, který otevřeme. Výchozí hodnoty se použijí pro všechny kresby s výjimkou textových objektů.

Pokud chceme změnit vlastnosti již nakresleného objektu, vybereme ho a pokračujeme výše popsaným postupem.

Můžeme také určit polohu a velikost, natočení a vlastnosti šikmého a rohového poloměru objektu kresby: klepneme pravým tlačítkem myši na objekt kresby a v místní nabídce vybereme možnost **Umístění a velikost**. Zvolíme požadované vlastnosti.

## Změna velikosti kreseb

Před změnou velikosti objekt vybereme, klikneme na jednu z osmi úchytek kolem něj a tažením upravíme jeho velikost. Objekt se zmenší nebo zvětší.

Tažením za kteroukoliv úchytku se nezachovává poměr stran objektu. Avšak když stiskneme klávesu *Shift*, poměr stran bude zachován.

Pro přesnější kontrolu velikosti objektu klepneme na objekt pravým tlačítkem myši a v místní nabídce zvolíme **Umístění a velikost** nebo v hlavní nabídce **Formát > Textové pole a tvar > Umístění a velikost**. Na kartě *Umístění a velikost* nastavíme vše samostatně v částech Velikost a Umístění. Vybereme-li volbu **Zachovat poměr**, stane se.

## Seskupování kreseb

Seskupení objektů kresby usnadňuje manipulaci s několika objekty, jak s jedním celkem při zachování jejich relativních velikostí a pozic. Při seskupení jsou veškeré editační operace prováděné v této skupině aplikovány na všechny členy skupiny. Jestliže klepneme na některého člena skupiny, vybere se celá skupina.

Chceme-li objekty seskupit:

- 1) Vybereme jeden objekt, poté podržíme klávesu *[Shift]* a vybereme další, které chceme do skupiny zahrnout. Rámeček vymezený úchyty se zvětší, aby obsáhl všechny vybrané objekty.
- 2) S takto vybranými objekty zvolíme **Formát > Seskupit > Seskupit** v hlavní nabídce nebo klepneme na ikonu **Seskupit** na nástrojové liště Vlastnosti objektu kresby nebo klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky zvolíme **Seskupit**.



### Poznámka

Vložený nebo propojený obrázek nelze přidat do skupiny nakreslených objektů.

Jednotlivé členy skupiny můžeme upravovat, aniž bychom rušili skupinu. Vybereme skupinu a následně v hlavní nabídce zvolíme **Formát > Seskupit > Upravit skupinu** nebo klepneme na ikonu **Upravit skupinu** na nástrojové liště Vlastnosti objektu kresby nebo klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky zvolíme **Upravit skupinu**.

Jakmile dokončíme úpravu člena skupiny, vybereme v hlavní nabídce **Formát > Seskupit > Opustit skupinu** nebo klepneme na ikonu **Opustit skupinu** na nástrojové liště Vlastnosti objektu kresby nebo klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Opustit skupinu**.

Chceme-li zrušit seskupení nebo rozdělit skupinu objektů, vybereme skupinu a poté zvolíme v hlavní nabídce možnost **Formát > Seskupit > Zrušit skupinu** nebo klepneme na ikonu **Zrušit skupinu** na nástrojové liště Vlastnosti objektu kresby nebo klepneme pravým tlačítkem myši na **Zrušit skupinu** v místní nabídce.

## Otočení nakreslených objektů

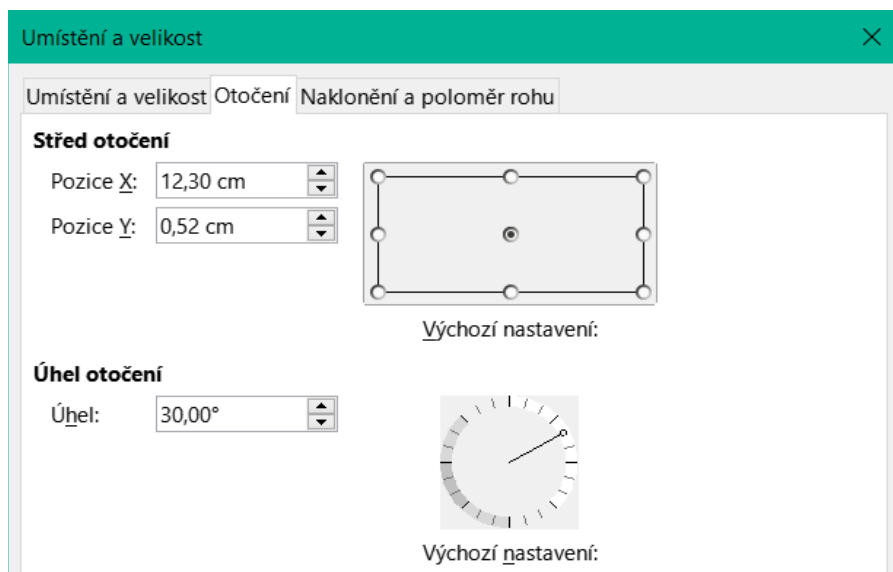
Objekt kresby můžeme otáčet podobně jako obrázky (strana 296). Přejeme-li si otočit nakreslený objekt o určitý úhel, použijeme jeden z následujících způsobů:

- **Interaktivně.** Vybereme nakreslený objekt a klikneme na ikonu **Otočit** na nástrojové liště Vlastnosti objektu kresby. Kolem objektu se objeví úchytky. Najedeme ukazatelem myši na úchyt; jakmile ukazatel změní tvar, klepneme na něj a přetáhneme jej do požadovaného úhlu.
- **V dialogu Umístění a velikost.** Pravým tlačítkem myši otevřeme místní nápovědu a volíme **Umístění a velikost**. V dialogovém okně (obrázek 270) vybereme kartu *Otočení*. V poli *Úhel otočení* zadáme požadované natočení. Ve výchozím nastavení se kresba otáčí kolem svého středu, jako střed otáčení můžeme zvolit jiný bod.



## Tip

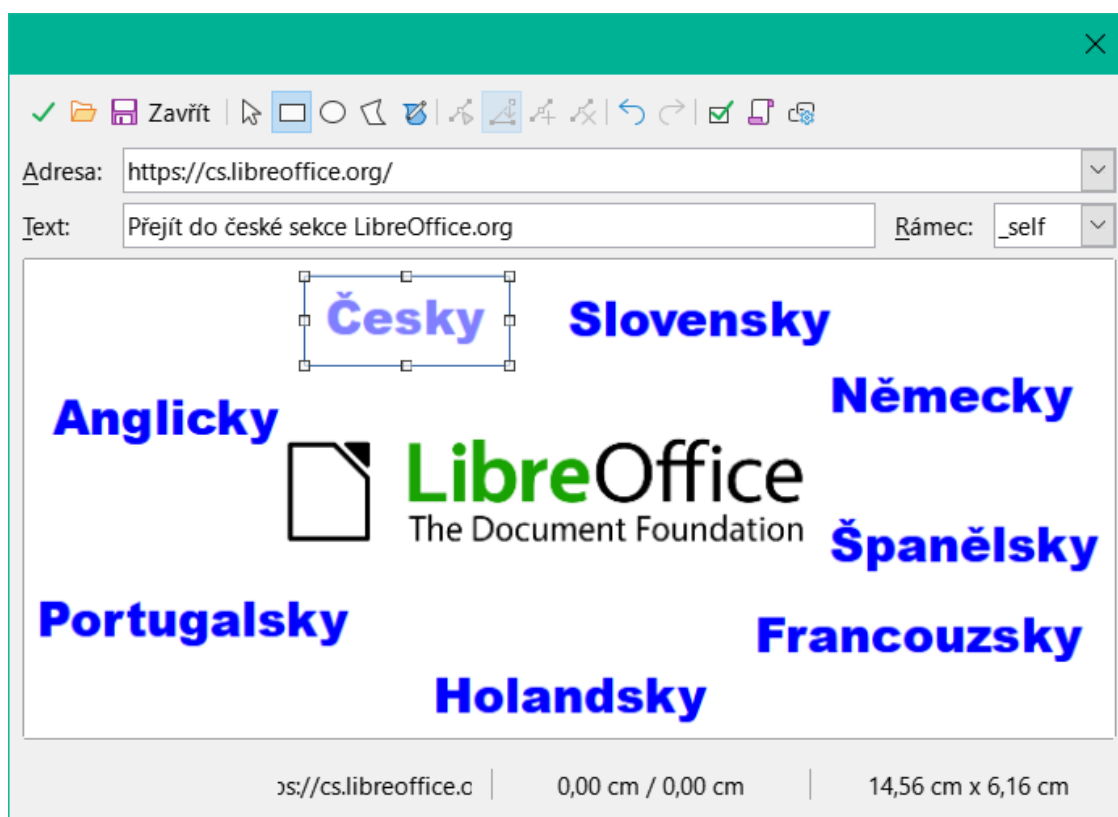
Zvláštní pozornost je ve Writeru věnována kresleným objektům Textové pole. Běžný text může být otočen o 90°, 180° nebo 270°, jak je popsáno v kapitole 9, avšak objekt textové pole se může otočit o libovolný úhel.



Obrázek 270: Dialogové okno Umístění a velikost, karta Otočení

## Vytváření obrázkových map

Obrázková mapa definuje aktivní oblasti obrázku (označované jako aktivní oblasti) jako odkazy na webové adresy, jiné soubory v počítači nebo části téhož dokumentu. Aktivní oblasti jsou grafické ekvivalenty hypertextových odkazů. Klepnutím na aktivní oblast se v LibreOffice otevře odkazovaná stránka v příslušném programu (například výchozí prohlížeč pro stránku HTML; LibreOffice Calc pro soubor ODS; prohlížeč PDF pro soubor PDF). Můžeme vytvářet aktivní oblasti různých tvarů a také v jednom obrázku vytvořit několik aktivních oblastí.



Obrázek 271: Dialogové okno pro vytvoření nebo úpravu obrázkové mapy

Použití editoru Obrázková mapa (obrázek 271):

- 1) V dokumentu vybereme obrázek, v němž chceme aktivní oblasti definovat.
- 2) Z nabídky vybereme **Úpravy > Obrázková mapa**. Otevře se editor Obrázkové mapy (obrázek 271).
- 3) K definování aktivních oblastí a odkazů použijeme nástroje a pole v dialogovém okně (popsané níže).
- 4) Klepnutím na ikonu **Použít** uložíme nastavení.
- 4) Když jsme hotovi, klepneme na ikonu **Uložit**, čímž uložíme obrázkovou mapu do souboru, a poté dialogové okno zavřeme.

Hlavní část dialogového okna zabírá obrázek, u kterého definujeme aktivní oblasti. Aktivní oblast je vyznačena čarou, která znázorňuje tvar oblasti.

Nástrojová lišta v horní části dialogového okna obsahuje následující nástroje:

- **Použít:** provede změny.
- **Otevřít, Uložit, Zavřít a Vybrat.**
- **Obdélník, Elipsa, Mnohoúhelník a Mnohoúhelník od ruky:** nástroje pro kresbu tvarů aktivních oblastí. Tyto nástroje fungují stejně jako nástroje na nástrojové liště Kresba.
- **Upravit, Přesunout, Vložit, Smazat body:** pokročilé nástroje pro úpravu tvaru aktivní oblasti ve tvaru mnohoúhelníka. Výběrem nástroje **Upravit Body** aktivujeme další nástroje.
- **Zpět a Znovu:** zruší předchozí akci nebo znovu použije předchozí zrušenou akci.
- **Aktivní:** přepíná stav vybrané oblasti mezi aktivním a neaktivním.
- **Makro:** místo obyčejného hypertextového odkazu přiřadí k aktivní oblasti makro.

- **Vlastnosti:** nastaví vlastnosti hypertextového odkazu a přidá k němu atribut s názvem.

Pod nástrojovou lištou určíme pro vybranou aktivní oblast tyto parametry:

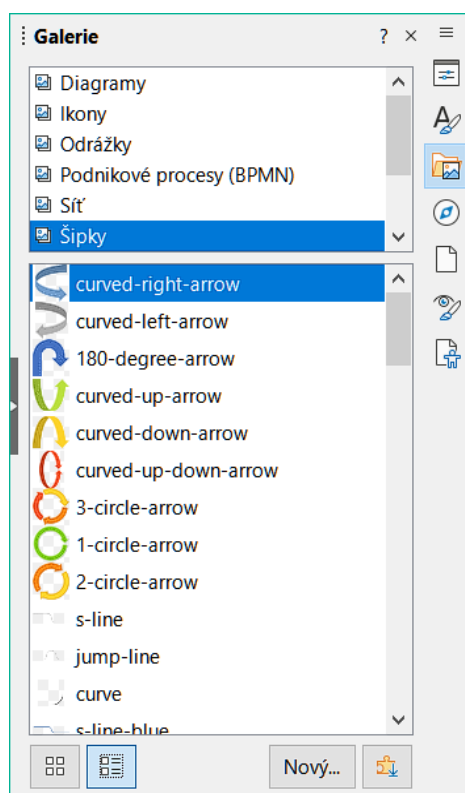
- **Adresa:** adresa, na kterou odkazuje hypertextový odkaz. Můžeme také odkázat na záložku v dokumentu, a to tak, že napíšeme adresu v následujícím formátu:  
file:///<cesta>/navez\_dokumentu#navez\_zalozky
- **Alternativní text:** zadáme text, který se má zobrazit při přejetí ukazatele myši nad aktivní oblastí.
- **Rámeček:** kde se otevře cíl hypertextového odkazu: vybereme si mezi `_blank` (otevře se v novém okně prohlížeče), `_self` (otevře se v aktivním okně prohlížeče), `_top` nebo `_parent`.

### **i** Tip

Hodnota `_self` pro cílový rámeček funguje pro velkou většinu případů. Pokud to proto není nezbytné, není vhodné používat jiné volby.

## Správa galerie balíku LibreOffice

Ve výchozím nastavení je Galerie v postranní liště. Galerii můžeme nechat plovoucí stejně jako ostatní karty postranní lišty. Galerii můžeme zobrazit jako Pohled s ikonami (obrázek 249) nebo Detailní pohled (obrázek 272). Galerii můžeme také skrýt nebo zobrazit klepnutím na tlačítko **Skrýt** v postranní liště.



Obrázek 272: Galerie v detailním zobrazení

Obrázky jsou v galerii rozděleny do skupin podle kategorií, jimiž jsou například Šipky, Diagramy a Lidé. Sami můžeme vytvořit další skupiny a motivy a do nich přidávat vlastní obrázky nebo najít rozšíření obsahující další grafiku. Kliknutím na motiv zobrazíme jeho obsah v okně Galerie.

## ✓ Poznámka

Výchozí motivy dodávané s LibreOffice nelze upravovat, ale lze přidávat nové motivy. Uzamčené motivy snadno poznáme, když na ně klepneme pravým tlačítkem myši; jediná možnost v místní nabídce je **Vlastnosti**.

## Přidání nového motivu vzhledu do Galerie

Do Galerie můžeme přidat vlastní téma a tím si zachovat obrázky nebo další objekty, které často používáme, např. logo společnosti. Nebo můžeme přidat několik témat, kde každé bude uchovávat obrázky pro konkrétní projekt.

Chceme-li do galerie přidat nový motiv vzhledu:

- 1) Klepneme na tlačítko **Nový** pod seznamem motivů (obrázek 272).
- 2) V dialogovém okně Vlastnosti pro nový motiv vzhledu klepneme na záložku *Obecné* a zadáme název nového motivu vzhledu.
- 3) Klepneme na kartu *Soubory* a přidáme do motivu obrázky, jak je popsáno pod.

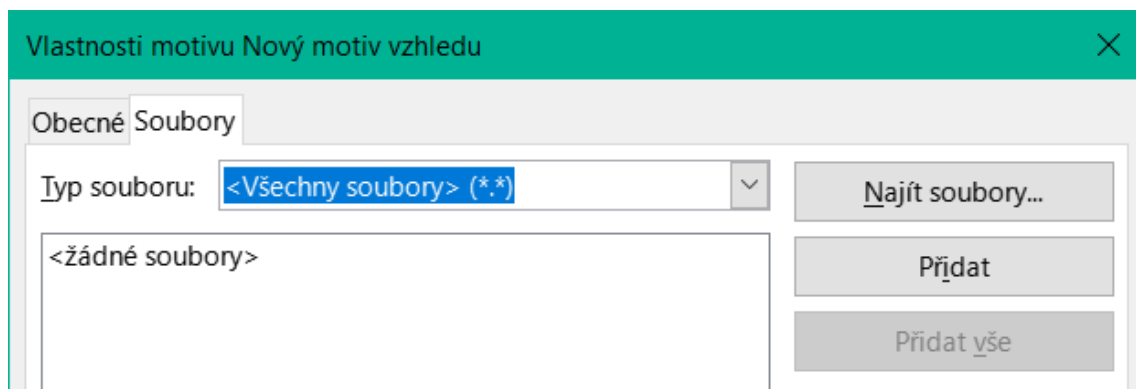
## i Tip

Další motivy galerií můžeme získat také na webu rozšíření LibreOffice na adrese <https://extensions.libreoffice.org/>, včetně motivů z předchozích verzí LibreOffice, které již nejsou nainstalovány spolu s programem. Motivы v rozšířeních se instalují automaticky.

## Přidávání objektů do Galerie

Přidáváme-li objekty do motivu, který jsme vytvořili:

- 1) Klepneme pravým tlačítkem myši na název motivu a v místní nabídce vybereme možnost **Vlastnosti**.
- 2) V dialogovém okně Vlastnosti motivu klepneme na kartu *Soubory* (obrázek 273).



Obrázek 273: Dialogové okno Vlastnosti galerie

Chceme-li přidat několik souborů najednou:

- 1) V dialogovém okně Vlastnosti klepneme na tlačítko soubory **Najít soubory**.
- 2) Otevře se dialogové okno Vybrat cestu (není na obrázku). Do textového pole *Cesta* můžeme zadat cestu k adresáři se soubory nebo můžeme tento adresář najít v prohlížeči souborů.

- 3) Klepnutím na tlačítko **Vybrat** spustíme vyhledávání. Poté se v dialogovém okně Vlastnosti zobrazí seznam souborů. Chceme-li zobrazené soubory omezit, použijeme rozbalovací seznam typ souboru.
- 4) Pro přidání všech souborů ze seznamu klepneme na **Přidat vše**. V opačném případě vybereme soubory, které chceme přidat a potom klepneme na tlačítko **Přidat** (při výběru souborů podržíme klávesu *Shift* nebo *Ctrl*).

Chceme-li přidat jeden soubor:

- 1) V dialogovém okně Vlastnosti klepnutím na **Přidat** otevřeme dialogové okno Galerie (prohlížeč souborů).
- 2) Pomocí jeho ovládacích prvků najdeme obrázek, který chceme do kategorie přidat. Vybereme jej a poté klepneme na tlačítko **Otevřít**, čímž jej přidáme do kategorie.
- 3) Klepnutím na **OK** zavřeme okno Vlastnosti.

## Mazání obrázků a témat z galerie

Chceme-li odstranit obrázek z motivu, klepneme pravým tlačítkem myši na název souboru obrázku nebo na jeho náhled v galerii a z místní nabídky vybereme položku **Smazat**. Zobrazí se zpráva se žádostí o potvrzení smazání objektu. Stiskneme tlačítko **Ano**.

### Poznámka

Smažeme-li název souboru ze seznamu v galerii, nesmažeme tím soubor uložený na pevném disku nebo na jiném umístění.

---

Chceme-li odstranit z galerie motiv, vybereme jej v seznamu motivů a klepneme na něj pravým tlačítkem myši a poté klepneme na položku **Smazat** v místní nabídce. Motivy dodávané s LibreOffice nelze smazat.

## Umístění galerie a jejích objektů

Obrázky a další objekty zobrazené v galerii se mohou nacházet kdekoli na pevném disku počítače, na síťovém disku nebo na jiném vyměnitelném zařízení. Přidáme-li grafiku do galerie, soubory nejsou přesunuty nebo zkopírovány; lokace každého nového objektu je přidána jako odkaz.

Při týmové práci můžeme mít přístup jak do sdílené galerie (jejíž obsah nemůžeme měnit, pokud k tomu nemáme oprávnění), tak do uživatelské galerie, do níž můžeme objekty přidávat a ty měnit a mazat.

Cesta do uživatelské galerie je uvedena v dialogovém okně **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Cesty**. Toto umístění můžeme změnit, můžeme také kopírovat soubory galerií (SDV) na jiné počítače. Obsah galerie dodávaný s LibreOffice je uložen v jiném umístění, které nelze změnit.

### Poznámka

Umístění Galerie motivů vzhledu distribuovaných prostřednictvím rozšíření LibreOffice jsou určeny nastavením rozšíření.

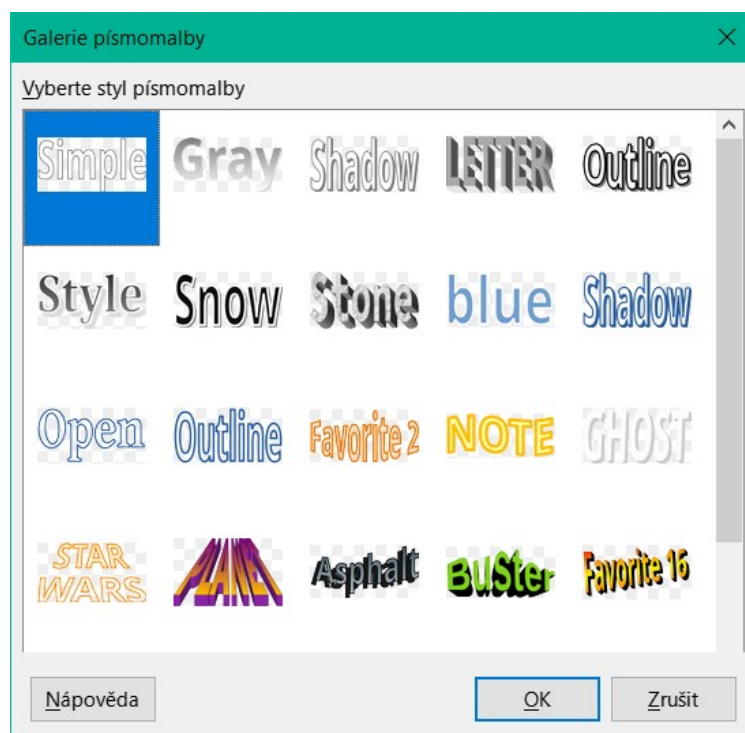
---

## Písmomalba

Písmomalba umožňuje vytvářet grafické textové objekty, které dokument činí atraktivnějším. Máme na výběr z velkého množství různých nastavení těchto textových objektů (čára, oblast, umístění, velikost a další).

## Vytvoření objektů písmomalby

- 1) Na nástrojové liště Písmomalba (**Zobrazit > Nástrojové lišty > Písmomalba**) nebo nástrojové liště Kresba (**Zobrazit > Nástrojové lišty > Kresba**) klepneme na ikonu **Vložit text písmomalby** nebo v hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Písmomalba**.
- 2) V dialogovém okně Galerie písem (obrázek 274) vybereme styl písma (pro zobrazení dalších možností přejdeme dolů) a klepneme na **OK**.



Obrázek 274: Galerie písmomalby

- 3) V dokumentu se objeví objekt písmomalby. Všimneme si čtverečků kolem okraje (označujících, že je objekt vybrán) a různobarevné tečky; ty jsou popsány v části „Přesun a změna velikosti objektů písmomalby“ na straně 312.
- 4) Změníme velikost objektu pomocí jedné z rohových úchytek (držíme stisknutou klávesu *Shift*, aby strany zůstaly proporcionální) nebo klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme **Umístění a velikost** pro přesnější nastavení velikosti.
- 5) Dvakrát klepneme na objekt a upravíme text Písmomalby (obrázek 275). Náš vlastní text píšeme černým písmem a objeví se přes vybraný objekt.



Obrázek 275: Úprava textu Písmomalby

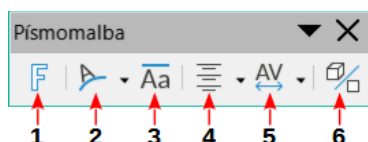
- 6) Klepnutím kamkoli do volného místa nebo stisknutím klávesy *Esc* změny aplikujeme.

## Úprava objektů písmomalby

Jakmile je objekt písmomalby vytvořen, můžeme upravit některé jeho vlastnosti. K tomu můžeme použít nástrojovou lištu Písmomalba, panel Písmomalba na kartě Vlastnosti na postranní liště, nástrojovou lištu Formátování nebo možnosti nabídky popsané v této části. Je-li vybraný objekt písmomalby 3D objekt, můžeme pro úpravy využít i nástrojovou lištu 3D nastavení.

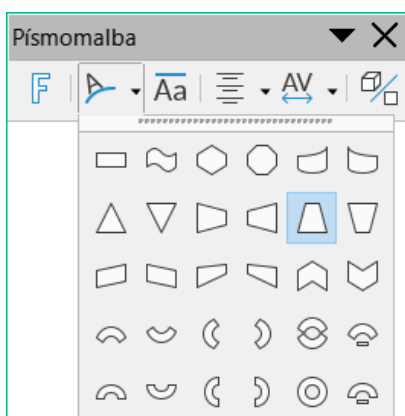
### Nástrojová lišta Písmomalba

Zkontrolujeme, zda je viditelná nástrojová lišta Písmomalba (obrázek 276). Pokud není, vybereme z hlavní nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Písmomalba**. Klepnutím na ikony můžeme upravovat objekty Písmomalby. Ikony 2-6 se také zobrazují na panelu Písmomalba na kartě Vlastnosti v postranní liště.



Obrázek 276: Plovoucí nástrojová lišta Písmomalba

- 1) **Galerie písmomalby:** Otevře Galerii písmomalby (obrázek 274).
- 2) **Tvar písmomalby:** Upraví tvar vybraného objektu. Můžeme zvolit z palety tvarů.



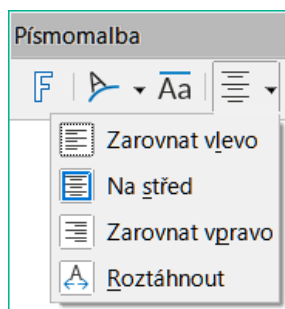
Obrázek 277: Tvary písmomalby

- 3) **Písmomalba Stejná výška písmen písmomalby:** Změní výšku znaků v objektu. Přepíná mezi běžnou výškou (některé znaky jsou vyšší než jiné, například velká písmena, d, h, l a další) a stejnou výškou pro všechna písmena.



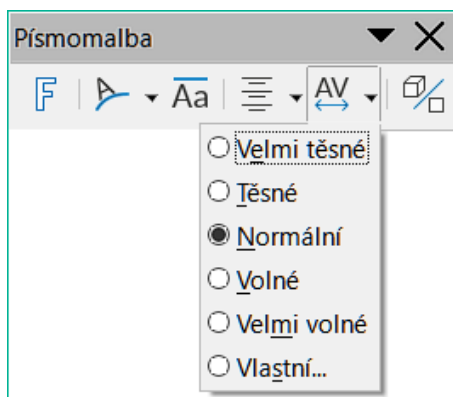
Obrázek 278: Vlevo: normální písmena; vpravo: stejné výšky písmen.

- 4) **Písmomalba Zarovnání:** Změní zarovnání znaků. Možnosti jsou *Zarovnat vlevo*, *Na střed*, *Zarovnat vpravo* a *Roztáhnout*. Zarovnání textu se projeví pouze tehdy, zabírá-li text aspoň dva řádky. *Roztáhnout* zcela vyplní všechny řádky.



Obrázek 279: Zarovnání písmomalby

- 5) **Písmomalba Rozestup znaků:** Změní rozteč znaků a kerning v objektu. Možnosti jsou *Velmi těsné*, *Těsné*, *Normální*, *Volné*, *Velmi volné* a *Vlastní...*, které otevírají malá dialogová okna, kde můžeme specifikovat hodnotu procentuálně.



Obrázek 280: Rozestup znaků písmomalby

- 6) **Přepnout plastičnost:** změní 2D písmomalbu na 3D objekt nebo 3D objekt na 2D objekt.

### Použití nástrojové lišty Formátování

Můžeme upravit další vlastnosti objektů písmomalby. Klepnutím na objekt písmomalby se nástrojová lišta Formátování změní na zobrazení možností pro úpravu objektu. Tyto možnosti jsou stejné jako možnosti přizpůsobení jiných kreseb. Další podrobnosti najdeme v *Draw Guide*.

### Úpravy prostřednictvím nabídek

Některé možnosti v nabídce Formát můžeme použít k ukotvení, zarovnání, uspořádání a seskupení vybraných objektů Písmomalby, k obtékání textu a k jejich vodorovnému a svislému převrácení.

Můžeme také klepnout pravým tlačítkem myši na objekt Písmomalby a v místní nabídce vybrat mnoho stejných možností. Kontextová nabídka také poskytuje rychlý přístup k dialogům Čára, Oblast a Umístění a velikost. V dialogovém okně Umístění a velikost můžeme zadat přesné hodnoty týkající se velikosti a umístění. Podrobnější informace o všech těchto možnostech nabídek se nachází v příručce *Draw Guide*.

### Nástrojová lišta 3D nastavení

Pokud je vybraný objekt písmomalby 3D objekt, můžeme také použít možnosti nástrojové lišty 3D nastavení. 2D objekt písmomalby můžeme změnit na 3D objekt (nebo změnit 3D objekt na 2D objekt) kliknutím na ikonu **Přepnout plastičnost** nástrojové lišty písmomalby. Více informací je k dispozici v příručce *Draw Guide*.



## Přesun a změna velikosti objektů písmomalby

Po výběru objektu Písmomalby se kolem okraje objektu zobrazí osm čtverců (tzv. úchytů), jak je znázorněno níže. Přetažením těchto úchytů změníme velikost objektu.

U objektu se zobrazí také černá nebo barevná tečka. Tato tečka může být na stejném místě jako úchyty nebo může být kdekoli jinde. Při přesunu kurzoru nad tento bod dojde ke změně tvaru kurzoru. Přetažením tečky v některém směru objekt zdeformujeme.

Při najetí ukazatelem myši na jiné části objektu se ukazatel změní na obvyklý symbol pro přetažení objektu do jiné části stránky.

Pro přesné ovládání umístění a velikosti objektu a pro otáčení objektu použijeme dialogové okno Umístění a velikost (obrázek 270 na straně 304).



Obrázek 281: Úchyty a bodové zkreslení na objektu písmomalby



**LibreOffice**  
Community



## Příručka aplikace Writer 24.2

### *Kapitola 12, Seznamy*

## Úvod

---

Tato kapitola rozšiřuje informace uvedené v kapitole 9, Práce se styly, a poskytuje několik dalších příkladů.

V mnoha textových procesorech jsou možnosti seznamů součástí stylů odstavců, ale Writer je považuje za samostatný typ stylu, který lze propojit se styly odstavců.

Samostatné styly seznamů programu Writer mají dvě hlavní výhody:

- Stejný styl seznamu lze použít ve více stylech odstavců, aby nedocházelo k opakování práce.
- Styl seznamu přidruženého k odstavci lze změnit jediným výběrem.

### Tip

Styl, který používají výchozí ikony nástrojové lišty a postranní lišty pro seznamy, nelze změnit. Můžeme vytvořit nová tlačítka na nástrojové liště, která aplikují styly seznamů na odstavce, ale lepší strategií je vytvořit styly odstavců pro seznamy a případně pro ně vytvořit ikony na nástrojové liště a/nebo položky v nabídce Styly. Informace o vytváření tlačítek na nástrojové liště a položek nabídek nalezneme v kapitole 20, Přizpůsobení Writeru.

---

## Druhy seznamu

---

Pomocí stylů seznamu můžeme vytvořit tři typy seznamů:

- Neuspořádané (odrážkové) seznamy: Položky seznamu začínají odrážkou, speciálním znakem nebo grafikou.
- Uspořádané (číslované) seznamy: Položky seznamu začínají číslem, velkým nebo malým písmenem nebo velkou nebo malou římskou číslicí.
- Osnovy: Hierarchické souhrny argumentů nebo textů, ve kterých má každá úroveň svůj vlastní systém číslování.

### Neseřazené (odrážkové) seznamy

Neuspořádané seznamy jsou oblíbené v technických dokumentech, prezentacích, na mnoha webových stránkách a v dalších online dokumentech. Používají se v případech, kdy je pořadí bodů nepodstatné nebo nedůležité.

Writer nabízí několik předdefinovaných stylů odrážek pro neuspořádané seznamy (obrázek 282) a v galerii můžeme vybrat další nebo vytvořit vlastní odrážky.



Obrázek 282: Předdefinované typy odrážek programu Writer

### **i** Tip

Styly neuspořádaných seznamů lze kromě běžných seznamů použít i k jiným účelům, zejména pokud pro odrážku zvolíte grafiku. Viz „Příklad: Stylizace tipů, poznámek a upozornění v této knize“ na straně 328.

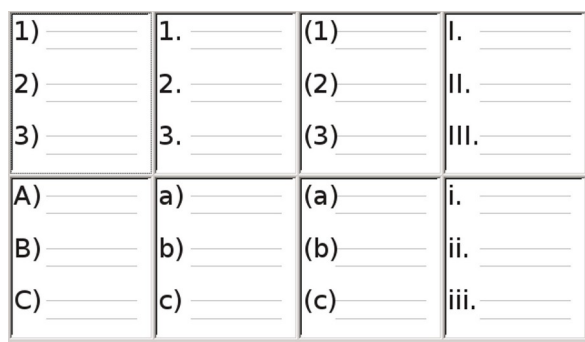
## Seřazené (číslované) seznamy

Seřazené seznamy by se měly používat pouze v případech, kdy na pořadí informací záleží. Například v postupu z technické příručky může být jeden krok nemožný – nebo dokonce nebezpečný – aniž bychom nejprve udělali další.

Každý krok může mít několik odstavců, většinou neuspořádaných, popisujících, co se stane při jeho provedení, nebo alternativy.

Pokud má každý krok více odstavců nebo máme více než tucet kroků, může být nutné rozdělit seznam na menší seznamy nebo použít vnořené seznamy (viz „Vnořené seznamy“ na straně 317).

Writer nabízí několik předdefinovaných stylů uspořádaných seznamů (obrázek 283) a můžeme definovat další.



Obrázek 283: Předdefinované číslované seznamy programu Writer

## Osnovy

Osnovy shrnují strukturu mnohem delšího, obvykle nepsaného dokumentu. V hotových technických a právních dokumentech se používají v nadpisech, aby byla struktura zřejmá, i když toto použití je stále méně běžné, než tomu bylo před několika desítkami let.

Writer nabízí několik možností pro seznamy osnov (obrázek 284). Styly seznamu vytvoří metodu osnovy, která používá styl jediného odstavce. Při použití takového stylu odstavce se úroveň a číslování mění stisknutím klávesy *Tabulátor* pro přechod o úroveň níže a *Shift+Tabulátor* pro přechod o úroveň výše. Tento jednoduchý styl osnov je nejrychleji použitelný.

1. _____ 1.1. _____ a) _____ • _____ • _____	1. _____ a) _____ • _____ • _____ • _____	1. _____ (a) _____ i. _____ A. _____ • _____	1. _____ 1. _____ 1. _____ 1. _____
I. _____ A. _____ i. _____ a) _____ • _____	A. _____ I. _____ a. _____ i. _____ • _____	1 _____ 1.1 _____ 1.1.1 _____ 1.1.1.1 _____ 1.1.1.1.1 _____	➤ _____ ➔ _____ ◆) _____ • _____ • _____

Obrázek 284: Předdefinované styly osnovy v programu Writer

Mnoho autorů při psaní dokumentu používá osnovy a před zveřejněním odstraní písmena a čísla osnovy tím, že změní nebo odstraní styl číslování spojený se stylem odstavce.

Konvence pro osnovy seznamů jsou:

- Obvykle se pro každou úroveň používá odlišný systém číslování, což je pomáhá odlišit.
- Úrovně lze uspořádat pomocí arabských číslic, malých a velkých římských číslic a malých a velkých písmen.
- Velké římské číslice jsou obvykle vyhrazeny pro nejvyšší úroveň a velká písmena se používají před malými písmeny. Další alternativou jsou arabská čísla následovaná malými písmeny. Tato pravidla však nejsou pevná.
- V technických příručkách bývalo v nadpisech běžné používat více úrovní (například I.A.2 nebo 1.1.1). Tento styl se již moc nepoužívá, s výjimkou několika specializovaných případů, jako jsou právní dokumenty, ze zřejmého důvodu, že je těžké si je zapamatovat. Také proto, že pokud je každý nadpis odsazen, po dvou nebo třech úrovních nezbyvá pro text téměř žádné místo.

## Kombinování stylů seznamu a odstavce

Styly odstavců jsou pro seznamy a osnovy zásadní. Při použití stylu seznamu zůstane základní styl odstavce beze změny. Pokud musí mít seznam také určitou velikost písma, odsazení atd., lze očekávat, že nejprve použijeme styl odstavce a poté styl seznamu (nebo naopak). Styl seznamu však můžeme vložit do stylu odstavce pomocí karty *Osnova a seznam* dialogového okna Styl odstavce a poté na seznam použít pouze styl odstavce.

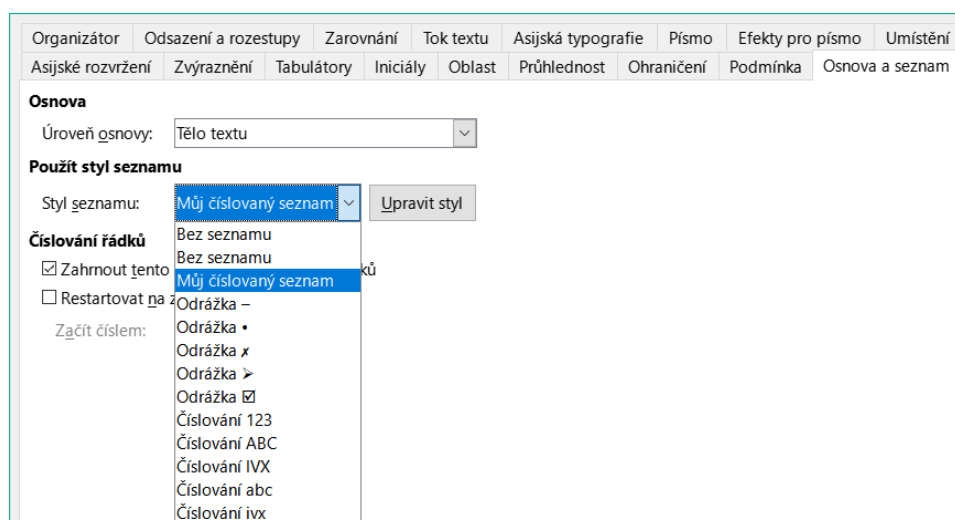
V této části je uveden příklad kombinace stylů seznamu a odstavců:

- 1) Vytvoříme styl seznamu, který chceme použít pro odstavce. Například: MyNumberedList.
- 2) Vytvoříme nový styl odstavce.
- 3) Na kartě *Organizátor* dialogového okna Styl odstavce:
  - a) Pojmenujeme nový styl odstavce, například NumberedParagraph.

- b) Pro *Další styl* zvolíme možnost `NumberedParagraph` (tím bude i následující odstavec v tomto stylu, dokud nezvolíme jiný styl).
- c) V *Rodičovský* zvolíme *Žádný*.
- 4) Nastavíme si tento odstavec podle svých představ. Protože je odsazení řízeno stylem seznamu, neměníme nastavení odsazení na kartě *Odsazení a rozestupy*, abychom se vyhnuli nežádoucím interakcím. (Možná budeme chtít změnit mezery nad a pod odstavcem.)
- 5) Na kartě *Osnova a seznam* (obrázek 285) vybereme v seznamu *Styl číslování styl* `MyNumberedList` vytvořený v kroku 1.
- 6) Klepnutím na **OK** tento styl uložíme.

Chceme-li mít plnou kontrolu, je běžnou praxí definovat tři základní odstavcové styly pro seznamy: *Seznam Start* pro první prvek seznamu, *Seznam Pokračovat* pro další prvky seznamu a *Seznam Konec* pro poslední prvek seznamu. Pro mnoho účelů však postačí jeden styl odstavce.

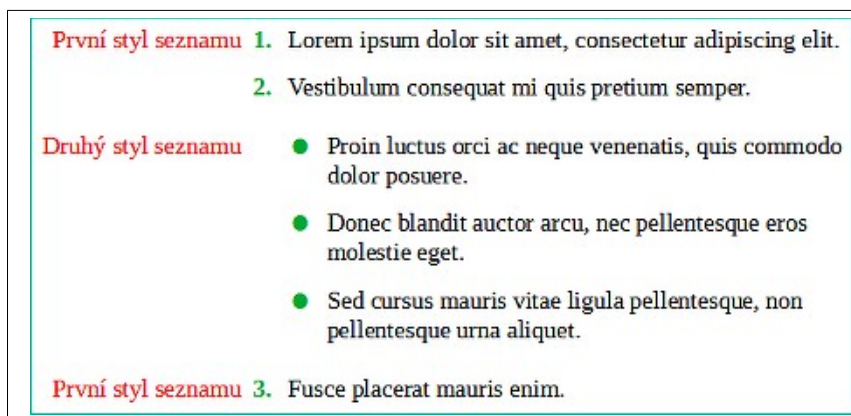
Můžeme také definovat styl odstavce, který se použije pro položky neuspořádaného seznamu (jeden pro každou vnořenou úroveň, kterou hodláme použít), a úvodní styl pro odstavec před začátkem seznamu, aby bylo možné zachovat úvodní odstavec s první položkou seznamu nebo zadat odstup před první položkou seznamu, který se liší od odstupe mezi ostatními odstavci.



Obrázek 285: Přřazení stylu seznamu ke stylu odstavce

## Vnořené seznamy

Vnořený seznam – seznam v seznamu – je uspořádaný nebo neuspořádaný seznam s podřízenými (obvykle odsazenými) uspořádanými nebo neuspořádanými seznamy. Na rozdíl od seznamu číslovaných položek (1, 2, 3, ...) může mít vnořený seznam položku 1, poté odsazené položky očíslované a, b, c nebo i, ii, iii nebo nějaký jiný způsob číslování před hlavním číslem 2. Pomocí stylů seznamu můžeme dosáhnout libovolné kombinace formátů seznamu. Vnořený seznam může dokonce kombinovat uspořádané položky s neuspořádanými (obrázek 286).



Obrázek 286: Vnořený seznam vytvořený pomocí dvou stylů seznamu

Chceme-li vnořit seznam, máme dvě možnosti. Prvním je vytvoření stylu seznamu a nastavení dvou nebo více úrovní seznamu s různými možnostmi formátování na kartách *Umístění* a *Přizpůsobit*. Výhodou úrovní seznamu je, že každou úroveň lze formátovat samostatně, ale všechny úrovně zůstanou propojené. Podokno náhledu vám pomůže nastavit jednotlivé úrovně seznamu.

Přizpůsobený styl seznamu je spojen se stylem odstavce pro použití. Chceme-li při použití příslušného odstavcového stylu přepnout na nižší úroveň seznamu, stiskneme před zadáním obsahu klávesu *Tab*; pro přepnutí na vyšší úroveň seznamu stiskneme *Shift + Tab*.

Druhou možností je vytvořit dva styly seznamu a poté každý styl seznamu přiřadit k samostatnému stylu odstavce.

Ani jedna z těchto možností nemá oproti ostatním žádnou výhodu, protože stále pracujeme se stejnými možnostmi. V obou případech je však každý vnořený seznam obvykle odsazen více než je úroveň seznamu nad ním. Každá úroveň seznamu obvykle používá jiný styl odrážek nebo systém číslování.

Názvy stylů jako *Odrážky*, *Odrážka 2* nebo *Vnořené* nám pomůžou připomenout vztah mezi dvěma styly odstavců. Pro usnadnění použijeme stejné názvy pro odstavcové i seznamové styly, protože je nelze kombinovat.

## Osnovy se styly odstavců

LibreOffice má několik způsobů, jak vytvořit osnovu pomocí odstavcových stylů. Pomocí funkce **Nástroje > Číslování nadpisů** můžeme zvolit styl číslování pro každý styl odstavce, který je součástí úrovní osnovy. Případně můžeme každý styl záhlaví přiřadit k samostatnému stylu seznamu pomocí karty *Styly* v postranní liště.

Jednodušší formou osnovy je vytvoření samostatného stylu seznamu pro osnovu. Různé úrovně ve stylu seznamu můžeme nastavit ručně na kartě *Přizpůsobit* nebo můžeme dosáhnout stejného výsledku výběrem předdefinovaného vzoru ze stylu seznamu na kartě *Osnova*.

Chceme-li použít styl odstavce, stiskneme *Enter + Tab* pro přidání odstavce na nižší úroveň. Odstavec na nižší úrovni automaticky používá vzor číslování stylu seznamu. Chceme-li zvýšit úroveň stylu odstavce, stiskneme *Enter + Shift + Tab*.

## Vytváření osnov s jedním odstavcovým stylem

Postup nastavení stylu jednoho odstavce pro osnovu:

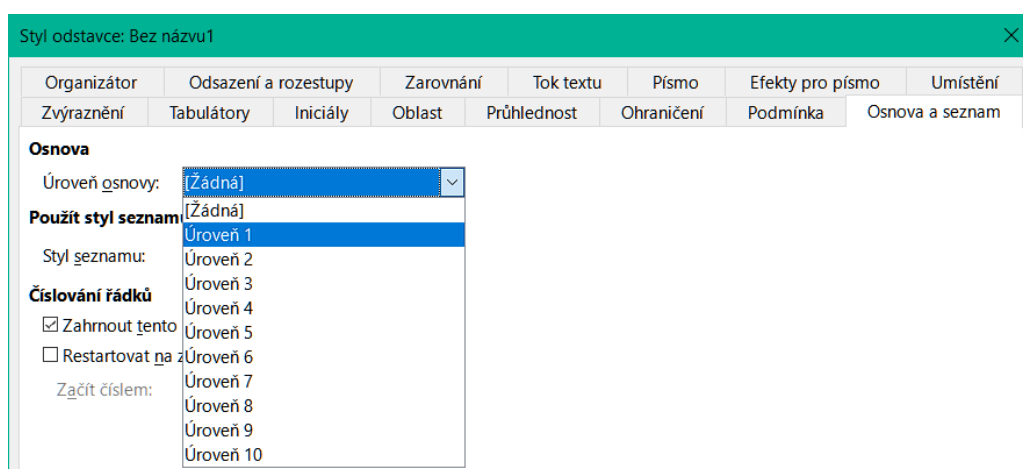
- 1) Vytvoříme styl seznamu a přidružíme jej k jednomu z předdefinovaných formátů na kartě *Osnova*.

- 2) Vybereme nebo vytvoříme styl odstavce pro osnovu. Nelze použít styly *Nadpis 1-10*. Toto omezení pravděpodobně zabrání záměně mezi jedním stylem odstavce osnovy a registrovanými úrovněmi osnovy (viz další část).
- 3) Na kartě *Organizátor* stylu odstavce, nastavíme styl, který se použije jako *Další styl*.
- 4) Ve stylu odstavce pomocí pole *Číslování* na kartě *Osnova a seznam* přiřadíme styl seznamu ke stylu odstavce.

## Přidání odstavcových stylů na úroveň osnovy

Úrovně osnovy jsou konceptem používaným v LibreOffice k automatizaci pokročilých funkcí. Například úrovně osnovy určují, které styly odstavců se ve výchozím nastavení zobrazují v Navigátoru pod *Nadpisy* a v obsahu.

Ve výchozím nastavení jsou úrovně osnovy mapovány na styly odstavce *Nadpis 1-10*. *Úroveň osnovy 1* je mapována na *Nadpis 1* a tak dále. Tato mapování můžeme změnit nebo přidat další styl odstavce na úroveň osnovy v poli *Úroveň osnovy* na kartě *Osnova a seznam* (viz obrázek 287).



Obrázek 287: Přiřazení stylu odstavce na úroveň osnovy

### Tip

K úrovni osnovy můžeme přiřadit více než jeden styl odstavce, ale v **Nástroje > Číslování nadpisů** se zobrazí pouze jeden styl odstavce.

## Použití stylů seznamu

Styly seznamu definují vlastnosti seznamu, jako jsou odsazení, styl číslování (například *1, 2, 3; a, b, c* nebo odrážky) a interpunkce za číslem, ale samy o sobě nedefinují textové vlastnosti, jako jsou písmo, ohraničení, tok textu atd. Tyto vlastnosti určují odstavcové styly.

Přestože můžeme použít styly seznamu pomocí nabídky *Styly* v hlavní nabídce nebo nabídky *Styly* na postranní liště, tyto metody se nedoporučují.

Kdykoliv je to možné, k vytváření seznamů používáme styly odstavců. Program Writer tak pro tento účel může využít dvou nastavení stylů odstavců. Doporučuje se používat styly seznamu a styl odstavce společně těmito způsoby:

- Neseřazené seznamy tvoříme pomocí stylů odstavce *Seznam 1, Seznam 2, Seznam 3* atd. Tyto styly používají *Odrážkové* styly.



- Na seřazené seznamy použijeme styly odstavce Číslování 1, Číslování 2, Číslování 3, atd. Tyto styly používají styly seznamu označené Číslování 1, Číslování 2 atd.

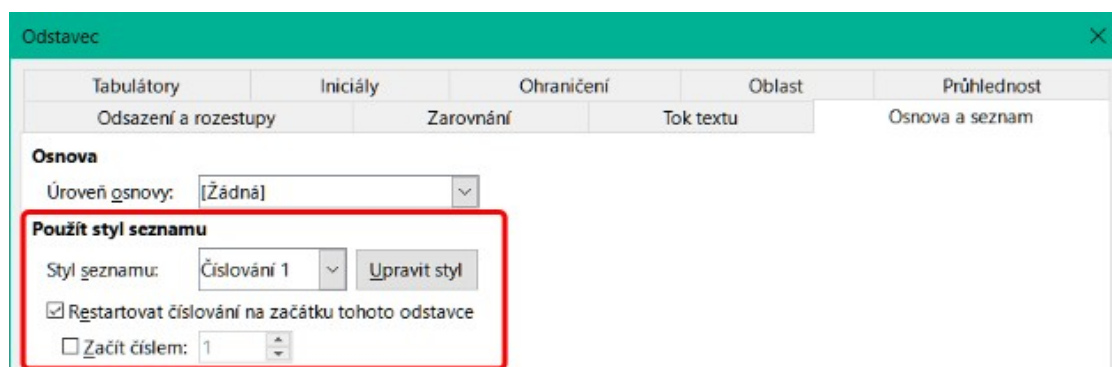
Aplikace Writer má několik předdefinovaných stylů seznamů, které používají různé symboly odrážek nebo posloupnosti čísel (123, abc, ABC atd.). Stejně jako u jiných stylů můžeme předdefinovat vlastnosti těchto stylů, například číslování nebo symbol odrážky a odsazení. V těchto řadách lze také definovat další styly seznamu nebo vytvořit vlastní řadu.

Styly seznamů mohou mít až deset úrovní, které se používají pro vnořené seznamy. Chceme-li přepnout z jedné úrovně do druhé, použijeme ikony **O úroveň osnovy výše** or **O úroveň osnovy níže** na nástrojové liště Odrážky a číslování nebo stiskneme klávesu *Tab* (o jednu úroveň níže) nebo klávesy *Shift+Tab* (o jednu úroveň výše) nebo klepneme pravým tlačítkem myši na položku seznamu a vybereme **Seznam > O úroveň osnovy výše** nebo **O úroveň osnovy níže**.

## Restart nebo pokračování číslování

Při vytváření více než jednoho číslovaného seznamu stejného typu v rámci dokumentu použije Writer sekvenční číslování na všechny seznamy. Někdy jde o požadování chování (například při umístování ilustrací mezi číslované odstavce); jindy chceme číslování restartovat.

Chceme-li restartovat číslování libovolného uspořádaného seznamu, klepneme pravým tlačítkem na odstavec a z místní nabídky vybereme **Seznam > Restartovat číslování** nebo použijeme možnost *Restartovat číslování na začátku tohoto odstavce* v části *Použity styly odstavce* v dialogovém okně Odstavec (obrázek 288).



Obrázek 288: Restartování číslování seznamu

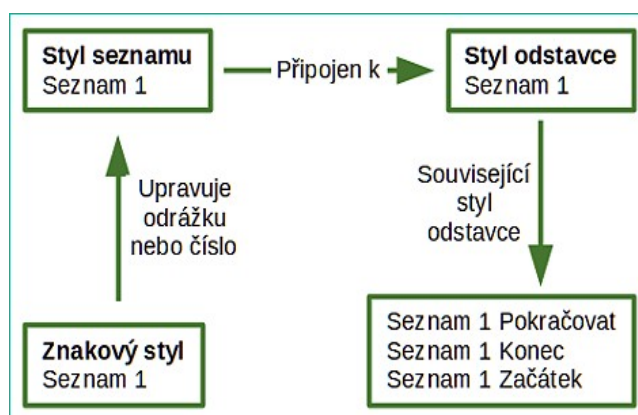
Při úpravách dokumentu budeme možná chtít změnit z restartování číslování na pokračování číslování z předchozího seznamu. Abychom toho docílili, klepneme pravým tlačítkem myši na položku seznamu a z místní nabídky vybereme **Seznam > Pokračovat v číslování**.

## Pojmenování stylů seznamu

LibreOffice poskytuje několik výchozích stylů pro neuspořádané a uspořádané seznamy. Tyto styly můžeme upravit a můžeme přidat vlastní styly seznamu a dát jim popisná jména jako *Arabská čísllice modrá* nebo *Malá písmena odsazena*.

### Tip

Použití stejného názvu pro styl seznamu i styl odstavce, se kterým je propojen, může usnadnit práci s různými typy stylů. Pokud k definování odrážky nebo čísla použijeme znakový styl, dáme mu také stejný název.



Obrázek 289: Dáme podobným stylům podobné názvy a ty, které potřebujeme, najdeme rychleji

## Formátování stylů seznamu

Odrážky a čísla ve stylech seznamů lze formátovat dvěma způsoby.

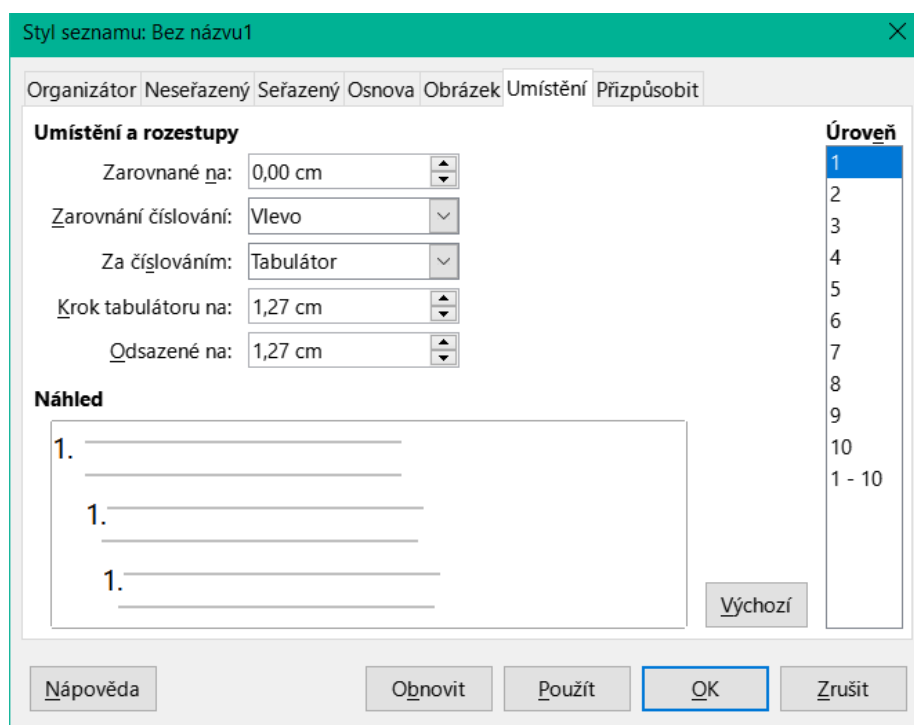
Rychlý způsob je vybrat styl seznamu z karet *Neseřazené*, *seřazené*, *seznamy* nebo *Obrázek* v dialogovém okně Styl seznamu (obrázek 290). Každá z těchto karet nabízí řadu možností, i když jejich výběr není vyčerpávající. Možnosti na kartě *Obrázek* mohou vypadat staromódně, ale mohou být užitečné; viz “Příklad: Stylizace tipů, poznámek a upozornění v této knize” na straně 328.

Druhým způsobem je přizpůsobení neuspořádaných nebo uspořádaných seznamů pomocí karet *Přizpůsobit* a *Umístění* v dialogovém okně Styl seznamu. Obě karty mají deset úrovní. Toto nastavení je většinou užitečné pro vytvoření jednoho stylu číslování osnovy, ve kterém se číslování změní pokaždé, když stiskneme klávesu *Tab* (viz „Osnovy“ na stránce 315. U většiny neuspořádaných a uspořádaných seznamů nastavíme *Úroveň* na 1, nebo necháme *Úroveň* ve výchozím nastavení 1-10.

### Umístění odrážek, čísel a položek seznamu

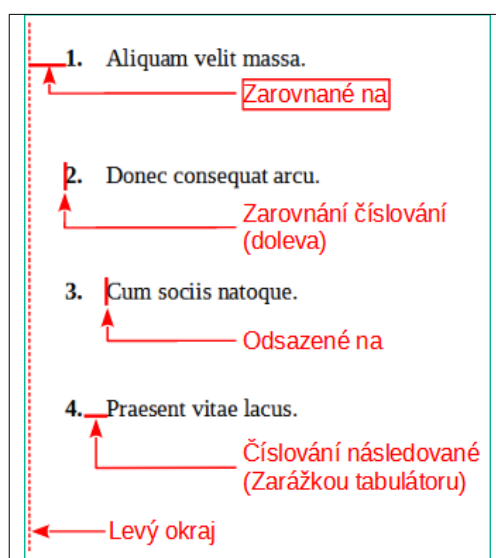
Na kartě *Umístění* dialogového okna Styl seznamu (obrázek 290) se nastavují mezery před odrážkami nebo čísly a mezi odrážkou nebo číslem a textem.

Když je styl seznamu propojen se stylem odstavce, úpravou pole na kartě *Umístění* v dialogovém okně Styl seznamu má za následek změny v nastavení *Odsazení > Před textem* a *Odsazení > První řádek* na kartě *Odsazení* a *rozestupy* ve stylu odstavce. Chceme-li se vyhnout komplikacím, provedeme všechny změny na kartě *Umístění* pro styl seznamu, nikoli pro styl odstavce.



Obrázek 290: Karta Umístění dialogového okna Styl seznamu

## Porozumění umístění polí



Obrázek 291: Pole na kartě Umístění pro styly Seznamu a to, čeho se týkají

Při definování nového stylu seznamu jsou důležitá pole na kartě *Umístění*:

- **Zarovnané na:** Svislá pozice pro čísla měřená od levého okraje. Ve většině případů můžeme toto pole ponechat na 0 (na levém okraji). Pokud však používáme nějaké **Zarovnaní číslování** kromě *Vlevo*, čísla nastavují toto pole na jinou hodnotu.
- **Zarovnaní:** Jak je odrážka nebo číslo zarovnáno. Většinu času můžeme toto pole ponechat ve výchozím nastavení *Vlevo*, ale pokud máme potíže s umístěním textu, změna zarovnaní na *Střed* nebo *Vpravo* může někdy vyřešit problém, zejména pro seznamy nebo úrovně, které vyžadují dvouciferná čísla.

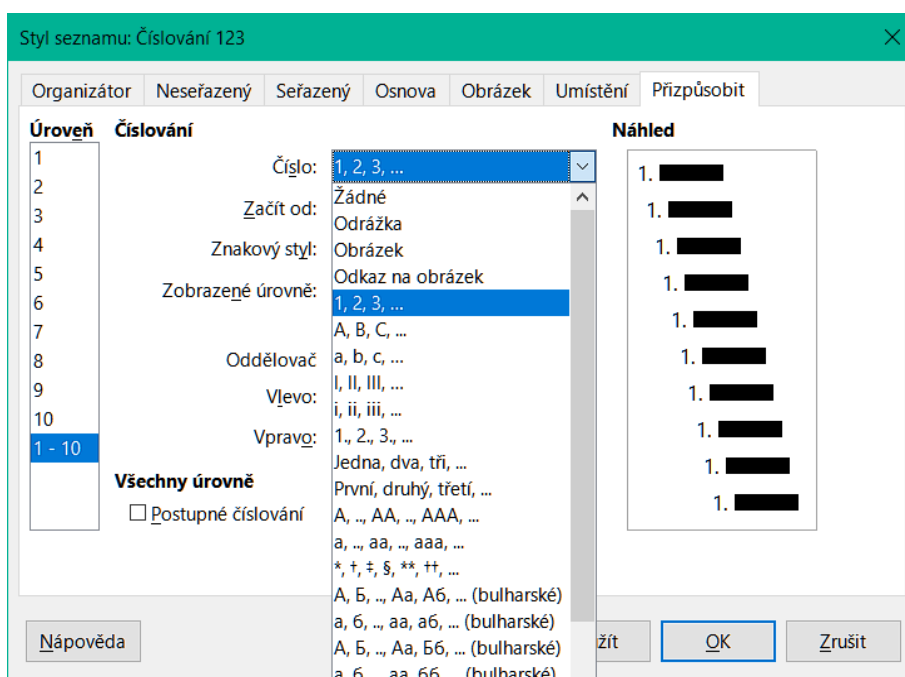
- *Následuje*: Nastaví mezeru mezi číslem nebo odrážkou a textem. Ačkoli mezi možnostmi je *mezera* nebo *nic*, největší kontrolu nabízí volba *Krok tabulátoru na*. Tabulátor nastavíme v poli *Krok tabulátoru na* přímo pod rozevíracím seznamem.
- *Odsazené na*: Nastaví začátek textu. Toto nastavení by mělo být stejné nebo větší než *krok tabulátoru* nastavený v *Za číslováním*.

Zarovnané vlevo	Zarovnané na střed	Zarovnané vpravo
1. Lorem ipsum dolor sit amet.	1. Lorem ipsum dolor sit amet.	1. Lorem ipsum dolor sit amet.
2. Vestibulum consequat mi.	2. Vestibulum consequat mi.	2. Vestibulum consequat mi.
3. Proin luctus orci ac neque.	3. Proin luctus orci	3. Proin luctu

Obrázek 292: Přerušovaná čára je v tomto příkladu okraj. Pokud je hodnota Zarovnání číslování 0, pak výběr *Střed* nebo *Vpravo* může posunout čísla do levého okraje.

## Formátování seřazených seznamů

Chceme-li vytvořit uspořádaný seznam, vybereme styl číslování z pole *Číslo* na kartě *Vlastní* (obrázek 293). Výběry v rozevíracím seznamu začínají typickými možnostmi pro západoevropské jazyky: arabské číslice, velká a malá písmena a velká a malá římská čísla. Níže jsou k dispozici možnosti pro bulharštinu, ruštinu, srbštinu a řečtinu.



Obrázek 293: Výběr stylu číslování na kartě *Prizpůsobení*

### Přidávání znaků před a za čísla

Pomocí polí *Vlevo* a *Vpravo* můžeme nastavit až 40 znaků před nebo za číslo. Tyto znaky se přidávají automaticky při každém použití stylu seznamu.

Běžnými znaky za číslem může být tečka nebo závorka. Případně můžeme vložit závorky před nebo za číslo nebo text jako *Krok* do pole *Vlevo*.

V číslovaném seznamu zvolíme počet úrovní obrysu v seznamu nastavením pole *Zobrazené úrovně*. Chceme-li například zobrazit tři podúrovně, první použití třetí podúrovně by mělo číslo 1.1.1.

## Poznámka

Použití polí *Vlevo*, *Vpravo* a/nebo *Zobrazené úrovně* znamená, že se musí upravit nastavení na kartě *Umístění*, aby mezi číslem a textem bylo dost místa.

---

### Nastavení znakového stylu

Ve výchozím nastavení je pole *Znakový styl* pro číslované seznamy nastaveno na znakový styl *Symboly pro číslování* a pro seznamy s odrážkami na znakový styl *Odrážky*. Pokud nejsou tyto znakové styly upraveny, používají stejné písmo a velikost písma jako výchozí znakový styl odstavce seznamu a platí jak pro číslo, tak pro jakýkoli text v polích *Vlevo* nebo *Vpravo*.

Mezi běžné úpravy patří zvětšení čísel nebo odrážek, nastavení korporátní barvy, zvýraznění tučným písmem nebo použití zúžené verze písma.

## Poznámka

Pokud používáme větší písmo, může být nutné změnit odsazení textu, zejména u dvou– nebo trojmístných čísel. Může být také nutné zvýšit výšku řádku.

---

### Příklad: Formátování velkých čísel seznamu

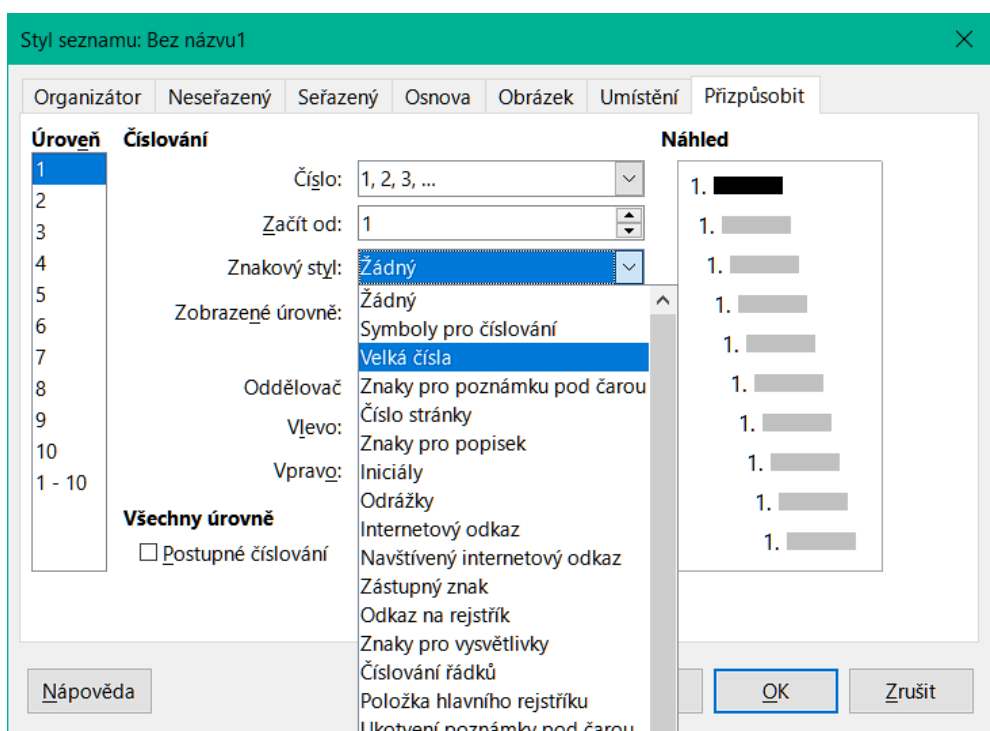
Chceme-li, aby čísla byla napsána větším nebo jiným písmem nebo jinou barvou než text seznamu, postupujeme podle následujících kroků:

- 1) Vytvoříme nový **znakový styl** pro čísla nebo upravíme stávající znakový styl. V tomto příkladu je nový styl pojmenován *Velká čísla*.  
Na kartě *Písmo* dialogového okna *Znakový styl* pro položku *Velká čísla* zvětšíme velikost písma. Chceme-li změnit barvu čísla, přejdeme na kartu *Efekty pro písmo*. Kliknutím na **OK** uložíme nový nebo upravený znakový styl.
- 2) Vytvoření nového stylu **seznamu** nebo úprava stávajícího stylu seznamu. Na kartě *Přizpůsobit* dialogového okna *Styl seznamu* (obrázek 294) vybereme vytvořený nebo upravený znakový styl. V tomto příkladu zvolíme *Velká čísla*. Klepnutím na **OK** styl uložíme.
- 3) Vytvoříme nový **odstavcový styl** nebo upravíme stávající styl odstavce. Na kartě *Osnova a seznam* dialogového okna *Styl odstavce* vybereme vytvořený nebo upravený styl seznamu.
- 4) U položek seznamu použijeme obvyklým způsobem styl odstavce.

## Upozornění

Pokud upravíme existující znakový styl, styl seznamu nebo odstavce, změny ovlivní všechny seznamy v dokumentu, které tyto styly používají.

---

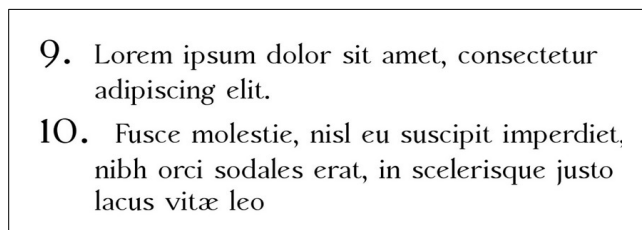


Obrázek 294: Volba stylu znaků pro čísla seznamu

### Práce s dvoucifernými čísly seznamu

Číslované seznamy se dvěma číslicemi mohou posunout položky seznamu (obrázek 295). Tento problém můžeme opravit několika způsoby:

- Pomocí pole *Odsazené na* přidáme další mezeru mezi číslo a položku seznamu na kartě *Umístění*. Nepřidávejme tolik místa, aby nedošlo ke ztrátě asociace mezi čísly a položkami seznamu.
- Upravíme velikost čísel pomocí pole *Znakový styl* na kartě *Přizpůsobit*.
- Nastavíme položku *Zarovnání číslování* na hodnotu *Vpravo*. Vidíme, že tato změna nerozšíří čísla do levého okraje.



Obrázek 295: Pokud není zadána dodatečná mezera, jsou položky seznamu posunuty, když se číslování změní na dvě číslice.

### Tip

Lidé občas chtějí očíslované seznamy, které se odpočítávají od počátečního čísla, namísto nahoru, pravděpodobně pro seznamy Top 10 a další odpočítávání. LibreOffice bohužel v seznamech neumí automaticky generovat čísla v obráceném pořadí. Obrácené pořadí seznamu je nutné zadat ručně.

## Formátování neseřazených seznamů

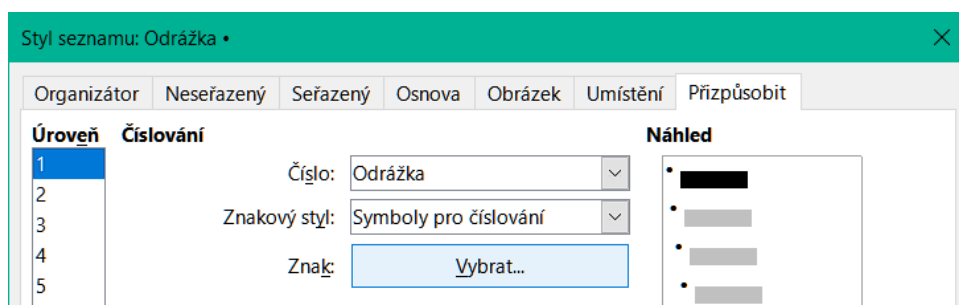
Výchozí znakový styl pro neuspořádané seznamy poskytuje standardní symbol odrážky pro Výchozí styl odstavce. Můžeme změnit styl znaků z Číslování symbolů na Odrážky nebo jakýkoli jiný styl definovaný v dokumentu. Chceme-li změnit symbol odrážky, klepneme na tlačítko **Vybrat** vedle pole *Znak* na kartě *Přizpůsobit* (obrázek 296). Otevře se dialogové okno Speciální znaky. Vybereme libovolný symbol podporovaný aktuálním písmem.

### **i** Tip

Pokud pro odrážky používáme neobvyklý styl znaků, nezapomeneme při sdílení souboru vložit použité písmo.

Pokud náš návrh obsahuje vnořené odrážky – to znamená seznamy odrážek v seznamech odrážek - budeme možná chtít vytvořit další styl seznamu s názvem jako *Odrážky2*.

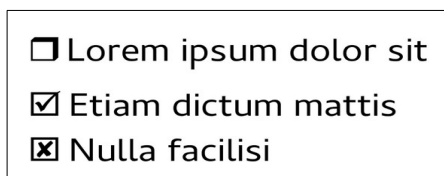
Pokud však používáme více než jeden styl seznamu odrážek, ujistíme se, že jsou jejich návrhy kompatibilní. Ve skutečnosti odsazení vnořených odrážek stačí k jejich odlišení od odrážek nejvyšší úrovně.



Obrázek 296: Změna znakového stylu nebo symbolu odrážky pro styl seznamu

### **Příklad: Vytvoření kontrolního seznamu**

V závislosti na zvolených znacích mohou styly neuspořádaných seznamů sloužit nejen jako seznamy s odrážkami. Například z neuspořádaného seznamu lze vytvořit kontrolní seznam výběrem písma nebo znaku použitého pro odrážku.



Obrázek 297: Tři styly odrážek pro kontrolní seznamy

Chceme-li kontrolní seznam odškrtnávat perem, nastavíme obvyklým způsobem pomocí znakového stylu styl seznamu, který používá písmo OpenSymbol dodávané s LibreOffice, a přiřadíme znak  $U + E00B$  (stínované otevřené pole) jako odrážku (obsahuje dvě nuly, nikoliv malá písmena „o“). Seznam vytiskneme a můžeme jej ihned použít. Přidáme firemní značku a hlavičkový papír a seznam úkolů lze použít v podnikání.

Chceme-li seznam používat v počítači, vytvoříme dva styly seznamu, jeden se znakem  $U+2752$ , a druhý, který používá znak  $U+E531$  (rámeček se zatržítkem). Seznam vytvoříme pomocí prvního stylu a poté zaškrtneme položku tím, že na něj použijeme druhý styl.

V závislosti na účelu seznamu můžeme také vytvořit třetí styl seznamu, který používá znak  $U + E532$  (značka X) k označení položek, které nebyly dokončeny.

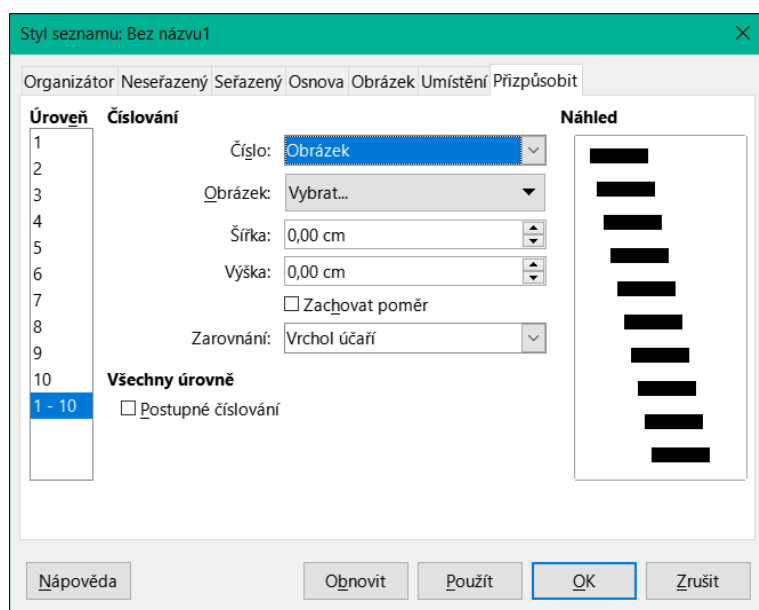
## Použití obrázků jako odrážek

Použití obrázku místo standardní odrážky je pohodlný způsob, jak do dokumentu přidat trochu originality. Jsme však omezeni malou velikostí rozměru odrážek. Jako náhradní odrážka fungují většinou jednoduché obrázky se silným kontrastem. Často je neúčinnější černobílý obrázek.

Obrázky použité pro odrážky jsou také způsob, jak umístit obrázek na stránku. V technické příručce nebo v neformálním textu mohou být použity zejména k vytváření výstražných značek a upozornění.

V obou případech vybereme grafiku, kterou chceme použít v poli **Přizpůsobit > Číslo** v dialogovém okně pro styl seznamu.

Výběr *Obrázek* vloží do souboru dokumentu obrázek. Naproti tomu *Odkaz na obrázek* pouze přidá odkaz na obrázek. Možná budeme muset rolovat nahoru v rozevíracím seznamu *Číslo*, abychom tyto možnosti viděli.



Obrázek 298: Pole pro použití obrázku jako odrážky se zobrazí po výběru možnosti *Obrázek* nebo *Odkaz na obrázek*

Po výběru možnosti *Obrázek* nebo *Odkaz na obrázek*, se v dialogovém okně zobrazí sada polí pro úpravu odrážky:

- Rozevírací seznam *Vybrat* má dvě volby pro výběr obrázku: *Galerie*, která otevře seznam odrážek v Galerii, a *Ze souboru*, která otevře souborový manažer.
- Pole *Šířka* a *Výška* nastavují velikost, ve které se obrázek zobrazí. Nemají vliv na původní soubor obrázku.

### Tip

Pokud je obrázek oříznut, upravíme velikost obrázku nebo změníme řádkování na hodnotu *Nejméně*, takže horní polovina znaků v řádku nebude useknutá.

- *Zachovat poměr*, pokud je vybráno, zajišťuje, že změna pole *Šířka* nebo *Výška* proporcionalně mění druhé
- *Zarovnání* lze obvykle ignorovat, ale může pomoci, pokud je výška grafiky větší než výška textu, jako je tomu u grafiky pro *Tipy*, poznámky a upozornění v průvodcích LibreOffice.



### Příklad: Stylizace tipů, poznámek a upozornění v této knize

Styly seznamu lze použít pro více než jen seznamy. Například Tipy, poznámky a upozornění v průvodcích LibreOffice používají styly seznamu pro umístění grafiky a textu. Zde je uvedeno, jak se tipy vytvářejí a používají. Ostatní jsou provedeny stejným způsobem, ale s jiným logem a textem.

**Krok 1.** Vytvoříme styl odstavce pro tělo tipu, poznámky nebo upozornění.

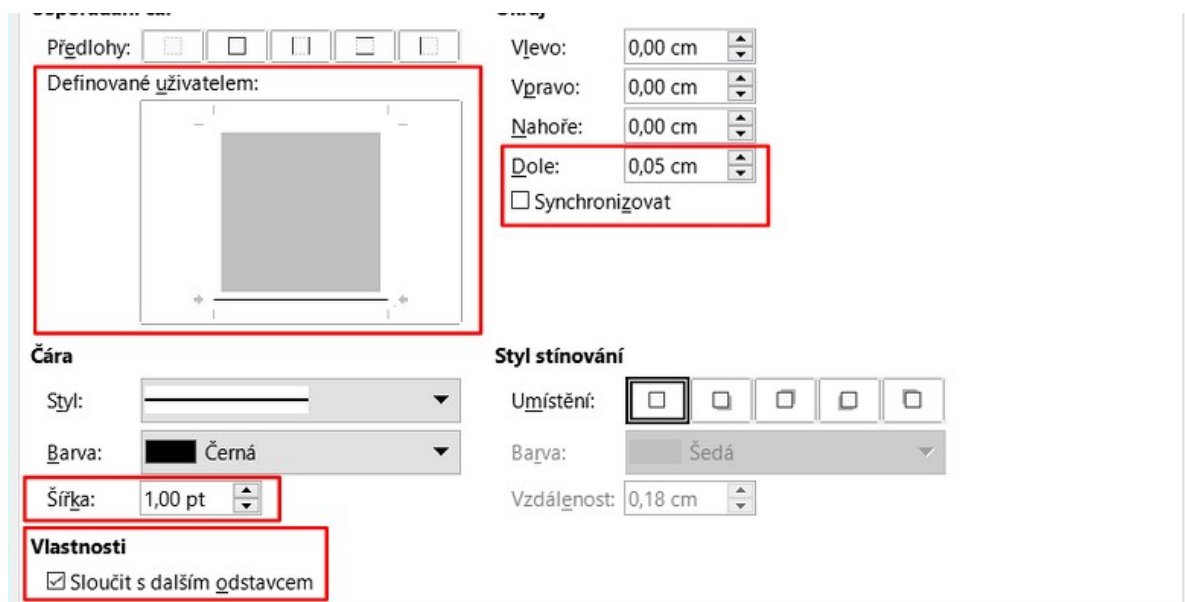
Tělo tipu, poznámky nebo upozornění v této knize je odsazeno pod nadpisem a má pod sebou řádek, který jej odděluje od hlavního textu.

- 1) Na postranní liště přejdeme na **Styly > Styl odstavce**. Klepneme pravým tlačítkem a vybereme **Nový**. Nový styl pojmenujeme *Textová poznámka*.
- 2) Na kartě *Odsazení a rozestupy* (obrázek 299) zadáme odsazení a rozestup pro tělo tipu.



Obrázek 299: Výběr odsazení a rozestupu pro tělo tipu

- 3) Na kartě *Ohraničení* (obrázek 300) vybereme spodní ohraničení, zvětšíme tloušťku a určíme mezeru mezi textem a ohraničením. Výběr **Sloučit s dalším odstavcem** způsobí, že pokud Tip obsahuje více než jeden odstavec, ohraničení se zobrazí pouze pod posledním odstavcem.

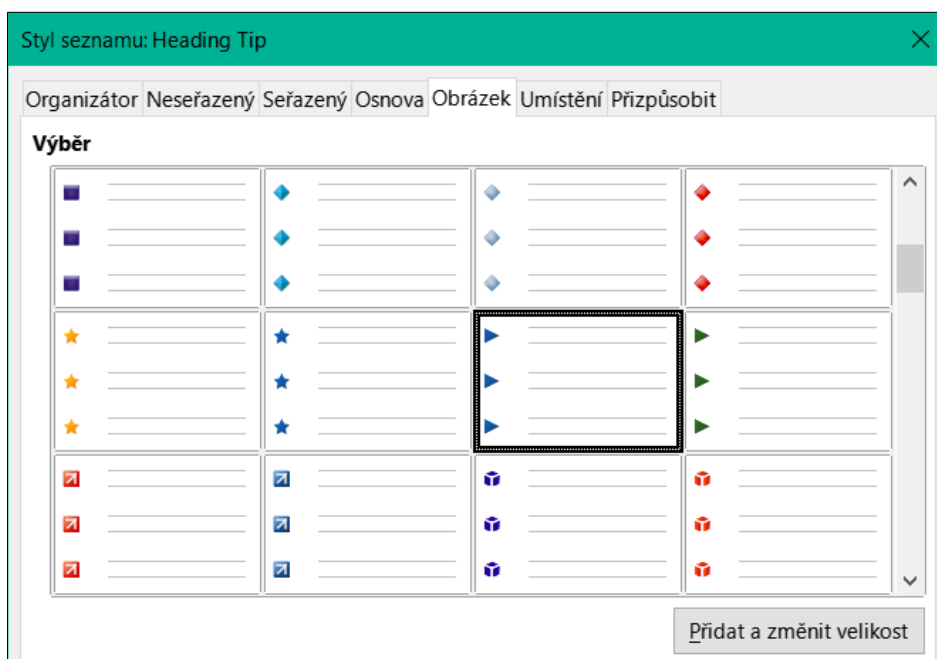


Obrázek 300: Definování spodního okraje textu tipu

- 4) Klepnutím na **OK** styl odstavce uložíme.

## Krok 2. Vytvoříme styl seznamu.

- 1) V postranní liště přejdeme na **Styly > Styly seznamu**. Klepneme pravým tlačítkem a vybereme **Nový**. Nový styl pojmenujeme *Záhlaví tipu*.
- 2) Na kartě *Obrázek* (obrázek 301) vybereme vhodný obrázek. (Nebo tento krok přeskočíme a vybereme obrázek na kartě *Přizpůsobit*.)

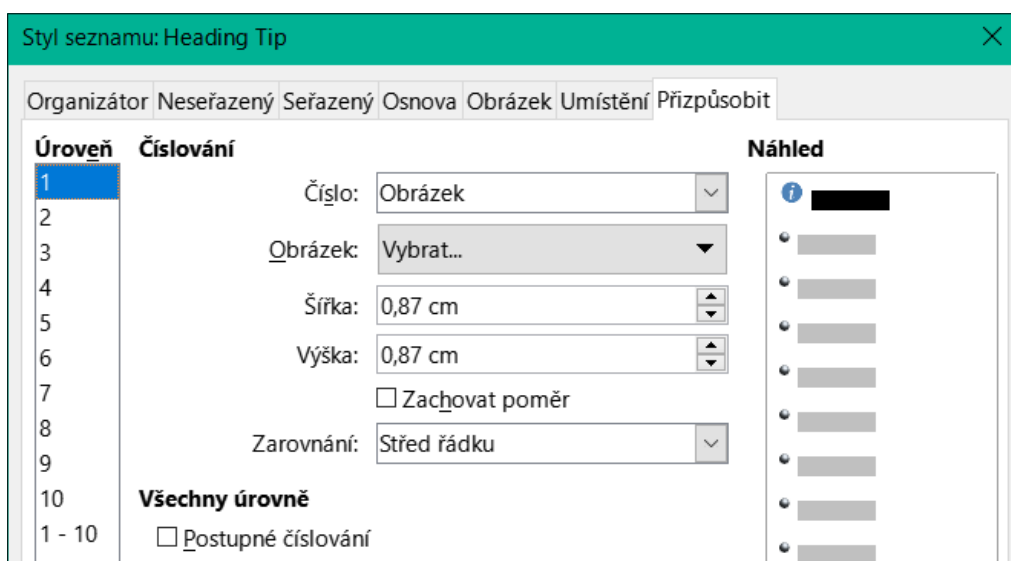


Obrázek 301: Výběr odrážky

- 3) Na kartě *Přizpůsobit* (obrázek 302) vybereme **Obrázek** v poli *Číslo*. Případně klepneme v poli **Obrázek** na *Vybrat* a vybereme obrázek ze souboru nebo z Galerie. (Pro Tipy, poznámky a upozornění v průvodcích LibreOffice byly obrázky vybrány z externích souborů.)

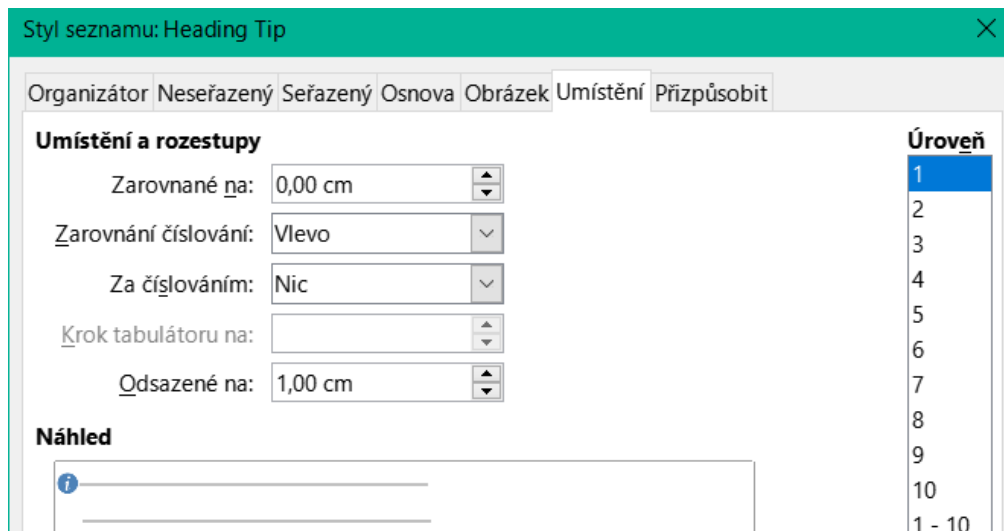
Pokud je vybraný obrázek odrážky pro náš návrh příliš velký nebo příliš malý, zadáme šířku a výšku. Tato pole můžeme použít ke změně velikosti původního obrázku.

V poli *Zarovnání* vybereme, kam se má obrázek zarovnat k textu.



Obrázek 302: Přizpůsobení velikosti a zarovnání obrázku odrážky

- 4) Na kartě *Umístění* (obrázek 303) vybereme nastavení popsané v části „Umístění odrážek, čísel a položek seznamu“ na stránce 321. Klepnutím na **OK** styl seznamu uložíme.



Obrázek 303: Výběr umístění a odsazení pro obrázek odrážky

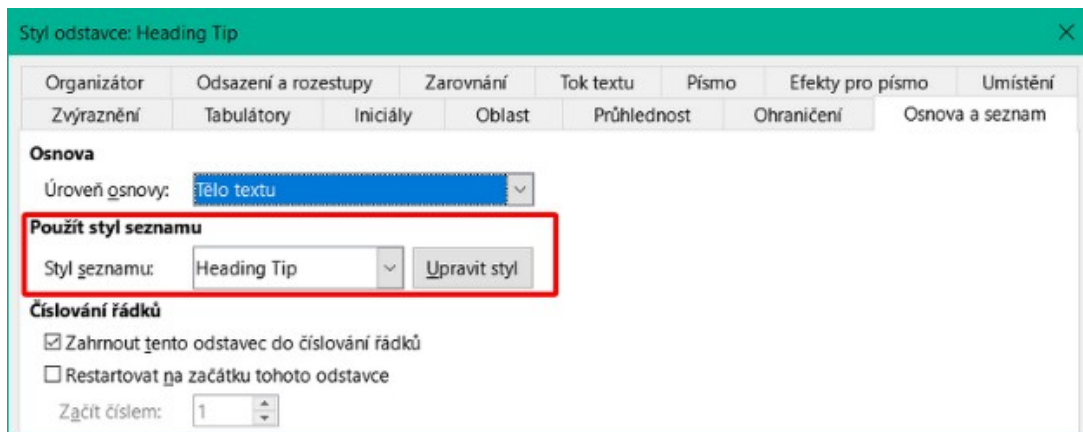
**Krok 3.** Vytvoříme styl odstavce pro Záhloví tipu a připojíme jej ke stylu seznamu.

- 1) V postranní liště přejdeme na **Styly > Styly odstavce**. Klepneme pravým tlačítkem a vybereme **Nový**. Nový styl pojmenujeme *Záhloví tipu*.
- 2) Na kartě *Organizátor* (obrázek 304) určíme *Další styl*, aby to byl styl, který jsme vytvořili pro tělo tipu; v tomto případě Textová poznámka.



Obrázek 304: Určení dalšího stylu pro styl Záhloví tipu

- 3) Upravíme styl odstavce obvyklým způsobem, pak přejdeme na kartu *Osnova a seznam* (obrázek 305). V poli *Styl seznamu* vybereme vytvořený styl seznamu. Klepnutím na **OK** styl odstavce uložíme.



Obrázek 305: Připojení stylu seznamu ke stylu odstavce

**Krok 4.** Odstavcové styly použijeme na nadpis a text tipu, poznámky nebo upozornění.

- 1) V novém odstavci napíšeme slovo **Tip**. (Musíme zadat alespoň jeden znak nebo mezeru, jinak obrázek po stisknutí *Enter* zmizí a zůstane odsazení, ale bez odrážky.)
- 2) Použijeme styl odstavce *Záhlaví tipu*.
- 3) Stiskneme klávesu *Enter*. Další odstavec by měl mít automaticky styl odstavce *Textová poznámka*. Zadáme text pro tělo tipu. (Pokud jsme již text zadali, použijeme styl ručně.)

### Příklad: Vytvoření a použití jednoduchého stylu seznamu

V tomto příkladu vytvoříme seznam, který se používá k číslování skladeb na CD. Čísla jsou zarovnána vpravo, mezi číslo a název písně je vložena přiměřená mezera.

Protože chceme stejný seznam opakovaně použít i pro další CD, definujeme nový styl seznamu a související styl odstavce a poté použijeme styl odstavce na seznam stop. (Na položky seznamu bychom mohli přímo aplikovat styl seznamu, ale lepší je použít styl odstavce.)

#### Vytvoření stylu seznamu písní na CD

- 1) Vybereme ikonu **Styl seznamu** na kartě *Styly* na postranní liště.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši kdekoli v poli se seznamem stylů a vybereme možnost **Nový**. Zobrazí se dialogové okno *Styl seznamu*.
- 3) Na kartě *Organizátor* napíšeme do pole **Název** název stylu *CDTrack* a necháme v poli *Kategorie* hodnotu **Vlastní styly**.
- 4) Na kartě *Přizpůsobit* (obrázek 293) upravíme možnosti (je-li to nutné) následujícím způsobem:
  - Úroveň: 1
  - Číslo: 1, 2, 3,...
  - Začít od: 1
  - Znakový styl: **Žádný**
  - Zobrazené úrovně: šedá barva.
  - Oddělovač *Vlevo*: a *Vpravo*: prázdný.
  - Volbu *Postupné číslování* necháme **bez výběru**.
- 5) Seznam převezme nastavení základního stylu odstavce. Chceme-li pro symbol číslování použít speciální písmo, velikost nebo barvu, vytvoříme znakový styl a vybereme jej na kartě *Přizpůsobit*.

- 6) Pokud chceme, aby se slovo *Stopa* objevilo před číslem, přidáme jej do pole *Vlevo* na kartě *Přizpůsobit*. Nezapomeneme přidat mezeru, abychom oddělili slovo od čísla.
- 7) Na kartě *Umístění* nastavíme konečné parametry stylu seznamu CDTrack (obrázek 290):
  - Úroveň: 1.
  - Zarovnané na: **1,5 cm**. (To se týká zarovnání čísel.)
  - Zarovnaní číslování: **Vpravo**.
  - Za číslováním: **Tabulátor**.
  - Krok tabulátoru na: **4,0cm**.
  - Odsazené na: **4,0 cm**. (Tím se nastaví odsazení seznamu.)
- 8) Pro dokončení klikneme na **OK**.

### Vytvoření stylu odstavce písní na CD

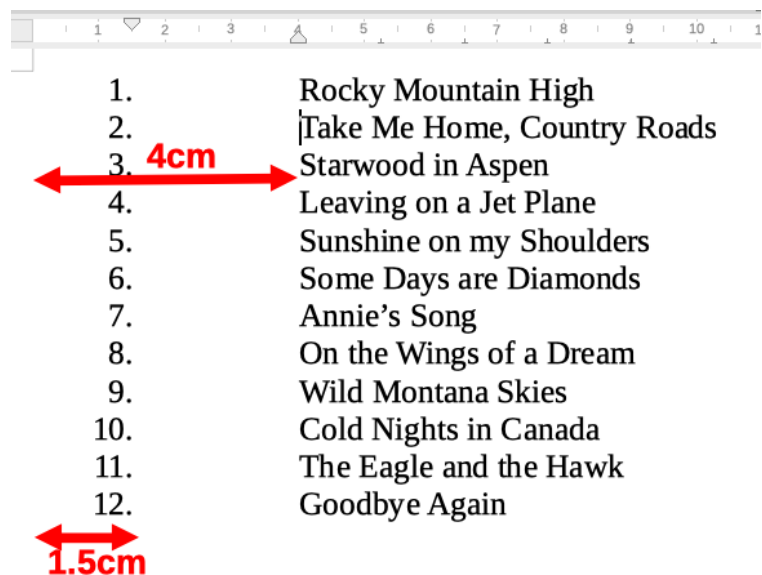
Ačkoli by styl seznamu mohl být použit přímo na položky seznamu, je lepší použít styl odstavce. Nový styl CDTracks bude založen na *Výchozím stylu odstavce*.

- 1) Klepneme na ikonu **Styly odstavce** na kartě *Styly* na postranní liště. Poté klikneme pravým tlačítkem myši na *Výchozí styl odstavce* v seznamu a vybereme **Nový**.
- 2) Na kartě *Organizátor* zadáme do pole **Název** hodnotu *CDTracks* a můžeme také nastavit do pole *Další styl* hodnotu **CDTracks**.
- 3) Na kartě *Osnova a seznam* vybereme **CDTrack** v rozevíracím seznamu *Styl číslování*.
- 4) Kliknutím na **OK** uložíme nový styl odstavce.

### Použití stylu odstavce na seznam písní CD

Nyní jsou k dispozici styl seznamu a styl odstavce, které lze rychle použít na jakýkoli seznam v dokumentu.

- 1) Při zahájení nového seznamu před stisknutím klávesy *Enter* pro zahájení nového řádku dvakrát klepneme na název požadovaného stylu odstavce v nabídce *Styly* na postranní liště. Na konci seznamu stiskneme klávesu *Enter* a poté dvakrát klepneme na styl odstavce (na kartě *Styly*) požadovaný pro zbytek textu.
- 2) U existujícího seznamu jej vybereme a poté dvakrát klepneme na požadovaný název stylu odstavce na kartě *Styly*.



Obrázek 306: Číslovaný seznam stop CD vytvořený na základě nastavení v tomto příkladu



**LibreOffice**  
Community



## Příručka aplikace Writer 24.2

### *Kapitola 13* *Tabulky*

## Úvod

Tabulky jsou užitečným způsobem k uspořádání a prezentování množství informací, například:

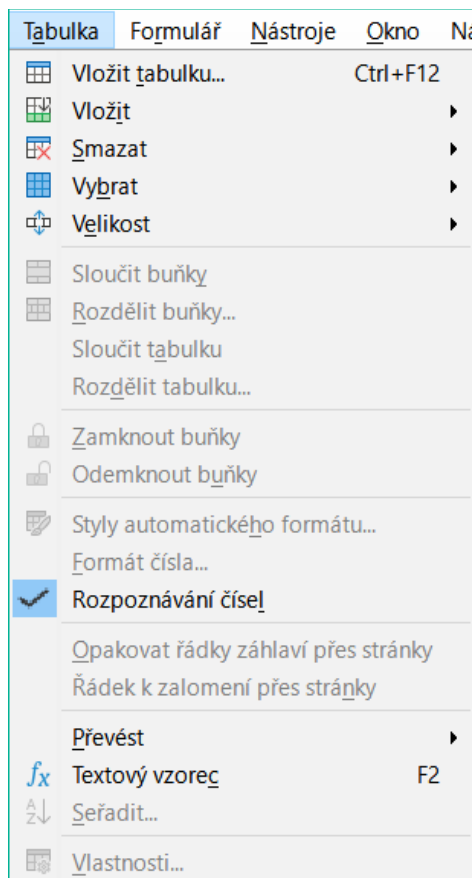
- Technické, finanční nebo statistické zprávy.
- Katalogy s popisy, cenami, vlastnostmi a fotografiemi výrobků.
- Účty nebo faktury.
- Seznamy jmen s adresami, věkem, profesí a dalšími informacemi.

Tabulky mohou být často jako alternativa k sešitu pro uspořádání materiálů. Dobře navržená tabulka pomáhá čtenářům porozumět lépe tomu, co říkáme. I když bychom normálně použili tabulky pro text a čísla, mohli bychom do buněk vložit objekty jako jsou obrázky. Tabulky aplikace Writer poskytují omezené funkce tabulkového procesoru; viz „Funkce tabulkového procesoru v tabulce“ na straně 356.

Tabulky mohou být také použity jako nástroj rozvržení stránky k umístění textu do oblastí dokumentu místo použití několika znaků tabulátoru. Jiný příklad je v záhlaví a zápatí k podpoře nezávislého umístění jiných prvků jako je číslo stránky, název dokumentu atd. Toto použití tabulek je popsáno v kapitole 6, Formátování stránek: Pokročilé.

## Nástroje pro práci s tabulkami

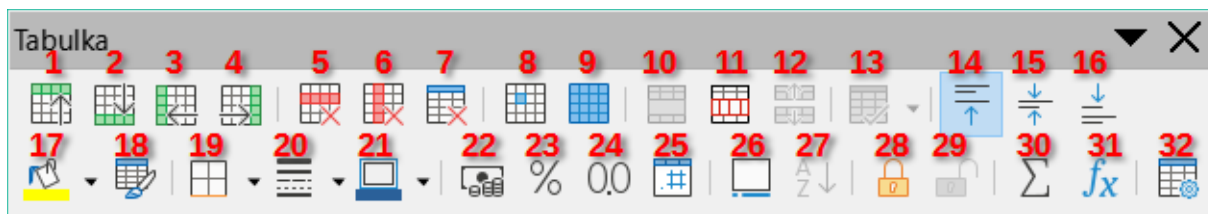
Všechny příkazy pro tabulky popsané v této kapitole jsou pohodlně umístěny pod volbou **Tabulka** na liště nabídek (obrázek 307) a na nástrojové liště Tabulka (obrázek 308). Některé z nich najdeme také v místní nabídce tabulky nebo na panelu Tabulka na kartě Vlastnosti v postranní liště (obrázek 309).



Obrázek 307: Nabídka Tabulka



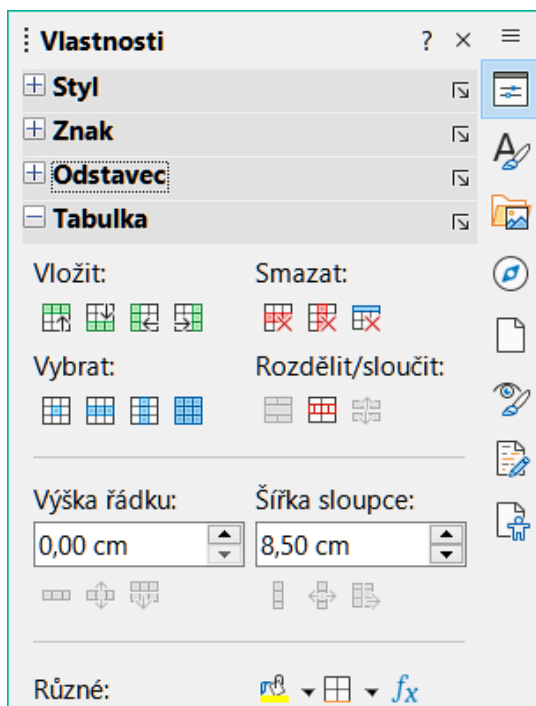
Když vytvoříme tabulku nebo vybereme již existující, panel nástrojů Tabulka (obrázek 308) se zobrazí automaticky. Můžeme si jej také kdykoliv zobrazit klepnutím na **Zobrazit > Nástrojové lišty > Tabulka**. Panel nástrojů může plout nad hlavním oknem Writeru nebo může být ukotven v jakémkoliv okraji hlavního okna. Pro více o ukotvených nebo plovoucích panelech nástrojů a o tom, jak skrýt a zobrazit specifické nástroje na panelu nástrojů, viz kapitolu 1, Úvod do Writer.



1	Vložit řádky nad	12	Rozdělit tabulku	23	Formát čísla: Procenta
2	Vložit řádky pod	13	Optimalizace velikosti	24	Formát čísla: Desetinné číslo
3	Vložit sloupce před	14	Zarovnání nahoru	25	Formát čísla
4	Vložit sloupce za	15	Svisle na střed	26	Vložit popisek
5	Odstranit vybrané řádky	16	Zarovnat spodní část	27	Řadit
6	Odstranit vybrané sloupce	17	Barva pozadí buňky tabulky	28	Ochrana buněk
7	Odstranit tabulku	18	Styly automatického formátování	29	Nechránit buňky
8	Vybrat buňku	19	Karta Ohraničení	30	Součet
9	Vybrat tabulku	20	Styl ohraničení	31	Vložit nebo upravit vzorec
10	Sloučit buňky	21	Barva ohraničení	32	Vlastnosti tabulky
11	Rozdělit buňky	22	Formát čísla: Měna		

Obrázek 308: Nástrojová lišta Tabulka

Když se kurzor nachází v tabulce, nabídka Vlastnosti na postranní liště (obrázek 309) obsahuje vlastnosti tabulky.



Obrázek 309: Vlastnosti tabulky na Postranní liště

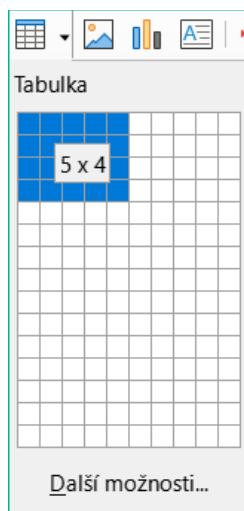
## Vytvoření tabulky

---

Před vytvořením tabulky v dokumentu aplikace Writer je vhodné mít představu o požadovaném vizuálním výsledku a odhadnout počet řádků a sloupců. Každý parametr lze později změnit, ale pokud budeme myslet dopředu, ušetříme čas, protože změny v plně formátovaných tabulkách často vyžadují značné úsilí.

### Vytvoření nové tabulky

Chceme-li rychle vytvořit tabulku s výchozími vlastnostmi, klikneme na ikonu **Vložit tabulku** na standardní nástrojové liště. V nabídce vybereme velikost tabulky (až do patnácti řádků a do deseti sloupců). K vytvoření tabulky klikneme na buňku, kterou chceme mít v posledním řádku a v posledním sloupci.



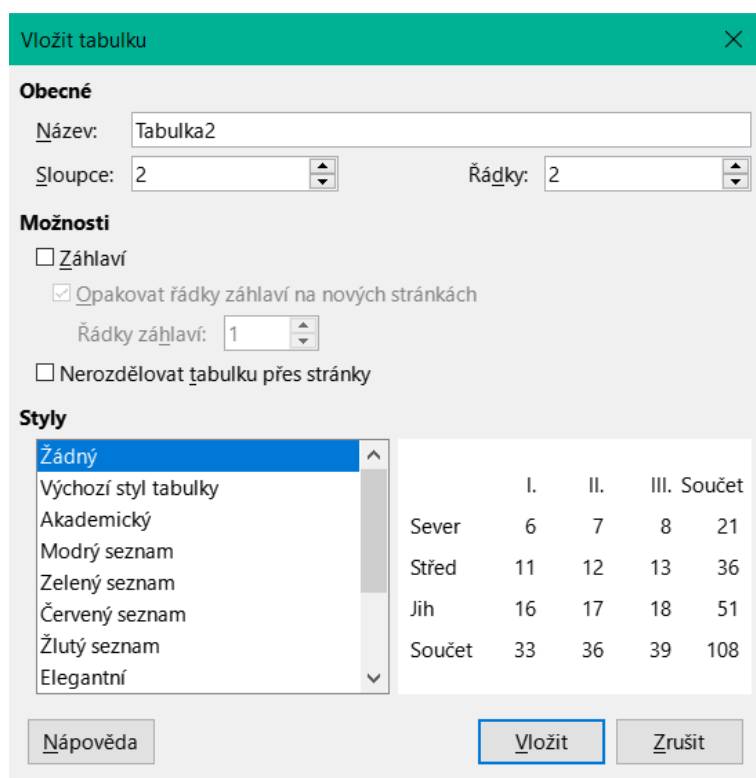
Obrázek 310: Vložení tabulky

Chceme-li vytvořit novou tabulku a zadat její vlastnosti, umístíme kurzor na místo, kde se má tabulka zobrazit, a poté některým z následujících způsobů otevřeme dialogové okno Vložit tabulku: (obrázek 311):

- V hlavní nabídce zvolíme **Tabulka > Vložit tabulku**.
- Stiskneme **Ctrl + F12**.
- Na standardní nástrojové liště klepneme na ikonu **Vložit tabulku** a ve spodní části otevřeného panelu klikneme na tlačítko **Více možností**.

V části *Obecné* dialogového okna Vložit tabulku můžeme v poli *Název* nahradit název vygenerovaný aplikací Writer názvem jiným. To se může hodit, když budeme v Navigátoru hledat tabulku dle názvu.

V polích *Sloupce* a *Řádky* zadáme počet sloupců a řádků nové tabulky. Později můžeme velikost tabulky změnit, bude-li potřeba.



Obrázek 311: Dialogové okno Vložit tabulku

V části *Možnosti* nastavíme další vlastnosti tabulky:

- **Záhlaví** — umožňuje do tabulky umístit nadpis, zadáváme i počet jeho řádků. Druhý (a případně třetí) řádek mohou obsahovat podnadpis ve složitější tabulce.

Záhlaví tabulky je formátováno výchozím odstavcovým stylem Nadpis tabulky. Toto výchozí nastavení můžeme změnit úpravou stylu odstavce Nadpis tabulky.

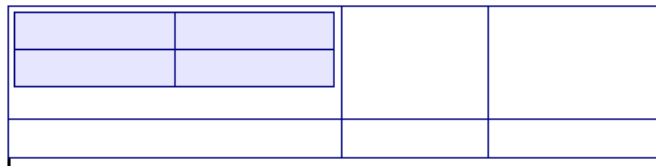
- **Opakovat řádky záhlaví na nových stránkách** – Umožňuje opakování řádků záhlaví v horní části následujících stránek, pokud tabulka pokrývá více než jednu stránku.
- **Řádky záhlaví** – Určuje počet řádků, které se použijí pro záhlaví. Výchozí hodnota je 1.
- **Nerozdělovat tabulku přes stránky** — výběrem položky zabráníme rozdělení tabulky. Může to být užitečné v případě, kdy tabulka začíná na konci stránky a bylo by lepší, kdyby byla celá na následující stránce. Pokud tabulka začíná na stránce, ale nevejde se na stránku celá, může toto nastavení vést k nepříjemným zlomům stránky. Pokud je tabulka delší a na jednu stránku se nevejde, zrušíme výběr této možnosti nebo tabulku rozdělíme ručně.

V části *Styly* je uvedeno několik předdefinovaných rozvržení tabulky, známých také jako styly tabulky. Další informace nalezneme v části „Vytvoření a použití stylů tabulky“ na stránce 351 . Vybereme-li v seznamu styl, zobrazí se vpravo náhled tabulky v tomto stylu.

Nastavíme-li tabulce vše potřebné, klikneme na **Vložit**. Writer vytvoří tabulku stejně širokou jako je textová oblast (od levého okraje stránky k pravému okraji), se sloupci stejně širokými a řádky stejné výšky. Později je můžeme upravit podle potřeby.

## Vytvoření vnořených tabulek

Tabulky můžeme vytvořit i v buňce existující tabulky, vnořit je do tabulky i opakovaně do libovolné hloubky, jsme omezeni jen naší představivostí. Vnořené tabulky jsou zvláště užitečné pro rozvržení stránky. Obrázek 312 představuje jednoduchý příklad vnoření tabulky. Stínovaná tabulka je v buňce tabulky větší. Toho dosáhneme jednoduše tak, že klepneme do buňky existující tabulky a použijeme některou z metod uvedených v části „Vytvoření nové tabulky“ nad.




Obrázek 312: Příklad vnořené tabulky

## Vytvoření tabulky pomocí automatických oprav

Tabulku můžeme vytvořit zápisem řady pomlček nebo tabulátorů oddělených znaménkem plus. Znaménko plus označuje oddělovač sloupců, pomlčky nebo tabulátory určují šířku sloupců. Při použití karet se záložkami určuje šířku výchozí nastavení záložky karty; toto nastavení lze změnit v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Obecné**.

Například tato posloupnost znaků:

+-----+-----+-----+

vytvoří následující tabulku:

--	--	--

### ✓ Poznámka

Tuto funkci můžeme povolit nebo zakázat v nabídce **Nástroje > Automatické opravy > Nastavení automatických oprav**. Na kartě *Možnosti* vybereme nebo zrušíme výběr položky **Vytvořit tabulku**.

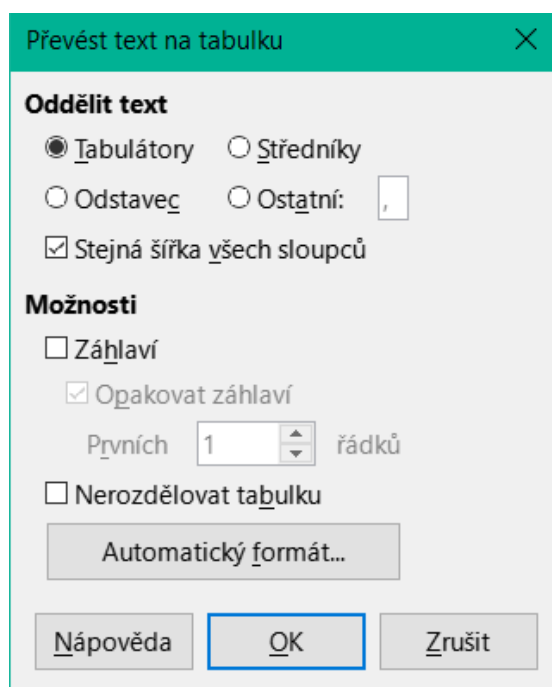
## Vytvoření tabulky z formátovaného textu

Chceme-li vytvořit tabulku z formátovaného textu, vybereme text a potom zvolíme v hlavní nabídce možnost **Tabulka > Převést > Text na tabulku**. Převáděný text musí obsahovat znaky, které označují oddělovače sloupců. Konec odstavce označuje konec řádku tabulky.

### i Tip

Na rozdíl od vytvoření tabulky jinými metodami zachovává převod textu na tabulku styl odstavce a styl znaků převáděného textu.

- 1) V případě potřeby začneme úpravou textu a ujistíme se, že je znak oddělovače sloupců na požadovaném místě. Vybereme text, který chceme převést a pomocí volby **Tabulka > Převést > Text na tabulku** otevřeme dialogové okno zachycené na obrázku 313.
- 2) Část *Oddělit text* obsahuje čtyři varianty oddělovačů sloupců textu. Výběrem možnosti **Ostatní** volíme ve výchozím nastavení čárku (užitečné při importu .csv souborů) nebo do pole vložíme libovolný znak.  
*Možnosti* jsou stejné jako v dialogovém okně Vložit tabulku (obrázek 311).
- 3) Převod textu na tabulku dokončíme kliknutím na **OK**.



Obrázek 313: Dialogové okno Převést text na tabulku

### Příklad

V příkladu převedeme následující text na tabulku.

Řádek 1 Sloupec 1; Řádek 1 Sloupec 2; Řádek 1 Sloupec 3

Řádek 2 Sloupec 1; Řádek 2 Sloupec 2; Řádek 2 Sloupec 3

V tomto příkladu slouží jako oddělovač sloupců středník. Vybereme text a zvolíme **Tabulka > Převést > Text do tabulky**. Obdržíme následující výsledek.

Řádek 1, sloupec 1	Řádek 1, sloupec 2	Řádek 1, sloupec 3
Řádek 2, sloupec 1	Řádek 2, sloupec 2	Řádek 2, sloupec 3

### Tip

Můžeme také převést tabulku na běžný text. To může být třeba, pokud chceme obsah tabulky exportovat do jiného programu. Umístíme kurzor kdekoliv v tabulce, vybereme **Tabulka > Převést > Tabulka na text** v hlavní nabídce, vybereme oddělovač řádků a klepnutím na **OK** převod dokončíme.

## Vložení části tabulky

Vybranou část tabulky z tabulkového procesoru vložíme do dokumentu ve Writeru jako tabulku takto:

- 1) Otevřeme dokument ve Writeru i tabulku v tabulkovém procesoru.
- 2) Vybereme oblast buněk, které chceme zkopírovat.
- 3) Klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Kopírovat** nebo stiskneme **Ctrl + C**; přejdeme do dokumentu v aplikaci Writer, na zvolené místo klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky volíme **Vložit** nebo stiskneme **Ctrl + V**. Případně vybranou oblast buněk do dokumentu programu Writer přetáhneme.

Další metody vkládání tabulek do dokumentů Writeru najdeme v kapitole 19, Tabulky, grafy, další objekty.

## Formátování tabulky

---

Formátování tabulky je dvoufázový proces: formátování rozvržení tabulky (téma této části) a formátování textu tabulky (téma následující části).

### Tip

Používáme-li podobné formáty pro rozvržení a obsah více tabulek, přinese aplikace stylu tabulky urychlení práce a tabulkám konzistentní vzhled. Viz „Vytvoření a použití stylů tabulky“ na stránce 351.

---

Formátování rozvržení tabulky obvykle zahrnuje jednu nebo více z následujících operací: úprava velikosti tabulky a její polohy na stránce, úprava velikostí řádků a sloupců, přidání nebo odebrání řádků nebo sloupců, sloučení a rozdělení jednotlivých buněk, změna okrajů a pozadí.

## Výchozí parametry

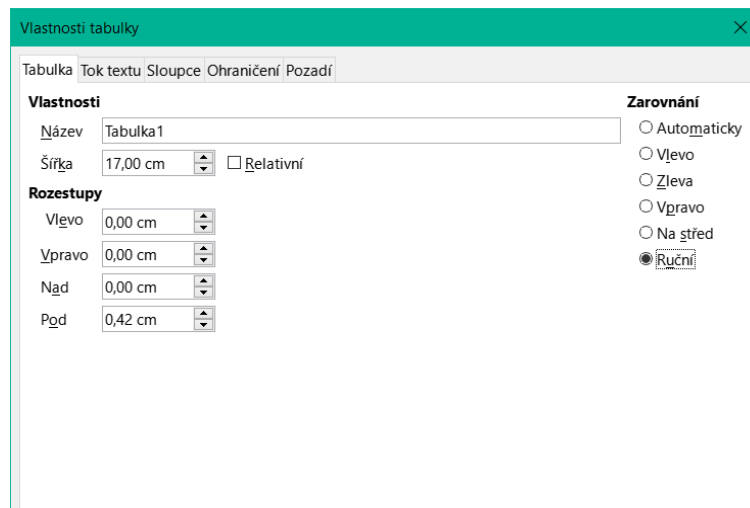
Vytvoříme-li tabulku z hlavní nabídky dialogem Vložit tabulku nebo kliknutím na ikonu Vložit tabulku na standardní nástrojové liště, bude mít tabulka nastaveny tyto výchozí hodnoty:

- Obsah buněk má styl odstavce Obsah tabulky. Ve výchozí šabloně je tento styl totožný se stylem Výchozí styl odstavce.
- Tabulka zabírá ve výchozím nastavení veškerý prostor mezi okraji (textovou oblast).
- Ve výchozím nastavení má každá buňka tabulky tenké černé ohraničení.
- Vytvoříme-li tabulku se záhlavím, je obsah buněk řádků záhlaví formátován odstavcovým stylem Záhlaví tabulky.

## Změna velikosti a umístění tabulky

Tabulce rychle změníme šířku, pokud kurzor umístíme nad její levý nebo pravý okraj. Jakmile kurzor změní tvar, přetáhneme rámeček na nové místo. Tímto postupem změníme šířku prvního nebo posledního sloupce; nezměníme ale zarovnání tabulky na stránce.

Přesnější nastavení velikosti a umístění tabulky na stránce dosáhneme pomocí dialogu Vlastnosti tabulky (obrázek 314). Vybereme **Tabulka > Vlastnosti** v hlavní nabídce nebo kdekoliv v tabulce klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Vlastnosti tabulky** nebo klepneme na ikonu **Další možnosti** na panelu Tabulka na kartě Vlastnosti v Postranní liště.



Obrázek 314: Dialogové okno Vlastnosti tabulky, karta Tabulka

Na kartě *Tabulka* dialogového okna (obrázek 314) můžeme nastavit zarovnání tabulky:

- **Automaticky:** výchozí nastavení pro tabulku, tabulka vyplní celou šířku textové oblasti.
- **Vlevo:** zarovná tabulku k levému okraji.
- **Vpravo:** zarovná tabulku k pravému okraji.
- **Zleva:** umožňuje zadat v části *Rozestupy*, jak daleko od levého okraje má být tabulka umístěna.
- **Na střed:** zarovná tabulku na střed mezi okraji. Je-li tabulka širší než textová oblast, tabulka bude okraje přesahovat.
- **Ruční:** v části *Rozestupy* můžeme nastavit vzdálenost obou okrajů tabulky od okrajů stránky.

Výběrem jiné možnosti zarovnání než *Automaticky* se aktivuje pole *Šířka* v části *Vlastnosti*, do kterého můžeme zadat požadovanou velikost tabulky. Výběrem možnosti **Relativní** zobrazíme šířku v procentech textové oblasti.

V části *Rozestupy* využijeme pole *Nad* a *Pod* ke stanovení odstupů mezi tabulkou a textem.

Pokud je velikost tabulky menší než velikost textové oblasti, aplikace Writer vloží některé hodnoty do polí *Vlevo* a *Vpravo*. V jiných případech tato pole nejsou dostupná. My můžeme zadat:

- Vlastní hodnoty do polí *Vlevo* a *Vpravo*, zvolíme-li zarovnání **Ruční**.
- Vlastní hodnotu do pole *Vlevo*, volíme-li zarovnání **Zleva**, **Vpravo** nebo **Na střed**.
- V poli *Vpravo*, pokud vybereme možnost *Zarovnání vlevo*.

## Určení toku textu

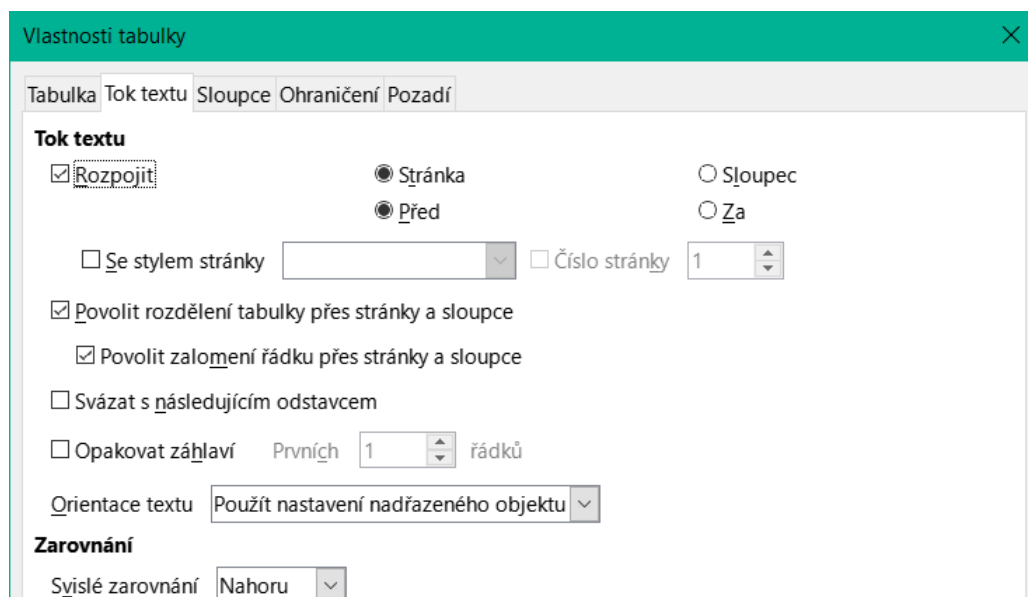
Na kartě *Tok textu* dialogového okna *Vlastnosti tabulky* (obrázek 315) můžeme:

- Vložit zalomení stránky nebo sloupce buď před nebo za tabulku. Použijeme možnost **Tok text: Rozdělit** v kombinaci s tlačítky **Stránka** nebo **Sloupec** a možnostmi **Před** a nebo **Za**. Pokud před tabulku vložíme zalomení stránky (tj. začneme tabulku na nové stránce), můžeme také změnit styl stránky, který se k ní bude vztahovat, výběrem **Se stylem stránky** a nového stylu stránky. Stejně jako u jakéhokoli přerušení stránky můžeme čísla stránek obnovit pomocí pole *Číslo stránky*.

- Ponecháme tabulku na jedné stránce zrušením výběru **Povolíme rozdělení tabulky přes stránky a sloupce**. Zrušíme-li výběr této položky, není dostupná ani další položka.
- Zrušením výběru **Povolit zalomení řádku přes stránky a sloupce** zachováme každý řádek na jedné stránce.
- Pokud vložíme zalomení stránky, použijeme **Svázat s následujícím odstavcem**, aby tabulka a bezprostředně následující odstavec zůstaly pohromadě.
- Pomocí **Opakovat záhlaví** a přidruženého číselného pole vybereme počet řádků záhlaví tabulky, které se budou opakovat na každé stránce. Složitá tabulka může potřebovat opakování dvou nebo tří řádků záhlaví, aby byla snadno čitelná a srozumitelná.
- Pomocí seznamu **Orientace textu** vybereme směr textu v buňkách. Vybíráme mezi *Vodorovně*, *Svisle (zdola nahoru)*, *Svisle (shora dolů)* nebo *Použít nastavení nadřazeného objektu* (což znamená *použít výchozí nastavení toku textu na stránce*).
- Vybereme-li svislé zarovnání textu v tabulce nebo vybraných buňkách, jsou k dispozici tyto možnosti svislého zarovnání: Nahoru, Uprostřed a Dolů. Toto zarovnání doplňuje možnosti zarovnání Zleva doprava, které jsou k dispozici na kartě *Tabulka* dialogového okna *Vlastnosti tabulky*.

## ✓ Poznámka

Řádky záhlaví tabulky nesmí být rozloženy na dvě stránky, jiné řádky tuto možnost mají. Jednořádková tabulka (často využívaná pro rozvržení stránky) vytvořená s výchozím nastavením, kdy obsahuje záhlaví, se na dvě stránky nerozdělí. Řešením je zajistit, aby byla tabulka definována bez řádku záhlaví.



Obrázek 315: Dialogové okno *Vlastnosti tabulky*, Karta *Tok textu*

## Změna velikosti řádků a sloupců

Výšku řádků a šířku sloupců tabulky můžeme upravit několika způsoby.

- Když kurzor přesuneme k okraji buňky a změní se na oboustrannou šipku, klikneme a držíme levé tlačítko, táhneme okraj buňky na novou pozici a poté tlačítko myši uvolníme.

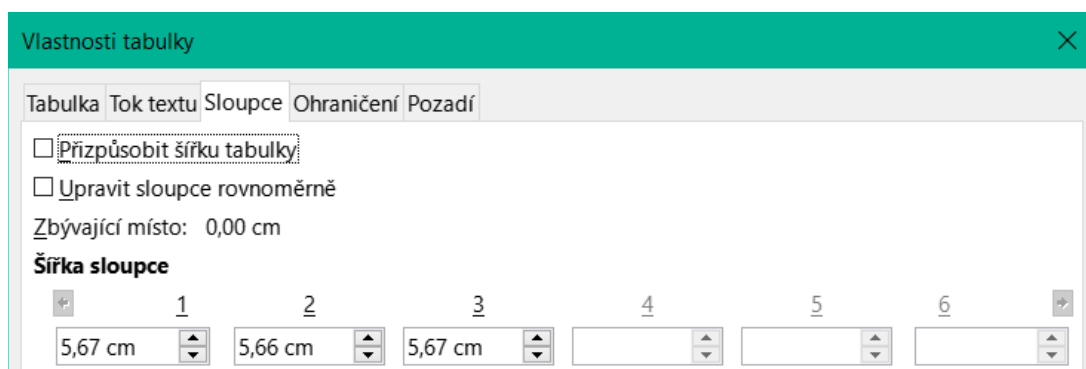


- Na vodorovném pravítku jsou oddělovače sloupců vyznačeny tenkými šedými čarami; svislé pravítko obsahuje stejné oddělovače řádků. Výšku řádku nebo šířku sloupce změním tak, že kurzorem najedeme na příslušný oddělovač, stiskneme levé tlačítko a oddělovač přetáhneme na požadované místo.
- Úpravu pomocí klávesnic popisujeme níže.

Výběrem možnosti **Tabulka > Velikost** v hlavní nabídce se rovněž nabízí některé možnosti změny velikosti:

- Výběrem možnosti *Šířka sloupce* nebo *Výška řádku* zadáme rozměr do pole velikosti pro každý volitelný sloupec nebo řádek tabulky.
- Volby *Minimalizovat šířku sloupce* nebo *Minimalizovat výšku řádku* co nejvíce zúží vybrané sloupce nebo řádky a zároveň se do nich vejde jejich obsah. Všechny řádky nebo sloupce nemusí mít stejnou výšku nebo šířku.
- Volby *Optimální šířka sloupce* nebo *Optimální výška řádku* způsobí, že se do vybraných sloupců nebo řádků vejde největší znak v libovolném řádku nebo nejdelší položka v libovolném sloupci.
- Pomocí *Rovnoměrné rozdělení sloupců/řádků* je rychle vrátíme zpět na stejnou šířku nebo výšku.

Chceme-li mít větší kontrolu nad šířkou jednotlivých sloupců, použijeme kartu *Sloupce* dialogového okna *Vlastnosti tabulky* (obrázek 316).



Obrázek 316: Dialogové okno *Vlastnosti tabulky*, karta *Sloupce*

Pravým tlačítkem myši klepneme v tabulce a z místní nabídky zvolíme **Vlastnosti tabulky** nebo vybereme v hlavní nabídce volbu **Tabulka > Vlastnosti** nebo klepneme na ikonu **Další možnosti** v části *Tabulka* na kartě *Vlastnosti* v postranní liště. V dialogovém okně *Vlastnosti tabulky* vybereme kartu *Sloupce*.

- **Přizpůsobit šířku tabulky:** Pokud je tabulka již roztažena na okraje stránky, nelze ji roztáhnout více a volbu *Přizpůsobit šířku tabulky* lze použít pouze ke zmenšení šířky sloupce. Je-li tabulka užší, pak rozšíření jednoho sloupce zvětší šířku celé tabulky. Tato možnost není k dispozici, pokud je vybrána možnost *Automaticky* v oblasti *Zarovnání* na kartě *Tabulka*.

Pokud šířka tabulky již přesahuje okraje, při zaškrtnuté možnosti *Přizpůsobit šířku tabulky* se při pokusu o změnu šířky sloupce automaticky zmenší velikost tohoto sloupce, takže se tabulka nyní zmenší na okraje stránky, přičemž velikost ostatních sloupců zůstane zachována.

- **Upravit sloupce rovnoměrně** má za výsledek změnu šířky všech sloupců o tolik procent, o kolik byla změněna šířka upravovaného sloupce. Když například šířku sloupce zmenšíme na polovinu, šířky ostatních sloupců budou také poloviční. Tato možnost není k dispozici, pokud je vybrána volba *Automaticky* v části *Zarovnání* na kartě *Tabulka*.

- **Zbývající místo:** v poli vidíme, o kolik můžeme tabulku rozšířit, než dosáhneme okrajů. Údaj nemůžeme upravovat a není záporný, pokud tabulka okraje přesahuje.
- V části **Šířka sloupce** můžeme nastavit šířku jednotlivým sloupcům. Obsahuje-li tabulka více než šest sloupců, zobrazíme jejich údaje pomocí šipek doleva a doprava. Pokud nejsou vybrány žádné možnosti, sloupec napravo od upravovaného sloupce se automaticky změní, aby šířka tabulky zůstala konstantní. Nastavení nejpravějšího sloupce způsobí změnu prvního sloupce.

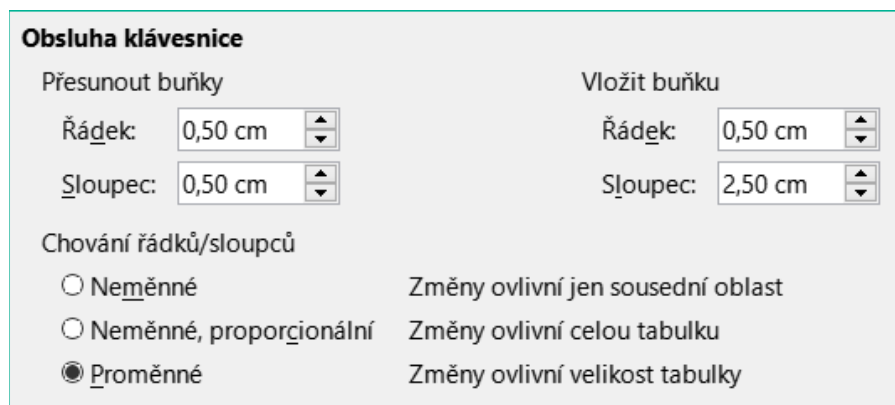
## Tip

Často je efektivnější než začínat v dialogovém okně Vlastnosti tabulky provést hrubé úpravy nové tabulky pomocí myši a poté doladit rozložení pomocí karty *Sloupec* a karty *Tabulka* dialogového okna Vlastnosti tabulky.

Velikost tabulky můžeme změnit také pomocí klávesnice.

- 1) Kurzor umístíme do buňky, kterou chceme upravit.
- 2) Stiskneme a držíme klávesu *Alt* během práce se šipkami.
  - Šipky doleva a doprava nastavují šířku sloupce posunem pravého okraje buňky, ale ne přes okraj.
  - Šipkami nahoru a dolů nastavujeme výšku řádku (je-li to možné) posunem spodního okraje buňky.

Chceme-li upravit parametry změny velikosti a chování pro práci s klávesnicí, zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Tabulka** (obrázek 317).



**Obsluha klávesnice**

Přesunout buňky	Vložit buňku
Řádek: 0,50 cm	Řádek: 0,50 cm
Sloupec: 0,50 cm	Sloupec: 2,50 cm

Chování řádků/sloupců

Neměnné                      Změny ovlivní jen sousední oblast  
 Neměnné, proporcionální      Změny ovlivní celou tabulku  
 Proměnné                              Změny ovlivní velikost tabulky

Obrázek 317: Volba manipulace se sloupci a řádky tabulky pomocí klávesnice

Pomocí hodnot *Řádek* a *Sloupec* v části *Přesunout buňky* můžeme určit velikost změny vyvolané jedním stiskem klávesy při změně velikosti. V části *Chování řádků/sloupců* můžeme při změně velikosti zvolit jednu ze tří strategií:

- **Neměnné:** změna velikosti ovlivní pouze sousední buňku, nikoli celou tabulku. Šířka tabulky se při změně velikostí buněk nemění.
- **Neměnné, proporcionální:** při změně velikosti buňky se proporcionálně změní i velikost všech ostatních buněk, ale v opačném směru, aby byla zachována šířka tabulky.
- **Proměnné:** změna velikosti buňky ovlivňuje velikost tabulky. Když například buňku rozšíříme, zvětší se i šířka tabulky. Jedná se o výchozí možnost.

## Vkládání řádků a sloupců

Abychom rychle vložili jeden řádek nebo sloupec, umístíme kurzor do buňky v řádku nebo sloupci, před který nebo za který chceme nový řádek nebo sloupec přidat a provedeme jednu z následujících akcí:

- Klepnutím na ikony **Řádky nad** nebo **Řádky pod** na nástrojové liště Tabulka nebo na panelu Tabulka na kartě Vlastnosti na postranní liště vložíme jeden řádek nad nebo pod vybraný řádek.
- Klepnutím na ikony **Sloupce před** nebo **Sloupce za** na nástrojové liště Tabulka nebo na panelu Tabulka na kartě Vlastnosti na postranní liště vložíme jeden sloupec před nebo za vybraný sloupec.
- V hlavní nabídce zvolíme **Tabulka > Vložit > Řádky nad/pod** nebo **Tabulka > Vložit > Sloupce před/za**.
- Klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Vložit > Řádky nad/pod** nebo **Vložit > Sloupce před/za**.

Vložení libovolného počtu řádků nebo sloupců:

- 1) Umístíme kurzor do řádku nebo sloupce, kam chceme přidat nové řádky nebo sloupce.
- 2) Vybereme **Tabulka > Vložit > Řádky** nebo **Tabulka > Vložit > Sloupce** v hlavní nabídce nebo klepneme pravým tlačítkem myši a vybereme **Vložit > Řádky** nebo **Vložit > Sloupce** v závislosti na kontextu.
- 3) V malém dialogovém okně, které se otevře, vybereme počet řádků nebo sloupců, které chceme přidat, a zda se mají zobrazit před nebo za vybraným řádkem nebo sloupcem. Do pole **Počet** vložíme číslo udávající počet řádků nebo sloupců, které chceme vložit, a vybereme **Umístění Nad výběrem** nebo **Pod výběrem**.
- 4) Klepnutím na **OK** okno zavřeme.



### Poznámka

Bez ohledu na způsob vložení mají nové řádky nebo sloupce stejné formátování jako řádek nebo sloupec, ve kterém byl umístěn kurzor.

## Mazání řádků a sloupců

Chceme-li rychle odstranit jeden nebo více řádků nebo sloupců, vybereme řádky nebo sloupce, které chceme odstranit a provedeme jeden z následujících úkonů:

- Klepneme na ikony **Smazat vybrané řádky** nebo **Smazat vybrané sloupce** na nástrojové liště Tabulka nebo na panelu Tabulka na kartě Vlastnosti v postranní liště.
- Klikneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Smazat > Řádky** nebo **Smazat > Sloupce**.
- Na nástrojové liště zvolíme **Tabulka > Odstranit > Řádky** nebo **Tabulka > Odstranit > Sloupce**.

## Sloučení a rozdělení buněk

Častým způsobem použití sloučení buněk je vytvoření řádku nadpisu, který zabírá celou šířku tabulky, nebo řádku podnadpisů přes více než jeden sloupec.

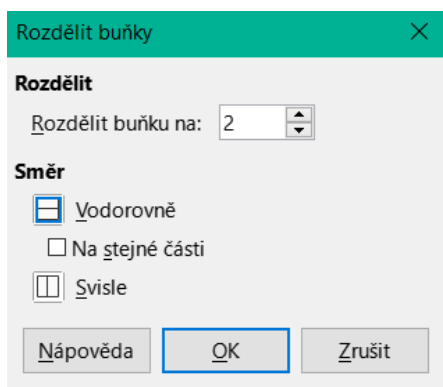
Sloučení dvou či více buněk do jedné:

- 1) Vybereme buňky, které chceme sloučit.

- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Sloučit buňky** nebo v hlavní nabídce zvolíme **Tabulka > Sloučit buňky** nebo klepneme na ikonu **Sloučit buňky** na nástrojové liště Tabulka nebo na panelu Tabulka na kartě Vlastnosti v postranní liště. Ve sloučené buňce se objeví jakýkoli obsah slučovaných buněk.

Rozdělení buňky na více buněk:

- 1) Kurzor umístíme do buňky.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Rozdělit buňky** nebo v hlavní nabídce zvolíme **Tabulka > Rozdělit buňky** nebo klepneme na ikonu **Rozdělit buňky** na nástrojové liště Tabulka nebo na panelu Tabulka na kartě Vlastnosti v postranní liště.
- 3) V dialogovém okně Rozdělit buňky vybereme způsob rozdělení buňky a počet buněk, které chceme vytvořit. Buňku lze rozdělit vodorovně (vytvoříme více řádků) nebo svisle (vytvoříme více sloupců).

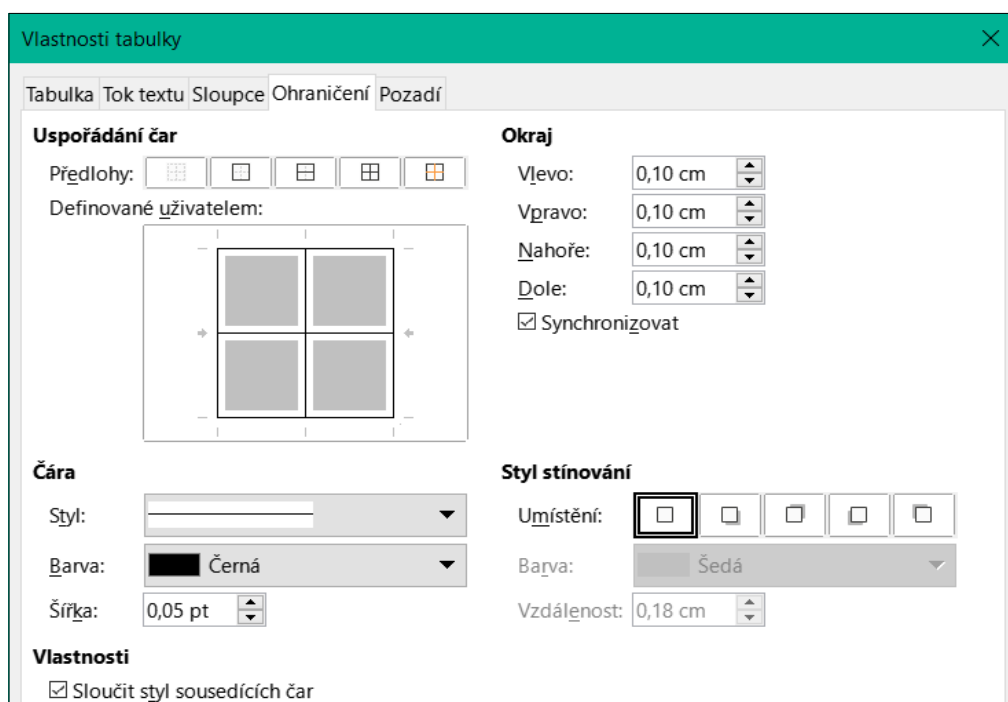


Obrázek 318: Dialogové okno  
Rozdělit buňky

Slučování a rozdělování buněk je obecně nejlepší provádět až po dokončení ostatního formátování rozvržení. To proto, že výsledek operací jako smazání sloupce nebo řádku v tabulce se sloučenými nebo rozdělenými buňkami lze těžko předvídat.

## Ohraničení tabulky

Některé okraje tabulky můžeme rychle použít pomocí palety možností na ikonách **Okraje**, **Styl okraje** a **Barva okraje** na nástrojové liště Tabulka nebo na panelu Tabulka na kartě Vlastnosti v Postranní liště. Pro větší kontrolu použijeme kartu *Okraje* dialogového okna Vlastnosti tabulky (obrázek 319).



Obrázek 319: Dialogové okno Vlastnosti tabulky, Záložka Ohraničení

- **Uspořádání čar** určuje, kde ohraničení bude. Vybereme-li skupinu buněk, nastavujeme ohraničení jen pro ni. Styl ohraničení vnějších okrajů vybraných buněk a dělení buněk můžeme určit individuálně. Aplikace Writer poskytuje výchozí uspořádání, ale můžeme klepnout na řádek, který chceme přizpůsobit, v oblasti *Definované uživatelem* a získat přesně to, co chceme. Pokud je vybráno více buněk, můžeme vybrat okraje výběru i oddělovače buněk.

### ✓ Poznámka

Pokud mají vybrané buňky různé styly ohraničení, zobrazí se v oblasti *Definované uživatelem* ohraničení jako šedá čára. Klepnutím na šedou čáru vybereme nový styl (první klepnutí), ponecháme ohraniče tak, jak je (druhé klepnutí) nebo je vymažeme (třetí klepnutí).

- **Čára** určuje, jak má vypadat ohraničení. V rozevíracích seznamech můžeme vybrat styl a barvu a zadat šířku. Naše volby se vztahují na ty okraje, které jsou zvýrazněny dvojicí černých šipek v oblasti *Definované uživatelem*.
- **Okraj** hodnoty určují mezeru mezi ohraničením a obsahem buňky. Mezery lze zadat jednotlivě pro levý, pravý, horní a dolní okraj. Zvolíme **Synchronizovat**, abychom měli na všech čtyřech stranách stejný okraj.
- **Styl stínování** vybíráme pro celou tabulku. Stín má tři složky: umístění, barvu a vzdálenost od tabulky.
- Pokud je zaškrtnuta volba **Sloučit styl sousedících čar** (v části *Vlastnosti*), budou mít dvě buňky se společným okrajem sloučené okraje, nikoli vedle sebe nebo nad/pod sebou.

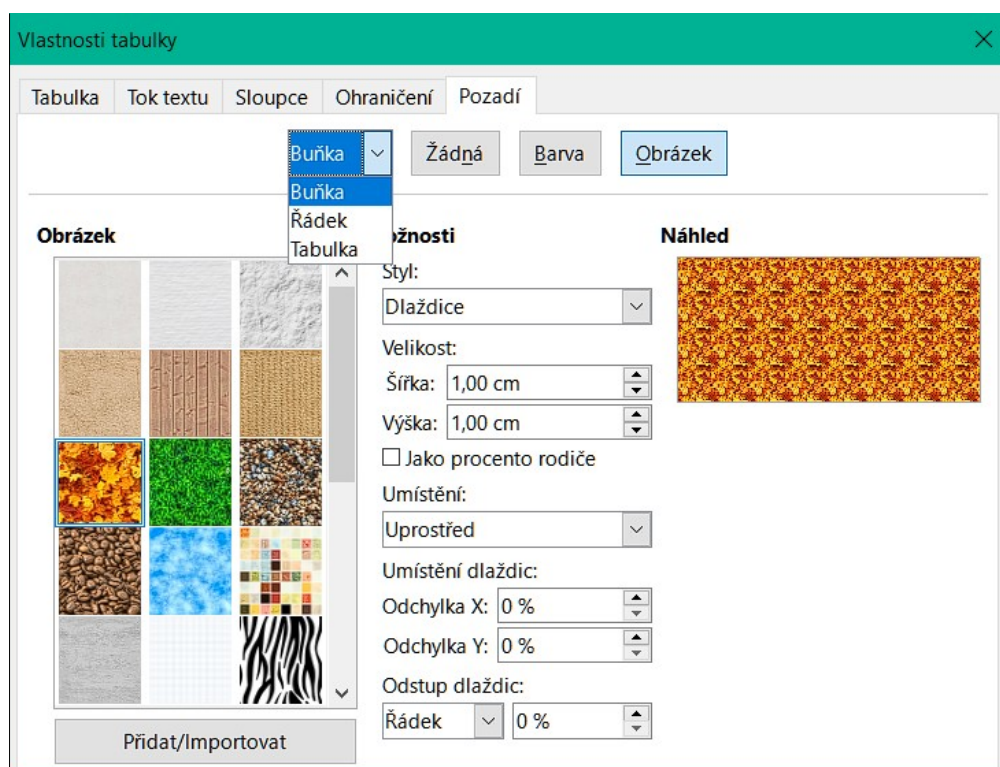
## Tip

Chceme-li obnovit všechny vlastnosti na kartě *Ohraničení* dialogového okna *Vlastnosti tabulky*, zvolíme ikonu **Bez ohraničení** v části *Uspořádání čar - Předlohy* (pole na levé straně).

## Výběr barvy a obrázku pozadí

Pozadí tabulky může výrazně zlepšit čitelnost dat, zvýraznit důležité části tabulky (například nadpis nebo konkrétní buňku) nebo jen na tabulku upozorní. Vybrat si můžeme mezi dvěma typy pozadí: plnou barvou nebo obrázkem. Pozadí lze použít na celou tabulku, na jednu buňku nebo na řádek.

Barevné pozadí buněk můžeme rychle použít pomocí palety možností na ikoně **Barva pozadí buňky tabulky** na nástrojové liště *Tabulka* nebo na panelu *Tabulka* na kartě *Vlastnosti* na postranní liště. Chceme-li mít větší kontrolu nebo použít obrázek jako pozadí, použijeme kartu *Pozadí* dialogového okna *Vlastnosti tabulky* (obrázek 320).



Obrázek 320: Dialogové okno *Vlastnosti tabulky*: vložení obrázku jako pozadí

## Tip

Zvážíme barevný kontrast mezi pozadím tabulky a popředím (obvykle textem). Barvy pozadí a obrázky můžeme zprůhlednit, aby byl text čitelnější. Možnost vytvořit pozadí řádku je docela užitečná, pokud chceme vytvořit střídavě barevné řádky nebo přiřadit jiné pozadí záhlaví tabulky.

## Poznámka

Pozadí buňky je nejvýše, překrývá pozadí řádku, které zase překrývá nejnižší položené pozadí tabulky.

Nastavení pozadí buňky, řádku nebo tabulky:

- 1) Kurzor umístíme kamkoli do buňky, řádku nebo tabulky, kterou chceme upravit. Chceme-li nastavit pozadí skupině buněk, vybereme ji.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Vlastnosti tabulky** nebo v hlavní nabídce zvolíme **Tabulka > Vlastnosti** nebo klepneme na ikonu **Další možnosti** na panelu Tabulka na kartě Vlastnosti v postranní liště.
- 3) V dialogovém okně Vlastnosti tabulky vybereme kartu *Pozadí* (obrázek 320).
- 4) Vybereme prvek, kterému pozadí nastavujeme – buňku, řádek nebo tabulku.
  - **Buňka**: změny se projeví jen na vybraných buňkách nebo v buňce s kurzorem. I když je vybrána skupina buněk, nastavení pozadí se použije pro každou buňku zvlášť.
  - **Řádek**: úprava je aplikována v řádku, ve kterém se nachází kurzor.
  - **Tabulka**: bude upraveno pozadí celé tabulky bez ohledu na polohu kurzoru nebo vybrané buňky.
- 5) Chceme-li použít barvu, klepneme na tlačítko **Barva**, vyberme barvu a klepneme na tlačítko **OK**.  
Chceme-li použít obrázek, klepneme na tlačítko **Obrázek** a potom
  - a) vybereme z dostupných obrázků nebo pomocí tlačítka **Přidat/Importovat**.
  - b) V sekci *Možnosti* vybereme typ umístění obrázku.
    - Styl* – vybíráme způsob zobrazení obrázku: Vlastní umístění, Dlaždice nebo Roztáhnuté.
    - Velikost* – požadovaný poměr stran obrázku nebo možnost Měřítko.
    - Umístění* – kde se má obrázek zobrazit.
  - c) Použití obrázku potvrdíme klepnutím na **OK**.

## Zobrazení nebo skrytí hranic tabulky

Na monitoru je každá buňka tabulky obkreslena slabou (zpravidla šedou) čarou, vnější okraje tvoří hranici tabulky. Tyto hranice se netisknou; jejich jedinou funkcí je ukázat buňky tabulky. Jsou velmi užitečné (téměř jako lokomotiva Tomáš), pokud pomocí tabulek tvoříme rozvržení stránky.

Chceme-li zobrazit tabulky na obrazovce stejně jako na tištěné stránce, tedy bez ohraničujících čar, zrušíme zaškrtnutí políčka **Zobrazení > Ohraničení tabulky** nebo přejdeme do **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Barvy aplikace**, kde můžeme zobrazit nebo skrýt ohraničení kolem textu, tabulek, záhlaví a zápatí, obrázků a dalších částí dokumentu a vybrat barvu ohraničujících čar.

Vypnutí zobrazení hranic neskryje ohraničení, které tabulka může mít.

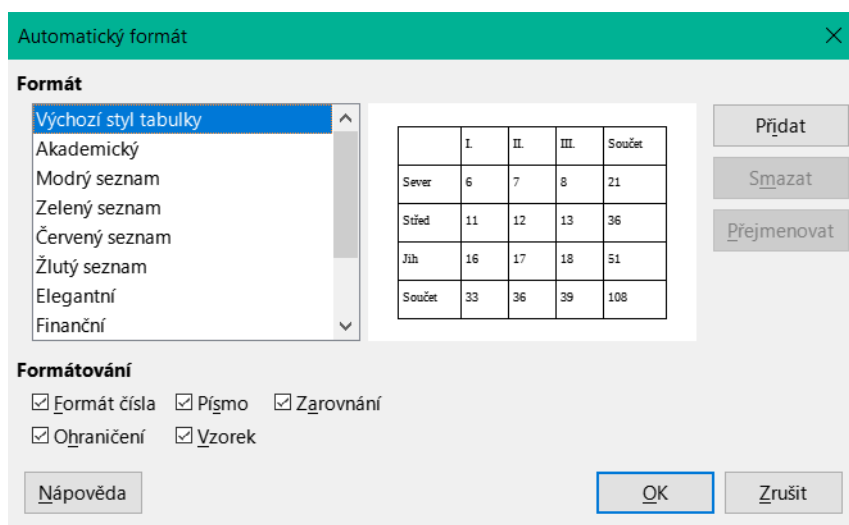
## Vytvoření a použití stylů tabulky

Tabulka může nabýt několika kliknutími velmi propracovaného formátu, použijeme-li styl tabulky. Stejně jako ostatní styly umožňují styly tabulek vytvářet v dokumentu konzistentně vypadající tabulky.

### Použití stylů tabulky

Chceme-li použít styl tabulky, přejdeme na kartu *Styly tabulky* v balíčku Styly v postranní liště. Pak kurzor umístíme kamkoliv do upravované tabulky a klikneme dvakrát na název stylu.

Další ovládací prvky získáme v nabídce **Tabulka > Styly automatického formátování** v hlavní nabídce nebo klepnutím na ikonu **Styly automatického formátování** na nástrojové liště Tabulka. V dialogovém okně Automatický formát (obrázek 321) vybereme formát ze seznamu, zvolíme, které funkce chceme v tabulce použít (písmo, zarovnání, okraje atd.), a pak klepneme na **OK**. Tabulka bude přeformátována.



Obrázek 321: Dialogové okno Automatický formát

## Tip

Vybereme-li formát, můžeme jej přejmenovat po kliknutí na tlačítko **Přejmenovat**. Název se změní v tomto dialogovém okně a na stránce Styly tabulek v postranní liště.

Rovněž můžeme kliknutím na tlačítko **Smazat** vybraný formát odstranit. Výchozí styl tabulky však nelze přejmenovat ani odstranit.

## Vytvoření stylu tabulky

Ačkoli karta Styly tabulky v nabídce Styly na postranní liště obsahuje rychlý způsob použití stylů tabulky, vytvářejí se pomocí funkce Automatický formát. Postupujeme následovně:

- 1) Vytvoříme tabulku. Zformátujeme ji podle naší představy: písmo, zarovnání, ohraničení, pozadí, formát čísel.
- 2) Kurzor umístíme do tabulky. Vybereme možnost **Tabulka > Styly automatického formátování** v hlavní nabídce nebo klepneme na ikonu **Styly automatického formátování** na nástrojové liště Tabulka.
- 3) V dialogovém okně Automatický formát (obrázek 321) vybereme, které formátování vložíme do nového stylu tabulky a klepneme na **Přidat**.
- 4) V rozbalovacím dialogu zadáme název nového stylu a klikneme na **OK**. Nový styl je přidán do seznamu formátů dialogu Automatický formát i do seznamu na kartě Styly postranní lišty.

Styly tabulek také zahrnují následující vlastnosti:

- Rozpojit
- Svázat s následujícím odstavcem
- Opakovat záhlaví



- Povolit rozdělení tabulky přes stránky
- Povolit zalomení řádku přes stránky
- Sloučit styl sousedících čar
- Stín

### Tip

Ve stylu tabulky není uložena šířka sloupců. Chceme-li tabulku uložit s úplným formátem, uložíme ji jako Automatický text. Podrobnosti najdeme v kapitole 2, Základy práce s textem

## Formátování textu tabulky

Máme-li hotovo rozvržení tabulky, můžeme se věnovat formátování textu v jednotlivých buňkách. Můžeme použít ruční formátování jako u jakéhokoli jiného odstavce v textu, ale kvůli konzistenci a snadné údržbě se důrazně doporučuje používat styly odstavců a znaků. Mezi další aspekty, které je třeba zvážit, patří tok textu, zarovnání a orientace.

Text v každé buňce můžeme formátovat nezávisle na ostatních buňkách nebo můžeme vybrat skupinu buněk a formátovat je současně.

### Tip

Základní formátování textu v buňkách tabulky provedeme aplikací vhodného stylu tabulky a pak upravíme jen ty buňky, jejichž formát má být odlišný.

## Svislé zarovnání

Ve výchozím nastavení je text vkládaný do tabulky zarovnán do levého horního rohu buněk. Výše popsaným způsobem můžeme změnit výchozí nastavení pro celou tabulku nebo jen pro jednotlivé buňky.

Svislé zarovnání textu v určitých buňkách:

- 1) Kurzor umístíme do určité buňky nebo vybereme skupinu buněk.
- 2) Na nástrojové liště Tabulka klikneme na jednu z ikon **Zarovnat nahoru**, **Svisle na střed** nebo **Zarovnat dolů**.

## Formáty čísla

Formát čísla lze nastavit pro celou tabulku, skupinu buněk nebo jedinou buňku. Například můžeme nastavit zobrazení hodnot v určité měně, zobrazení čísel na čtyři desetinná místa nebo vybrat určitý formát data.

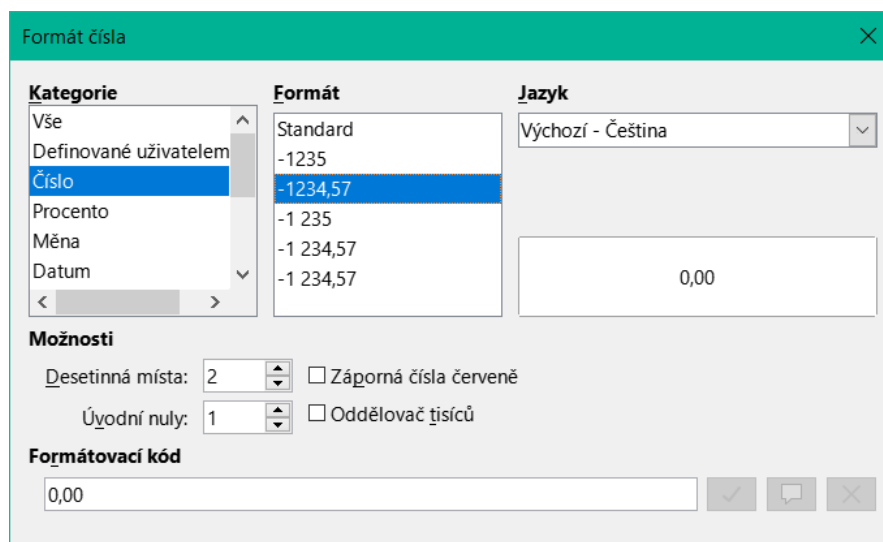
Rozpoznávání čísel zajišťuje, že čísla jsou v textové tabulce rozpoznána a formátována jako čísla. Pokud není Rozpoznávání čísel vybráno, ukládají se čísla jako text a jsou zarovnána doleva. Rozpoznávání čísel povolíme v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Tabulka** v části *Vstup v tabulkách*.

Chceme-li nastavit formát čísla pro jednu nebo více buněk, vybereme je a klepneme na ikonu jednoho z oblíbených formátů na nástrojové liště **Tabulka** nebo zvolíme **Tabulka > Formát čísla** v hlavní nabídce. V dialogovém okně **Formát čísla** (obrázek 322) můžeme nastavit možnosti pro různé kategorie číselných údajů.

- V seznamu *Kategorie* vybereme požadovanou kategorii, například měnu, datum nebo text.
- V seznamu *Formát* zvolíme formát čísla vybrané kategorie.
- Pro některé kategorie, například *Datum*, můžeme změnit jazyk pomocí rozbalovacího seznamu *Jazyk*, zatímco pro jiné kategorie údajů můžeme v části *Možnosti* upravit způsob, jakým budou zobrazena.

## Tip

Ve spodní části dialogu **Formát čísla** Writer zobrazuje pro kategorii a vybraný formát čísla *Formátovací kód*. Když například vybereme formát data 31. prosince 1999, je odpovídající kód D MMM YYYY. Pokročilí uživatelé mohou tento formátovací kód snadno upravit a také vytvořit nové, uživatelem definované kódy.



Obrázek 322: Dialogové okno **Formát čísla**

## Otočení textu v buňce tabulky

Text v buňce tabulky můžeme otočit o 90 nebo 270 stupňů. Otočení textu je užitečné, pokud máme pro úzké sloupce dlouhé nadpisy.

- Vybereme text, který chceme otočit, a poté zvolíme **Formát > Znak** nebo klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme **Znak > Znak**.
- Na kartě *Umístění* v části *Otočení/škálování* vybereme úhel otočení, případně změním Měřítka šířky a klepneme na tlačítko **OK**.

## Poznámka

Otočení textu v buňkách tabulky lze dosáhnout také použitím odstavcových stylů, které jsou podrobně popsány v kapitole 9, *Styly*.

## Zadávání dat a manipulace v tabulkách

---

### Pohyb mezi buňkami

V tabulce se můžeme mezi buňkami pohybovat pomocí myši, kláves se šipkami nebo klávesy *Tabulátor*.

Klávesy se šipkami posouvají kurzor vždy o jeden textový znak doleva nebo doprava. Pokud je buňka prázdná, stisknutím klávesy se šipkou se kurzor přesune do sousední buňky.

Klávesa *Tab* přesouvá kurzor do následující buňky, je-li kurzor v poslední buňce tabulky, vytvoří se po jejím stisku nový řádek. Kombinace kláves *Shift* + *Tab* přesouvá kurzor do předchozí buňky.

#### Tip

Vložení znaku *Tab* jako součásti textu buňky dosáhneme současným stiskem kláves *Ctrl* a *Tab*.

---

Na začátek tabulky se přesuneme stiskem kombinace kláves *Ctrl* + *Home*. Je-li aktuální buňka prázdná, přesune se kurzor na začátek tabulky. Má-li nějaký obsah, první stisk kombinace přesune kurzor na začátek buňky a druhý na začátek tabulky. (Další stisk přesouvá kurzor na začátek dokumentu.)

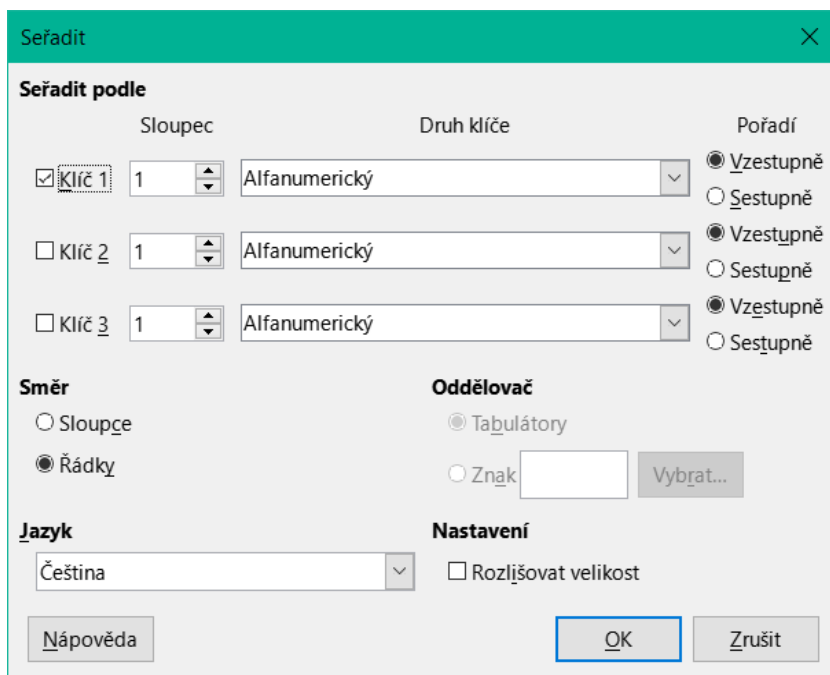
Na konec tabulky nás přesune kombinace *Ctrl* + *End*. Je-li aktuální buňka prázdná, přesuneme se na konec tabulky. Má-li buňka nějaký obsah, pak první stisk přesune kurzor na konec buňky a až druhý na konec tabulky. (Další stisk přesouvá kurzor na začátek dokumentu.)

### Řazení dat v tabulce

Stejně jako v tabulkovém procesoru lze data v tabulce seřadit. Můžeme zadat až tři úrovně řazení (například nejprve seřadit podle věku číselně a poté abecedně podle jména v rámci každého věku).

Postup řazení dat:

- 1) Vybereme tabulku (nebo její část) s údaji, které chceme seřadit.
- 2) V hlavní nabídce vybereme možnost **Tabulka > Seřadit** nebo klepneme na ikonu **Seřadit** na nástrojové liště Tabulka.
- 3) V dialogovém okně Seřadit (obrázek 323):
  - a) Rozhodneme se, zda budeme řadit po řádcích nebo sloupcích. Výchozí směr řazení je po řádcích (pod sebou), což má za následek řazení dat ve sloupci.
  - b) Vybereme až tři klíče, podle kterých chceme údaje řadit ve správném pořadí. Změna pořadí klíčů změní seřazení údajů.
  - c) Každému klíči vybereme sloupec nebo řádek, podle kterého se má řadit, zda je řazení číselné nebo alfanumerické a zda je vzestupné nebo sestupné.
  - d) Kliknutím na **OK** spustíme proces řazení.



Obrázek 323: Výběr kritérií pro řazení

### ✓ Poznámka

Ujistíme se, že vybereme všechny buňky, které by mohly být řazením ovlivněny. Například pokud vybereme buňky pouze jednoho sloupce, řazení ovlivní pouze tento sloupec, zatímco ostatní sloupce zůstanou nezměněny. V takovém případě riskujeme smíchání dat v řádcích.

## Funkce tabulkového procesoru v tabulce

Tabulky ve Writeru umí jednoduché matematické funkce tabulkových procesorů. Podobně jako v tabulkovém procesoru je každá buňka identifikována adresou skládající se z písmene (určuje sloupec) a čísla (určuje řádek). Například buňka C4 je buňka ve třetím sloupci zleva a ve čtvrtém řádku shora. Když je kurzor v buňce, zobrazí se ve stavovém řádku název tabulky a adresa buňky.

### i Tip

Základní funkce v tabulkách Writeru jsou téměř stejné jako funkce v tabulkovém procesoru LibreOffice Calc. Hlavní rozdíl spočívá v odlišném formátu adresování buněk. Adresa buňky A2 (první sloupec, druhý řádek) se v Calcu píše A2 (nebo \$A\$2 při absolutním adresování). Ve vzorcích v tabulkách Writeru ji označujeme <A2>.

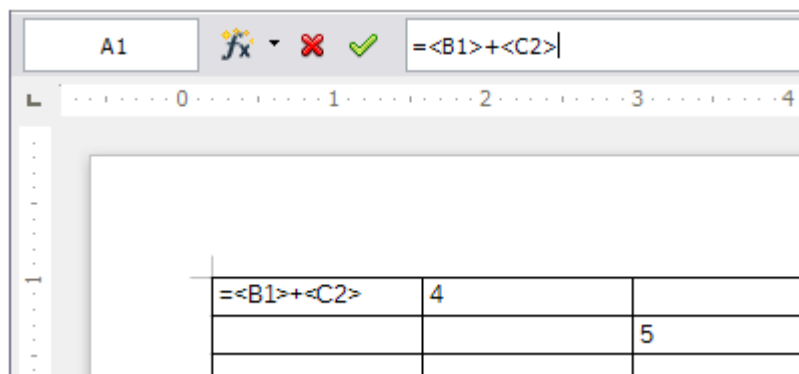
Předpokládejme například, že máme v buňkách <B1> a <C2> dvě čísla a chceme zobrazit jejich součet v buňce <A1>, jak je znázorněno na obrázku 324.

Pro sečtení 4 a 5 postupujeme následovně:

- 1) Klepneme do buňky <A1> a stiskneme klávesu = nebo vybereme v hlavní nabídce **Tabulka > Vzorec** nebo stiskneme F2 nebo klepneme na ikonu **Součet** v nástrojové liště Tabulka nebo klepneme na ikonu **Vložit textový vzorec** nebo klepneme na ikonu **Vložit textový vzorec** na panelu Tabulka v kartě Vlastnosti v postranní liště.

V horní části pracovní plochy se automaticky zobrazí lišta vzorců. U jejího levého okraje vidíme souřadnice (adresu) buňky s kurzorem.

- 2) Klikneme do buňky <B1>. Její adresa se automaticky zobrazí v liště vzorců a vloží se do buňky <A1>.
- 3) Stiskneme klávesu +.
- 4) Klikneme do buňky <C2>. Konečný vzorec = <B1>+<C2> se zobrazí ve vybrané buňce i na Liště objektů.
- 5) Stiskneme *Enter* nebo klikneme na zelené zatržítko (u některých instalací to může být jiný symbol) na liště vzorců, abychom vzorec v buňce aktivovali; v buňce vidíme výsledek výpočtu, lišta vzorců zmizí.



Obrázek 324: Použití funkcí tabulkového procesoru v tabulce

### Tip

Chceme-li zobrazit vzorec buňky a zpřístupnit jej k úpravám, zvolíme v hlavní nabídce **Tabulka > Vzorec** nebo použijeme některý z výše uvedených způsobů.

Chceme-li zobrazit seznam matematických funkcí dostupných pro použití v tabulce, zobrazíme nástrojovou lištu Vzorec a klepneme na ikonu **Funkce f(x)**.

V našem příkladu dostáváme výsledek 9 v buňce vlevo nahoře. Chceme-li sečíst obsah buněk v souvislé oblasti, můžeme jednoduše vybrat buňky v řádku, sloupci nebo obdélníku přes několik řádků a sloupců. Čísla ve sloupci sečteme velmi snadno:

- 1) Do prázdné buňky (nejlépe pod nebo vedle sloupce s čísly) vložíme znak rovnítka =.
- 2) Vybereme buňky, které chceme sečíst, v tomto případě A2 až A5. Vzorec by měl vypadat takto `=<A2:A5>`.
- 3) Stiskneme *Enter* nebo klikneme na zelené zaškrtnutí na liště vzorců.
- 4) Výsledek se objeví v prázdné buňce, do které jsme zadali vzorec.

Do vzorců můžeme adresy buněk vkládat z klávesnice nebo je vybírat kurzorem myši. Chceme-li tedy sečíst čtyři čísla, která jsme přidali výše (do buněk A2, A3, A4, A5), postupujeme takto:

- 1) Do prázdné buňky (nejlépe pod nebo vedle sloupce s čísly) vložíme znak rovnítka =.
- 2) Z klávesnice vložíme „sum“, nebo vybereme funkci Součet na liště vzorců.
- 3) Vybereme souvislou oblast buněk. Vzorec by měl být něco jako `=sum<a2:a5>`.
- 4) Stiskneme *Enter* nebo klikneme na zelené zaškrtnutí na liště vzorců. Odpověď se zobrazí v prázdné buňce, do které jsme zadali vzorec.

## Upozornění

V aplikaci Writer se při změně hodnot v buňkách výsledky operací aktualizují, avšak při vložení nebo mazání řádků nebo sloupců tabulky se vzorce automaticky neaktualizují. Pokud použijeme složité vzorce, zvážíme raději vložení tabulky z programu Calc do dokumentu vytvořeného ve Writeru. Viz kapitola 19, Tabulky, grafy a další objekty.

---

## Další operace s tabulkou

---

### Ochrana buněk v tabulce

Obsah jednotlivých buněk tabulky můžeme chránit před změnami. Je-li buňka chráněna, je většina položek nabídky a ikon nástrojové lišty pro operace s buňkou deaktivována.

### Poznámka

Tato ochrana není míněna jako bezpečnostní opatření. Zabraňuje pouze náhodným změnám obsahu buněk.

---

Chceme-li zapnout ochranu buněk, umístíme kurzor do buňky nebo vybereme buňky a klepneme na ikonu **Zamknout buňky** na nástrojové liště Tabulka nebo zvolíme **Tabulka > Zamknout buňky** v hlavní nabídce.

Ochranu vypneme tak, že kurzor umístíme do zamčené buňky nebo vybereme více buněk. Poté klepneme na ikonu **Odemknout buňky** na nástrojové liště Tabulka nebo v hlavní nabídce vybereme **Tabulka > odemknout buňky**.

Chceme-li odstranit ochranu celé aktuální tabulky nebo všech vybraných tabulek, stiskneme kombinaci kláves *Shift + Ctrl + T*.

### Tip

Nastavením Writeru se může stát, že do zamčených buněk nelze umístit kurzor. Pak jdeme do nabídky **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Pomůcky pro formátování** a v části *Zamknuté oblasti* vybereme volbu **Povolit kurzor**.

---

### Přidání popisku

Každé tabulce můžeme snadno přidat popisek. Writer bude sledovat všechny naše tabulky s popisky, automaticky je očísluje a aktualizuje všechny odkazy na ně. Popisek přidáme takto:

- 1) Pravým tlačítkem klepneme kdekoliv v tabulce a z místní nabídky vybereme **Vložit popisek** nebo v hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Popisek** nebo klepneme na ikonu **Vložit popisek** na nástrojové liště Tabulka.
- 2) V části *Vlastnosti* dialogového okna Nadpis vybereme pole Kategorie (výchozí hodnota je Tabulka, což je obvykle to, co chceme), Číslování a Oddělovač. Výchozí poloha titulku je nad tabulkou; v případě potřeby ji můžeme změnit.
- 3) Text popisku vkládáme do pole v horní části dialogu.
- 4) Klepneme na **OK**.

Writer můžeme nakonfigurovat tak, aby byly popisky přidávány k tabulkám automaticky. Postup se shoduje s nastavením automatického přidávání popisků k obrázkům, které je popsáno v kapitole 11.

## Křížové odkazy na tabulku

Na tabulku s popiskem můžeme v dokumentu vložit křížový odkaz. Kliknutím na tento odkaz je čtenář přesměrován přímo na tabulku. Podrobnosti nalezneme v kapitole 17, Pole.

## Rozdělení tabulky

Jedna tabulka může být rozdělena na dvě tabulky a dvě tabulky lze sloučit do jedné. Tabulky jsou rozděleny vodorovně: řádky nad bodem rozdělení jsou vloženy do první tabulky a řádky níže do druhé. Rozdělení tabulky:

- 1) Kurzor umístíme do buňky, která bude po rozdělení v horní řadě druhé tabulky (tabulka se rozdělí bezprostředně nad kurzorem).
- 2) Vybereme **Tabulka > Rozdělit tabulku** v hlavní nabídce nebo klepneme na ikonu **Rozdělit tabulku** na nástrojové liště Tabulka.
- 3) Otevře se dialog Rozdělit tabulku, kde si můžeme vybrat, jak zacházet s řádky záhlaví.
- 4) Klepneme na **OK**. Tabulka je poté rozdělena na dvě tabulky oddělené prázdným odstavcem.

### Poznámka

Pokud buňky v jedné tabulce obsahují vzorce využívající data z druhé tabulky, budou tyto buňky obsahovat chybovou zprávu: **\*\* Výraz je chybný \*\***.

## Slučování tabulek

Slučení dvou tabulek:

- 1) Odstraníme prázdný odstavec mezi tabulkami. Musíme použít klávesu *De lete*, nikoliv klávesu *Backspace*.
- 2) Vybereme libovolnou buňku v jedné z tabulek.
- 3) Jdeme do nabídky **Tabulka > Sloučit tabulky**.

### Tip

Chceme-li jasně vidět, kde se odstavce nacházejí, a snadno je odstranit, zvolíme **Zobrazit > Řídící znaky** (*Ctrl + F10*) nebo klepneme na ikonu ¶ na Standardní nástrojové liště.

## Odstranění tabulky

Chceme-li odstranit tabulku, provedeme libovolný z následujících úkonů:

- Klepneme pravým tlačítkem myši kdekoli v tabulce a v místní nabídce vybereme možnost **Odstranit > Tabulka**.
- Klepneme kamkoliv do tabulky a v hlavní nabídce zvolíme **Tabulka > Odstranit > Tabulka**.
- Vytvoříme výběr začínající za koncem odstavce před tabulkou a končící před začátkem odstavce za tabulkou a stiskneme buď klávesu *De lete* nebo *Backspace*.

## ✓ Poznámka

Třetí metoda také sloučí odstavec za tabulkou s odstavcem před tabulkou, což nemusí být to, co chceme.

---

## Kopírování tabulky

Postup kopírování tabulky z jedné části dokumentu a vložení do jiné části:

- 1) Celou tabulku vybereme.
- 2) Stiskneme *Ctrl* + *C* nebo klikneme na ikonu **Kopírovat** na standardní nástrojové liště.
- 3) Klikneme na místo, kam chceme tabulku kopírovat.
- 4) Stiskneme kombinaci kláves *Ctrl* + *V* nebo klikneme na ikonu **Vložit** na standardní nástrojové liště.

## Přesun tabulky

Přesunutí tabulky z jedné části dokumentu do jiné části:

- 1) Celou tabulku vybereme.
- 2) Stiskneme klávesy *Ctrl* + *X* nebo klepneme na ikonu **Vymout** na Standardní nástrojové liště.
- 3) Klikneme na místo, kam chceme tabulku přesunout.
- 4) Stiskneme kombinaci kláves *Ctrl* + *V* nebo klikneme na ikonu **Vložit** na standardní nástrojové liště. Tím se vloží buňky, jejich obsah a formátování.

## Vložení odstavce před nebo za tabulku

Chceme-li vložit odstavec před tabulku, umístíme kurzor *před* jakýkoli text nebo jiný obsah v první buňce (vlevo nahoře) a stiskneme klávesy *Alt* + *Enter*. Chceme-li vložit odstavec za tabulku, umístíme kurzor *za* jakýkoli text v poslední buňce (vpravo dole) a stiskneme *Alt* + *Enter*.

## Použití tabulek jako nástroj rozvržení stránky

---

Tabulky můžeme použít jako nástroj rozvržení stránky pro umístění textu v dokumentu namísto použití tabulátorů nebo mezer. Další informace a tipy týkající se použití tabulek při rozvržení stránky najdeme v kapitole 6, Pokročilé formátování stránek.





**LibreOffice**  
Community



## Příručka aplikace Writer 24.2

# *Kapitola 14, Hromadná korespondence*

*Hromadné dopisy, vizitky a štítky*

## Co je hromadná korespondence?

Hromadná korespondence aplikace Writer poskytuje funkce pro vytváření a tisk více kopií jedné položky (například štítků se zpáteční adresou, propagačních nálepek nebo potisků triček) nebo pro vytváření kopií s různými informacemi (například jména, adresy a splátky):

- Hromadné dopisy (dokument určený k odeslání na seznam příjemců)
- Poštovní štítky, štítky pro fyzické složky a podobné účely.
- obálky

Proměnná data se obvykle odvozují ze zdroje dat, jak je popsáno níže. Pokud mají být všechny výstupy stejné (například štítky se zpáteční adresou), může sloučení použít ručně zadaný text nebo obrázky.

Tato kapitola popisuje proces hromadné korespondence. Kroky zahrnují:

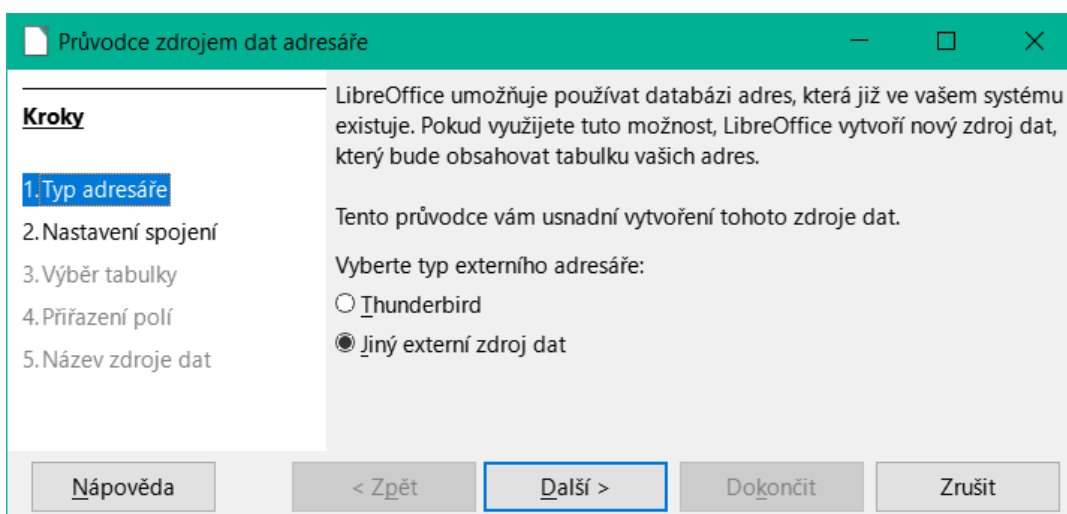
- 1) Vytvoření a registrace zdroje dat.
- 2) Vytvoření a tisk hromadných dopisů, poštovní štítků a obálek.
- 3) Volitelně můžeme místo přímého tisku uložit výstup do upravitelného souboru.

## Vytvoření a registrace adresářového zdroje dat

Adresářový zdroj dat je databáze obsahující záznamy o jménech a adresách, ze kterých lze odvodit poštovní štítky a obálky. LibreOffice může vytvářet databázi z tabulek, textových souborů včetně dokumentů Writer a databází, jako je MySQL. Pokud jsou informace, které mají být použity při hromadné korespondenci, aktuálně ve formátu, ke kterému LibreOffice nemá přímý přístup, je nutno je převést, například exportem do souboru hodnot oddělených čárkami (CSV).

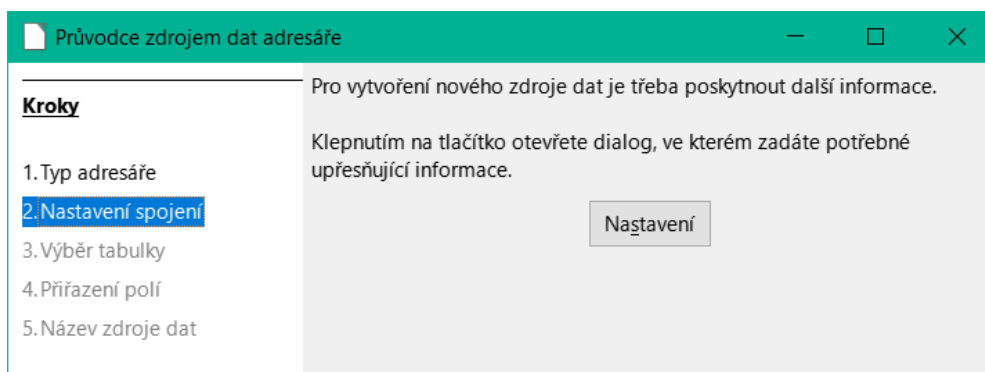
Aby byl zdroj dat přímo dostupný z dokumentu Writeru, musí být zaregistrován. To je třeba provést pouze jednou.

- 1) V rámci dokumentu Writeru nebo z úvodní obrazovky LibreOffice vybereme Soubor > Průvodci > Zdroj adres.
- 2) Volby na první stránce průvodce (obrázek 325) se liší podle operačního systému. Vybereme vhodný typ externího adresáře. Pro tabulkový procesor je to **Jiný externí zdroj dat**. V závislosti na naší volbě se může seznam kroků vlevo změnit. Klepneme na tlačítko **Další**.



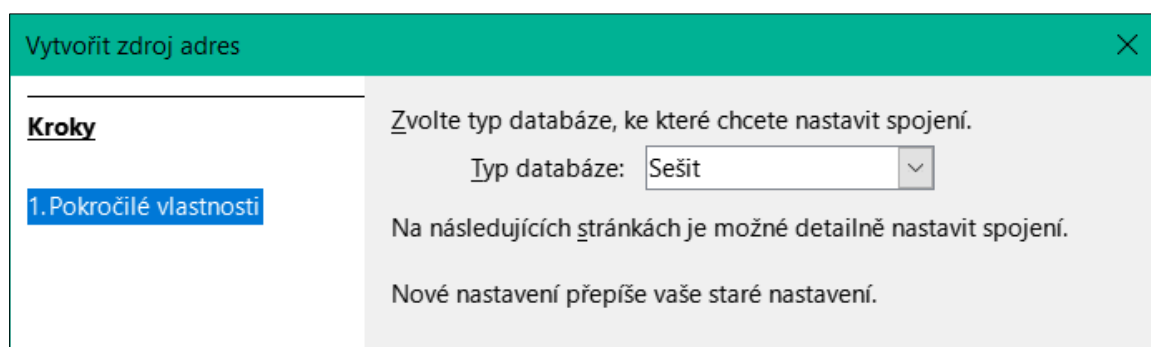
Obrázek 325: Výběr typu externího adresáře

- 3) Na další stránce průvodce (obrázek 326) klepneme na tlačítko **Nastavení**.



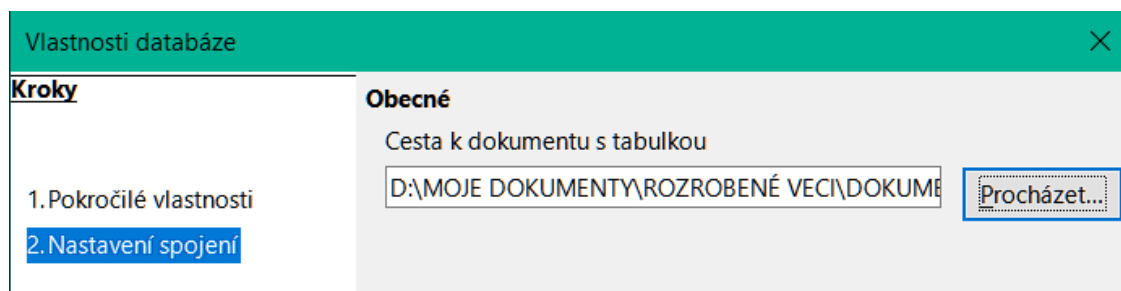
Obrázek 326: Spuštění části průvodce **Nastavení**

- 4) Na stránce **Vytvořit zdroj dat adres** (obrázek 327) vybereme typ databáze. V našem příkladu je to **Sešit**. Klepneme na **Další**.



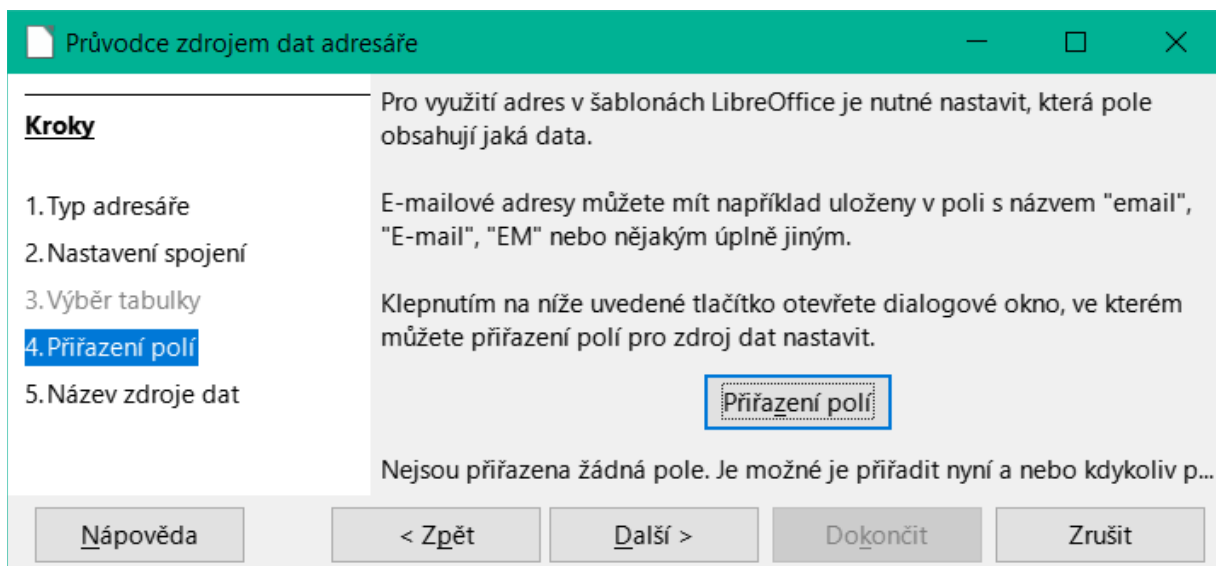
Obrázek 327: Výběr typu databáze

- 5) Na další stránce (obrázek 328) klikneme na tlačítko **Procházet** a přejdeme do tabulky s informací o adrese. Vybereme tabulku a klikneme na tlačítko **Otevřít** pro návrat do tohoto dialogového okna.



Obrázek 328: Výběr tabulkového dokumentu

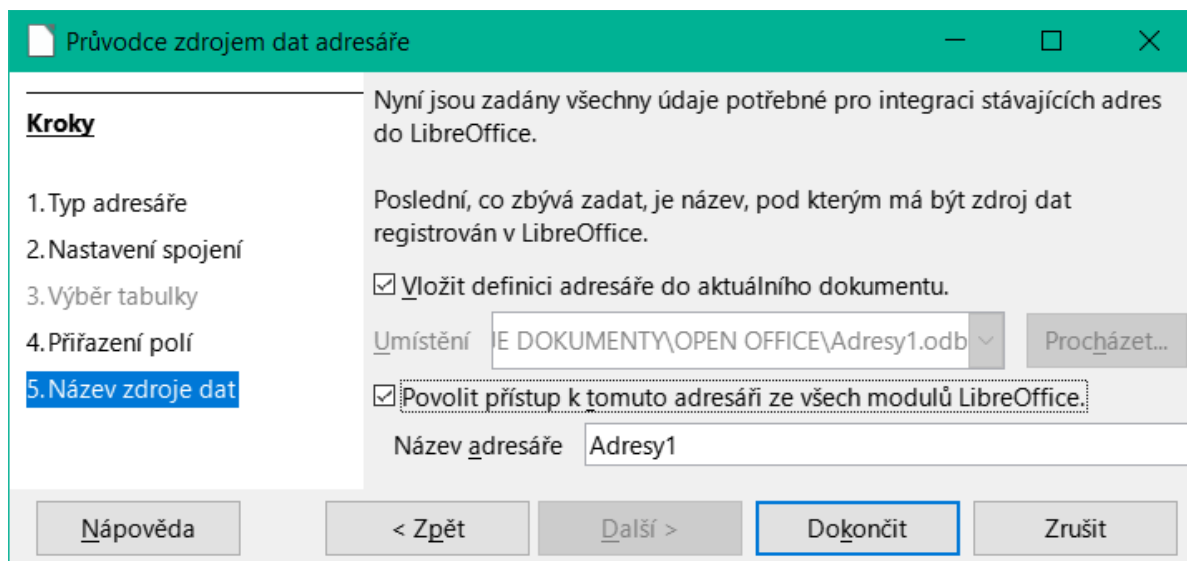
- 6) Chceme-li otestovat, zda bylo spojení správně navázáno, klepneme na tlačítko **Otestovat spojení** v pravém dolním rohu dialogového okna (na obrázku 328 není zobrazeno). Měla by se zobrazit zpráva *Spojení bylo úspěšně navázáno*; v opačném případě se zobrazí chybová zpráva.
- 7) Klepneme na tlačítko **Dokončit**.
- 8) Na další stránce (obrázek 329) klepneme na **Další**. Na tlačítko **Přiřazení polí** klepnout nemusíme. (Pokud používáme Průvodce hromadné korespondence, může být nutné provést krok Přiřazení polí; viz strana 378.)



Obrázek 329: U tabulky neklikáme na tlačítko Přřazení pole.

- 9) Na stránce Název zdroje dat (obrázek 330) se v poli *Umístění* zobrazí název a umístění nové databáze (.odb). Tento název můžeme změnit nebo soubor databáze uložit do jiného umístění; zrušíme zaškrtnutí políčka *Vložit tuto definici adresáře do aktuálního dokumentu* a poté klepneme na **Procházet** vybereme umístění a název souboru.

Název můžeme změnit také v poli *Název adresáře*. Jedná se o registrovaný název, který LibreOffice zobrazuje ve výpisech zdrojů dat. V našem příkladu byl pro obě položky použit název *Adresy*.



Obrázek 330: Pojmenování souboru a adresáře

- 10) Klepneme na tlačítko **Dokönčit**. Zdroj dat je nyní zaregistrován.

## Vytvoření hromadného dopisu

Hromadný dopis můžeme vytvořit ručně – nejjednodušší a nejkompexnější metoda, která je popsána zde – nebo můžeme použít Průvodce hromadné korespondence, který začíná na straně 373.

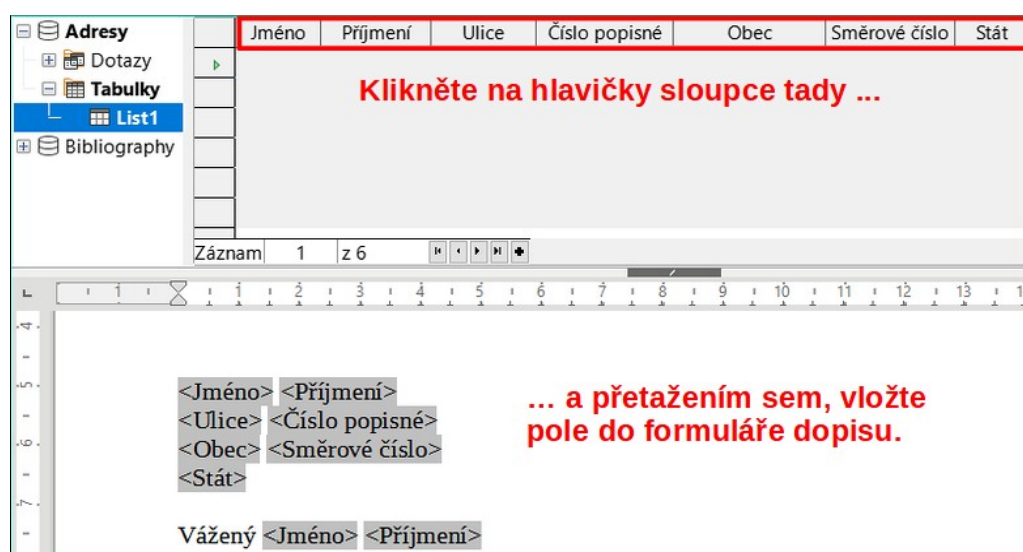
- 1) Vytvoříme nový dokument Writer (**Soubor > Nový > Textový dokument**) nebo otevřeme existující hromadný dopis pomocí **Soubor > Otevřít**.
- 2) Zobrazení registrovaných zdrojů dat: **Zobrazení > Zdroje dat** (nebo stiskneme *Shift + Ctrl + F4*).
- 3) Najdeme zdroj dat, který chceme použít pro hromadný dopis, v tomto případě *Adresy*. Rozbalíme tuto složku a složku *Tabulky* a vybereme *List1*. Zobrazí se datový soubor adresy.

	Jméno	Příjmení	Ulice	Číslo popisné	Obec	Směrové číslo	Stát
	Jan	Bezkotě	Studená	245	Blatná	87456	Česko
	Petr	Svotor	Záhradní	1234/87	Krátká Ves	14657	Česko
	Bohuš	Stejskal	Svobody	212	Zadenice	74236	Česko
	Karel	Fišer	Hlavní	147	Bělá nad Nisou	65178	Česko
	Josef	Skočdopole	Zábřežní	45/712	Sebkovice	98421	Česko
	Svatozár	Bezovic	Na Humně	326	Zábrdly	22247	Česko

Obrázek 331: Výběr zdroje dat

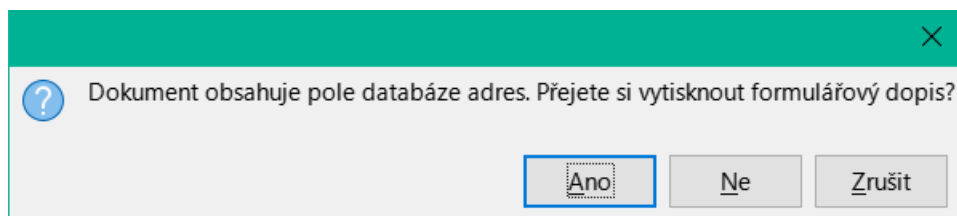
- 4) Nyní vytvoříme nebo upravíme hromadný dopis vložením textu, interpunkce, zalomení řádků a dalších prvků, které budou přítomny ve všech dopisech.

Podle potřeby je možné přidat pole hromadné korespondence (například jména a adresy); klikneme do záhlaví pole a přetáhneme jej na příslušné místo v dopise. Nezapomeneme podle potřeby doplnit mezery nebo jiná interpunkční znaménka. Na konci každého řádku bloku adres stiskneme *Enter*.



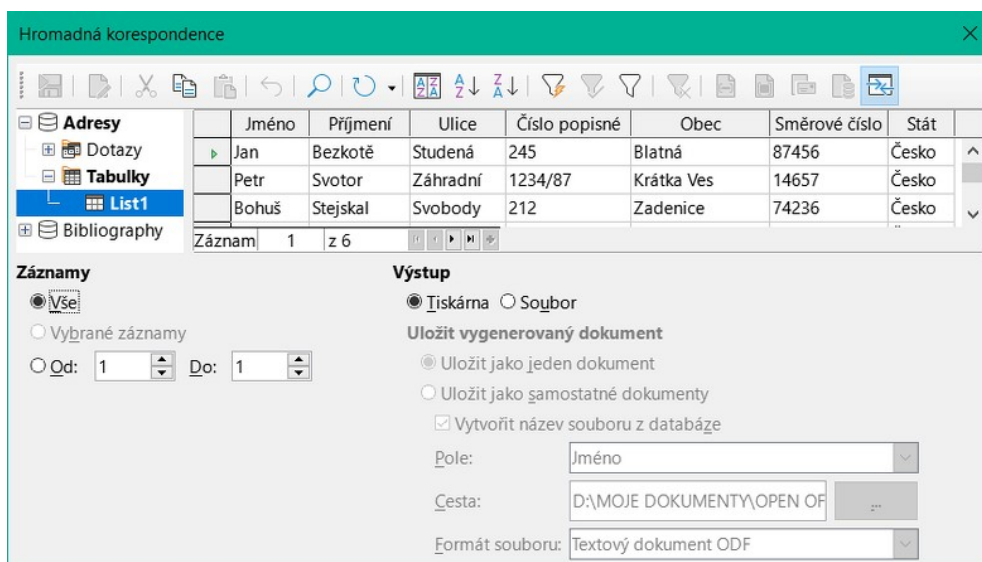
Obrázek 332: Přetažení polí do těla hromadného dopisu

- 5) Naše ukázková databáze (obrázek 331) obsahuje pole pro druhý řádek adresy (AD2), které je u některých adres prázdné. Pokud chceme odstranit prázdné řádky, které se mohou objevit v bloku adres při tisku dopisů, můžeme použít postup popsany v části „Potlačení prázdných řádků (volitelné)“ na straně 366. V opačném případě přejdeme k dalšímu kroku.
- 6) Dokument je nyní připraven k tisku.
  - a) Zvolím **Soubor > Tisk** a klepneme na **Ano** v okně zprávy.



Obrázek 333: Potvrzovací zpráva o tisku hromadné korespondence

- b) V dialogovém okně Hromadná korespondence (obrázek 334), v části **Záznamy**, můžeme vybrat tisk všech záznamů nebo vybraných záznamů. Pro výběr jednotlivých záznamů k tisku klikneme za současného držení klávesy **Ctrl** na každém z nich. Pro výběr bloku záznamů vybereme první záznam v bloku, přejdeme na poslední záznam v bloku a za současného držení klávesy **Shift** na něm klikneme. Můžeme také zadat rozsah čísel záznamů, které se mají vytisknout.
- c) Chceme-li odeslat dopisy přímo na tiskárnu, vybereme v části **Výstup** možnost **Tiskárna** a klepneme na **OK**. Nebo můžeme dopisy uložit do souboru pro další úpravy nebo formátování; viz „Uložení sloučených dokumentů“ na straně 367.
- d) Nyní bychom měli uložit původní hromadný dopis (šablonu), pokud jsme tak neučinili dříve. Doporučuje se mít šablonu hromadného dopisu, protože může značně zjednodušit vytváření dalších hromadných dopisů.



Obrázek 334: Dialogové okno hromadné korespondence

## Potlačení prázdných řádků (volitelné)

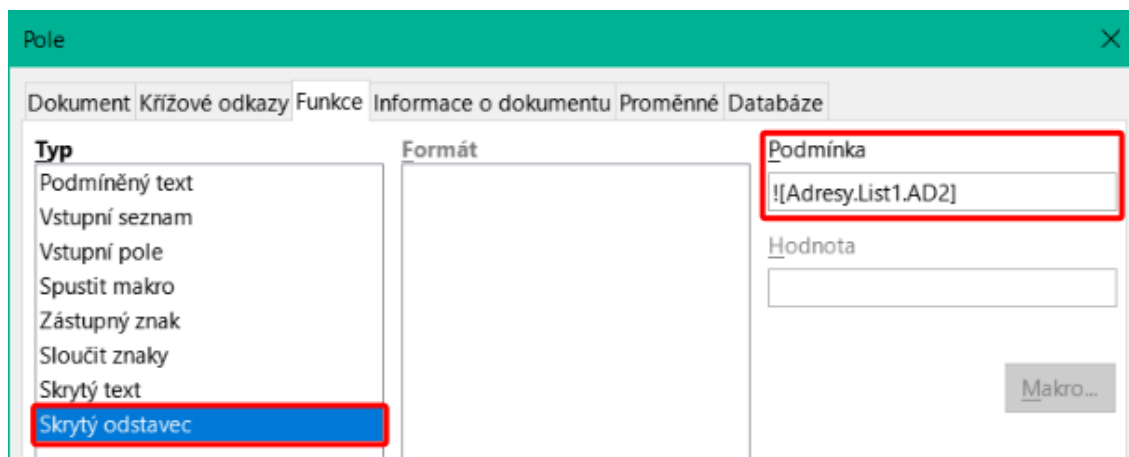
Chceme-li potlačit prázdné řádky, postupujeme podle tohoto postupu:

- 1) Klepneme na konec odstavce, který má být potlačen, pokud je prázdný, a poté zvolíme **Vložit > Pole > Další pole** pro zobrazení dialogového okna Pole.

- 2) Klepneme na kartu *Funkce* a v ní zvolíme **Skrytý odstavec** ve sloupci *Typ*.

### ✓ Poznámka

Při použití Průvodce hromadnou korespondencí (strana 373) můžeme zvolit automatické potlačení prázdných řádků a vyhnout se práci popsané v tomto kroku.



Obrázek 335: Definice podmíněného skrytého odstavce

- 3) Nyní klikneme do pole **Podmínka** a zadáme podmínku, která definuje prázdné pole adresy. Má obecnou formu:

! [Databáze.Tabulka.Pole databáze]

V naší databázi by například podmínka pro testování, zda je pole AD2 prázdné, byla následující:

! [Addresses.Sheet1.AD2], jak je znázorněno na obrázku 335.

Alternativními způsoby vyjádření této podmínky jsou NOT Addresses.Sheet1.AD2 a Addresses.Sheet1.AD2 EQ „“.

- 4) Klepneme na **Vložit**.

## Uložení sloučených dokumentů

Dopisy můžeme raději uložit do souboru, abychom je mohli zkontrolovat nebo naformátovat. Provedeme to následovně:

- 1) V dialogovém okně Hromadná korespondence (obrázek 334) vybereme záznamy, které chceme do hromadné korespondence zahrnout a zvolíme **Soubor** v části *Výstup*. Tím aktivujeme některé další volby na stránce (obrázek 336).
- 2) Můžeme si vybrat, zda chceme výstup uložit jako jeden dokument (obsahující všechny dopisy), nebo zda chceme dopisy uložit jako jednotlivé dokumenty, a můžeme určit název, umístění a formát souborů.

Obrázek 336: Uložení výstupu do souboru

- 3) Klepneme na **OK**. V okně „Uložit jako“ určíme název souboru pro uložené dopisy a vybereme složku, do které je chceme uložit. Dopisy budou uloženy postupně jako samostatné stránky v jednom dokumentu nebo budou postupně očíslovány v jednotlivých souborech.

Nyní můžeme otevřít dopisy a upravovat je jednotlivě, jako bychom upravovali jakýkoli jiný dokument.

## Tisk adresních štítků

Štítky se běžně používají pro tisk seznamů adres (kde každý štítek zobrazuje jinou adresu), ale lze je také použít k vytvoření více kopií pouze jednoho štítku, například štítků se zpáteční adresou nebo štítků pro disky CD/DVD nebo jiné položky.

Před zahájením tohoto procesu je třeba si poznamenat značku a typ štítků, které chceme použít. Můžeme také definovat vlastní velikost štítku; viz krok 6).

### Tip

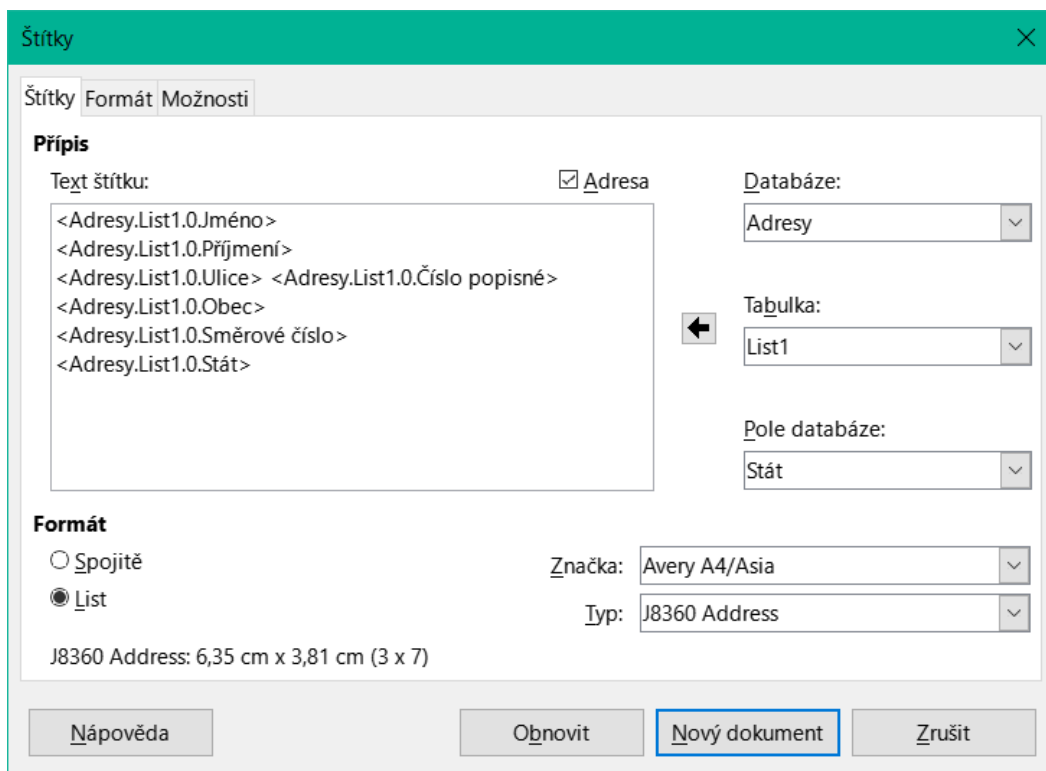
Pokud tiskneme na každý štítek stejné informace, můžeme raději použít dialogové okno **Vizitky**. Přístup k němu je prostřednictvím nabídky **Soubor > Nové > Vizitky**. Okna **Štítky** a **Vizitky** jsou si velmi podobná.

## Předtisková příprava

Pro přípravu poštovní štítků pro tisk:

- 1) Vybereme z nabídky **Soubor > Nové > Štítky**. Otevře se dialogové okno **Štítky**.
- 2) Na záložce **Štítky** (viz obrázek 337) vybereme **Databázi a Tabulku**.
- 3) V rozevíracím seznamu **Databázové pole** vybereme první pole, které bude použito v popisku (v tomto příkladu **FNAME**), a klepnutím na tlačítko se šipkou doleva jej přesuneme do textové oblasti **Popisek**.
- 4) Pokračujeme v přidávání polí a vkládání požadovaných interpunkčních znamének, mezer a konců řádků (odstavců), dokud nebude štítek vytvořen. Obrázek 337 zobrazuje dokončený štítek.

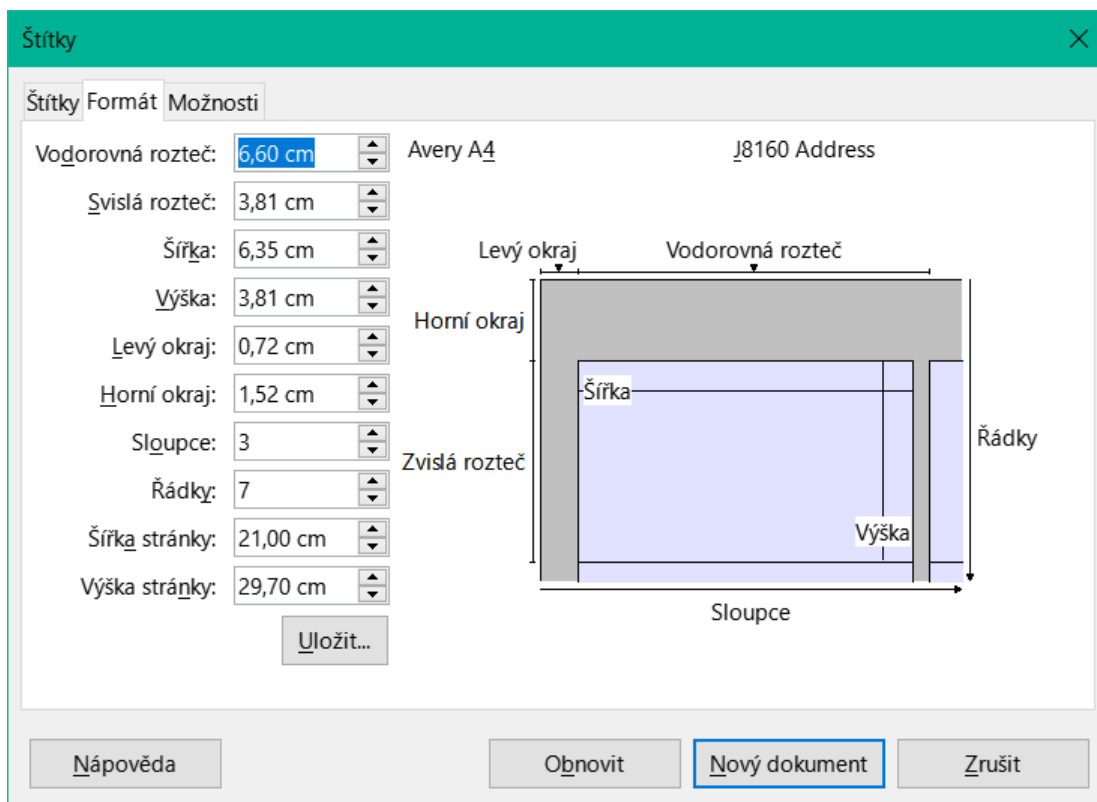




Obrázek 337: Vyplněný štítek

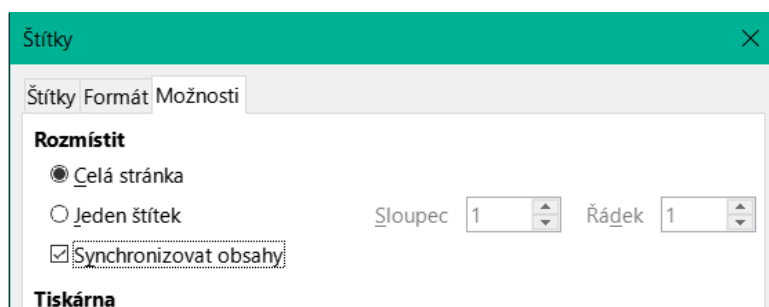
V některých operačních systémech se pod rámečkem *Text popisku* zobrazí posuvník a můžeme vidět, kde se nacházejí konce odstavců. V jiných případech (jako v příkladu) se pole mohou zobrazovat v seznamu a není vidět, kde se nacházejí konce odstavců. Můžeme je zkontrolovat později v postupu (krok 8)).

- 5) Vybereme štítek v rozbalovacím seznamu *Značka*. Typy pro tuto značku se poté objeví v rozbalovací nabídce *Typ*. Vybereme požadovanou velikost a typ štítků a přejdeme ke kroku 7). Pokud nejsou vaše archy štítků uvedeny, přejdeme ke kroku 6).
- 6) Definování štítků, které nejsou v seznamu:
  - a) Na záložce *Štítky* vybereme v rozbalovací nabídce *Typ* položku [Uživatel]. Poté klepneme na stránku *Formát* dialogového okna *Štítky* (obrázek 338). Změříme na svých štítcích zobrazené rozměry a zadáme je do příslušných polí na levé straně.
    - *Vodorovná rozteč* je vzdálenost mezi levými okraji sousedních štítků.
    - *Svislá rozteč* je vzdálenost mezi horním okrajem štítku a horním okrajem štítku přímo pod ním.



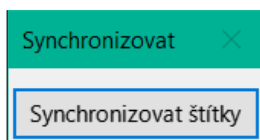
Obrázek 338: V případě potřeby upřesníme nastavení

- b) Nyní můžeme šablonu štítku uložit pro případ, že bychom ji chtěli použít opakovaně. Klikneme na tlačítko **Uložit**.
  - c) V dialogovém okně Uložit formát štítku, které se zobrazí, zadáme názvy Značky a Typu štítku. Klepneme na **OK**.
- 7) Na stránce *Možnosti* v dialogovém okně Štítky (obrázek 339) vybereme možnost **Synchronizovat obsahy**.



Obrázek 339: Karta Možnosti dialogového okna Štítky

- 8) Stiskneme tlačítko **Nový dokument**. Nyní máme jednostránkový dokument obsahující řadu rámečků, jeden pro každý štítek vybraného typu a vyplněný vybranými poli adresy zdroje dat. Ačkoliv se zdá, že tento dokument obsahuje pouze jednu stránku štítků, vytištěný nebo uložený výstup bude rozšířen tak, aby obsahoval dostatek stránek pro všechny vybrané záznamy ze zdroje dat.
- 9) V tomto dokumentu můžeme zobrazit konce odstavců, pokud použijeme tlačítko **Přepnout řídicí znaky** na nástrojové liště nebo **Zobrazení > Řídicí znaky** v hlavní nabídce.
- 10) Mělo by se také zobrazit malé okno s tlačítkem **Synchronizovat štítky**, obvykle v levém horním rohu obrazovky.



- 11) Pokud chybí konce odstavců nebo jiná interpunkční znaménka nebo pokud si přejeme změnit písmo nebo jiné vlastnosti jednoho či více polí nebo řádků (odstavců) všech štítků, můžeme tak učinit nyní. V levém horním štítku vybereme pole, která chceme změnit, a poté je změníme ručně nebo výběrem stylu odstavce či stylu znaků. Doplníme chybějící interpunkční znaménka. Poté klepneme na tlačítko **Synchronizovat štítky**, čímž se tyto změny automaticky přidají do všech štítků.

## Tisk

- 1) Zvolíme **Soubor > Tisk**. Objeví se zpráva zobrazená na obrázku 333. Klikneme na **Ano** pro vytištění.
- 2) V dialogovém okně Hromadná korespondence (obrázek 334) můžeme zvolit tisk všech záznamů nebo vybraných záznamů. Chceme-li vybrat záznamy k tisku, použijeme *Ctrl* + *klepnutí* pro výběr jednotlivých záznamů. Chceme-li vybrat blok záznamů, vybereme první záznam v bloku, přejdeme na poslední záznam v bloku a použijeme *Shift* + *klepnutí* na poslední záznam.
- 3) Stiskneme tlačítko **OK** k odeslání štítků přímo do tiskárny. Pokud upřednostňujeme uložení štítků do souboru, potom vybereme **Soubor** v části *Výstup*, kde je předvybrána volba **Uložit jako jeden dokument**. V tomto případě klepnutím na **OK** otevřeme dialogové okno Uložit jako, kde můžeme zadat jméno a umístění souboru, jak je popsáno v korku 6) na stránce 366.

### ✓ Poznámka

Prázdné řádky v adresách na štítcích jsou automaticky potlačeny, stejně jako při použití Průvodce hromadné korespondence (strana 373).

## Úprava uloženého souboru poštovních štítků

Chceme-li upravit uložený soubor poštovních štítků, otevřeme jej stejným způsobem jako jakýkoliv jiný dokument aplikace Writer.

Jednotlivé záznamy můžeme upravovat ručně (například opravit pravopisnou chybu, aniž bychom museli měnit zdrojovou tabulku a přegenerovat štítky), ale nemůžeme ručně upravovat všechny štítky najednou (například změnit použité písmo). Můžeme však upravit styly odstavců a/nebo znaků přiřazené k záznamům štítků:

- 1) Klikneme pravým tlačítkem na záznam štítku. V místní nabídce zvolíme **Odstavec > Upravit styl**.
- 2) V dialogovém okně Styl odstavce pak můžeme změnit název písma, velikost písma, odrážky a další atributy.

## Tisk obálek

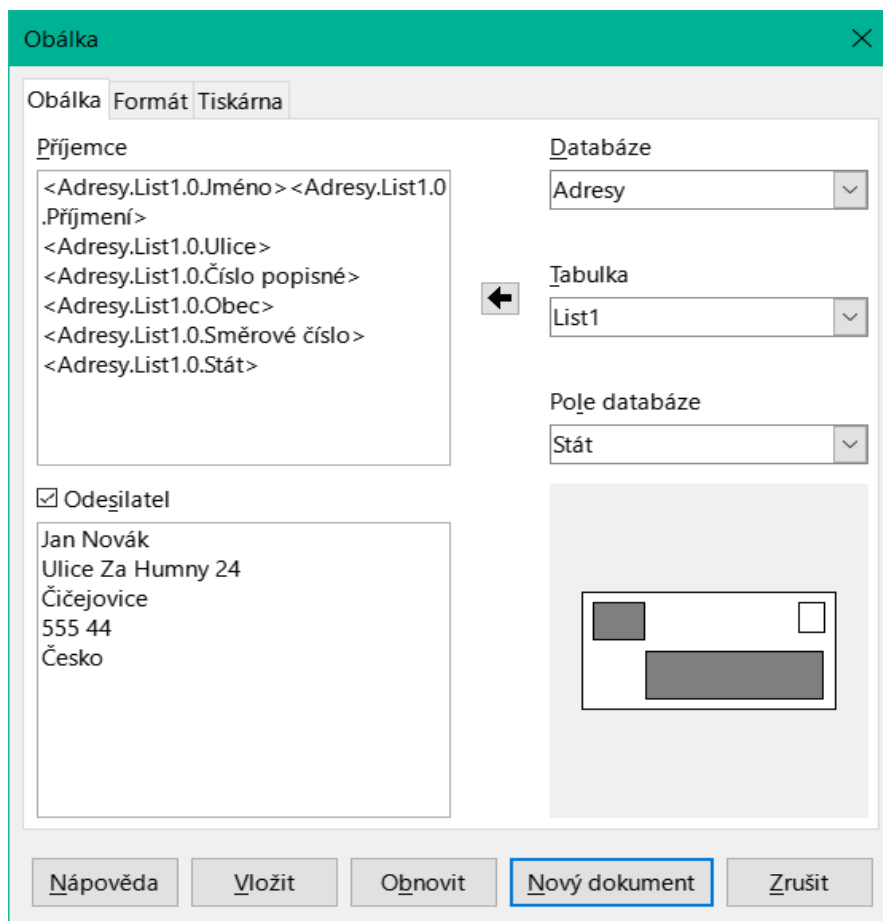
Namísto tisku poštovních štítků můžeme chtít tisknout přímo na obálky.

Vytvoření obálky zahrnuje dva kroky, nastavení a tisk. Obecné pokyny k nastavení obálek pro tisk pomocí stránek Formát a Tiskárna dialogového okna Obálka nalezneme v části „Tisk obálek“ v kapitole 7, Tisk, export, odesílání e-mailem a podepisování.

Chceme-li vytvořit jednu obálku, můžeme zadat nebo vložit jméno a adresu do pole Adresát nebo můžeme získat informace ze zdroje dat o adrese, jak je popsáno v této části.

## Nastavení obálek pro tisk

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Obálka**.
- 2) Na kartě *Obálka* dialogového okna *Obálka* (obrázek 345) vybereme, zda chceme do obálky přidat informace o odesílateli (adresu „od“). Pokud ano, zadáme tyto informace do pole *Odesílatel*. Pokud používáme obálky s předtištěnými údaji o odesílateli, necháme toto pole prázdné nebo zrušíme zaškrtnutí políčka **Odesílatel**.



Obrázek 340: Výběr informací o adresátovi a odesílateli pro obálky

- 3) Pole *Adresát* vytvoříme přetažením ze záhlaví zdroje dat, jak je popsáno v části „Tisk adresních štítků“ na straně 368; následně klepnutím na tlačítko **Nový dokument** vytvoříme šablonu obálky.  
Případně klepneme na **Nový dokument**, otevřeme okno *Zdroje dat* nad šablonou obálky a přetáhneme záhlaví zdroje dat do pole *Adresát* na obálce.
- 4) V tomto okamžiku si můžeme tento dokument uložit jako šablonu.

## Sloučení a tisk obálek

Pro sloučení adres a tisk obálek:

- 1) Zvolíme **Soubor > Tisk**. Objeví se zpráva zobrazená na obrázku 333. Klikneme na **Ano** pro vytištění.

- 2) Zobrazí se dialogové okno Hromadná korespondence (obrázek 334). Stejně jako u hromadných dopisů a poštovních štítků můžeme zvolit tisk obálek pro jeden, několik nebo všechny záznamy adres v databázi.
- 3) Po výběru klepneme na tlačítko **OK** pro přímý tisk na tiskárně. Chceme-li obálky před tiskem zkontrolovat, viz „Uložení sloučených dokumentů“ na straně 367, kde najdeme pokyny. Prázdné řádky jsou automaticky potlačeny.

## Užití průvodce hromadné korespondence k vytvoření hromadného dopisu | 23

Ruční způsob vytvoření hromadného dopisu je popsán v části „Vytvoření hromadného dopisu“ na straně 364. Pokud dáváme přednost použití průvodce hromadná korespondence, je tato technika popsána v této části.

Pomocí **Soubor > Nový > Textový dokument** otevřeme nový dokument a v hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Průvodce hromadnou korespondencí**.

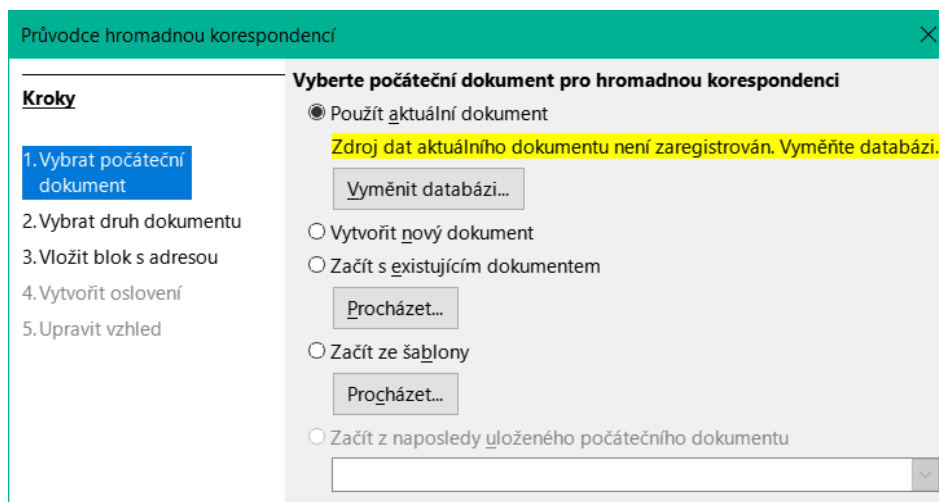
### Krok 1: Výběr počátečního dokumentu

Průvodce hromadnou korespondencí (obrázek 341) nabízí několik možností pro výchozí dokument:

- Použít aktuální dokument
- Vytvořit nový dokument
- Začít s existujícím dokumentem
- Začít ze šablony
- Začít z naposledy uloženého počátečního dokumentu

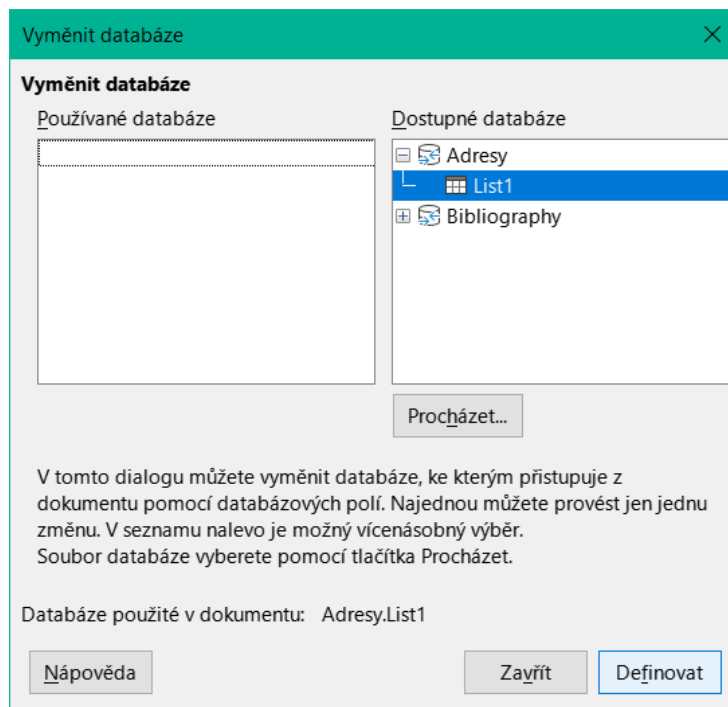
Pro účely tohoto příkladu jsme otevřeli nový textový dokument.

Vybereme položku **Použít aktuální dokument** a klepneme na tlačítko **Další**.



Obrázek 341: Průvodce hromadnou korespondencí: Vybrat počáteční dokument

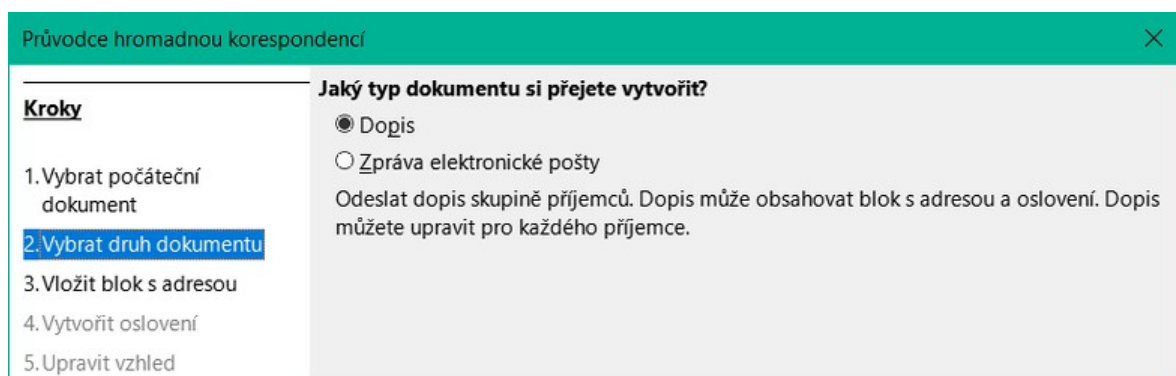
Pokud k aktuálnímu dokumentu není přiřazen registrovaný zdroj dat, zobrazí se varovná zpráva. Klepnutím na tlačítko **Vyměnit databázi** otevřeme dialogové okno Vyměnit databáze (obrázek 342) a vybereme požadovanou databázi ze seznamu *Dostupné databáze*. Pokud je potřeba, klepneme na tlačítko **Procházet**, otevřeme prohlížeč souborů a najdeme požadovanou databázi pro registraci. Klepnutím na **Definovat** zavřeme dialogové okno a přiřadíme vybranou databázi k dokumentu.



Obrázek 342: Dialogové okno Vyměnit databáze

## Krok 2: Výběr typu dokumentu

Pomocí průvodce můžeme vytvářet dopisy nebo e-mailové zprávy. V tomto příkladu vytvoříme dopis. Vybereme možnost Dopis a klepneme na tlačítko Další.



Obrázek 343: Průvodce hromadnou korespondencí: Vybrat druh dokumentu

## Krok 3: Vložení adresního bloku

Toto je nejsložitější krok v průvodci. V něm provedeme tři úkony (obrázek 344):

- 1) Řekneme průvodci, který zdroj dat použít. Zdrojem dat musí být existující soubor.
- 2) Vybereme blok s adresou, který se má v dokumentu použít. To znamená zvolit pole, která se mají zobrazit (například, zda je země zahrnuta) a jak vypadají.

- 3) Ujistíme se, zda se všechna pole odpovídají. To je velmi důležité. Například anglická verze průvodce ve Velké Británii má pole s názvem <Surname>. Pokud má naše tabulka sloupec s názvem „Příjmení“, musíme sdělit průvodci, že <Surname>a „Příjmení“ jsou ekvivalentní. Tento postup je popsán v části „Přiřazení polí“ na straně 378.

Průvodce hromadnou korespondencí

**Kroky**

1. Vybrat počáteční dokument
2. Vybrat druh dokumentu
- 3. Vložit blok s adresou**
4. Vytvořit oslovení
5. Upravit vzhled

**Vložit blok s adresou**

1. Vyberte seznam adres obsahující požadované adresy. Tato data jsou třeba k vytvoření bloku s adresou. Vybrat jiný seznam adres...

Aktuální seznam adres: Adresy

2.  Tento dokument by měl obsahovat blok s adresou

<Titul>	<Titul>
<Jméno> <Příjmení>	<Jméno> <Příjmení>
<Adresa 1> <Adresa 2>	<Adresa 1>
<PSČ> <Obec>	<PSČ> <Obec>
	<Země>

Více...

3. Přiřaďte pole použitá v hromadné korespondenci ke sloupcům ve zdroji dat. Přiřadit pole...

4. Zkontrolujte, zda jsou data adres správně.

```
< nepřijazeno >
Jan Bezkotě
< nepřijazeno > < nepřijazeno >
< nepřijazeno > Blatná
```

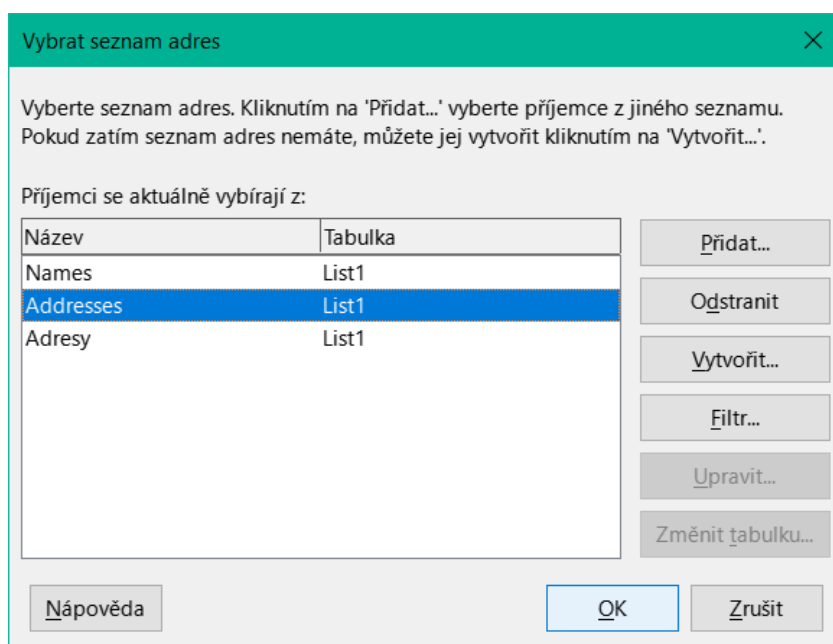
Dokument: 1

Nápověda < Zpět Další > Dokončit Zrušit

Obrázek 344: Průvodce hromadnou korespondencí: Vložit blok s adresou

### Výběr zdroje dat (seznam adres)

- 1) Pokud je aktuální seznam adres, zobrazený pod tlačítkem **Vybrat jiný seznam adres** v části 1 (obrázek 344), není ten, který chceme použít, vybereme jiný zdroj adres klepnutím na tlačítko Vybrat jiný seznam adres (obrázek 345).



Obrázek 345: Dialogové okno Vybrat seznam adres

Pokud jsme dosud nevytvořili seznam adres, můžeme tak učinit kliknutím na tlačítko **Vytvořit**. Tento krok nám umožní vytvořit soubor .csv (hodnoty oddělené čárkami) s novým seznamem záznamů adres. Pokud máme seznam adres, který není registrován v LibreOffice, ale který chceme použít, klikneme na tlačítko **Přidat** a vybereme soubor z umístění, ve kterém je uložen.

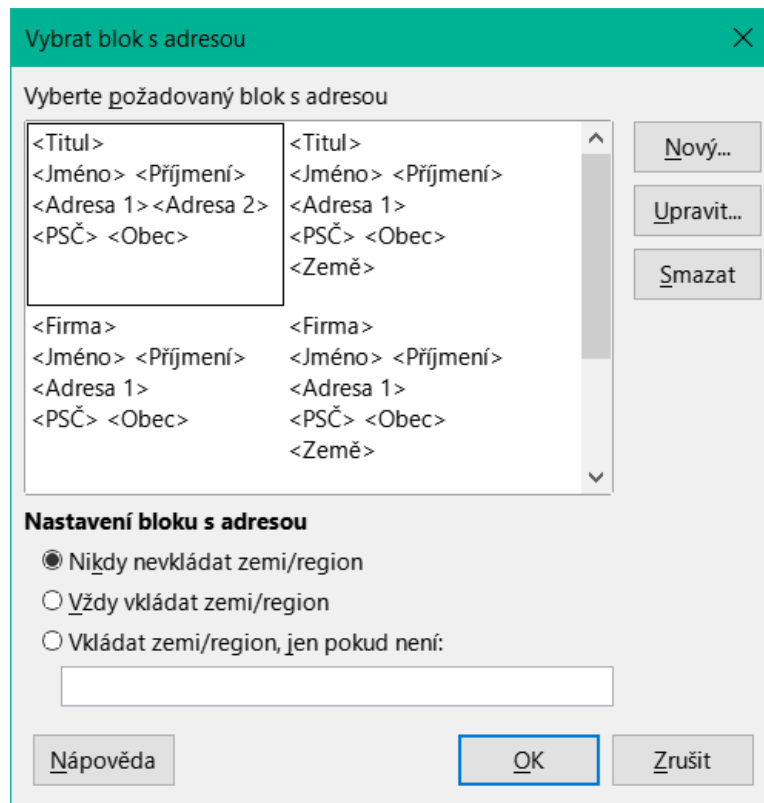
V každém případě bude vytvořen a zaregistrován nový zdroj dat (soubor .odb).

- 2) Pro návrat do okna Vložit seznam adres vybereme seznam adres a klepneme na tlačítko **OK**. Pro tento příklad si ponecháme Adresy jako náš adresář. Průvodce může také vyloučit určité záznamy; klikneme na **Filtr** a vybereme je.

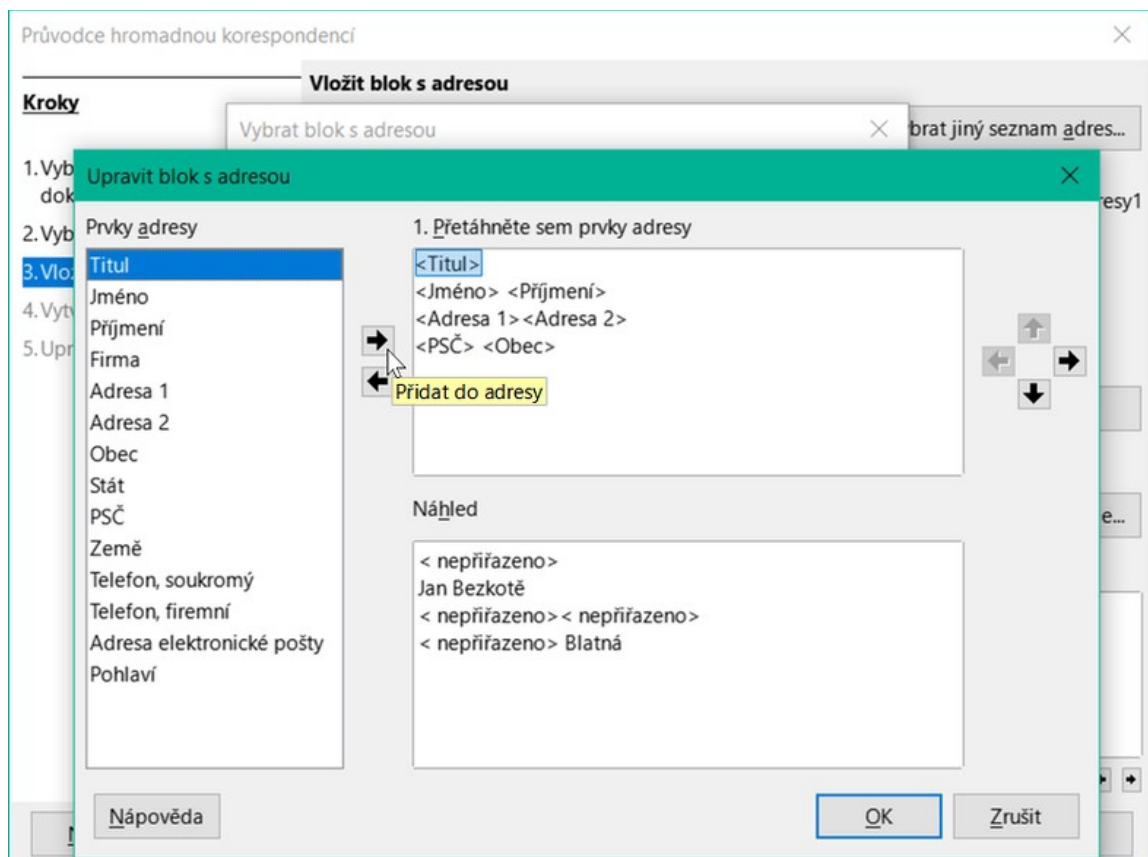
### Výběr a volitelná úprava bloku adresy

- 1) V části 2 (obrázek 344) vybereme blok adresy, který se má na dopise zobrazit, definujeme jeho vzhled a vybereme pole, která obsahuje. Hlavní stránka nabízí dvě možnosti. Klepnutím na tlačítko Více otevřeme dialogové okno Vybrat blok adres, kde najdeme další možnosti.
- 2) Dialogové okno Vybrat blok s adresou (obrázek 346) zobrazuje původní dva bloky s dalšími možnostmi pro formátování bloku adresy (možná bude třeba se posunout níže, abychom viděli všechny možnosti). Můžeme také volitelně zahrnout nebo vyloučit zemi (například zahrnout zemi pouze tehdy, pokud to není Anglie) v části *Nastavení bloku s adresou*. Navržené formáty jsou relativně běžné, ale nemusí přesně odpovídat našim preferencím. V takovém případě vybereme blok adres, který je nejbližší požadovanému, a klepneme na tlačítko Upravit, čímž otevřeme dialogové okno Upravit blok adres.
- 3) V dialogovém okně Upravit blok s adresou (obrázek 347) můžeme přidat nebo odstranit prvky adresy pomocí tlačítek se šipkami mezi poli. Prvky můžeme přesouvat pomocí tlačítek se šipkami v pravé části okna. Například pro přidání další mezery mezi křestní jméno a příjmení na obrázku 347 klikneme na položku <Příjmení> a poté klikneme na tlačítko **Přesunout doprava**.





Obrázek 346: Dialogové okno Vybrat blok s adresou



Obrázek 347: Dialogové okno Upravit blok s adresou

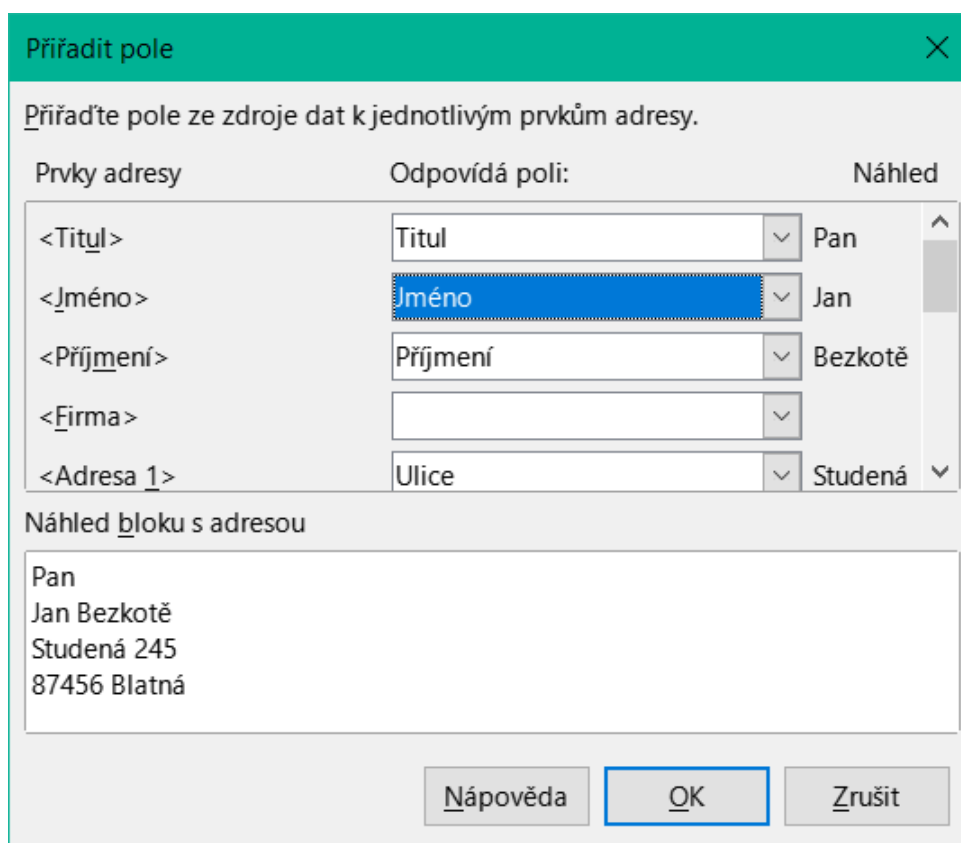
- 4) Stisknutím tlačítka **OK** zavřeme dialogové okno Upravit blok s adresou a poté stisknutím tlačítka **OK** v okně Vybrat blok s adresou uložíme provedené změny a vrátíme se do okna Průvodce hromadnou korespondencí.

### Přiřazení polí

Nakonec je čas porovnat pole průvodce s poli tabulky, aby se položky jako <surname>a „Příjmení“ shodovala.

- 1) Podívejme se na část číslo 3 průvodce hromadnou korespondencí (ukázanou na obrázku 344 na stránce 375). Pole v dolní části zobrazuje po jednom záznamu ve formátu bloku adresy, který jsme zadali. Pomocí tlačítek se šipkou doprava a doleva pod tímto polem adresy ověříme adresy, zda se zobrazují správně. Pozor, ne všechny záznamy se musí zobrazovat správně jen proto, že jeden nebo dva ano.
- 2) Pokud se adresy nezobrazují správně, klikneme na tlačítko **Přiřadit pole**. Dialogové okno Přiřadit pole (obrázek 348) má tři sloupce:
  - Prvky adresy jsou pojmy, které průvodce používá pro jednotlivá pole, například <Jméno> a <Příjmení>.
  - Pomocí sloupce *Odpovídá poli*: vybereme pro každý prvek adresy pole ze zdroje dat, které mu odpovídá.
  - Sloupec *Náhled* ukazuje, co se pro toto pole zobrazí z vybraného bloku adresy, takže můžeme znovu ověřit, že se pole shodují.
- 3) Po nalezení všech polí stiskneme tlačítko **OK**, abychom se vrátili do okna Vložit blok s adresou. Když se nyní pomocí tlačítek se šipkami podíváme na adresy, měly by všechny vypadat správně. Pokud tomu tak není, vrátíme a změníme vše, s čím nejsme spokojeni. Poté stisknutím tlačítka **Další** přejdeme k dalšímu kroku.

Nebudeme moci pokračovat, dokud správně nevyplníme všechna pole ve vybraném adresním bloku. Pokud se v místě pole nachází <nepřiřazeno>, dotyčné pole není správně přiřazeno.



Obrázek 348: Dialogové okno Přiradit pole

- 4) Všimněme si možnosti pro **Potlačit řádky s prázdnými poli** v sekci 2 obrázku 344. Při použití Průvodce nemusíme vytvářet vlastní pole podmíněného potlačení, jako je tomu při použití metody ručního dopisu popsané dříve v této kapitole.

## Krok 4: Vytvoření oslovení

V tomto kroku je možné vytvořit téměř jakékoliv oslovení (viz obrázek 349).

Výběrem možnosti **Tento dokument by měl obsahovat oslovení** povolíme pole seznamu *Obecné oslovení*. Některé obecné texty jsou k dispozici v seznamu, můžeme však zadat i vlastní text. V náhledovém okně vidíme naši volbu.

Vlastní tvary pozdravu můžeme vytvořit po zaškrtnutí pole **Vložit personalizované oslovení**.

Například lze použít jiný pozdrav pro muže a ženy. K tomu musí mít Writer nějaký způsob, jak zjistit, zda je člověk muž nebo žena. V tabulce můžeme mít sloupec s názvem Pohlaví. V sekci *Pole v seznamu adres, podle kterého se pozná žena* vybereme z rozbalovací nabídky **Název pole** Pohlaví a do pole **Hodnota pole** vložíme písmeno "F". Pozdrav mužům se poté použije pro všechny muže a pozdrav žen pro všechny ženy. LibreOffice nenabízí další pohlaví, lze však použít pozdrav bez pohlaví.

Pokud takový sloupec v tabulce nemáme nebo pokud při oslovení nepotřebujeme rozlišovat mezi pohlavími, můžeme ponechat rozbalovací nabídky **Název pole** a **Hodnota pole** prázdné a použít přizpůsobený obsah v nabídce *Muž* pro oslovení všech příjemců.

Průvodce hromadnou korespondencí

**Kroky**

1. Vybrat počáteční dokument
2. Vybrat druh dokumentu
3. Vložit blok s adresou
4. Vytvořit oslovení
5. Upravit vzhled

### Vytvořit oslovení

Tento dokument by měl obsahovat oslovení

Vložit personalizované oslovení

Žena

Muž

Pole v seznamu adres, podle kterého se pozná žena

Název pole

Hodnota pole

Obečné oslovení

Ná

### hled

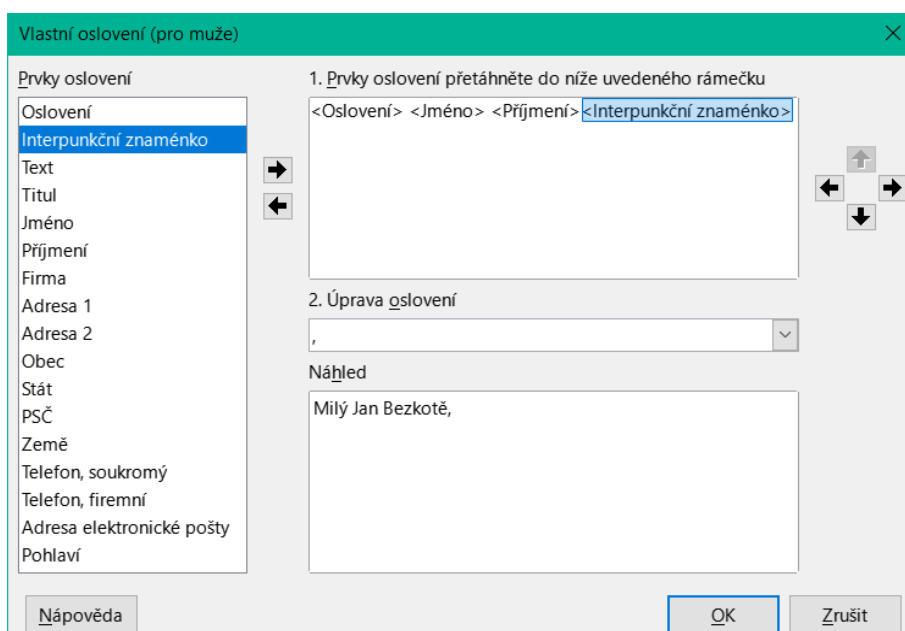
Dokument: 1

Obrázek 349: Průvodce hromadnou korespondencí: Vytvořit oslovení

Příklad:

- 1) Stiskneme tlačítko **Nové** vedle nabídky **Žena**. Otevře se okno **Vlastní oslovení** (pro ženy) (viz obrázek 350).
- 2) Vybereme **Oslovení** v seznamu *Prvky oslovení* v levém seznamu a přetáhneme jej do pole 1 vpravo.
- 3) Z nabídky *Úprava oslovení* vybereme příslušný pozdrav nebo do pole **Náhled** vložíme vlastní text. Podle potřeby jej upravíme.
- 4) Vybereme a přesuneme **Jméno** ze seznamu *Prvky oslovení* do pole 1 pomocí tlačítka se šipkou **Přidat do pozdravu** nebo přetažením. Poté klepneme na tlačítko se šipkou **Přesunout doprava** na pravé straně a přidáme mezeru mezi pozdrav a křestní jméno.
- 5) Vybereme a přesuneme **Příjmení** ze seznamu *Prvky oslovení* do pole 1 a poté stiskneme tlačítko se šipkou **Přesunout doprava** a přidáme mezeru mezi křestním jménem a příjmením.
- 6) Nakonec přesuneme interpunkční znaménko a vybereme čárku z možností z nabídky *Úprava oslovení*.
- 7) Výsledek je zobrazen v poli **Náhled**.
- 8) Provedeme nějaké konečné úpravy. Klepneme na **OK**.

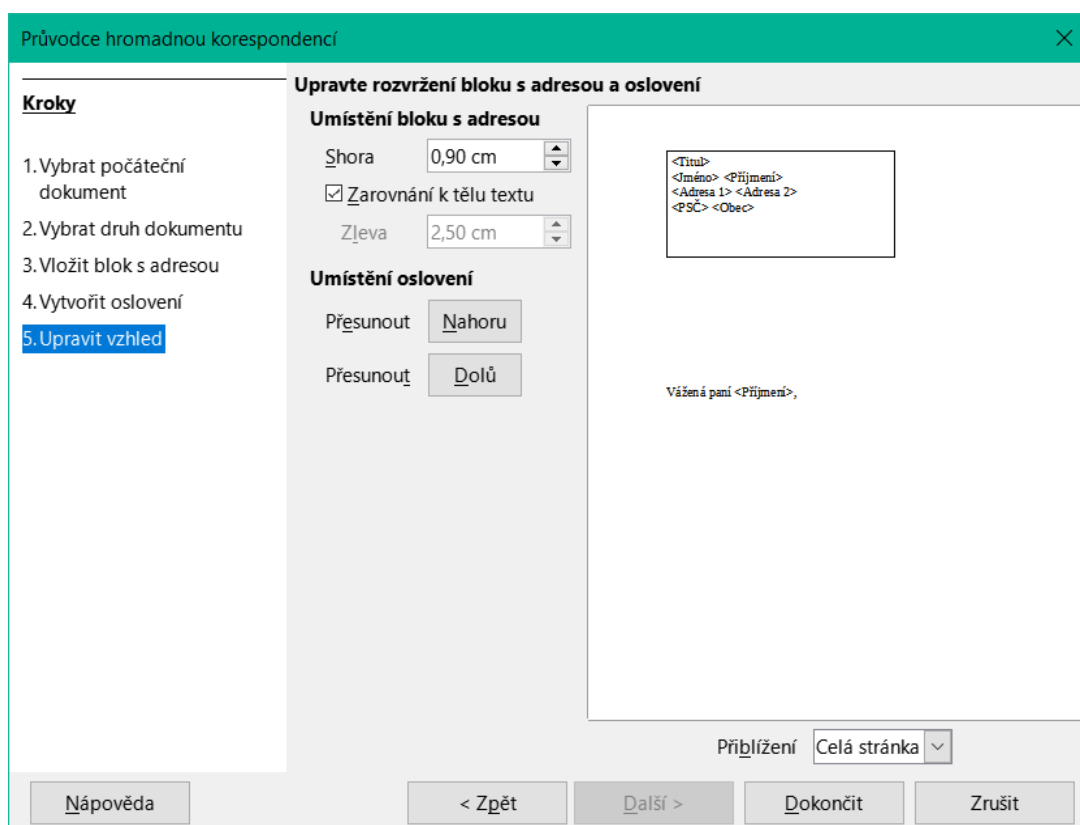
Tato metoda umožňuje používat genderově neutrální tituly, jako jsou Doktor (Dr) a Reverend (Rev), nebo tituly, jako je Ms, nebo vynechat tituly.



Obrázek 350: Úprava oslovení

## Krok 5: Úprava rozložení

V kroku 5: Úprava rozvržení můžeme upravit umístění bloku adresy a pozdravu na stránce. Blok adresy můžeme umístit kdekoli na stránce. Pozdrav je vždy nalevo, ale můžeme jím pohybovat po stránce nahoru a dolů. Prvky posouváme s využitím tlačítek, zobrazených na obrázku 351 .



Obrázek 351: Průvodce hromadnou korespondencí: Upravit vzhled

Nyní máme dokument Writeru, do kterého můžeme psát obsah dopisu. Chceme-li sloučit pole a vytisknout dopisy, zvolíme v hlavní nabídce **Soubor > Tisk**. Zobrazí se okno s dotazem, zda chceme vytisknout hromadný dopis. Stiskneme tlačítko **Ano**.

Dialogové okno Hromadná korespondence (obrázek 334) je nyní zobrazen tam, kde můžeme volitelně vybrat záznamy, které chceme zahrnout nebo vyloučit (v horní části). V části *Výstup* vybereme buď okamžitý tisk dopisů (**Tiskárna**), nebo jejich uložení (**Soubor**) pro další úpravy nebo tisk později.

Pokud se rozhodneme pro **Soubor**, můžeme zvolit uložení výstupu jako jednoho dokumentu (obsahující všechny dopisy), nebo uložení dopisů jako jednotlivých dokumentů. Určíme název, umístění a formát souborů. Dopis uložíme stisknutím tlačítka **OK**. Nyní můžeme otevřít dopisy a upravovat je jednotlivě, jako bychom upravovali jakýkoli jiný dokument.



**LibreOffice**  
Community



## Příručka aplikace Writer 24.2

*Kapitola 15,  
Obsahy, rejstříky, seznamy  
použité literatury*

## Úvod

---

V této kapitole se dozvíme, jak v programu LibreOffice Writer vytvářet obsah, rejstřík a seznam použité literatury a jak s nimi pracovat. Stručně zmíníme další typy rejstříků. Pokyny předpokládají základní znalost Writeru a stylů (viz kapitola 8, Úvod do stylů, a kapitola 9, Práce se styly).

## Obsahy

---

Program Writer umožňuje automaticky vytvářet obsah z nadpisů v dokumentu. Kdykoli něco změníme v textu nadpisu uvnitř dokumentu nebo na stránce, na které se nadpis objevuje, stačí obsah aktualizovat a změny se v něm automaticky projeví.

Toto téma popisuje, jak:

- Rychlé vytvoření obsahu s využitím výchozího nastavení.
- Vlastní nastavení obsahu.

Před začátkem je třeba se ujistit, zda jsou nadpisy vytvořeny konzistentně pomocí stylů. Například můžeme použít styl Nadpis 1 pro názvy kapitol a styly Nadpis 2 a Nadpis 3 pro podnadpisy v kapitole.

### Poznámka

Pro zobrazení jednotlivých úrovní v obsahu můžeme použít libovolný styl; v příkladech v této kapitole jsou použity výchozí styly nadpisů. Můžeme zadat další styly odstavců, které se mají v obsahu zobrazit, jak je popsáno v části „Vytvořit z“ na straně 387.

---

### Tipy

Pokud se nám některé nadpisy v obsahu nezobrazí, zkontrolujeme, jestli mají nastavený správný styl odstavce. Pokud při zobrazení chybí všechny nadpisy jedné úrovně, zkontrolujeme nastavení na kartě **Nástroje > Číslování nadpisů**. Více v Kapitole 8, Úvod do stylů.

Po přidání nebo odstranění textu (aby se nadpisy přesunuly na jiné stránky) nebo po přidání, odstranění nebo změně nadpisů aktualizujeme obsah. Za tímto účelem: Klepneme pravým tlačítkem myši kdekoli v obsahu a v místní nabídce vybereme **Aktualizovat rejstřík**.

Pokud nelze klepnout pravým tlačítkem myši na obsah, zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Pomůcky pro formátování** a vybereme **Povolit kurzor** v části *Zamknuté oblasti*.

Při zobrazení má obsah šedé pozadí. Zabarvení pozadí upozorňuje na to, že obsah je pole; text, který vidíme, se generuje automaticky. Pozadí se nevytiskne a nebude vidět ani při konverzi souboru do PDF. Chceme-li šedé pozadí vypnout, použijeme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Barvy aplikací**: přejdeme dolů do části *Textový dokument* a zrušíme výběr *Stínování rejstříku a tabulky*.

I po této změně může zůstat šedé pozadí za tečkami mezi nadpisy a čísly stránek, protože tyto tečky patří k tabulátorům. Toto stínování vypneme na kartě **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Pomůcky pro formátování**, když v sekci *Zobrazovat formátování* zrušíme výběr u slova *Tabulátory*.

---



## Rychlé vytvoření obsahu

Často postačí výchozí obsah, i když jeho formátování nemusí být elegantní. Vložení obsahu s výchozím nastavením:

- 1) Vytvoříme dokument a v něm použijeme přednastavené styly odstavců Nadpis 1, Nadpis 2 a Nadpis 3 pro tři různé úrovně nadpisů (mohou to být názvy kapitol nebo oddílů). Tyto nadpisy se nám pak objeví v obsahu. Program Writer je schopný pracovat až s deseti úrovněmi nadpisů.
- 2) Kurzor umístíme na to místo v dokumentu, kam chceme obsah vložit.
- 3) Zvolíme **Vložit > Obsah a rejstřík > Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury**.
- 4) Klepneme na **OK**. Výsledkem bude typizovaný obsah s položkami generovanými jako hypertextové odkazy.



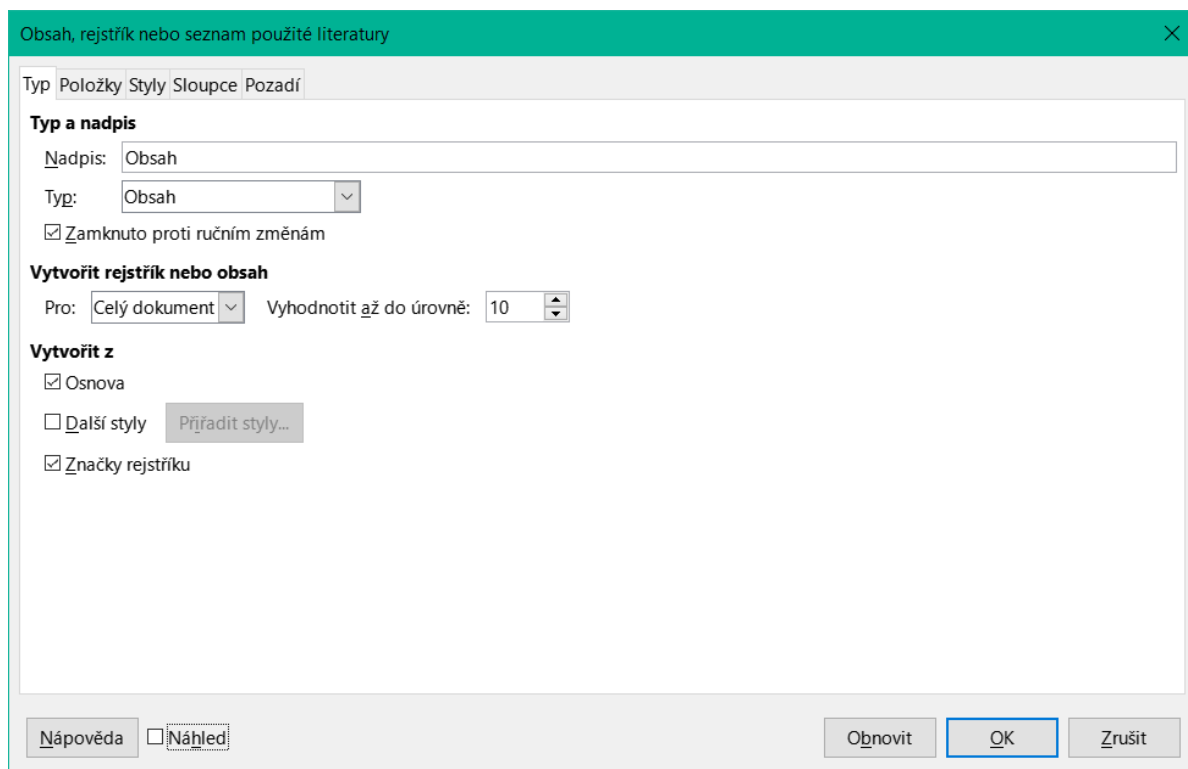
### Upozornění

Pokud máme při úpravách dokumentu povoleno **Upravit > Sledování změn > Zobrazit** a aktualizujeme obsah, může dojít k chybám, protože obsah bude stále obsahovat všechny odstraněné nadpisy a odstraněný text může způsobit nesprávné číslování stránek v obsahu. Tomuto problému se vyhneme, když před aktualizováním obsahu uvedenou volbu vypneme.

## Vlastní nastavení obsahu

Stylu a požadavkům dokumentu můžeme obsah přizpůsobit téměř ve všem.

Chceme-li začít, klepneme pravým tlačítkem myši kdekoli v existujícím obsahu a v místní nabídce zvolíme **Upravit rejstřík**, nebo klepneme do dokumentu, kde se má zobrazit obsah, a zvolíme **Vložit > Obsah a rejstřík > Obsah, rejstřík nebo bibliografie**, čímž otevřeme dialogové okno zobrazené na obrázku 352.



Obrázek 352: Karta *Typ* dialogového okna *Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury*

Dialogové okno *Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury* má pět karet. Každá karta se zabývá jiným aspektem struktury a vzhledu obsahu:

- Karta *Typ*: nastavení atributů obsahu.
- Karty *Položky* a *Styly*: formátování položek v obsahu
- Karta *Sloupce*: vložení obsahu do více než jednoho sloupce.
- Karta *Pozadí*: přidání barvy nebo obrázku na pozadí obsahu.

Pro zobrazení okna náhledu na pravé straně dialogového okna vybereme možnost **Náhled** v levé dolní části dialogového okna. Ilustrace v této kapitole zobrazují dialogové okno bez náhledu.

### ✓ Poznámka

V poli náhledu se zobrazí výsledek nastavení provedených na kartách *Typ*, *Položky* a *Styly*, ale nezobrazí se změny provedené na kartách *Sloupce* a *Pozadí*.

Změny nakonec uložíme klepnutím na tlačítko **OK**. K výchozímu nastavení hodnot na kartách *Sloupce* a *Pozadí* se vrátíme stiskem tlačítka **Obnovit** a to pro každou z karet zvlášť. Nastavení na kartách *Typ*, *Položky* a *Styly* musíme obnovit ručně; tlačítko **Obnovit** žádnou změnu nevyvolá.

### Karta *Typ*

Pomocí karty *Typ* (obrázek 352) nastavíme atributy obsahu.

#### Popis

Chceme-li obsah pojmenovat jinak, upravíme pole *Nadpis*. Chceme-li nadpis obsahu odstranit, pole *Nadpis* vymažeme.

## Typ

V rozevřacím seznamu vybereme typ. V případě obsahu se ujistíme, že je Typ nastaven na Obsah. Informace o vytváření jiných typů rejstříků najdeme v kapitole „Abecední rejstříky“ na straně 392 a „Další typy rejstříků“ na straně 401 .

## ✓ Poznámka

Typ rejstříku můžeme změnit pouze tehdy, když ho vytváříme. Jakmile je typ rejstříku definovaný (např. jako obsah), už ho nemůžeme změnit.

### Zamknuto proti ručním změnám

Ve výchozím nastavení je tato možnost zaškrtnuta, aby se zabránilo náhodné změně obsahu; obsah lze změnit pouze pomocí místní nabídky nebo dialogového okna. Pokud tato možnost není vybrána, lze obsah měnit přímo, stejně jako ostatní text. Při aktualizaci obsahu však budou všechny ručně provedené změny ztraceny, takže je lepší se jim vyhnout.

### Vytvoření rejstříku nebo obsahu

V rozevřacím seznamu **Pro** v této oblasti můžeme vybrat, zda bude obsah pokrývat všechna záhlaví dokumentu (**Celý dokument**) nebo pouze záhlaví kapitoly, do které je vložen. Úroveň záhlaví označující "kapitolu" je aktuální úroveň záhlaví.

### Zahrnout až do úrovně

Writer může při sestavování obsahu použít až 10 úrovní nadpisů. Chceme-li určit počet zahrnutých úrovní, zadáme požadovaný počet do pole **Vyhodnotit až do úrovně** .

### Vytvořit z

Třetí část karty Typ určuje, co má Writer použít k vytvoření obsahu. Na výběr jsou možnosti (které se vzájemně nevylučují) Nadpisy, Další styly a Položky rejstříku.

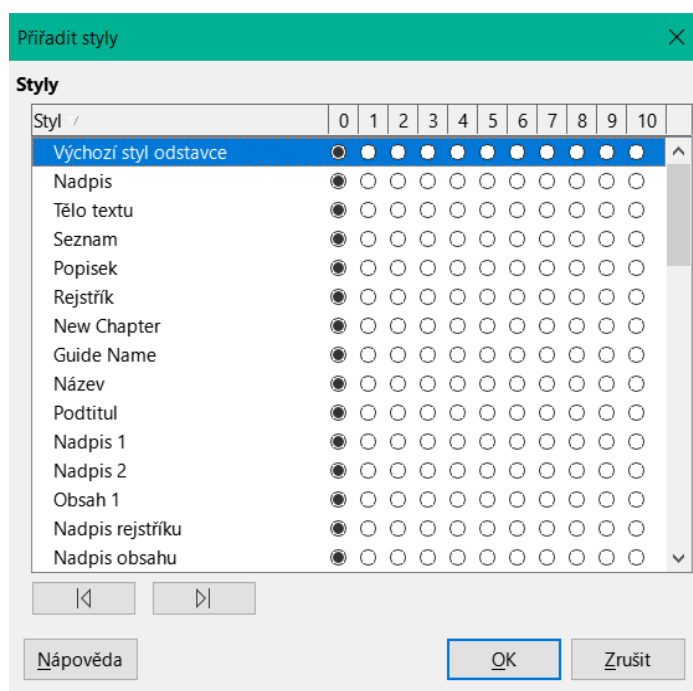
### Nadpisy

Ve výchozím nastavení používá Writer odstavce naformátované pomocí stylů odstavců přiřazených k úrovním nadpisů v **Nástroje > Číslování nadpisů**.

Informace o změně stylů odstavců používaných pro úrovně nadpisů nebo zahrnutí dalších stylů odstavců přiřazením úrovně osnovy těmto stylům najdeme v kapitole 8, Úvod do stylů.

### Další styly

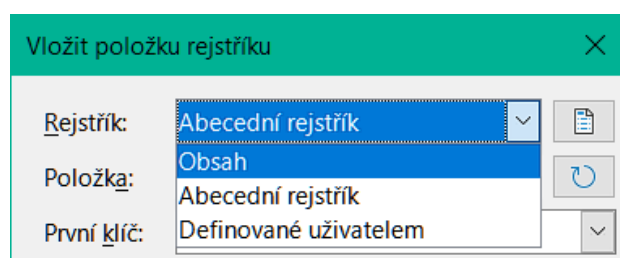
Přidání dalších stylů odstavců do obsahu může být užitečné, například pro zařazení nadpisu přílohy (dodatku) do obsahu. Vybereme-li současně i volbu Nadpisy, budou další styly zahrnuté do obsahu společně se styly definovanými v číslování osnovy. Vybereme tuto možnost a klepnutím na tlačítko **Přiřadit styly** otevřeme dialogové okno Přiřadit styly (obrázek 353).



Obrázek 353: Přiřazení dalších stylů úrovním obsahu

### Značky rejstříku

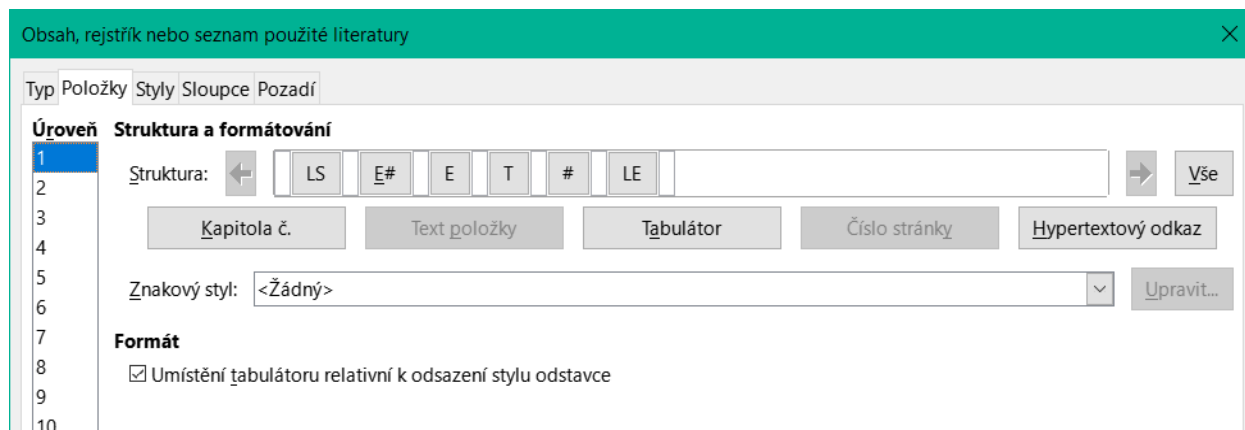
Tato možnost přidá položky rejstříku, které byly v dokumentu definovány pomocí **Vložit > Obsah a rejstřík > Položka rejstříku** a výběrem **Obsah** v rozevíracím seznamu *Rejstřík* v horní části dialogového okna *Vložit položku rejstříku* (obrázek 354). Writer tyto položky rejstřík odliší od ostatních, určených pro zahrnutí do abecedního nebo jiného rejstříku.



Obrázek 354: Vložit položku rejstříku

## Karta Položky

Pomocí karty *Položky* (obrázek 355) můžeme definovat a formátovat položky v obsahu. Každou z úrovní osnovy můžeme přizpůsobit nezávisle na ostatních úrovních tím, že přidáme nebo odstraníme prvky.



Obrázek 355: Karta *Položky* v dialogovém okně *Obsah, Rejstřík nebo seznam použité literatury*

Vybereme počet ve sloupci *Úroveň*. Řádek *Struktura* obsahuje prvky zahrnuté v položkách dané úrovně. Prvky, které můžeme do vybrané úrovně osnovy přidat, jsou zobrazené hned pod řádkem *Struktura*. Ty, které jsou zobrazené šedě, přidat nemůžeme (obvykle proto, že se již používají):

- **LS** představuje začátek hypertextového odkazu.
- **N#** představuje číslo nadpisu svázaného se stylem nadpisu v **Nástroje > Číslování nadpisů**. Více v Kapitole 8, Úvod do stylů.
- **E** představuje text nadpisu; jedná se o text formátovaný stylem odstavce použitým pro každou úroveň.
- **T** představuje zarážku tabulátoru.
- **#** představuje číslo stránky.
- **LE** představuje konec hypertextového odkazu.
- Každé bílé pole na řádku *Struktura* představuje prázdné místo, do kterého můžeme přidat vlastní text nebo jiný prvek.

### ✓ Poznámka

Pokud jsme v dialogovém okně *Číslování nadpisů* (více viz kapitola 8, *Začínáme se styly*) vložili v části *Oddělovač* do pole *Před* nebo *Za* pro některou z úrovní jakýkoliv texty, stane se tento text součástí pole **N#** dané úrovně. Při vytváření řádku *Struktura* si dáme pozor, aby vzhled obsahu odpovídal našim představám.

### Přidání prvků

Postup přidání prvku do řádku *Struktura*:

- 1) Klikneme do bílého pole, do kterého chceme prvek vložit.
- 2) Klepneme na jedno z aktivních tlačítek, která jsou pod řádkem *Struktura*. Chceme-li například přidat tabulátor, klepneme na tlačítko **Tabulátor**. Ikona nového prvku se zobrazí v řádku *Struktura*.

- 3) Chceme-li přidat vlastní text, například slovo *Kapitola*, vepíšeme tento text do bílého pole. Na konci řádku je dobré nechat trochu místa.

### Změna prvků

Chceme-li některý prvek na řádku Struktura změnit, klikneme na ikonu, která ho představuje, a pak na nešedý prvek v řadě tlačítek těsně pod řádkem Struktura. Chceme-li například vyměnit číslo kapitoly za tabulátor, klepneme v řádku Struktura na ikonu **N#** (bude mít vzhled stisknutého tlačítka) a potom v řádku dostupných prvků klepneme na tlačítko **Tabulátor**. Pokud chceme započatou výměnu prvků zrušit, stačí kliknout na některou z bílých mezer.

### Použití změny na všechny úrovně

Pokud chceme použít stejnou strukturu a formátování pro všechny úrovně, klepneme na tlačítko **Vše** na pravé straně.

### Mazání prvků

Chceme-li některý prvek z řádku Struktura odstranit, klepneme na jeho tlačítko a pak na klávesu *De lete* na klávesnici. Chceme-li například odstranit výchozí nastavení hypertextového odkazu, klikneme na ikonu LS a stiskem klávesy *De lete* ji odstraníme. Stejným způsobem odstraníme ikonu LE.

### Uplatňování znakových stylů

Možná budeme chtít, aby byl některý z prvků trochu jiný než zbytek řádku. Můžeme například chtít, aby číslo stránky bylo tučně. Postup použití znakového stylu na prvek:

- 1) Ujistíme se, že byl definován vhodný znakový styl; pokud ne, definujeme jej.
- 2) V řádku Struktura klepneme na tlačítko prvku, pro který chceme styl použít.
- 3) V rozevíracím seznamu *Znakový styl* vybereme požadovaný styl.

Chceme-li zobrazit nebo upravit atributy stylu znaku, vybereme styl v rozevíracím seznamu *Znakový styl* a klepneme na tlačítko **Upravit**.

### Tip

Výchozí znakový styl pro hypertextové odkazy (například ty, které vkládané pomocí **Vložit > Hypertextový odkaz** ) je Internetový odkaz, který je ve výchozím nastavení podtržen a zobrazen modře.

Výchozí hypertextové odkazy na položky obsahu jsou nastaveny na znakový styl Odkaz na rejstřík , který se může lišit od stylu Internetový odkaz.

Pokud chceme, aby se zobrazovaly stejně jako internetové odkazy, můžeme vybrat ikonu **LS** na řádku Struktura a změnit výběr stylu znaků pro položky obsahu na Internetový odkaz.

Případně změníme atributy Odkazu na rejstřík tak, aby odpovídaly atributům internetového odkazu.

### Parametry tabulátoru

Klepnutím na tlačítko **Tabulátor** v řádku struktura přepneme rozhraní a zobrazí se tyto prvky:

- **Vyplnit znakem:** vybereme znak tabulátoru, který chceme použít; první volba je žádný (prázdné).
- **Umístění tabulátoru:** zadáme vzdálenost mezi levým okrajem stránky a zarážkou tabulátoru. Volitelně vybereme **Zarovnat vpravo** pro zarážku tabulátoru; tato volba deaktivuje vzdálenost.

## Umístění tabulátoru relativní k odsazení stylu odstavce

Pokud je tato možnost vybrána, položky se odsadí podle nastavení jejich jednotlivých formátů. Pokud styl odstavce definuje levé odsazení, zarážky tabulátoru jsou relativní k tomuto odsazení. Pokud tato možnost není vybrána, zarážky tabulátoru jsou relativní k poloze levého okraje.

## Karta Styly

Pomocí karty *Styly* (obrázek 356) můžeme změnit, který odstavcový styl je přiřazen pro zobrazení textu jednotlivých úrovní v obsahu. Ve většině případů je nejlepší strategií zachovat přiřazené styly, ale můžeme podle potřeby změnit jejich nastavení, aby se obsah zobrazoval tak, jak chceme.

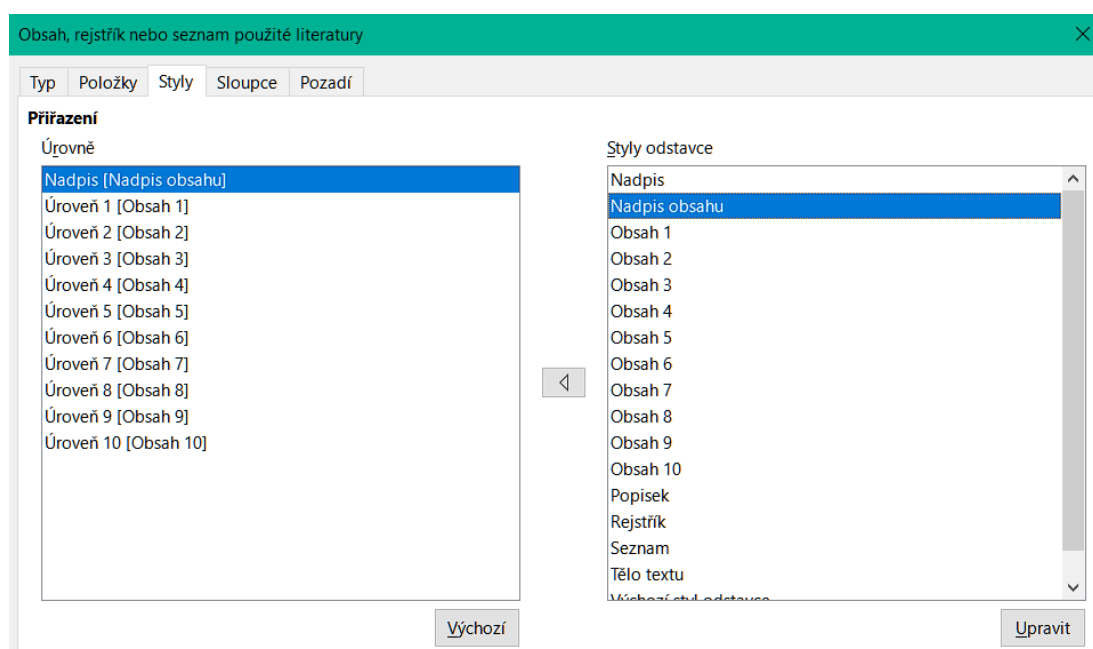
Postup použití vlastního stylu odstavce na úroveň osnovy:

- 1) V seznamu *Úroveň* vybereme úroveň.
- 2) V seznamu *Styly odstavce* klepneme na požadovaný styl odstavce.
- 3) Klepnutím na tlačítko < použijeme vybraný styl odstavce na vybranou úroveň osnovy.

Styl přiřazený každé úrovni se zobrazí v hranatých závorkách v seznamu *Úrovně*.

Chceme-li odstranit styl odstavce z úrovně osnovy, vybereme úroveň osnovy v seznamu *Úrovně* a poté klepneme na tlačítko **Výchozí**.

Chceme-li zobrazit nebo upravit atributy stylu odstavce, klepneme na styl v seznamu *Styly odstavce* a poté klepneme na tlačítko **Upravit**.



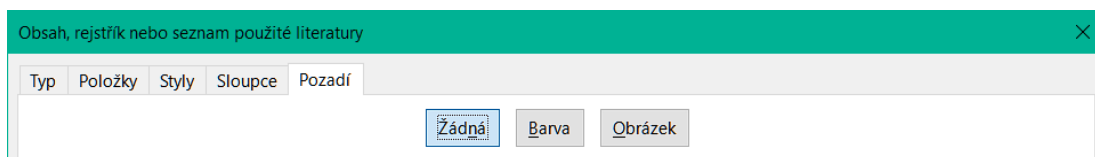
Obrázek 356: Karta *Styly* dialogového okna *Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury*

## Karta Sloupce

Pomocí karty *Sloupce* můžeme změnit počet sloupců pro obsah. Více sloupců se s větší pravděpodobností použije v indexu než v obsahu, proto je tato karta popsána v části o indexech. Viz obrázek 361.

## Karta pozadí

Pomocí karty *Pozadí* (obrázek 357) přidáme barvu nebo obrázek na pozadí obsahu. Více o přidání pozadí najdeme v kapitole 6, *Formátování stránky: Pokročilé*.



Obrázek 357: Karta Pozadí

### Přidání barvy

Chceme-li přidat barvu pozadí obsahu, klepneme na tlačítko **Barva** v řadě tlačítek v horní části dialogového okna, poté vybereme barvu a klepneme na **OK**.

Další informace o definování barev pozadí najdeme v kapitole 20, Přizpůsobení Writeru.

### Přidávání do obrázků

Obrázek přidáme na pozadí obsahu výběrem tlačítka **Obrázek**. Karta *Pozadí* nyní zobrazuje možnosti obrázku.

### Odstranění barvy nebo obrázku

Chceme-li odstranit barvu nebo bitmapu pozadí, klepneme na tlačítko **Žádná** v horní části dialogového okna.

## Úprava obsahu

Chceme-li upravit existující obsah, klepneme pravým tlačítkem myši kdekoli v obsahu a v místní nabídce zvolíme **Upravit rejstřík**. Můžeme také otevřít Navigátor na postranní liště, klepnout na symbol rozšíření (znaménko + nebo trojúhelník) vedle položky Rejstříky a poté dvakrát klepnout na položku **Obsah**.

Otevře se dialogové okno Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury (obrázek 352 na straně 386). Obsah můžeme upravit a uložit, jak je popsáno v předchozí části.

## Aktualizace obsahu

Writer neaktualizuje obsah automaticky, takže po jakýchkoliv změnách nadpisů v dokumentu je třeba jej aktualizovat ručně. Klepneme pravým tlačítkem myši kdekoli v obsahu; v místní nabídce vybereme možnost **Aktualizovat rejstřík**.

Index můžeme také aktualizovat v Navigátoru: rozbalíme Rejstříky, klepneme pravým tlačítkem na název rejstříku, který chceme aktualizovat, a vybereme **Rejstřík > Aktualizovat**.

## Smazání obsahu

Chceme-li odstranit obsah z dokumentu, klepneme pravým tlačítkem myši kdekoli v obsahu a v místní nabídce vybereme možnost **Odstranit rejstřík**. Obsah můžeme z Navigátoru také odstranit: rozbalíme Rejstříky, klepneme pravým tlačítkem myši na název obsahu a vybereme **Rejstřík > Smazat**. Program Writer nebude žádat o potvrzení odstranění.

## Abecední rejstříky

Abecední rejstřík je seznam klíčových slov nebo frází používaných v celém dokumentu, pokud je uveden v pořadí s čísly stránek, může čtenáři pomoci rychle najít informace. Obecně se rejstřík nachází v zadní části knihy nebo dokumentu.

Tato část popisuje, jak:

- Ručně přidat položky rejstříku.



- Použít rejstříkový soubor.
- Rychle vytvořit abecední rejstřík.
- Upravit zobrazení položek rejstříku.
- Přizpůsobit vzhled indexu.
- Zobrazit a upravit existující položky rejstříku.

## Přidání položek rejstříku

Než budeme moci vytvořit rejstřík, musíme vytvořit některé položky rejstříku, buď ručně, nebo pomocí konkordance (viz stránka 395). Ruční vytvoření položek rejstříku:

- 1) Chceme-li přidat slovo do indexu, umístíme kurzor kamkoli do daného slova. Chceme-li přidat více slov jako jednu položku, vybereme celou frázi.
- 2) Vybereme **Vložit > Obsah a rejstřík > Položka rejstříku** nebo klepneme na ikonu **Vložit položku rejstříku** na nástrojové liště Vložit a zobrazí se dialogové okno podobné tomu na obrázku 358. Po otevření dialogového okna se vybraný text zobrazí v poli pro zadávání textu **Položka**. Můžeme přijmout zobrazené slovo nebo frázi nebo jej libovolně změnit.
- 3) Klepnutím na **Vložit** vytvoříme položku.

Obrázek 358: Vložení položky rejstříku

### Tip

Kurzor umístěný bezprostředně před prvním znakem slova nebo bezprostředně za posledním znakem slova, pokud za ním následuje mezera, se počítá jako součást daného slova.

Můžeme vytvořit více položek bez zavření dialogového okna. Pro každý:

- 1) Klepneme na místo v dokumentu, které chceme indexovat.
- 2) Znovu klepneme na dialogové okno.
- 3) V případě potřeby položku změňme a klepneme na **Vložit**.

- 4) Opakujeme kroky 1–3, dokud nedokončíme zadávání položek, a poté klepneme na **Zavřít**.

Níže je stručné vysvětlení polí v dialogovém okně Vložit položku rejstříku a jak je používat.

### Rejstřík

Typ rejstříku, pro který je tato položka určena. Výchozí hodnota je Abecední rejstřík, ale toto pole můžeme použít k vytvoření dalších položek pro obsah nebo uživatelem definované rejstříky či seznamy téměř čehokoliv. Například můžeme vytvořit samostatný rejstřík obsahující pouze vědecké názvy druhů organismů a jiný rejstřík pro jejich české názvy. Viz „Další typy rejstříků“ na straně 401.

### Položka

Slovo nebo fráze, které se mají přidat do vybraného rejstříku. Toto slovo nebo fráze nemusí být v samotném dokumentu; můžeme přidat synonyma a další výrazy, které se mají v rejstříku objevit.

### První klíč

Rejstříkový klíč je položka, která nemá přidružené číslo stránky a má několik podpoložek, které mají čísla stránek. Používání klíčů je užitečný způsob seskupování souvisejících témat. (Viz „Příklad použití indexového klíče“ na stránce 394.)

### Druhý klíč

Můžeme mít až tříúrovňový index, kde některé klíče první úrovně mají položky úrovně 2, které jsou také klíči (bez čísel stránek). Tento stupeň složitosti rejstříku není často nutný.

### Hlavní položka

Když je stejný výraz indexován na několika stránkách, často má jedna z těchto stránek důležitější nebo podrobnější informace o daném tématu, takže chceme, aby to byla hlavní položka. Chceme-li, aby číslo stránky pro hlavní nebo nejdůležitější položku vyniklo, vybereme tuto možnost a poté definujeme styl písma pro číslo stránky hlavní položky rejstříku, aby byla například tučná.

### Použití pro všechny podobné texty

Tuto možnost vybereme, aby aplikace Writer automaticky identifikovala a označila jakékoliv další slovo nebo frázi, které odpovídají aktuálnímu výběru. Pokud je vybrána tato možnost, budou k dispozici možnosti Rozlišovat velikost a Pouze celá slova. Tuto možnost použijeme opatrně, protože to může mít za následek, že v rejstříku bude uvedeno mnoho nežádoucích čísel stránek (pro menší použití slova).

### Příklad použití indexového klíče

Klíč rejstříku je primární položka, pod kterou jsou seskupeny podpoložky. Například můžeme vytvořit seskupení podobné tomuto:

LibreOffice

Calc, 10

Impress, 15

Writer, 5

V tomto příkladu je *LibreOffice* 1. klíč. Podpoložky (se zobrazenými čísly stránek) jsou indexované položky. V dialogovém okně Vložit položku rejstříku vložíme položku rejstříku pro téma *Writer* (obrázek 358 na stránce 393), napíšeme *Writer* do pole *Položka* a *LibreOffice* v poli *První klíč*.

## ✓ Poznámka

Pokud je aktivní stínování polí **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Barvy aplikací > Textový dokument > Stínování polí**), vybrané slovo nebo fráze se po přidání do rejstříku zobrazí v textu se šedým pozadím. Pokud byl text položky rejstříku změněn oproti textu vybraného slova, je položka rejstříku označena malým šedým obdélníkem na začátku nebo na konci tohoto slova.

## Vytvoření konkordance

Konkordance je soubor prostého textu, který obsahuje seznam slov, která se mají přidat do rejstříku. Na každém řádku je definováno jedno slovo nebo fráze. Každý řádek má přísnou strukturu skládající se ze sedmi polí oddělených středníky:

Hledaný\_výraz;Alternativní\_položka;první\_klíč;druhý\_klíč;Shodný\_případ;Pouze\_slovo

Mezi středníkem a obsahem pole není žádná mezera. Klíčem je nadpis na vyšší úrovni, pod který je umístěn hledaný výraz.

Pokud se rozhodneme, že nebudeme mít alternativní položku, první klíč nebo druhý klíč, necháme tato pole nevyplněná, aby jeden středník okamžitě následoval za druhým.

Poslední dvě pole jsou strukturována poněkud odlišně. Pokud chceme pouze položky, které mají stejná velká nebo malá písmena jako naše položky, zadáme do předposledního pole 1. Podobně zadání 1 do posledního pole nastaví index tak, aby zahrnoval pouze instance, kde je záznam celé slovo a není částí většího slova. Poslední dvě pole můžeme také nechat prázdná, stejně jako u ostatních.

Například zadání:

Papoušek;Ara;Papoušci;;0;0

Vyrobí záznam pro *papoušek*

- V seznamu pod *papoušek*.
- Alternativní seznam pod *ara* (vědecký název).
- Seznam *Papoušci*, *papoušek*.
- Žádný druhý klíč (všimneme si dvou středníků).
- Zahrnutí případů, které začínají malým nebo velkým písmenem (obojí „papoušek“ a „Papoušek“).
- Zahrnutí případů, ve kterých je výrazem celé slovo nebo jeho část.

Zda je vytváření konkordance rychlejší než ruční přidávání položek, je diskutabilní, ale shoda je určitě systematictější. Nevýhodou konkordance je, že může vytvořit rejstřík obsahující instance běžných slov, která jsou pro vaše účely irelevantní. V mnoha případech může užitečný rejstřík vyžadovat kombinaci ručních záznamů a konkordance.

## Rychlé vytvoření abecedního rejstříku

Nyní, když máme nějaké položky rejstříku, můžeme jej vytvořit.

I když je možné rejstříky ve Writeru rozsáhlé přizpůsobit, zpravidla potřebujeme pouze několik voleb.

Rychlé vytvoření rejstříku

- 1) Klepneme do dokumentu na místo, kde chceme přidat rejstřík. Výběrem **Vložit > Obsah a rejstřík > Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury** otevřeme dialogové okno Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury.

- 2) V poli *Typ* na kartě *Typ* (obrázek 359), vybereme **Abecední rejstřík**.
- 3) V části *Možnosti* možná budeme chtít zrušit výběr **Rozlišovat velikost písmen** (aby se velká a malá písmena považovala za stejné slovo) a **Sloučit stejné položky s f nebo ff**.
- 4) Pokud používáme konkordanci, vybereme **Rejstříkový soubor** v části *Možnosti* a poté klepneme na tlačítko **Soubor** a vybereme soubor, který jsme vytvořili.
- 5) Klepneme na **OK**. Výsledkem bude typický index.

## Nastavení rejstříku

Chceme-li upravit existující rejstřík, klepneme pravým tlačítkem myši kdekoli v rejstříku a v místní nabídce vybereme možnost **Upravit rejstřík**.

Dialogové okno *Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury* (obrázek 359) má pět karet. Všechny z nich lze použít k přizpůsobení rejstříku.

- Karta *Typ*: umožňuje nastavit atributy rejstříku.
- Karty *Položky a Styly*: umožňuje formátovat položky v rejstříku.
- Karta *Sloupce*: umožňuje vložit rejstřík do více než jednoho sloupce.
- Karta *Pozadí*: umožňuje přidat barvu nebo obrázek na pozadí rejstříku.

Po provedení změn klepnutím na **OK** uložíme rejstřík, ten se zobrazí v našem dokumentu.

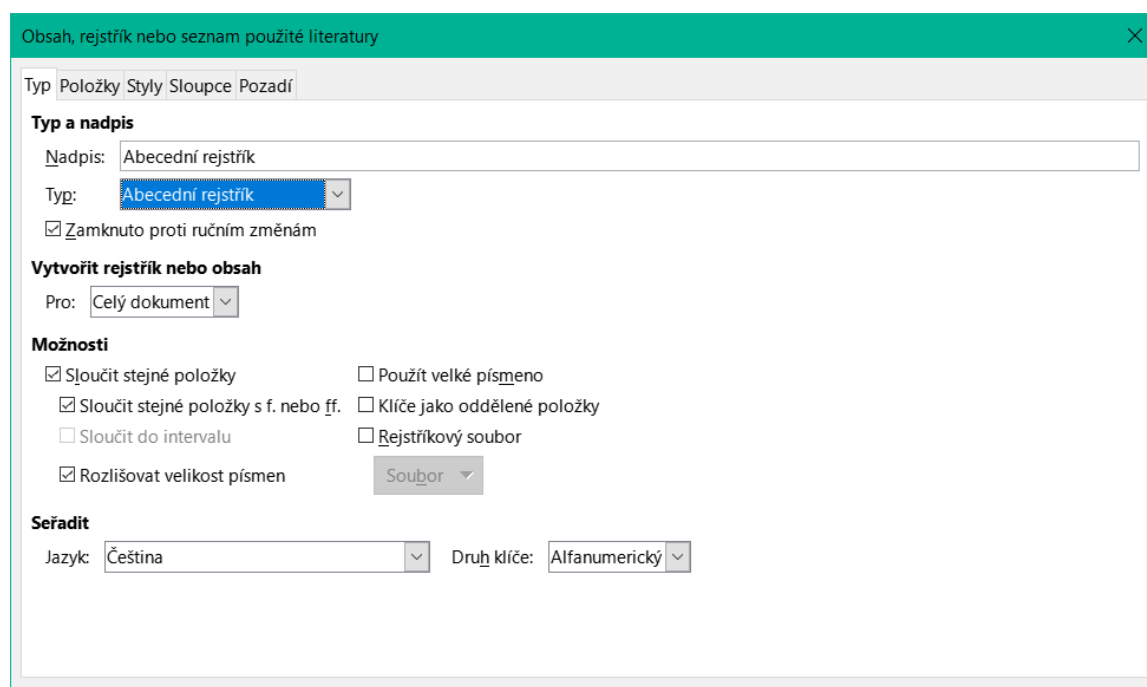
### Karta *Typ*

Pomocí karty *Typ* (obrázek 359) nastavíme základní atributy rejstříku.

Chceme-li dát rejstříku jiný název, upravíme pole *Název*. Chceme-li nadpis obsahu odstranit, pole *Nadpis* vymažeme.

Ujistíme se, že je typ rejstříku nastaven na **Abecední rejstřík**.

Aby se zabránilo náhodné změně rejstříku, je ve výchozím nastavení vybrána možnost **Zamknuto proti ručním změnám**; rejstřík lze změnit pouze pomocí místní nabídky nebo dialogového okna. Pokud tato možnost není vybrána, lze rejstřík měnit přímo stejně jako ostatní text, ale veškeré ruční změny v rejstříku budou při jeho aktualizaci ztraceny, takže je třeba se jim vyhnout.



Obrázek 359: Karta Typ pro abecední rejstřík

V rozevíracím seznamu v části *Vytvořit rejstřík nebo obsah* vybereme možnost **Celý dokument** nebo vybereme volbu vytvořit rejstřík pouze pro aktuální kapitolu.

Další možnosti určují, jakým způsobem bude rejstřík zpracovávat položky.

### Sloučit stejné položky

Definuje, jak se zachází se stejnými položkami. Normálně se v rejstříku zobrazí každé číslo stránky indexovaného slova nebo fráze; lze je však kombinovat pomocí **Sloučit stejné položky s f nebo ff**.

Chceme-li zobrazit rozsah stránek (například 23–31), vybereme **Sloučit do intervalu** –. Pokud chceme různé položky podle toho, jak jsou velká písmena, vybereme **Rozlišovat velikost písmen**.

### Použít velké písmeno

Automaticky nastaví velké písmeno u prvního znaku každé položky bez ohledu na to, jak se zobrazují v samotném dokumentu.

### Klíče jako oddělené položky

Tuto volbu vybereme, chceme-li mít vlastní čísla stránek pro klíče.

### Rejstříkový soubor

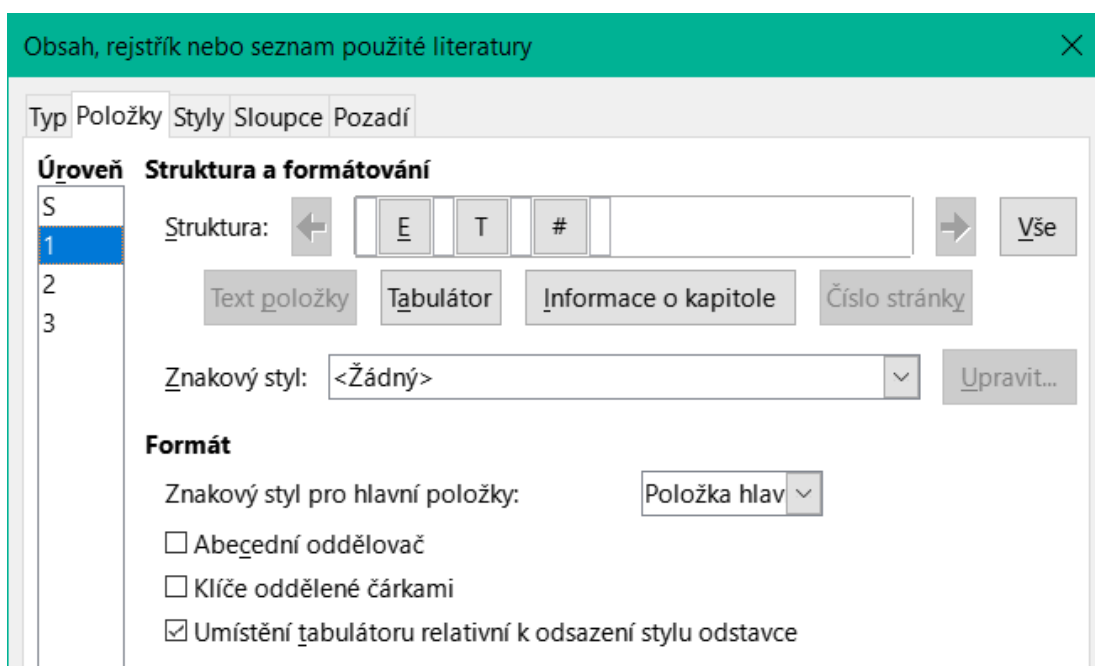
Vybereme rejstříkový soubor, který se má použít. Pro více informací viz strana 395 .

### Řadit

Definuje, jak jsou položky při zobrazení seřazeny. Jediná možnost je alfanumericky, ale můžeme určit, která jazyková abeceda bude použita.

## Karta Položky

Pomocí karty *Položky* (obrázek 360) můžeme definovat a formátovat položky v rejstříku. Každou z úrovní osnovy můžeme přizpůsobit nezávisle na ostatních úrovních tím, že přidáme nebo odstraníme prvky.



Obrázek 360: Karta Položky pro abecední rejstřík

Vybereme počet ve sloupci *Úroveň*. Úroveň "S" označuje záhlaví písmen, která rozdělují položky rejstříku abecedně, když je v seznamu vybrána možnost **Abecední oddělovač** v části *Formát*.

V části *Struktura a formátování*, řádku *Struktura* se zobrazují prvky pro položky na této úrovni. Každé tlačítko na řádku představuje jeden prvek:

- Ikona **E** představuje vstupní text.
- **T** představuje zarážku tabulátoru.
- **#** představuje číslo stránky.
- Ikona **CI** představuje informace o kapitole. Toto není ve výchozím nastavení k dispozici, ale lze je přidat zmáčknutím tlačítka **Informace o nadpisu**.

Každé bílé pole na řádku *Struktura* představuje prázdné místo. Můžeme přidávat, měnit nebo mazat prvky, což je pro obsah popsáno na stránce 389.

### Informace o nadpisu

Tlačítko **Informace o nadpisu** vloží informace o nadpisu, jako je číslo nadpisu a obsah, vybrané ze seznamu *Informace o nadpisu*, který se zobrazí po výběru této možnosti. *Informace o nadpisu* jsou definovány v **Nástroje > Číslování nadpisů**.

### Aplikace znakových stylů

Každý prvek na řádku *Struktura* může být dodatečně formátován. Můžeme například chtít, aby číslo stránky mělo jinou velikost než zbytek textu rejstříku. Chceme-li to provést, použijeme znakový styl na jeden z prvků v řádku *Struktura*, jako pro obsah (viz strana 390).

### Formátování položek

Další formátování nastavíme pomocí možností v sekci *Formát*.

#### Abecední oddělovač

Tím se položky rejstříku rozdělí do bloků, které začínají stejným prvním písmenem, a toto písmeno se použije jako záhlaví. Například pokud index začíná:

apple, 4  
author, 10  
break, 2  
bus, 4

Výběrem této možnosti se pak vytvoří:

A  
apple, 4  
author, 10

B  
break, 2  
bus, 4

### **Klíče oddělené čárkami**

Uspořádá záznamy v rejstříku na stejném řádku, ale oddělené čárkami.

### **Umístění tabulátoru relativní k odsazení stylu odstavce**

Pokud je tato možnost vybrána, jsou položky odsazeny podle nastavení jejich jednotlivých formátů. Pokud se používá styl odstavce s odsazením vlevo, zarážky tabulátoru budou relativní k tomuto odsazení. Pokud není tato možnost vybrána, budou zarážky tabulátoru relativní k poloze levého okraje.

### **Použití změny na všechny úrovně**

Pokud chceme použít stejnou strukturu a formátování pro všechny úrovně, klepneme na tlačítko **Vše** na pravé straně.

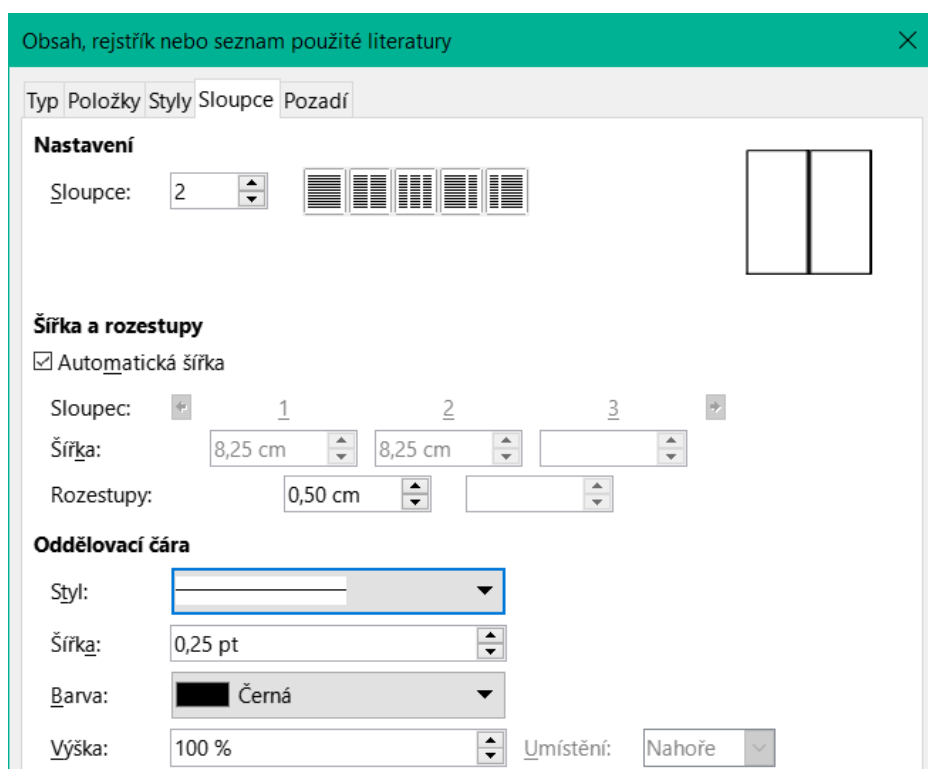
### ***Karty Styly a Pozadí***

Pomocí karty *Styly* můžeme změnit, který odstavcový styl je přiřazen k zobrazení textu jednotlivých úrovní rejstříku. Ve většině případů je nejlepší strategií zachovat přiřazené styly, ale můžeme podle potřeby změnit jejich nastavení, aby se obsah zobrazoval tak, jak chceme.

Karta *Pozadí* je stejná jako u obsah. Podrobnější informace na těchto kartách viz "Karta Styly" na straně 391 a "Karta pozadí" na straně 391 .

### ***Karta Sloupce***

Pomocí karty *Sloupce* (obrázek 361) můžeme změnit počet sloupců pro rejstřík.



Obrázek 361: Karta Sloupce v dialogovém okně Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury

## Přidání více sloupců

Zobrazení rejstříku ve více než jednom sloupci:

- 1) Do pole označeného **Sloupec** zadáme požadovaný počet sloupců nebo vybereme ikonu představující počet sloupců.
- 2) Chceme-li rovnoměrně rozdělit sloupce podle šířky stránky, zaškrtneme **Automatická šířka**. Pokud není zaškrtnuto, můžeme ručně nastavit každou z následujících možností:
  - Šířka každého ze sloupců
  - Rozestupy mezi sloupci
- 3) Oddělovací čára mezi sloupci:
  - Styl: Výchozí hodnota je Žádné nebo vybereme ze tří možností stylu čáry.
  - Šířka: Šířka (tloušťka) čáry. Výchozí hodnota je 0,25 bodu.
  - Barva: Vybereme barvu oddělovací čáry. Výchozí nastavení je černá.
  - Výška: Výška řádku jako procento z celé výšky sloupce. Výchozí hodnota je 100 %.
  - Pozice: Poloha čáry vzhledem ke sloupcům (nahore, uprostřed nebo dole), pokud je výška menší než 100 %.

## Udržování rejstříku

Chceme-li upravit vzhled rejstříku, klepneme kdekoli v rejstříku pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Upravit rejstřík**. Můžeme také otevřít Navigátor na postranní liště, klepnout na symbol rozšíření (znaménko + nebo trojúhelník) vedle položky **Rejstřík** a poté klepnout pravým tlačítkem myši na volbu **Abecední rejstřík** a z místní nabídky vybereme **Upravit**. Otevře se dialogové okno Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury, kde můžeme rejstřík upravit a uložit pomocí pěti karet popsanych v předchozí části.



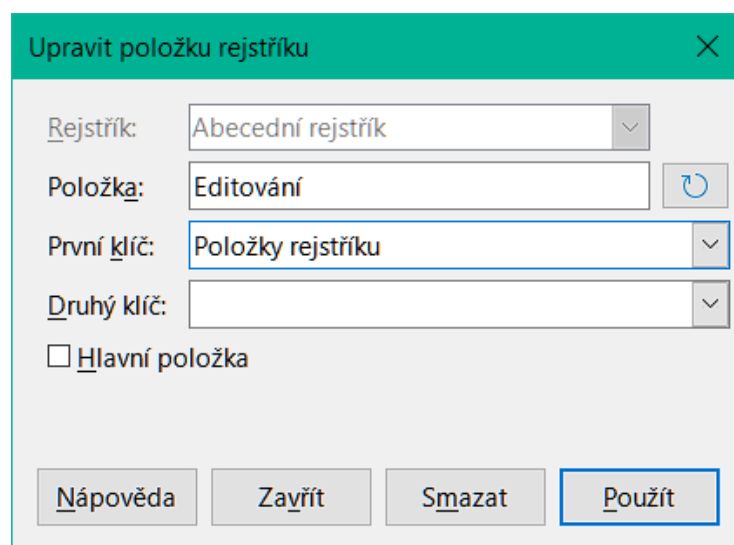
Pokud chceme aktualizovat rejstřík po přidání nebo změně položek rejstříku, klepneme pravým tlačítkem myši v rejstříku a vybereme **Aktualizovat rejstřík** nebo otevřeme Navigátor, přejdeme na volbu **Rejstříky**, pravým tlačítkem klepneme na **Abecední rejstřík** a v místní nabídce vybereme **Aktualizovat**.

Pokud chceme rejstřík smazat, klepneme pravým tlačítkem myši na rejstřík a vybereme **Smazat rejstřík** nebo otevřeme Navigátor, přejdeme na volbu **Rejstříky**, klepneme pravým tlačítkem myši na **Abecední rejstřík** a vybereme **Smazat**.

### Prohlížení a editace existující položky rejstříku

Po přidání počátečních záznamů můžete provést následující změny:

- 1) Ujistíme se, že je aktivní stínování polí (**Zobrazit > Stínování polí** nebo *Ctrl + F8*), aby pomohl snadněji najít položky rejstříku.
- 2) Umístíme kurzor do stínovaného pole existující položky rejstříku v těle dokumentu, klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Položka rejstříku**. V případě položky změněného textu je stínování polí bezprostředně před slovem. Umístěním kurzoru bezprostředně před slovo označené jako textová položka vyhovíme oběma kritériím výběru.
- 3) Zobrazí se dialogové okno podobné obrázku 362. Pomocí tlačítek se šipkami vpřed a vzad můžeme procházet různými položkami rejstříku. Pokud existuje více než jedna položka pro jedno slovo nebo frázi, zobrazí se druhá řada tlačítek se svislou čarou v místě hlavy šipky, která nám umožní procházet každou z těchto položek.
- 4) Provedeme nezbytné úpravy nebo doplnění položek rejstříku a poté klepneme na **OK**.



Obrázek 362: Prohlížení a úpravy položek rejstříku

## Další typy rejstříků

Abecední rejstřík není jediným typem rejstříku, který můžeme vytvořit pomocí Writera. Mezi další typy rejstříků patří rejstříky pro obrázky, tabulky, objekty a uživatelsky definované rejstříky. Tato kapitola neposkytuje příklady všech možností.

Vytvoření dalších rejstříků:

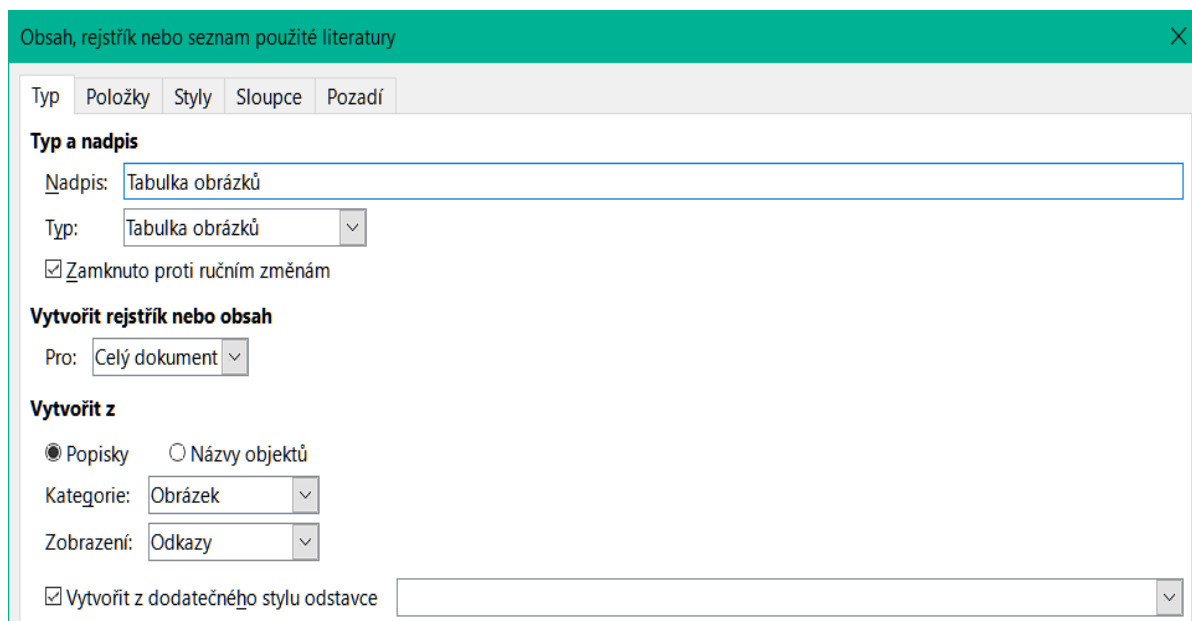
- 1) Klepneme do dokumentu na místo, kde chceme přidat rejstřík. Výběrem **Vložit > Obsah a rejstřík > Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury** otevřeme dialogové okno **Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury**.
- 2) Z rozevíracího seznamu *Typ* vybereme požadovaný rejstřík.

- 3) Upravíme různé karty, které jsou podobné kartám popsaným v předchozích částech.
- 4) Klepnutím na **OK** vložíme rejstřík.

### Příklad: vytvoření rejstříku obrázků

Vytvoření přehledu obrázků nebo tabulek je snadné, pokud byly titulky k obrázkům vytvořeny pomocí **Vložit > Titulek** nebo ručně pomocí proměnné číselného rozsahu, jak je popsáno v kapitole 17, Pole.

- 1) V dialogovém okně Obsah, rejstřík seznam použité literatury v rozevíracím seznamu *Typ* vybereme *Tabulka obrázků*. Volitelně změníme Název.
- 2) Ujistíme se, že je vybrána možnost **Popisky** v části *Vytvořit z*, a vybereme kategorii titulku. Výchozí pro Kategorii je *Obrázek*; příklad použití *Obrázku* pro popisky.
- 3) V *Zobrazení* můžeme vybrat *Odkazy* (zahrne kategorii, číslo a text popisku), *Kategorie a číslo* nebo *Text titulku*. Vybrali jsme *Odkazy*.
- 4) Volitelně zvolíme **Vytvořit z dalšího stylu odstavce** a vybereme styl ze seznamu.
- 5) Ostatní karty tohoto dialogu jsou podobné kartám popsaným u obsahu.



Obrázek 363: Vytvoření rejstříku obrázků

- 6) Klepneme na **OK**. Výsledek je zobrazen na obrázku 364.

## Tabulka obrázků

Obrázek 1: Karta "Typ" dialogového okna Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury.....	7
Obrázek 2: Určení úrovně osnovy na kartě Osnova a číslování v dialogovém okně formátu odstavce.....	9
Obrázek 3: Záložka Položky dialogového okna Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury.....	9
Obrázek 4: Stránka Styly v dialogovém okně Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury.....	12
Obrázek 5: Karta Pozadí zobrazující výběr barev.....	13
Obrázek 6: Možnosti obrázku na kartě Pozadí.....	13
Obrázek 7: Přístup k obsahu z navigátoru.....	15
Obrázek 8: Vložení položky rejstříku.....	16
Obrázek 9: Ikona Vložit položku rejstříku na nástrojové liště Vložit.....	18
Obrázek 10: Karta Typ abecední rejstřík.....	19
Obrázek 11: Karta Položky pro abecední rejstřík.....	20
Obrázek 12: Karta Sloupce v dialogovém okně Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury.....	22
Obrázek 13: Prohlížení a úpravy položek rejstříku.....	23
Obrázek 14: Vytváření dalších typů indexů.....	24
Obrázek 15: Výsledná tabulka obrázků.....	24
Obrázek 16: Hlavní okno Seznamu použité literatury.....	26
Obrázek 17: Nastavení filtru pro seznam použité literatury.....	27

Obrázek 364: Příklad rejstříku obrázků

## Seznamy použité literatury

Seznam použité literatury je seznam odkazů použitých v dokumentu. Odkazy mohou být uloženy v bibliografické databázi nebo v samotném dokumentu.

V tomto tématu se dozvíte, jak používat nástroje Writeru k:

- Vytvořit bibliografickou databázi; přidávat a udržovat záznamy.
- Přidat do dokumentu odkaz (citaci).
- Formátovat použitou literaturu.
- Aktualizovat a upravit existující seznam použité literatury.

## Styly citací a bibliografická databáze

Ačkoli můžeme vytvářet odkazy v samotném dokumentu, vytvoření seznamu použité literatury umožňuje opětovné použití v jiných dokumentech a může ušetřit spoustu času.

Citace v textu vyžadují položky v různých polích v bibliografické databázi a různé prezentace v textu. Před vytvořením seznamu odkazů určíme, jaký styl citace pro dokument potřebujeme. Pět hlavních stylů je:

- APA (American Psychological Association): Psychologie, vzdělávání a další společenské vědy.
- MLA (Modern Languages Association): Literatura, umění a humanitní vědy.
- Chicago: Historie a konkrétní publikace.
- Turabian: Variace chicagského stylu pro všeobecné použití studenty vysokých škol.
- AMA (American Medical Association): Medicína, zdraví a biologie.

Seznam použité literatury (obrázek 365) je zdrojem citací v textu bez ohledu na použitý citační styl.

Všechny citace používají k nastavení formátu citace v dokumentu pole *Identifikátor*. V tomto sloupci můžeme přidat citaci ve správném tvaru pro styl citace. Před vytvořením jakékoliv citace v dokumentu je třeba zadat všechny potřebné informace, včetně pole *Identifikátor*.

## Tip

Writer má pro všechny dokumenty jednu bibliografickou databázi. Protože formátování položek může být zdlouhavé, lze uvažovat o vytvoření šablony s citacemi pro každý typ zdrojového materiálu.

## Vytvoření seznamu použité literatury

Většinou v této části je použita databázová tabulka ukázková tabulka dodávaná s programem Writer. Informace o vytvoření nové tabulky v bibliografické databázi najdeme v *Začínáme s LibreOffice*.

Bibliografická databáze zahrnuje mnoho různých médií a okolností a proto obsahuje tolik polí, včetně včetně užitečných polí, jako je ISBN, které žádný citační styl nepoužívá.

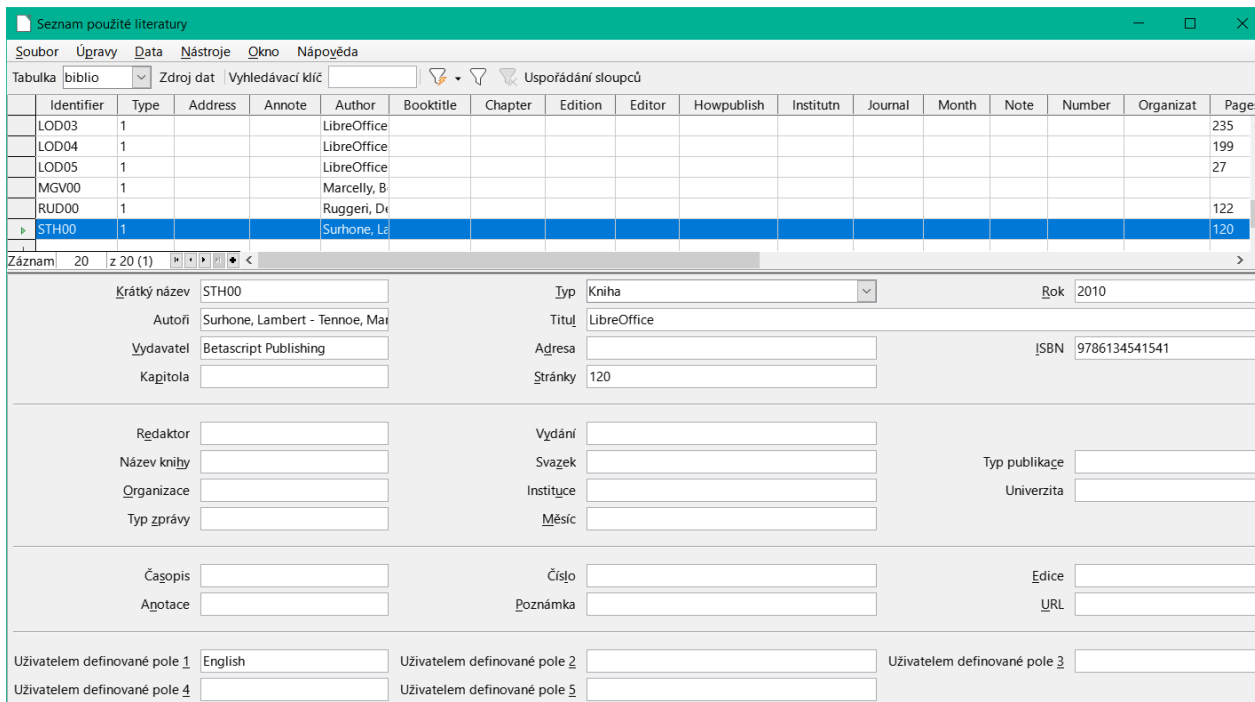
## Poznámka

Každá jednotlivá položka v bibliografii potřebuje pouze asi půl tuctu polí vyplněných bez ohledu na to, jaký formát citace používáme. Liší se pole potřebná pro každý typ zdrojového materiálu a pořadí polí v každém stylu citace.

Chceme-li otevřít databázi, vybereme **Nástroje > Seznam použité literatury**. Otevře se okno Seznam použité literatury, podobné tomu na obrázku 365. V horní části karty jsou zobrazeny všechny záznamy v tabulkovém uspořádání podobném tabulce. Ve spodní části karty jsou zobrazena všechna pole vybraného záznamu.

## Poznámka

Sloupec *Identifikátor* v databázové tabulce a pole *Krátký název* pod tabulkou jsou stejná pole. Ukázkové položky v ukázkové databázi pro tato pole nemají smysl. Nahradíme je správným formátem pro citační styl, který používáme.



Identifíer	Type	Address	Annote	Author	Booktitle	Chapter	Edition	Editor	Howpublish	Institutn	Journal	Month	Note	Number	Organizat	Pages
LOD03	1			LibreOffice												235
LOD04	1			LibreOffice												199
LOD05	1			LibreOffice												27
MGV00	1			Marcelly, B												
RUD00	1			Ruggeri, Dr												122
STH00	1			Surhone, L												120

Krátký název	STH00	Typ	Knih	Rok	2010
Autoři	Surhone, Lambert - Tennoe, Ma	Titul	LibreOffice		
Vydavatel	Betascript Publishing	Adresa		ISBN	9786134541541
Kapitola		Stránky	120		
Redaktor		Vydání		Typ publikace	
Název knihy		Svazek		Univerzita	
Organizace		Instituce			
Typ zprávy		Měsíc			
Časopis		Číslo		Edice	
Anotace		Poznámka		URL	
Uživatелеm definované pole 1	English	Uživatелеm definované pole 2		Uživatелеm definované pole 3	
Uživatелеm definované pole 4		Uživatелеm definované pole 5			

Obrázek 365: Hlavní okno Seznamu použité literatury

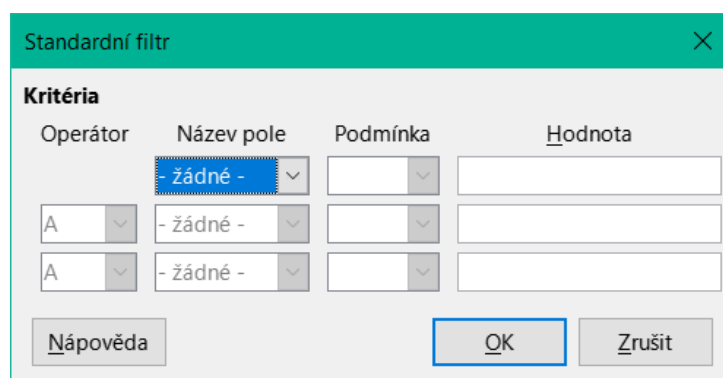
## Změna zdroje dat

Chceme-li změnit používaný zdroj dat (například pokud máme více seznamů použité literatury pro různé účely), vybereme možnost **Data > Vybrat zdroj dat** v hlavní nabídce nebo klepneme na tlačítko **Zdroj dat** na nástrojové liště v horní části okna Databáze. Dialogové okno Vybrat zdroj dat uvádí registrované zdroje dat. Vybereme jeden z nich a klepneme na **OK**.

Chceme-li přidat (zaregistrovat) jiný zdroj dat, podíváme se na pokyny v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

## Filtrování záznamů

Chceme-li nastavit filtr pro konkrétní záznamy v seznamu použité literatury, vybereme z hlavní nabídky Seznamu použité literatury **Data > Filtr** nebo klepneme na tlačítko **Standardní filtr** na nástrojové liště v horní části okna. V dialogovém okně Standardní filtr (obrázek 366) vybereme pole, podmínky a hodnoty filtru a klepneme na tlačítko **OK**.



Obrázek 366: Nastavení filtru pro seznam použité literatury

## Přidání záznamů do databáze

Položky lze do seznamu použité literatury přidávat dvěma způsoby: pomocí Zobrazení zdroje dat databáze nebo okna Seznam použité literatury.

Přidání položek pomocí Zobrazení zdroje dat Seznamu použité literatury:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Zdroje dat** nebo stiskneme *Shift+Ctrl+F4* a tím otevřeme okno zdroj dat, podobné oknu na obrázku 367.
- 2) Ujistíme se, že je v Seznamu použité literatury vybraná správná tabulka. Abychom vybrali správnou tabulku, můžeme rozbalit jednotlivé úrovně.

Identifier	Type	Add...	An...	Author	Booktitle
MG00	1			Marcelly, Bernard - Godard, Laurent	
RUD00	1			Ruggeri, Denis	
STH00	1			Surhone, Lambert - Tennoe, Mariam -	
VZO	1			Vzorek	

Obrázek 367: Pohled na zdroj dat Seznamu použité literatury

- 3) Přejdeme na konec seznamu a napíšeme do příslušných polí prázdný řádek. Aktivuje se ikona **Uložit aktuální záznam** (vlevo nahoře). Klepnutím na tuto ikonu uložíme záznam do databáze.

Přidání položek pomocí okna Seznam použité literatury:

- 1) V hlavní nabídce vybereme možnost **Nástroje > Seznam použité literatury**. Otevře se okno znázorněné na obrázku 365 na straně 404.

- 2) V hlavní nabídce okna vybereme **Data > Záznam** nebo klepneme na ikonu **+**, kterou najdeme vlevo od vodorovného posuvníku.
- 3) Zadáme název položky do pole *Krátký název*. Podle potřeby vyplníme další pole.
- 4) Chceme-li záznam dokončit a přidat jej do databáze, klepneme na libovolnou buňku tabulky.

## Uchování položek v databázi

Chceme-li udržovat záznamy v databázi, použijeme zobrazení Zdroj dat nebo okno Seznam použité literatury. Vybereme příslušný záznam a upravíme u něj pole podle potřeby.

Upravené položky se automaticky uloží do databáze, když se kurzor přesune mimo záznam.

## Pokročilý: Úpravy seznamu použité literatury

Seznam použité literatury můžeme upravit několika způsoby, což je shrnuto níže.

### ✓ Poznámka

Další informace o tom, jak používat funkce databáze LibreOffice najdeme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

### Podrobnosti sloupců

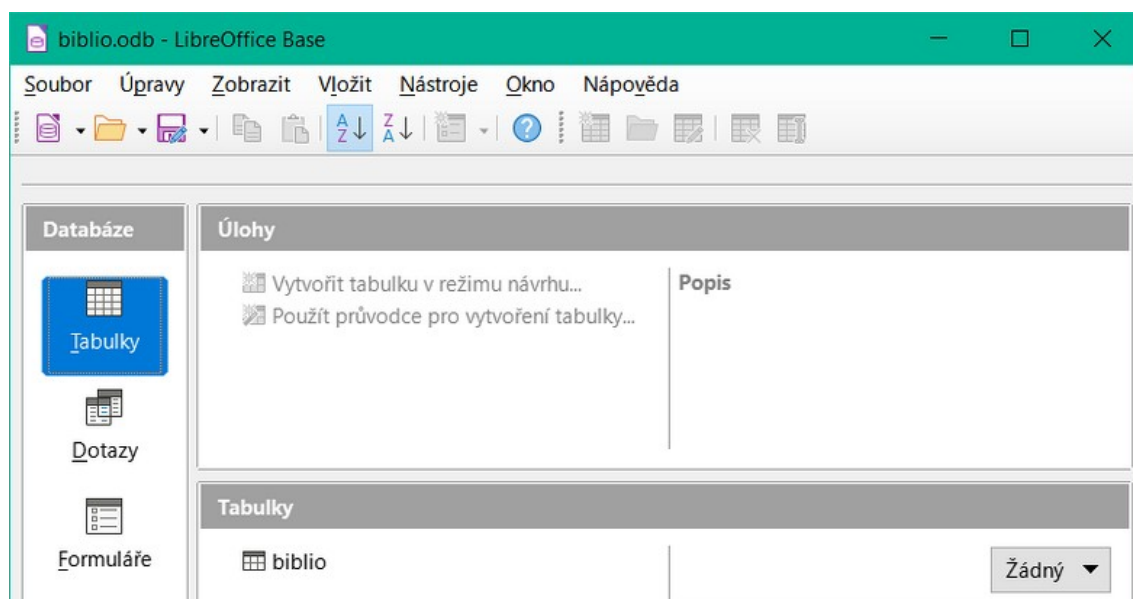
Chceme-li změnit podrobnosti sloupců v seznamu použité literatury, vybereme z hlavní nabídky volbu **Data > Uspořádání sloupců** nebo klepneme na ikonu **Uspořádání sloupců** na nástrojové liště v horní části okna (obrázek 365). V dialogovém okně Rozložení sloupců (obrázek 368) můžeme změnit, která pole jsou přiřazena ke kterým sloupcům. Například si můžeme vybrat, že chceme, aby se data autora dostala do sloupce Identifikátor, což provedeme změnou cíle v rozevíracím seznamu. Datový sloupec Krátký název se automaticky nastaví na <Žádný>, aby se zabránilo nastavení duplicitního cíle pro data.

Obrázek 368: Změna rozložení sloupců pro seznam použité literatury

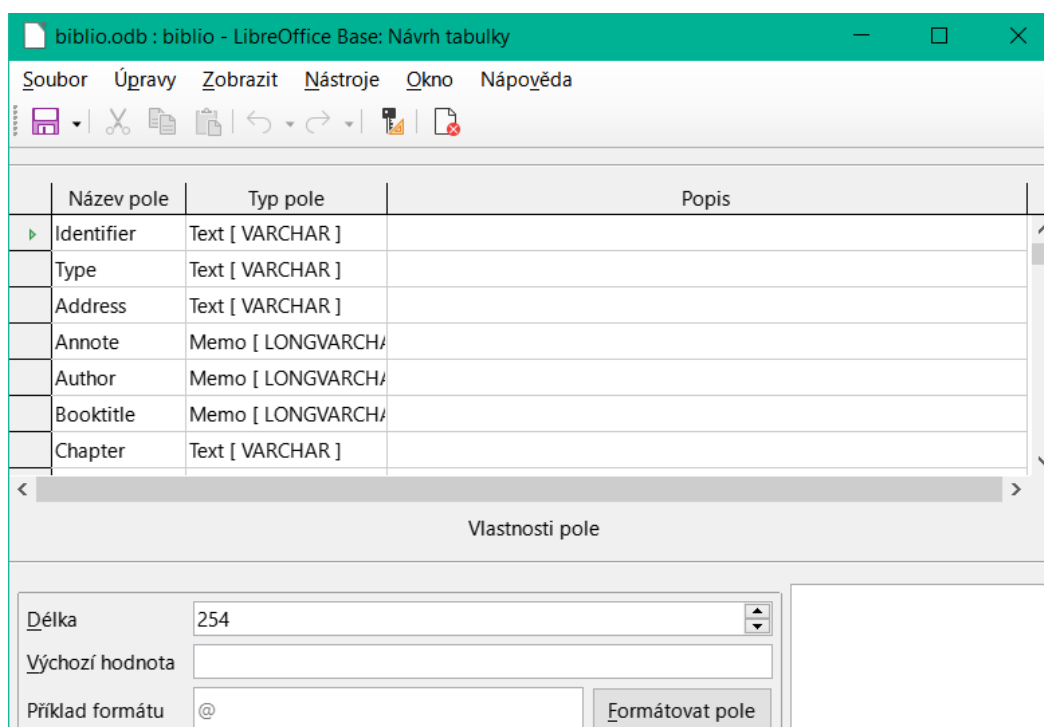
## Podrobnosti polí

Změny do seznamu použité literatury (například přejmenování polí nebo změna jejich délky) můžeme provést následujícím způsobem:

- 1) V hlavním dokumentu (nikoliv v okně Seznam použité literatury) stisknutím *Shift+Ctrl+F4* nebo klepnutím **Zobrazit > Zdroje dat** otevřeme okno Zdroje dat, viz obrázek 367.
- 2) Zkontrolujeme, zda je vybrán Seznam použité literatury a správná tabulka.
- 3) Klepneme pravým tlačítkem myši na položku tabulky (v příkladu biblio) a v místní nabídce vybereme možnost **Upravit databázový soubor**. Otevře se okno podobné obrázku 369, což je hlavní nabídka pro Base, databázovou komponentu LibreOffice.
- 4) Pokud nejsou vybrány **Tabulky** (v sekci *Databáze* vlevo), vybereme je.
- 5) Klepnutím pravým tlačítkem myši na název tabulky biblio v části *Tabulky* a výběrem **Upravit** v místní nabídce zobrazíme okno podobné tomu, které je znázorněno na obrázku 370.
- 6) Nyní můžeme vybrat každé z polí. Vybereme text v buňce *Název pole* a podle potřeby změníme záznam. Pro otevření nabídky výběru pro změnu datového typu v této buňce klepneme na buňku *Typ pole*. V sekci *Vlastnosti pole* můžeme upravit vlastnosti dat. Pro každé vybrané pole se vpravo od sekce zobrazí popis tohoto pole.
- 7) Po dokončení budeme vyzváni k potvrzení, že chceme změny uložit.



Obrázek 369: Hlavní okno pro práci s databázemi



Obrázek 370: Okno pro úpravu vlastností tabulky

## Přidávání odkazů (citací) do dokumentu

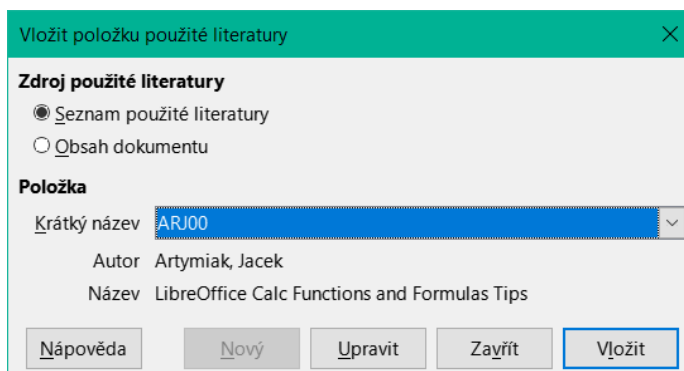
Writer podporuje dvě metody přidávání odkazů do dokumentu:

- Z databáze Seznam použité literatury, jako je ta zabudovaná do programu Writer.
- Přímou z klávesnice.

### Zadávání odkazů z databáze

Postup přidání odkazů z databáze seznamu použité literatury do dokumentu:

- 1) Umístíme kurzor na místo, kde se má odkaz zobrazit.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Obsah a rejstřík > Položka použité literatury**.
- 3) V dialogovém okně Vložit položku použité literatury (obrázek 371) vybereme **Seznam použité literatury** v části *Zdroj použité literatury* v horní části dialogového okna.



Obrázek 371: Vkládání položek použité literatury do dokumentu



- 4) Vybereme odkaz z rozevíracího seznamu *Krátký název* uprostřed dialogového okna. Autor a název vybrané reference jsou zobrazeni pod polem *Krátký název*, aby nám pomohli ověřit, zda se jedná o požadovanou referenci.
- 5) Chceme-li vložit odkaz do dokumentu, klepneme na **Vložit**. Dialogové okno můžeme nechat otevřené a vložit do dokumentu další odkaz; nemusíme jej zavírat a znovu otevírat.
- 6) Po dokončení vkládání všech odkazů klepneme na **Zavřít**.

### Zadávání odkazů z dokumentů

Postup zadání položky seznamu použité literatury přímo do dokumentu na místo využití externí databáze:

- 1) Klepneme do dokumentu, kde chceme přidat položku.
- 2) Zvolíme **Vložit > Obsah a rejstřík > Položka použité literatury**.
- 3) V dialogovém okně *Vložit položku použité literatury* (obrázek 371) vybereme **Obsah dokumentu** v části *Zdroj použité literatury* v horní části dialogového okna.
- 4) Klepnutím na **Nový** otevřeme dialogové okno *Definovat položku použité literatury*.
  - a) Vyplníme všechna pole, která jsou pro položku relevantní. Do pole **Krátký název** zadáme jedinečný název; dialogové okno *Vložit položku použité literatury* používá tuto položku pro citaci.
  - b) Výběrem možnosti v nabídce v poli *Typ* povolíme tlačítko **OK**.
  - c) Po vyplnění všech požadovaných polí klepneme na **OK**.
  - d) Klepnutím na **Vložit** přidáme do dokumentu pole *Krátký název* a potom klepneme na **Zavřít**.

Chceme-li znovu použít položku v dokumentu, opakujeme výše uvedenou sekvenci a poté vybereme požadovaný název z aktuálního seznamu položek, místo abychom přidali novou položku.

### Úprava odkazu

Úprava odkazu:

- 1) Klepneme pravým tlačítkem na položku (kurzor se poté zobrazí vlevo od položky).
- 2) V místní nabídce vybereme možnost **Položka použité literatury**. Otevře se dialogové okno *Upravit položku použité literatury* (podobné dialogovému oknu *Vložit položku použité literatury*).
- 3) Chceme-li rychle upravit pouze *Krátký název*, klepneme do textového pole, upravíme položku a poté klepneme na **Použít**.
- 4) Chceme-li upravit více údajů v položce, klepneme na **Upravit** a otevře se dialogové okno *Definovat položku použité literatury*.

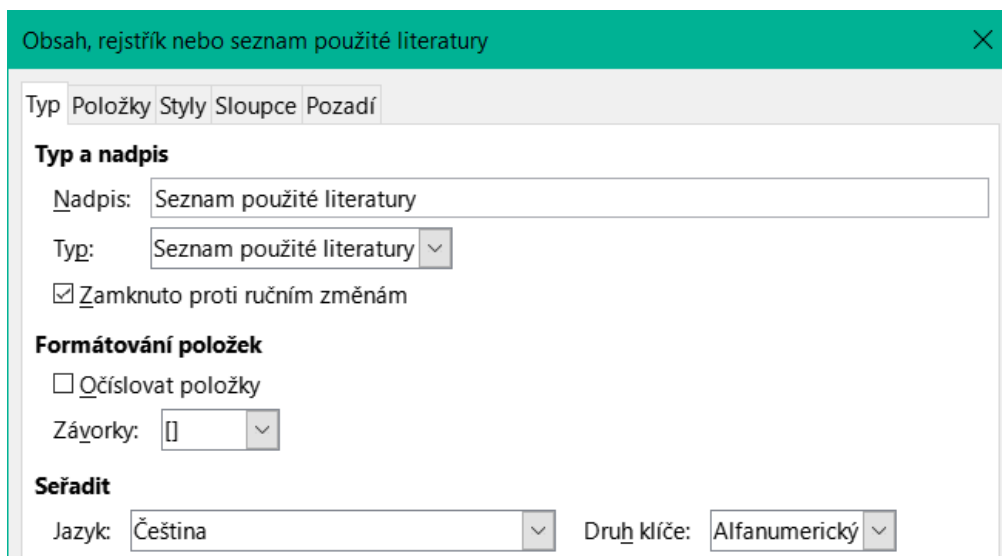
Provedeme požadované změny a klepneme na **OK**. Vrátime se zpět do dialogového okna *Upravit záznam položky použité literatury*.
- 5) Klepnutím na **Použít** přijmeme změny a opustíme dialog.

#### Poznámka

Upravené odkazy jsou uloženy pouze v dokumentu. Pokud je zdrojem bibliografická databáze, zůstává tato databáze nezměněna.

## Vytvoření seznamu použité literatury

- 1) Klepneme do dokumentu, kde chceme přidat seznam použité literatury.
- 2) Vybereme **Vložit > Obsah a rejstřík > Obsah, rejstřík nebo položky použité literatury** a změníme *Typ* na Seznam použité literatury, aby se zobrazilo dialogové okno podobné oknu zobrazenému na obrázku 372.



Obrázek 372: Vložení seznamu použité literatury

### Karta Typ

Writer podporuje dva způsoby zobrazení odkazů (citací) v textu dokumentu:

- Použití textu zaznamenaného v poli Krátký název každé položky použité literatury, například (Smith, 2001), v závislosti na stylu citace.
- Číslováním odkazovaných dokumentů v pořadí, v jakém se vyskytují v textu, například [1].

#### Tip

Chceme-li určit, který citační styl se v dokumentu použije, použijeme kartu *Typ* v dialogovém okně **Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury** (obrázek 372).

Formátování seznamu použité literatury zahrnuje výběr provedený na dvou místech:

- Dialogové okno **Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury**, což je popsáno v této části.
- Styl odstavce **Seznam použité literatury 1** (viz strana 412).

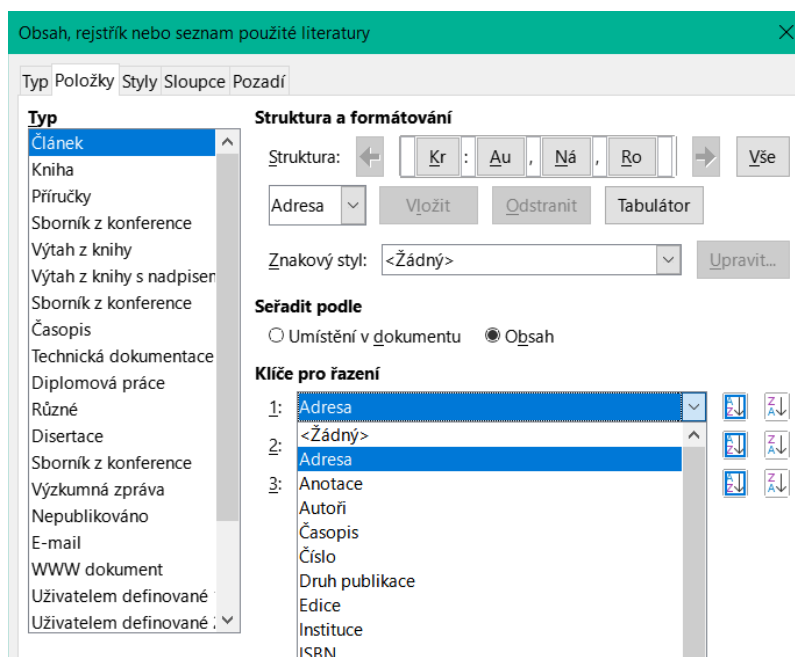
Na kartě *Typ* vybereme základní nastavení.

- 1) Chceme-li dát seznamu použité literatury název, zadáme jej do pole **Nadpis**. (Nadpis není vyžadován.)
- 2) Seznam použité literatury můžeme chránit před nechtěnou změnou zaškrtnutím pole **Zamknuto proti ručním změnám**. Pokud je vybrána tato možnost, lze bibliografii změnit pouze pomocí nabídky pravého tlačítka nebo v dialogovém okně **Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury**. Pokud tato možnost není vybrána, lze seznam použité literatury změnit přímo na stránce dokumentu, stejně jako jiný text, ale jakékoli ruční změny budou při aktualizaci seznamu ztraceny.

- 3) Chceme-li mít položky seznamu použité literatury (citace) očíslované v těle dokumentu (například [1], [2] ...), vybereme **Očíslovat položky**. Pokud chceme, aby se v poli objevil obsah pole Krátký název (z databáze) zrušíme výběr této možnosti.
- 4) Vybereme typ závorek pro odkazované položky zobrazené v těle dokumentu.
- 5) Definujeme požadované řazení. V současné době je podporováno pouze alfanumerické třídění. Řazení podle pořadí, v jakém se položky objevují v textu, se provádí na kartě *Položky*.

## Karta Položky

Struktura karty Položky (obrázek 373) je podobná jako u obsahu a rejstříků.



Obrázek 373: Karta Položky pro seznam použité literatury

Seznam *Typ* odkazuje na druh zdroje, například periodikum nebo internetovou stránku. Každá položka v seznamu *Typ* má výchozí formát struktury. Výběrem ze seznamu typů položek určíme, jak se položka zobrazí na základě jejího zdroje, nebo jednoduše můžeme použít stejný formát pro všechny položky klepnutím na tlačítko **Vše**.

Struktura záznamu vychází z polí dostupných v databázi seznamu použité literatury. Požadovaný styl citace pro dokument podle potřeby upravíme v řádku *Struktura*.

Chceme-li odebrat prvky z řádku *Struktura*, klepneme na prvek a poté na tlačítko **Odstranit**.

Chceme-li přidat prvek, klepneme na řádek *Struktura*, kde má být vložen. Vybereme buď **Tabulátor**, nebo prvek v rozevíracím seznamu vlevo od tlačítka **Vložit** a potom klepneme na tlačítko **Vložit**. Prvky v rozevíracím seznamu jsou pole nalezená v seznamu použité literatury.

Všechny prvky na řádku *Struktura* lze formátovat pomocí výběrového seznamu *Znakový styl*. Můžeme například definovat styl znaků tak, aby názvy knih a časopisů byly psány kurzívou nebo tučně.

Chceme-li zjistit, jak jsou položky seřazeny, upravíme volby *Seřadit podle*. Chceme-li seřadit podle pořadí, v jakém se položky objevují v textu, zvolíme **Umístění v dokumentu**. Ve většině moderních stylů citací budeme chtít **Obsah** (abecedně sestupně). Pro seskupení podobných odkazů použijeme *Klíče pro řazení*.

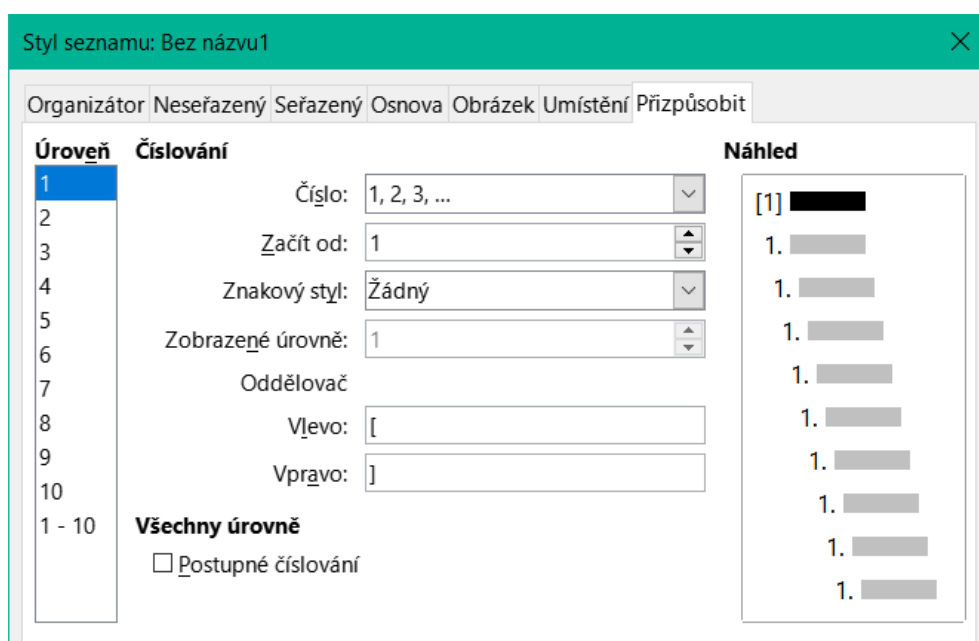
## Karty Styly, Sloupce a Pozadí

Podrobnější informace na těchto kartách viz „Karta Styly“ na straně 391, „Karta Sloupce“ na straně 399 a „Karta pozadí“ na straně 391 .

## Úprava stylu odstavce pro seznam použité literatury

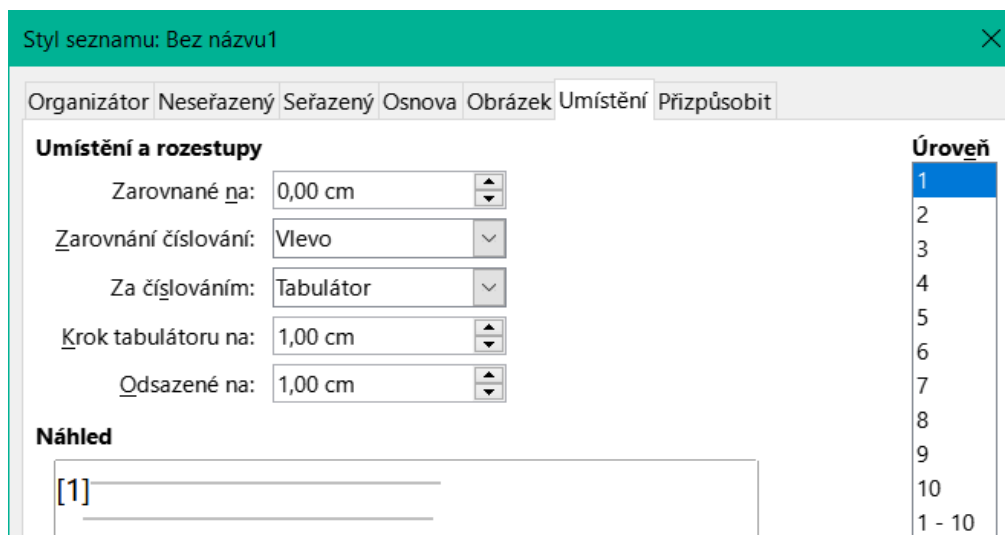
Styl odstavce Seznam použité literatury 1 můžeme upravit podle našich požadavků. Chceme-li například číslovat položky v seznam použité literatury, musíme definovat styl seznamu a propojit jej se stylem odstavce Seznam použité literatury 1. Provedeme to následovně:

- 1) Na kartě Styly v postranním liště klepneme na ikonu **Styly seznamu**. Klepneme pravým tlačítkem myši na **Číslování 123** a v místní nabídce vybereme **Nový**.
- 2) V dialogovém okně Styl seznamu přejdeme na kartu *Organizátor* a zadáme název tohoto stylu. V našem příkladu jsme jej pojmenovali **Seznam použité literatury**.
- 3) V tomto příkladu chceme mít čísla uzavřená v hranatých závorkách. Přejdeme na kartu *Přizpůsobit* a zadáme [ v poli *Vlevo* a ] v poli *Vpravo* jak je znázorněno na obrázku 374. Odstraníme veškerou další interpunkci, například tečku, která může být v poli *Vpravo*.



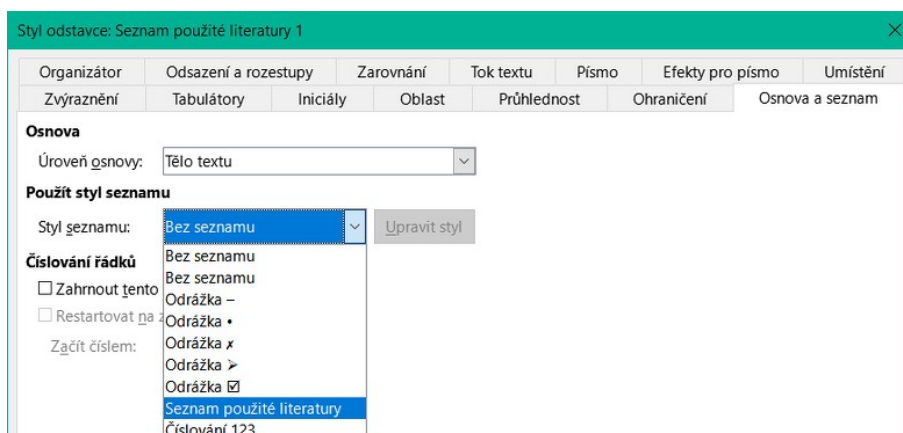
Obrázek 374: Určení hranatých závorek před a za číslem v seznamu

- 4) Nyní přejdeme na kartu *Umístění* dialogového okna Styl seznamu (obrázek 375). V polích *Odsazené na* a *Krok tabulátoru na* určíme, jaké odsazení chceme pro druhý a následující řádky jakékoli položky v seznamu použité literatury našeho dokumentu. Často budeme muset trochu experimentovat, abychom zjistili, jaké je nejlepší nastavení. V našem příkladu jsme vybrali 1 cm.



Obrázek 375: Nastavení mezer mezi okrajem a textem

- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme tato nastavení a zavřeme dialogové okno Styl seznamu. Vrátime se na kartu Styly, klepneme na ikonu **Styl odstavce**, ze seznamu v dolní části tohoto okna vybereme **Všechny styly** a poté klepneme pravým tlačítkem na *Seznam použité literatury 1* a vybereme **Upravit**.
- 6) V dialogovém okně Styl odstavce přejdeme na kartu *Osnova a seznam* a z rozevřacího seznamu Styl seznamu vybereme **Seznam použité literatury** (obrázek 376). Klepnutím na **OK** uložíme tuto změnu do stylu odstavce Seznam použité literatury 1.



Obrázek 376: Použití stylu seznamu na styl odstavce

Při generování seznamu použité literatury bude seznam vypadat jako na obrázku 377. Možná bude také nutné upravit řádek struktury na kartě Položky (obrázek 373).

## Seznam použité literatury

- [1] Artymiak, Jacek, LibreOffice Calc Functions and Formulas Tips, 2011
- [2] Gautier, Sophie, De OoO à LibreOffice 3.5, 2011
- [3] Hayes, Stephen, Behind the Screen with Windows XP and LibreOffice, 2011
- [4] Karsten, Günther, LibreOffice - kurz & gut, 2011

Obrázek 377: Výsledek změny nastavení stylu odstavce Seznam použité literatury

## Aktualizace, úprava a odstranění existujícího seznamu použité literatury

Klepneme pravým tlačítkem kdekoli v seznamu použité literatury. V místní nabídce vybereme:

- **Aktualizovat rejstřík** pro aktualizaci seznamu použité literatury.
- **Upravit rejstřík** otevře dialogové okno Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury, takže můžeme seznam použité literatury upravit a uložit.
- **Smazat rejstřík** odstraní seznam použité literatury bez žádosti o potvrzení.

Můžeme také otevřít Navigátor na postranní liště, klepnout na symbol rozšíření (znaménko + nebo trojúhelník) vedle položky **Rejstřík** a poté klepnout pravým tlačítkem myši na volbu **Seznam použité literatury** a z místní nabídky vybereme **Aktualizovat**, **Upravit** nebo **Smazat**.

## Nástroj pro externí seznam použité literatury

Pokud se nám zdá být funkce Seznamu použité literatury v programu Writer příliš omezená, můžeme zkusit Zotero, což je bezplatný a open source software, který je k dispozici pro MacOS, Windows i Linux. Uvádí se, že dobře spolupracuje s programem Writer (<https://www.zotero.org/>).



**LibreOffice**  
Community



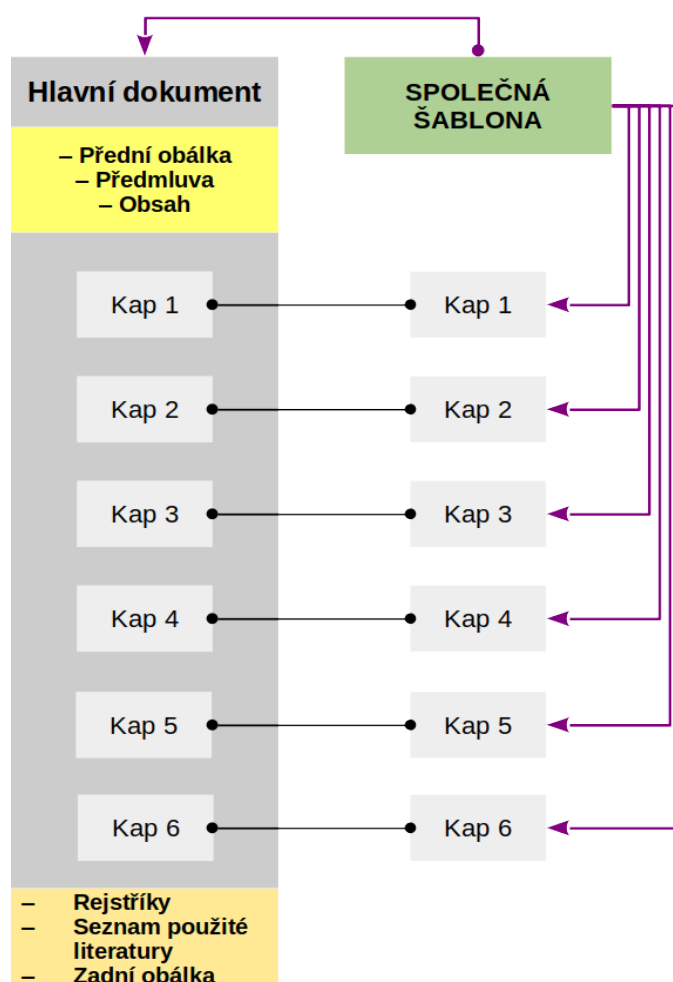
## Příručka aplikace Writer 24.2

### *Kapitola 16, Hlavní dokumenty*

## Co je to hlavní dokument?

Hlavní dokument (.odm) je dokument Writeru s některými dalšími funkcemi pro práci s propojenými dílčími dokumenty. Spojuje samostatné textové dokumenty (.odt) do jednoho většího dokumentu a sjednocuje formátování, obsah, seznam použité literatury, rejstřík a další materiály. Všechny funkce textového dokumentu jsou k dispozici v hlavním dokumentu, včetně tisku, exportu do PDF a exportu do běžného textového dokumentu Writeru.

Hlavní dokumenty se obvykle používají k vytváření dlouhých dokumentů, jako jsou knihy, diplomové práce nebo dlouhé zprávy. Obrázek 378 zobrazuje typické schéma pro hlavní dokument.



Obrázek 378: Struktura hlavního dokumentu

## Proč používat hlavní dokument?

Hlavní dokument je obzvláště užitečný v těchto situacích:

- Když je velikost souboru nebo počet stránek poměrně velký; psaní, kontrola a úpravy mohou být jednodušší, pokud se provedou v podmnožinách celého dokumentu.
- Pokud se z důvodu bezpečnosti a spolehlivosti rozhodneme ukládat kapitoly na různých místech, abychom minimalizovali riziko ztráty celého dokumentu (jediný bod selhání).
- Pokud dlouhá zpráva vyžaduje pravidelnou aktualizaci jedné sady dílčích dokumentů, aniž by byla ovlivněna struktura zprávy.
- Když různí lidé píšou různé kapitoly nebo jiné části celého dokumentu.



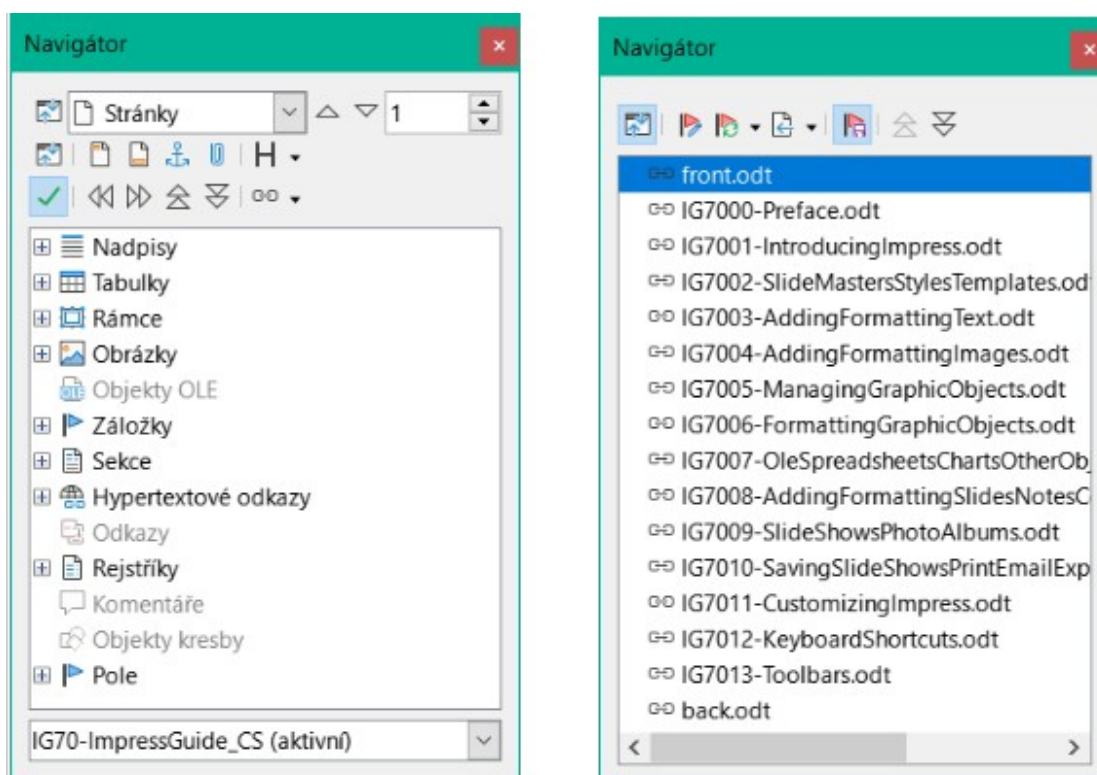
- Když budou soubory publikovány jako samostatné dokumenty a stanou se součástí většího dokumentu. Kapitoly tohoto *Průvodce programem Writer* jsou příkladem tohoto použití.
- Pokud jsou vnořené dokumenty použity ve více než jednom konečném dokumentu.

K vytvoření hlavních dokumentů můžeme použít několik metod. Každá metoda má své výhody a nevýhody. Který způsob zvolíme, záleží na tom, čeho se snažíme dosáhnout. V této kapitole jsou popsány různé metody spolu s návrhy, kdy použít každou z nich.

## Navigátor hlavních dokumentů

V programu Writer má Navigátor dvě formy: jedna se používá v běžných textových dokumentech a druhá v hlavních dokumentech.

V běžném textovém dokumentu zobrazuje Navigátor seznamy grafiky, tabulek, rejstříkových položek, hypertextových odkazů, odkazů a dalších položek v dokumentu, jak je znázorněno vlevo na obrázku 379. Navigátor hlavního dokumentu vpravo zobrazuje strukturu dokumentu znázorněnou na obrázku 378.



Obrázek 379: Navigátor pro textový dokument (vlevo) a pro hlavní dokument (vpravo).

V hlavním dokumentu můžeme přepínat mezi běžným zobrazením a zobrazením hlavního dokumentu klepnutím na ikonu **Přepnout hlavní pohled** vlevo nahoře. V zobrazení předlohy Navigátor zobrazuje seznam dílčích dokumentů a textových oddílů, jak je znázorněno na obrázku 379 vpravo. Použití Navigátoru v hlavním dokumentu je podrobněji popsáno v části „Krok 6. Vložení vnořených dokumentů do hlavního dokumentu“ na stránce 423 a „Spojení několika dokumentů do hlavního dokumentu“ na stránce 425).

## ✓ Poznámka

Obsah dílčího dokumentu zobrazeného v hlavním dokumentu nelze upravovat. Dílčí dokumenty jsou propojeny v režimu pouze pro čtení.

Dvojklikem na položku dílčího dokumentu v hlavním dokumentu Navigátor však otevřeme tento dílčí dokument k úpravám. To může být pohodlný způsob, jak rychle otevřít soubor dílčího dokumentu při dokončovacích pracích na hlavním dokumentu.

---

## Styly v hlavních dokumentech a vnořených dokumentech

---

Samostatný dokument se stane vnořeným dokumentem, když je propojen s hlavním dokumentem.

Dokument lze použít jako vnořený dokument v několika hlavních dokumentech. Každý hlavní dokument může mít různé definice stylů (písmo, velikost písma, barva, velikost stránky, okraje atd.), které ovlivňují vzhled konečného dokumentu, ale jednotlivé dokumenty si zachovávají své původní vlastnosti.

Vztahy mezi styly v hlavním dokumentu a jeho dílčích dokumentech jsou následující:

- Vlastní styly použité v dílčích dokumentech, například styly odstavců, jsou automaticky k dispozici v hlavním dokumentu. Tím se zachová vlastní formátování dílčích dokumentů v konečném výsledku hlavního dokumentu.
- Styly v dílčích dokumentech se mění pouze v hlavním dokumentu, takže při otevření dílčího dokumentu pro úpravy nejsou původní styly dílčího dokumentu ovlivněny. Tím se zachovávají specifika stylu dílčích dokumentů.
- Pokud existuje styl se stejným názvem v hlavním dokumentu i v dílčích dokumentech (například Výchozí styl odstavce), pak je styl hlavního dokumentu nadřazen stylu dílčího dokumentu. Tím je zajištěna konzistence formátování obsahu všech dílčích dokumentů v konečném výsledku hlavního dokumentu.
- Pokud více než jeden vnořený dokument používá vlastní styl se stejným názvem (například myBodyText), je do hlavního dokumentu importován pouze ten z prvního vnořeného dokumentu. Vlastní styl prvního dílčího dokumentu má přednost před vlastním stylem stejného názvu použitým v ostatních dílčích dokumentech.
- Přímé formátování použité v dílčích dokumentech je v hlavním dokumentu zachováno.

## i Tip

Osvědčené postupy pro hlavní dokumenty doporučují používat stejnou šablonu dokumentu pro hlavní dokument i jeho dílčí dokumenty. Pak budou dílčí dokumenty vypadat stejně při načtení do hlavního dokumentu jako při zobrazení jako jednotlivé soubory.

Při úpravě nebo vytváření stylu nezapomeneme provést změnu v šabloně. Při opětovném otevření dílčího dokumentu nebo hlavního dokumentu pak lze styly aktualizovat ze šablony.

Pokud hlavní dokument a dílčí dokumenty nesdílejí stejnou původní šablonu, může být nutné aktualizovat sadu stylů dostupných pro všechny dílčí dokumenty a hlavní dokument.

---

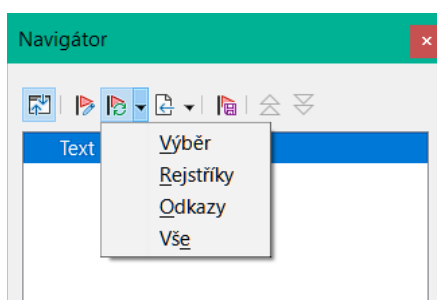
## Aktualizace hlavního dokumentu

Vzhledem k tomu, že hlavní dokumenty jsou kontejnery pro propojení jednotlivých dílčích dokumentů, je důležité pravidelně aktualizovat hlavní dokumenty, aby se obnovily rejstříky, obsah, číslování stránek, odkazy a další informace, zejména po úpravách dílčích dokumentů.

### ✓ Poznámka

Při otevření hlavního dokumentu Writer vyzve k aktualizaci odkazů na dílčí dokumenty. Kliknutím na **Ano** okamžitě obnovíme hlavní dokument.

Chceme-li kdykoli aktualizovat hlavní dokument, zvolíme **Nástroje > Aktualizovat > Aktualizovat vše** (nebo některý z konkrétních prvků uvedených v podnabídce) nebo použijeme ikony v okně Navigátor hlavního dokumentu (obrázek 380).



Obrázek 380: Ikona aktualizace v Navigátoru

V závislosti na složitosti dokumentu může tato operace nějakou dobu trvat, protože Writer projde všechny propojené soubory a obnoví hlavní dokument se všemi upravenými odkazy.

### ✓ Poznámka

Při ukládání hlavního dokumentu jsou všechny dílčí dokumenty vloženy do hlavního dokumentu. To umožňuje otevřít hlavní dokument v plném rozsahu, i když propojené dílčí dokumenty nejsou k dispozici. V tomto případě na dotaz, zda chceme aktualizovat všechny odkazy, vybereme možnost **Ne**.

## Vytvoření hlavního dokumentu: scénáře

Metoda, kterou si vybereme ze tří nejběžnějších metod pro vytvoření hlavního dokumentu, závisí na aktuálním stavu dokumentu:

- Již máme k dispozici šablonu hlavního dokumentu. Viz „Vytvoření šablony hlavního dokumentu“ na straně 431,
- Nemáme žádné existující dokumenty, ale hodláme napsat dlouhou knihu obsahující několik kapitol, případně od několika autorů.
- Máme několik existujících dokumentů (kapitol) od jednoho nebo více autorů, které chceme spojit do jedné knihy, ovládané hlavním dokumentem.
- Máme jeden existující dokument (knihu), kterou chceme rozdělit na několik vnořených dokumentů (kapitol), které budou ovládané hlavním dokumentem.

Podíváme se postupně na každý z těchto scénářů.

## Začínáme se šablonou hlavního dokumentu

---

Jak je popsáno v kapitole 10, Práce se šablonami, můžeme spustit prázdný hlavní dokument pomocí dříve vytvořené šablony hlavního dokumentu. V ideálním případě by šablona měla obsahovat styly formátování, přední a zadní obálku dokumentu, obsah a další části konečného dokumentu.

- 1) Pokud se do tohoto dokumentu ze šablony přenesl jakýkoli text nebo konec stránky, text odstraníme. (obsah, rejstřík a všechna pole v záhlaví a zápatí mohou zůstat.)
- 2) Přidáme dílčí dokumenty, jak je vysvětleno v části „Krok 6. Vložení vnořených dokumentů do hlavního dokumentu“ na straně 423.
- 3) Aktualizujeme hlavní dokument, aby se obnovily odkazy, obsah, číslování stránek a další automatické operace.

## Spuštění bez existujícího dokumentu

---

Když začneme bez existujících dokumentů, můžeme od začátku nastavit vše tak, jak chceme. Postupujeme podle těchto pokynů v uvedeném pořadí. Každý krok je podrobně vysvětlen v následujících tématech.

Krok 1. Plán projektu

Krok 2. Vytvoření šablony

Krok 3. Vytvoření hlavního dokumentu

Krok 4. Vytvoření vnořených dokumentů

Krok 5. Přidání několika stránek do hlavního dokumentu

Krok 6. Vložení vnořených dokumentů do hlavního dokumentu

Krok 7. Přidání obsahu, bibliografie, rejstříku

### Krok 1. Plán projektu

I když v tomto procesu můžeme provést změny u většiny kroků, čím více jich si můžeme naplánovat, než začneme, tím méně práce budeme mít později. Zde je několik věcí, které musíme naplánovat. Obrázek 378 zobrazuje strukturu pro plánování úlohy.

Jsou vyžadovány části knihy nebo zprávy. Jaké stránky budou v hlavním dokumentu a jaké budou ve vnořených dokumentech? Vezměme si jako příklad knihu s částmi uvedenými v tabulce níže.

Část	Umístění
Titulní stránka	V hlavním dokumentu
Stránka s autorskými právy	V hlavním dokumentu
Obsah	V hlavním dokumentu
Předmluva	Vnořený dokument
Kapitoly 1 až 7	Vnořené dokumenty
Seznam použité literatury	V hlavním dokumentu
Rejstřík	V hlavním dokumentu

**Styly stránek, odstavců, znaků, rámců a číslování.** Určíme styly, které chceme použít.

V kapitole 8, Úvod do stylů, a v kapitole 9, Práce se styly, najdeme pokyny, jak vytvořit nebo upravit styly, a příklady použití stylů v designu knihy. Zvláštní pozornost věnujeme nastavení nadpisů pomocí stylů, jak je popsáno v kapitole 8.

**Pole a položky automatického textu, jak je požadováno.** Nápadly najdeme v kapitole 2, Práce s textem: Základy, a kapitole 17, Pole.

**Jedna nebo více šablon pro hlavní a vnořené dokumenty.** Pokud začínáme nový projekt, vytvoříme hlavní dokument a všechny vnořené dokumenty ze stejné šablony. Používání různých šablon může způsobit nekonzistentnost stylů, která by mohla způsobit, že náš dokument nevypadá tak, jak očekáváme. Například pokud dva vnořené dokumenty mají styl se stejným názvem, který je v každém dokumentu formátován odlišně, hlavní dokument použije formátování z prvního přidávaného vnořené dokumentu.

**Číslování stránek.** V našem příkladu jsou stránky číslovány postupně od titulní stránky. (Styl titulní stránky lze definovat tak, aby nezobrazoval číslo stránky, ale stále se bude počítat jako stránka 1.) Proto první kapitola začíná na stránce s vyšším číslem, například na stránce 5. Chceme-li vytvořit knihu, ve které se pro první kapitolu restartuje číslování stránek na 1, je třeba provést další práci. Viz „Restartování číslování stránek“ na straně 428.

## Krok 2. Vytvoření šablony

Šablonu můžeme vytvořit z existujícího dokumentu nebo šablony, která obsahuje některé nebo všechny styly stránek, odstavců, znaků a dalších, které chceme pro tento dokument použít, nebo můžeme vytvořit šablonu z prázdného dokumentu. Další informace o šablonách najdeme v kapitole 10, Práce se šablonami. Při vytváření šablony vybereme **Soubor > Uložit jako šablonu**.

### Tip

Můžeme také vytvořit šablony hlavních dokumentů; viz strana 431.

## Krok 3. Vytvoření hlavního dokumentu

Nezáleží na tom, v jakém pořadí vytváříme hlavní a vnořené dokumenty a také nemusíme při zahájení projektu vytvářet všechny vnořené dokumenty najednou. Nové vnořené dokumenty můžeme kdykoli přidat dle potřeby.

Podle tohoto postupu vytvoříme hlavní dokument:

- 1) Otevřeme nový dokument ze šablony vytvořené v Krok 2. Vytvoření šablony tak, že zvolíme **Soubor > Nový > Šablony** a poté vybereme vytvořenou šablonu. Ujistíme se, že první stránka tohoto nového dokumentu je nastavena na styl stránky, který chceme použít pro první stránku konečného dokumentu. V našem příkladu je styl pro první stránku *Titulní stránka*.
- 2) Pokud se do tohoto dokumentu ze šablony přenesl jakýkoli text nebo konec stránky, text odstraníme. (obsah, rejstřík a všechna pole v záhlaví a zápatí mohou zůstat.)
- 3) Klepneme na **Soubor > Odeslat > Vytvořit hlavní dokument**. Uložíme hlavní dokument do složky pro tento projekt. K tomuto hlavnímu dokumentu se vrátíme později. Prozatím jej můžeme nechat otevřený nebo uzavřít.

### Poznámka

Použití **Soubor > Nový > Hlavní dokument** vytvoří soubor hlavního dokumentu (.odm) přidružený k výchozí šabloně. Pokud náš dokument je nebo bude postaven na základě vlastní šablony, použijeme metodu popsanou výše.

## Krok 4. Vytvoření vnořených dokumentů

Vnořený dokument se neliší od jakéhokoli jiného textového dokumentu. Vnořeným dokumentem se stává pouze v případě, že je propojen s hlavním dokumentem a otevřen z hlavního dokumentu. Stále jej lze použít jako samostatný dokument. Některá nastavení v hlavním dokumentu přepíší nastavení vnořeného dokumentu, ale pouze při prohlížení, manipulaci nebo tisku dokumentu prostřednictvím hlavního dokumentu.

Vnořený dokument vytvoříme stejným způsobem jako jakýkoli běžný dokument:

- 1) Výběrem **Soubor > Nové > Šablony** otevřeme prázdný dokument založený na šabloně projektu (velmi důležité), poté vybereme požadovanou šablonu.
- 2) Odstraníme veškerý nepotřebný text nebo jiný materiál přenesený ze šablony a nastavíme první stránku na styl stránky, který jsme zadali pro první stránku kapitoly.
- 3) Klepneme na **Soubor > Uložit jako**. Pojmenujeme dokument vhodným názvem a uložíme jej do složky pro tento projekt.

Pokud jsme již napsali některé kapitoly, soubory nemusí být založeny na šabloně, kterou jsme vytvořili právě pro tento projekt. Ačkoli můžeme stávající soubory používat jako vnořené dokumenty v jejich původní podobě, možná budeme chtít změnit šablonu připojenou k těmto souborům; v takovém případě použijeme techniku popsanou v kapitole 10, Práce se šablonami.

## Krok 5. Přidání několika stránek do hlavního dokumentu

Pro usnadnění práce postupujeme takto:

- Zkontrolujeme, zda se zobrazují značky odstavců. Lze je nastavit v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Pomůcky pro formátování** nebo klepneme na ikonu **Přepnout řídicí znaky** na nástrojové liště Standardní nebo stiskneme **Ctrl + F10**.
- Zobrazíme hranice textu, hranice tabulky a hranice sekcí (**Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Barvy aplikací**).

Pokud hlavní dokument neobsahuje žádné povinné „přední strany“, jako je titulní strana, strana s autorskými právy nebo strana s obsahem, přidáme je nyní. Příklad v této části používá posloupnost stylů stránek uvedených v „Krok 1. Plán projektu“ na straně 420.

- 1) Otevřeme hlavní dokument (soubor .odm), který jsme vytvořili, a zadáme obsah titulní strany (nebo ponecháme zástupné symboly a vyplníme ji později). S kurzorem v posledním prázdném odstavci na stránce klepneme na **Vložit > Další zalomení > Ruční zalomení**. V dialogovém okně Vložit zalomení vybereme **Zalomení stránky** a styl stránky pro druhou stránku (v našem příkladu *Stránka s autorskými právy*) a ponecháme volbu **Změnit číslo stránky** nevybranou. Klepneme na **OK**.

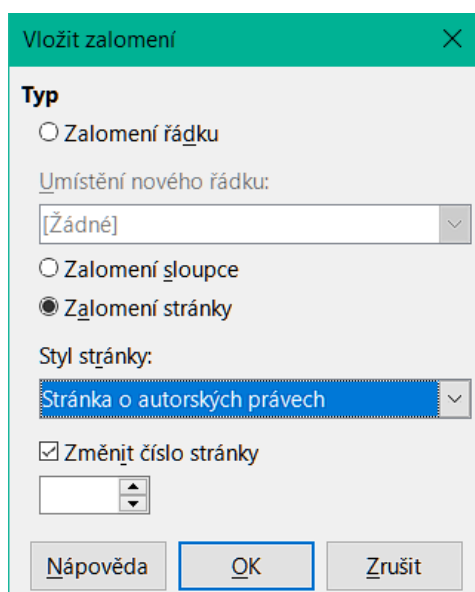


Figure 381: Vložení zalomení stránky mezi titulní stránku a stránku s autorskými právy

- 2) Zadáme obsah stránky s autorskými právy (nebo ponecháme zástupné symboly). S kurzorem v posledním prázdném odstavci na stránce použijeme stejnou metodu pro vložení dalšího ručního konce stránky, tentokrát nastavíme styl stránky na kartě **Obsah**.
- 3) Na stránce Obsah necháme prázdný odstavec nebo dva nebo vložíme obsah (**Vložit > Obsah a rejstřík > Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury**). Obsah nebude mít žádný obsah, dokud nepřidáme vnořené dokumenty, ale jeho umístění označuje šedá značka nebo rámeček. Další informace o vkládání a formátování obsahů najdeme v kapitole 15, Obsah, rejstříky, bibliografie.

### ✓ Poznámka

V závislosti na definicích stylů pro první odstavec (obvykle nadpis) na stránkách s autorskými právy a obsahem možná nebudeme muset vložit ruční konce stránek.

## Krok 6. Vložení vnořených dokumentů do hlavního dokumentu

Nyní jsme připraveni přidat vnořené dokumenty.

### i Tip

Vnořené dokumenty se vkládají do hlavního dokumentu *před* položku zvýrazněnou v Navigátoru. Pokud vložíme poslední vnořený dokument jako první a poté vložíme další vnořený dokument před poslední, budou ve správném pořadí, aniž bychom je museli v seznamu přesouvat nahoru nebo dolů.

- 1) Zobrazíme navigátor (klepneme na ikonu **Navigátor** na postranní liště).
- 2) Zkontrolujeme, že **Navigátor** zobrazuje Zobrazení předlohy (viz "Navigátor hlavních dokumentů" na straně 417). V případě potřeby klepneme na ikonu **Přepnout hlavní pohled** vlevo nahoře a přepneme mezi běžným a hlavním pohledem.
- 3) V Navigátoru vybereme **Text**, poté klepneme na nástrojové liště Navigátor na **Vložit > Soubor** nebo klepneme pravým tlačítkem myši na **Text** a v místní nabídce zvolíme **Vložit > Soubor**.

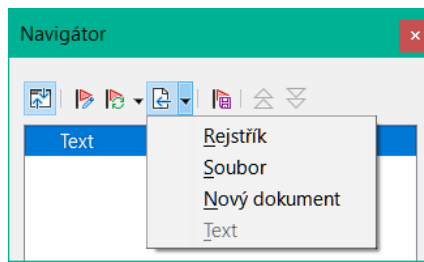
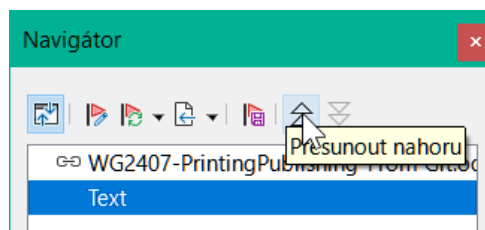


Figure 382: Vložení vnořeného dokumentu do hlavního dokumentu pomocí Navigátoru

Otevře se standardní dialogové okno pro výběr souboru. Vybereme požadovaný soubor (který jsme vytvořili v kroku 4) a klepneme na tlačítko Vložit. Tento příklad používá sedm kapitol; nejdříve načteme kapitolu 7, jak je navrženo v tipu výše.

Vložený soubor se v Navigátoru zobrazí před položkou Text, jak ukazuje obrázek 383.

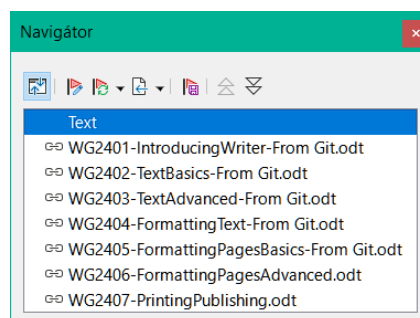


Obrázek 383: Navigátor po vložení jednoho vnořeného dokumentu

- 4) Protože sekce Text obsahuje titulní stránku a další materiál, zvýrazníme ji a klepnutím na ikonu **Přesunout nahoru** ji přesuneme na začátek seznamu. (Nebo zvýrazníme vnořený dokument, který jsme právě vložili (kapitola 7) a klepneme na ikonu **Přesunout dolů** a přesuneme ji pod sekci Text.)
- 5) Zvýrazníme vnořený dokument, který jsme právě vložili (kapitola 7) a poté klepneme na **Vložit > Soubor** a vložíme první vnořený dokument; v tomto příkladu kapitolu 1. Kapitola 7 zůstává zvýrazněna. Opakujeme s kapitolou 2, kapitolou 3 atd., dokud nebudou do seznamu přidány všechny vnořené dokumenty. Můžeme vložit několik souborů najednou. Navigátor bude nyní vypadat jako na obrázku 384.
- 6) Hlavní dokument znovu uložíme.

### **i** Tip

Pořadí vnořených dokumentů v hlavním dokumentu můžeme změnit přetažením položky vnořeného dokumentu v okně Navigátor.



Obrázek 384: Navigátor zobrazující řadu souborů v hlavním dokumentu



## Krok 7. Přidání obsahu, bibliografie, rejstříku

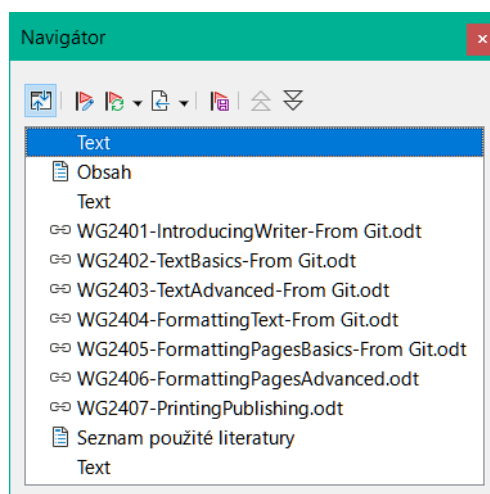
Pomocí hlavního dokumentu můžeme pro knihu vygenerovat obsah, seznam použité literatury nebo rejstřík. Tyto položky musíme vložit do textové části v hlavním dokumentu. Další informace o těchto prvcích dokumentu najdeme v kapitole 15, Obsah, rejstříky, bibliografie.

Pokud jsme v kroku 5 nevložitli obsah, umístíme kurzor na stránku v první textové části, kde se má obsah umístit a pro jeho vytvoření zvolíme **Vložit > Obsah a rejstřík > Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury**.

Pokud nemáme textovou sekci na konci hlavního dokumentu, vložíme jednu před poslední vnořený dokument a poté ji posuneme dolů, aby byla za posledním vnořeným dokumentem. Pokud jsme do svých vnořených dokumentů zahrnuli bibliografické položky, můžeme na tuto stránku umístit textový kurzor na poslední textovou sekci, kde se má seznam použité literatury vytvořit.

Nyní, pokud jsme do svých vnořených dokumentů zahrnuli položky rejstříku, můžeme na tuto stránku umístit textový kurzor na poslední textovou sekci, kde se má rejstřík vytvořit.

Obrázek 385 zobrazuje Navigátor po přidání obsahu a rejstříku.



Obrázek 385: Navigátor zobrazující vnořené dokumenty, obsah a rejstřík v hlavním dokumentu.

## Spojení několika dokumentů do hlavního dokumentu

Pokud máme několik existujících dokumentů, můžeme je zkombinovat do jednoho dokumentu ovládaného hlavním dokumentem.

Tato metoda funguje nejlépe, když byly všechny dokumenty vytvořeny ze stejné šablony, ale můžeme ji také použít, pokud byly dokumenty vytvořeny z různých šablon. Tato metoda je obzvláště užitečná, když jsou vnořené dokumenty vytvářeny nebo spravovány více autory. Můžeme například vytvářet antologii povídek, knihu referátů z konference nebo sadu výsledků technických testů se standardní titulní stránkou společnosti.

Jako příklad použijeme knihu výsledků technických testů.

### Tip

Pokud můžeme jako výchozí bod této metody použít šablonu hlavního dokumentu (viz strana 431), přeskočíme kroky 1 a 2 a začneme krokem 3.

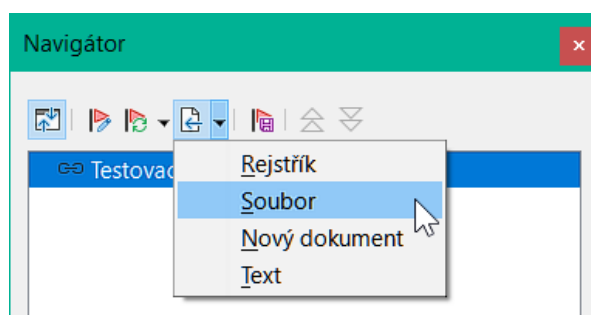
- 1) Otevřeme dokument titulní stránky, který chceme použít jako hlavní dokument. Abychom se vyhnuli vytváření příliš mnoha vnořených dokumentů po převedení tohoto dokumentu na hlavní dokument, mějme pouze jeden nadpis úrovně 1. Pokud jich je více, dočasně je změníme na nadpisy nižší úrovně a poznamenejme si, o jaké jde (na konec každého nadpisu například přidáme hvězdičku, která nám připomene, které budeme muset později vrátit na nadpisy úrovně 1).
- 2) Zvolíme **Soubor > Odeslat > Vytvořit hlavní dokument**, pojmenujeme a uložíme tento hlavní dokument (viz „Jak na to“ na stránce 427).

Předpokládejme, že původní dokument byl pojmenován FrontPage s jediným nadpisem úrovně 1 a že když jsme vytvořili hlavní dokument (soubor .odm), pojmenovali jsme jej Testovací soubor.

V tomto případě je hlavním dokumentem prázdný soubor obsahující pouze jednu část. Současně byl vytvořen také vnořený dokument s názvem Testovací soubor1, což je soubor .odt obsahující text ze souboru FrontPage. Když otevřeme soubor .odm a klepneme na **Ano** pro aktualizaci všech odkazů, je tento soubor propojen s hlavním dokumentem a poskytuje původní obsah.

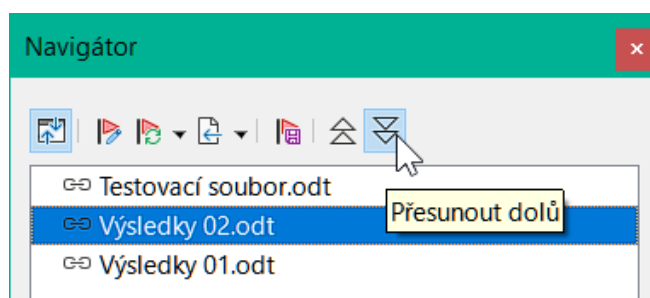
Původní soubor FrontPage zůstane ve své složce beze změny.

- 3) Otevřeme hlavní dokument a pro aktualizaci odkazů klepneme na **Ano**. Hlavní dokument se otevře a ve výchozím nastavení se zobrazí Navigátor (viz „Navigátor hlavních dokumentů“ na stránce 417 a „Krok 6. Vložení vnořených dokumentů do hlavního dokumentu“ na straně 423 pro podrobnější informace).
- 4) Klikneme na ikonu **Vložit** a vybereme **Soubor**.



Obrázek 386: Přidání souborů do hlavního dokumentu

- 5) Přejdeme do umístění souborů s výsledky testů (Výsledek1.odt, Výsledek2.odt atd.). Vybereme první soubor, který chceme vložit, například Výsledek1.odt a klepneme na **Vložit**. Soubor se vloží nad existující položku.
- 6) Klepneme na ikonu **Přesunout nahoru**, abychom měli text z Testovacího souboru1 nad textem ze souboru Výsledek1 (obsah souboru je vložen nad vybraný soubor v hlavním dokumentu).
- 7) Opakujeme od kroku 4 dle potřeby. Nezáleží na tom, který soubor je zvýrazněn v hlavním dokumentu, když vložíte další. Jednoduše vybereme vložený soubor, použijeme tlačítka **Přesunout nahoru** nebo **Přesunout dolů** a umístíme jej podle potřeby.



Obrázek 387: Přesun vnořených dokumentů

- 8) Chceme-li upravit hlavní dokument, třeba přidat sériové číslo a jméno klienta, klikneme v hlavním dokumentu pravým tlačítkem myši na TestFile1.odt a v místní nabídce vybereme **Upravit**. Do otevřeného souboru přidáme požadovaný obsah, soubor uložíme a zavřeme (podrobnější informace nalezneme v části „Úpravy hlavního dokumentu“ na straně 430).
- 9) Z hlavní nabídky zvolíme **Nástroje > Aktualizovat > Odkazy** nebo klepneme na **Aktualizovat > Odkazy** v Navigátoru a pro potvrzení stiskneme tlačítko **Ano**. Nyní se zobrazí všechny úpravy v hlavním dokumentu.

## Rozdělení dokumentu na hlavní a vnořené dokumenty

Pokud máme jeden existující dokument, který chceme rozdělit na hlavní dokument a několik vnořených dokumentů, můžeme nechat program Writer rozdělit dokument automaticky dle nadpisů s úrovní osnovy podle našeho výběru.

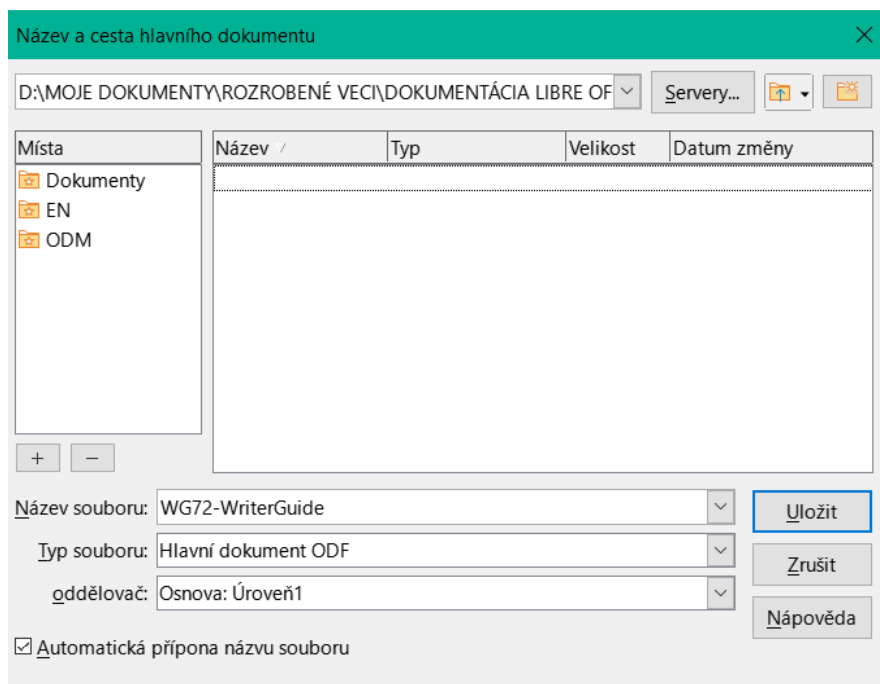
Přestože je tato metoda rychlá a snadná, může být nutné provést určité čištění.

Automaticky generované názvy souborů pro vnořené dokumenty jsou název\_hlavního\_dokumentuX.odt, kde X je 1, 2, 3 atd. Pokud máme předmluvu nebo jinou „kapitolu“ začínající nadpisem 1 před kapitolou 1, názvy souborů nebudou přímo odpovídat číslům kapitol. Možná budeme chtít vnořené dokumenty přejmenovat; viz „Přidávání, mazání nebo přejmenování vnořených dokumentů“ na straně 430.

### Jak na to

- 1) Otevřeme dokument a zvolíme **Soubor > Odeslat > Vytvořit hlavní dokument**.
- 2) V dialogovém okně **Název a cesta hlavního dokumentu** (obrázek 388):
  - a) Přejdeme do složky, kde chceme uložit hlavní dokument a jeho vnořené dokumenty (nebo vytvoříme novou složku).
  - b) Do pole *Název souboru* zadáme název hlavního dokumentu.
  - c) V seznamu *oddělovač*: vybereme úroveň osnovy, kde má být soubor rozdělen na vnořené dokumenty. Obvykle to je **Osnova: Úroveň 1** pro nadpis kapitoly, ale náš dokument může mít jinou strukturu. Další informace o úrovních osnovy nalezneme v kapitole 8, Úvod do stylů.
  - d) Ponecháme vybranou možnost **Automatická přípona názvu souboru** a kliknutím na **Uložit** rozdělíme dokument na vnořené dokumenty a vytvoříme hlavní dokument.

Pokud jsme vybrali možnost **Osnova: Úroveň 1** a styl odstavce na této úrovni je Nadpis 1, každý z dílčích dokumentů bude začínat odstavcem s nadpisem 1.



Obrázek 388: Rozdělení dokumentu na hlavní a vnořené dokumenty

## Restartování číslování stránek

Příklady v předchozích částech ukázaly velmi základní kolekci souborů s postupným číslováním stránek. To je užitečné pro mnoho dokumentů, včetně elektronických knih, ale typická tištěná kniha má následující posloupnost čísel stránek:

- Žádná čísla stránek na titulní stránce a na stránce s autorskými právy.
- Římské číslice s malými písmeny v přední části, počínaje i.
- Arabské číslice v těle dokumentu, počínaje 1.
- Číslování stránek je postupné po zbytek knihy.

Chceme-li nastavit hlavní dokument pro vytvoření takové knihy, musíme pro nadpis první kapitoly definovat jiný styl odstavce a přiřadit mu dvě speciální vlastnosti.

### Příklad

Každá kapitola může začínat odstavcem Nadpis 1, pro který v části *Zalomení* na kartě *Tok textu* dialogového okna *Styl odstavce* nastavíme, aby nadpis začínal vždy na nové stránce (obrázek 389). Zaškrťovací políčko **Číslo stránky** není zaškrtnuto, takže číslování pokračuje od čísla předchozí stránky.

Obrázek 389: Sekce Zlomy na kartě Tok textu dialogového okna Styl odstavce pro nadpis 1

Na kartě *Osnova a seznam* (obrázek 390) tohoto dialogového okna zjistíme, jaká úroveň osnovy je přiřazena nadpisu 1. Obvykle to bude **Úroveň osnovy: Úroveň 1**. Úroveň zde nelze změnit, protože byla nastavena v **Nástroje > Číslování nadpisů**.

Obrázek 390: Karta Osnova a seznam dialogového okna Styl odstavce pro nadpis 1

Úrovní osnovy 1 lze přiřadit pouze jeden styl odstavce prostřednictvím **Nástroje > Číslování nadpisů**. Další styly odstavců však můžeme přiřadit libovolné úrovni osnovy pomocí karty *Osnova a seznam* v dialogovém okně Styl odstavce.

Proto chceme definovat styl s názvem *Nadpis 1 Kapitola 1*, který je vzhledově shodný s *Nadpis 1*, ale má jeden zásadní rozdíl:

- 1) Klepneme pravým tlačítkem na Nadpis 1 v sekci *Styly odstavce* na kartě *Styly* v postranní liště a vybereme **Nový**. Na kartě *Organizátor* dialogového okna Styl odstavce pojmenujeme nový styl, vybereme další styl a ujistíme se, že položka **Rodičovský** zobrazuje *Nadpis 1*.

Figure 391: Karta Organizátor pro nový styl

- 2) Na kartě *Tok textu* tab, v části *Zalomení* (obrázek 389), vybereme **Vložit**, **Typ: Stránka**, **Umístění: Před**, **Se stylem stránky: První stránka**, a **Číslo stránky: 1**.
- 3) Na kartě *Osnova a seznam* nastavíme **Úroveň osnovy na Úroveň 1** (obrázek 392). Tím je zajištěno, že se nadpis objeví v obsahu spolu s dalšími nadpisy kapitol. **Styl seznamu** pro tento nadpis je *Bez seznamu*, protože mu nebyla přiřazena úroveň osnovy prostřednictvím dialogového okna **Číslování nadpisů**.

**Osnova**

Úroveň osnovy: Úroveň 1

**Použit styl seznamu**

Styl seznamu: Bez seznamu

Obrázek 392: Přiřazení stylu na úroveň osnovy 1

- Nyní přiřadíme nový styl k prvnímu odstavci kapitoly 1 a máme hotovo.

## Úpravy hlavního dokumentu

---

Po vytvoření hlavního dokumentu možná budeme chtít změnit jeho vzhled nebo obsah.

### Změna vzhledu hlavního dokumentu

Během vývoje projektu můžeme styly v šabloně změnit. Změny stylů neprovádíme v hlavním dokumentu ani v žádném vnořeném dokumentu; tyto změny provedeme v šabloně.

Chceme-li aktualizovat hlavní dokument (a všechny vnořené dokumenty) změnami v šabloně, otevřeme hlavní dokument. Zobrazí se dvě zprávy: nejprve dotaz, zda chceme aktualizovat všechny odkazy; a druhá, zda chceme použít změněné styly. Na obě tyto zprávy odpovíme **Ano**.

### Úpravy vnořených dokumentů

Vnořený dokument nelze upravit z hlavního dokumentu. Místo toho musíme vnořený dokument otevřít, a to buď poklepáním na něj v Navigátoru hlavního dokumentu, nebo jej otevřeme mimo hlavní dokument. Poté jej můžeme upravit stejně jako jakýkoliv jiný dokument.

Pokud chceme při úpravách dílčího dokumentu provést změny stylů, které se vztahují na hlavní dokument, viz „Změna vzhledu hlavního dokumentu“ nad.

Pokud změníme obsah jakéhokoli vnořeného dokumentu, musíme z hlavního dokumentu ručně aktualizovat obsah, seznam použité literatury a rejstřík.

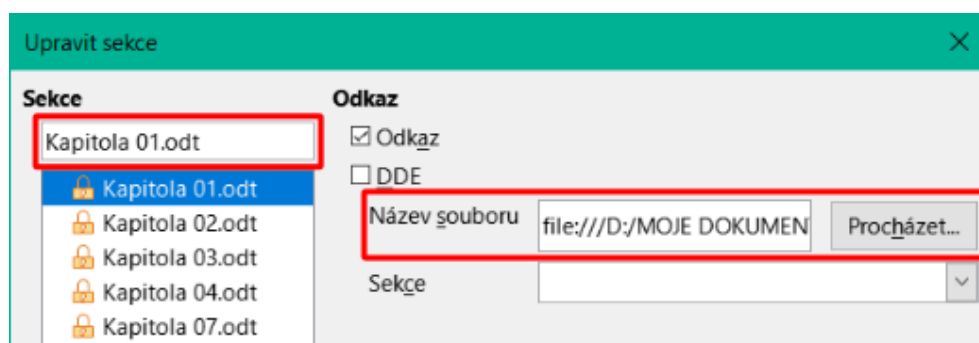
### Přidávání, mazání nebo přejmenování vnořených dokumentů

Chceme-li přidat vnořený dokument, postupujeme podle metody popsané v části „Krok 6. Vložení vnořených dokumentů do hlavního dokumentu“ na straně 423.

Chceme-li vnořený dokument odstranit, klepneme v navigátoru pravým tlačítkem na jeho název a vybereme **Smazat**.

Pokud přejmenujeme vnořený dokument změnou názvu souboru, při příští aktualizaci odkazů v hlavním dokumentu se tento vnořený dokument zobrazí v Navigátoru jako nefunkční odkaz (zobrazený červeně). Chceme-li tento problém vyřešit, můžeme buď zpátky změnit název souboru (odkaz bude obnoven v další aktualizaci) nebo postupujeme takto:

- Klepneme pravým tlačítkem na nefunkční odkaz v Navigátoru a vybereme **Upravit odkaz**.
- V dialogovém okně Upravit sekce (obrázek 393) vybereme přejmenovaný soubor a upravíme název sekce (což je název zobrazený v Navigátoru).
- Změny uložíme stisknutím tlačítka **OK**.



Obrázek 393: Úprava odkazu v hlavním dokumentu

## Vytvoření šablony hlavního dokumentu

Šablona hlavního dokumentu se vytváří stejným způsobem jako jakákoliv jiná šablona popsaná v kapitole 10, Práce se šablonami:

- 1) Nejprve vytvoříme hlavní dokument pomocí **Soubor > Odeslat > Vytvořit hlavní dokument**, což je popsáno v předchozích částech této kapitoly.
- 2) Poté použijeme **Soubor > Šablony > Uložit jako šablonu**, čímž vytvoříme šablonu (.otm), která bude poté uvedena v dialogovém okně Šablony spolu s dalšími šablonami.

### Tip

V názvu šablony hlavního dokumentu uvedeme nějakou informaci o tom, že se nejedná o běžnou šablonu.

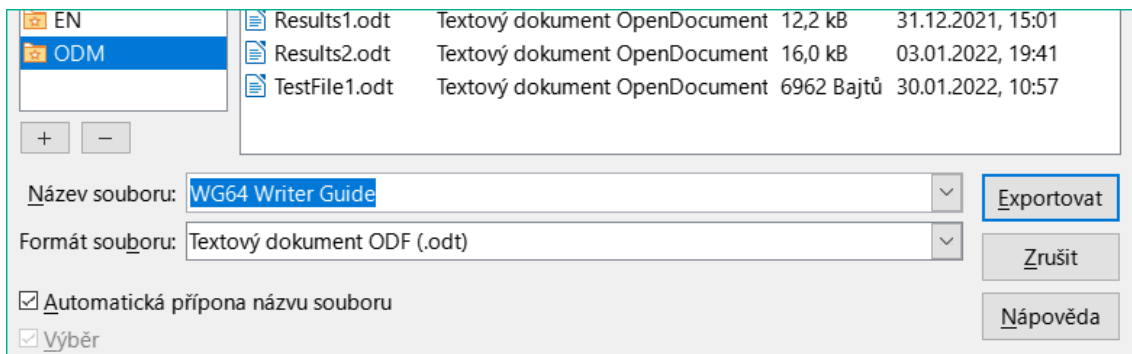
## Vytvoření jednoho souboru z hlavního dokumentu a jeho vnořených dokumentů

Hlavní dokumenty jsou soubory .odm obsahující propojené vnořené dokumenty, které jsou ve formátu .odt. I když jsou propojené soubory velmi užitečné při psaní a úpravách velkého dokumentu, například knihy, někdy budeme potřebovat kopii celé knihy v jednom souboru, například při jejím odeslání vydavateli.

Export hlavního dokumentu do souboru .odt (bez ovlivnění původního souboru .odm):

- 1) Otevřeme hlavní dokument a aktualizujeme všechny odkazy. V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Exportovat**.
- 2) V dialogovém okně Exportovat (obrázek 394), zadáme název exportovaného souboru .odt a vybereme **Textový dokument ODF (.odt)** v seznamu *Formát souboru* (měla by to být výchozí volba). Klepneme na **Exportovat**. Tento krok vytvoří soubor .odt s každým vnořeným dokumentem v samostatné části chráněné proti zápisu.
- 3) Zavřeme hlavní dokument a otevřeme nový soubor .odt, aktualizujeme všechny odkazy.
- 4) Chceme-li přerušit odkazy a odstranit ochranu proti zápisu, přejdeme na **Formát > Sekce**, vybereme první položku v seznamu *Sekce*, poté klepneme na poslední položku v seznamu s přidruženou klávesou *Shift*, abychom vybrali všechny položky. Zrušíme výběr u **Odkaz** v sekci *Odkaz* a **Zamknout** v sekci *Ochrana proti zápisu*.
- 5) Klepneme na **OK**.

Chceme-li odstranit některé nebo všechny oddíly a získat čistě textový dokument, vybereme oddíly, které chceme odstranit, a klikneme na tlačítko **Odstranit**. Obsah těchto oddílů zůstává v dokumentu; odstraněny jsou pouze značky sekce. Klepneme na **OK**.



Obrázek 394: Export hlavního dokumentu do souboru Open Document Text (.odt)

## Ukotvení obrázků

Obrázek (grafika) ukotvená *Ke stránce* ve vnořeném dokumentu se v hlavním dokumentu nezobrazí. Vzhledem k tomu, že hlavní dokument při porovnávání dílčích dokumentů přeorganizuje tok stránek, čísla stránek a křížové odkazy, obrázek ztratí svůj kotevní odkaz a zmizí.

Naproti tomu obrázek ukotvený *Ke stránce* v textové části hlavního dokumentu zůstává na této stránce a při změně délky vnořených dokumentů se nepřesouvá. Obrázek může skončit na stránce někde uprostřed vnořeného dokumentu, nikoli tam, kde chceme, aby byl.

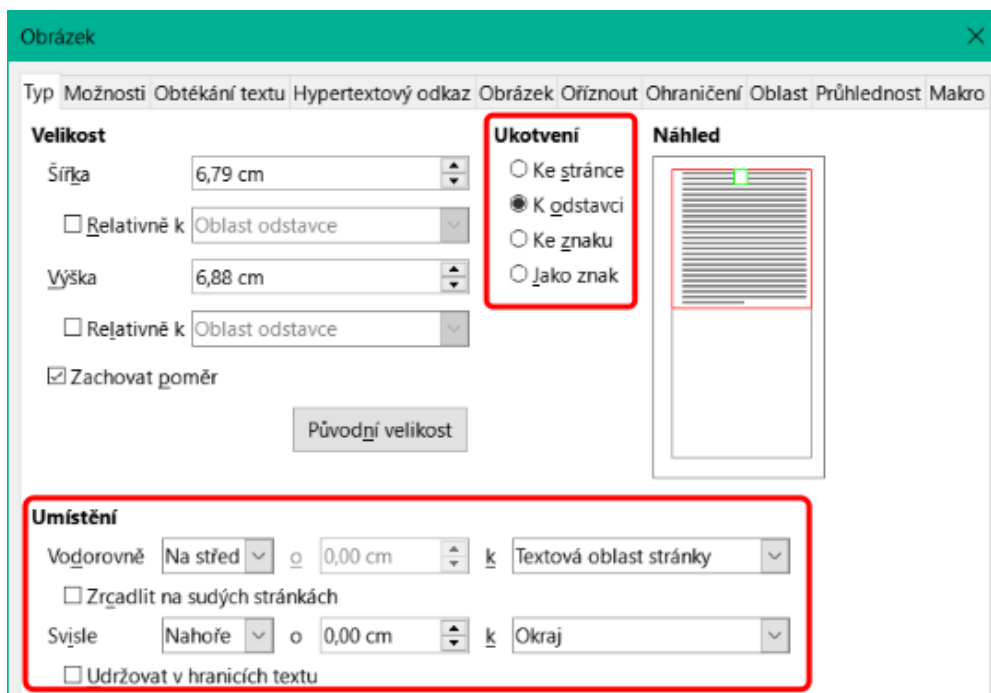
### Poznámka

Kotva „ke stránce“ je zastaralá. Vyhneme se jejímu používání.

Chceme-li obrázek přesně umístit na konkrétní stránce, ukotvíme jej následujícím způsobem:

- 1) Klepneme na obrázek pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Vlastnosti**.
- 2) Na kartě *Typ* dialogového okna *Obrázek* (obrázek 395), nastavíme ukotvení na **Ke znaku, Jako znak** nebo **K odstavci**.
- 3) V sekci *Umístění* vybereme vhodné vodorovné a svislé umístění na stránce. Změny uložíme stisknutím tlačítka **OK**.





Obrázek 395: Ukotvení obrázku a nastavení jeho pozice na stránce



**LibreOffice**  
Community



## Příručka aplikace Writer 24.2

### *Kapitola 17, Pole*

## Úvod

Pole se používají pro různé účely: například pro data, která se mění (jako aktuální datum nebo celkový počet stránek) nebo se mohou změnit (název vyvíjeného produktu nebo knihy). Změny mohou být provedeny uživatelem, pomocí definované číslovací sekvence, automatických křížových odkazů a podmíněného obsahu (slova nebo odstavce, které jsou viditelné nebo vytištěné za určitých podmínek, u jiných nikoliv). Položky rejstříku jsou také pole.

Tato kapitola popisuje některá běžná použití polí. Úplný návod k využití polí přesahuje rámec této knihy. Zkušenosti uživatelé mohou najít další podrobnosti v nápovědě aplikace.

### Tip

Pole mají šedou barvu pozadí při prohlížení na obrazovce, pokud jsme nezvolili výběr **Zobrazit > Stínování polí** na liště nabídek nebo změnil barvu stínování polí v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Barvy aplikace**. Toto šedé pozadí se nezobrazí při tisku souboru nebo exportu do PDF.

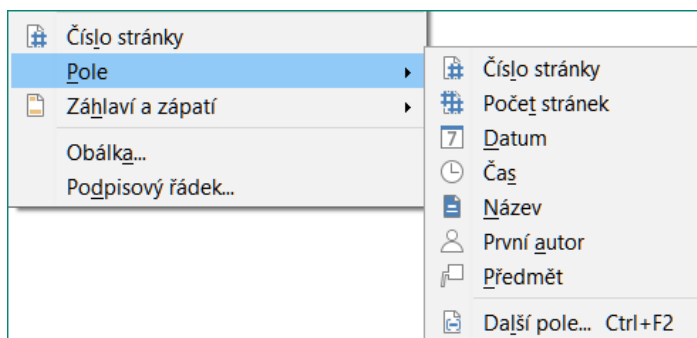
## Klávesové zkratky pro pole

Zde jsou některé užitečné klávesové zkratky pro použití při práci s poli:

- `Ctrl + F2` Otevřeme dialogové okno Pole.
- `Ctrl + F8` Zapneme nebo vypneme stínování polí.
- `Ctrl + F9` Ukázat nebo skrýt názvy polí.
- `F9` Aktualizujeme pole.

## Rychlý a snadný vstup do pole

Běžná pole do dokumentu rychle vložíme pomocí volby **Vložit > Číslo stránky** nebo volby **Vložit > Pole** z hlavní nabídky a vybereme požadované pole v podnabídce.



Obrázek 396: Vkládání běžných polí

## Používání vlastností dokumentu k uchování metadat a informací, které se mění

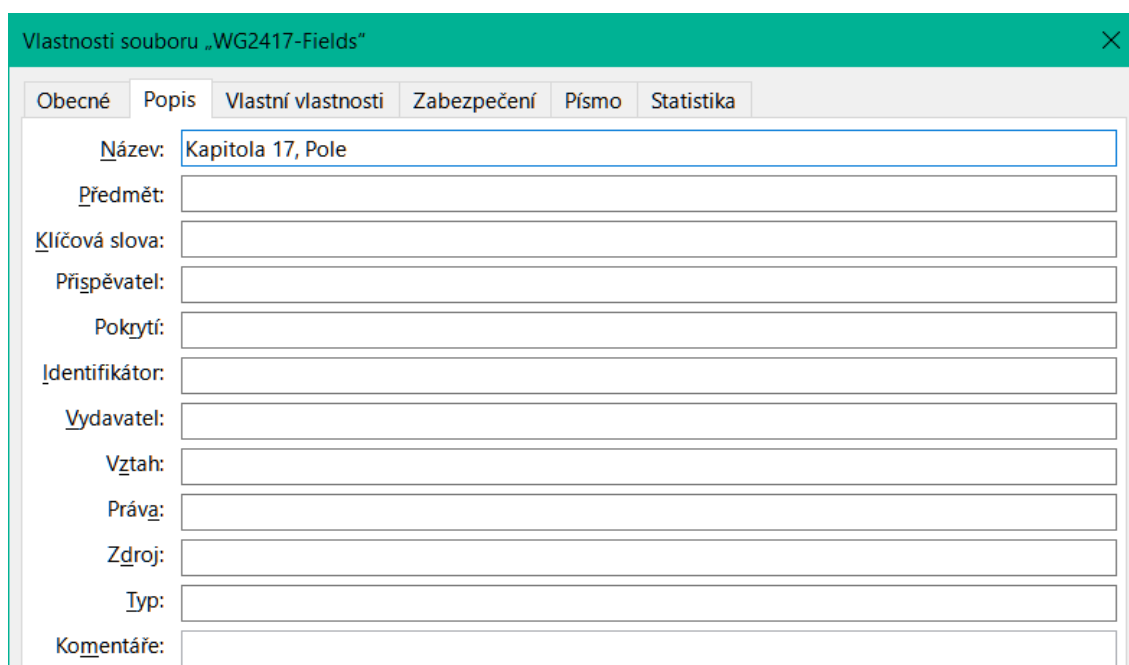
Dialogové okno Vlastnosti (**Soubor > Vlastnosti**) dokumentu má šest karet. Informace o kartě *Obecné* a kartě *Statistika* jsou generovány programem. Některé informace (jméno osoby na řádcích *Vytvořeno* a *Upraveno* na kartě *Obecné*) jsou odvozeny ze stránky *Uživatelské údaje* v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice**. Možnosti na kartách *Písmo* a *Zabezpečení* jsou probírány dále v této knize.

Karty *Popis* a *Vlastní vlastnosti* použijeme pro:

- Metadata pro pomoc při klasifikaci, třídění, ukládání a načítání dokumentů. Některá tato metadata se exportují do nejbližšího ekvivalentu v HTML a PDF; některá pole nemají ekvivalent a nejsou exportována. Na tuto kartu bylo přidáno mnoho nových polí.
- Informace, které se mění. V dokumentu můžeme uložit data pro použití v polích; například název dokumentu, kontaktní informace na účastníka projektu nebo název produktu, všechny se mohou v průběhu projektu změnit.

Tento dialog lze použít v šabloně, kde mohou názvy polí sloužit jako připomenutí pro autory informací, které je třeba zahrnout. (Podobnou funkci mohou v textu plnit i zástupné znaky, viz strana 457.)

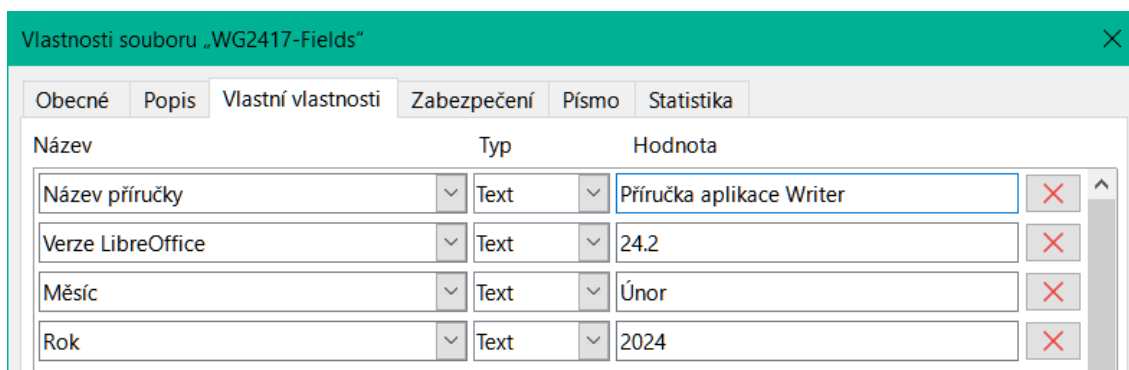
Do tohoto dialogu se můžeme kdykoli vrátit a zadané informace změnit. Všechny odkazy na tyto informace se změní všude, kde se v dokumentu vyskytují. Například na kartě *Popis* (obrázek 397) možná budeme muset změnit obsah názvu pole z názvu konceptu na produkční název.



Název	Typ	Hodnota	
Název příručky	Text	Příručka aplikace Writer	X
Verze LibreOffice	Text	24.2	X
Měsíc	Text	Únor	X
Rok	Text	2024	X

Obrázek 397: Karta *Popis* v dialogovém okně *Vlastnosti dokumentu*

Použijeme kartu *Vlastní vlastnosti* (obrázek 398) pro uložení informací, které se nevejdou do polí poskytnutých na ostatních kartách tohoto dialogu.



Název	Typ	Hodnota	
Název příručky	Text	Příručka aplikace Writer	X
Verze LibreOffice	Text	24.2	X
Měsíc	Text	Únor	X
Rok	Text	2024	X

Obrázek 398: Karta *Vlastní vlastnosti* zobrazující příklady vlastních polí

Když kartu *Vlastní vlastnosti* poprvé otevřeme v novém dokumentu, může být prázdná. Pokud je nový dokument založen na vlastní šabloně, může tato karta obsahovat pole.

Kliknutím na tlačítko **Přidat vlastnost** v pravém dolním rohu karty (na obrázku není zobrazeno) vložíme řádek políček, do kterých můžeme zadat vlastní pole vlastností.

- Pole *Název* zahrnuje rozbalovací seznam typických možností; posunutím dolů zobrazíme všechny možnosti. Pokud žádná z možností nevyhovuje našim požadavkům, zadáme do pole nový název.
- Ve sloupci *Typ* můžeme pro každé pole vybrat z možností *Text*, *Čas*, *Datum*, *Doba trvání*, *Číslo* nebo *Ano nebo Ne* pro každé pole. Nemůžeme vytvářet nové typy.
- Do sloupce *Hodnota* zadáme nebo vybereme, co se má zobrazit v dokumentu, kde je toto pole použito. Možnosti mohou být omezeny na konkrétní datové typy v závislosti na výběru ve sloupci *Typ*; například pokud výběr *Typ* je **datum**, hodnota pro tuto vlastnost je omezena na datum.

Chceme-li odebrat vlastní vlastnost, klepneme na tlačítko na pravém konci řádku.



### Tip

Chceme-li změnit formát hodnoty *Datum*, přejdeme na **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky** a změníme hodnotu *Národní prostředí*.

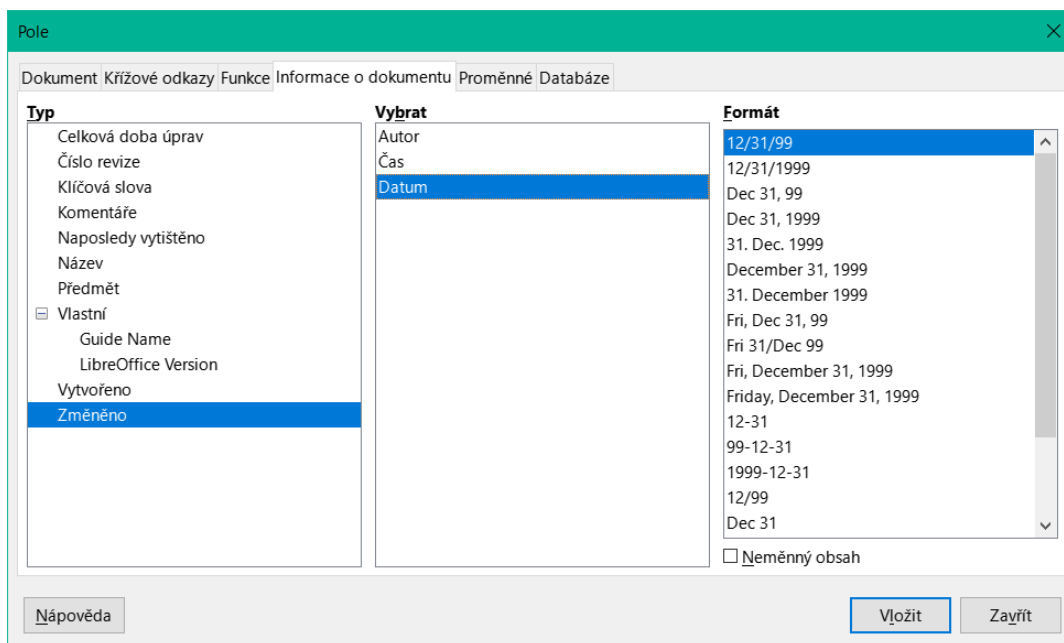
## Použití jiných polí k uchování informací, které se mění

Jedním ze způsobů, jak lidé používají pole, je uchovávat informace, které se pravděpodobně v průběhu projektu změní. Může se například změnit jméno manažera, produktu nebo dokonce celé vaší společnosti. Pokud jsme vložili proměnlivé informace jako pole, můžeme změnit informace na jednom místě a automaticky se změní na všech místech dokumentu, kde se dané pole vyskytuje.

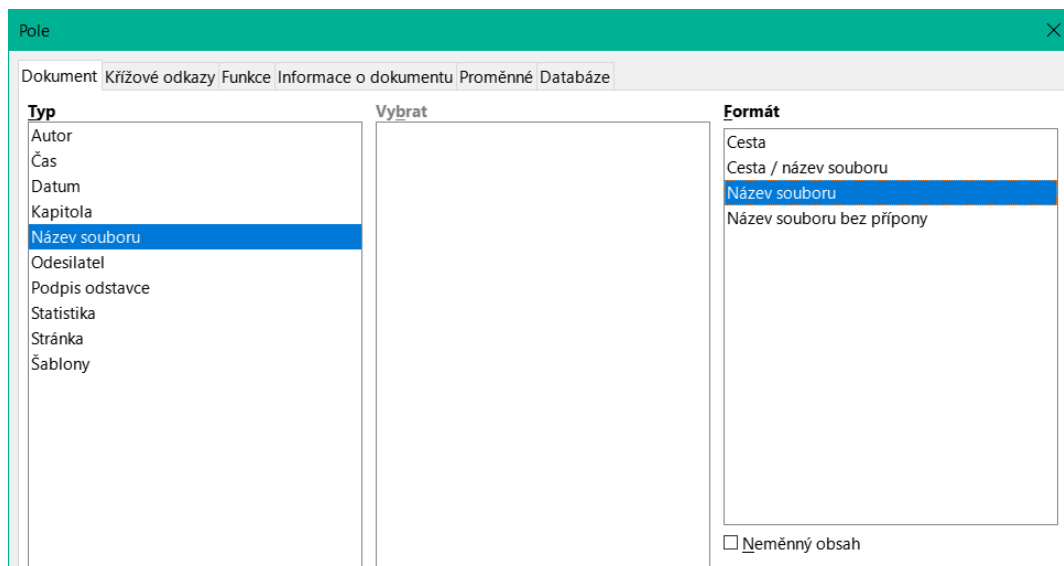
Writer poskytuje několik míst, kde můžeme uložit informace, na které odkazuje pole. Podíváme se zde na některé z nich.

Sedm vlastností dokumentu (*Číslo stránky*, *Počet stránek*, *Datum*, *Čas*, *Titul*, *První autor* a *Předmět*) jsou na nabídce **Vložit > Pole** (obrázek 396). Chceme-li vložit jedno z těchto polí, klikneme na něj v nabídce. Některá z těchto polí získávají informace z dialogového okna *Vlastnosti dokumentu* (obrázek 397).

Další vlastnosti dokumentu jsou na kartách *Informace o dokumentu* a *Dokument* dialogového okna *Pole* (obrázky 399 a 400), dosáhneme výběrem **Vložit > Pole > Další pole** nebo stisknutím *Ctrl + F2*.



Obrázek 399: Vložení pole Datum změny pomocí karty Informace o dokumentu dialogového okna Pole



Obrázek 400: Vložení pole Název souboru pomocí karty Dokument dialogového okna Pole

Položka **Vlastní** v seznamu *Typ* na kartě *Informace o dokumentu* je odvozena z karty *Vlastní vlastnosti* v dialogovém okně *Vlastnosti dokumentu* (obrázek 398); nezobrazí se na seznamu, pokud nebyly definovány žádné vlastní vlastnosti.

Některé hodnoty polí se přebírají z karty *Uživatelské údaje* dialogového okna **Nástroje > Možnosti > LibreOffice**, proto se ujistíme, zda jsou informace na této stránce správné.

Chceme-li vložit jedno z těchto polí, vybereme jej v seznamu *Typ* a poté vybereme ze seznamu *Vybrat* a *Formát*, pokud se objeví možnost volby. Nakonec klepneme na **Vložit**.

## Tip

Chceme-li, aby byl obsah napevno, vybereme při vkládání pole **Neměnný obsah** (viz obrázek 399 vpravo dole). V případě potřeby se k tomuto dialogovému oknu později vrátíme a zrušíme výběr této možnosti, aby bylo pole opět proměnné. Například pokud použijeme pole k vložení dat k vytvoření dokumentu, nechceme, aby se toto datum změnilo.

---

## Pomocí automatického textu vložíte často používaná pole

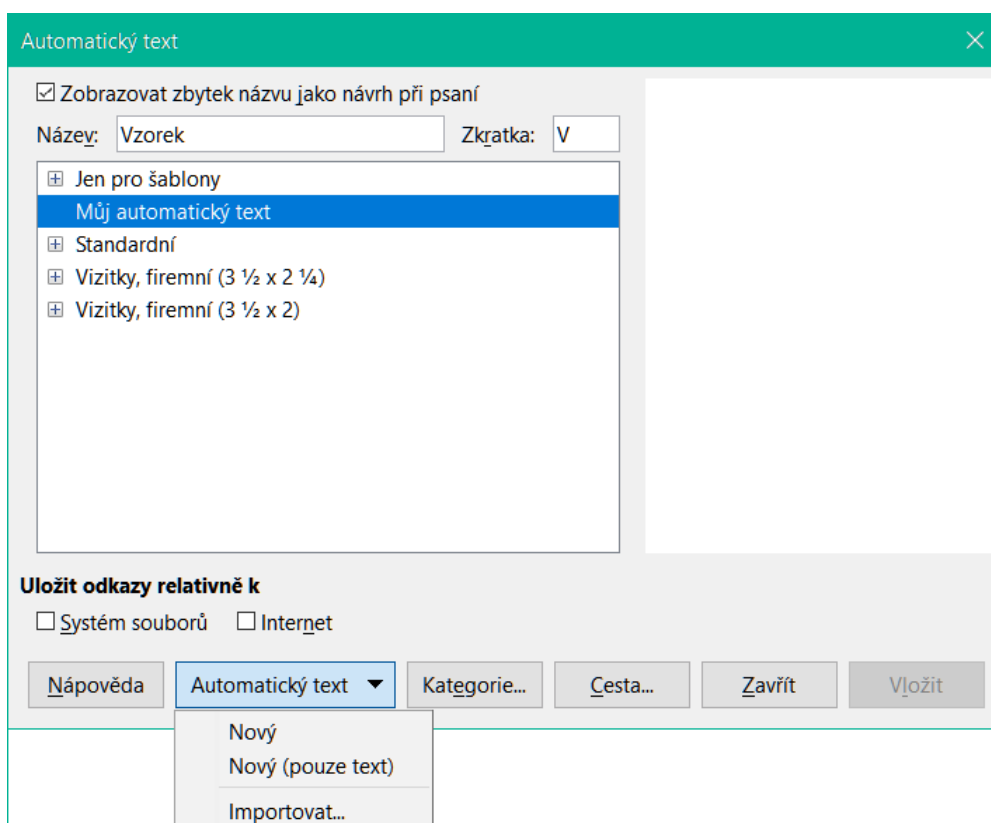
---

Pokud často používáme stejná pole, můžeme použít Automatický text jako rychlou a snadnou cestu k jejich vložení.

Abychom definovali položku Automatický text pro pole:

- 1) Vložíme pole do dokumentu, jak bylo popsáno výše.
- 2) Vybereme pole, které jsme vložili, a poté zvolíme **Nástroje > Automatický text** (nebo stiskneme *Ctrl + F3*).
- 3) V dialogovém okně Automatický text (obrázek 401) vybereme skupinu, do které bude tato nová položka uložena (v tomto příkladu Můj Automatický text), zadáme název položky a podle potřeby změníme navrhovanou zkratku.
- 4) Klepneme na tlačítko **Automatický text** a klepneme na **Nový**, aby se položka vložila jako pole. Nevybereme **Nový (pouze text)**, protože položka automatického textu bude prostý text, nikoli pole. Nový výběr se neobjeví, dokud nevybereme skupinu a nezadáme název položky.
- 5) Klepneme na **Zavřít**, abychom zavřeli dialogové okno Automatický text.

Chceme-li toto pole vložit na pozici kurzoru, zadáme klávesovou zkratku a stiskneme *F3*.



Obrázek 401: Vytváření nového Zadání automatického textu

## Definování vlastních číslovacích sekvencí

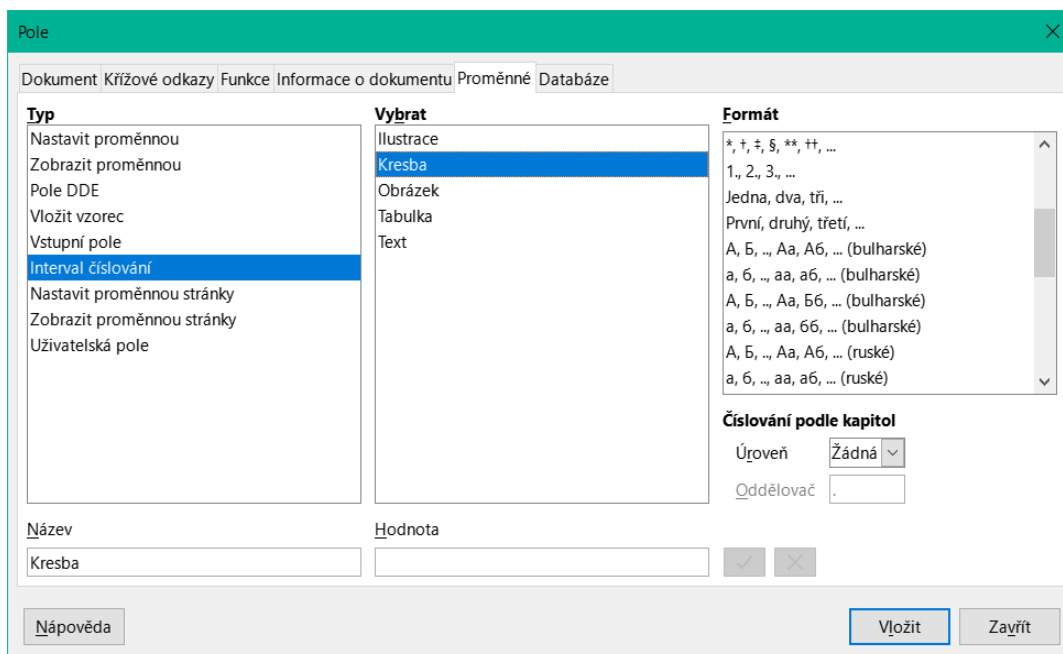
Možná budeme chtít definovat vlastní sekvence číslování, které použijeme v situacích, kdy nechceme mít číslo vždy na začátku odstavce nebo kdy chceme mít větší kontrolu, než jakou vám poskytují vestavěné možnosti číslování, nebo kdy styly seznamu nesplňují vaše požadavky.

Toto téma popisuje, jak vytvořit sekvenci číslování pomocí rozsahu čísel pole proměnné.

Chceme-li vytvořit proměnnou číselného rozsahu pomocí Arabských (1 2 3) čísel:

- 1) Umístíme kurzor do prázdného odstavce v dokumentu.
- 2) Vybereme **Vložit > Pole > Další pole** nebo stiskneme *Ctrl* + *F2*, poté vybereme záložku *Proměnné* (obrázek 402).
- 3) V seznamu *Typ* vybereme **Interval číslování**. V seznamu *Formát* vybereme **Arabské (1 2 3)**. Napíšeme označení vlastního číslování do pole *Název*. (V tomto příkladu jsme použili *Krok*.)
- 4) Klepneme na **Vložit**. Název proměnné (*Krok*) se nyní objeví v seznamu *Výběr* a v místě vložení dokumentu se zobrazí číselné pole (zobrazeno 1). Dialog *Pole* zůstane otevřený.
- 5) Pokud několikrát klepneme na tlačítko **Vložit** v dialogovém okně *Pole* se v dokumentu zobrazí čísla 2, 3, 4 atd.
- 6) Nyní můžeme odstranit pole, která jsme vložili; sekvence kroků zůstane v seznamu *Vybrat* v dialogovém okně *Pole* (pouze v tomto dokumentu). Toto pole můžeme vložit na jakékoliv místo v dokumentu.





Obrázek 402: Definování proměnné rozsahu čísel

### **i** Tip

Chceme-li se vyhnout opakovanému vkládání, když chceme vložit číslo kroku, vytvoříme položku Automatický text pro krok. Potom můžeme pole vložit stejným způsobem, jako bychom vkládali jakýkoliv jiný Automatický text. Viz „Pomocí automatického textu vložíte často používaná pole“ na straně 440.

### **i** Tip

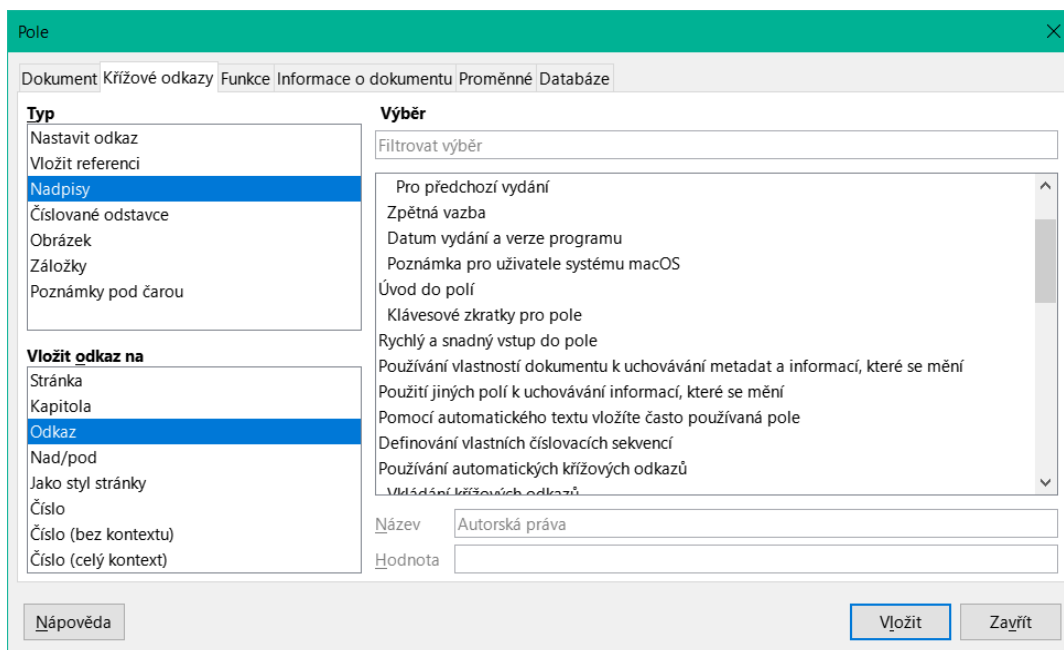
Pokud se uživatelem definovaná proměnná v dokumentu nepoužívá, **X** ikona vedle seznamu *Hodnota* pole je aktivní. Proměnnou můžeme odstranit klepnutím na tuto ikonu. Chceme-li odebrat proměnnou použitou v aktuálním dokumentu, nejprve z dokumentu odstraníme všechna pole pomocí této proměnné a poté odebereme proměnnou ze seznamu.

## Používání automatických křížových odkazů

Pokud zadáme křížové odkazy na jiné části dokumentu, mohou tyto odkazy snadno zestárnout, jestliže přeformulujeme nadpis, přidáme nebo odebereme obrázky či přeorganizujeme témata. Nahradíme všechny zadané křížové odkazy automatickými odkazy a všechny odkazy se automaticky aktualizují tak, aby zobrazovaly aktuální znění nebo čísla stránek/obrázků/tabulky.

Karta *Křížové odkazy* dialogového okna Pole (obrázek 403) uvádí některé položky jako například nadpisy, očíslované odstavce či záložky. Pokud byly v dokumentu definovány popisky k obrázku, titulky k tabulce, uživatelem definované proměnné rozsahu čísel a některé další položky, zobrazí se také v seznamu.

Seznam položek zobrazených v poli Výběr můžeme zkrátit, pokud známe slovo nebo frázi, která se vyskytuje v požadované položce: slovo nebo frázi zadáme do pole Filtrovat výběr.



Obrázek 403: Karta Křížové odkazy v dialogovém okně Pole

## **i** Tip

Někteří lidé používají funkci programu Writer hypertextové odkazy pro křížové odkazy. Viditelný text hypertextového odkazu se však nezmění, pokud změníme text položky, na kterou odkazuje. Z tohoto důvodu můžeme ve většině situací použít křížové odkazy. Výjimkou je situace, kdy má být dokument uložen ve formátu HTML; křížové odkazy se v dokumentu HTML nestávají hypertextovými odkazy, takže je třeba použít hypertextové odkazy v dokumentu Writer.

## Vkládání křížových odkazů

Pro vložení křížového odkazu na nadpis, obrázek nebo jinou položku zobrazenou na kartě *Křížové odkazy*:

- 1) Umístíme kurzor na místo, kde chceme v dokumentu křížový odkaz zobrazit.
- 2) Pokud není otevřené dialogové okno Pole, zvolíme **Vložit > Křížový odkaz** nebo stiskneme *Ctrl + F2*. Na kartě *Křížové odkazy* (obrázek 403), v seznamu *Typ*, klepneme na typ položky, na kterou odkazujeme (například *Nadpisy* nebo *Obrázek*).
- 3) Klepneme na požadovanou položku v seznamu *Výběr*, který zobrazuje jak automaticky vytvořené položky (například *Nadpisy*), tak odkazy definované uživatelem (například záložky).
- 4) V seznamu *Odkazovat pomocí* vybereme požadovaný typ odkazu. Volby se liší v závislosti na odkazované položce (viz „Formáty křížových odkazů“ pod).
- 5) Klepneme na **Vložit**.

## Formáty křížových odkazů

U všech typů křížových odkazů si můžeme vybrat z následujících formátů:

- **Číslo stránky (bez stylu):** číslo stránky cíle bez použití formátování uvedeného ve stylu stránky.
- **Kapitola:** číslo kapitoly, kde se nachází odkazovaný cíl.

- **Odkazy:** plný text nastavený jako odkaz nebo záložka.
- **Nad/Pod:** slovo *nad* nebo *pod* v závislosti na poloze pole vzhledem k odkazovanému cíli.
- **Číslo stránky (se stylem):** číslo stránky cíle s použitím formátování uvedeného ve stylu stránky. To je velmi užitečné při uvádění odkazu na stránku v přední části, kde se obvykle používají římské číslice.

Pro nadpisy nebo číslované odstavce jsou k dispozici tři další možnosti:

- **Číslo:** Vloží číslo nadpisu nebo číslovaného odstavce, včetně nadřazených úrovní v závislosti na kontextu (viz příklad níže).
- **Číslo (bez kontextu):** vloží pouze číslo nadpisu nebo očíslovaného odstavce. Například pokud odkazuje na očíslovanou položku 2.4, vloží 4.
- **Číslo (úplný kontext):** vloží úplné číslo včetně vyšších hierarchických úrovní. Například pokud odkazujeme na očíslovanou položku 2.4, je vloženo celé číslování (2.4).

U objektů vložených s popisky, jako je tabulka nebo obrázek, můžete také zvolit:

- **Kategorie a číslo:** vloží kategorii i číslo odkazovaného objektu (například obrázek 6). Toto je nejpoužívanější formátování pro obrázky a tabulky.
- **Text popisku:** vloží celý titulek odkazovaného objektu. Například obrázek 6: Toto je příklad obrázku.
- **Číslování:** vloží pořadové číslo odkazovaného objektu bez kategorie (například při odkazování na tabulku 2 bude pole obsahovat pouze číslo 2).

### Příklad křížového odkazu na číslované nadpisy

V kapitole 1 podkapitole 2 hlavě 5 může být nadpis číslován jako 1.2.5. Odkaz na text v předchozí podčásti (1.2.4) ve formátu *Číslo* je zobrazen jako 4. Pokud je číslování nastaveno tak, aby zobrazovalo více podúrovní, bude stejný odkaz zobrazen jako 2.4 nebo 1.2.4, v závislosti na nastavení. Pomocí formátu *Číslo (celý kontext)* se vždy zobrazí číslo 1.2.4, ať už je formátováno jakkoli.

## Příprava položek jako cílů pro křížové odkazy

Pokud chceme vložit křížový odkaz na něco, co se na kartě *Křížové odkazy* nezobrazuje automaticky, například na obrázek bez popisku nebo na položku v seznamu odrážek, musíme nejprve připravit položku jako cíl, na který se má odkazovat. K tomu můžete použít záložku nebo nastavit odkaz. Po definování cíle se na něj můžeme odkazovat způsobem popsaným v části „Vkládání křížových odkazů“ na straně 443.



### Poznámka

Nastavené záložky i odkazy lze nyní použít pro umístění nebo text.  
V předchozích verzích LibreOffice bylo možné záložky používat pouze pro odkazy na umístění.

### Záložky

Záložky jsou uvedeny na seznamu v Navigátoru a lze k nim přistupovat přímo odtud. V HTML dokumentech jsou záložky převedeny na ukotvení, na které můžeme přeskočit pomocí hypertextového odkazu.

Další informace o záložkách, včetně jejich přejmenování a úprav, najdeme v části „Správa záložek“ na stránce 449 .

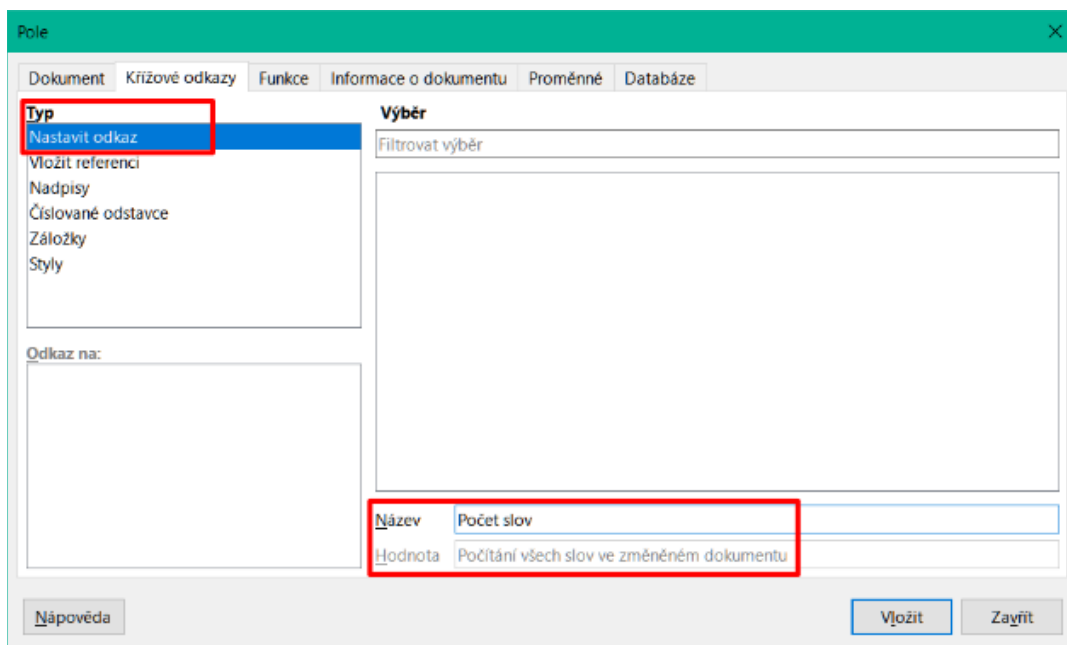
- 1) Vybereme text, který chceme přidat do záložek, nebo klepneme na požadované místo v textu. V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Záložka**.

- 2) V dialogovém okně Záložka (obrázek 411) jsou ve větším poli uvedeny všechny dříve definované záložky. Do horního pole zadáme název nové záložky (nebo přijmeme výchozí název) a klikneme na **Vložit**.
- 3) Dialogové okno Záložka můžeme nechat otevřené, vkládáme-li další záložky. Po dokončení klikneme na **Zavřít**.

### Nastavení odkazů

Nastavené odkazy se ukládají a spravují na kartě *Křížové odkazy* dialogového okna Pole.

- 1) Vybereme text, který chceme přidat do záložek, nebo klepneme na požadované místo v textu. V nabídce zvolíme **Vložit > Křížový odkaz**.
- 2) Na kartě *Křížové odkazy* dialogového okna Pole (obrázek 404), vybereme **Nastavit odkaz** v seznamu *Typ*. Seznam *Výběr* nyní zobrazuje všechny odkazy, které byly definovány. Toto dialogové okno může zůstat otevřené, zatímco nastavíme několik položek jako odkazy.
- 3) Text položky se zobrazí v poli *Hodnota* v pravém dolním rohu dialogového okna. Do pole *Název* zadáme text, pomocí kterého můžeme tuto položku identifikovat. V názvu tohoto pole se rozlišují velká a malá písmena.
- 4) Klepneme na **Vložit**. Text, který jsme zadali do pole *Název* se objeví v seznamu *Výběr*.
- 5) Kroky 3 a 4 opakujeme podle potřeby.
- 6) Klepneme na **Zavřít** pro uložení a opuštění dialogového okna.



Obrázek 404: Nastavení textu, který se má použít jako cíl pro křížový odkaz

## Křížové odkazy mezi vnořenými dokumenty

Někdy můžeme chtít vytvořit automaticky aktualizované křížové odkazy mezi dílčími dokumenty hlavního dokumentu. V tomto tématu je popsáno, jak odkazy nastavit. Postup se podobá použití záložek.

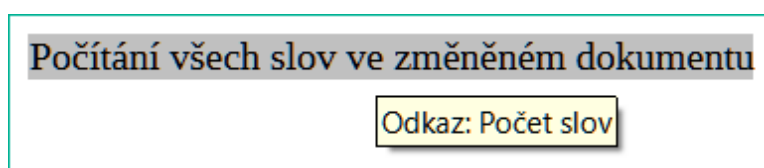
## Příprava odkazů

Pro všechny položky, které mají být cílem křížových odkazů, postupujeme podle postupu popsaného v části „Příprava položek jako cílů pro křížové odkazy“ na straně 444. V tomto případě je třeba zahrnout nadpisy, popisky obrázků a další položky, protože nebudou automaticky uvedeny jako u položek v rámci jednoho dokumentu.

### Tip

Vytvoříme si seznam názvů polí odkazů a dbáme na to, aby každý název byl jedinečný – nejen v rámci hlavního dokumentu, ale včetně všech dílčích dokumentů. Jedním ze způsobů, jak tyto informace sledovat, je uložit je do samostatného souboru nebo tabulky.

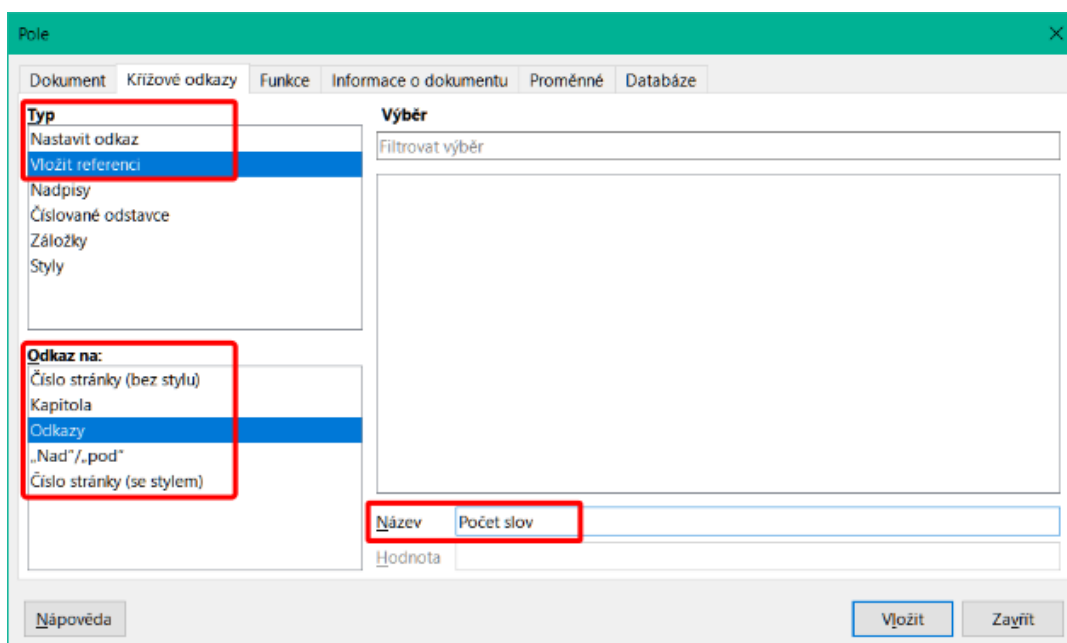
Názvy polí rozlišují velikost písmen. Název pole můžeme zkontrolovat podržením ukazatele myši nad odkazovanou položkou. Například na obrázku 405 je v záhlaví uveden název pole *počet slov*.



Obrázek 405: Zjištění názvu pole pro nastavení odkazu

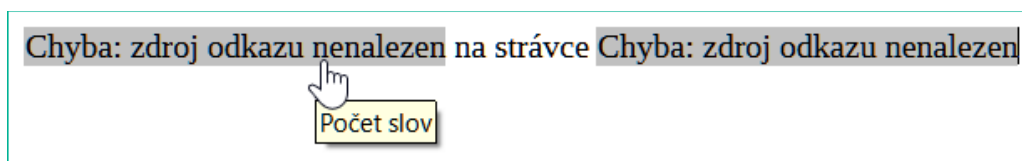
## Vkládání křížových odkazů

- 1) Umístíme kurzor v dokumentu na místo, kde chceme křížový odkaz vložit. Klepneme na **Vložit > Křížový odkaz**.
- 2) Na kartě *Křížové odkazy* dialogového okna *Pole* (obrázek 406) vybereme **Vložit referenci** v seznamu *Typ* nalevo. V seznamu **Odkazovat pomocí** vybereme *Odkazy*.

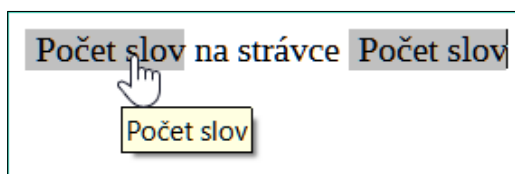


Obrázek 406: Dialogové okno *Pole* zobrazující ruční zadání názvu pole

- 3) Seznam **Výběr** vpravo zobrazuje pouze názvy referenčních polí pro otevřený dílčí dokument, takže tento seznam ignorujeme a zkontrolujeme seznam, který jsme vytvořili ručně v části „Příprava odkazů“ nad. Do pole *Název* vpravo dole zadáme název odkazu, který byl nastaven v dílčím dokumentu, na který se odkazuje. V našem příkladu je název odkazu *počet slov*.
- 4) Klepneme na **Vložit**, zadáme jakýkoliv text, který se má objevit mezi odkazem a číslem stránky (například „na stránce“), a poté vložíme další odkaz pomocí **Číslo stránky (bez stylu)** ze seznamu *Vložit odkaz na*. Křížové odkazy zobrazí chybu, jak je znázorněno na obrázku 407. Najedeme kurzorem myši na jedno z polí s jejich názvy.  
(Chcete-li zapnout zobrazení kódů polí, zvolte **Zobrazení > Názvy polí**. Dvě chybová pole zobrazená na obrázku 407 nyní vypadají jako na obrázku 408.)
- 5) Po vložení všech požadovaných křížových odkazů do dílčího dokumentu jej uložíme kliknutím na **Zavřít** a vrátíme se do okna hlavního dokumentu.



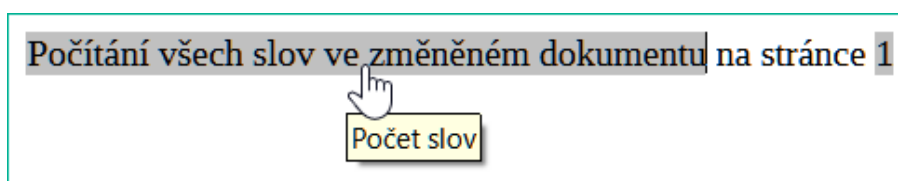
Obrázek 407: Zobrazení názvu pole



Obrázek 408: Zobrazení kódů polí

- 6) Vybereme **Nástroje > Aktualizace > Odkazy** v hlavní nabídce nebo klepneme na **Aktualizace > Odkazy** v okně Navigátor. Nyní se zobrazí všechny úpravy v hlavním dokumentu. V hlavním dokumentu přejdeme na stránku vnořeného dokumentu, na kterou jsme vložili pole křížového odkazu.

Text křížového odkazu by se nyní měl zobrazit na místě, kam byl vložen. Pokud ne, uložíme hlavní dokument, zavřeme jej a znovu otevřeme a aktualizujeme odkazy. (Pokud otevřeme dílčí dokument pro úpravy, zobrazí se chybové hlášení na obrázku 407.)



Obrázek 409: Viditelný obsah pole

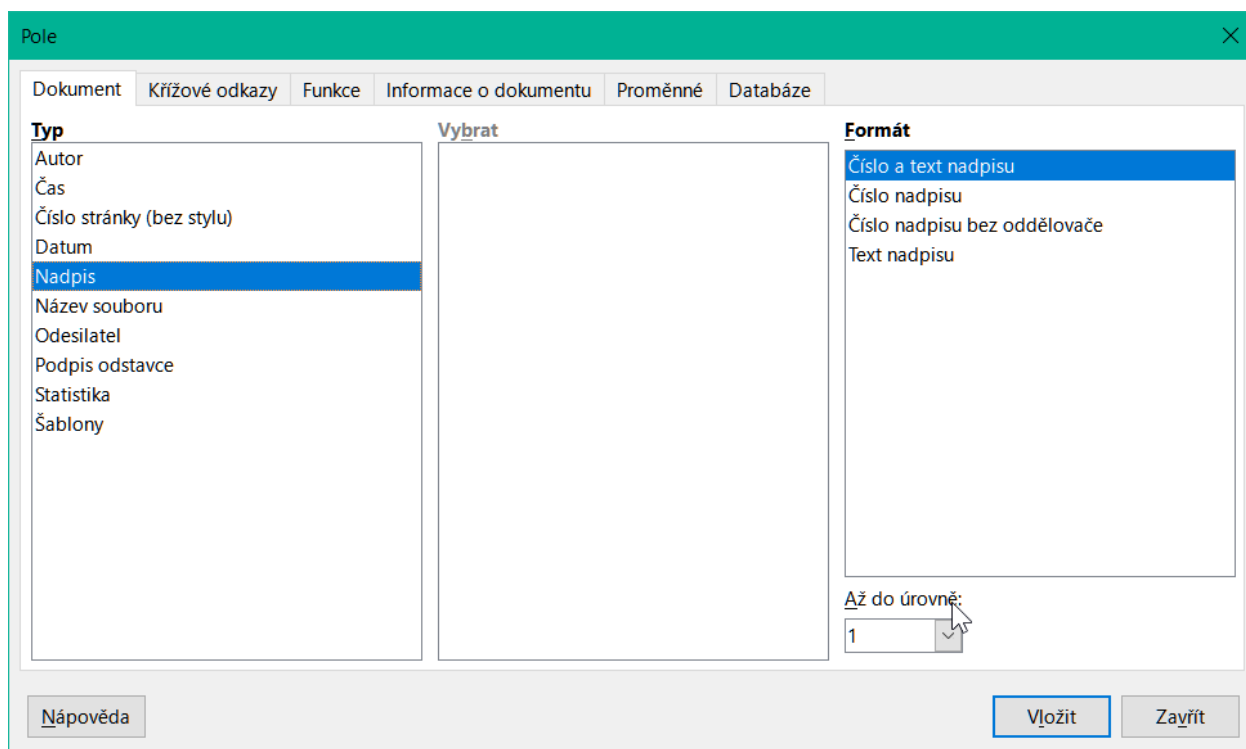
Tato technika funguje také v případě, že otevřeme vnořený dokument přímo v kroku 2 (tj. nikoliv z hlavního dokumentu) a vložíme pole křížového odkazu.

## Použití polí v záhlaví a zápatí

Pole můžeme vložit do záhlaví nebo zápatí pomocí technik popsaných výše v této kapitole:

- Při vložení čísla stránky, názvu dokumentu, autora, data a času vytvoření, aktuálního data a času či pole pro celkový počet stránek, musíme použít **Vlastnosti dokumentu** (viz stránka 436) nebo v nabídce vybrat **Vložit > Pole > [položka]**.

- Chceme-li vložit křížový odkaz na záložku, nadpis nebo jinou položku, použijeme nabídku **Vložit > Křížový odkaz** nebo **Vložit > Pole > Další pole > Křížové odkazy**.
- Pokud bylo pro názvy kapitol použito pole Záhloví 1, použijeme pole Dokument pro vložení aktuálního názvu kapitoly, aby se obsah záhlaví nebo zápatí měnil od jedné kapitoly ke druhé. Viz obrázek 410. (Writer nazývá názvy kapitol *Text nadpisu*.) Pokud je v záhlaví 1 použito číslování osnovy, zvolíme, zda mají být tato čísla uvedena v poli (*Číslo a text nadpisu*). Použijeme **Vložit > Pole > Další pole > Dokument**.
- Chceme-li vložit křížové odkazy na jiné úrovně nadpisů, zadáme hodnotu úrovně do pole **Na úroveň** v pravém dolním rohu karty Dokument dialogového okna Pole (obrázek 410). To znamená, že Úroveň 1 = Nadpis 1, Úroveň 2 = Nadpis 2 atd.



Obrázek 410: Vložení aktuálního čísla nadpisu a obsahu do dokumentu

### ✓ Poznámka

Pole křížového odkazu v záhlaví stránky přebírá první nadpis dané úrovně na stránce. Pole křížového odkazu v zápatí přebírá poslední nadpis dané úrovně na stránce.

Do zápatí můžeme přidat počet stránek; například *Stránka 9 z 12*. Napíšeme slovo *Stránka* a mezeru před polem *Stránky*. Za pole *Stránka* zadáme mezeru, slovo „z“ a mezeru. Pak vybereme **Vložit > Pole > Počet stránek**.

Uvádění čísla nadpisu spolu s číslem stránky:

- 1) Kurzor umístíme těsně před vložené pole *Stránka*. Na kartě *Dokument* dialogového okna Pole vybereme **Kapitola** ve sloupci *Typ* a **Číslo kapitoly bez oddělovače** ve sloupci *Formát*. Klepneme na **Vložit**.
- 2) Přejdeme do záhlaví nebo zápatí, kam jsme vložili toto pole a zadáme znak, který se má objevit mezi číslem nadpisu a číslem stránky; například pomlčku.

- 3) Obsah automaticky nepřevezme tato čísla nadpisů, takže je třeba provést změnu na kartě Záznamy v dialogovém okně Obsah, rejstřík nebo bibliografie, jak je popsáno v kapitole 15, Obsah, rejstříky, bibliografie.

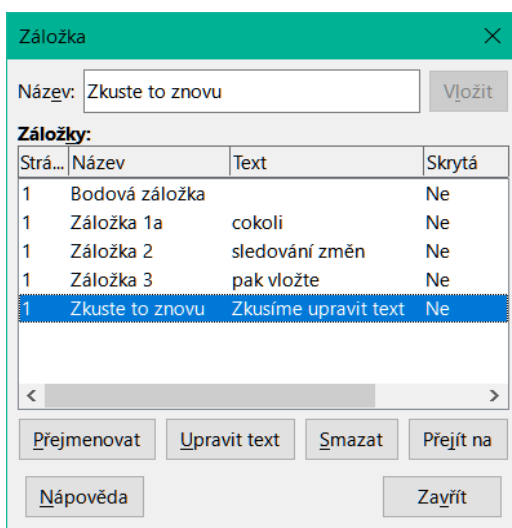
## Správa záložek

Záložky lze použít pro odkazy na umístění a pro odkazy na text.

Text uzavřený záložkou lze upravovat v dialogovém okně Záložka (obrázek 411) i v samotném dokumentu. Při úpravě textu v dialogovém okně se text upravuje i v dokumentu. Pokud máme zapnuté sledování změn, změna se v dokumentu sleduje.

Chceme-li upravit text záložky pomocí dialogového okna Záložka:

- 1) V navigátoru otevřeme seznam Záložky, klikneme pravým tlačítkem myši na název záložky a v kontextové nabídce vybereme možnost **Upravit**. Otevře se dialogové okno Záložka s vybranou záložkou. V otevřeném dialogovém okně můžeme ze seznamu vybrat libovolnou záložku.
- 2) Po výběru požadované záložky klikneme na tlačítko **Upravit text**. Text vybrané záložky je zvýrazněn ve sloupci *Text*.
- 3) Klikneme na zvýrazněný text v dialogovém okně a upravíme jej. Po dokončení úprav klikneme na **Zavřít**.



Obrázek 411: Dialogové okno Záložka

Chceme-li upravit název záložky, klikneme na ni v Navigátoru pravým tlačítkem myši a v kontextové nabídce vybereme možnost **Přejmenovat** nebo záložku vybereme v dialogovém okně Záložka a klikneme na tlačítko **Přejmenovat**. Otevře se malé dialogové okno. Zadáme nový název nebo upravíme stávající a kliknutím na **OK** jej uložíme.

Chceme-li záložku v dokumentu vyhledat, klikneme na ni v Navigátoru pravým tlačítkem myši a v kontextové nabídce vybereme možnost **Přejít na** nebo ji vybereme v dialogovém okně Záložka a klikneme na tlačítko **Přejít na**. Kurzor skočí na místo záložky a záložka se zvýrazní.

Další vylepšení záložek se týkají vizualizace metadat, přístupnosti a viditelnosti umístění záložek v dokumentu. Podrobnosti o těchto funkcích najdete v poznámkách k vydání, <https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/7.5#Bookmarks>.



## Vývoj podmíněného obsahu

---

Podmíněným obsahem je text a obrázky, které jsou zahrnuty nebo vyloučeny z dokumentu v závislosti na zadané podmínce.

Jednoduchým příkladem je připomínkový dopis k účtu po splatnosti. První a druhé připomínky mohou mít předmět „Upozornění na připomínku“, ale třetí připomínka může mít předmět „Závěrečné upozornění“ a jiný poslední odstavec.

Složitějším příkladem je softwarová příručka k výrobku, který je dodáván ve dvou verzích – Pro a Lite. Obě verze produktu mají mnoho společného, ale verze Pro obsahuje některé vlastnosti, které nejsou ve verzi Lite. Pokud používáme podmíněný obsah, můžeme udržovat jeden soubor obsahující informace pro obě verze a tisknout jej (nebo vytvořit online nápovědu) přizpůsobený pro každou verzi. Nemusíme udržovat dvě sady informací, které jsou stejné pro obě verze, takže nezapomeneme aktualizovat obě verze v případě, že se v dokumentu něco změní.

### Tip

V některých případech lze stejného efektu dosáhnout skrytím znakového stylu nebo stylu odstavce; viz Kapitola 9, Práce se styly.

---

## Vybereme typy podmíněného obsahu, které chceme použít

V tomto tématu je popsáno několik funkcí Writeru, které nám mohou pomoci při navrhování a údržbě podmíněného obsahu. Ve stejném dokumentu můžeme použít jednu nebo libovolnou kombinaci těchto vlastností.

### Podmíněný text

S podmíněným textem můžeme mít dva alternativní texty (slovo, frázi nebo větu). Jeden text se zobrazí a vytiskne, pokud je splněna zadaná podmínka, a druhý bude zobrazen a vytištěn, pokud podmínka splněna není. Do podmíněného textu nelze zahrnout obrázky ani upravit text, kromě dialogového okna Pole (nikoli v těle dokumentu). Nemůžeme také formátovat část textu (například ztučnit jedno slovo, ale ostatní ne), ale můžeme formátovat pole tak, aby ovlivnilo celý obsah pole (například ztučnit nebo kurzívou označit všechna slova). Do textu nemůžeme zahrnout křížový odkaz nebo jiné pole.

### Skrytý text

Skrytý text (slovo, slovní spojení nebo věta) nabízí pouze dvě možnosti: zobrazit nebo skrýt. Pokud je zadaná podmínka splněna, text se skryje; pokud podmínka splněna není, text se zobrazí. Nevýhody jsou stejné jako u podmíněného textu: nemůžeme do skrytého textu zahrnout obrázky, upravit text v těle dokumentu, formátovat část textu, ani zahrnout pole.

### Skryté odstavce

Skryté odstavce jsou stejné jako ostatní odstavce, ale můžeme zadat podmínku, za které se odstavec nezobrazí nebo nevytiskne. Můžeme zahrnout obrázky, upravit text v těle dokumentu, formátovat libovolnou část textu a zahrnout pole.

Prázdný odstavec lze také skrýt, například pokud Pole databáze nemá pro aktuální záznam žádný obsah. To je užitečné při slučování adresy a dopisu: pokud povolíme dva řádky pro adresu ulice a záznam v databázi používá pouze jeden řádek, můžeme zabránit tomu, aby se v dokumentu objevil prázdný řádek.

## Skryté sekce

Skryté sekce fungují jako skryté odstavce, ale mohou obsahovat více než jeden odstavec, například nadpis plus jeden nebo více odstavců. Oddíl však nemůže obsahovat méně než jeden odstavec, takže tuto metodu nelze použít pro jednotlivá slova nebo fráze v rámci odstavce. Obsah skryté sekce se chová stejně jako obsah jakékoli jiné části dokumentu, ale můžeme určit podmínku, za které se část nebude zobrazovat ani tisknout. Tuto sekci můžeme také chránit heslem.

## Naplánujeme si svůj podmíněný obsah

Podmínky jsou to, čemu programátoři říkají logické výrazy. Pro každou podmínku musíme formulovat logický výraz, protože podmínka je vždy buď pravda (met) nebo lež (not met). Stejnou podmínku můžeme použít na mnoha místech v dokumentu pro různé typy podmíněného obsahu.

Aby podmíněný obsah fungoval, je třeba vybrat nebo definovat proměnnou a definovat logický výraz (podmínku) zahrnující vybranou proměnnou.

### Vybereme nebo definujeme proměnnou

V podmínce lze použít následující proměnné:

- Proměnné definované uživatelem
- Předdefinované proměnné aplikace LibreOffice, které používají statistické hodnoty z vlastností dokumentu.
- Uživatelské údaje
- Obsah databázových polí – například z adresáře.

Interní proměnné (například číslo stránky nebo název kapitoly) nelze v podmínkách používat.

### Definujeme logický výraz (podmínku) zahrnující proměnnou

Podmínka porovnává zadanou neměnnou hodnotu s obsahem pole proměnné nebo databáze.

Chceme-li formulovat podmínku, použijeme stejné prvky, jako bychom tvořili vzorec: operátory, matematické a statistické funkce, formáty čísel, proměnné a konstanty. Možné operátory a mnoho příkladů použití jsou uvedeny v nápovědě. Můžeme definovat poměrně složité výrazy, ale ve většině případů postačí jednoduchá podmínka.

## Vytvoříme proměnnou

Chceme-li vytvořit proměnnou, můžeme použít volby nacházející se v kartách *Informace o dokumentu*, *Proměnné* a *Databáze* dialogového okna *Pole*.

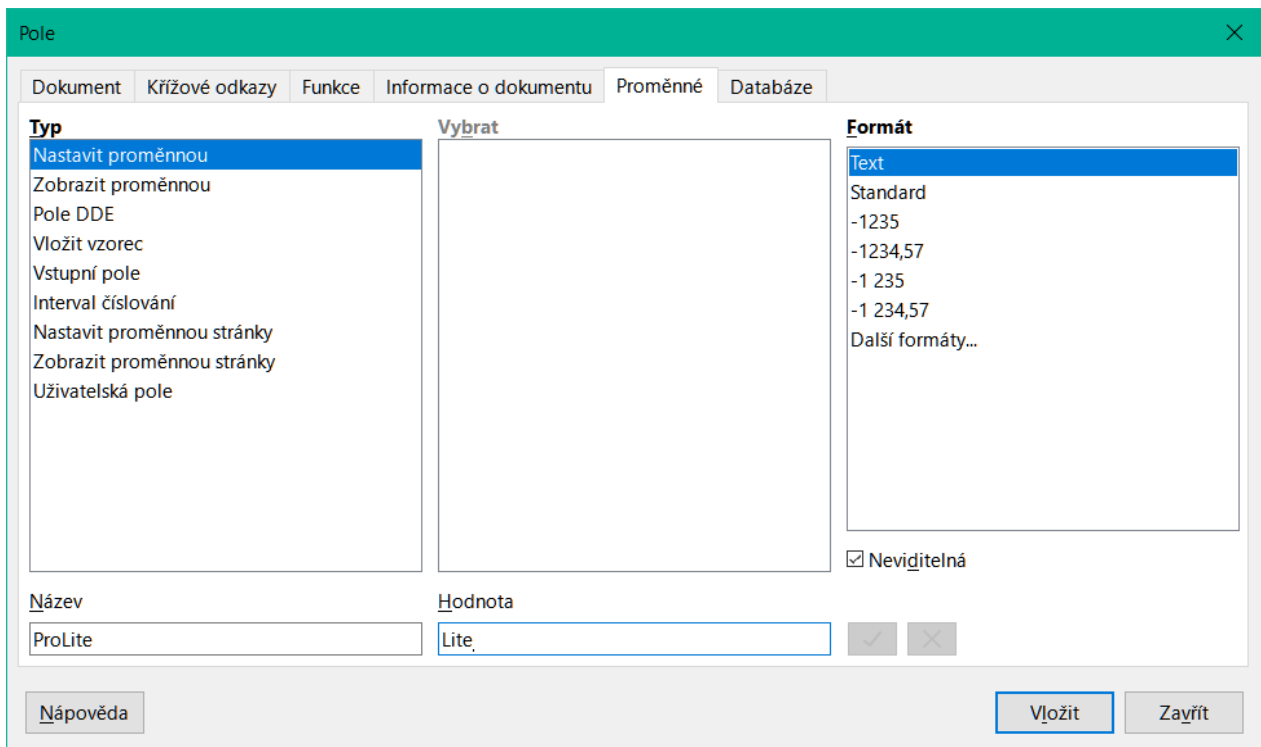
### Pole Informace o dokumentu

„Používání vlastností dokumentu k uchování metadat a informací, které se mění“ na stránce 436 popisuje, jak nastavit vlastní vlastnost dokumentu. Některou z vlastností dokumentu můžeme použít jako proměnnou při tvorbě podmínky.

### Uživatelem definované proměnné pole

Nastavení proměnné nebo uživatelského pole:

- 1) Umístíme kurzor na místo, kam chceme vložit pole.
- 2) V dialogovém okně *Pole* vybereme kartu *Proměnné* (obrázek 412).



Obrázek 412: Definice proměnné pro použití s podmíněným obsahem

- 3) Vybereme **Nastavit proměnnou** v seznamu *Typ* a **Text** v seznamu *Formát*. Do pole zadáme název proměnné *Název* a hodnotu do pole *Hodnota*. V tomto příkladu je název proměnné ProLite (jako připomínka, že tato proměnná souvisí s oběma verzemi produktu) a hodnota je nastavena jako Lite, aby se pamatovalo, že „Pokud se jedná o verzi Lite, pak by tento text měl být skrytý.“
- 4) Vybereme **Neviditelná**, takže se pole v dokumentu nezobrazí. Klepneme na **Vložit**, poté klepneme na **Zavřít**. Na místě, kam jsme vložili pole, se zobrazí malá šedá značka.

### Tip

Protože je šedá značka velmi malá, můžeme mít potíže s jejím opětovným nalezením, zvláště pokud máme v dokumentu i další pole. Můžeme během práce nechat proměnné pole viditelné a viditelnost změnit těsně před vytvořením finální kopie.

Kdykoli můžeme umístit bod vložení těsně před pole a zvolit **Upravit > Pole** nebo klepnout na pole pravým tlačítkem myši a v místní nabídce zvolit **Pole**. V dialogovém okně Upravit pole (obrázek 417) vybereme nebo zrušíme výběr **Neviditelná**.

## Použijeme podmínku na obsah

Jestliže jsme zadefinovali proměnnou, můžeme ji použít v příkazu podmínky. Toto téma popisuje některé z možností.

## Podmíněný text

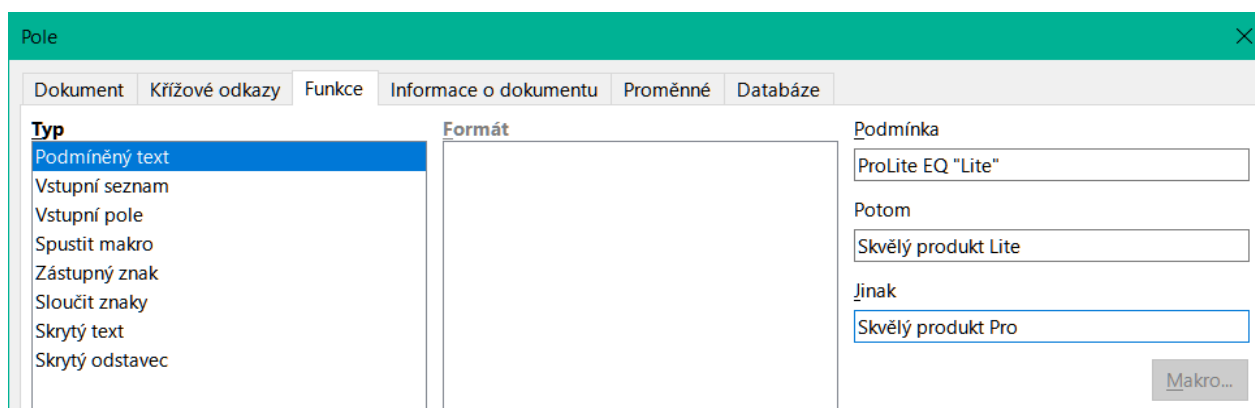
Nejprve si připravíme podmíněný text, který nám vloží slova *Skvělý součin Lite* do verze Lite a *Skvělý součin Pro* do verze manuálu Pro. Toto pole bychom použili pokaždé, kdy bychom chtěli zmínit název produktu.

- 1) Umístíme kurzor na místo, kde se má jedna z těchto frází zobrazit. (Pokud chceme, můžeme jej později přesunout nebo smazat.)
- 2) Na kartě *Funkce* dialogového okna Pole vybereme **Podmíněný text** v seznamu *Typ*.
- 3) Jak je znázorněno na obrázku 413, zadáme ProLite EQ "Lite" v seznamu *Stav*, Skvělý produkt Lite v poli *Potom* a Skvělý produkt Pro v seznamu *Jiný*.

### ✓ Poznámka

V těchto polích se rozlišují velká a malá písmena a kolem textové hodnoty, jako například Lite, je nutné napsat uvozovky.

- 4) Klepneme na **Vložit**, abychom vložili pole a klepneme na **Zavřít**. V textu bychom měli vidět *Skvělý produkt Lite*.



Obrázek 413: Vkládání podmíněného textu

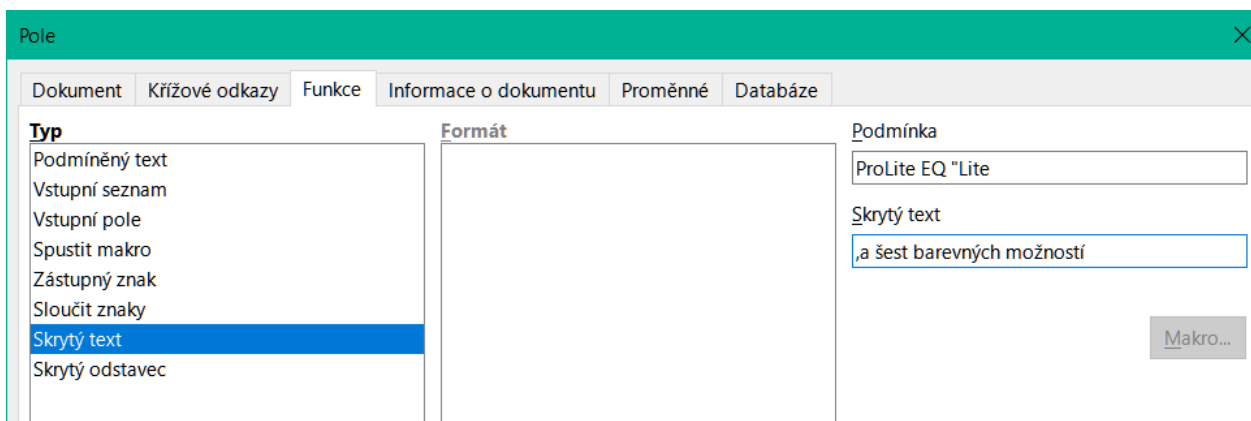
### i Tip

Chceme-li toto pole vložit do našeho textu na mnoha místech (jako bychom to pravděpodobně udělali u názvu produktu), vytvoříme pro něj položku Automatického textu. Pokyny nalezneme v části „Pomocí automatického textu vložíte často používaná pole“ na straně 440.

## Skrytý text

Můžeme použít skrytý text pro slova nebo krátké fráze, které popisují vlastnosti programu Great Product Pro, a které se nenacházejí ve verzi Lite. Stejně pole můžeme znovu použít na několika místech v dokumentu – například zkopírováním a vložením. Vytvoření skrytého textového pole:

- 1) Na kartě *Funkce* dialogového okna Pole vybereme **Skrytý text** v seznamu *Typ* (obrázek 414).



Obrázek 414: Vytvoření podmínky pro skrytý text

- 2) Zadáme ProLite EQ "Lite" do pole Podmínka a poté zadáme požadovaný text do pole Skrytý text. Nezapomeňme, že se jedná o text, který se skryje, pokud je podmínka pravdivá.
- 3) Klepneme na **Vložit** k vytvoření a vložení pole.

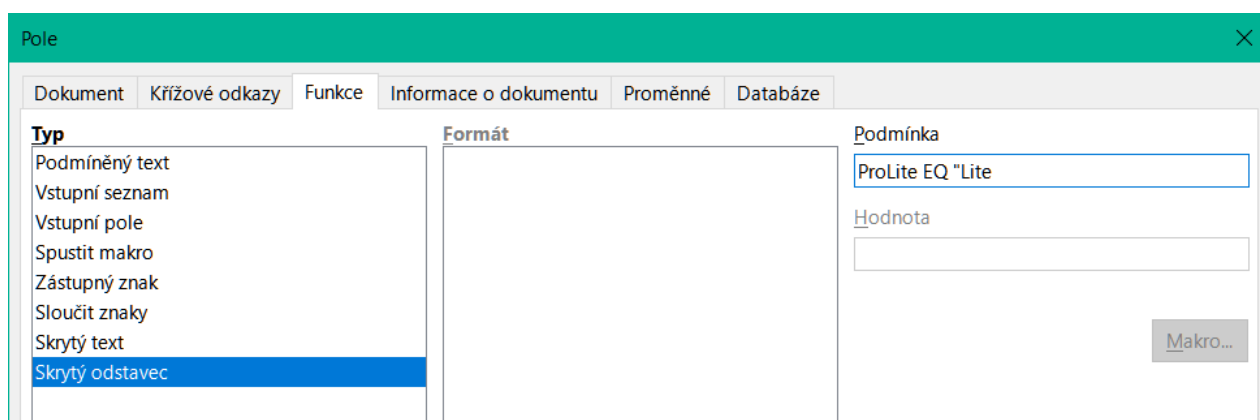
Chceme-li zobrazit veškerý skrytý text, abychom jej mohli upravovat, provedeme jeden z následujících úkonů:

- Na stránce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Zobrazit** vybereme možnost **Zobrazit pole: Skrytý text**.
- Dvakrát klepneme před proměnnou, kterou jsme použili k definování podmínky skrytí textu, a zadáme jinou hodnotu proměnné.

### Skryté odstavce

Podmíněný odstavec je skrytý, pokud je podmínka pravdivá. Skrytí odstavce:

- 1) Klepnutím do odstavce jej skryjete.
- 2) Na kartě *Funkce* (obrázek 415) v dialogovém okně Pole vybereme **Skrytý odstavec** v seznamu *Typ*.
- 3) V tomto příkladu zadáme ProLite EQ "Lite" do pole *Stav*.
- 4) Klepneme na **Vložit** k vytvoření a vložení pole.



Obrázek 415: Vytvoření podmínky pro skrytý odstavec

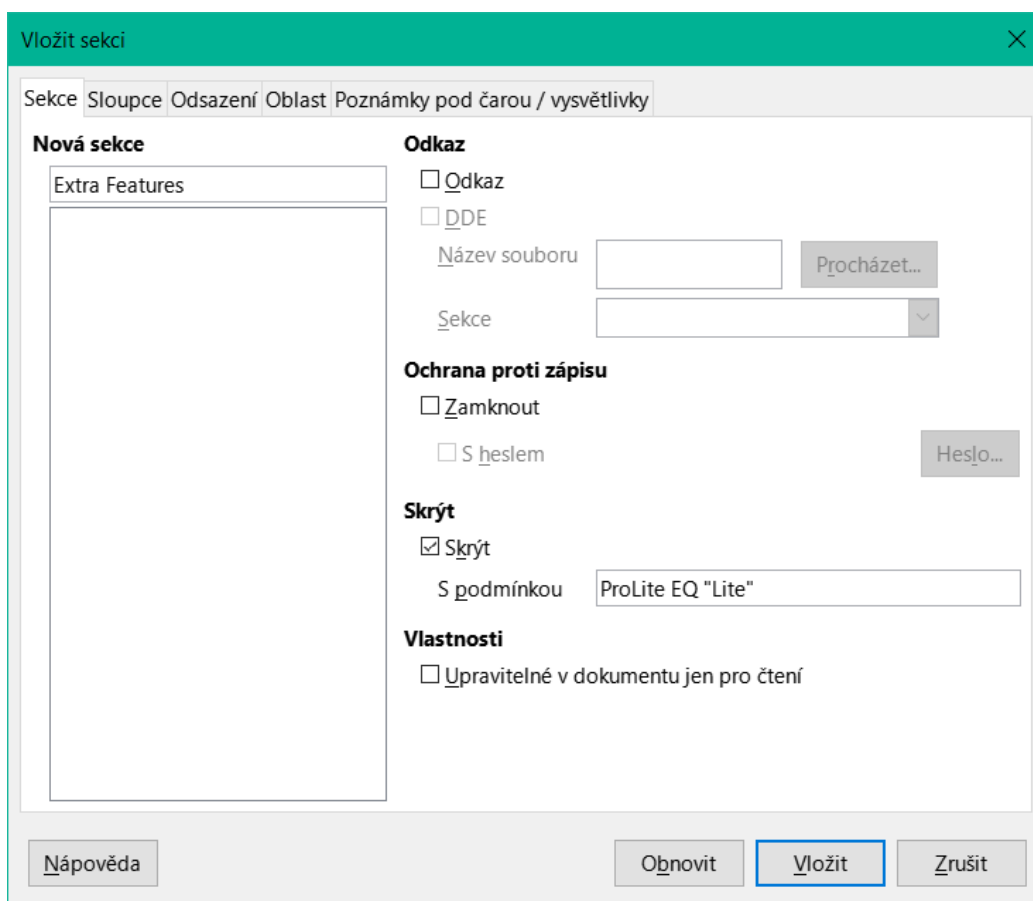
Chceme-li zobrazit všechny skryté odstavce, abychom je mohli upravovat, provedeme jeden z následujících úkonů:

- Na panelu nabídek zvolíme **Zobrazit > Pole skryté odstavce**.
- Na stránce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Zobrazit** vybereme možnost **Zobrazit pole: Zobrazit skryté odstavce**.
- Dvakrát klepneme před proměnnou, kterou jsme použili k definování podmínky skrytí odstavce, a zadáme jinou hodnotu proměnné.

### Skryté sekce

Podmíněná sekce je skrytá, pokud je podmínka pravdivá. Vytvoření podmíněné sekce:

- 1) Vybereme text, který chceme zahrnout do podmíněné sekce. Tento text můžeme upravit později, stejně jako jakýkoli jiný text.
- 2) Vybereme **Vložit > Sekce**. V dialogovém okně Vložit sekci (obrázek 416) přejdeme na kartu **Sekce**, poté vybereme **Skrýt** a zadáme podmínku do pole **S podmínkou**. Sekce můžeme také pojmenovat, což se důrazně doporučuje, abychom mohli danou sekci snadno najít.
- 3) Kliknutím na **Vložit** vložíme sekci do dokumentu.



Obrázek 416: Vytvoření sekce, která má být skryta, když je splněna zadaná podmínka

Zobrazení skryté sekce, abychom ji mohli upravit:

- 1) Zvolíme **Formát > Sekce**.
- 2) V Dialogovém okně Upravit sekci vybereme sekci ze seznamu.

- 3) Zrušíme volbu **Skrýt** a klepneme na **OK**. Nyní je možné upravit obsah sekce. Poté můžeme zvolit **Formát > Sekce** a vybereme **Skrýt**, abychom sekci skryli znovu.

Chceme-li, aby se skrytá sekce stala běžnou součástí dokumentu (tj. aby se odstranily značky sekce, nikoli však obsah sekce):

- 1) Zobrazíme skrytou část, jak je popsáno výše.
- 2) V Dialogovém okně Upravit sekci vybereme sekci ze seznamu.
- 3) Klepneme na **Odstranit**. Obsah sekce je nyní běžnou součástí dokumentu.

## Změníme hodnotu proměnné

Chceme-li změnit hodnotu proměnné mezi *Lite* a *Pro*:

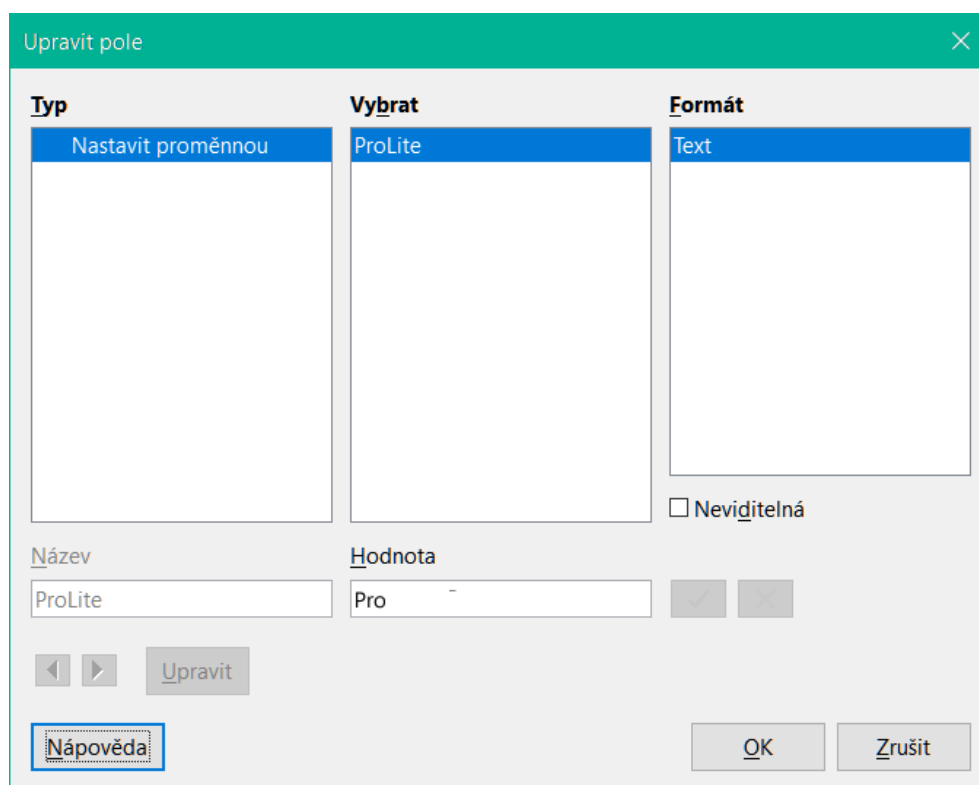
- 1) Vyhledáme pole proměnné, kterou jsme vytvořili v části „Vybereme nebo definujeme proměnnou“ na straně 451.
- 2) Jednou klikneme těsně před toto pole, pak klikneme pravým tlačítkem myši a v kontextové nabídce klikneme na **Pole**.
- 3) V dialogovém okně Upravit pole (obrázek 417) změníme hodnotu proměnné na *Pro*.
- 4) Pokud jsme nastavili pole na automatickou aktualizaci, změní se veškerý podmíněný a skrytý text, který používá tuto proměnnou jako podmínku.

### Poznámka

Podmíněný text a skrytý text lze upravovat pouze v dialogovém okně Upravit pole.

### Tip

Chceme-li zapnout automatické aktualizace polí, zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Obecné** a vybereme **Pole** pod **Automaticky aktualizovat**.



Obrázek 417: Změna hodnoty proměnné

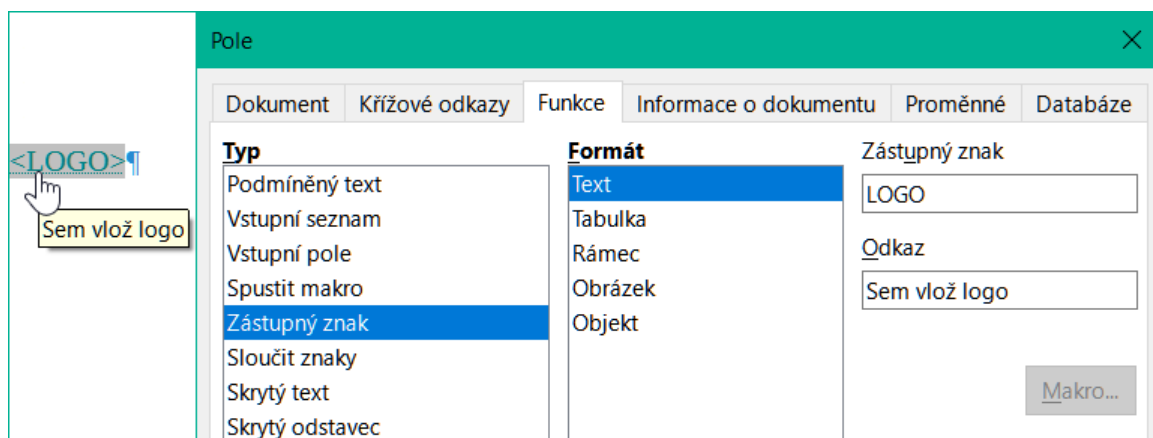
## Používání zástupných polí

Pole zástupný znak zobrazí výzvu k zadání objektu (textu, tabulky, rámce, obrázku nebo objektu).

Postup vložení pole zástupného znaku do dokumentu:

- 1) Na kartě *Funkce* dialogového okna Pole vybereme **Zástupný znak** ve sloupci *Typ* a vybereme o jaký zástupný znak se jedná (obrázek, text, tabulka) ve sloupci *Formát*.
- 2) Do pole *Zástupný znak* zadáme text, který se má v tomto poli zobrazit.
- 3) Do pole *Odkaz* zadáme text, který chceme zobrazit jako tip nápovědy, jestliže umístíme ukazatel myši na dané pole.

Obrázek 418 ukazuje výsledky vložení pole zástupného znaku pro obrázek.



Obrázek 418: Vložení pole zástupného znaku



Jelikož pole <logo> je Zástupný obrázek, po klepnutí na pole se v dokumentu otevře dialogové okno Vložit obrázek s výzvou k výběru obrázku. Pokud vybereme obrázek a klepneme na **Otevřít**, obrázek nahradí pole v dokumentu.

Podobně klepnutím na pole Zástupného znaku tabulky otevřeme dialogové okno Vložit tabulku, klepnutím na pole Zástupného znaku rámce otevřeme dialogové okno Rámec a klepnutím na pole Zástupného znaku objektu otevřeme dialogové okno Vložit objekt OLE. Pole Zástupné znaky textů se liší: jednoduše na něj klepneme a do pole napíšeme vlastní text *Zástupný znak*, který nahrazuje dané pole.

## Používání dalších polí

---

Další použití polí, včetně databázových polí, formulářových polí a ovládacích prvků obsahu, jsou popsána v různých kapitolách této knihy.

LibreOffice poskytuje i mnoho jiných polí, které nám mohou připadat užitečné, ale jsou příliš specializované na to, aby se jimi tato kniha zabývala. Podrobnosti, pokyny a příklady najdeme v systému nápovědy.

## Klasifikace obsahu dokumentu

---

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

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

Chceme-li povolit klasifikaci dokumentů, otevřeme nástrojovou lištu TSCP (**Zobrazit > Nástrojové lišty > Klasifikace TSCP**). Tato nástrojová lišta obsahuje seznamy, které pomohou při výběru zabezpečení dokumentu. LibreOffice poté přidá vlastní pole do vlastností dokumentu (karta **Soubor > Vlastnosti Vlastní vlastnosti**), kde se uchovává klasifikační politika v metadatech dokumentu.

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



**LibreOffice**  
Community



## Příručka aplikace Writer 24.2

### *Kapitola 18, Formuláře*

## Úvod

---

Tato kapitola pojednává o používání interaktivních formulářů v dokumentech aplikace Writer. Formulář má části textu, které není možné upravovat, a jiné části, které jsou určeny k tomu, aby je čtenář změnil. Dotazník má například úvod, otázky (které se nemění) a prostor pro čtenáře k zadávání odpovědí nebo výběru z nabízených možností.

Aplikace Writer poskytuje několik způsobů zadávání informací do formuláře, včetně zaškrtnutých políček, přepínačů, textových polí, rozevíracích seznamů a dalších položek, souhrnně označovaných jako ovládací prvky formuláře.

Formuláře LibreOffice obsahují mnoho funkcí. Ne všechny jsou popsány v této kapitole. Za zmínku také stojí možnost použití formulářů v dokumentech HTML a psaní maker k propojení s ovládacími prvky formulářů.

LibreOffice Calc, Impress a Draw také podporují formuláře, a to velmi podobným způsobem jako aplikace Writer.

## Kdy použít formuláře

---

Formuláře se používají třemi způsoby:

- Když chceme vytvořit jednoduchý dokument, který má adresát doplnit, například dotazník, který rozešleme skupině lidí, kteří ho pak vrátí zpět.
- Když se chceme připojit k databázi nebo zdroji dat a umožnit uživateli zadat informace. Někdo v obchodním oddělení může pomocí formuláře zadat informace o kupujících do databáze.
- Chceme-li prohlížet informace v databázi nebo ze zdroje dat. Například knihovník může takto získávat informace o knihách.

Používání formuláře pro přístup do databáze nabízí rychlý a snadný způsob pro tvorbu komplexních grafických rozhraní. Náš formulář může obsahovat nejen pole, která odkazují na zdroj dat, ale také text, grafiku, tabulky, kresby a další prvky.

Typický způsob použití jednoduchého formuláře je:

- 1) Navrhne formulář a poté jej uložíme.
- 2) Odešleme formulář ostatním (například e-mailem).
- 3) Uživatelé vyplní formulář a pošlou nám jej zpět.
- 4) Otevřeme formulář a zjistíme, jaké jsou odpovědi uživatelů.

### Tip

Pomocí zdroje dat nebo nastavením formuláře pro aktualizaci přes web můžeme data shromažďovat automaticky. Tyto metody jsou však složitější a tato kapitola se jimi nezabývá.

---

## Alternativy k používání formulářů v aplikaci Writer

Alternativní přístup ke zdroji dat poskytuje LibreOffice Base. Formuláře v Base a Writeru mají mnoho společného, ale jeden z nich může být pro určitý úkol vhodnější než druhý. Aplikace Base je vhodná pouze v případě, že formulář přistupuje ke zdroji dat; nepoužili bychom jej pro jednoduché formuláře.

## Vytvoření jednoduchého formuláře

---

Toto téma vysvětluje, jak vytvořit jednoduchý formulář bez odkazů na zdroj dat nebo databázi a bez pokročilých úprav.

### Vytvoření dokumentu

Při vytváření dokumentu, který chcete použít jako formulář, nemusíme dělat nic zvláštního, je dobré zobrazit mřížku, aby bylo možné přesně umístit ovládací prvky. Přejdeme na **Zobrazit > Mřížka a vodítka** v hlavní nabídce a vybereme **Zobrazovat mřížku**. Můžeme také chtít vybrat volbu **Přichytit k mřížce**.

Pomocí **Soubor > Nový > Textový dokument** vytvoříme nový dokument aplikace Writer.

### Otevřeme nástrojové lišty formulářů

Dvě nástrojové lišty nám pomáhají s tvorbou formuláře: Ovládací prvky formuláře (obrázek 420) a Návrh formuláře (obrázek 421). Chceme-li zobrazit obě, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty > Ovládací prvky formuláře** a **Zobrazit > Nástrojové lišty > Návrh formuláře**. Můžeme také otevřít nástrojovou lištu Návrh formuláře na nástrojové liště Ovládací prvky formuláře.

Nástrojová lišta Ovládací prvky formuláře má ikonu pro každý z nejčastěji používaných typů ovládacích prvků. Některé z těchto ovládacích prvků se nacházejí také v nabídce Formulář (obrázek 419).

Tyto nástrojové lišty můžeme ukotvit na různých místech v okně aplikace Writer nebo je nechat plovoucí. Když jsou plovoucí, můžeme je také změnit ze svislé nástrojové lišty na vodorovnou nebo změnit počet nástrojů na řádku. Tyto změny provedeme tak, že potáhneme roh nástrojové lišty.

Popis nástrojů na této nástrojové liště najdeme v části „Odkaz na ovládací prvky formuláře“ na straně 463.

### Aktivace režimu návrhu

Klepnutím na ikonu **Režim návrhu** na nástrojové liště Ovládací prvky formuláře aktivujeme režim návrhu. (Opakovaným klepnutím jej vypneme.) Tím se aktivují nebo deaktivují ikony pro vkládání ovládacích prvků formuláře a vyberou se ovládací prvky pro úpravy.

Když je režim návrhu vypnutý, chová se formulář stejně jako pro koncového uživatele. Lze stisknout tlačítka, zaškrtnout zaškrťovací políčka, vybrat položky ze seznamu atd.

### Vložení ovládacích prvků formuláře

- 1) Pokud chceme do dokumentu vložit ovládací prvek formuláře, vybereme jej kliknutím na ikonu ovládacího prvku. Ukazatel myši změní tvar.
- 2) Klepneme do dokumentu, kam chceme ovládací prvek vložit. (Později jej můžeme přesunout.)
- 3) Podržíme levé tlačítko myši a přetažením ovládacího prvku jej změňíme. Některé ovládací prvky mají symbol pevné velikosti následované názvem ovládacího prvku (například **Zaškrťovací políčko** nebo **Tlačítko volby**).
- 4) Ikona ovládacího prvku zůstane aktivní, takže můžeme vložit několik ovládacích prvků stejného typu, aniž bychom se museli vracet na nástrojovou lištu.
- 5) Pokud chceme přejít na jiný nástroj, klepneme na jeho ikonu na nástrojové liště.

- 6) Pokud chceme ukončit vkládání ovládacích prvků, klepneme na ikonu **Vybrat** na nástrojové liště Ovládací prvky formuláře nebo klepneme na některý z ovládacích prvků, které jsme právě vložili. Ukazatel myši se změní zpět na svůj normální vzhled.

### Tip

Pokud chceme vytvořit čtvercový ovládací prvek, stiskneme při jeho vytváření klávesu *Shift*. Pokud chceme zachovat proporce existujícího ovládacího prvku, podržíme při změně velikost tohoto prvku klávesu *Shift*.

## Konfigurace ovládacích prvků

Po vložení ovládacích prvků je musíme nakonfigurovat tak, aby vypadaly a chovaly se tak, jak chceme. Kliknutím pravým tlačítkem myši na ovládací prvek formuláře v dokumentu a výběrem možnosti **Ovládací prvek** v kontextové nabídce nebo dvojitým kliknutím na ovládací prvek formuláře otevřeme dialogové okno Vlastnosti vybraného ovládacího prvku.

Dialogové okno Vlastnosti má tři karty: *Obecné*, *Data* a *Události*. U jednoduchých formulářů je potřeba pouze karta *Obecné*. Více informací najdeme v části “Konfigurace ovládacích prvků formuláře” na straně 469, “Možnosti formátování ovládacího prvku formuláře” na straně 480 a v popisech v Nápovědě. Konfigurace pro použití s databází je popsána v části „Vytvoření formuláře pro zadávání dat“ na straně 475.

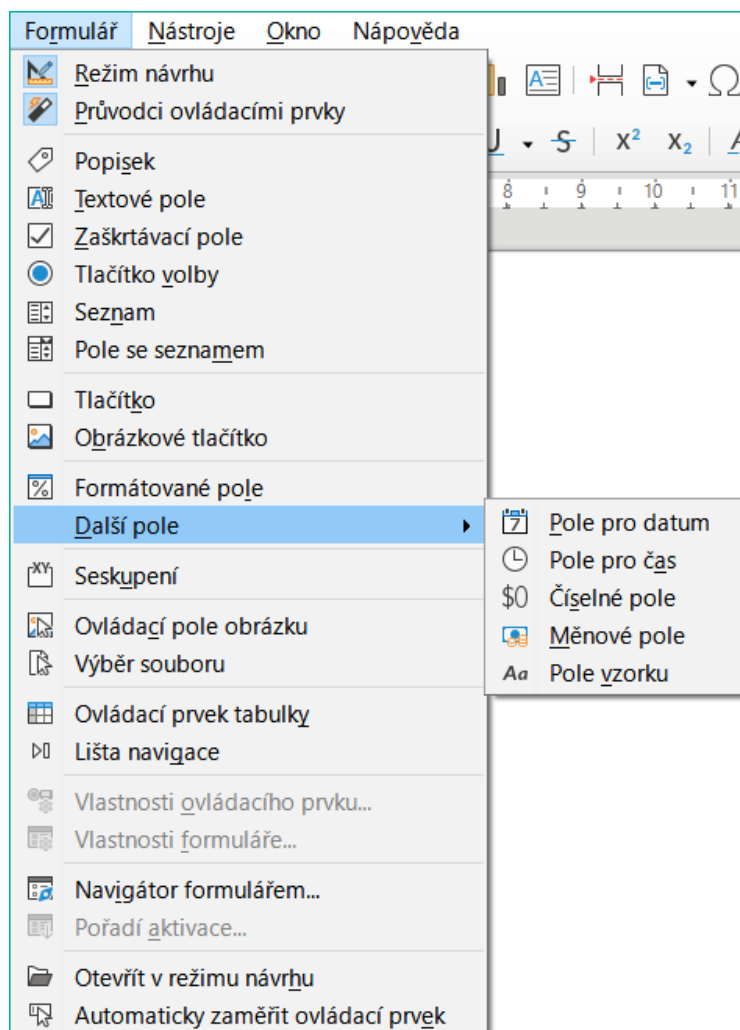
Pole v tomto dialogovém okně se liší podle typu ovládacího prvku. Chceme-li zobrazit další pole, použijeme posuvník nebo zvětšíme dialogové okno na výšku.

## Použití formuláře

Pokud chceme formulář použít, opustíme režim návrhu klepnutím na ikonu **Režim návrhu**. Uložíme dokument s formulářem.

## Odkaz na ovládací prvky formuláře

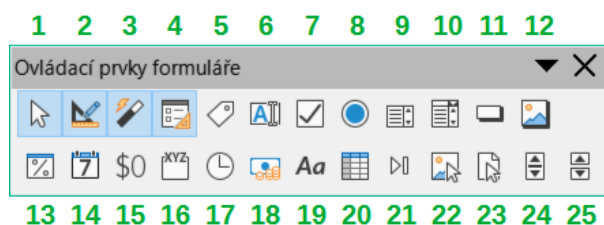
### Nabídka Formulář v hlavní nabídce



Obrázek 419: Nabídka Formulář v hlavní nabídce

### Ovládací prvky formuláře

Ikony, které vidíme v aplikaci Writer, se mohou lišit od ikon zobrazených v této příručce nebo mohou být na nástrojové liště v jiném pořadí.



Obrázek 420: Nástrojová lišta Ovládací prvky formuláře

Tabulka 9: Nástroje na nástrojové liště Ovládací prvky formuláře

Ovládací prvky formuláře		
1	Vybrat	Vybere ovládací prvek formuláře, abychom s ním provedli nějakou jinou akci.
2	Režim návrhu	Přepíná mezi zapnutým režimem návrhu (pro úpravy formulářů) a vypnutým režimem návrhu (pro použití formulářů).
3	Přepnout průvodce ovládacími prvky	Některé ovládací prvky (Seznam a Pole se seznamem) mají volitelné průvodce. Pokud nechceme, aby se průvodce spouštěl, když vytvoříme jeden z těchto ovládacích prvků pomocí ikony Průvodci zap/vyp, průvodce vypneme.
4	Návrh formuláře	Spustí nástrojovou lištu Návrh formuláře, kterou můžeme otevřít z hlavní nabídky volbou <b>Zobrazit &gt; Nástrojové lišty &gt; Návrh formuláře</b> .
5	Popisek	Textový popisek. Rozdíl mezi textovým popiskem a pouhým zadáním na stránce spočívá v tom, že jako ovládací prvek můžeme propojit pole popisku s makry, takže se například něco stane, když přes popisek přejedeme myší nebo na něj klepneme.
6	Textové pole	Ovládací prvek pro vytvoření pole, do kterého může uživatel formuláře zadat jakýkoli text.
7	Zaškrtávací pole	Pole, které lze ve formuláři vybrat nebo zrušit výběr. Pole můžeme označit.
8	Tlačítko volby	Vytvoří tlačítko volby (také známý jako přepínač). Pokud je seskupeno více tlačítek, lze vybrat pouze jednu volbu. Nejjednodušší způsob, jak seskupit více tlačítek, je použít ikonu Seskupení na nástrojové liště Další ovládací prvky s povolenými průvodci.
9	Seznam	Vytvoří seznam možností jako rozevírací nabídku, ze které si uživatel může vybrat. Pokud je formulář propojen se zdrojem dat a jsou zapnuti průvodci, spustí se vytvoření seznamu pomocí Průvodce seznamem. Pokud formulář není propojen se zdrojem, vypneme průvodce a vytvoříme prázdné pole se seznamem. Potom v poli <i>Položky seznamu</i> na stránce <i>Obecné</i> zadáme možnosti, které chceme v seznamu zobrazit.
10	Pole se seznamem	Stejně jako v poli se seznamem nastavíme seznam možností. Kromě toho umožňuje pole se seznamem v horní části zobrazit provedenou volbu nebo umožňuje uživateli formuláře zadat něco jiného. Funguje stejně jako seznam.
11	Tlačítko	Vytvoří tlačítko, které lze propojit s makrem. Popisek je název, který se zobrazí na tlačítku.

Ovládací prvky formuláře		
12	Obrázkové tlačítko	Chová se přesně jako tlačítko, ale zobrazuje se jako obrázek. Ve volbě Obrázek na stránce <i>Obecné</i> v dialogovém okně <i>Vlastnosti</i> vybereme obrázek.
13	Formátované pole	Ovládací prvek umožňující volby formátování čísel. Můžeme například nastavit maximální a minimální hodnoty pro zadané číslo nebo typ čísla (desetinná místa, vědecká, měna).
14	Pole pro datum	Uloží datum. Musíme nastavit nejdřívější a nejpozdější datum, které bude pole akceptovat, výchozí datum a formát data. Můžeme přidat číselník.
15	Číselné pole	Zobrazí číslo. Musíme definovat formátování, maximální, minimální a výchozí hodnotu. Můžeme přidat číselník.
16	Seskupení	Seskupení mají dvě použití. Pokud jsou průvodci zapnutí, spustí se vytvořením skupinového pole Průvodce seskupením. Tímto vytvoříme skupinu ovládacích prvků formuláře (ve kterém lze v jeden okamžik vybrat pouze jednu volbu). Ve většině případů je použití seskupení nejlepší způsob, jak vytvořit sadu tlačítek volby.  Pokud jsou průvodci vypnutí, je seskupení jednoduše pouze vizuální rámeček pro seskupení různých ovládacích prvků. Což nemá žádný vliv na způsob ovládání.
17	Pole pro čas	Funguje jako pole pro datum, ale určuje čas.
18	Měnové pole	Funguje jako číselné pole; navíc můžeme přidat symbol měny.
19	Pole vzorku	Užitečné, když formulář odkazuje na zdroj dat. Zadáme hodnotu do pole <i>Upravit masku</i> , abychom omezili, co může uživatel zadat do pole. Zadáme hodnotu do pole <i>Znaková maska</i> , abychom omezili, která data ze zdroje dat se zobrazují.
20	Ovládací prvek tabulky	Ovládací prvky tabulky jsou užitečné pouze se zdrojem dat. Pokud není zadán žádný zdroj dat, budeme v Průvodci prvkem tabulky vyzváni k výběru jednoho zdroje. Poté vybereme pole, která chceme zobrazit. Když je režim návrhu vypnutý, zobrazí se data v tabulce. Tabulka také obsahuje ovládací prvky pro procházení záznamů.  Se záznamy v tabulce je možné pracovat – přidávat, mazat a upravovat.
21	Lišta navigace	Lišta navigace je stejná jako nástrojová lišta <i>Navigace</i> ve formuláři ( <b>Zobrazit &gt; Nástrojové lišty &gt; Navigátor formulářem</b> ), ale lze jej umístit kamkoliv do dokumentu a měnit jeho velikost.
22	Ovládací pole obrázku	Využitelné pouze tehdy, když je formulář připojen ke zdroji dat a ve zdroji dat existuje pole, které může obsahovat obrázky. Můžeme do databáze přidávat nové obrázky nebo z ní obrázky načítat a zobrazovat je.
23	Výběr souboru	Umožňuje uživateli vybrat soubor. A to buď přímým zadáním cesty a názvu nebo klepnutím na tlačítko <i>Procházet</i> a výběrem souboru v dialogovém okně.
24	Rolovací tlačítko	Umožňuje uživatelům formuláře vybrat číslo cyklickým procházením seznamu čísel. Můžeme určit maximální, minimální a výchozí hodnotu a krok mezi čísly.  Tento ovládací prvek se v aplikaci běžně nepoužívá.



## Ovládací prvky formuláře

25 Posuvník Vytvoří posuvník s řadou možností k definování přesného vzhledu. Tento ovládací prvek se v aplikaci běžně nepoužívá.

## Nástrojová lišta Návrh formuláře



Obrázek 421: Nástrojová lišta Návrh formuláře

Tabulka 10: Nástroje na nástrojové liště Návrh formuláře

Nástrojová lišta Návrh formuláře		
1	Vybrat ukotvení objektu	Jakýkoli ovládací prvek formuláře může být ukotven ke stránce, odstavci nebo znaku a také ukotven jako znak.
2	Zarovnání objektů	Zakázáno, pokud není ovládací prvek ukotven jako znak. Ovládací prvek můžeme zarovnat různými způsoby, například tak, aby horní nebo dolní část ovládacího prvku odpovídala horní nebo dolní části textu.
3	Přenést do popředí	Umístí ovládací prvek nahoru nad všechny ostatní ovládací prvky nebo text.
4	O jednu vpřed	Přesune ovládací prvek o jednu úroveň výše v zásobníku.
5	O jednu zpět	Odešle ovládací prvek o jednu úroveň dolů v zásobníku objektů.
6	Odsunout do pozadí	Odešle ovládací prvek v zásobníku dopředu.
7	Na popředí	Přesune objekt před text.
8	Na pozadí	Přesune objekt za text.
9	Vybrat	Vybere ovládací prvek formuláře, abychom s ním provedli nějakou jinou akci.
10	Režim návrhu	Přepíná mezi zapnutým režimem návrhu (pro úpravy formulářů) a vypnutým režimem návrhu (pro použití formulářů).
11	Vlastnosti ovládacího prvku	Spustí dialogové okno s vlastnostmi ovládacího prvku. Toto dialogové okno je možné nechat otevřené, i když postupně vybíráme jiné ovládací prvky.
12	Vlastnosti formuláře	Spustí dialogové okno vlastností formuláře, které řídí vlastnosti formuláře jako celku (např. ke kterému zdroji dat se připojuje).
13	Navigátor formulářem	Zobrazí všechny formuláře a ovládací prvky v aktuálním dokumentu a umožní nám je snadno upravovat a mazat. Pokud používáme Navigátor formulářem, uvedeme názvy ovládacích prvků (v dialogovém okně vlastností), abychom mohli v navigátoru zjistit, který je který.
14	Přidat pole	Užitečné pouze pokud jsme pro formulář zadali zdroj dat. Jinak se otevře prázdné pole. Pokud jsme zadali zdroj dat, ikona Přidat pole otevře seznam všech polí v zadané tabulce, která pak můžeme přetáhnout na stránku. Pole jsou umístěna na stránce s názvem pole před nimi.

Nástrojová lišta Návrh formuláře		
15	Pořadí aktivace	Umožňuje určit pořadí, ve kterém se zaměření posouvá mezi ovládacími prvky. Pořadí můžeme otestovat opuštěním režimu návrhu a použitím klávesy <i>Tab</i> pro přepínání mezi ovládacími prvky.
16	Otevřít v režimu návrhu	Otevře aktuální formulář v režimu návrhu (k úpravě formuláře namísto zadávání dat pro něj).
17	Automaticky zaměřit ovládací prvek	Pokud je volba aktivována, zaměří se první ovládací prvek formuláře.
18	Umístění a velikost	Otevře dialogové okno Umístění a velikost, v němž můžeme místo přetahování ovládacích prvků zadat přesné hodnoty a uzamknout velikost nebo pozici, aby nedošlo k jejich náhodné změně. S některými ovládacími prvky můžeme otáčet nebo nastavit sklon a poloměr rohu.
19	Zobrazovat mřížku	Zobrazí mřížku teček na stránce, která nám pomůže srovnat ovládací prvky.
20	Přichytit k mřížce	Když se ovládací prvek přiblíží k bodu nebo linii mřížky, přichytí se k mřížce. Díky tomu je snazší seřadit ovládací prvky.
21	Vodítka při přesouvání	Když se ovládací prvek přesouvá, vyčnívají čáry z ovládacího prvku vodorovně a svisle, aby nám pomohly jej přesně umístit.

## Příklad: jednoduchý formulář

V tomto příkladu vytvoříme formulář zobrazený na obrázku 422. Pokud budeme postupovat podle uvedených kroků, bude náš formulář vypadat podobně jako tento.

**Průzkum oblíbených tvarů**

Děkujeme za souhlas s účastí v tomto průzkumu.  
Vyplňte formulář a odešlete jej e-mailem svému učiteli.

Jméno:

Pohlaví:  Muž  Žena  Jiné

Oblíbený tvar:

Všechny tvary které se vám líbí:

Kruh  Trojúhelník  Čtverec  Pětúhelník

Obrázek 422: Vyplněný formulář

## Vytvoření dokumentu

Otevřeme nový dokument (**Soubor > Nový > Textový dokument**) a zadáme libovolný text (například viz obrázek 423). Je dobré načrtnout konečný výsledek, který se použije jako vodítka při navrhování formuláře, i když jej lze později snadno změnit.

## Průzkum oblíbených tvarů ¶

Děkujeme za souhlas s účastí v tomto průzkumu. ¶

Vyplňte formulář a odešlete jej e-mailem svému učiteli. ¶

Jméno: ¶

Pohlaví: ¶

Oblíbený tvar: ¶

Všechny tvary které se vám líbí: ¶

Obrázek 423: Počáteční dokument bez ovládacích prvků formuláře

### Přidání ovládacích prvků formuláře

Dalším krokem je přidání ovládacích prvků formuláře do dokumentu. Budeme mít čtyři ovládací prvky

- *Jméno* je textové pole.
- *Pohlaví* jsou tři tlačítka volby: muž, žena nebo jiné; uživatel si může vybrat jednu volbu.
- *Oblíbený tvar* je seznam možností; uživatel si může jednu možnost vybrat.
- *Všechny oblíbené tvary* je řada zaškrťovacích polí; uživatel může vybrat jednu volbu nebo více.

Přidání těchto ovládacích prvků:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Nástrojové lišty > Ovládací prvky formuláře** a otevřeme nástrojovou lištu Ovládací prvky formuláře.
- 2) Pokud nástroje nejsou aktivní, klepneme na ikonu **Režim návrhu** a tím je aktivujeme.
- 3) Klepneme na ikonu **Textové pole**, potom klepneme do dokumentu a přetáhneme tvar textového pole *Jméno* přibližně na požadovanou velikost. Přetažením jej srovnáme s popiskem *Jméno*.
- 4) Ujistíme se, že nastavení **Přepnout průvodce ovládacími prvky** je **VYPNUTO**. Klepneme na ikonu **Tlačítko volby**. Klepnutím a tažením vytvoříme v dokumentu tři tlačítka volby blízko popisku *Pohlaví*. Nakonfigurujeme je v další části.
- 5) Klikneme na ikonu **Seznam** a v dokumentu nakreslíme rámeček seznamu za popiskem *Oblíbený tvar*:. Prozatím to bude jen prázdný panel.
- 6) Klepneme na ikonu **Zaškrťovací pole** a vytvoříme čtyři zaškrťovací pole pojmenovaná *Všechny oblíbené tvary*. Tato pole vytvoříme jedno vedle druhého přes celou stránku.

Náš dokument by nyní měl vypadat jako na obrázku 424. Pokud ovládací prvky nejsou správně seřazené, opravíme to později.

## Průzkum oblíbených tvarů ¶

Děkujeme za souhlas s účastí v tomto průzkumu. ¶  
 Vyplňte formulář a odešlete jej e-mailem svému učiteli. ¶

Jméno:  ¶

Pohlaví:  Muž  Žena  Jiné ¶

Oblíbený tvar:  ▼ ¶

Všechny tvary které se vám líbí: ¶

Kruh  Trojúhelník  Čtverec  Pětúhelník ¶

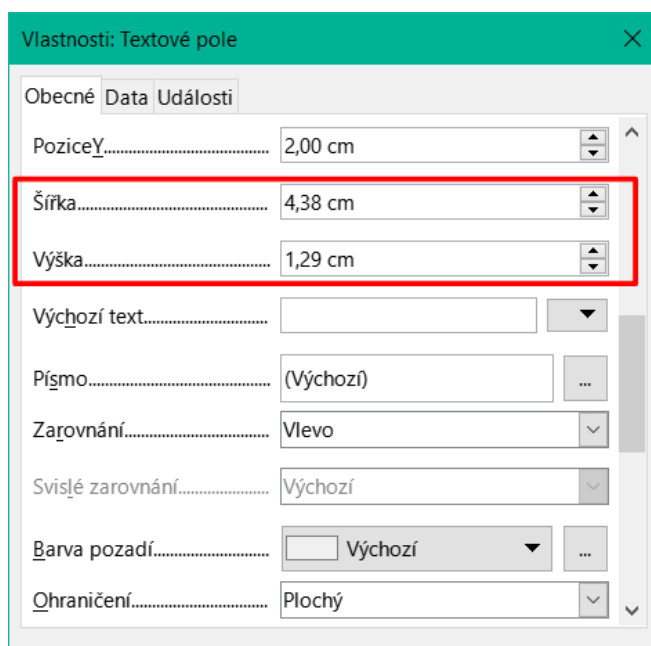
Obrázek 424: Dokument s ovládacími prvky formuláře

## Konfigurace ovládacích prvků formuláře

### Textové pole

U pole *Jméno* není vyžadována žádná další konfigurace, ale možná budeme chtít změnit výšku nebo šířku pole, jeho barvu pozadí nebo jiné formátování. Pokud ano:

- 1) Ujistíme se, že **Režim návrhu** je zapnutý a **Průvodci** jsou vypnutí.
- 2) Poklepáním na pole *Jméno* otevřeme dialogové okno *Vlastnosti: Textové pole* (obrázek 425).
- 3) Na stránce *Obecné* přejdeme dolů (nebo rozšíříme dialogové okno přetažením dolního okraje) a najdeme vlastnosti **Šířka** a **Výška**. Podle potřeby je změním.
- 4) Poté můžeme zavřít dialogové okno nebo jej necháme otevřené pro konfiguraci ostatních ovládacích prvků.



Obrázek 425: Změna šířky a výšky textového pole

## Tlačítka volby

Tlačítka volby Pohlaví je třeba nakonfigurovat tak, aby umožňovala výběr pouze jedné volby ze tří. To lze provést dvěma způsoby: pomocí jednotlivých tlačítek voleb, jak je popsáno zde, nebo pomocí seskupení (viz strana 473).

- 1) Ujistíme se, že **Režim návrhu** je **ZAPNUTÝ** a **Průvodci** jsou **VYPNUTÍ**.
- 2) Pokud je otevřené dialogové okno Vlastnosti, jedním klepnutím na první tlačítko volby změníme dialogové okno na Vlastnosti: Tlačítka volby. Pokud dialogové okno není otevřené, poklepeme na první tlačítko volby. V dialogovém okně Vlastnosti (obrázek 426) na stránce *Obecné* napíšeme **Muž** do pole *Popisek* a **Pohlaví** do pole *Název skupiny*.
- 3) Pro další dvě možnosti postup zopakujeme. Zadáme **Žena** a **Jiné** do pole *Popisek* a **Pohlaví** do pole *Název skupiny*. (Seskupení umožňuje vybrat pouze jednu možnost najednou)



The image shows a dialog box titled "Vlastnosti: Tlačítka volby" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has three tabs: "Obecné", "Data", and "Události", with "Obecné" selected. The "Obecné" tab contains several fields:

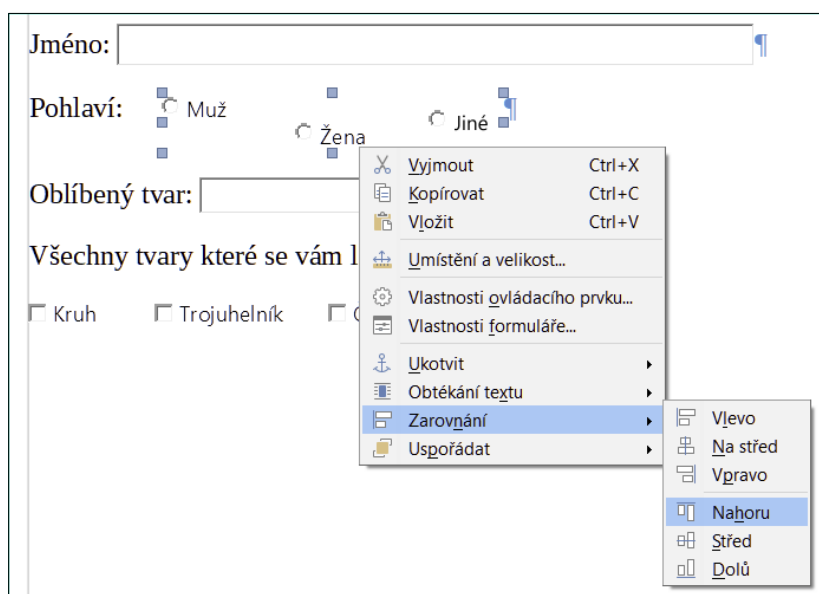
- Název**: Tlačítka volby 1
- Popisek**: Muž (highlighted with a red box)
- Popisek**: (empty, with a menu icon to its right)
- Název skupiny**: Pohlaví (highlighted with a red box)
- Zapnuto**: Ano
- Viditelné**: Ano

Obrázek 426: Určení popisku a názvu skupiny pro tlačítka volby

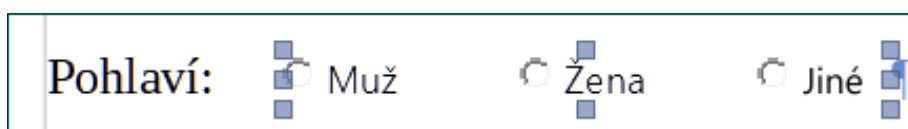
Pokud jsou tlačítka možností příliš daleko od sebe, klepneme na každé z nich postupně a přetáhneme je doleva nebo doprava.

Pokud nejsou tlačítka voleb úhledně seřazena, provedeme tuto akci:

- 1) Klepneme na tlačítko **Vybrat** na nástrojové liště Ovládací prvky formuláře a nakreslíme rámeček kolem všech tří tlačítek volby a tím je vybereme (obrázek 427).
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme možnost **Zarovnat > Nahoru**. Obrázek 428 ukazuje výsledek.



Obrázek 427: Výběr ovládacích prvků a zarovnání nahoru

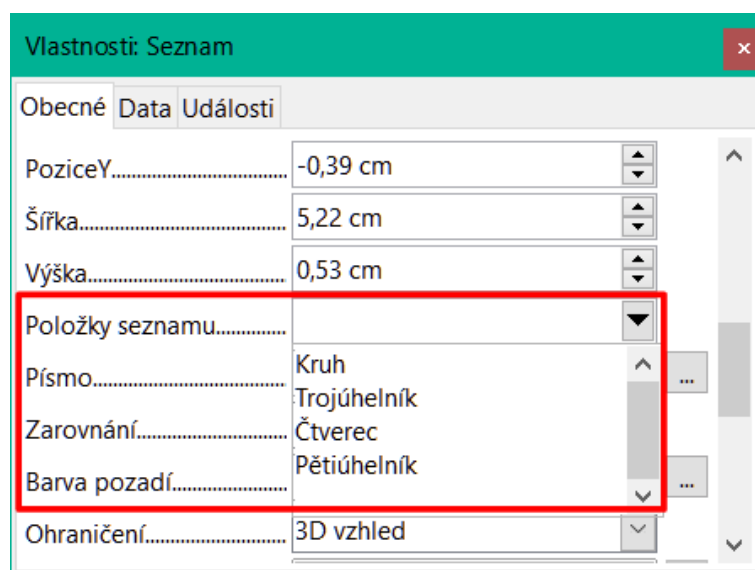


Obrázek 428: Výsledek zarovnání ovládacích prvků

## Seznam

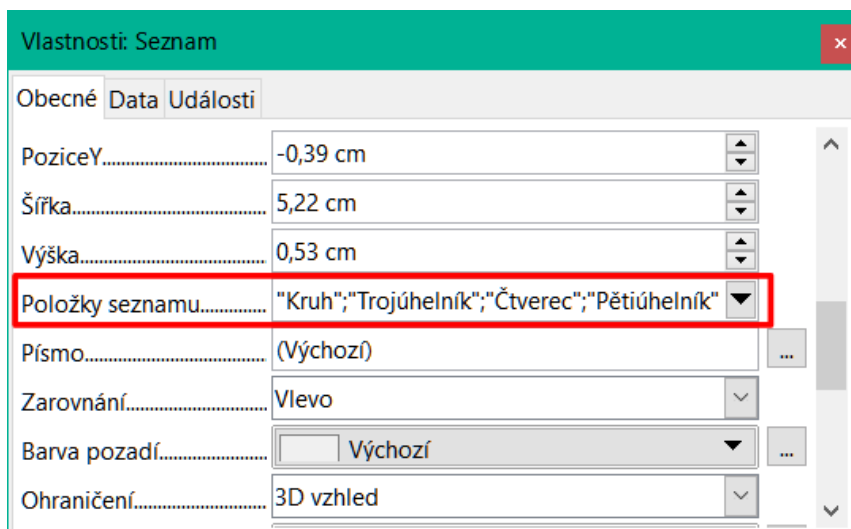
Chceme-li přidat seznam možností do pole seznamu, postupujeme takto:

- 1) Ujistíme se, že **Režim návrhu** je **ZAPNUTÝ** a **Průvodci** jsou **VYPNUTÍ**. Poklepáním na ovládací prvek Seznam otevřeme dialogové okno Vlastnosti ovládacího prvku (obrázek 429). Vybereme stránku *Obecné*.
- 2) Přejdeme dolů a vyhledáme pole pro zadání Položek seznamu. Zadáme názvy tvarů (Kruh, Trojúhelník, Čtverec, Pětúhelník) po jednom. Po každém stiskneme *Shift* + *Enter* jak je znázorněno na obrázku 429.



Obrázek 429: Zadání položek seznamu

Když v dialogovém okně klepneme mimo pole Položky seznamu, měla by se objevit čára s nápisem „Kruh“; „Trojúhelník“; „Čtverec“; „Pětiúhelník“ (obrázek 430).

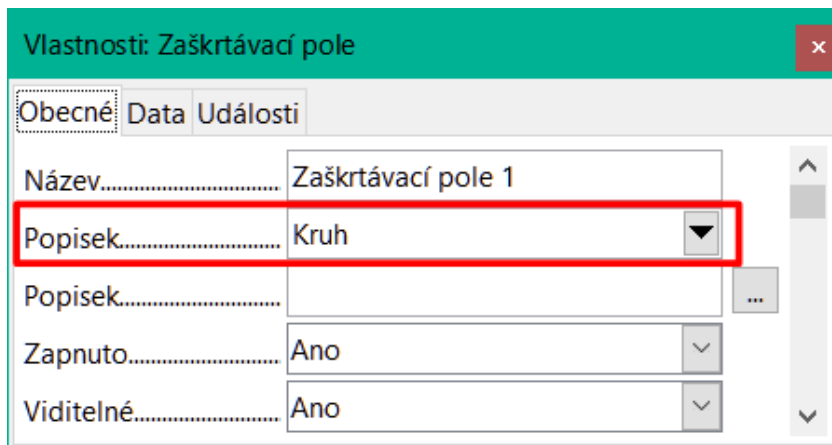


Obrázek 430: Dialogové okno Vlastnosti pro seznam

### Zaškrťovací pole

Zadání názvu zaškrťovacích políček:

- 1) Ujistíme se, že **Režim návrhu** je **ZAPNUTÝ** a **Průvodci** jsou **VYPNUTÍ**. Poklepeme na první ovládací prvek Zaškrťovací pole.
- 2) V dialogovém okně Vlastnosti: Zaškrťovací pole (obrázek 431) změním text v poli Popisek na *Kruh* a stiskneme *Enter*. Kurzor se přesune na další řádek a popisek zaškrťovacího pole v dokumentu se ihned změní.



Obrázek 431: Horní část dialogového okna Vlastnosti pro zaškrťovací pole

- 3) Postupně klepneme na každé ze zbývajících tří políček. Postupně změním text v poli Popisek v dialogovém okně Vlastnosti na *Trojúhelník*, *Čtverec* a *Pětiúhelník*.
- 4) Zavřeme dialogové okno Vlastnosti.
- 5) **Režim návrhu** vypneme.

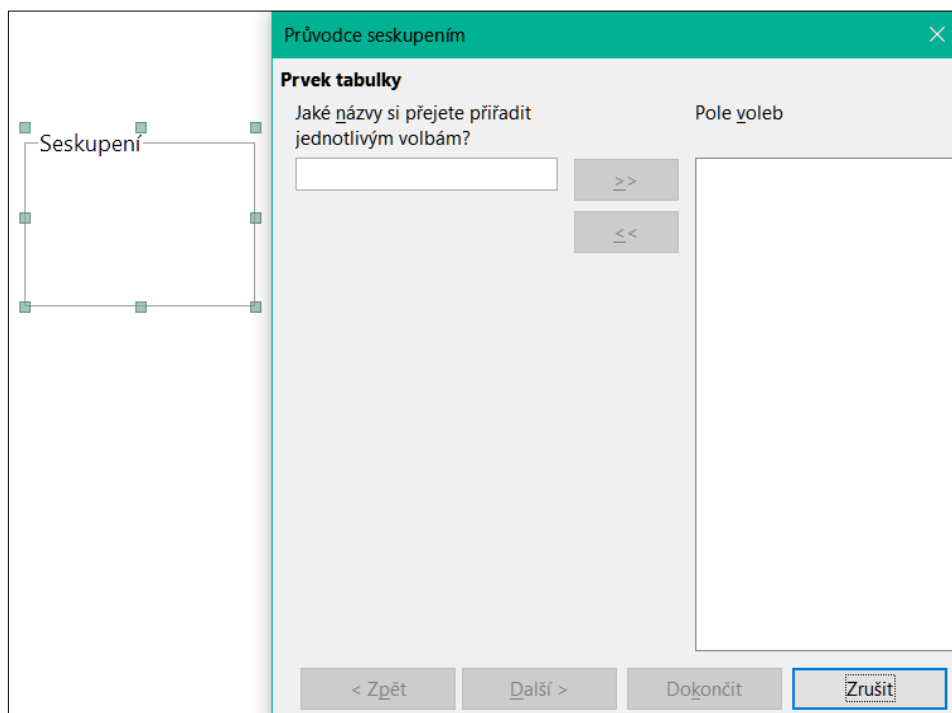
Právě jsme dokončili formulář, který by měl vypadat podobně jako na obrázku 422 na stránce 467.

## Seskupení

Jako alternativu k vytvoření jednotlivých tlačítek možností pro Pohlaví (popsáno na straně 470) můžeme použít Seskupení k vložení skupiny tlačítek volby. Seskupení polí skládá výběry pod sebe (jak je znázorněno na obrázku 435 na straně 474); jednotlivá tlačítka lze přesunout do libovolného uspořádání, kterému dáváme přednost (na stránce 470 jsme je uspořádali vodorovně).

Pokud chceme použít Seskupení namísto jednotlivých Tlačítek voleb:

- 1) Ujistíme se, že **Režim návrhu** a **Průvodci** jsou **ZAPNUTÉ**. Klepneme na ikonu **Seskupení** a nakreslíme rámeček vedle popisku *Pohlaví*. Průvodce seskupením (obrázek 432) se otevře automaticky.
- 2) Napíšeme Muž do rámečku vlevo. Klepnutím na tlačítko **>>** přesuneme text z rámečku vlevo do seznamu *Pole voleb* na pravé straně.
- 3) Postup zopakujeme pro Žena a Jiné. Průvodce by nyní měl vypadat jako na obrázku 433. Klikneme na **Další >**.
- 4) Na další stránce průvodce (obrázek 434) vybereme **Ne, žádné pole nebude vybráno** jako výchozí. Klepneme na **Další >**.
- 5) Na další stránce neprovedeme žádné změny. Klepneme na **Další >**.
- 6) Na další stránce smažeme slovo „Seskupení“ z pole popisku. Pokud ve formuláři ještě nemáme popisek Pohlaví:, budeme možná chtít napsat Pohlaví jako nadpis.
- 7) Klepneme na tlačítko **Dokončit**. Formulář by měl vypadat jako na obrázku 435.



Obrázek 432: Vložení Seskupení pomocí Průvodce seskupením



Obrázek 433: Průvodce pro přidání názvů do polí možností

Obrázek 434: Nastavení volby, že žádná hodnota nebude vybrána

Obrázek 435: Výsledné seskupení ve formuláři

## Dokončení úprav

Formulář je kompletní, ale můžete v něm provést další změny. Pokud plánujeme odeslat tento dokument k vyplnění dalším osobám, pravděpodobně budeme chtít, aby byl dokument určen pouze pro čtení, aby uživatelé mohli formulář vyplnit, ale nemohli v něm provádět žádné další změny.

Pokud chceme, aby byl dokument jen pro čtení, vybereme v hlavní nabídce **Soubor > Vlastnosti**, zvolíme kartu **Zabezpečení** a aktivujeme volbu **Otevřít jen pro čtení**.

### ✓ Poznámka

Pokud je dokument jen pro čtení, bude muset každý, kdo formulář vyplní, použít pro uložení dokumentu **Soubor > Uložit jako**.

## Přístup ke zdrojům dat

Nejběžnějším použitím formuláře je zadávání informací do databáze. Můžeme například navrhnout formulář, který mohou ostatní použít k zadávání informací do databáze kontaktů. Protože je formulář součástí dokumentu Writeru, může formulář obsahovat grafiku, formátování, tabulky a další prvky, aby vypadal přesně tak, jak chceme. Úprava formuláře je stejně jednoduchá jako úprava dokumentu.

LibreOffice má přístup k mnoha zdrojům dat. Patří mezi ně ODBC, MySQL, Oracle JDBC, tabulky a textové soubory. Obecně platí, že do databází lze přistupovat pro čtení a zápis; ostatní zdroje dat (například tabulky) jsou jen pro čtení.

### Tip

Pokud chceme zobrazit seznam podporovaných typů zdrojů dat pro náš operační systém, zvolíme v hlavní nabídce **Soubor > Nový > Databáze**. Na první stránce Průvodce databází vybereme **Vytvořit novou databázi** a poté otevřeme rozevírací seznam.

Pro účely této kapitoly předpokládáme, že jsme dříve vytvořili databázi nebo jiný zdroj dat a zaregistrovali jej pro použití s aplikací Writer. Kapitola 14, Hromadná korespondence, popisuje vytvoření a registraci databáze.

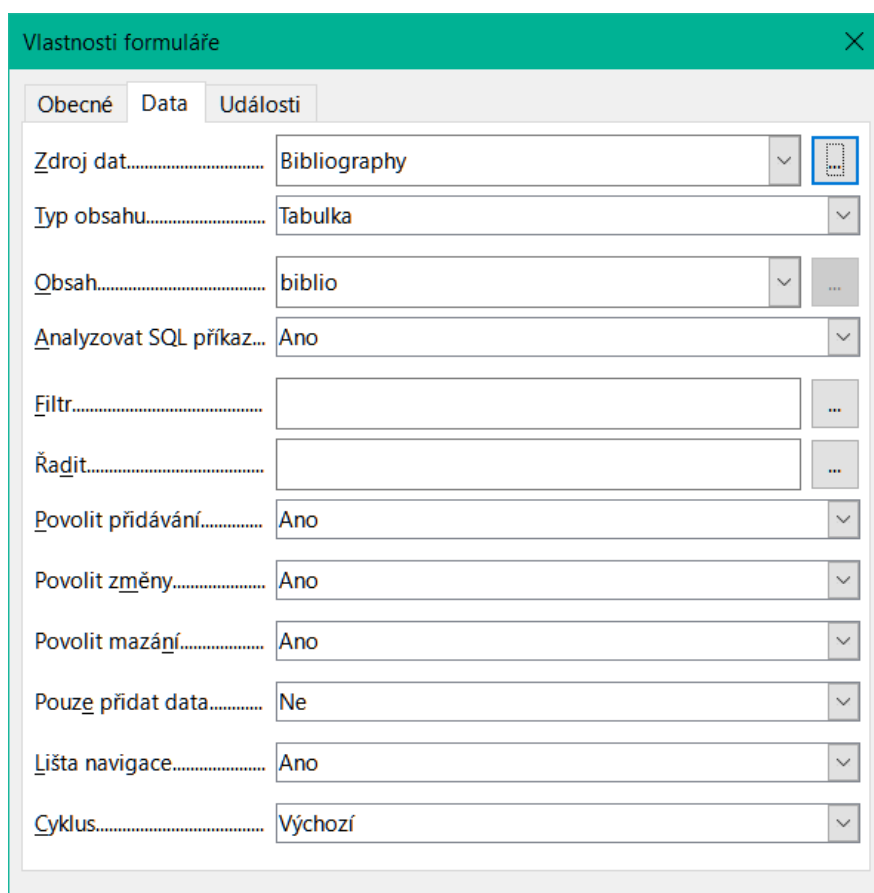
## Vytvoření formuláře pro zadávání dat

Jakmile je databáze zaregistrována u LibreOffice, pomocí následujícího postupu propojíme formulář se zdrojem dat:

- 1) Vytvoříme nový dokument v aplikaci Writer (**Soubor > Nový > Textový dokument**).
- 2) Navrhne formulář, aniž bychom museli zadávat skutečná pole (později je můžeme kdykoliv změnit).
- 3) Zobrazíme nástrojové lišty Ovládací prvky formuláře a Návrh formuláře.
- 4) Klepneme na ikonu **Režim návrhu** a přepneme dokument do režimu návrhu.
- 5) Klepneme na ikonu **Textové pole**. Klepneme do dokumentu a tažením vytvoříme textové pole pro první pole formuláře.
- 6) Stejným způsobem lze přidávat další pole libovolného typu (klepnutím a tažením).

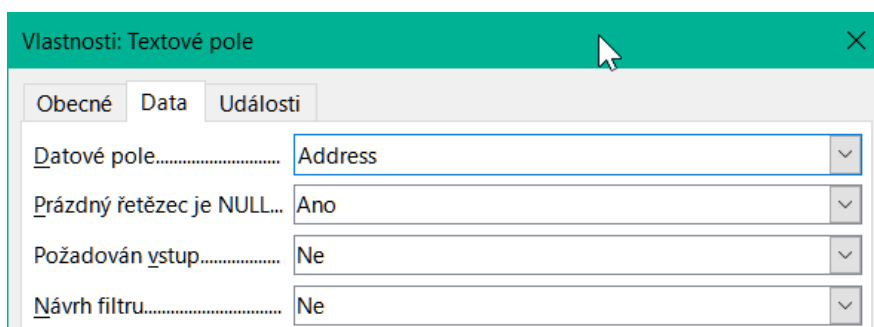
Doposud jsme postupovali podle stejných kroků, jaké jsme používali dříve při vytváření prvního formuláře. Propojení formuláře se zdrojem dat, který jsme zaregistrovali:

- 1) Klepnutím na ikonu **Vlastnosti formuláře** na nástrojové liště Návrh formuláře nebo klepnutím pravým tlačítkem myši na kterékoliv z vložených polí a výběrem **Vlastnosti formuláře** z místní nabídky otevřeme dialogové okno Vlastnosti formuláře (obrázek 436).



Obrázek 436: Vlastnosti formuláře, připojení ke zdroji zdroji dat

- 2) V dialogovém okně Vlastnosti formuláře zvolíme kartu *Data*.
  - Nastavíme **Zdroj dat**, který jsme zaregistrovali.
  - Nastavíme **Typ obsahu** na hodnotu Tabulka.
  - Nastavte **Obsah** jako název tabulky, ke které chcete přistupovat.
  - Zavřeme dialogové okno.
- 3) Na každý ovládací prvek formuláře postupně klepneme, abychom jej vybrali (kolem prvku se zobrazí malý zelený rámeček), poté spustíme dialogové okno Vlastnosti: klepneme pravým tlačítkem a vybereme **Vlastnosti ovládacího prvku** nebo klepneme na ikonu **Vlastnosti ovládacího prvku** na nástrojové liště Ovládací prvky formuláře.
- 4) V dialogovém okně Vlastnosti, klepneme na kartu *Data* (obrázek 437). Pokud je formulář správně nastaven, bude možnost Datové pole obsahovat seznam různých polí ve zdroji dat (například Jméno, Adresa a Telefon). Vybereme požadované pole.



Obrázek 437: Vlastnosti ovládacího prvku formuláře, karta Data

- 5) Postup opakujeme, dokud nepřijadíme všechny ovládací prvky, které mají být přiřazeny poli.

### ! Upozornění

Pokud byla databáze vytvořena v LibreOffice Base a pole Primární klíč mělo *Automatická hodnota* nastaveno na **Ano**, nemusí být toto pole součástí formuláře. Pokud byla hodnota *Automatická hodnota* nastavena na **Ne**, musí být zahrnuta a uživatelé budou muset do tohoto pole zadat jedinečnou hodnotu vždy, když budou provádět nový záznam – nedoporučuje se.

## Zadávání dat do formuláře

Jakmile vytvoříme formulář a připojíme ho k databázi, použijeme jej k zadávání dat do databáze nebo k úpravám dat, která již existují:

- 1) Ujistíme se, že formulář **není** v režimu návrhu. (Na nástrojové liště Ovládací prvky formuláře klepneme na ikonu **Režim návrhu**. Když je režim návrhu vypnutý, bude většina tlačítek na nástrojové liště šedá.)
- 2) Ujistíme se, že je panel nástrojů Navigace ve formuláři zapnutý (**Zobrazit > Nástrojové lišty > Navigace ve formuláři**). Obvykle se tato nástrojová lišta zobrazuje v dolní části pracovní plochy.



Obrázek 438: Nástrojová lišta Navigace ve formuláři

- 3) Pokud ve zdroji dat existují data, použijeme ovládací tlačítka na nástrojové liště Navigace ve formuláři a podíváme se na různé záznamy. Chceme-li upravit data v záznamu, upravíme hodnoty ve formuláři. Změny odešleme po stisknutí klávesy *Enter* v posledním poli formuláře. Záznam se uloží a zobrazí se další záznam.
- 4) Pokud ve formuláři nejsou žádná data, zadáme informace vyplněním polí formuláře. Nový záznam uložíme stisknutím klávesy *Enter* v posledním poli formuláře.
- 5) Další funkce lze provádět z panelu nástrojů Navigace na formuláři, včetně odstranění záznamu a přidání nového záznamu.

### ✓ Poznámka

Pokud se uživatel pokusí vyplnit formulář a zobrazí se mu chyba „Pokus o vložení hodnoty null do sloupce s nulovou hodnotou“, měl by návrhář formuláře přejít zpět do databáze a potvrdit, že v poli Primární klíč je hodnota Automaticky nastavena na **Ano**. Tato chyba zabrání uživateli formuláře uložit záznamy.

## Pokročilé přizpůsobení formuláře

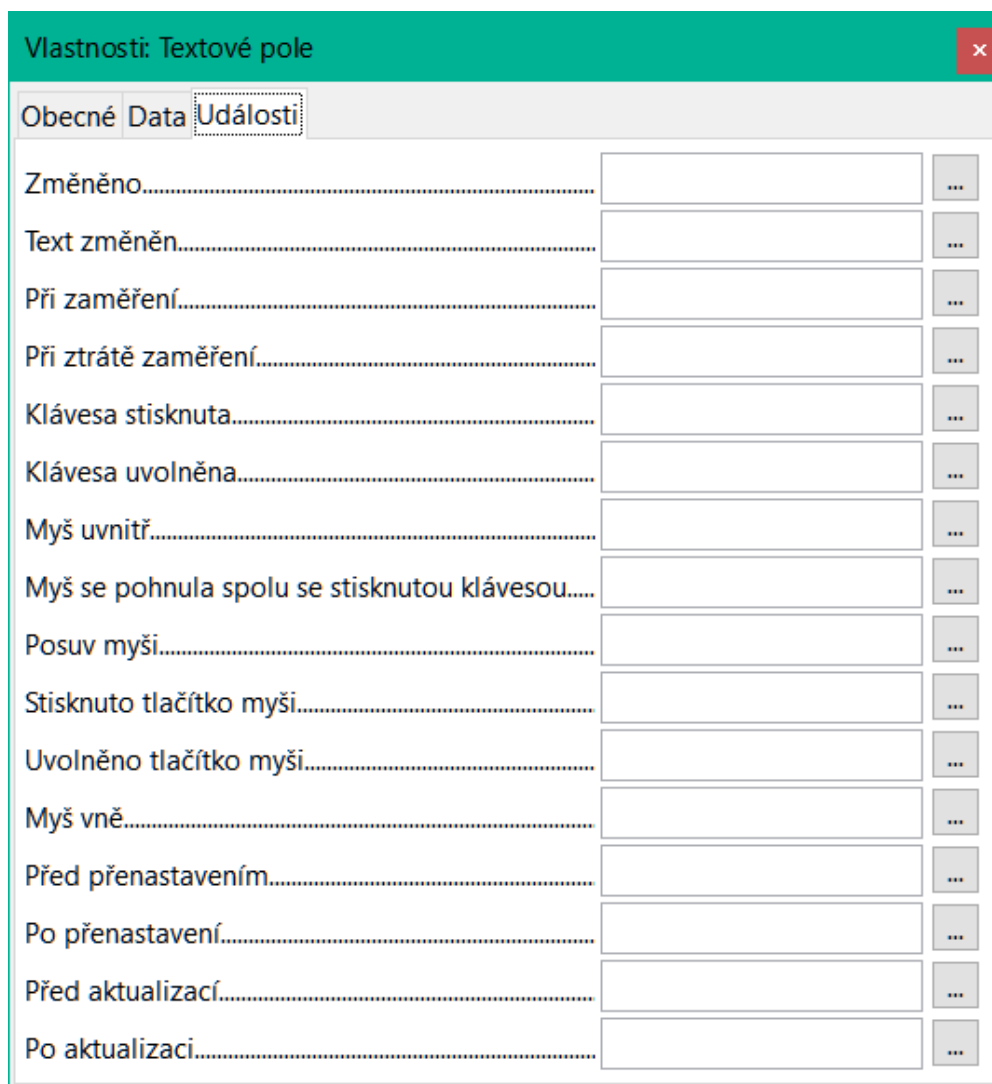
### Propojení makra s ovládacím prvkem formuláře

Můžeme nastavit libovolný ovládací prvek formuláře (například textové pole nebo tlačítko), který provede akci spuštěnou definovanou událostí.

Přiřazení makra k události:

- 1) Vytvoříme makro. Viz příručka *Začínáme s LibreOffice*.

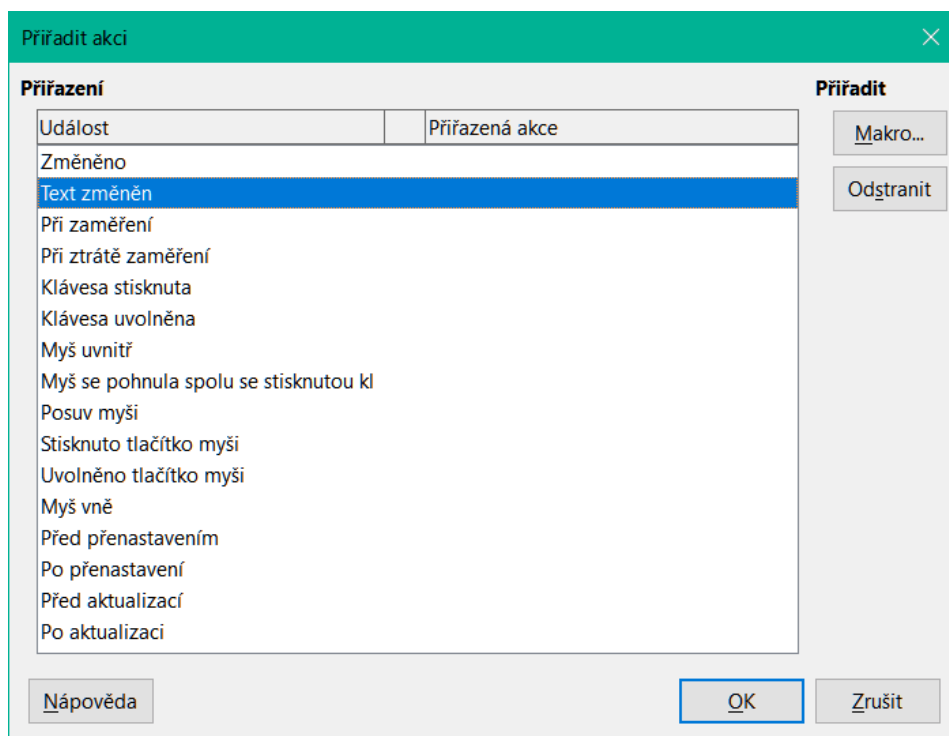
- 2) Ujistíme se, že je formulář v režimu návrhu. Pravým tlačítkem myši klepneme na ovládací prvek, z místní nabídky vybereme **Vlastnosti ovládacího prvku** a klepneme na kartu *Události* (obrázek 439).



Obrázek 439: Vlastnosti ovládacího prvku, karta Události

- 3) Klepnutím na ikonu procházení u jakékoliv události otevřeme dialogové okno Přřadit akci (obrázek 440).
- 4) Klepneme na tlačítko **Makro** a ze zobrazeného seznamu v dialogovém okně Výběr makra vybereme makro (není zobrazeno). Vrátime se do dialogového okna Přřadit akci. Podle potřeby postup opakujeme a poté klepnutím na **OK** dialogové okno zavřeme.

Makra lze také přiřadit k událostem souvisejícím s formulářem jako s celkem. Za tímto účelem klepneme pravým tlačítkem myši na ovládací prvek formuláře v dokumentu, vybereme možnost **Vlastnosti formuláře** a klepneme na kartu *Události*.



Obrázek 440: Dialogové okno Přiřadit akci

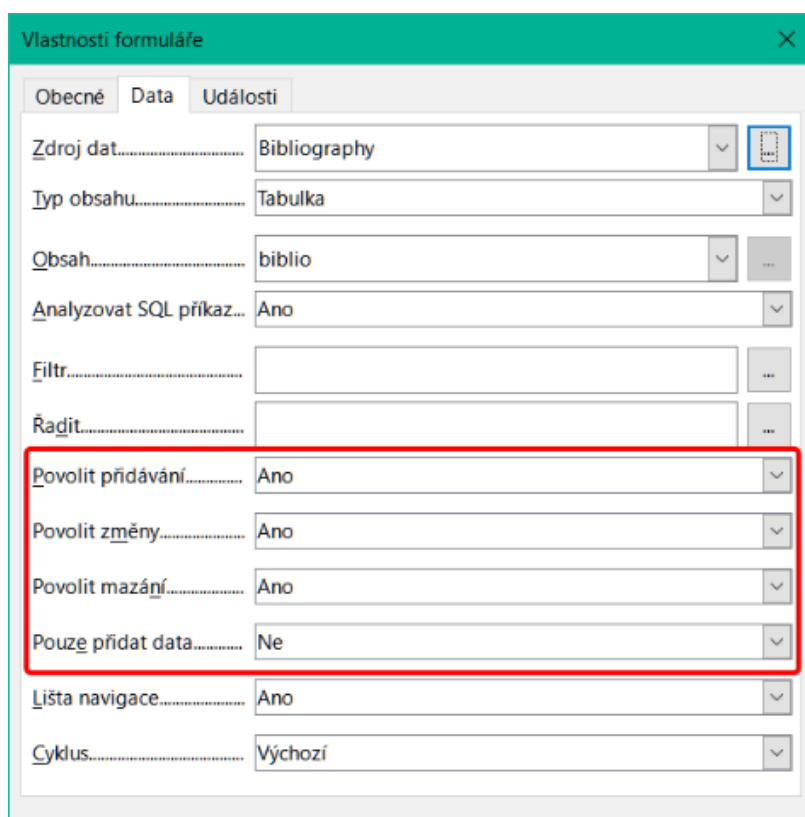
## Jemné doladění přístupových oprávnění k databázi

Ve výchozím nastavení lze při přístupu k databázi z formuláře provádět jakékoliv změny: záznamy lze přidávat, mazat a měnit. Toto chování možná chtít nebudeme. Můžeme například chtít, aby uživatelé mohli přidávat pouze nové záznamy, nebo aby jim bylo zakázáno mazat stávající záznamy.

V režimu návrhu klepneme pravým tlačítkem myši na ovládací prvek formuláře a v místní nabídce vybereme možnost **Vlastnosti formuláře**. Na kartě *Data* dialogu *Vlastnosti formuláře* (obrázek 441) nastavíme buď **Ano** nebo **Ne** pro každou možnost práce uživatele s databází: *Povolit přidávání*, *Povolit mazání*, *Povolit změny* a *Pouze přidat data*.

Je také možné chránit jednotlivá pole. To může být užitečné, pokud chceme, aby uživatel mohl upravovat některé části záznamu, ale jiné mohl pouze prohlížet; například seznam zásob, kde jsou pevně dané popisy položek a množství položek lze upravit.

Pokud chceme, aby bylo jedno pole pouze pro čtení, klepneme v režimu návrhu pravým tlačítkem myši na ovládací prvek formuláře v dokumentu a z místní nabídky vybereme *Vlastnosti formuláře*. Vybereme kartu *Obecné* a nastavíme hodnotu **Ano** pouze pro čtení.



Obrázek 441: Vlastnosti dat ve formuláři

## Možnosti formátování ovládacího prvku formuláře

Mnoha způsoby můžeme upravit to, jak ovládací prvky formuláře vypadají a jak se chovají. Všechny jsou přístupné v režimu návrhu. Klepneme pravým tlačítkem myši na ovládací prvek formuláře, v místní nabídce vybereme možnost **Vlastnosti ovládacího prvku** a v dialogovém okně Vlastnosti vybereme kartu *Obecné*.

- Nastavíme popisek pro ovládací prvek v poli Popisek (pozor na záměnu s polem Pole popisku). Některé ovládací prvky formuláře, například tlačítka a tlačítka možností, mají viditelné popisky, které lze nastavit. Ostatní, například textová pole, nikoliv.
- Nastavíme, zda se ovládací prvek formuláře vytiskne, pokud je dokument vytištěn pomocí možnosti Tisk.
- Pomocí nastavení Písma můžeme nastavit písmo, typ písma a velikost štítku pole nebo textu zadaného do pole. Toto nastavení neovlivní velikost zaškrťovacích políček ani volitelných tlačítek.
- U textového pole můžeme nastavit maximální délku textu. Toto je velmi užitečné při přidávání záznamů do databáze. Každé textové pole databáze má maximální délku a pokud jsou zadaná data příliš dlouhá, zobrazí LibreOffice chybovou zprávu. Nastavením maximální délky textu ovládacího prvku formuláře na stejnou délku jako u pole databáze lze této chybě zabránit.
- Můžeme nastavit výchozí možnost pro ovládací prvek formuláře. Ve výchozím nastavení je ovládací prvek prázdný nebo má všechny možnosti nevybrané. Můžeme nastavit, aby ovládací prvek začínal s vybranou konkrétní možností nebo položkou seznamu.
- U ovládacích prvků, kde se zadává heslo, se při nastavení Znak hesla (například na \*) zobrazí pouze tento znak, ale uloží se to, co uživatel skutečně zadá.
- Pro ovládací prvek formuláře můžeme přidat další informace a text nápovědy.

- Můžeme použít další ovládací prvky formátování jako je barva pozadí, 3D vzhled, formátování textu, posuvníky a ohraničení, abychom dále definovali, jak se ovládací prvek zobrazí.

## Použití ovládacích prvků obsahu

---

Ovládací prvky obsahu jsou zástupné znaky. Můžeme přidávat a přizpůsobovat ovládací prvky obsahu pro použití v šablonách, formulářích a dokumentech. Ovládací prvky obsahu mohou poskytovat pokyny k jejich použití. Některé z nich jsou podobné ovládacím prvkům popsaným dříve v této kapitole, ale může se s nimi lépe pracovat a formátovat je. Na rozdíl od některých polí se však ovládací prvky obsahu nepřipojují k žádným datům v databázi.

### Bohatý text

Obsahuje vlastní formátovaný text nebo jiné položky, například tabulky, obrázky nebo jiné ovládací prvky obsahu.

### Prostý text

Omezeno na prostý text v jednom nebo více odstavcích. Na rozdíl od bohatého textu nemůže obsahovat jiné prvky, jako jsou tabulky, obrázky nebo jiné ovládací prvky obsahu.

### Obrázek

Obsahuje jeden obrázek ukotvený jako znak. Kliknutím na ovládací prvek obsahu se otevře dialogové okno pro otevření souboru a výběr obrázku, který nahradí zástupný znak.

### Zaškrťovací pole

Obsahuje jeden interaktivní znak zaškrťovacího pole. Kliknutím na ovládací prvek obsahu se přepne stav zaškrtnutí pole.

### Pole se seznamem

Obsahuje rozevírací seznam položek k výběru a textové pole k přímé úpravě.

### Rozbalovací seznam

Obsahuje ovládací prvek rozbalovacího tlačítka se seznamem dvojic zobrazovaného textu a hodnoty. Na rozdíl od pole se seznamem neumožňuje rozbalovací seznam uživatelům zadávat vlastní vstup.

### Datum

Obsahuje ovládací prvek kalendáře. Text je omezen na jeden odstavec.

Vložení ovládacího prvku obsahu do dokumentu, šablony nebo formuláře:

- 1) Kurzor přesuneme na místo, kde se má ovládací prvek zobrazit.
- 2) V nabídce zvolíme **Formulář > Ovládací prvky s obsahem > Vložit [Požadovaný ovládací prvek]**.
- 3) Pokračujeme nabídkou **Formulář > Ovládací prvky s obsahem > Vlastnosti ovládacího prvku s obsahem**. Tato funkce není k dispozici pro ovládací prvek obrázku.
- 4) V dialogovém okně **Vlastnosti ovládacího prvku obsahu** (obrázek 442) vybereme volitelně *Obsahem je zástupný text*, zadáme název a znak. **Vlastnosti** se u jednotlivých ovládacích prvků liší. Podrobnosti nalezneme v nápovědě.



Vlastnosti ovládacího prvku s obsahem ×

Obsahem je zástupný text

Název:  Značka:

ID:  Pořadí aktivace:

**Zaškrtnutí:**

Znak zaškrtnutí:   Vybrat...

Znak nezaškrtnutí:   Vybrat...

Obrázek 442: Dialogové okno Vlastnosti ovládání obsahu



**LibreOffice**  
Community



## Příručka aplikace Writer 24.2

*Kapitola 19,  
Tabulky, grafy, další objekty*

## Úvod: Objekty OLE a DDE

---

Objekty můžeme vkládat nebo propojovat jako OLE (Object Linking and Embedding) nebo DDE (Dynamic Data Exchange). Obě metody umožňují používat informace z jedné aplikace (řekněme Calc) v jiné aplikaci (v tomto případě Writer). Rozdíl mezi objektem DDE a propojeným objektem OLE je v tom, že propojený objekt OLE lze upravovat z dokumentu, ve kterém je přidán, ale objekt DDE nikoliv.

Pokud je například sešit Calc vložen do dokumentu Writer jako objekt DDE, nelze sešit v dokumentu Writer upravovat. Pokud je však původní sešit Calc aktualizován, změny se automaticky provedou v dokumentu Writer. Pokud je sešit vložen do dokumentu Writer jako propojený objekt OLE, lze tabulku upravovat v programu Writer i v dokumentu Calc a oba dokumenty jsou vzájemně synchronizovány.

Propojení i vložení vkládá informace z jednoho dokumentu do jiného dokumentu, ale metody uložení informací jsou odlišné. Liší se také od přímého kopírování a vkládání informací, protože můžeme objekty otevírat a upravovat v aplikacích, které je vytvořily.

**Vložený** objekt OLE je *kopíí* informací z jiného dokumentu. Neexistuje žádný odkaz na zdrojový dokument a žádné změny provedené ve zdrojovém dokumentu se neprojeví v cílovém dokumentu. Vložené objekty používáme tehdy, pokud chceme mít možnost pro úpravy použít aplikaci, která je vytvořila, ale nechceme, aby byl objekt OLE aktualizován při úpravách informací ve zdrojovém dokumentu.

**Propojený** objekt je *odkaz* k informacím v jiném dokumentu. Propojené objekty používáme tehdy, když chceme použít stejné informace ve více než jednom dokumentu. Pokud změní původní informace, je následně potřeba aktualizovat pouze odkazy, abychom mohli aktualizovat dokument obsahující objekty OLE. Můžeme také nastavit automatickou aktualizaci odkazů. Když propojujeme objekt, musíme zachovat přístup ke zdrojové aplikaci a propojenému dokumentu. Pokud některý z objektů přejmenujeme nebo přesuneme, bude pravděpodobně nutné znovu vytvořit odkaz.

Následující typy souborů nebo dokumentů můžeme do dokumentu aplikace Writer vkládat jako OLE objekt: tabulky, grafy, kresby, vzorce, rovnice, prezentace.

### Vložení nového objektu OLE

Když vložíme **nový** objekt OLE do dokumentu, je vložený; to znamená, že objekt je dostupný pouze v tomto dokumentu a může být editován pouze pomocí aplikace Writer.

Postup vložení nového objektu OLE do dokumentu:

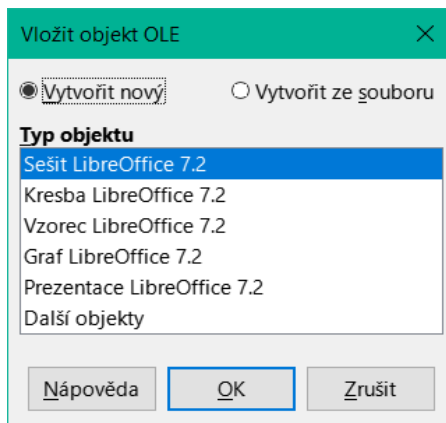
- 1) Klepneme na místo, kam chceme objekt vložit.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Objekt OLE > Objekt OLE**.
- 3) V dialogovém okně Vložit objekt OLE (obrázek 443) vybereme **Vytvořit nový**.
- 4) Zvolíme typ objektu, který chceme vytvořit a klepneme na tlačítko **OK**.
- 5) Nový objekt OLE je do dokumentu vložen v režimu úprav. Nástrojové lišty zobrazené v aplikaci Writer se změní a poskytnou potřebné nástroje pro vytvoření nového objektu OLE.

#### Poznámka

Počítače se systémem Microsoft Windows zobrazují v seznamu Typ objektu další možnost **Další objekty**. Tato možnost otevře dialogové okno, pomocí kterého můžeme vytvořit objekt OLE pomocí jiného softwaru, který je kompatibilní s OLE a LibreOffice. Tato možnost je k dispozici pro nové objekty OLE a pro objekty OLE z jiného souboru.

---

Po vytvoření nového objektu OLE jej lze formátovat podle popisu v části „Formátování objektů OLE“ na straně 499.

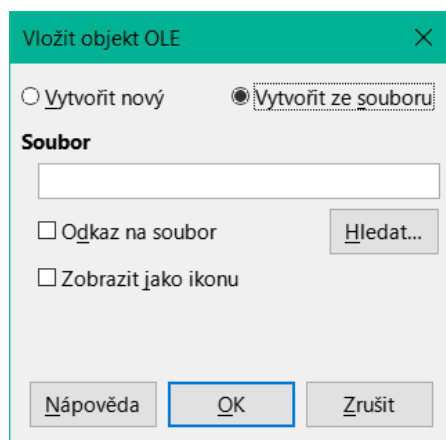


Obrázek 443: Vložení nového objektu OLE

## Vložení souboru jako objektu OLE

Když vkládáme existující soubor (například tabulku) do dokumentu aplikace Write jako objekt OLE, můžeme si vybrat, zda chceme soubor vložit nebo propojit.

- 1) Klikneme na místo, kam chceme soubor vložit, a v hlavní nabídce vybereme **Vložit > Objekt OLE > Objekt OLE**.
- 2) V dialogovém okně Vložit Objekt OLE vybereme **Vytvořit ze souboru**. Dialogové okno se změní a zobrazí textové pole *Soubor* (obrázek 444).



Obrázek 444: Vložení objektu OLE ze souboru

- 3) Klepnutím na tlačítko **Hledat** otevřeme průzkumníka.
- 4) Vyhledáme soubor, který chceme vložit a klepneme na tlačítko **Otevřít**.
  - Pokud chceme vložit soubor jako aktivní odkaz, aby se provedené změny synchronizovaly v původním souboru i v dokumentu, vybereme možnost **Odkaz na soubor**.
  - Pokud chceme zobrazit ikonu aplikace pro vytvářený soubor (v tomto případě Calc) na místo zobrazení obsahu souboru, vybereme možnost **Zobrazit jako ikonu**.
- 5) Klepnutím na **OK** vložíme soubor jako objekt OLE.

Po vložení souboru jako objektu OLE lze objekt formátovat podle popisu v části „Formátování objektů OLE“ na straně 499.

## Editace objektů OLE

Úprava objektu OLE po jeho vytvoření nebo vložení ze souboru:

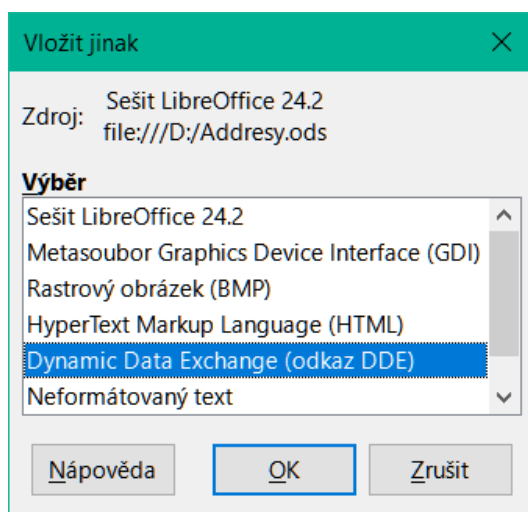
- 1) Poklepáním na objekt OLE jej otevřeme v režimu úprav. Nástrojové lišty zobrazené v aplikaci Writer se změní tak, aby nabídly nástroje potřebné k úpravě objektu.
- 2) Po dokončení úprav objektu opustíme režim úprav klepnutím kamkoliv mimo objekt.
- 3) Uložíme dokument aplikace Writer. Uloží se také všechny změny provedené v objektu OLE.

Pokud je objekt OLE propojen, pak pokud změníme tabulku ve Writeru, změní se i v Calc; pokud ji změníme v Calc, změní se i ve Writeru. To může být velmi účinný nástroj při vytváření sestav v aplikaci Writer s použitím dat z aplikace Calc, který umožňuje provést rychlou změnu, aniž by bylo nutné otevírat aplikaci Calc.

## Vytvoření odkazu DDE v aplikaci Writer

Vytvoření odkazu DDE z aplikace Calc do aplikace Writer:

- 1) Otevřeme dokument v aplikaci Writer a tabulku v aplikaci Calc.
- 2) V programu Calc vybereme buňky, na které chceme vytvořit odkaz DDE. Zkopírujeme je.
- 3) Přejdeme na místo v dokumentu Writer, kde chceme vytvořit odkaz DDE. Vybereme **Úpravy > Vložit jinak > Vložit jinak**. Aplikace Writer zobrazí dialogové okno Vložit jinak (obrázek 445).
- 4) V seznamu **Výběr** vybereme *Dynamic Data Exchange (odkaz DDE)*.
- 5) Klepneme na tlačítko **OK**. Nyní byl odkaz vytvořen v aplikaci Writer. Po aktualizaci sešitu v programu Calc se automaticky aktualizuje tabulka v programu Writer.



Obrázek 445: Dialogové okno Vložit jinak v aplikaci Writer s vybraným odkazem DDE

## Sešity

Pokud chceme do dokumentu aplikace Writer zahrnout tabulku, můžeme vložit buď existující soubor tabulky nebo rovnou tabulku jako objekt OLE, jak je vysvětleno výše, nebo vytvořit objekt DDE (Dynamic Data Interchange).

## Vložení nebo propojení tabulky

Vložená tabulka do aplikace Writer zahrnuje většinu funkcí tabulky Calc. Aplikace Writer je schopna provádět složité výpočty a analýzy dat. Pokud však plánujeme použít složitá data nebo vzorce, doporučujeme tyto operace provést v tabulce v aplikaci Calc a použít aplikaci Writer pouze k zobrazení vložené tabulky s výsledky.

Někteří lidé používají tabulky v aplikaci Writer k vytváření složitých tabulek nebo k prezentaci dat v tabulkovém formátu. V závislosti na složitosti dat je však často vhodnější a rychlejší použít funkci Tabulka v aplikaci Writer; viz kapitola 13, Tabulky.

Pokud chceme vložit tabulku do dokumentu aplikace Writer, postupuje podle pokynů v části „Vložení souboru jako objektu OLE“ na straně 485.

Když je do dokumentu vložen celý sešit, který obsahuje více než jeden list, a ten list, který chceme, není viditelný, poklepeme na tabulku a poté vybereme jiný list z řady karet listů ve spodní části.

Po vložení tabulky jako objektu OLE ji lze formátovat podle popisu v části „Formátování objektů OLE“ na straně 499.

## Změna velikosti a přesun tabulkových objektů

Pokud je tato možnost vybrána, bude s objektem tabulky zacházeno jako s jakýmkoli jiným objektem.

### Změna velikosti

Změna velikosti oblasti obsazené tabulkou:

- 1) Klepnutím na objekt zobrazíme úchyty na okraji objektu.
- 2) Přesuneme ukazatel myši na jeden z úchyťů. Ukazatel změní tvar, aby vizuálně znázornil efekty aplikované na oblast.
- 3) Klepneme a podržíme levé tlačítko myši a přetáhneme úchyt. Rohové úchyty pohybují oběma sousedními stranami současně, zatímco úchyty ve středech stran mění pouze jednu dimenzi.

### Přesouvání

Přesunutí objektu tabulky za účelem změny jeho polohy v dokumentu je stejné jako přesunutí jiného objektu v aplikaci Writer:

- 1) Klepnutím na objekt zobrazíme úchyty na okraji objektu.
- 2) Přesuneme ukazatel myši nad objekt, dokud ukazatel nezmění tvar (obvykle ruka, ale to závisí na nastavení počítače). Musíme dávat pozor, abychom dvakrát neklepli na objekt tabulky a neaktivovali tak režim úprav objektů.
- 3) Klepneme a přetáhneme objekt do požadované polohy. Uvolníme levé tlačítko myši.

## Úprava objektů tabulky

Pokud chceme upravit objekt tabulky, poklepeme na něj nebo jej vybereme a v hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Objekt > Úpravy** nebo klepneme pravým tlačítkem myši na objekt a z místní nabídky zvolíme **Upravit**.

Objekt se upravuje ve vlastním rámu v dokumentu Writeru, ale některé nástrojové lišty se ve Writeru změní. Jednou z nejdůležitějších změn je přítomnost Lišty vzorců, které obsahuje (zleva doprava):

- **Pole názvu**, které zobrazuje odkaz na aktivní buňku nebo název vybrané oblasti buněk.

- Ikona **Průvodce funkcí**.
- Ikony **Vybrat funkci** a **Vzorec** nebo ikony **Zrušit** a **Přijmout**, v závislosti na prováděných úpravách v tabulce.
- Dlouhý **Vstupní řádek** pro zadávání nebo kontrolu obsahu aktivní buňky.

Lidé, kteří znají Calc, okamžitě rozpoznají nástroje a položky nabídky. Další informace nalezneme v *příručce Začínáme s LibreOffice* nebo v *příručce aplikace Calc*.

## Organizace tabulky

Sešit se skládá ze stránek, kterým se listy. V aplikaci Writer však lze zobrazit pouze jeden list v jednu chvíli a to i když je to aplikace Writer vložen sešit s více listy.

Každý list je uspořádán do buněk, což jsou základní jednotky tabulky. Buňky jsou označeny číslem řádku (zobrazeno na levé straně) a písmenem sloupce (zobrazeno v horním řádku). Například buňka vlevo nahoře je označena jako A1, zatímco třetí buňka ve druhém řádku je C2. Všechny datové prvky, ať už text, čísla nebo vzorce, se zadávají do buňky.



### Poznámka

Pokud má vložený sešit více listů, zobrazí se po ukončení režimu úprav na stránce pouze aktivní list.

## Práce s vloženými listy

Do vloženého sešitu můžeme vkládat, přejmenovávat, mazat a upravovat listy. Začneme poklepáním na vložený sešit a otevřeme jej v režimu úprav. Po dokončení úprav vloženého sešitu klepneme kdekoliv mimo ohraničení, abychom opustili režim úprav a uložili změny. Podrobnější informace o těchto postupech nalezneme v *příručce Začínáme s LibreOffice*.

### Vkládání listů

- 1) Klikneme pravým tlačítkem myši na název listu a v místní nabídce vybereme možnost **Vložit list** nebo přejdeme v hlavní nabídce na **List > Vložit list** a otevřeme dialogové okno Vložit list.
- 2) Z možností dostupných v dialogovém okně Vložit list vybereme pozici listu, počet listů, které chceme vložit nebo který soubor s tabulkou použít.
- 3) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno a list vložíme.

### Přejmenování listů

Pravým tlačítkem myši klepneme na kartu listu a z místní nabídky zvolíme **Přejmenovat list** nebo přejdeme v hlavní nabídce do **List > Přejmenovat list** a otevřeme dialogové okno Přejmenovat list.

### Přesouvání a kopírování listů

- 1) Pravým tlačítkem myši klepneme na název listu a z místní nabídky zvolíme **Přesunout nebo kopírovat list** nebo v hlavní nabídce zvolíme **List > Přesunout nebo kopírovat list** a otevřeme dialogové okno Přesunout/kopírovat list.
- 2) Vybereme, zda chceme list přesunout nebo zkopírovat, zvolíme umístění a pořadí listu a zadáme nový název listu. Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno a list přesuneme nebo zkopírujeme.
- 3) Případně klepneme na kartu listu a přetáhneme ji na nové místo ve vložené tabulce.

### Mazání listů

- 1) Pravým tlačítkem myši klepneme na kartu listu a z místní nabídky zvolíme **Smazat list** nebo v hlavní nabídce vybereme **List > Smazat list**. Pokud v sešitu zbývá pouze jediný list, nemůžeme jej smazat.

- 2) Klepnutím na **Ano** odstranění potvrdíme.

### Pohyb mezi buňkami

Chceme-li se pohybovat po tabulce a vybrat buňku, aby byla aktivní, provedeme některý z následujících kroků:

- Použijeme klávesy se šipkami na klávesnici.
- Umístíme kurzor do buňky a klikneme levým tlačítkem myši.
- Stisknutím klávesy *Enter* se posuneme o jednu buňku dolů a *Shift + Enter* se posuneme o jednu buňku nahoru.
- Stisknutím klávesy *Tab* posuneme jednu buňku doprava a *Shift + Tab* posuneme jednu buňku doleva.

### Zadávání dat

Zadávání dat do buňky lze provádět pouze tehdy, když je buňka aktivní. Aktivní buňka je snadno identifikovatelná zesíleným a tučnějším ohraničením. Odkaz na buňku (nebo souřadnice) aktivní buňky se zobrazí na levém konci řádku vzorců.

- 1) Vybereme buňku, aby byla aktivní, a začneme psát. Zadávaný údaj se také zobrazí ve **Vstupním řádku** v nástrojové liště **Vzorec**, což usnadňuje čtení dat.
- 2) Pro zadávání dat, vzorců nebo funkcí do buňky použijeme **Průvodce funkcí**, **Vybrat funkci** a ikonu **Vzorec**. Pokud nezadáváme vzorec (například zadáváme text nebo datum), změní se ikony **Vybrat funkci** a **Vzorec** na ikony **Zrušit** a **Přijmout**.
- 3) Pokud chceme potvrdit zadání dat do buňky, vybereme jinou buňku nebo stiskneme klávesu *Enter* nebo klepneme na ikonu **Přijmout** v liště vzorců.

### Formátování dat buňky

Aplikace Writer obvykle rozpozná typ obsahu (text, číslo, datum, čas atd.), který je zadáný do buňky použije pro něj výchozí formátování. Pokud však Writer nesprávně rozpozná typ dat zadaných do buňky:

- 1) Vybereme buňku, klepneme na ni pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Formát buněk** nebo v hlavní nabídce zvolíme **Formát > Buňky** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + 1*.
- 2) V dialogovém okně **Formát buněk** klepnutím na příslušnou záložku otevřeme odpovídající stránku a použijeme možnosti na této stránce k formátování dat buňky.
- 3) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno a uložíme změny.

#### Tip

Pokud chceme aplikaci Writer přinutit, aby s čísly zacházela jako s textem (například telefonním číslem) a aby aplikace Writer nemohla odstranit úvodní nuly nebo zarovnat čísla v buňce doprava, zadáme před zadávané číslo jednoduchou uvozovku (').

### Formátování tabulek

Může být nutné změnit formátování tabulky tak, aby odpovídalo stylu použitému v dokumentu.

Při práci na vložené tabulce můžeme také přistupovat ke všem stylům buněk, které byly vytvořeny v aplikaci Calc, a používat je. Při použití stylů se však doporučuje vytvořit specifické styly buněk pro vložené tabulky, protože styly buněk Calc mohou být při práci v aplikaci Writer nevhodné.



## Ruční formátování

Ruční formátování vložené tabulky:

- 1) Označíme buňku nebo oblast buněk. Další informace o výběru rozsahů buněk nalezneme v příručce *Začínáme s LibreOffice* nebo v příručce aplikace *Calc*.
- 2) Pravým tlačítkem myši klepneme na výběr a z místní nabídky zvolíme **Formát buněk** nebo v hlavní nabídce zvolíme **Formát > Buňky** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + 1* a otevřeme dialogové okno Formát buněk.
- 3) Pomocí různých dialogových oken můžeme vloženou tabulku naformátovat tak, aby odpovídala stylu dokumentu.
- 4) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno a uložíme změny.
- 5) V případě potřeby upravíme šířku sloupce tak, že umístíme ukazatel myši na čáru oddělující dva sloupce v řádku záhlaví tak, aby se kurzor myši změnil na dvojitou šipku; poté klepneme na levé tlačítko myši a přetáhneme dělicí čáru do nové polohy.
- 6) V případě potřeby upravíme výšku řádku tak, že umístíme ukazatel myši na čáru oddělující dva řádky v řádku záhlaví tak, aby se kurzor myši změnil na dvojitou šipku; poté klepneme na levé tlačítko myši a přetáhneme dělicí čáru do nové polohy.
- 7) Pokud jsme se změnami formátování spokojeni, kliknutím mimo oblast tabulky změny uložíme a ukončíme režim úprav.

## Používání stylů formátování

Když je vložená tabulka v režimu úprav, aplikace Writer zobrazí styly dostupné pro tabulku v postranní liště Styly.

Pokud požadovaný styl není k dispozici, můžeme jej vytvořit (viz kapitola 8, Úvod do stylů). Styly použité ve vložené tabulce jsou podobné stylům odstavců použitým v aplikaci Writer.

Chceme-li použít styly ve vložené tabulce, otevřeme kartu Styly na postranní liště, vybereme data v buňce a poklepáním na styl v balíčku stylů jej použijeme.

## Vkládání a mazání řádků nebo sloupců

Postup vložení řádků nebo sloupců do vložené tabulky:

- 1) Vybereme sloupec nebo řádek, kam chceme vložit nový sloupec nebo řádek.
- 2) Zvolíme v hlavní nabídce **List** a vybereme buď **Vložit sloupec > Sloupec před**, nebo **Vložit sloupec > Sloupec za**, nebo **Vložit řádky > Řádky nad**, nebo **Vložit řádky > Řádky pod**.

Nebo klepneme pravým tlačítkem myši na záhlaví řádku nebo sloupce a z místní nabídky vybereme **Vložit sloupec před**, **Vložit sloupec za**, **Vložit řádky nad** nebo **Vložit řádky pod**.

Odstranění řádků nebo sloupců z vložené tabulky:

- 1) Zvýrazníme řádky nebo sloupce, které chceme odstranit.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **List** a vybereme **Smazat řádky** nebo **Smazat sloupce** nebo klepneme pravým tlačítkem myši a z lokální nabídky zvolíme **Smazat sloupce** nebo **Smazat řádky**.

## Mazání buněk

- 1) Vybereme buňky, které chceme odstranit.
- 2) Přejdeme do nabídky **List > Smazat buňky** nebo stiskneme *Ctrl + -*. Nebo klepneme pravým tlačítkem myši na buňku a z místní nabídky vybereme **Smazat**.

- 3) V dialogovém okně Smazat buňky vybereme požadovanou možnost.

### Sloučení a rozdělení buněk

Sloučení sousedních buněk do jedné buňky:

- 1) Vybereme buňky, které chceme sloučit.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši na vybrané buňky a z místní nabídky zvolíme **Sloučit buňky** nebo v hlavní nabídce zvolíme **Formát > Sloučit buňky > Sloučit buňky** nebo **Sloučit buňky a zarovnat na střed** nebo klepneme na ikonu **Sloučit buňky a zarovnat na střed** na nástrojové liště Formátování. Pomocí **Sloučit buňky a zarovnat na střed** bude obsah v buňkách zarovnán na střed.
- 3) Pokud buňky obsahují nějaká data, otevře se malé dialogové okno s možnostmi přesunu nebo skrytí dat ve skrytých buňkách. Provedeme výběr a klikneme na **OK**.

Rozdělení skupiny buněk, které byly sloučeny do jedné buňky:

- 1) Vybereme buňku, která obsahuje sloučené buňky.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Sloučit buňky > Rozdělit buňky** nebo klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Rozdělit buňky**. Pokud rozdělené buňky obsahovaly data, která byla předtím sloučena, nebudou tato data znovu rozdělena.

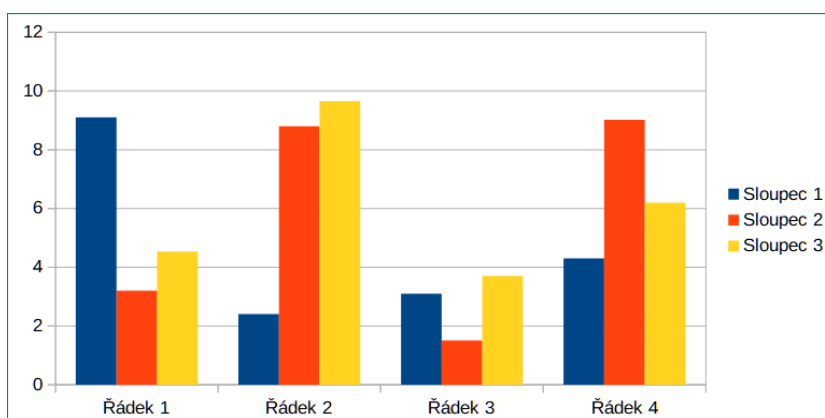
## Grafy

Grafy jsou grafickou interpretací dat, která jsou často z tabulky. Další informace nalezneme v *Příručce aplikace Calc*.

### Vložení grafu

Graf můžeme do dokumentu přidat jako objekt OLE (viz strana 25) nebo pomocí nástrojů v aplikaci Writer.

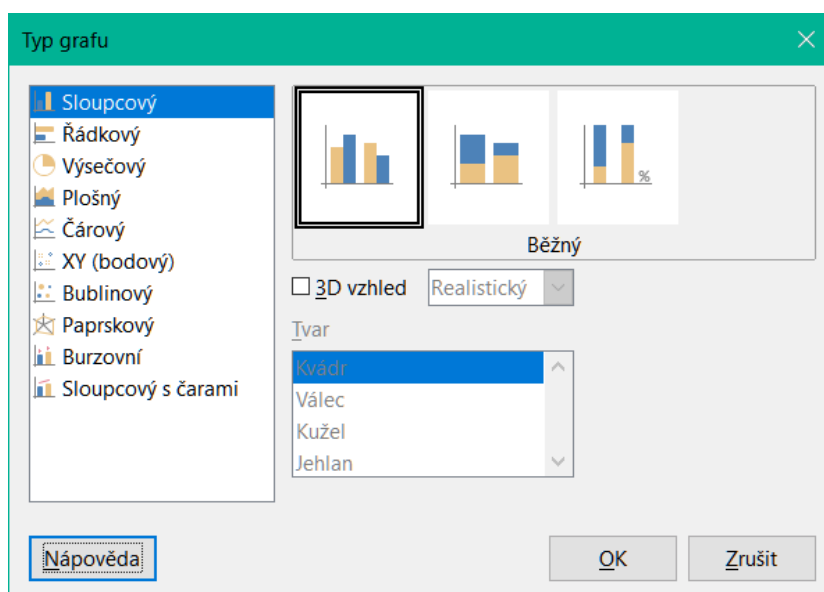
Pokud chceme přidat graf pomocí nástrojů v aplikaci Writer, vybereme v hlavní nabídce **Vložit > Graf** pro vložení obecného grafu (obrázek 446) na pozici kurzoru. Po vybrání grafu se hlavní nabídka a nástrojové lišty změní na ty, které souvisí s grafy.



Obrázek 446: Graf s ukázkovými daty

### Výběr typu grafu

Data lze prezentovat pomocí různých grafů. Writer obsahuje několik typů grafů, které pomohou předat publiku sdělení. Viz „Typy grafů“ na straně 492.



Obrázek 447: Dialogové okno Typ grafu zobrazující dvourozměrné grafy

- 1) Ujistíme se, že je graf vybrán. Když je graf vybrán, má ohraničení a úchyty výběru.
- 2) Klikneme na ikonu **Typ grafu** ikonu na panelu nástrojů Formát nebo přejdeme na **Formát > Typ grafu** v hlavní nabídce, nebo klikneme pravým tlačítkem na graf a vybereme **Typ grafu** z místní nabídky. Otevře se dialogové okno Typ grafu (obrázek 447).
- 3) Podle toho, jak měníme výběr v seznamu vlevo, mění se příklady grafu na pravé straně. Dialogové okno Typ grafu můžeme přesunout na stranu, abychom viděli výsledný efekt v grafu.
- 4) Při změně typu grafu budou na pravé straně k dispozici další volby. Některé typy grafů mají například 3D a 2D varianty. Když je vybrána volba **3D vzhled**, bude k dispozici více možností pro výběr tvarů pro sloupce nebo pruhy.
- 5) Vybereme požadované vlastnosti grafu a klepnutím na **OK** uložíme změny a vrátíme se do editačního okna.
- 6) Pokračujeme ve formátování grafu, přidáváme do něj data nebo klepnutím mimo graf se vrátíme do normálního zobrazení.

## Typy grafů

Následující přehled dostupných typů grafů nám pomůže vybrat typ vhodný pro daná data. Sloupcové, pruhové, výšečové a plošné grafy jsou k dispozici jako 2D nebo 3D varianty. Příklady těchto typů jsou podrobně uvedeny v *Příručce aplikace Calc*.

### Sloupcové grafy

Sloupcový graf zobrazuje svislé sloupce, přičemž výška každého sloupce je úměrná jeho hodnotě. Obvykle zobrazují data, která ukazují trendy v čase. Sloupcové grafy se doporučuje používat v případech, kdy máme relativně malý počet datových bodů. Pokud máme jako data velkou časovou řadu, doporučujeme použít spojnicový graf.

### Řádkové grafy

Řádkový graf je jako sloupcový graf, který je otočený o 90 stupňů. Tento graf zobrazuje vodorovné pruhy na místo svislých sloupců. Sloupcové grafy poskytují okamžitý vizuální dopad na srovnání dat, kde není důležitý čas (např. porovnání popularity produktů na trhu).

## Výsečové grafy

Koláčový graf zobrazuje hodnoty jako výseče kruhu. Plocha každé části je úměrná její hodnotě. Výsečové grafy poskytují srovnání proporcí, například při porovnávání toho, co různá oddělení utratila za různé položky nebo co různá oddělení skutečně utratila celkově. Nejlépe pracují s malým rozsahem hodnot, přibližně do. Při použití většího rozsahu hodnot se vizuální dojem začne vytrácet.

## Plošné grafy

Plošné grafy jsou verze přímkových nebo sloupcových grafů. Jsou užitečné pro zdůraznění objemu změny. Plošné grafy mají větší vizuální účinek než čárové grafy, ale používejme je opatrně, protože typ dat má vliv na vizuální dojem.

## Čárové grafy

Čárové grafy poskytují časové řady s průběhem. Jsou ideální pro surová data a jsou použitelné pro grafy s daty zobrazujícími trendy nebo změny v čase, kde chceme zdůraznit časovou kontinuitu. Na liniových grafech je osa X ideální pro reprezentaci dat časových řad. 3D čáry mohou diváka zmást, takže pouhým použitím silnější čáry získáme lepší vizuální dopad.

## XY (bodové) grafy

Bodové grafy jsou skvělé pro vizualizaci dat, která jsme neměli čas analyzovat a mohou být nejlepší pro data, kde máme pro srovnání konstantní hodnotu: například data o počasí, reakce při různých úrovních kyselosti, podmínky v nadmořské výšce nebo jakákoli data, která odpovídají dvěma číselným řadám. Osa X obvykle vykresluje nezávislou proměnnou nebo kontrolní parametr (často časovou řadu).

## Bublinové grafy

Bublinový graf je variací rozptylového grafu, který může zobrazit tři proměnné ve dvou rozměrech. Dvě proměnné určují polohu středu bubliny v kartézském grafu, zatímco třetí proměnná označuje poloměr bubliny. Tyto grafy se často používají k prezentaci finančních nebo sociálních/demografických údajů.

## Paprskové grafy

Sítové grafy jsou podobné polárním nebo radarovým grafům a jsou užitečné pro porovnání dat, která nejsou v časových řadách, ale ukazují různé okolnosti, například proměnné ve vědeckém experimentu. Póly sítového grafu jsou osami Y jiných grafů. Obecně je nejlepší tři až osm os; při více osách je tento typ grafu matoucí.

## Burzovní grafy

Burzovní grafy jsou specializované sloupcové grafy speciálně používané pro akcie. Můžeme si vybrat tradiční čáry, svícny a grafy se dvěma sloupci. Data požadovaná pro tyto grafy se specializují na řady pro otevírací cenu, uzavírací cenu a vysoké a nízké ceny. Osa X představuje časovou řadu.

## Sloupcové grafy s čárami

Sloupcový a čárový graf je kombinací dvou jiných typů grafů. Hodí se pro zkombinování dvou odlišných, ale souvisejících datových řad, například tržby v čase (sloupec) a trendy ziskové marže (řádek).

## Zadávání dat grafu

- 1) Vybereme graf a poté vybereme typ grafu.
- 2) Klikneme na ikonu **Datová tabulka** ikonu nebo vybereme **Zobrazit > Tabulka dat** na liště nabídek nebo klikneme pravým tlačítkem a vybereme **Datová tabulka** z místní nabídky otevřeme dialogové okno Tabulka dat (obrázek 448).
- 3) V dialogovém okně Tabulka dat zadáme nebo vložíme informace do buněk v požadovaných řádcích a sloupcích. K vložení, odstranění nebo přesunu dat můžeme také použít ikony v levém horním rohu dialogového okna Tabulka dat.

	Kategorie	Hodnoty Y	Hodnoty Y	Hodnoty Y
1	Řádek 1	9,1	3,2	4,54
2	Řádek 2	2,4	8,8	9,65
3	Řádek 3	3,1	1,5	3,7
4	Řádek 4	4,3	9,02	6,2

Obrázek 448: Dialogové okno Tabulka dat grafu

## Přidání nebo odebrání prvků grafu

Vzorový graf vložený do dokumentu obsahuje dva prvky: stěnu grafu a legendu grafu (známou také jako klíč). Do grafu můžeme přidávat nebo z něj odebírat prvky.

- 1) Ujistíme se, že je graf vybrán a je v režimu úprav.
- 2) Chceme-li do grafu přidat prvek, přejdeme v hlavní nabídce na **Vložit** a vybereme prvek v podnabídce nebo klikneme pravým tlačítkem myši na stěnu grafu nebo na prvek grafu a vybereme prvek v místní nabídce. Výběrem prvku se otevře dialogové okno, kde můžeme určit možnosti prvku.

### ✓ Poznámka

Klepnutím pravým tlačítkem myši na prvek grafu získáme více možností, ze kterých si při přidávání prvků do grafu můžeme vybrat. Počet dostupných možností vložení v místní nabídce závisí na typu vybraného prvku.

- 3) Pokud chceme odebrat prvek z grafu, klepneme pravým tlačítkem myši na prvek grafu, který chceme odebrat a z místní nabídky vybereme **Smazat**. Typ prvku vybraného k odebrání změní možnosti mazání v místní nabídce. Nebo vybereme prvek v grafu a stisknutím klávesy *Del* (*Delete*) nebo klávesy *Backspace* jej z grafu odstraníme.

## Formátování grafu

Pro změnu formátu vybraného grafu postupujeme takto:

- 1) Ujistíme se, že je graf vybrán a je v režimu úprav.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Formát** v podnabídce vybereme prvek, který chceme formátovat, nebo klikneme pravým tlačítkem myši na prvek grafu a vybereme možnost formátování z místní nabídky. Výběrem prvku se otevře dialogové okno, kde můžeme určit možnosti formátu prvku.

Dostupné možnosti formátování závisí na tom, zda je vybrán celý graf nebo který prvek grafu byl vybrán.

## Změna velikost a přesunutí grafů

Můžeme změnit velikost nebo přesunout graf interaktivně nebo pomocí dialogového okna Umístění a velikost. Můžeme také použít kombinaci obou metod.

### Změna velikosti

Interaktivní změna velikosti grafu:

- 1) Klepnutím na graf jej vybereme. Kolem grafu se zobrazí úchyty pro výběr.

- 2) Pokud chceme zvýšit nebo snížit výšku grafu, klepneme a táhneme za úchyt výběru v horní nebo dolní části grafu.
- 3) Pokud chceme zvětšit nebo zmenšit šířku grafu, klepneme a táhneme za úchyt výběru vlevo nebo vpravo od grafu.
- 4) Pokud chceme zvětšit nebo zmenšit současně výšku i šířku grafu, klepneme a táhneme za úchyt výběru v jednom z rohů. Pokud chceme zachovat správný poměr stran mezi výškou a šířkou, podržíme klávesu *Shift* při klepnutí a tažení.

## Přesouvání

Interaktivní přesunutí grafu:

- 1) Klepnutím na graf jej vybereme. Kolem grafu se zobrazí úchyty pro výběr.
- 2) Přesuneme ukazatel myši kamkoli v grafu, kromě úchytu výběru.
- 3) Když úchyt výběru změní tvar, klepneme a přetáhneme graf na nové místo.
- 4) Jakmile je graf na požadovaném místě, uvolníme tlačítko myši.

## Dialogové okno Umístění a velikost

Pro změnu velikosti nebo přesun grafu použijeme dialogové okno Umístění a velikost takto:

- 1) Poklepeme na graf, aby se přepnul do režimu úprav.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Umístění a velikost** nebo klepneme pravým tlačítkem myši na graf a z místní nabídky zvolíme **Umístění a velikost**. Další informace o používání dialogového okna Umístění a velikost najdeme v kapitole 11, Obrázky a grafika.

Mimo režim úprav je možné změnit pozici a velikost grafu na stránce *Typ* v dialogovém okně *Vlastnosti*. Klepneme pravým tlačítkem na graf a z místní nabídky vybereme **Vlastnosti**.

## Prvky grafu

Jednotlivé prvky grafu můžeme přesouvat měnit jejich velikost nezávisle na ostatních prvcích grafu. Například můžeme na jinou pozici přesunout legendu grafu. Výsečové grafy umožňují přesunutí jednotlivých výsečí koláče a také „explozi“ celého koláče.

- 1) Poklepeme na graf, aby se přepnul do režimu úprav.
- 2) Klepnutím na libovolný prvek grafu tento prvek vybereme. Objeví se úchyty pro výběr.
- 3) Přesuneme ukazatel myši na vybraný prvek a když ukazatel změní tvar, klepneme a tažením prvek přesuneme.
- 4) Jakmile je prvek v požadované poloze, uvolníme tlačítko myši.



### Poznámka

Pokud se jedná o 3D graf, objeví se kulaté úchyty výběru; tyto úchyty řídí trojrozměrný úhel grafu. Když se zobrazují kulaté úchyty výběru, nemůžeme změnit velikost grafu nebo graf přemístit. *Shift* + *klepnutí* umožní vrácení zpět čtvercových úchytů výběru. Nyní můžeme změnit velikost a přemístit 3D graf.

## Změna pozadí oblasti grafu

Oblast grafu je oblast obklopující grafiku grafu a zahrnuje (volitelný) název grafu a klíč grafu.

- 1) Poklepeme na graf, aby se přepnul do režimu úprav.

- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Plocha grafu** nebo klepneme pravým tlačítkem myši na oblast grafu a z místní nabídky vybereme **Formát oblasti grafu** nebo dvojitým kliknutím v oblasti grafu otevřeme dialogového okno Plocha grafu.
- 3) Klepneme na kartu *Oblast* a vybereme tlačítko odpovídající typu výplně pozadí, které chceme použít. Dostupné možnosti se budou měnit v závislosti na vybraném typu výplně.
- 4) Provedeme výběr a kliknutím na **OK** zavřeme dialogové okno a uložíme změny.

## Změna pozadí stěny grafu

Stěna grafu je oblast, která obsahuje grafiku grafu. Mějme na paměti, že některé typy grafů nepoužívají stěnu grafu, například výsečový graf.

- 1) Poklepeme na graf, aby se přepnul do režimu úprav.
- 2) Vybereme stěnu grafu a v hlavní nabídce zvolíme **Formát > Formát výběru** nebo pravým tlačítkem myši klepneme na stěnu grafu a z místní nabídky vybereme **Formát stěny grafu** nebo pomocí dvojitého klepnutí na stěnu grafu otevřeme dialogové okno Stěna grafu.
- 3) Klepneme na kartu *Oblast* a pokračujeme jako výše.
- 4) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno a uložíme změny.

## Audio a video

---

I když jsou propojené zvukové a obrazové soubory při tisku dokumentu aplikace Writer irelevantní, tak při otevření dokumentu v počítači nebo exportování do formátu PDF nebo HTML můžeme tyto soubor přehrát klepnutím na odkazy.

## Používání mediálních souborů

Vložení mediálního souboru do dokumentu:

- 1) Zvolením **Vložit > Média > Zvuk nebo video** v hlavní nabídce otevřeme dialogové okno Zvuk nebo video.
- 2) Vybereme mediální soubor, který chceme vložit a klepnutím na **Otevřít** vložíme objekt do dokumentu.

### Tip

Pokud chceme zobrazit seznam typů zvukových a obrazových souborů podporovaných aplikací Writer, otevřeme rozevírací seznam typů souborů. Tento seznam obsahuje výchozí hodnoty *Všechny zvukové a video soubory*, takže si můžeme vybrat i nepodporované soubory, například .mov.

Aplikace Writer propojuje pouze mediální soubory a nevkládá mediální soubor do dokumentu. Pokud je tedy dokumentu přesunut do jiného počítače, budou všechny odkazy přerušeny a mediální soubory se nepřehrají. Pokud tomuto chceme zabránit, postupujeme následovně:

- 1) Umístíme všechny mediální soubory, které jsou obsaženy v dokumentu, do stejné složky, kde je uložen dokument.
- 2) Vložíme mediální soubory do dokumentu.
- 3) Odešleme dokument i všechny mediální soubory do počítače, který má být pro dokument použit, a oba soubory umístíme do stejné složky v novém počítači.

## Používání Galerie

Postup vložení mediálních klipů přímo z Galerie:

- 1) Na postranní liště přejdeme na kartu Galerie.
- 2) Přejdeme na téma obsahující mediální soubory (např. *Zvuky*).
- 3) Klepneme na film nebo zvuk, který chceme vložit, a přetáhneme jej do oblasti dokumentu.

## Přehrávání medií

Po výběru mediální souboru se automaticky otevře nástrojová lišta Přehrávač médií. Výchozí umístění této nástrojové lišty je ve spodní části pracovního prostoru, těsně nad nástrojovou lištou Kreslení. Tento panel nástrojů však lze uvolnit a umístit kamkoliv. Pokud se nástrojová lišta neotevře, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty > Přehrávání médií**.

Nástrojová lišta Přehrávání médií obsahuje následující nástroje:

- **Vložit zvuk nebo video** – otevře dialogové okno Vložit zvuk nebo video.
- **Přehrát, Pozastavit, Zastavit** – ovládací prvky přehrávače médií.
- **Opakovat** – pokud je tato volba vybrána, bude se médium přehrávat opakovaně, dokud nebude tato volba odznačena.
- **Pozice** (Posuvník přehrávání) – umožňuje vybrat pozici pro zahájení přehrávání mediálního souboru.
- **Časovač** – zobrazuje aktuální polohu mediálního klipu a délku mediálního souboru.
- **Ztlumit** – při výběru dojde ke ztlumení zvuku.
- **Hlasitost** – upraví hlasitost mediálního souboru.
- **Cesta k multimédiu** – umístění souboru v počítači.
- **Zobrazit** (Rozevírací seznam měřítko) – k dispozici je pouze pro filmy; umožňuje změnit měřítko klipu.


## Vzorce (rovnice)

---

Podrobné informace o vytváření vzorců najdeme v *Příručce aplikace Math* nebo v *příručce Začínáme s LibreOffice*.

Chceme-li ve Writeru vytvořit vzorec (rovnici), zvolíme v hlavní nabídce **Vložit > Objekt OLE > Objekt vzorce**. Další informace nalezneme na straně 25 .

Chceme-li ve Writeru snadno přidávat číslované vzorce, můžeme použít položku automatického textu **fn** (zkratka z „formula numbered“ (číslovaný vzorec)):

- 1) Začneme nový řádek v dokumentu.
- 2) Napíšeme *fn*, a poté stiskneme tlačítko *F3*. Do dokumentu je vložena dvousloupcová tabulka bez okrajů. Levý sloupec obsahuje vzorový vzorec a pravý sloupec obsahuje referenční číslo, jak je uvedeno níže.  
 (1)
- 3) Smažeme ukázkový vzorec a vložíme do levého sloupce vzorec jako objekt.
- 4) Případně nejprve vložíme vzorec do dokumentu a poté provedeme výše uvedené kroky 1 a 2 a nahradíme vzorový vzorec svým vzorcem.

Při vytváření nebo úpravách vzorce je k dispozici nabídka Matematika.



Při vytváření vzorců musíme dávat pozor na velikosti písem; měla by být podobně velká jako písma použitá v dokumentu. Pokud chceme změnit atributy písma matematického objektu, poklepáním ve vzorci přejdeme do režimu úprav a přejdeme v hlavní nabídce do **Formát > Velikost písma**. Chceme-li změnit písmo, použijeme příkaz **Formát > Písma**.

### Tip

**Nástroje > Speciální znak** je nyní k dispozici v editoru vzorců.

## Čárové kódy a QR kódy

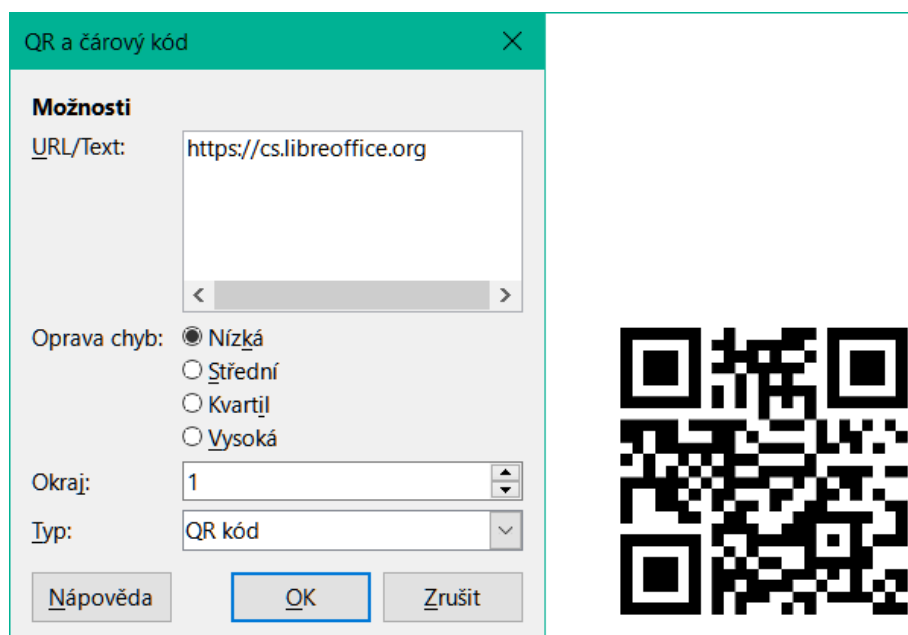
Aplikace Writer, Calc, Impress a Draw umí generovat čárové kódy a QR kódy. Čárové kódy se používají k mnoha účelům. Kód QR (zkratka pro Quick Response kód) je druh čárového kódu. QR kódy často obsahují data, která odkazují na webové stránky nebo aplikace.

- 1) Volbou v hlavní nabídce **Vložit > Objekt OLE > QR a čárový kód** otevřeme dialogové okno QR a čárový kód (obrázek 449).
- 2) Vyplníme pole *URL/Text*, vybereme faktor korekce chyb (složitost generované grafiky), šířku okraje kolem ní a typ kódu a klepneme na **OK**.

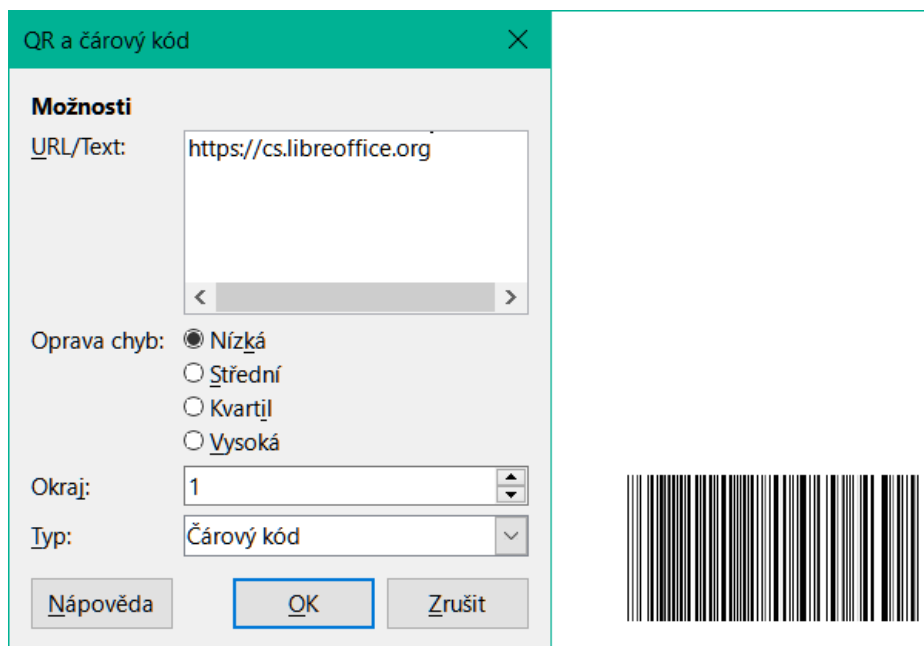
Na obrázku 449 je zobrazen příklad kódu QR. Obrázek 450 ukazuje příklad čárového kódu ISBN.

Po vygenerování QR kódu nebo čárového kódu jej můžeme upravit kliknutím pravým tlačítkem myši do kódu a výběrem možnosti **Upravit čárový kód**.

Chceme-li formátovat další aspekty kódu, včetně polohy a velikosti, okrajů (řádků), pozadí (oblasti), kotvy, obtékání a dalších, klikneme na něj pravým tlačítkem myši a vybereme z místní nabídky. Další informace najdeme v kapitole 11, Obrázky a grafika.



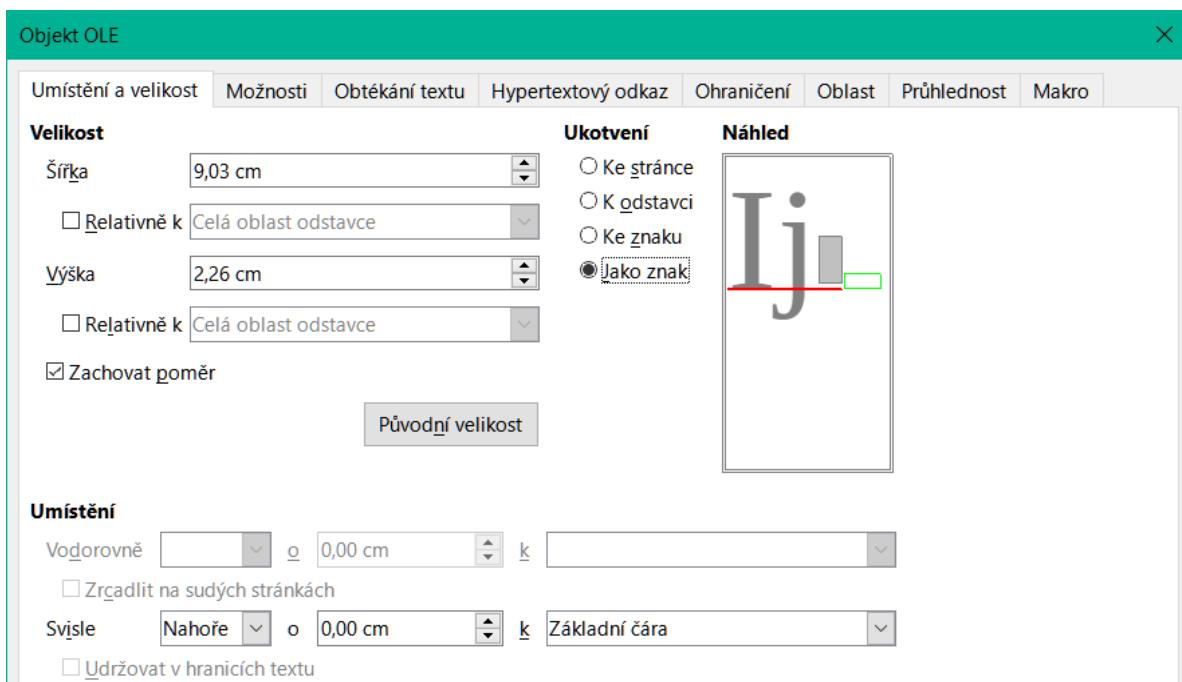
Obrázek 449: Příklad QR kódu



Obrázek 450: Příklad čárového kódu (ISBN)

## Formátování objektů OLE

Dialogové okno Objekt OLE (obrázek 451) slouží k formátování tabulek a dalších objektů OLE podobným způsobem jako při formátování rámců a obrázků: pozice a velikost, okraje, plocha (pozadí), průhlednost a další. Klikneme na objekt pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Vlastnosti**, čímž otevřeme dialogové okno.



Obrázek 451: Dialogové okno Objekt OLE



**LibreOffice**  
Community



## Příručka aplikace Writer 24.2

### *Kapitola 20, Nastavení programu Writer*

## Úvod

---

V této kapitole jsou stručně popsány některé možnosti nastavení, které se nacházejí pod volbou **Nástroje > Možnosti (LibreOffice > Předvolby** v systému MacOS) v hlavní nabídce aplikace Writer. Další možnosti a podrobnější informace o zde uvedených možnostech jsou uvedeny v nápovědě a v příručce *Začínáme s LibreOffice*. Některé z nejdůležitějších možností jsou popsány v jiných kapitolách této knihy, v kontextu úkolů, kde jsou nejvíce použitelné.

Tato kapitola také stručně popisuje některé běžné úpravy nabídek, nástrojových lišt a klávesových zkratk, včetně přidávání nových nabídek a nástrojových lišt a přiřazování maker událostem. Další úpravy usnadňují rozšíření, která lze nainstalovat z webu LibreOffice nebo od jiných poskytovatelů.

### Tip

Mnoho možností je určeno pro pokročilé uživatele a programátory. Pokud nerozumíme tomu, co daná možnost dělá, je obvykle lepší ponechat výchozí nastavení, pokud pokyny v této knize nedoporučují nastavení změnit.

---

### Poznámka

Upravené nastavení nabídek a lišt můžeme uložit do šablony. Provedeme to tak, že změnu nejdříve uložíme do dokumentu, který pak uložíme jako šablonu. Tento postup je popsán v kapitole 10, *Používáme šablony*. Pokud pracujeme na více projektech, můžeme mít pro každý projekt jiné nabídky a nástrojové lišty.

---

## Volba možností pro celý balík LibreOffice

---

Toto téma se zabývá některými nastaveními, která platí pro všechny součásti LibreOffice (Writer, Calc, Impress, Draw, Math a Base) a která jsou důležitá zejména při používání Writeru.

Přejdeme do **Nástroje > Možnosti (LibreOffice > Předvolby** na macOS) a klepneme na značku (+ nebo trojúhelník) na levé straně vedle **LibreOffice**. Zobrazí se seznam stránek. Výběrem položky v seznamu zobrazíme příslušnou stránku na pravé straně dialogového okna.

### Tipy

V levé horní části dialogového okna Možnosti je pole Hledat, které pomáhá najít stránku, na níž se daná možnost nachází.

Tlačítko **Obnovit**, které se nachází v pravé dolní části dialogového okna Možnosti, obnoví hodnoty na stránce na výchozí hodnoty zobrazené při otevření dialogového okna.

---

Pokud používáme LibreOffice v jiném jazyce než v češtině, může být označení některých polí jiné, než je na ilustracích v této kapitole.

## Uživatelské údaje

Protože Writer může jméno nebo iniciály uložené na stránce *LibreOffice – Údaje uživatele* použít pro několik věcí, včetně vlastností dokumentu (informace „vytvořil“ a „naposledy upravil“), jména autora komentářů a změn a adresy odesílatele v e-mailu, ujistíme se, že jsou zde uvedeny správné informace.

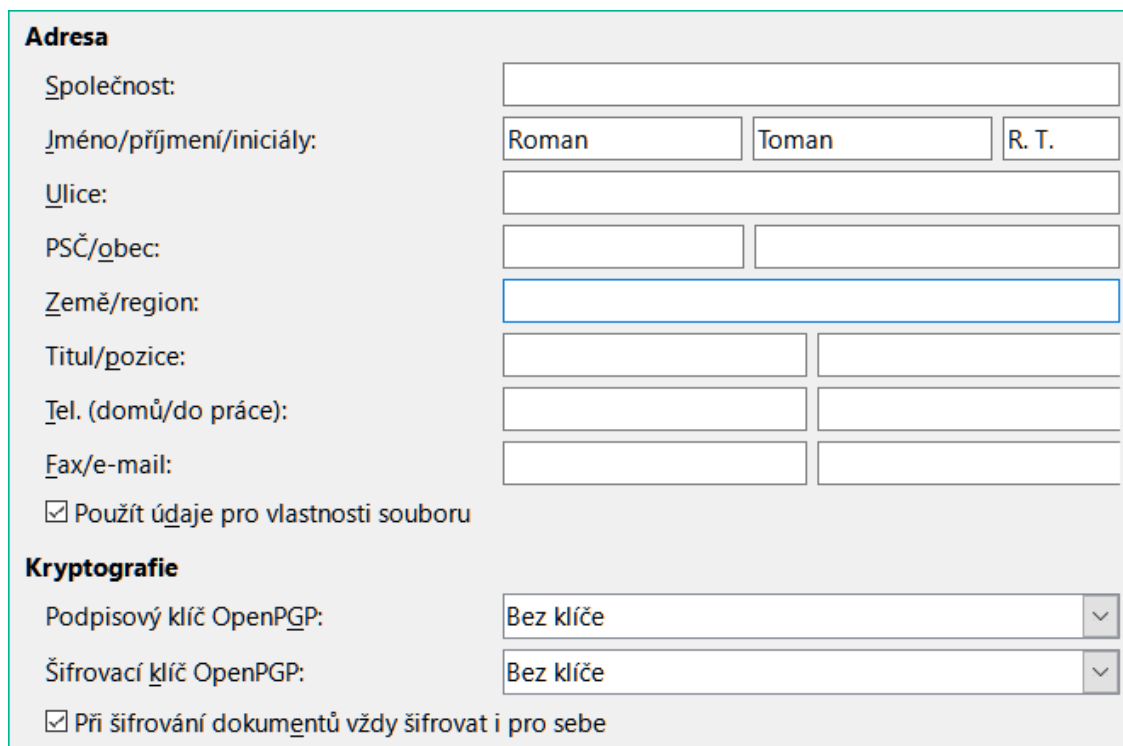
Vyplníme formulář nebo doplníme či odstraníme stávající údaje. Pokud nechceme, aby byly uživatelské údaje součástí vlastností dokumentu, zrušíme výběr možnosti **Použít údaje pro vlastnosti souboru**.

### Tip

Chceme-li, aby se dokumenty otvíraly na stránce, na které se nachází kurzor při jejich uložení, zaškrtneme na této dialogové stránce možnost **Použít data pro vlastnosti** dokumentu, přejdeme u každého dokumentu do nabídky **Soubor > Vlastnosti** a na kartě **Obecné** vybereme možnost *Použít uživatelská data*. Pokud nejsou vybrána obě tato nastavení, dokument se otevře na první stránce.

Případně můžeme na stránce **Načítání/ukládání - Obecné** (viz strana 506) vybrat možnost *Načíst pozici kurzoru i pro dokumenty uložené jiným uživatelem*.

V sekci Kryptografie můžeme nastavit preferovaný veřejný klíč pro šifrování OpenPGP a digitální podpis. Tyto preferované klíče budou předvoleny v dialogovém okně pro výběr klíče při podepisování nebo šifrování dokumentu (viz kapitola 7, Tisk a publikování).



<b>Adresa</b>	
Společnost:	<input type="text"/>
Jméno/příjmení/iniciály:	<input type="text" value="Roman"/> <input type="text" value="Toman"/> <input type="text" value="R. T."/>
Ulice:	<input type="text"/>
PSČ/obec:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Země/region:	<input type="text"/>
Titul/pozice:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Tel. (domů/do práce):	<input type="text"/> <input type="text"/>
Fax/e-mail:	<input type="text"/> <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Použít údaje pro vlastnosti souboru	
<b>Kryptografie</b>	
Podpisový klíč OpenPGP:	<input type="text" value="Bez klíče"/> <input type="button" value="v"/>
Šifrovací klíč OpenPGP:	<input type="text" value="Bez klíče"/> <input type="button" value="v"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Při šifrování dokumentů vždy šifrovat i pro sebe	

Obrázek 452: Stránka Uživatelské údaje

## Možnosti zobrazení

Možnosti na stránce *LibreOffice – Zobrazení* ovlivňují, jak okno dokumentu vypadá a jak se chová. Nastavíme je podle svých osobních preferencí. Podrobnosti nalezneme v nápovědě nebo v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

## Možnosti tisku

Na stránce *LibreOffice – Tisk* nastavujeme možnosti tak, aby vyhovovaly výchozí tiskárně a obvyklým požadavkům na tisk.

V části *Upozornění* na pravé straně stránky vybereme, zda chceme být upozorněni, pokud velikost nebo orientace papíru zadaná v dokumentu neodpovídá velikosti nebo orientaci papíru dostupné pro naši tiskárnu. Zapnutí těchto upozornění může být docela užitečné, zejména při práci s dokumenty vytvořenými lidmi v jiných zemích, kde se standardní velikost papíru liší od naší.

**Nastavení pro**

Tiskárna  
 Tisk do souboru

**Výchozí nastavení**

Převést barvy na odstíny šedi  
 Včetně průhledných objektů

**Zmenšit rastrové obrázky**

Zmenšit rastrové obrázky  
Rozlišení: 200 DPI (výchozí)  
 Normální kvalita tisku  
 Vysoká kvalita tisku

**Omezit průhlednost**

Omezit průhlednost  
 Automaticky  
 Bez průhlednosti

**Upozornění**

Velikost papíru  
 Orientace papíru  
 Průhlednost

**Omezit přechod**

Zjednodušit přechod  
 Počet pruhů přechodu: 64  
 Průměrná barva

Obrázek 453: Výběr obecných možností tisku pro všechny součásti

## **i** Tip

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

## Možnosti cest

Na stránce *LibreOffice – Cesty* můžeme změnit umístění souborů spojených s LibreOffice nebo používaných v LibreOffice dle našich potřeb. Můžeme například chtít ukládat dokumenty ve výchozím nastavení jinam než do složky *Moje dokumenty* nebo ukládat šablony projektů do složek, které nejsou v dodaných cestách k šablonám. Můžeme definovat více cest. Další informace nalezneme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

## Možnosti písem

Pokud dokument obsahuje písma, která nejsou v našem systému, LibreOffice nahradí písma, která nenalezl. Chceme-li zadat jiná písma než ta, která vybere program, použijeme k zadání náhradních písem stránku *LibreOffice – Písma*.

## **i** Tip

Písma Liberation (Serif, Sans a Mono) jsou často dobrou volbou jako náhrada za Times, Arial a Courier.

## ✓ Poznámka

Zde provedené volby nemají vliv na výchozí písma v dokumentech. Chceme-li je provést, viz „Základní možnosti písem“ na straně 512. Chceme-li změnit více než jen základní písma, vytvoříme novou výchozí šablonu pro dokumenty Writeru; viz kapitola 10, Práce se šablonami.

## Možnosti zabezpečení

Pomocí stránky *LibreOffice – Zabezpečení* vybereme možnosti zabezpečení pro ukládání dokumentů a otevírání dokumentů obsahujících makra.

### Možnosti zabezpečení a upozornování

Pokud zaznamenáváme změny, ukládáme více verzí nebo do svých dokumentů vkládáme skryté informace nebo poznámky a nepřejeme si, aby tyto informace byly dostupné příjemcům, můžeme nastavit připomenutí, že bychom je měli odstranit, nebo můžeme nechat LibreOffice odstranit některé z nich automaticky. Pokud nejsou informace odstraněny, zůstane jich většina zachována i po uložení souboru do jiných formátů, včetně formátu PDF.

Na rozdíl od dřívějších verzí Writeru, které zobrazovaly varování ve vyskakovacím okně, se varování zobrazují v pruhu nad dokumentem.

Klepeme na tlačítko **Možnosti** pro otevření samostatného dialogového okna s několika možnostmi, včetně:

### Odstranit při ukládání osobní informace

Pokud zaškrtneme toto pole, při ukládání se z vlastností souboru vždy odstraní uživatelské údaje. Toto pole nevybereme, chceme-li mít kontrolu nad ukládáním osobním údajů do dokumentů a možnost ručního odebrání osobních údajů pouze z konkrétních dokumentů.

### Pro otevření hypertextových odkazů vyžadovat Ctrl-kliknutí

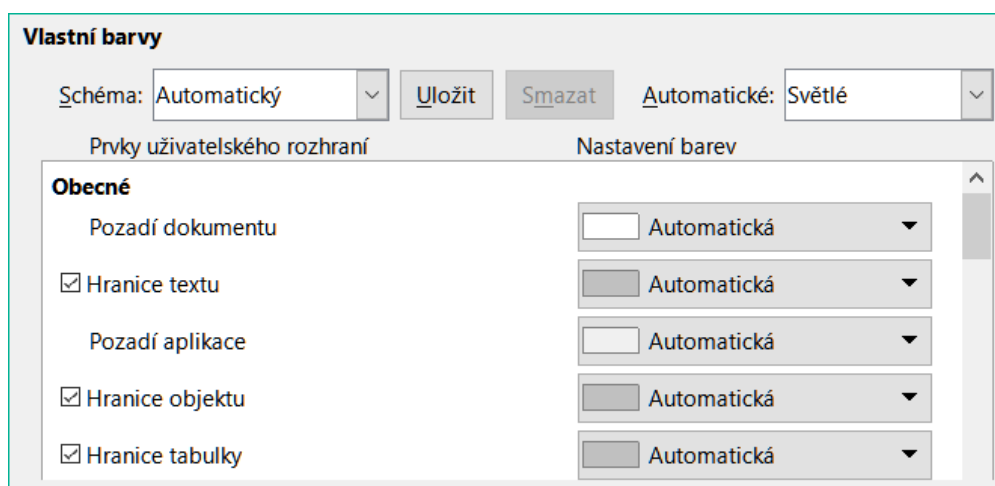
Pokud je tato možnost vybrána, otevře se pomocí *Ctrl+k* klepnutí na hypertextový odkaz v LibreOffice odkazovaný dokument nebo webová stránka. Tato volba zabraňuje aktivaci odkazů náhodným klepnutím. Pokud chceme, aby LibreOffice aktivoval hypertextové odkazy pouhým klepnutím, zrušíme výběr této možnosti.

## Barvy aplikací

Psaní, úpravy a (zejména) rozvržení stránky jsou často snazší, když jsou viditelné okraje stránky (hranice textu), hranice tabulek a oddílů, čáry mřížky a další prvky. Kromě toho můžeme použít barvy, které se liší od výchozích nastavení LibreOffice.

Na stránce *LibreOffice – Barvy aplikace* (obrázek 454) můžeme určit, které prvky uživatelského rozhraní budou viditelné a jaké barvy se pro jejich zobrazení použijí.

- Chceme-li zobrazit nebo skrýt prvky, například ohraničení textu, zaškrtneme nebo zrušíme zaškrtnutí políček ve sloupci vlevo od názvů prvků.
- Chceme-li změnit výchozí barvu pro konkrétní prvek, otevřeme příslušnou rozbalovací nabídku ve sloupci *Nastavení barev* daného prvku a vybereme barvu ze seznamu.
- Pokud chceme uložit naše barevné schéma, klepneme na **Uložit**, napíšeme jméno v dialogovém okně *Uložit schéma*, které se otevře, a klepneme na **OK**.



Obrázek 454: Zobrazení nebo skrytí hranic textu, objektu a tabulky

### ✓ Poznámka

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

## Nastavení možností pro načítání a ukládání dokumentů

Opět otevřeme okno Možnosti (z nabídky **Nástroje > Možnosti**) a rozbalíme sekci Načítání/ukládání.

### Obecné

Většinu voleb na stránce *Načíst/uložit – Obecné* (obrázek 455) znají uživatelé jiných kancelářských balíčků. Níže jsou proto popsány pouze některé položky.



**Načítání**

S dokumentem načíst nastavení specifická pro uživatele

S dokumentem načíst nastavení tiskárny

Načíst pozici kurzoru i pro dokumenty uložené jiným uživatelem

**Ukládání**

Informace pro automatické obnovení uložit každých:  min

Automaticky uložit i dokument

Před uložením upravit vlastnosti dokumentu

Vždy vytvořit záložní kopii

Umístit zálohu do téže složky jako dokument

URL ukládat relativně k systému souborů

URL ukládat relativně k Internetu

**Výchozí formát souborů a nastavení ODF**

Verze formátu ODF:

Typ dokumentu:

Vždy ukládat jako:

Upozornit při ukládání v jiném formátu než ODF nebo výchozím

Obrázek 455: Výběr možností načítání a ukládání

### S dokumentem načíst nastavení specifická pro uživatele

Když je dokument LibreOffice uložen, jsou s ním uložena určitá nastavení ze systému uživatele. Když je dokument otevřen v systému jiného uživatele, použije nastavení uložené v systému předchozího uživatele. Zrušení výběru této možnosti způsobí, že aktuální nastavení uživatele přepíše nastavení dříve uložená v dokumentu.

I když tato možnost není vybrána, některá nastavení se vždy načtou s dokumentem:

- Nastavení v **Soubor > Tisk > Možnosti**.
- Možnosti rozestupů u odstavců před textovými tabulkami.
- Informace o automatické aktualizaci odkazů, funkcí pole a grafů.
- Nastavení pro práci s asijskými typy písma.
- Nastavení všech zdrojů dat propojených s dokumentem.

### S dokumentem načíst nastavení tiskárny

Pokud je tato možnost povolena, načte se s dokumentem nastavení tiskárny předchozího uživatele. To může způsobit, že se dokument vytiskne na vzdálené síťové tiskárně, pokud není tiskárna ručně změněna v dialogovém okně Tisk. Je-li tato možnost zakázána, bude k tisku dokumentu použita výchozí tiskárna aktuálního uživatele. S dokumentem se uloží nastavení aktuální tiskárny bez ohledu na to, zda je možnost zaškrtnuta.

### Načíst pozici kurzoru s dokumentem i pro dokumenty uložené jiným uživatelem

„Pozice kurzoru“ je umístění kurzoru v dokumentu. Tato možnost způsobí, že se načte naposledy uložená pozice zobrazení bez ohledu na to, kdo dokument uložil.

### **Informace pro automatické obnovení uložit každých: \_\_ minut**

Zvolíme, zda se mají ukládat informace pro automatické obnovení souborů a v jakých časových intervalech. Automatické obnovení v LibreOffice uloží informace potřebné k obnovení všech otevřených dokumentů v případě selhání. Pokud je tato možnost povolena, obnova dokumentů po pádu bude jednodušší. Tato možnost je ve výchozím nastavení zapnutá.

### **Před uložením upravit vlastnosti dokumentu**

Pokud je tato možnost vybrána, dialogové okno Vlastnosti dokumentu vás při prvním uložení nového dokumentu (nebo při každém použití příkazu Uložit jako) vyzve k zadání příslušných informací.

### **Vždy vytvořit záložní kopii**

Při každém ukládání dokumentu uloží dříve uloženou verzi dokumentu jako záložní kopii do samostatné složky. Při vytvoření nové záložní kopie je předchozí nahrazena. Záložní kopie má příponu .bak. Chceme-li zobrazit nebo změnit záložní složku, přejdeme na **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Cesty**. Při otevírání záložního souboru budeme vyzváni k zadání programu, pomocí kterého jej chceme otevřít; vybereme LibreOffice. Tato možnost je ve výchozím nastavení zapnutá.

### **URL ukládat relativně k systému souborů / k Internetu**

Tato možnost umožňuje určit výchozí nastavení pro relativní URL adresy v souborovém systému a na Internetu. Podrobnosti nalezneme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

### **Výchozí formát souborů a nastavení ODF**

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

**Typ dokumentu:** Pokud běžně sdílíme dokumenty s uživateli aplikace Microsoft Word, možná budeme chtít změnit možnost *Vždy uložit jako* na jeden z formátů aplikace Word. Při ukládání libovolného samostatného souboru však můžeme zvolit formát aplikace Word.

## **Vlastnosti VBA**

Na stránce *Vlastnosti VBA* vybereme, zda chceme zachovat makra v dokumentech Microsoft Office otevřených v LibreOffice. Podrobnosti nalezneme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

## **Microsoft Office**

Na stránce *Načíst/uložit – Microsoft Office* vybereme, co se má provést při importu a exportu objektů Microsoft Office OLE (propojených nebo vložených objektů nebo dokumentů, jako jsou rovnice nebo tabulky): převést je na odpovídající objekt LibreOffice OLE nebo je z něj načíst a uložit v původním formátu. Podrobnosti nalezneme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

## **HTML kompatibilita**

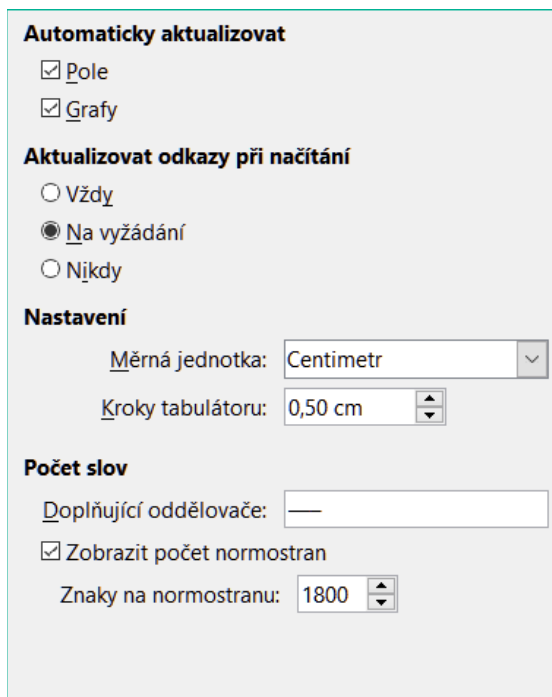
Nastavení na stránce *Načítání/ukládání - HTML kompatibilita* ovlivňuje, jak jsou do LibreOffice importovány a z LibreOffice exportovány HTML stránky. Další informace nalezneme v nápovědě a v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

## Výběr možností specifických pro program Writer

Nastavení zvolená v části LibreOffice Writer v dialogovém okně Možnosti určují, jak budou dokumenty Writer vypadat a chovat se v průběhu práce. Pokud dialogové okno Možnosti ještě není otevřené, zvolíme z nabídky **Nástroje > Možnosti**. Rozbalíme sekci LibreOffice Writer klepnutím na značku (+ nebo trojúhelník), umístěnou vedle názvu sekce v levé části dialogového okna.

### Obecné možnosti

Volby na stránce *LibreOffice Writer – Obecné* (obrázek 456) ovlivňují aktualizaci odkazů a polí, jednotky používané pro pravítka a další měření a výchozí pozice zarážek tabulátoru.



The image shows a dialog box titled "Obecné" (General) for LibreOffice Writer. It is divided into several sections:

- Automaticky aktualizovat**: Contains two checked checkboxes: "Pole" and "Grafy".
- Aktualizovat odkazy při načítání**: Contains three radio buttons: "Vždy" (unselected), "Na vyžádání" (selected), and "Nikdy" (unselected).
- Nastavení**: Contains two dropdown menus: "Měrná jednotka:" set to "Centimetr" and "Kroky tabulátoru:" set to "0,50 cm".
- Počet slov**: Contains a text input field for "Doplňující oddělovače:" with a hyphen, a checked checkbox for "Zobrazit počet normostran", and a spinner control for "Znaky na normostranu:" set to "1800".

Obrázek 456: Výběr obecných možností pro Writer

#### Automaticky aktualizovat [pole a grafy]

Možná nebudeme chtít, aby se pole nebo grafy automaticky aktualizovaly během práce, protože to zpomaluje výkon. Alternativně můžeme chtít automatické aktualizace, pokud odkazujeme na informace v polích nebo grafech.

#### Aktualizovat odkazy při načítání

V závislosti na našem stylu práce možná nebudeme chtít, aby se při načítání dokumentu aktualizovaly odkazy. Například pokud náš soubor odkazuje na jiné soubory v síti, nebudeme chtít, aby se tyto odkazy aktualizovaly, když nejsme připojeni k síti.

#### Nastavení

##### Měrná jednotka

Návrháři dokumentů doporučují používat body jako výchozí měření, protože některé vlastnosti (například velikost písma) můžeme snadno spojit s jinými (například odsazení a tabulátory).

## Kroky tabulátoru

Nastavení kroků tabulátoru určuje vzdálenost, kterou kurzor urazí při každém stisknutí klávesy *Tab*. Toto nastavení se také používá pro vzdálenost odsazení použité u tlačítek **Zvětšit odsazení** a **Zmenšit odsazení** na nástrojové liště Formátování, která ovlivňují odsazení celých odstavců.



## Tip

Abychom se vyhnuli nechtěným změnám, nespolehneme se na výchozí nastavení tabulátorů. Místo toho definujeme tabulátory ve stylech odstavců nebo jednotlivých odstavců (viz kapitola 4, Formátování textu).

## Počet slov

### Další oddělovače

Určuje znaky, které budou při počítání slov považovány za oddělovače spolu s mezerami, tabulátory a konci řádku a odstavce.

### Zobrazit standardizovaný počet stránek

Redaktoři a vydavatelé často definují „standardní“ stránku jako stránku obsahující zadaný počet znaků nebo slov; toto pole umožňuje rychlý výpočet počtu těchto stránek.

## Možnosti zobrazení

Výchozí hodnoty pro prohlížení dokumentů aplikace Writer lze nastavit pomocí dvou stránek v okně Možnosti: *Zobrazit* (popsáno zde) a *Pomůcky pro formátování* (popsáno na stránce 511). *Zobrazení* je dobrá stránka, kterou můžeme zkontrolovat, pokud například nevidíme grafiku na obrazovce.

### Vodítka – Vodítka při přesouvání

Pomocné linky pomáhají s přesným umístěním rámečku nebo objektu kreslení na stránce. Pokud je tato funkce povolena, zobrazí se vodorovné a svislé čáry, které odpovídají výšce a šířce vybraného objektu. Tyto čáry procházejí během pohybu objektu přes celou pracovní oblast.

### Zobrazovat pole

#### Skrytý text

Zobrazení veškerého textu, který je skrytý pomocí polí Podmíněný text nebo Skrytý text.

#### Skryté odstavce

Zobrazí všechny odstavce, které byly definovány jako skryté. Tato volba má stejný účinek jako příkaz nabídky **Zobrazení > Pole skryté odstavce**.

### Zobrazit sledované změny

#### Sledované odstraněné položky na okraji

Ve výchozím nastavení se vymazané položky zobrazují v textu přeškrtnutým písmem. Chceme-li zobrazit vymazané položky na okraji, nikoli v textu, vybereme tuto možnost.

#### Tipy pro sledované změny

Pokud je tato možnost vybrána, podržením ukazatele myši nad sledovanou změnou se zobrazí typ změny, autor, datum a čas změny. Chceme-li tyto popisky skrýt, zrušíme zaškrtnutí této možnosti.

### Skrývání osnovy

#### Zobrazit tlačítka skrývání osnovy

Pokud je tato možnost vybrána, zobrazí se u vybraného nadpisu v dokumentu tlačítko se šipkou. Klepnutím na něj „skryjeme“ veškerý text od aktuálního nadpisu do dalšího nadpisu.

## Zahrnout úrovně

Pokud je tato možnost rovněž vybrána, klepnutím na nadpis se celý text z tohoto nadpisu přeloží do dalšího nadpisu stejné úrovně se všemi jeho podnadpisy.

Ostatní možnosti by měly být zřejmé. Pokud ne, podíváme se do nápovědy.

<b>Vodítka</b>	<b>Zobrazit</b>
<input type="checkbox"/> Vodítka při přesouvání	Vodorovné pravítko <input type="text" value="Centimetr"/>
<b>Zobrazení</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Svislé pravítko <input type="text" value="Centimetr"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Obrázky a objekty	<input checked="" type="checkbox"/> Jemné posouvání
<input checked="" type="checkbox"/> Tabulky	
<input checked="" type="checkbox"/> Kresby a ovládací prvky	
<input type="checkbox"/> Kódy polí	
<input checked="" type="checkbox"/> Komentáře	
<input type="checkbox"/> Vyřešené komentáře	
<input checked="" type="checkbox"/> Tipy pro sledované změny	
<b>Zobrazovat pole</b>	
<input type="checkbox"/> Skrytý text	
<input checked="" type="checkbox"/> Skryté odstavce	

Obrázek 457: Výběr výchozích možností zobrazení pro Writer

## Možnosti Pomůcek pro formátování

Na stránce *LibreOffice Writer – Pomůcky pro formátování* (obrázek 458) vybereme požadované možnosti.

<b>Pomocník s rozvržením</b>	<b>Zamknuté oblasti</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Zarovnání účař matematiky	<input checked="" type="checkbox"/> Povolit kurzor
<b>Zobrazovat formátování</b>	<b>Přímý kurzor</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Konec odstavce ¶	<input type="checkbox"/> Přímý kurzor
<input type="checkbox"/> Volitelná rozdělení -	Vložit: <input type="text" value="Mezery"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Mezery ·	<b>Obrázek</b>
<input type="checkbox"/> Nezlomitelné mezery	Ukotvení: <input type="text" value="Ke znaku"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Tabulátory →	
<input checked="" type="checkbox"/> Zalomení ←	
<input type="checkbox"/> Skryté znaky	
<input checked="" type="checkbox"/> Záložky   []	

Obrázek 458: Výběr výchozích možností Pomůcek pro formátování

### Pomocník s rozvržením – Zarovnání účař matematiky

Chceme-li nastavit výchozí svislé zarovnání objektů vzorců (Math) tak, aby se jako reference používala základní čára textu, vybereme tuto možnost. Chceme-li povolit změnu svislé polohy objektů, zrušíme zaškrtnutí této možnosti; poté můžeme nastavit polohu jednotlivých objektů. Další informace nalezneme v průvodci *Math*.

## Zobrazovat formátování

Tyto možnosti určují, které symboly se zobrazí po výběru možnosti **Zobrazit > Řídící znaky** v hlavní nabídce nebo ikony **Přepnout řídicí znaky** na Standardní nástrojové liště. Symboly, jako jsou konce odstavců a tabulátory, nám mohou pomoci při psaní, úpravách a rozvržení stránky. Mohou například ukázat, zda existují prázdné odstavce nebo zda jsou nějaké tabulky nebo obrázky příliš široké a zasahují do okrajů stránky.

## Zamknuté oblasti – Povolit kurzor

Pokud je tato možnost vybrána, můžeme nastavit kurzor do chráněné oblasti, ale nemůžeme v této oblasti provádět žádné změny. Chceme-li provést změny, musíme nejprve zrušit ochranu oblasti. Způsoby ochrany a odstranění ochrany se liší v závislosti na oblasti.

## Přímý kurzor

*Přímý kurzor* umožňuje zadávat text, obrázky, tabulky, rámečky a další objekty do libovolné prázdné oblasti v dokumentu. Writer pak vloží text nebo objekty na zvolené místo pomocí tabulátorů, mezer, odrážek atd. Podrobnosti o těchto volbách nalezneme v nápovědě.

## ✓ Poznámka

Funkce přímého kurzoru může vést k mnoha formátovacím podivnostem a není kompatibilní s důsledným používáním stylů.

## Obrázek – Ukotvení

Vybereme výchozí ukotvení pro nově přidané obrázky: *K odstavci*, *Ke znaku*, nebo *Jako znak*. Další informace o ukotvení obrázků nalezneme v kapitole 11, *Obrázky a grafika*.

## Možnosti mřížky

Zaškrtnutím pole *Přichytit k mřížce* Writer automaticky přesouvá objekt na nejbližší mřížku. To může být velmi užitečné, když se pokoušíme zarovnat několik objektů vůči sobě, například obrázky nebo tabulky.

Na stránce *LibreOffice Writer – Mřížka* (obrázek 459) vybereme, zda chceme tuto funkci povolit a jaké intervaly mřížky chceme použít. Pokud jsou intervaly mřížky (dílní dělení) příliš velké, nemusíme mít dostatečnou kontrolu nad umístěním objektů.

**Mřížka**

Přichytit k mřížce

Viditelná mřížka

**Rozlišení**

Vodorovné: 1,00 cm

Svislé: 1,00 cm

Synchronizovat osy

**Podružné rozdělení**

Vodorovné: 4 mezery

Svislé: 4 mezery

Obrázek 459: Výběr možností mřížky pro Writer

## Základní možnosti písma

Na stránce *LibreOffice Writer – Základní písma (západní)* (obrázek 460) vybereme písma a velikosti písma pro Výchozí styl odstavce, nadpisy, seznamy, nadpisy a indexy. Tyto volby se použijí pro nové dokumenty, pokud v samotném dokumentu nebo v šabloně nového dokumentu nejsou vybrána jiná nastavení.

Chceme-li obnovit výchozí hodnoty při instalaci LibreOffice, klikneme na tlačítko **Výchozí**. Pokud jsou v Jazycích aktivovány asijské a/nebo CTL, jsou k dispozici další stránky pro jejich volby písma.

Základní písma (západní)		Písmo	Velikost
Výchozí:	Liberation Serif	▼	12 pt ▼
Nadpis:	Liberation Sans	▼	14 pt ▼
Seznam:	Liberation Serif	▼	12 pt ▼
Popisek:	Liberation Serif	▼	12 pt ▼
Rejstřík:	Liberation Serif	▼	12 pt ▼
			Výchozí

Obrázek 460: Výběr základních (výchozích) písem

## Možnosti tisku

Na stránce *LibreOffice Writer – Tisk* zvolíme, které položky se budou ve výchozím nastavení tisknout s dokumentem Writer. Tyto možnosti doplňují obecné možnosti pro všechny komponenty LibreOffice na stránce *LibreOffice – Tisk* (viz strana 503). Chceme-li při tisku konkrétního dokumentu zrušit některé z těchto výchozích nastavení, zvolíme **Soubor > Tisk** a poté použijeme možnosti na různých stránkách dialogového okna Tisk.

Obsah	Komentáře
<input checked="" type="checkbox"/> Obrázky a objekty	<input checked="" type="radio"/> Žádné
<input checked="" type="checkbox"/> Ovládací prvky formuláře	<input type="radio"/> Pouze komentáře
<input checked="" type="checkbox"/> Pozadí stránky	<input type="radio"/> Konec dokumentu
<input type="checkbox"/> Text tisknout černě	<input type="radio"/> Konec stránky
<input type="checkbox"/> Skrytý text	<input type="radio"/> Na okrajích
<input type="checkbox"/> Zástupné znaky textů	
<b>Stránky</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Levé stránky	
<input checked="" type="checkbox"/> Právé stránky	
<input type="checkbox"/> Příručka	
<b>Ostatní</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Tisknout automaticky vložené prázdné stránky	
<input type="checkbox"/> Zásobník papíru z nastavení tiskárny	
Fax: [žádná] ▼	

Obrázek 461: Výběr výchozích možností tisku pro Writer

Několik rad:

- Chceme-li při práci s návrhy ušetřit inkoust nebo toner, zrušíme výběr některých položek v části *Obsah*.

- Možnost **Text tisknout černě** způsobí, že se barevný text (ale ne obrázek) vytiskne jako černý na barevné tiskárně; na černobílé tiskárně tato možnost způsobí, že se barevný text vytiskne jako plná černá místo šedých odstínů.
- Pro srovnání, možnost **Převést barvy na odstíny šedi** na stránce *Možnosti – LibreOffice – Tisk* (obrázek 453) vytiskne veškerý text a obrázky v odstínech šedi na barevných tiskárnách. (Na černobílých tiskárnách se barva v obrázcích obvykle vytiskne v odstínech šedi.)

## Možnosti tabulky

Na stránce *LibreOffice Writer – Tabulka* (obrázek 462) určíme výchozí chování tabulek. Další informace nalezneme v nápovědě nebo v kapitole 13, Tabulky.

Výchozí pro novou tabulku	Vstup v tabulkách
<input type="checkbox"/> <u>Z</u> áhlaví	<input checked="" type="checkbox"/> <u>R</u> ozpoznání čísel
<input checked="" type="checkbox"/> <u>O</u> pakovat na každé stránce	<input type="checkbox"/> Rozpoznání formátu čísla
<input type="checkbox"/> <u>N</u> edělit	<input type="checkbox"/> <u>Z</u> arovnání
<input checked="" type="checkbox"/> <u>O</u> hraničení	
<b>Obsluha klávesnice</b>	
Přesunout buňky	Vložit buňku
Řádek: <input type="text" value="0,50 cm"/>	Řádek: <input type="text" value="0,50 cm"/>
Sloupec: <input type="text" value="0,50 cm"/>	Sloupec: <input type="text" value="2,50 cm"/>
Chování řádků/sloupců	
<input type="radio"/> <u>N</u> eměnné	Změny ovlivní jen sousední oblast
<input type="radio"/> <u>N</u> eměnné, proporcionální	Změny ovlivní celou tabulku
<input checked="" type="radio"/> <u>P</u> roměnné	Změny ovlivní velikost tabulky

Obrázek 462: Výběr výchozích možností tabulky

Několik rad:

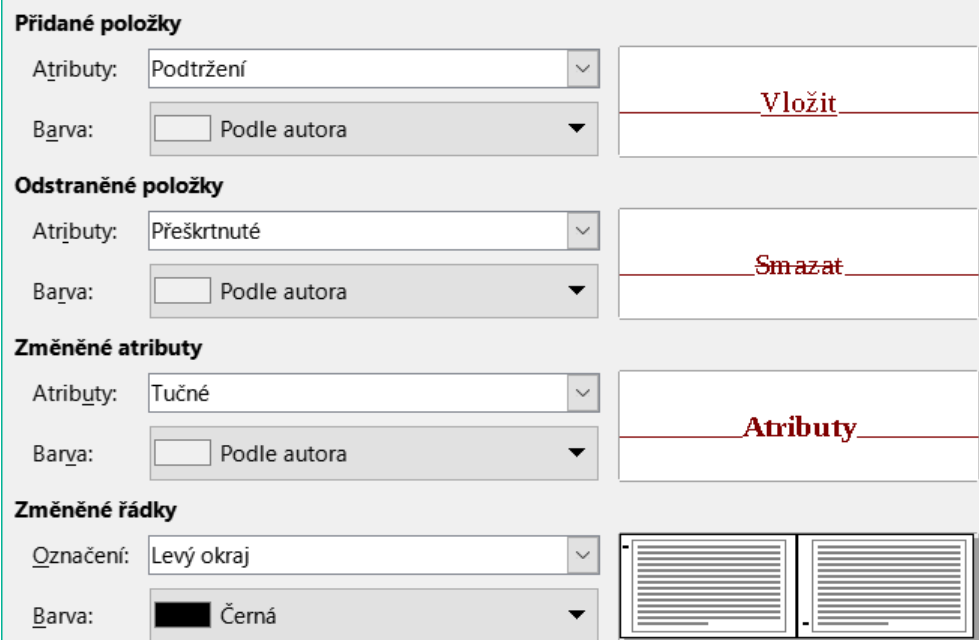
- Pokud bude většina našich tabulek vyžadovat ohraničení nebo záhlaví, můžeme tyto možnosti vybrat. Pokud se většina našich tabulek používá pro rozvržení stránek, zrušíme výběr **Ohraničení** a **Záhlaví**.
- Vybereme **Nedělit**, aby se zabránilo rozdělení tabulek mezi stránky.
- **Rozpoznání čísel** může být velmi užitečné, pokud většina našich tabulek obsahuje číselná data. Writer rozpozná například datумы nebo měnu a odpovídajícím způsobem zadaná čísla zformátuje. Pokud však chceme, aby čísla zůstala jako běžný text, můžeme tuto funkci raději zrušit.
- Sekce *Obsluha klávesnice* určuje vzdálenosti, ve kterých se buňky pohybují, když používáme klávesové zkratky k jejich přesunutí, a velikost řádků a sloupců vložených pomocí klávesových zkratk. Další informace najdeme v Nápovědě.
- Sekce *Chování řádků/sloupců* určuje účinek změny řádků nebo sloupců na sousední řádky nebo sloupce a celou tabulku. Pro plné porozumění těmto možnostem je vhodné si je vyzkoušet.



## Možnosti změn

Při přípravě na sledování změn v dokumentech Writeru (popsané v kapitole 3, Práce s textem: Pokročilé) použijeme stránku *LibreOffice Writer – Změny* (obrázek 463), kde můžeme zvolit způsob označování změn textu a formátování. Pruhy změn ukazují, kde byla na řádku textu provedena změna, a jsou formátovány v části Změny řádek.

Viz také **Sledovaná mazání na okraji** pod "Možnosti zobrazení" na stránce 503.

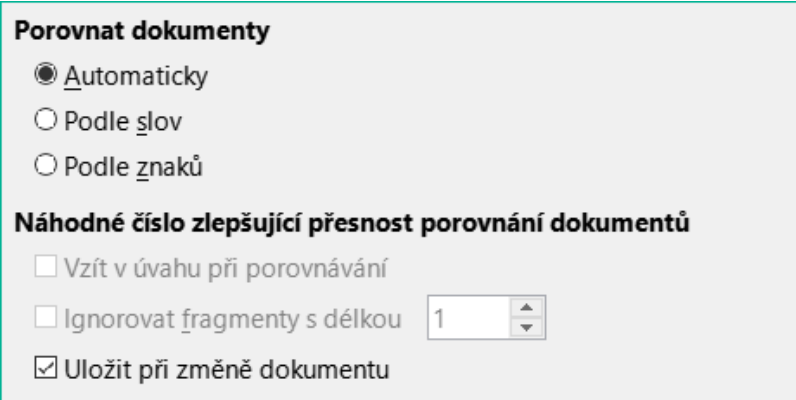


Obrázek 463: Výběr možností pro porovnávání dokumentů

## Možnosti porovnání

Možnosti na stránce *LibreOffice Writer – Porovnání* určují úroveň podrobností používanou funkcí Porovnat dokument (kterou aktivujeme z nabídky **Upravit > Sledovat změny > Porovnat dokument**), popsanou v kapitole 3, Práce s textem: Pokročilé.

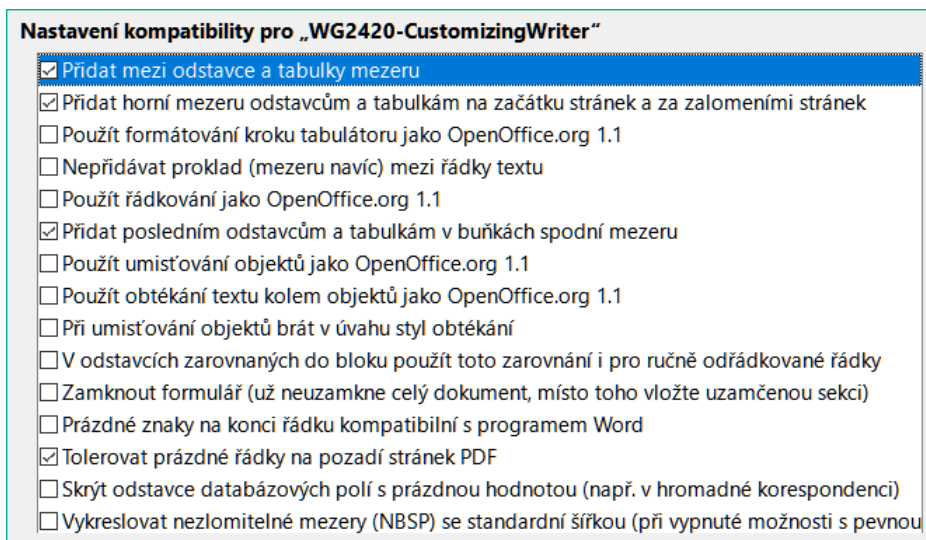
Vybereme, zda chceme porovnávat slovo po slově, znak po znaku nebo pomocí algoritmu (Automaticky, což je výchozí nastavení). Při volbě *Podle slov* nebo *Podle znak* se aktivují volby náhodných čísel; volitelně zadáme minimální počet znaků, které se mají porovnávat (**Ignorovat fragmenty s délkou** \_).



Obrázek 464: Výběr možností pro porovnávání dokumentů

## Možnosti kompatibility

Nastavení na stránce *LibreOffice Writer – Kompatibilita* (obrázek 465) se používají především při importu dokumentů z aplikace Microsoft Word. Pokud si nejsme jisti účinkem těchto nastavení, ponecháme je ve výchozím nastavení, které poskytuje LibreOffice, nebo je vyzkoušíme v ukázkovém dokumentu. Informace o nastaveních, která níže nejsou popsána, najdeme v Nápovědě. Všechna vybraná nastavení se použijí pouze pro aktuální dokument, pokud nevybereme tlačítko **Použít jako výchozí** v dolní části (na obrázku není zobrazeno).



Obrázek 465: Výběr možností kompatibility

### Přidat mezi odstavce a tabulky mezeru

V programu LibreOffice Writer se s rozestupy mezi odstavci zachází jinak než v Microsoft Wordu. Pokud jsme v LibreOffice definovali mezery mezi odstavci nebo tabulkami, přidají se tyto mezery k mezerám definovaným ve Wordu. Tato možnost ovlivňuje pouze aktuální dokument.

Pokud je vybrána tato možnost, mezi odstavce a tabulky v dokumentech LibreOffice Writer se přidají mezery kompatibilní s Microsoft Word.

### Přidat odstavcům a tabulkám na začátku stránek horní mezeru

Odstavce a tabulky můžeme definovat tak, aby se mezeru objevila před nimi (nad nimi). Pokud je tato možnost vybrána, zobrazí se mezeru nad odstavcem také v případě, že je odstavec umístěn na první stránce dokumentu nebo za ručním zlomem stránky. Tato možnost ovlivňuje pouze aktuální dokument.

Pokud importujeme dokument Microsoft Word, mezery se automaticky přidají během převodu.

### Přidat posledním odstavcům a tabulkám v buňkách spodní mezeru

Určuje, že se k odstavci v buňce tabulky přidá spodní řádkování.

## Možnosti Automatických popisků

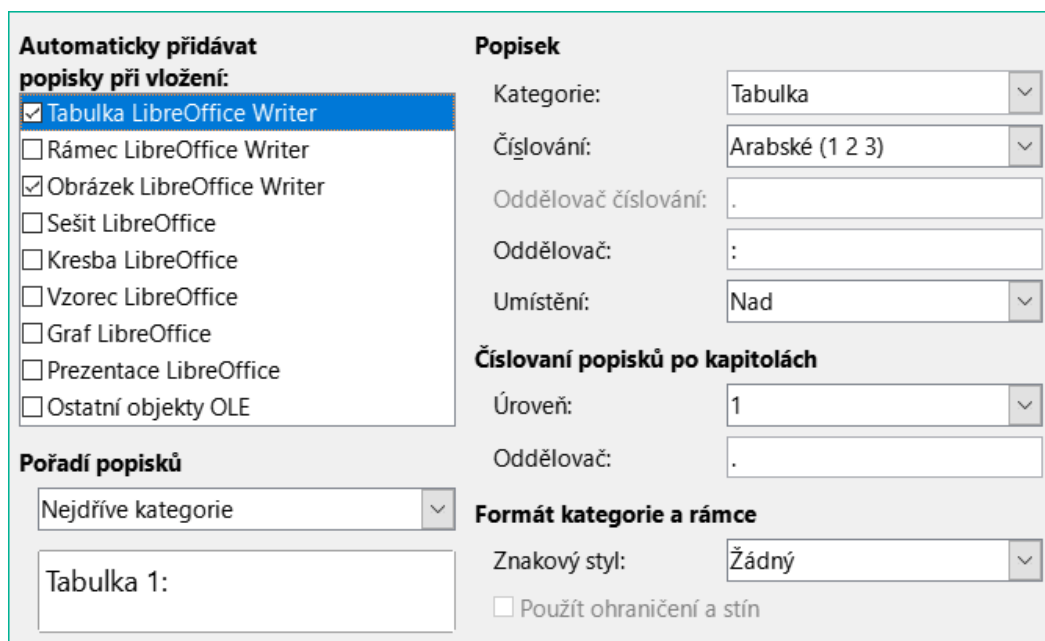
LibreOffice může automaticky vložit popisky pro tabulky, obrázky, rámce a objekty OLE do dokumentu Writera. Použití této funkce definujeme na stránce *LibreOffice Writer – Automatické popisky*. Vybereme objekt, který chceme automaticky opatřit titulkem (tabulka LibreOffice Writer na obrázku 466). Jakmile je položka označena, určíme vlastnosti popisku.

Pro popisky jsou k dispozici tyto kategorie: Ilustrace, Tabulka, Text, Kresba a Obrázek. Chceme-li pro popisek použít jiný název (například Foto), zadáme jej do pole Kategorie.

## ✓ Poznámka

V řadě případů nechceme přidávat popisky pro každou tabulku, například pokud používáme tabulky pro rozvržení i pro tabulky dat. K jednotlivým tabulkám, grafice nebo jiným objektům můžeme kdykoli přidat popisky (*klepeme pravým tlačítkem myši > Vložit popisek*).

Informace o číslování popisků po kapitolách, znakových stylů, stylů rámců a dalších položek na stránce *Automatické popisky* je uvedena v dalších kapitolách této knihy.



Obrázek 466: Nastavení automatických popisků

## Možnosti hromadné korespondence

Writer může použít zdroj dat, například adresář, k vložení osobních, adresních a dalších informací do formulářových dopisů. Tyto dokumenty lze vytisknout k odeslání poštou nebo je poslat e-mailem pomocí programu Writer. Podrobnosti najdeme v kapitole 14, Hromadná korespondence.

Postup pro nastavení informací o uživateli a serveru pro zasílání hromadných dopisů e-mailem najdeme na stránce *LibreOffice Writer – Hromadné rozesílání e-mailů*. Pokud si nejsme jisti, jaké informace do některého z polí zadat, obrátíme se na svůj e-mailový program nebo poskytovatele internetových služeb.

## Volba jazykových nastavení

Pro získání požadovaných jazykových nastavení:

- Nainstalujeme požadované slovníky.
- Změna některých nastavení jazyka a místního prostředí.
- Vybereme možnosti kontroly pravopisu a gramatiky.
- Povolení jazykového nástroje.

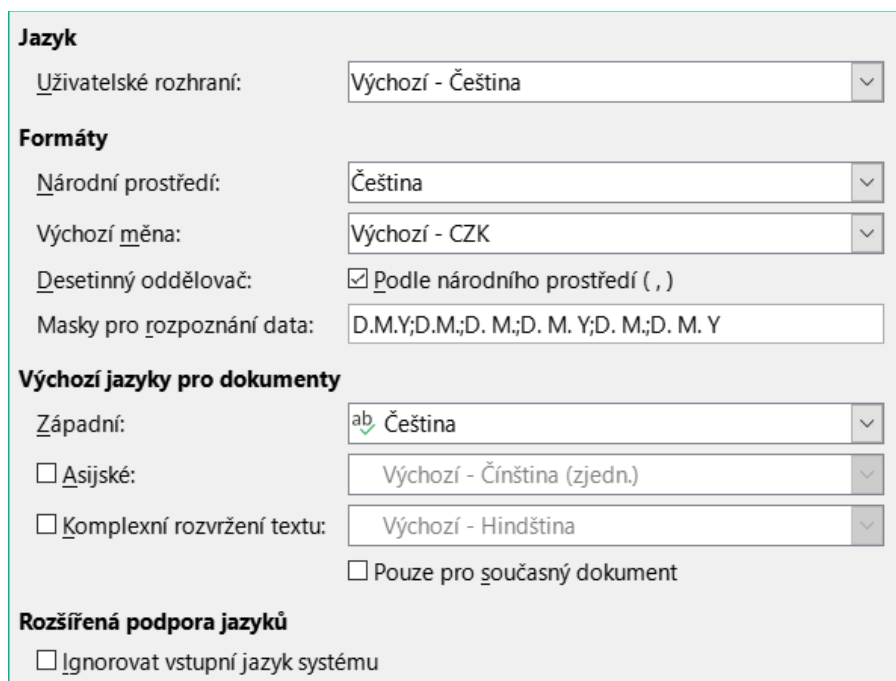
## Instalace požadovaných slovníků

LibreOffice s programem automaticky nainstaluje mnoho jazykových modulů. Jazykový modul může obsahovat až tři dílčí moduly: slovník pravopisu, slovník dělení slov a slovník synonym. V aplikaci Writer se obvykle označují jako „slovníky“.

Chceme-li přidat další slovníky, ujistíme se, že jsme připojeni k internetu, a poté na liště nabídek vybereme **Nástroje > Jazyk > Další slovníky online**. LibreOffice otevře ve výchozím webovém prohlížeči stránku s odkazy na další slovníky, které můžeme nainstalovat. Podle pokynů vybereme a nainstalujeme požadované aplikace.

## Změna některých nastavení jazyka a místního prostředí

Chceme-li změnit některé podrobnosti nastavení jazyka a místních jazyků, které LibreOffice používá pro všechny dokumenty nebo pro konkrétní dokumenty, přejdeme do dialogového okna Možnosti, klepneme na rozšiřující symbol (znaménko + nebo trojúhelník) u položky **Jazyky a místní jazyky**, a vybereme možnost **Obecné**. Na pravé straně stránky *Jazyky a místa – Obecné* (obrázek 467) změníme nastavení podle potřeby. Podrobnosti o všech těchto možnostech najdeme v Nápovědě.



The image shows a dialog box titled "Jazyk" (Language) with several sections:

- Jazyk**: "Uživatelské rozhraní:" (User interface) set to "Výchozí - Čeština" (Default - Czech).
- Formáty** (Formats):
  - "Národní prostředí:" (National environment) set to "Čeština" (Czech).
  - "Výchozí měna:" (Default currency) set to "Výchozí - CZK" (Default - CZK).
  - "Desetinný oddělovač:" (Decimal separator) checked "Podle národního prostředí ( , )" (According to national environment ( , )).
  - "Masky pro rozpoznání data:" (Date recognition masks) set to "D.M.Y;D.M.;D. M.;D. M. Y;D. M.;D. M. Y".
- Výchozí jazyky pro dokumenty** (Default languages for documents):
  - "Západní:" (Western) set to "ab Čeština" (ab Czech).
  - "Asijské:" (Asian) set to "Výchozí - Čínština (zjedn.)" (Default - Chinese (simplified)).
  - "Komplexní rozvržení textu:" (Complex text layout) set to "Výchozí - Hindština" (Default - Hindi).
  - Option "Pouze pro současný dokument" (Only for current document) is unchecked.
- Rozšířená podpora jazyků** (Extended language support):
  - Option "Ignorovat vstupní jazyk systému" (Ignore system input language) is unchecked.

Obrázek 467: Výběr jazykových možností

V uvedeném příkladu je uživatelské rozhraní nastaveno na angličtinu (USA), ale pro Národní prostředí byla zvolena angličtina (Austrálie), která ovlivňuje nastavení číslování, měny a měrných jednotek.

Chceme-li použít jazykové nastavení pouze pro aktuální dokument, místo aby bylo výchozí pro všechny nové dokumenty, vybereme možnost **Pouze pro současný dokument**.

Změna systémového jazykového vstupu normálně ovlivní text následně zadaný do dokumentu. Chceme-li tomu zabránit, vybereme možnost **Ignorovat vstupní jazyk systému**; nový text se pak bude nadále řídit jazykem dokumentu nebo odstavce, nikoli systémovým jazykem.

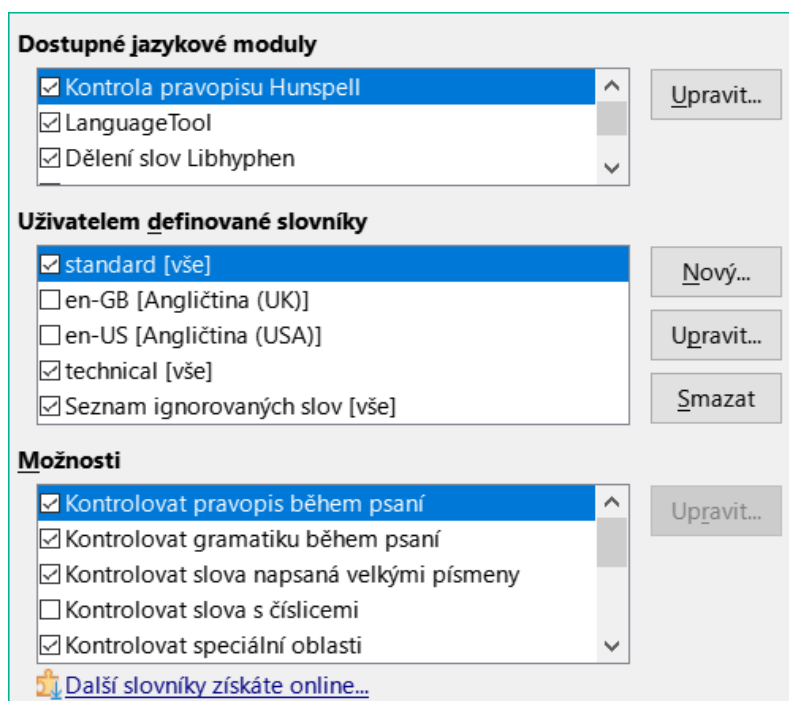
V případě potřeby vybereme možnosti povolující podporu asijských jazyků (čínština, japonština, korejština) a podporu jazyků CTL (komplexní rozvržení textu), jako je hindština, thajština, hebrejštiny a arabština. Pokud zvolíme kteroukoli z těchto možností, při příštím otevření dialogového okna Možnosti se v části Jazyková nastavení zobrazí některé další stránky. Tyto stránky zde nejsou diskutovány.

## Výběr možností kontroly pravopisu a gramatiky

Chceme-li změnit možnosti kontroly pravopisu a gramatiky, použijeme stránku *Jazyková nastavení – Pomůcky pro psaní* (obrázek 468).

Několik rad:

- Chceme-li v dokumentu zrušit nastavení **Kontrola pravopisu při psaní**, zvolíme **Nástroje > Automatická kontrola pravopisu** na nástrojové liště nebo klepneme na ikonu **Přepnout automatickou kontrolu pravopisu** na Standardní nástrojové liště, je-li viditelná.
- Chceme-li při psaní kontrolovat gramatiku, zapneme také funkci **Kontrolovat pravopis během psaní**.
- Při použití slovníku, který obsahuje slova psaná velkými písmeny a slova s čísly, vybereme **Kontrolovat slova napsaná velkými písmeny** a **Kontrolovat slova s číslicemi**.
- Chceme-li při kontrole pravopisu zkontrolovat text v záhlaví, zápatí, rámečcích a tabulkách, vybereme možnost **Kontrolovat speciální oblasti**.



Obrázek 468: Výběr jazyků, slovníků a možností kontroly pravopisu

Zde můžeme rovněž vybrat, které z uživatelem definovaných (vlastních) slovníků jsou aktivní, přidat nový vlastní slovník, upravit slovníky a odstranit vlastní slovníky. Slovníky nainstalované v systému nelze odstranit. Podrobnosti o používání sekcí *Dostupné jazykové moduly* a *Uživatелеm definované slovníky* nalezneme v nápovědě.

### Tip

Při kontrole pravopisu se do standardního slovníku standardně přidávají slova označená „Přidat do slovníku“. Slova označená jako „Ignorovat vše“ jsou přidána do slovníku Seznam ignorovaných slov. Bližší informace najdeme v kapitole 2, *Základy práce s textem*.

## Definování a používání vlastních slovníků

Můžeme přidávat různé vlastní (uživatelé definované) slovníky, včetně slovníku výjimek (slova, kterým je třeba se vyhnout a která budou označena jako nesprávná) nebo slovníků specifických pro projekt (slova, která nebudou označena jako nesprávná). Poté můžeme vybrat, které z těchto vlastních slovníků chceme použít (kromě standardního slovníku) při nastavování dokumentu.

Další informace nalezneme v nápovědě v části *Pomůcky pro psaní*.

## Aktivace jazykového nástroje

Language Tool je vícejazyčný nástroj pro kontrolu gramatiky, stylu a pravopisu, který poskytuje <https://languagetool.org/>. Jeho použití není v této příručce popsáno; podrobnosti nalezneme na webových stránkách.

Pokud máme klíč API pro LanguageTool, můžeme nástroj aktivovat výběrem **Povolit LanguageTool** v **Jazyková nastavení > Server LanguageTool** a zadáním požadovaných informací (základní adresa URL, uživatelské jméno a klíč API).

## Kontrola vět

LibreOffice může kontrolovat věty v mnoha jazycích. Tyto kontroly jsou ve výchozím nastavení povoleny, pokud je jazyk výchozím jazykem počítače, a další lze přidat pomocí dialogového okna Rozšíření (viz strana 528). Soubor pravidel pro kontrolu vět závisí na jazyce.

Na stránce *Jazyková nastavení > Kontrola anglických vět* (která se nyní nachází na konci seznamu stránek možností, nikoli v části *Jazyková nastavení*) můžeme zvolit, které položky se budou kontrolovat, hlásit nám nebo automaticky převádět. Tato nabídka se nachází také v rozšíření *Anglické slovníky*, které je ve výchozím nastavení nainstalováno v LibreOffice (vybereme **Nástroje > Rozšíření**, vybereme **Anglické pravopisné slovníky** a klepnutím na tlačítko **Možnosti** zobrazíme nabídku). Vybereme, které z volitelných funkcí chceme zaškrtnout (viz kapitola 2, *Práce s textem: základy*).

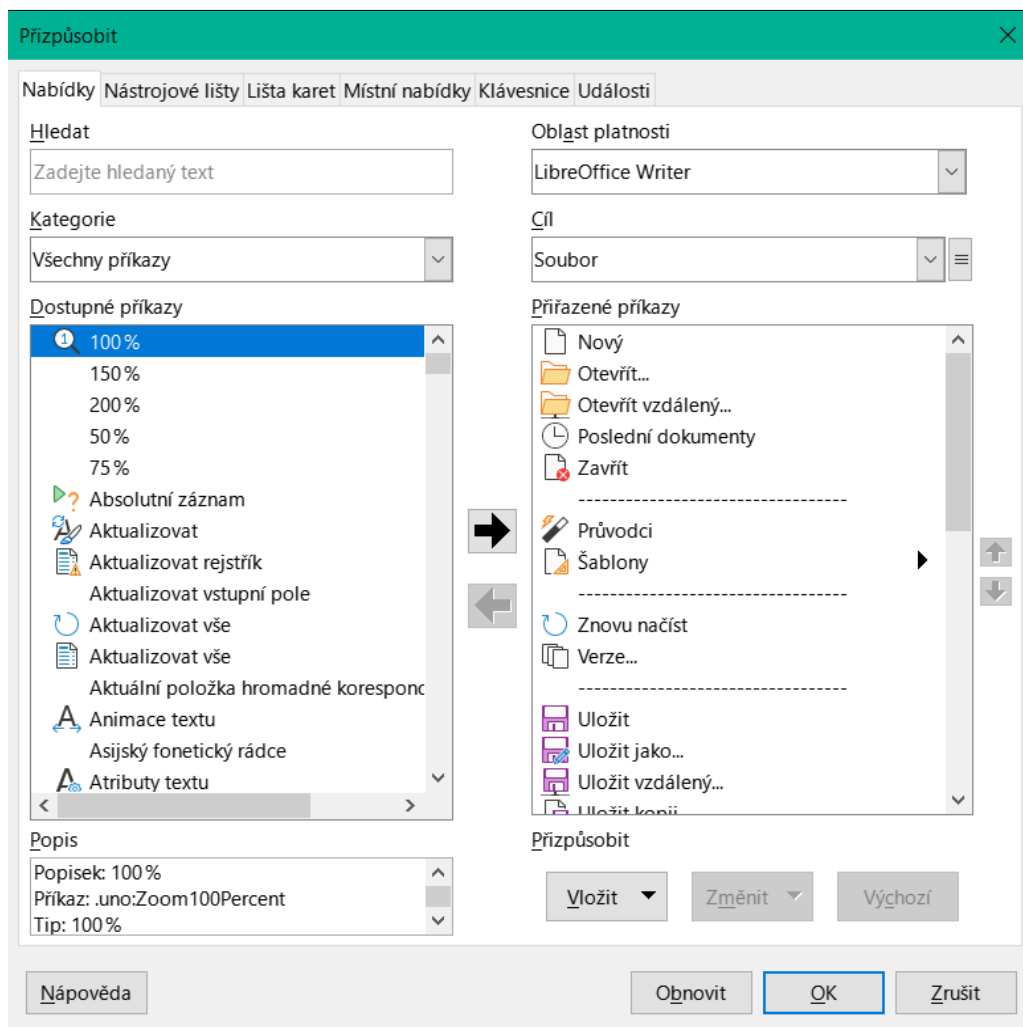
Aby se vybrané možnosti kontroly gramatiky aktivovaly, je třeba buď restartovat LibreOffice nebo znovu načíst aktuální dokument.

## Přizpůsobujeme obsah nabídky

---

Na panelu nabídek můžeme přidávat nabídky a měnit jejich uspořádání, přidávat do nabídek příkazy a provádět další změny. Podobně můžeme upravovat i místní nabídky (ty, které otevřeme pravým tlačítkem myši).

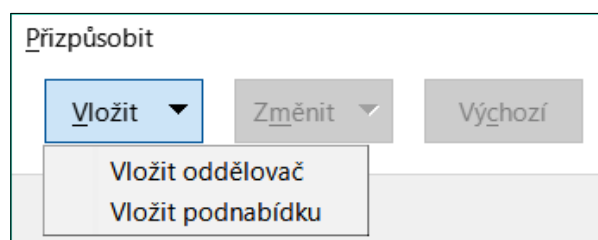
Chceme-li přizpůsobit nabídky, zvolíme **Nástroje > Přizpůsobit**. V dialogovém okně *Přizpůsobit* přejdeme na kartu *Nabídky* (obrázek 469) nebo na kartu *Místní nabídky*.



Obrázek 469: Karta Nabídky v dialogovém okně Přizpůsobení

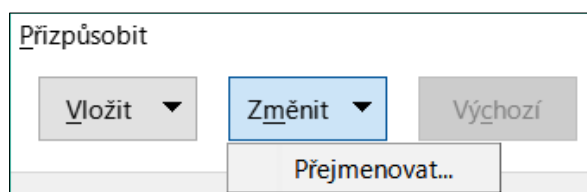
## Úprava stávající nabídky

- 1) V rozevřacím seznamu *Oblast platnosti* v pravé horní části dialogového okna Přizpůsobit zvolíme, jestli chceme tento změněný panel nástrojů uložit pro Writer nebo pro vybraný dokument.
- 2) V rozevřacím seznamu *Cíl* vybereme nabídku, kterou chceme přizpůsobit. V tomto seznamu se nacházejí všechny položky hlavní nabídky i jejich podpoložky. Příkazy ve vybrané nabídce jsou dostupné v seznamu *Přiřazené příkazy*.
- 3) Příkaz přidáme do vybrané nabídky klepnutím na příkaz v seznamu *Dostupné příkazy* a poté klepneme na velkou šipku doprava. Chceme-li vyhledávání zúžit, použijeme pole *Hledat* vlevo nahoře nebo vybereme *Kategorie* v rozevřacím seznamu. Pomocí šipek nahoru a dolů na pravé straně přesuneme příkaz na požadované místo v seznamu.
- 4) Chceme-li odstranit příkaz z vybrané nabídky, klepneme na něj v seznamu *Přiřazené příkazy* a poté klepneme na velkou šipku doleva.
- 5) Chceme-li vložit oddělovač nebo podnabídku, vybereme položku, za kterou se má vkládaný oddělovač nebo podnabídka objevit, a použijeme příkazy **Vložit** z rozevřacího seznamu.



Obrázek 470: Vložení rozevíracího seznamu

- 6) Chceme-li přejmenovat položku nástrojové lišty, vybereme ji v seznamu *Přiřazené příkazy* a v rozevíracím seznamu **Změnit** vybereme možnost **Přejmenovat**.



Obrázek 471: Rozevírací seznam Změnit

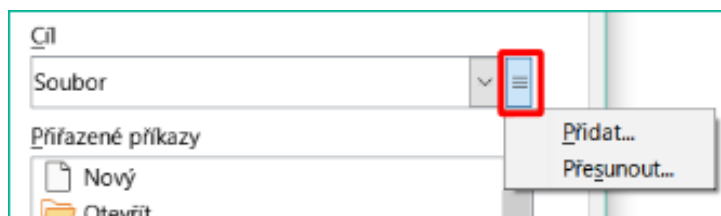
- 7) Po dokončení změn je uložíme klepnutím na tlačítko **OK**.

## Vytvoření nové nabídky

Může se nám hodit nabídka “Oblíbené” nebo nástroje ke shromažďování nabídek pro konkrétní projekt.

Vytvoření nové nabídky:

- 1) V dialogovém okně Přizpůsobit na kartě *Nabídky* klepneme na symbol vedle pole *Cíl* a v rozevíracím seznamu zvolíme **Přidat** (obrázek 472). Tím otevřeme dialogové okno *Nová nabídka* (obrázek 473).



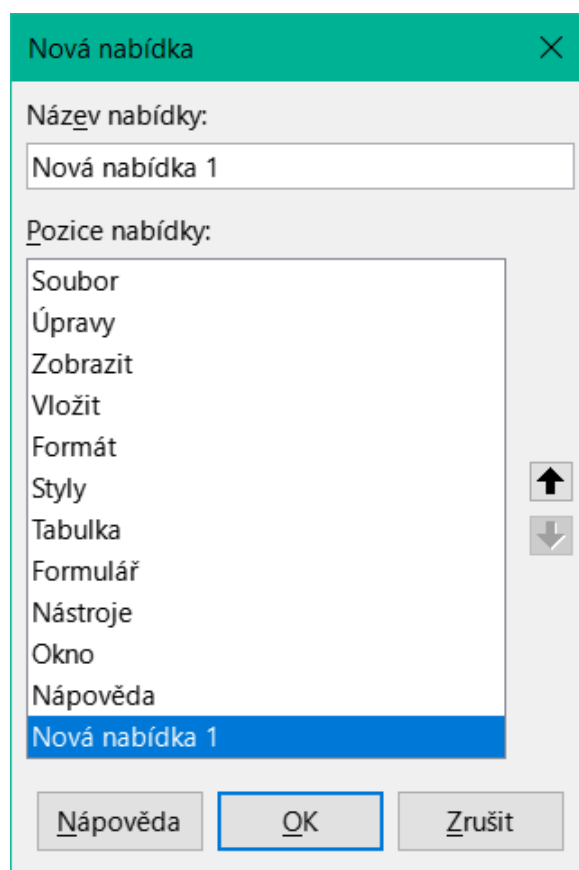
Obrázek 472: Umístění příkazu pro přidání nové nabídky

- 2) Do pole *Název nabídky* zadáme název nové nabídky.  
 3) Šipkami nahoru a dolů nabídku přesuneme na požadovanou pozici.  
 4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme nastavení a vrátíme se do dialogového okna *Přizpůsobit*.

Nová nabídka se objeví v okně *Přizpůsobit* v seznamu nabídek. Po uložení přizpůsobení se zobrazí v hlavní nabídce.

Poté, co byla vytvořena nová nabídka, lze do ní přidat příkazy, což bylo vysvětleno výše při úpravách nabídek.





Obrázek 473: Přidání nové nabídky

## Přizpůsobení nástrojových lišt

Nástrojové lišty můžeme přizpůsobit několika způsoby. Můžeme vybrat, které ikony budou viditelné, můžeme zamknout polohu ukotvené nástrojové lišty (jak je popsáno v kapitole 1, Úvod do programu Writer), můžeme nástrojovou lištu upravit přidáním ikon (příkazů) nebo jejich odstraněním. Také si můžeme vytvořit vlastní nástrojové lišty.

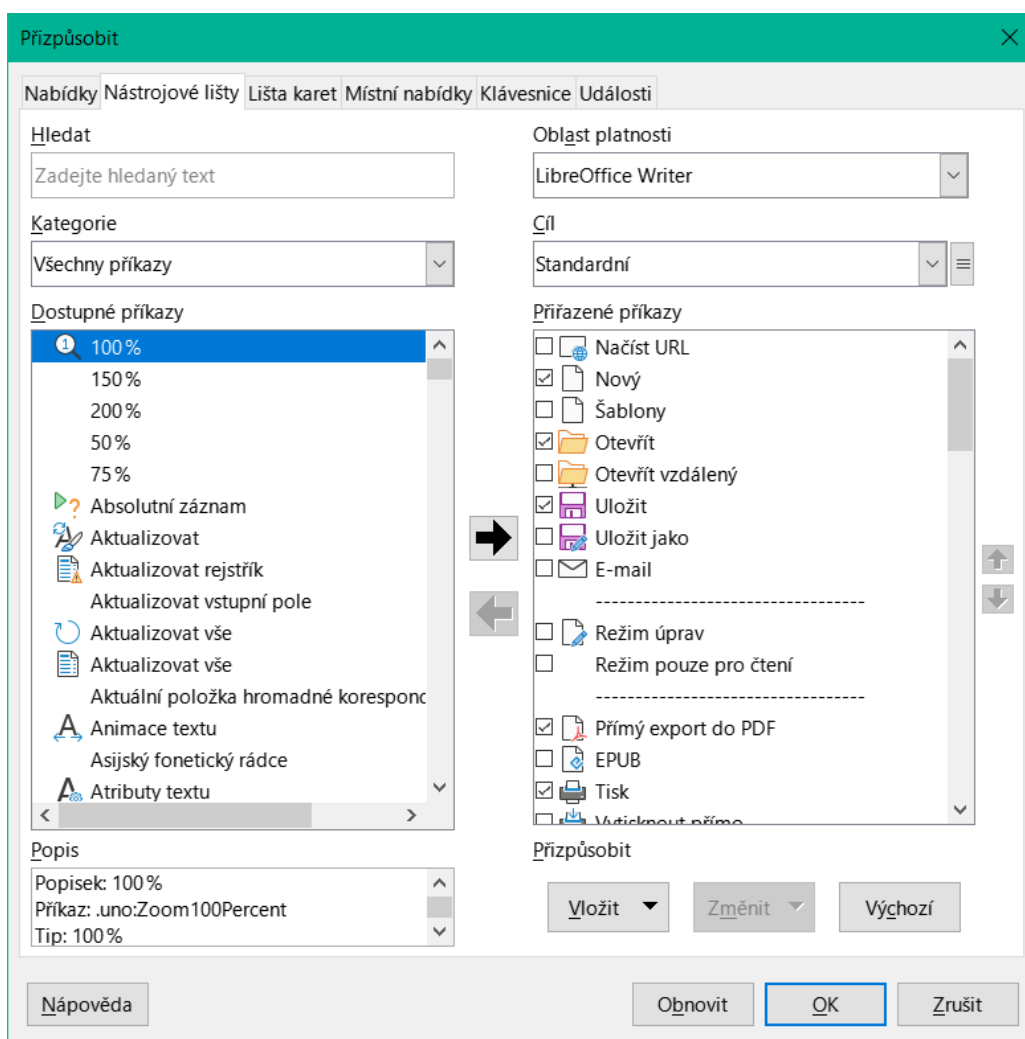
### Úprava stávající nástrojové lišty

Nástrojové lišty můžeme vytvářet a měnit podobnými postupy jako v případě nabídek.

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Přizpůsobit**.
- 2) Na kartě Nástrojové lišty dialogového okna Přizpůsobit (obrázek 474) v rozevíracím seznamu *Cíl* vpravo nahoře vybereme, zda chceme tuto změněnou nástrojovou uložit pro Writer nebo pro vybraný dokument.
- 3) V rozevíracím seznamu *Cíl* vybereme nástrojovou lištu, kterou chceme upravit. Současný obsah nástrojové lišty je zobrazen v seznamu *Přiřazené příkazy*.
- 4) Vybereme příkaz ze seznamu *Dostupné příkazy* (umístěn vlevo). Chceme-li zúžit vyhledávání, použijeme pole *Hledat* vlevo nahoře nebo vybereme kategorii v rozevíracím seznamu hned pod ním.
- 5) Klepnutím na velkou šipku doprava přidáme vybraný příkaz do seznamu příkazů pro nástrojovou lištu *Přiřazené příkazy* (umístěn vpravo). Pomocí šipek nahoru a dolů na pravé straně můžeme přesunout příkaz na jiné místo.
- 6) Chceme-li příkaz z nástrojové lišty odebrat, vybereme jej vpravo v seznamu *Přiřazené příkazy* a klepneme na velkou šipku doleva.

- 7) Příkazy, které jsou přiřazeny nástrojové liště, zobrazíme nebo skryjeme pomocí zaškrtačacího pole v seznamu *Přiřazené příkazy* (vpravo).
- 8) Chceme-li vložit oddělovač, vybereme položku přímo před oddělovačem a v rozevíracím seznamu **Vložit** vybereme *Vložit oddělovač*.
- 9) Chceme-li přejmenovat položku nástrojové lišty, vybereme ji v seznamu *Přiřazené příkazy* a vybereme **Přejmenovat** z rozevíracího seznamu *Upravit*.
- 10) Další možnosti v rozevíracím seznamu *Změnit* jsou **Změnit ikonu**, **Obnovit ikonu** a **Obnovit výchozí příkaz**.

Změny nakonec uložíme klepnutím na tlačítko **OK**.



Obrázek 474: Karta *Nástrojové lišty* v dialogovém okně *Přizpůsobit*

## Vytvoření nové nástrojové lišty

Pokud chceme vytvořit novou lištu:

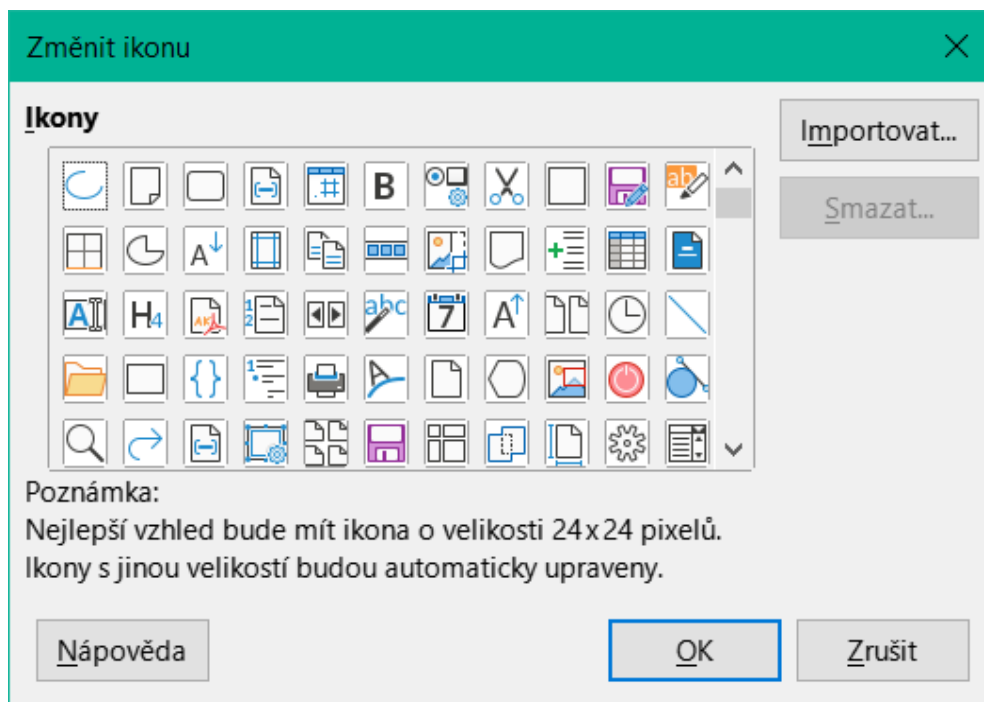
- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Přizpůsobit**.
- 2) Na kartě *Nástrojové lišty* v dialogovém okně *Přizpůsobit* klepneme na symbol vedle pole *Cíl* a ze seznamu vybereme **Přidat**. Otevře se dialogové okno *Název*.
- 3) V dialogovém okně *Název* zadáme název nové nástrojové lišty a pomocí rozevíracího seznamu *Uložit do* určíme, jestli se má nová nástrojová lišta uložit pro Writer nebo pro vybraný dokument.

Nová lišta se v okně Přizpůsobit objeví v seznamu lišt. Postup přidávání příkazů do nové lišty je popsán výše.

## Výběr ikon pro příkazy v nástrojové liště

Příkazy nástrojové lišty mají obvykle přiřazenu ikonu; pokud ikona přiřazena není, zobrazuje se textový název příkazu. Pokud příkaz nemá ikonu, můžeme mu ikonu přiřadit. Příkaz, kterému chceme přiřadit ikonu, vybereme v seznamu umístěném vpravo a klepneme na **Změnit > Změnit ikonu**. V dialogovém okně Změnit ikonu (obrázek 475) projdeme dostupné ikony, vybereme jednu a klepnutím na **OK** ji přiřadíme příkazu.

Pokud chceme použít vlastní ikonu, vytvoříme ji v editoru obrázků a v okně Změnit ikonu ji do LibreOffice vložíme klepnutím na tlačítko **Importovat**. Vlastní ikony by měly mít velikost 24 × 24 pixelů, aby se dosáhlo co nejlepší kvality, a neměly by obsahovat více než 256 barev.



Obrázek 475: Dialogové okno Změnit ikonu

## Přizpůsobení uživatelského rozhraní

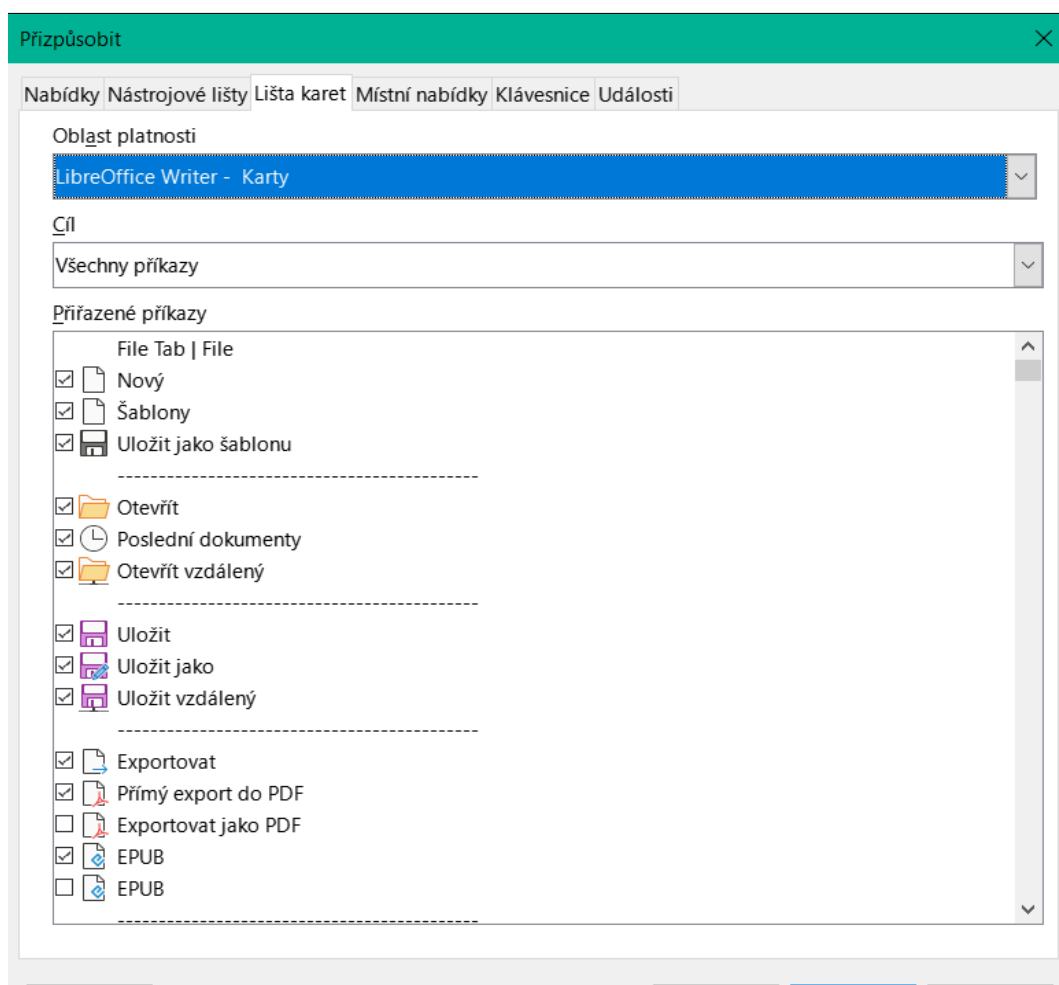
Ve výchozím nastavení jsou příkazy aplikace LibreOffice Writer seskupeny do kaskádových nabídek a nástrojových lišt s ikonami – standardní uživatelské rozhraní popsané v kapitole 1. Kromě toho Writer nabízí další varianty uživatelského rozhraní a zobrazuje kontextové skupiny příkazů a obsahů. Ty jsou popsány v kapitole 21, Varianty uživatelského rozhraní.

Mezi těmito uživatelskými rozhraními a standardním rozhraním můžeme kdykoli přepínat.

Ve třech variantách (*Karty*, *Kompaktní karty* a *Kompaktní skupiny*) je oblast v horní části pracovní plochy rozdělena na karty, přičemž každá karta zobrazuje sadu ikon seskupených podle kontextu. Kontext se může měnit v závislosti na objektech vybraných v dokumentu, například na tom, zda je vybrána tabulka nebo obrázek.

Po výběru jedné z těchto variant (pomocí **Zobrazení > Uživatelské rozhraní**) můžeme pomocí zaškrťvacích políček na kartě *Lišta karet* dialogového okna Přizpůsobit (obrázek 476) zobrazit a skrýt jednotlivé možnosti na různých kartách, které jsou v tomto uživatelském rozhraní k dispozici.

Tlačítkem **Obnovit** obnovíme vybranou konfiguraci na výchozí nastavení.



Obrázek 476: Karta Lišta karet v dialogovém okně Přizpůsobit

## Přiřazení klávesových zkratk

Kromě vestavěných klávesových zkratk můžeme definovat další. Klávesové zkratky můžeme přiřadit běžným funkcím LibreOffice nebo vlastním makrům a uložit je pro použití v programu Writer nebo pro všechny části LibreOffice.

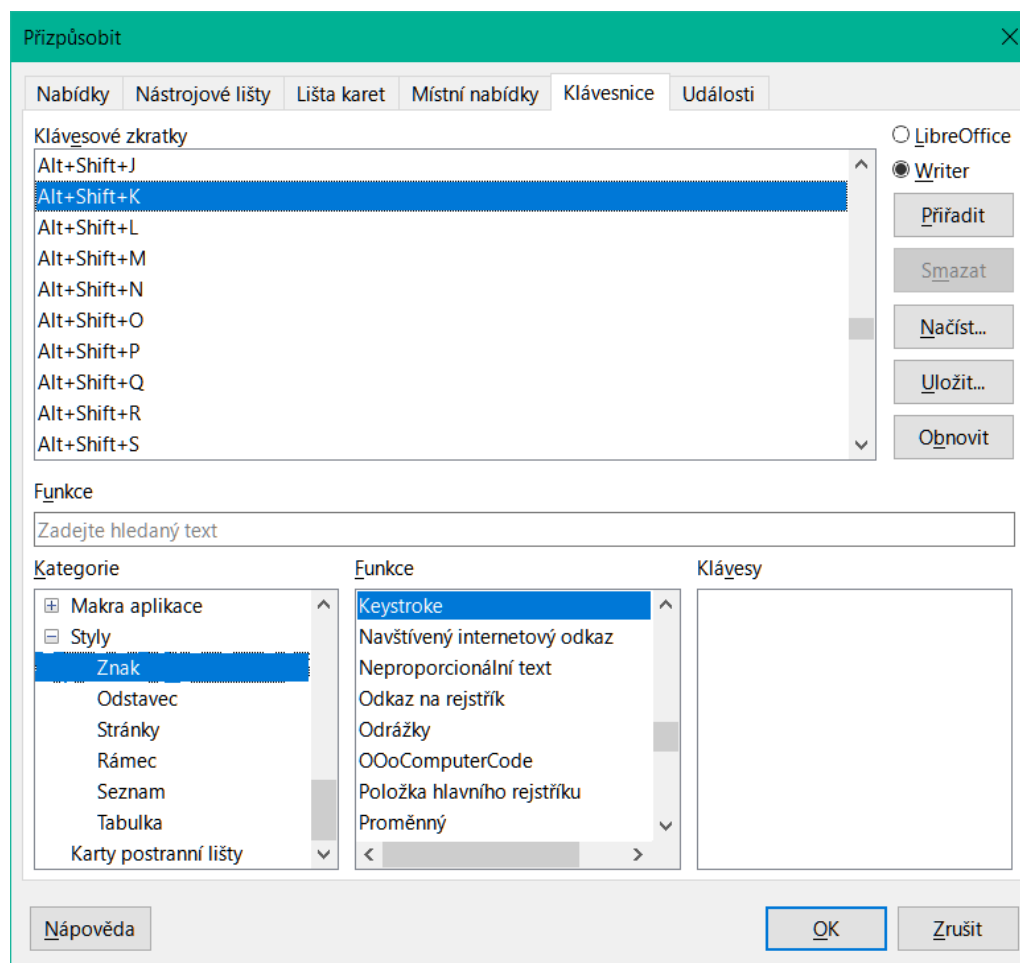
Chceme-li klávesové zkratky přizpůsobit svým potřebám, použijeme kartu *Klávesnice* dialogového okna Přizpůsobit (obrázek 477).

- 1) Vybereme si, jestli chceme mít přiřazené klávesové zkratky k dispozici ve všech částech balíku LibreOffice nebo jen v programu Writer.
- 2) V seznamu *Klávesové zkratky*, který je umístěný v horní části stránky, vybereme požadovanou klávesovou zkratku.
- 3) V seznamech *Kategorie* a *Funkce* zvolíme požadovanou funkci.
- 4) Klepneme na tlačítko **Přiřadit**. Výběr se zobrazí v seznamu *Klávesy* vpravo dole.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** změny uložíme.

Opakujeme podle potřeby.

## ✓ Poznámka

Kombinace kláves, které jsou v seznamu v okně Přizpůsobit zobrazeny šedě, jako například *F1* a *F10* nelze přiřadit k jiné funkci.



Obrázek 477: Definice klávesových zkratk pro použití stylů

## Uložení změn do souboru

Změny v přiřazení klávesových zkratk můžeme uložit do konfiguračního souboru klávesnice. Až bude třeba, umožní nám to vytvářet a používat různé konfigurace. Pokud chceme klávesové zkratky uložit do souboru:

- 1) Po přiřazení klávesových zkratk klepneme na tlačítko **Uložit** v pravé části dialogového okna Přizpůsobit (obrázek 477).
- 2) V dialogovém okně Uložit konfiguraci klávesnice napíšeme do pole *Název souboru* název konfiguračního souboru nebo vybereme existující soubor ze seznamu. Vyhledáme umístění, do kterého chceme soubor uložit. (Konfigurační soubor má příponu *.cfg*.)
- 3) Klikneme na tlačítko **Uložit**. Pokud by se měl přepsat již existující soubor, otevře se okno s výzvou k potvrzení.

## Načtení uložené konfigurace klávesnice

Pokud chceme načíst uloženou konfiguraci klávesových zkratk a tím nahradit konfiguraci stávající, klepneme v dialogovém okně Přizpůsobit na tlačítko **Načíst**. V okně Načíst konfiguraci klávesnice pak vybereme konfigurační soubor.

## Obnovení klávesových zkratk

Pokud se chceme vrátit k původnímu nastavení klávesových zkratk, klepneme v dialogovém okně Přizpůsobit na tlačítko **Obnovit**. Tuto možnost je třeba používat opatrně, protože po potvrzení se nezobrazí žádné okno.

## Přiřazení maker k událostem

---

Pokud se v LibreOffice něco stane, říkáme, že nastala událost. Událostí je například otevření dokumentu, stisk klávesy nebo pohyb kurzoru myši. K události můžeme přiřadit makro, což znamená, že při této události se přiřazené makro spustí. Běžně se např. propojuje událost "otevřít dokument" se spuštěním makra, které v dokumentu provede určitá nastavení.

Makra s událostmi propojíme na kartě *Události* v dialogovém okně Přizpůsobit. Další informace nalezneme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

## Přidání funkcí pomocí rozšíření

---

Rozšíření je balík, který můžeme doinstalovat do LibreOffice, čímž přidáme novou funkcionalitu. Sady šablon, slovníky pravopisu, galerie obrázků, makra a knihovny dialogů lze zabalit jako rozšíření LibreOffice. Mohou přidávat nové nabídky nejvyšší úrovně, podnabídky nebo ikony na nástrojovou lištu. Rozšíření mohou mít také vlastní nastavení.

LibreOffice se dodává s několika nainstalovanými rozšířeními. Tato lze odstranit pouze změnou voleb při instalaci. Jiná lze stáhnout z různých webových stránek. Oficiální úložiště s rozšířeními se nachází na adrese <https://extensions.libreoffice.org/>. Tato rozšíření jsou dostupná zdarma.

Některá rozšíření z jiných zdrojů jsou také zdarma, jiná jsou dostupná pouze za poplatek. Proto je vhodné si prohlédnout popis rozšíření, kde se dozvíme, pod jakou licencí jsou šířeny, zda jsou placené a jaká je cena.

## Instalace rozšíření

Při instalaci rozšíření z úložiště postupujeme následovně:

- 1) V LibreOffice vybereme v hlavní nabídce **Nástroje > Rozšíření**.
- 2) V dialogovém okně Rozšíření (obrázek 478) klepneme na **Další rozšíření získáte na webu...**
- 3) Otevře se okno internetového prohlížeče. Najdeme požadované rozšíření a stáhneme jej do počítače.
- 4) Po stažení a uložení rozšíření se vrátíme do dialogového okna Rozšíření a klepneme na **Přidat**. V něm najdeme a vybereme požadované rozšíření a klepneme na **Otevřít**. Rozšíření se začne instalovat. Může se zobrazit výzva k souhlasu s licenčním ujednáním.
- 5) Po dokončení instalace se rozšíření zobrazí v dialogovém okně Rozšíření.

Chceme-li nainstalovat rozšíření, které není uvedeno v úložišti, stáhneme si toto rozšíření a pokračujeme krokem 4) výše.

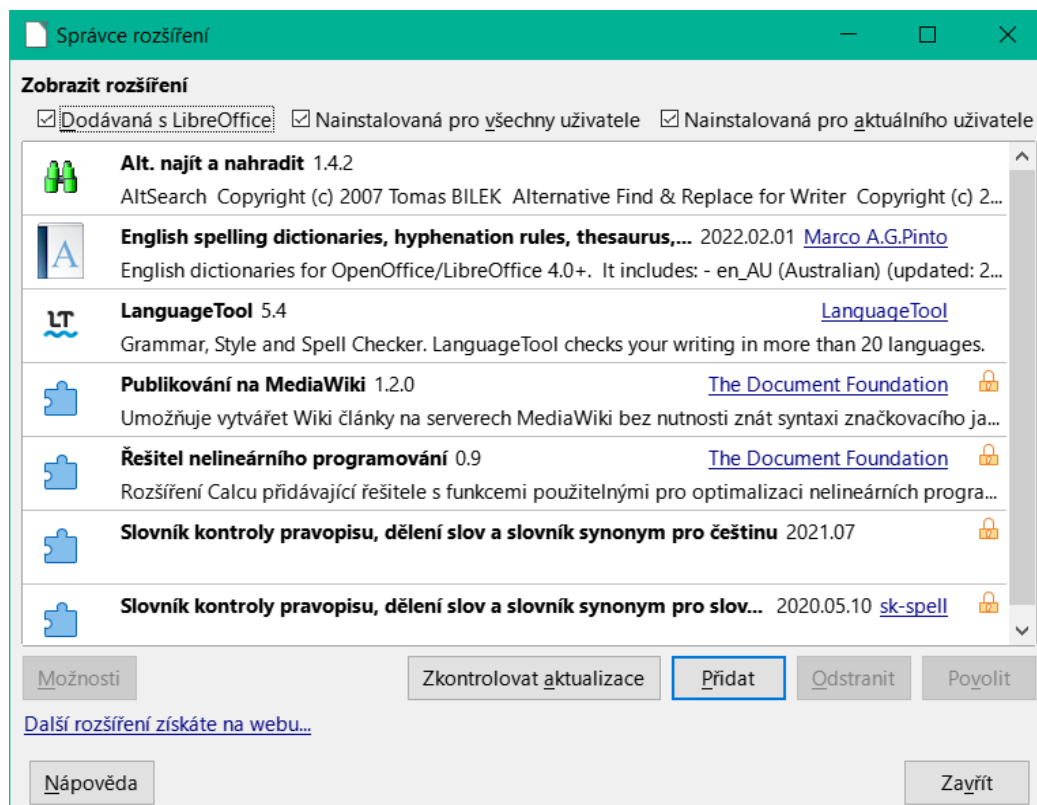
## Aktualizace rozšíření

Klepnutím na tlačítko **Zkontrolovat aktualizace** v dialogovém okně Rozšíření zkontrolujeme, zda jsou nainstalovaná rozšíření aktualizována.

## Odstranění nebo zakázání rozšíření

Chceme-li odebrat (odinstalovat) nainstalované rozšíření, vybereme jej v dialogovém okně Rozšíření a klepneme na tlačítko **Odstranit**.

Chceme-li rozšíření zakázat, aniž bychom jej odstranili (odinstalovali), vybereme jej v hlavním okně dialogového okna Rozšíření a klepneme na tlačítko **Zakázat**, které se poté změní na **Povolit**.



Obrázek 478: Použití dialogového okna Rozšíření

## Přidání písem

LibreOffice podporuje formáty písem PostScript (.ps), TrueType (.ttf), and OpenType (.otf). Operační systém může podporovat i jiné formáty písem, ale jejich výběr a kvalita mohou být omezené.

Pokud máme administrátorská oprávnění, můžeme si prostřednictvím operačního systému instalovat další písma; ta pak budou použitelná i pro LibreOffice a objeví se v seznamech písem programu Writer.

## Vyhledání písem s bezplatnou licencí

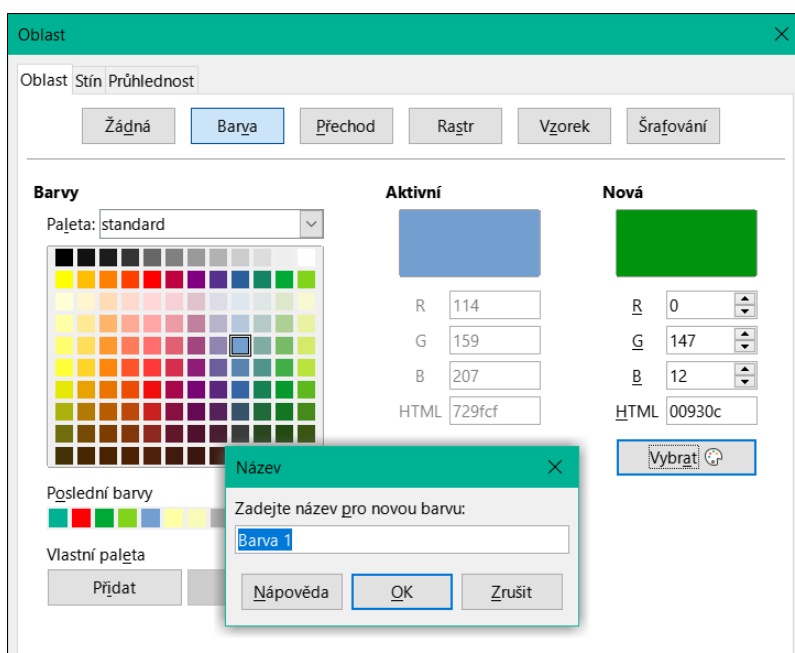
Kromě proprietárních písem ze zdrojů, jako je Adobe, jsou k dispozici stovky svobodně licencovaných písem. Svobodně licencovaná písma můžeme používat, sdílet a upravovat. Většina je dostupná zdarma. Mnoho z nich jsou klony nebo blízké obměny klasických písem, ale některá jsou originální.

Mnoho linuxových distribucí obsahuje několik svobodně licencovaných písem ve svých úložných balíčcích. Další místa, kde můžeme najít svobodně licencovaná písma, jsou The League of Moveable Type (<https://www.theleagueofmoveabletype.com/>) a Font Library (<http://fontlibrary.org/>).

## Přidání vlastních barev

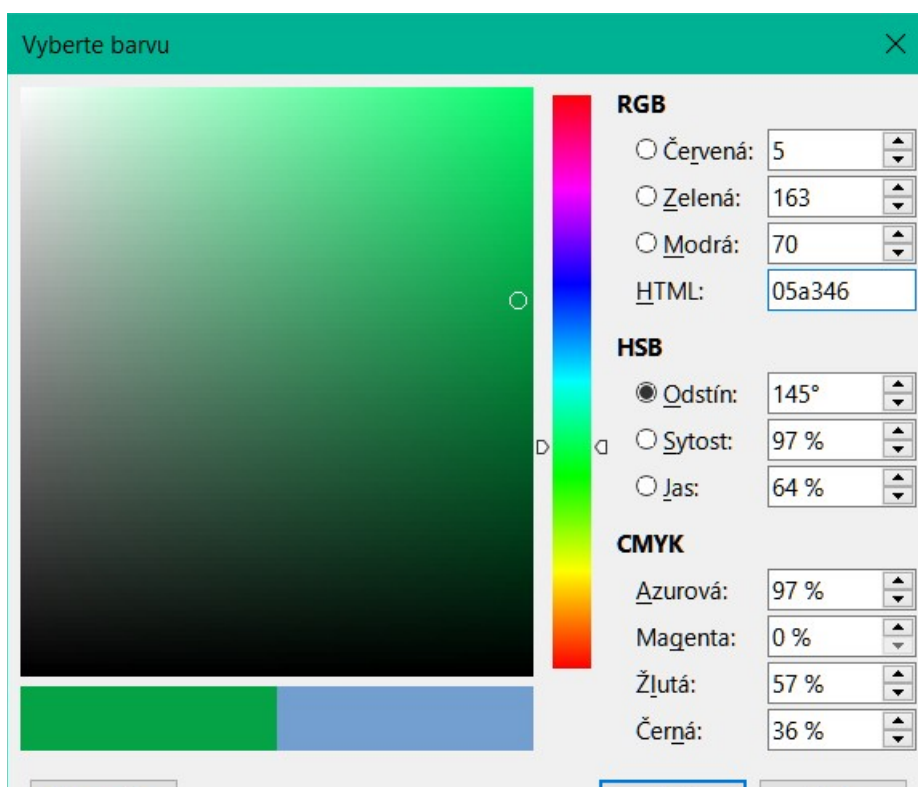
Do palety barev můžeme přidat vlastní barvy, například takové, které přesně odpovídají podnikovému barevnému schématu. Postupujeme následovně:

- 1) Do libovolného dokumentu vložíme jakýkoliv grafický objekt, například čtverec.
- 2) Pravým tlačítkem myši klepneme na objekt a v místní nabídce zvolíme **Oblast**.
- 3) Přejdeme na kartu *Barva* (obrázek 479). V rozevíracím seznamu **Barvy > Paleta** vybereme paletu, do které chceme novou barvu přidat. V oblasti *Nová* nadefinujeme novou barvu pomocí RGB nebo Hex zápisu nebo klepneme na tlačítko **Vybrat** a barvu vybereme v dialogovém okně Vyberte barvu (obrázek 480).
- 4) Klepneme na **Přidat** v levém dolním rohu, ve vyskakovacím okně zadáme název nové barvy a klepnutím na **OK** (na obrázku není zobrazeno) ji uložíme.
- 5) Grafický objekt můžeme z dokumentu odstranit.



Obrázek 479: Definice nové barvy





Obrázek 480: Definice barvy výběrem ze vzorníku barev

## Nastavení témat dokumentů

Motivy vzhledu dokumentů shromažďují různé výběry formátů do sady, kterou lze použít a změnit dvěma kliknutími. Tato funkce slouží především ke kompatibilitě s Microsoft Office prostřednictvím filtru pro import a export. Barvy motivu byly implementovány do LibreOffice Writer 7.6; nastavení písma a formátu je plánováno pro pozdější vydání.

LibreOffice nabízí několik sad barev motivů. Definování vlastní sady:

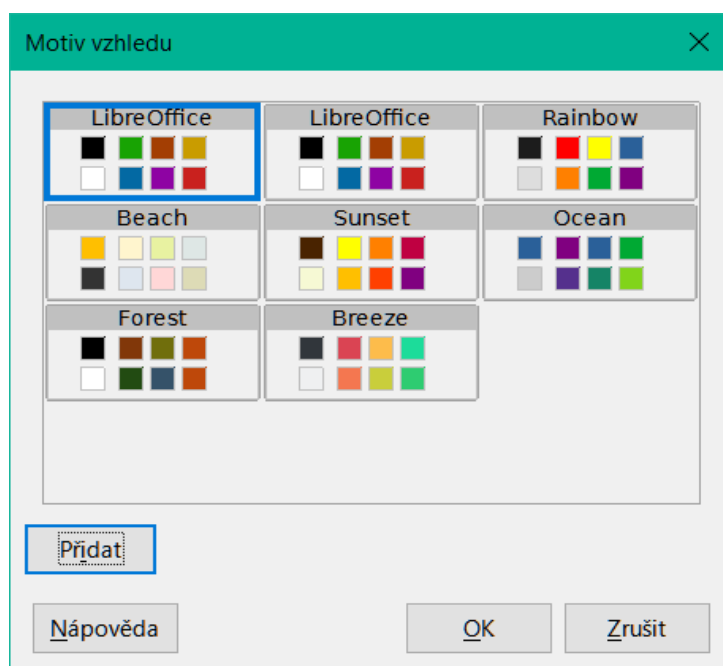
- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Motiv**. V dialogovém okně Motiv (obrázek 481) vybereme motiv, který chceme použít jako výchozí, a klepneme na tlačítko **Přidat**.
- 2) V dialogovém okně Úprava barev motivu (obrázek 482) pojmenujeme nový motiv a vybereme barvy z dostupné palety.
- 3) Klepnutím na **OK** uložíme nový motiv, který se nyní zobrazí v dialogovém okně Motiv.

Viz kapitola 6, Formátování stránky: Pokročilé, Pokyny k používání motivů dokumentu.

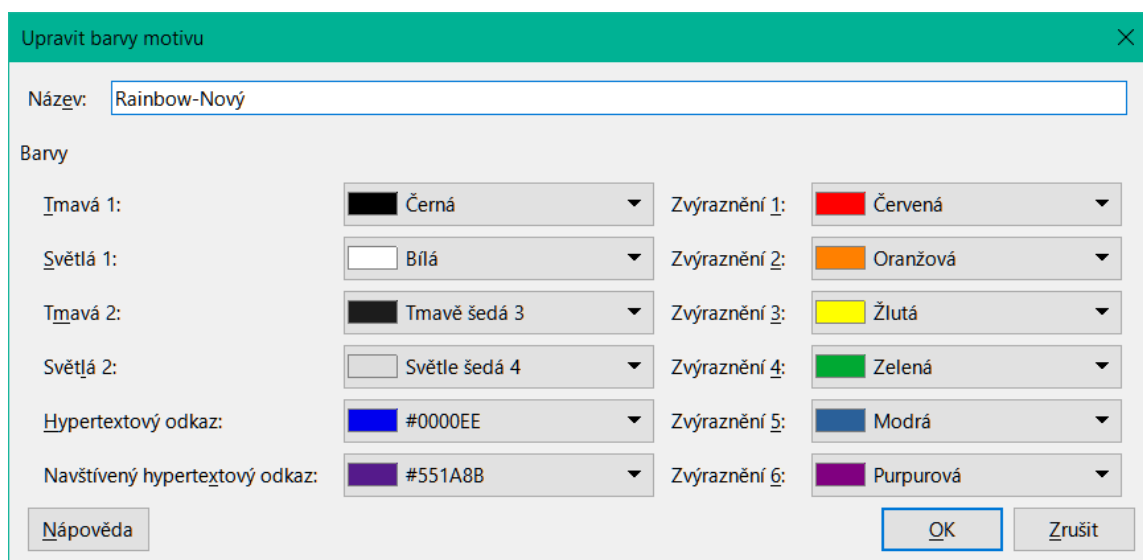
### ✓ Poznámka

Uživatелеm definované sady barev motivů se ukládají pouze v dokumentu; chceme-li je použít v jiných dokumentech, musíme vytvořit šablonu.

Motivy zlepšují kompatibilitu s aplikací Microsoft Word. Zatím však nejsou součástí formátu ODF (OpenDocument Format), takže pro jejich použití je třeba uložit dokument ve formátu ODF 1.3 Extended.



Obrázek 481: Dialogové okno Motiv



Obrázek 482: Vytvoření nového motivu



**LibreOffice**  
Community



## Příručka aplikace Writer 24.2

### *Kapitola 21, Varianty uživatelského rozhraní*

## Úvod

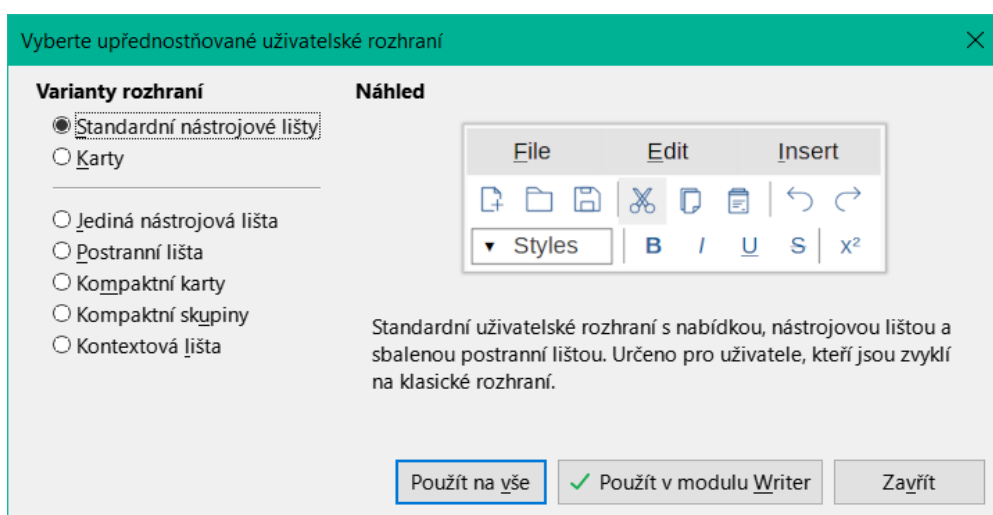
Ve výchozím nastavení jsou příkazy aplikace LibreOffice Writer seskupeny do kaskádových nabídek a nástrojových lišt s ikonami – standardní uživatelské rozhraní popsané v kapitole 1, Představení aplikace Writer. Tyto nabídky a nástrojové lišty jsou popsány v kapitolách, které pojednávají o souvisejících úlohách a funkcích.

Kromě toho aplikace Writer nabízí další varianty uživatelského rozhraní, které zobrazují místní skupiny příkazů a obsahů. Tato kapitola popisuje tyto varianty uživatelského rozhraní a poskytuje stručný odkaz na umístění nástrojů a funkcí při používání jednotlivých variant.

## Výběr uživatelského rozhraní

Výběr nebo přepínání mezi jednotlivými uživatelskými rozhraními:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Uživatelské rozhraní**.
- 2) V dialogovém okně Vyberte upřednostňované uživatelské rozhraní (obrázek 483) vybereme jednu z variant vlevo. Příklad varianty je zobrazen v rámečku Náhled, který najdeme na pravé straně dialogového okna, spolu s krátkým popisem.
- 3) Výběrem příslušného tlačítka můžeme tento výběr použít pro všechny součásti LibreOffice nebo pouze pro Writer. Okno Writer se změní podle výběru.
- 4) Klepnutím na **Zavřít** dialogové okno zavřeme.



Obrázek 483: Výběr uživatelského rozhraní

## Standardní rozhraní

Tři z možností uživatelského rozhraní na obrázku 483 jsou popsány v kapitole 1, Představení aplikace Writer.

### Standardní nástrojové lišty

Klasický režim se dvěma viditelnými nástrojovými lištami: standardní a formátovací. Na postranní liště se zobrazují pouze jeho karty.

### Jediná nástrojová lišta

Pouze jedna nástrojová lišta s často používanými funkcemi. Na postranní liště se zobrazí pouze tlačítko Skrýt.

## Postranní lišta

Postranní lišta je zcela otevřená a zobrazuje se pouze jedna nástrojová lišta (Formátování).

Prvky každého ze standardních uživatelských rozhraní lze upravit pomocí nabídky **Zobrazit** v hlavní nabídce.

## Rozhraní s kartami

Rozhraní s kartami (obrázek 484) poskytuje uživatelům známé rozhraní z proprietárních kancelářských balíčků, jako je Microsoft Office. Obsahuje hlavní nabídku, panel ikon, panel karet, ikony pro aktivní kartu, jednu nebo více nabídek pro jednotlivé karty a rychlou nabídku. V systémech Windows a Linux lze hlavní nabídku skrýt nebo zobrazit klepnutím na ikonu hlavní nabídky na panelu ikon (obrázek 486).



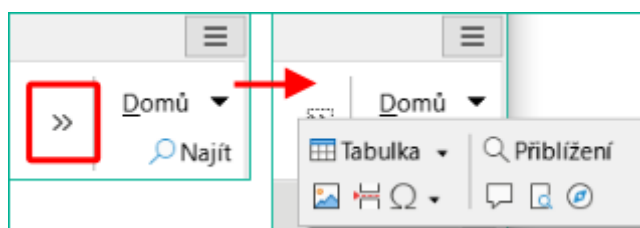
1 Panel ikon 2 Aktivní karta 3 Ikony na aktivní kartě 4 Karty 5 Nabídky karty 6 Rychlá nabídka

Obrázek 484: Rozhraní s kartami a skrytou hlavní nabídkou

Tato varianta uživatelského rozhraní v aplikaci Writer obsahuje devět pevných karet a pět dalších karet. Každá karta zobrazuje sadu ikon seskupených podle kontextu. Kontext se může měnit v závislosti na umístění kurzoru nebo vybrané položce. Každá karta obsahuje také jednu nebo více rozbalovacích nabídek na pravém konci. Rychlá nabídka je stejná pro všechny karty.

Rozhraní s kartami lze přizpůsobit pomocí karty *Lišta karet* dialogového okna *Přizpůsobit*, aby bylo možné zobrazit a skrýt jednotlivé ikony na různých kartách. Další informace nalezneme v kapitole 20, *Přizpůsobení aplikace Writer*.

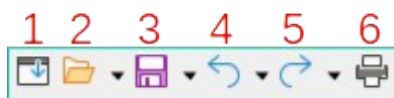
Pokud se ikony na kartě nevejdou na šířku okna Writeru, zobrazí se na konci řádku >>. Klepnutím na něj zobrazíme další příkazy (obrázek 485).



Obrázek 485: Zobrazení více příkazů na kartě

## Panel ikon

Panel ikon (obrázek 486) se nachází v levém horním rohu karet.



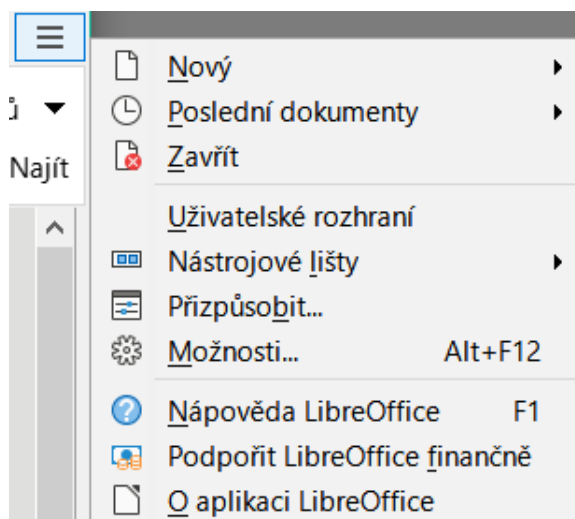
Obrázek 486: Panel ikon

- 1 Hlavní nabídka – Zobrazení / skrytí hlavní nabídky.
- 2 Otevřít (*Ctrl+O*) – Otevření prohlížeče souborů a výběr souboru, který se má otevřít.
- 3 Uložit (*Ctrl + S*) – uložení otevřeného souboru.

- 4 Zpět (*Ctrl* + *Z*) – Zrušení poslední provedené akce.
- 5 Znovu (*Ctrl* + *Y*) – Znovu provede poslední zrušenou akci.
- 6 Tisk (*Ctrl* + *P*) – Otevře dialogové okno Tisk.

## Rychlá nabídka

Na pravém konci pásu karet se nachází rychlá nabídka (obrázek 487), která obsahuje některé běžně používané příkazy a odkazy. Některé položky rychlé nabídky mají podnabídky označené šipkami vpravo.



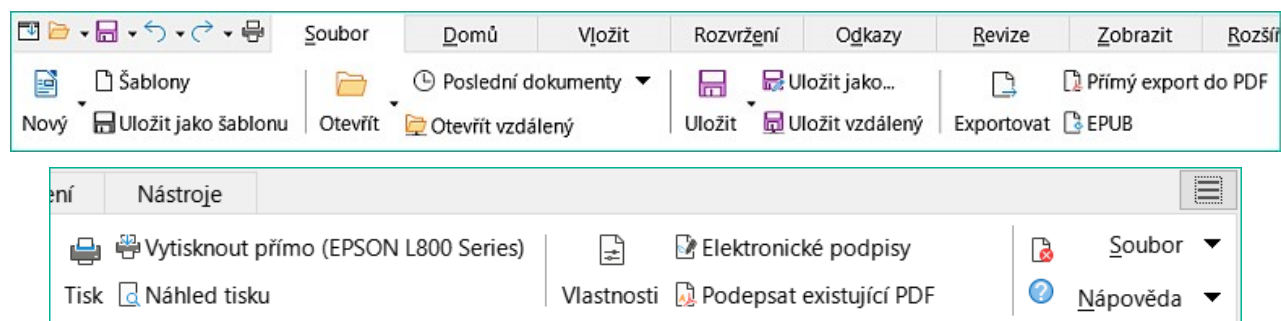
Obrázek 487: Rozhraní s kartami – Rychlá nabídka

## Neměnné karty

Stálé karty v aplikaci Writer jsou **Soubor**, **Domů**, **Vložit**, **Rozvržení**, **Odkazy**, **Revize**, **Zobrazit**, **Rozšíření** a **Nástroje**. Karty jsou popsány na následujících stránkách. Na obrázcích jsou zobrazeny levý a pravý konec karet zvlášť, aby byly dostatečně velké a příkazy byly lépe vidět.

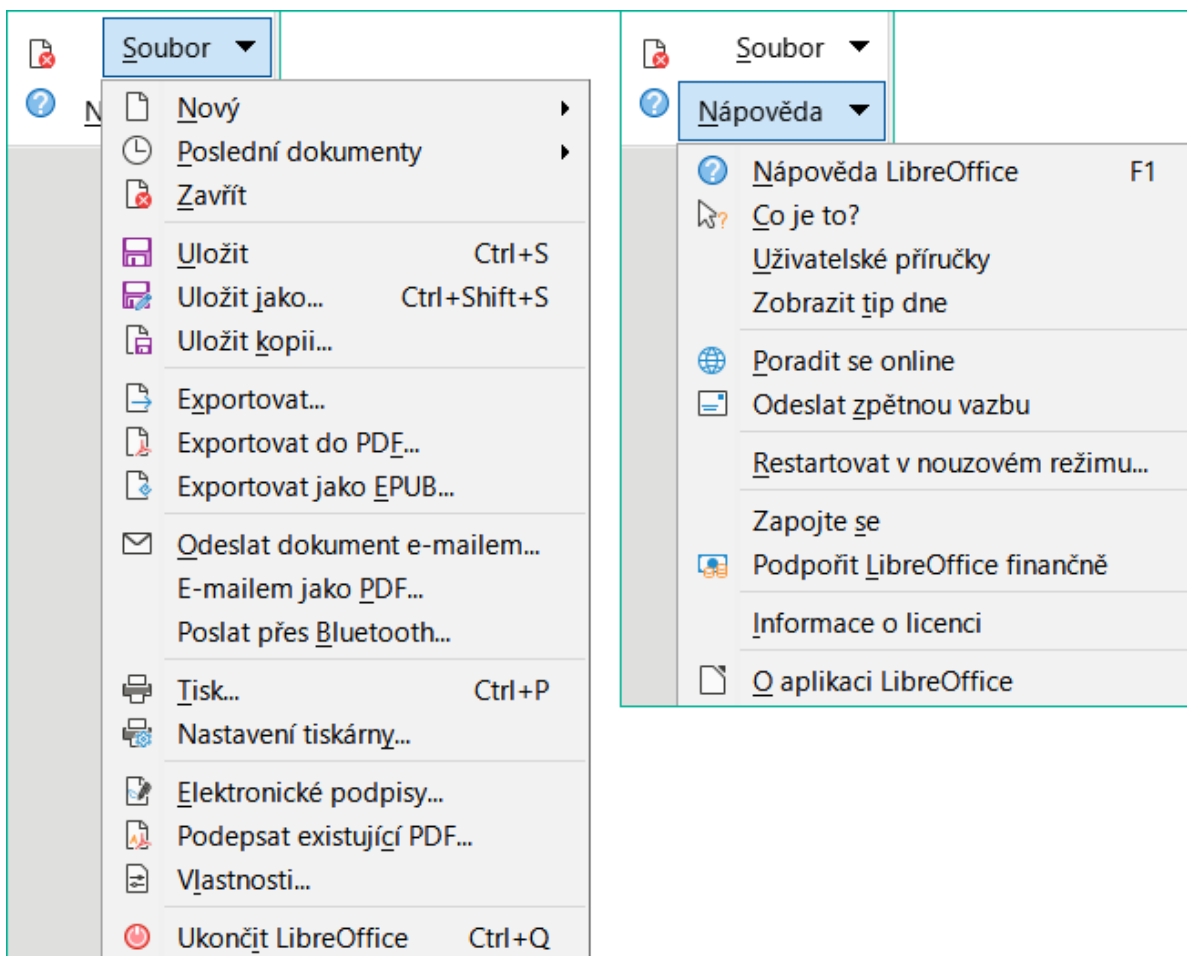
### Karta Soubor

Karta **Soubor** (obrázek 488) obsahuje příkazy pro vytváření nových dokumentů, otevírání, ukládání, tisk a zavírání dokumentů, správu šablon, export do PDF a EPUB, zobrazení vlastností dokumentu, přidání digitálního podpisu a podepsání existujícího PDF.



Obrázek 488: Rozhraní s kartami – karta Soubor

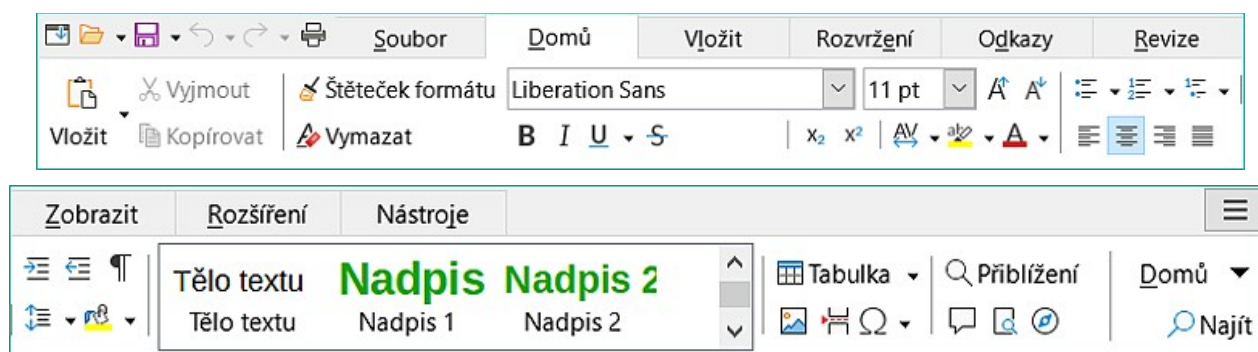
Karta Soubor má dvě nabídky (obrázek 489): **Soubor** a **Nápověda**. Nabídka **Soubor** obsahuje stejné příkazy jako ikony na kartě. Nabídka **Nápověda** obsahuje odkazy na různé zdroje.



Obrázek 489: Nabídky na kartě Soubor

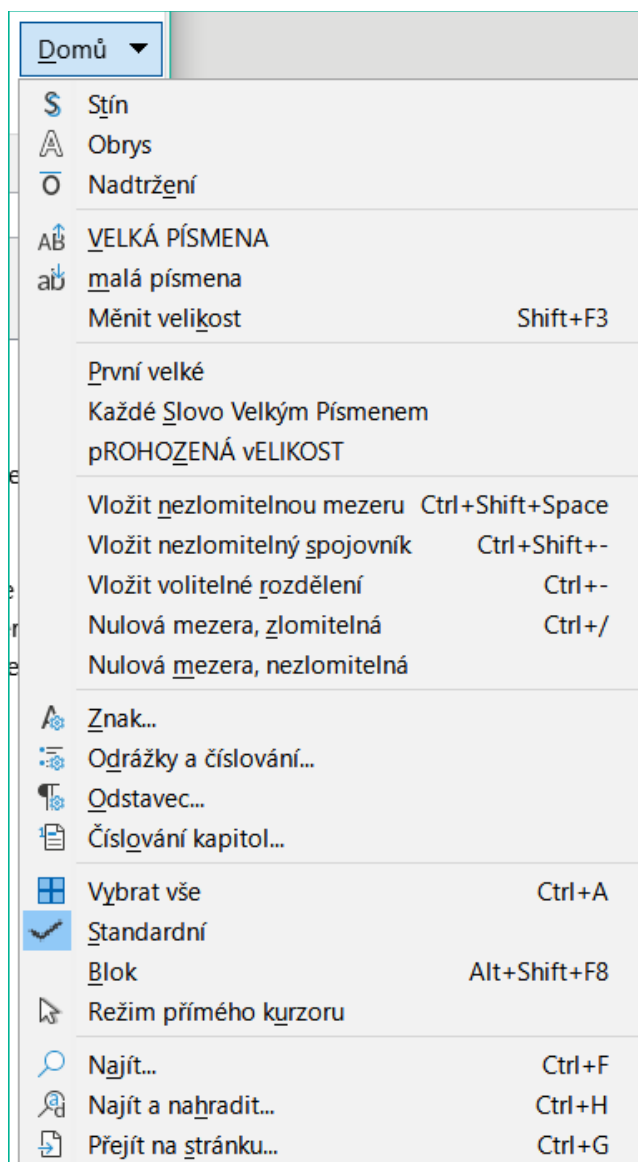
### Karta Domů

Karta **Domů** (obrázek 490) obsahuje příkazy pro vyjmutí, kopírování, vložení a formátování textu, vložení běžných položek (obrázek, tabulka, speciální znaky a zlom stránky), použití, aktualizaci a úpravu stylů a další.



Obrázek 490: Rozhraní s kartami – karta Domů

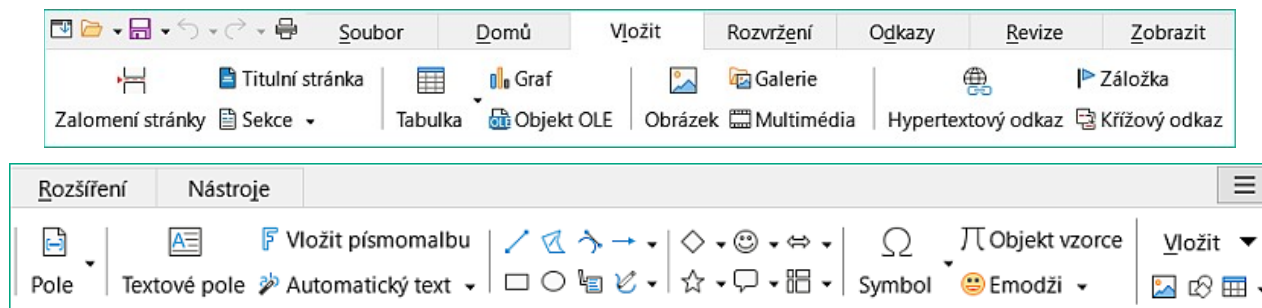
Nabídka karty Domů (obrázek 491) nabízí další příkazy, které nejsou na kartě.



Obrázek 491: Nabídka Domů

### Karta Vložit

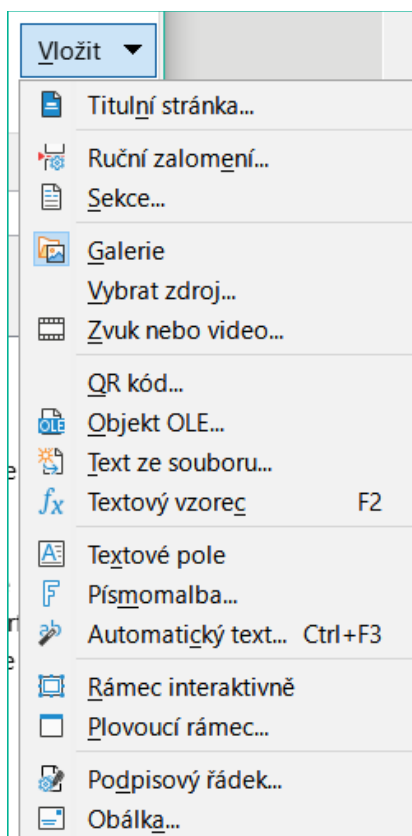
Karta **Vložit** (obrázek 492) obsahuje příkazy pro vložení mnoha běžně používaných položek.



Obrázek 492: Rozhraní s kartami – karta Vložit



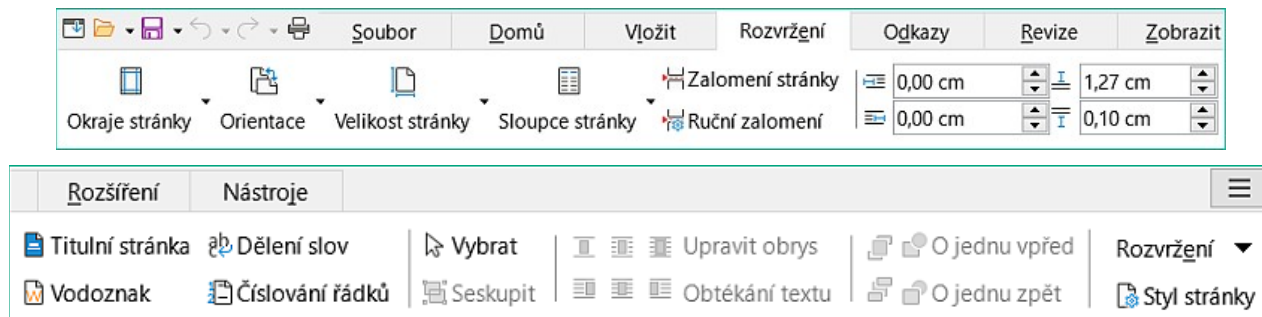
Nabídka Vložit (obrázek 493) nabízí některé ze stejných příkazů.



Obrázek 493: Nabídka karty Vložit

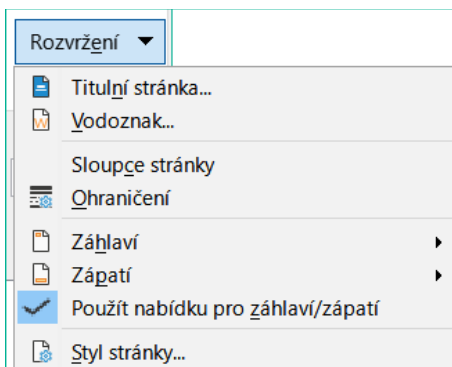
## Karta Rozvržení

Karta **Rozvržení** (obrázek 494) obsahuje příkazy pro práci s rozvržením stránky.



Obrázek 494: Rozhraní s kartami – karta Rozvržení

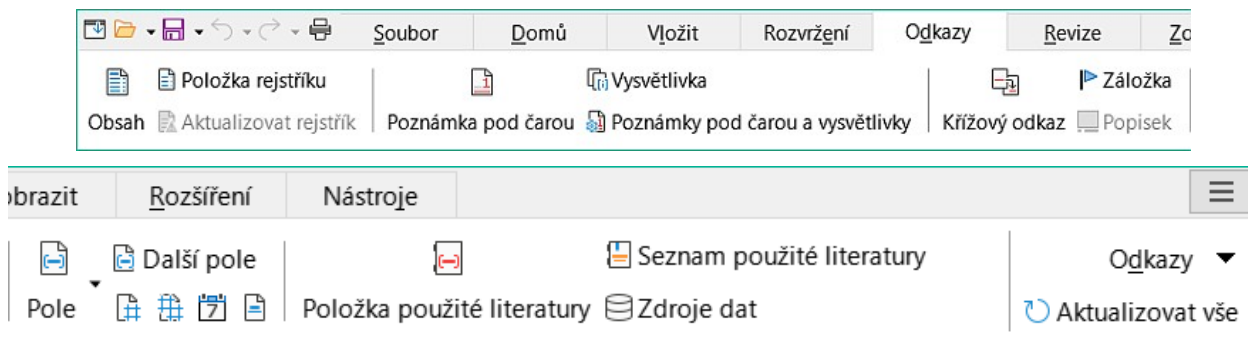
Nabídka Rozvržení (obrázek 495) obsahuje příkazy pro několik stejných položek.



Obrázek 495: Nabídka karty Rozvržení

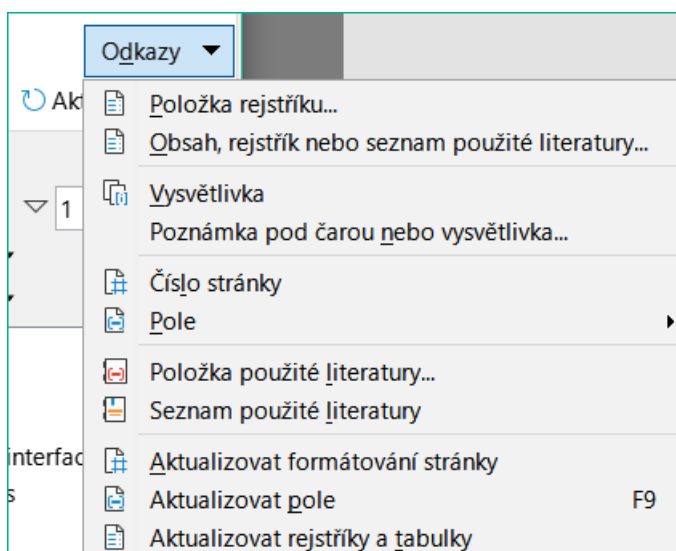
### karta Křížové odkazy

Karta **Odkazy** (obrázek 496) obsahuje příkazy pro práci s obsahem, rejstříky, poznámkami pod čarou a koncovými poznámkami, křížovými odkazy, bibliografií a poli.



Obrázek 496: Rozhraní s kartami – karta Odkazy

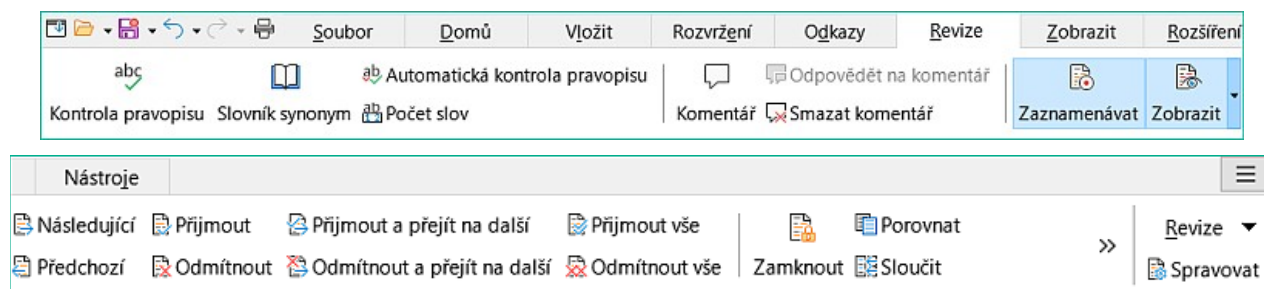
Nabídka Odkazy (obrázek 497) poskytuje mnoho stejných příkazů.



Obrázek 497: Nabídka karty Odkazy

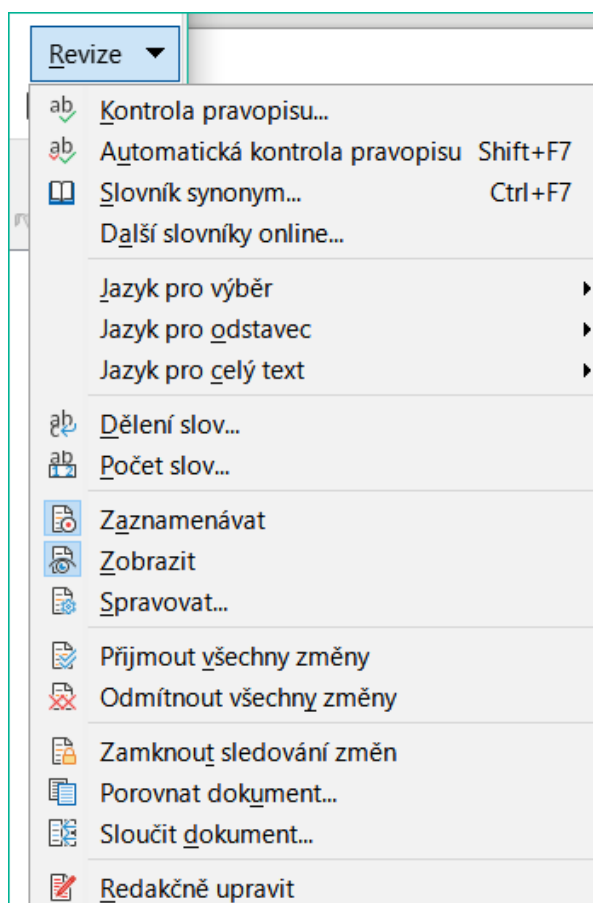
## Karta Revize

Při úpravách pomáhá karta **Revize** (obrázek 498). Poskytuje rychlý přístup k nahrávání, zobrazování, skrývání a správě změn.



Obrázek 498: Rozhraní s kartami – karta Revize

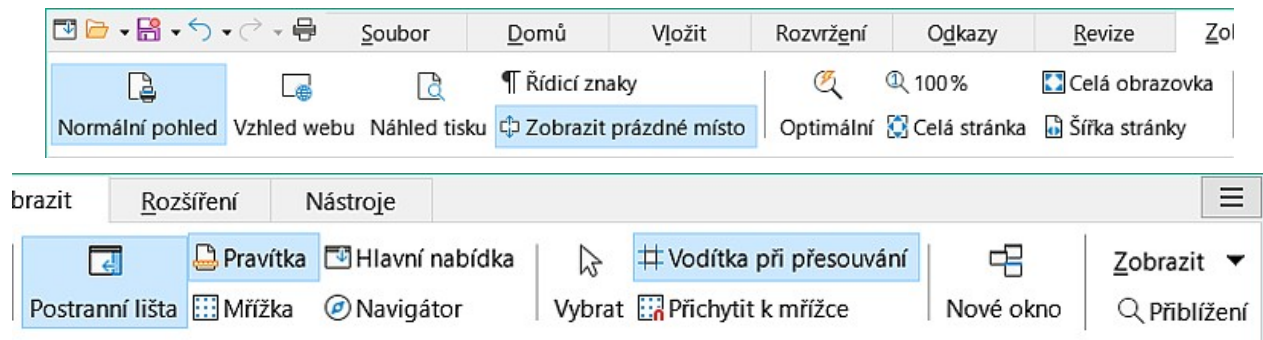
Nabídka Revize (obrázek 499) nabízí mnoho stejných příkazů.



Obrázek 499: Nabídka karty Revize

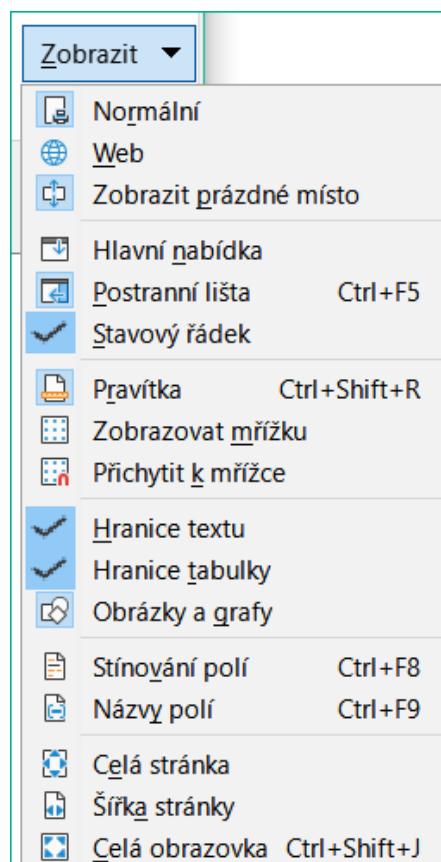
## Karta Zobrazit

Karta **Zobrazit** (obrázek 500) obsahuje příkazy týkající se zobrazení dokumentu na obrazovce.



Obrázek 500: Rozhraní s kartami – karta Zobrazit

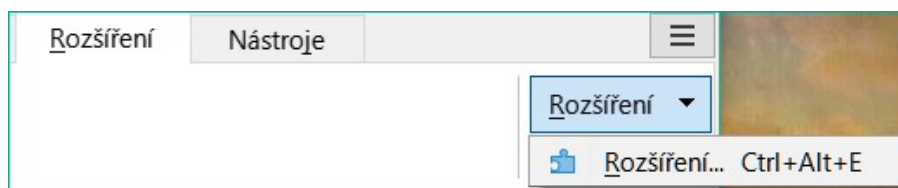
Nabídka Zobrazit (obrázek 501) poskytuje mnoho stejných příkazů.



Obrázek 501: Nabídka karty  
Zobrazit

## Karta Rozšíření

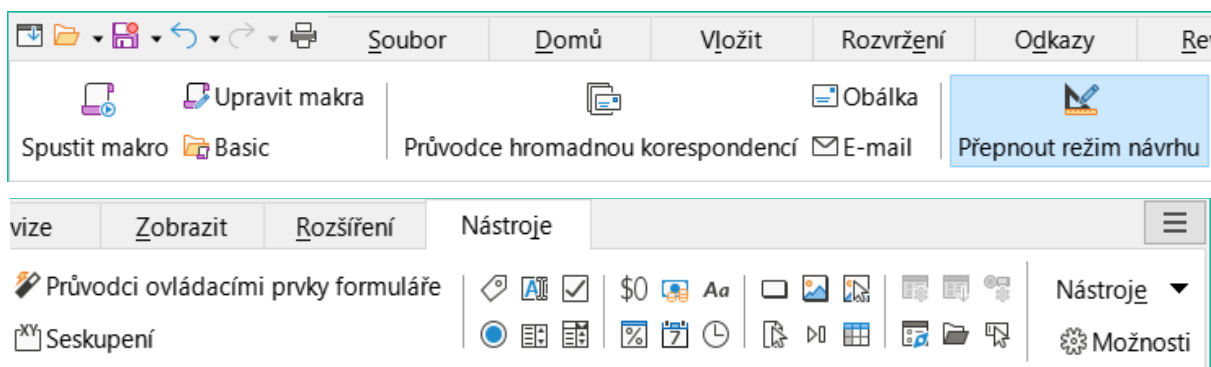
Karta **Rozšíření** (obrázek 502) obsahuje pouze nabídku pro přístup k dialogovému oknu Rozšíření.



Obrázek 502: Rozhraní s kartami – karta Rozšíření

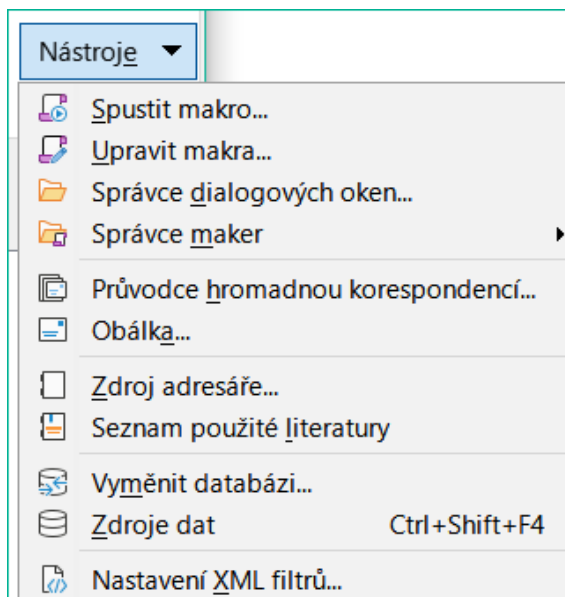
## Karta Nástroje

Karta **Nástroje** (obrázek 503) obsahuje několik nástrojů pro makra, hromadnou korespondenci a tvorbu formulářů.



Obrázek 503: Rozhraní s kartami – karta Nástroje

Nabídka Nástroje (obrázek 504) nabízí některé ze stejných příkazů.



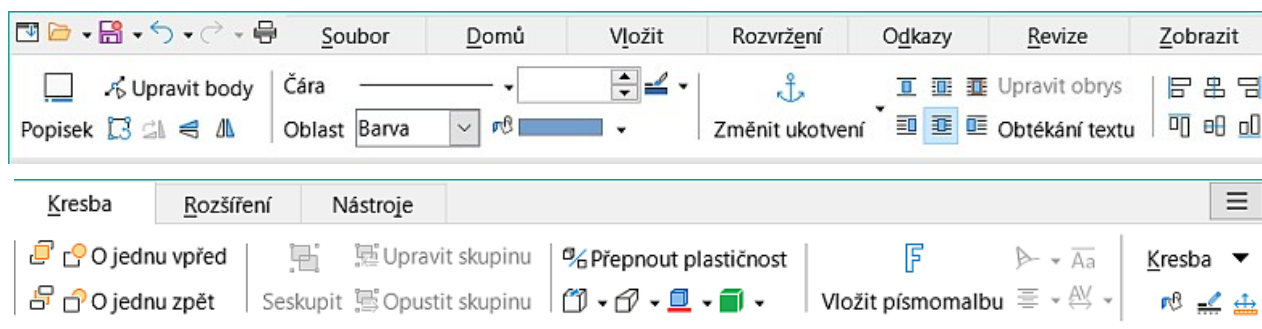
Obrázek 504: Nabídka karty Nástroje

## Další karty

Po výběru položky se zobrazí další karty, které se nacházejí mezi kartami Zobrazit a Rozšíření. Rozšiřující karty v aplikaci Writer jsou **Kresba**, **Obrázek**, **Média**, **Objekt** a **Tabulka**.

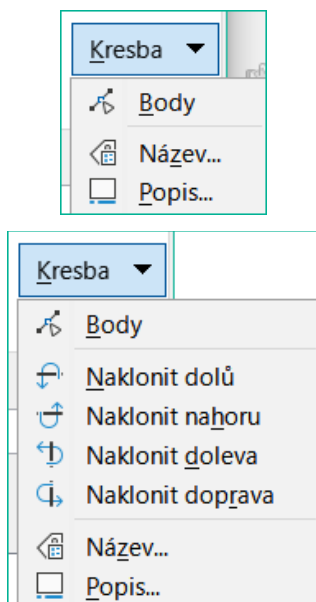
## Karta Kresba

Karta **Kresba** (obrázek 505) se zobrazí, když je vybrán objekt kresby. Poskytuje příkazy pro popis a úpravu objektu kresby a pro vkládání a úpravu objektů Písmomalby.



Obrázek 505: Rozhraní s kartami – karta Kresba

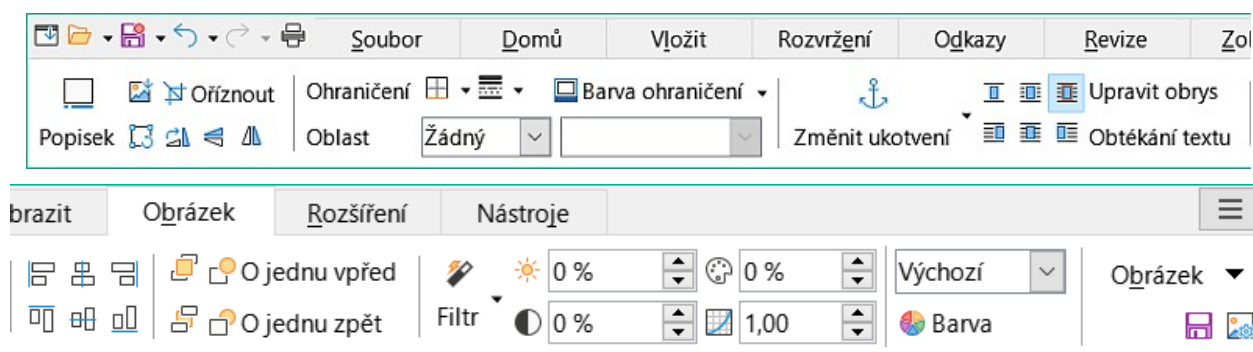
Nabídka Kresba (obrázek 506) obsahuje podmnožinu příkazů, které se liší v závislosti na objektu kresby.



Obrázek 506: Příklady nabídky karty Kresba

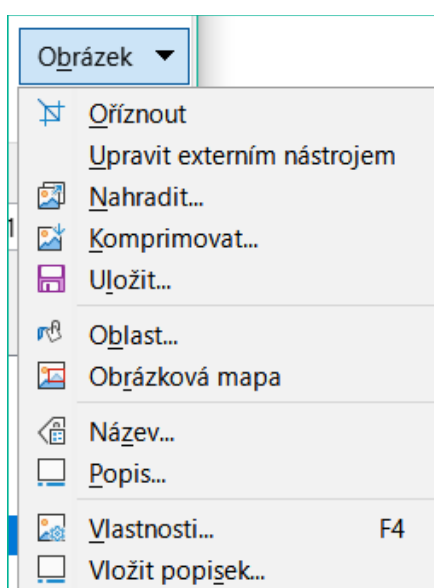
## Karta Obrázek

Karta **Obrázek** (obrázek 507) obsahuje příkazy pro práci s obrázkem, včetně popisků, ořezávání, stylů a barev okrajů a oblastí, kotev, obtěkání, umístění a filtrů.



Obrázek 507: Rozhraní s kartami – karta Obrázek

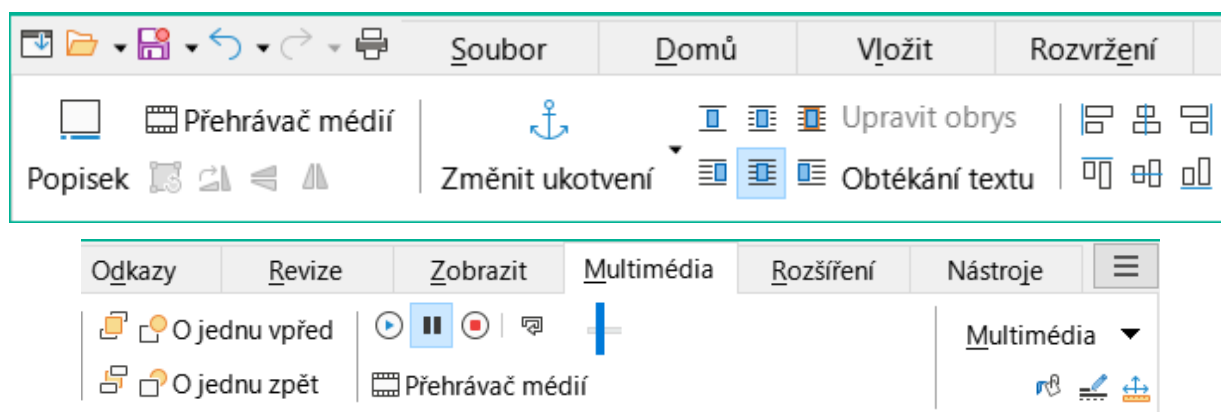
Nabídka Obrázek (obrázek 508) obsahuje odkazy na dialogová okna pro práci s obrázkem.



Obrázek 508: Nabídka karty Obrázek

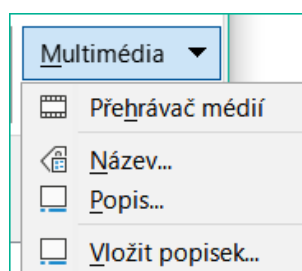
### Karta Multimédia

Karta **Média** (obrázek 509) obsahuje příkazy pro umístění a spuštění zvukového nebo video souboru.



Obrázek 509: Rozhraní s kartami – karta Multimédia

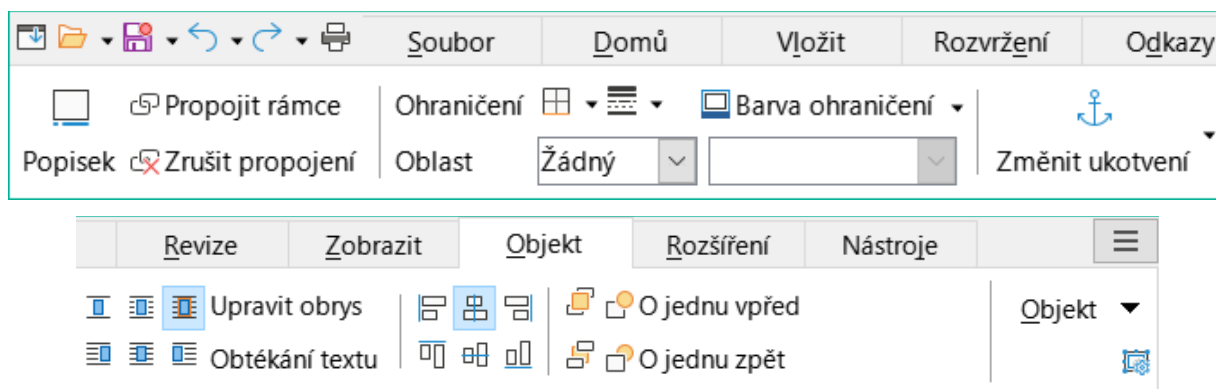
Nabídka Média (obrázek 510) nabízí některé stejné příkazy.



Obrázek 510: Nabídka karty Média

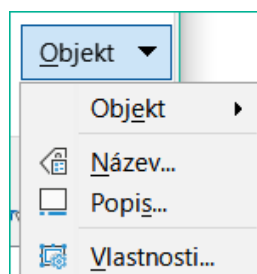
### Karta Objekt

Karta **Objekt** (obrázek 511) obsahuje příkazy pro umístění, změnu velikosti, propojení, výběr barev a ohraničení vybraného objektu. Na obrázku je zobrazena karta, když je vybrán rámeček.



Obrázek 511: Rozhraní s kartami – karta Objekt

Nabídka Objekt (obrázek 512) nabízí několik stejných příkazů. Na obrázku je zobrazena nabídka při výběru rámečku.

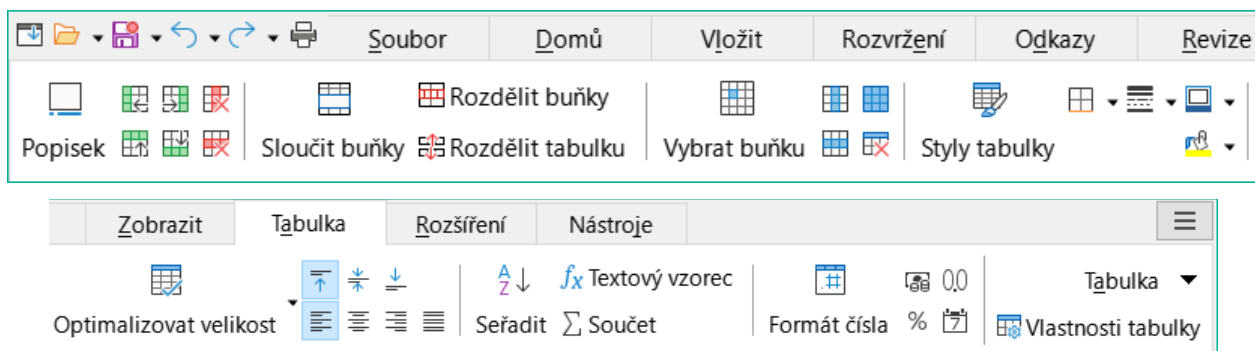


Obrázek 512: Nabídka karty Objekt

### Karta Tabulka

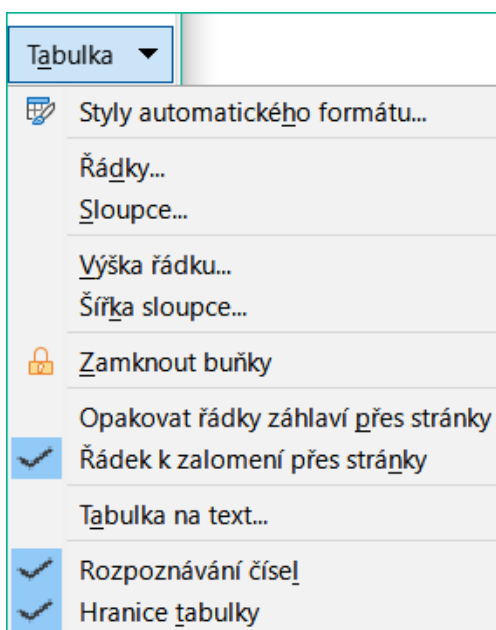
Karta **Tabulka** (obrázek 513) se otevře, když je kurzor v tabulce.





Obrázek 513: Rozhraní s kartami – karta Tabulka

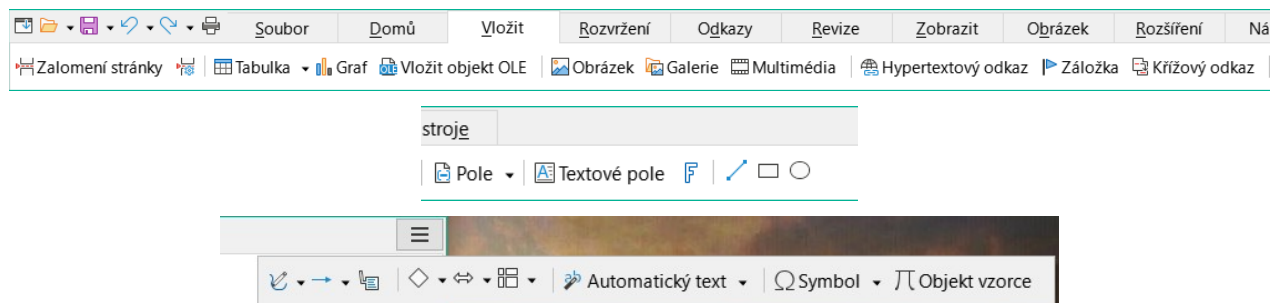
Nabídka Tabulka (obrázek 514) obsahuje některé příkazy, které nejsou zobrazeny na kartě.



Obrázek 514: Nabídka karty Tabulka

## Kompaktní rozhraní s kartami

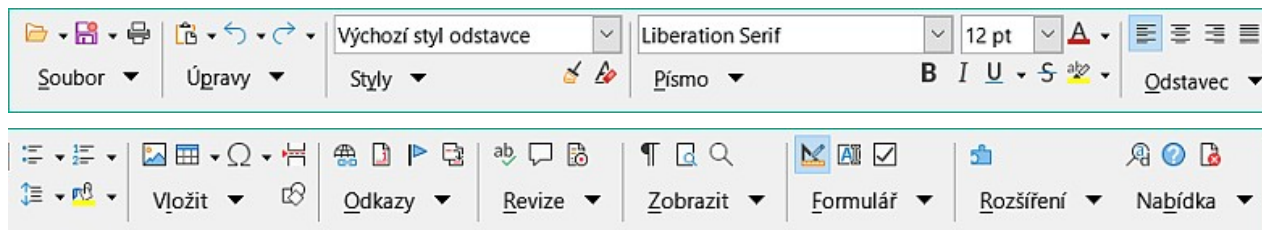
Rozhraní Kompaktní karty má stejné karty jako rozhraní s kartami, ale příkazy na každé kartě jsou uspořádány do jedné řady ikon, z nichž mnohé mají rozevírací nabídky možností.



Obrázek 515: Příklad rozhraní Kompaktní karty: karta Vložit

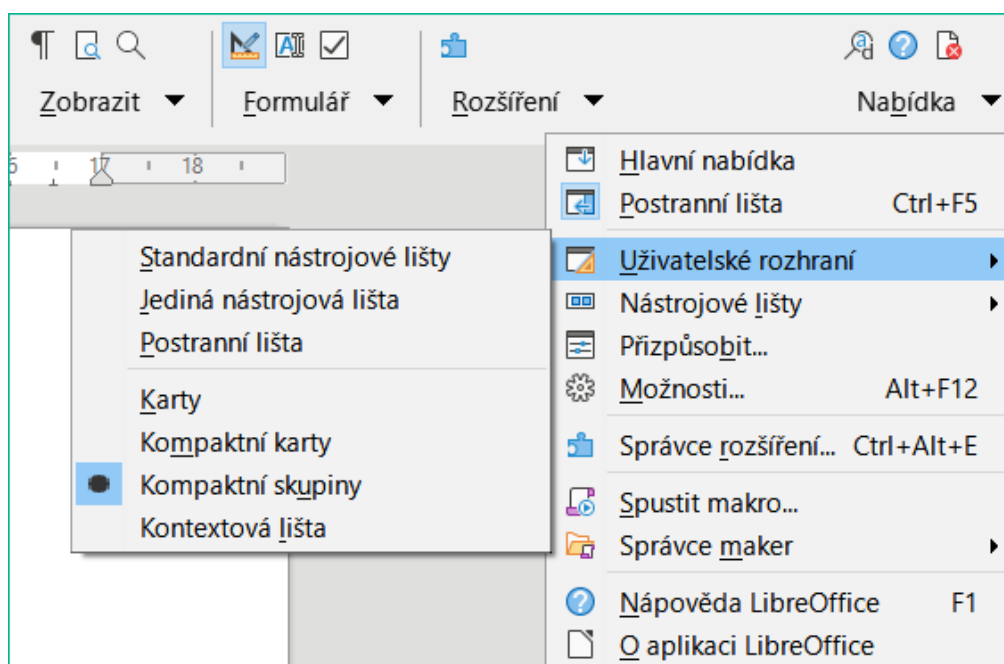
## Rozhraní Kompaktní skupiny

Rozhraní Kompaktní skupiny (obrázek 516) je rozděleno do skupin, které obsahují příkazy uspořádané jako sady ikon a nabídek.



Obrázek 516: Příklad rozhraní Kompaktní skupiny

Nabídka Kompaktní skupiny (obrázek 517) poskytuje podmnožinu příkazů, včetně pohodlného způsobu změny uživatelského rozhraní.



Obrázek 517: Nabídka Kompaktní skupiny

## Rozhraní Kontextová lišta

Rozhraní Kontextová lišta zobrazuje standardní panel nabídek a jednu nástrojovou lištu s obsahem závislým na kontextu.



## Příručka aplikace Writer

### O této knize

Tato kniha je cenná pro každého, kdo se chce rychle seznámit s programem LibreOffice Writer. Můžete být nováčkem v oblasti textových editorů nebo můžete znát jiný kancelářský balík.

Tato kniha vás seznámí s některými hlavními funkcemi LibreOffice Writer:

- Zadávání, úpravy a formátování textu - šablony a styly - tabulky dat
- Metody rozvržení stránky, včetně rámců, sloupců a tabulek
- Export do PDF, včetně záložek - Hromadná korespondence - Pole a formuláře
- Vkládání nebo propojování grafiky, tabulek a dalších objektů
- Obsah, rejstříky a seznam použité literatury - Hlavní dokumenty
- Integrace databází, včetně databáze použité literatury - A mnoho dalších.

### O autorech

Tuto knihu napsali dobrovolníci z komunity LibreOffice.

Verzi této knihy ve formátu PDF si můžete zdarma stáhnout ze stránek:

<https://documentation.libreoffice.org/cs/>

### O LibreOffice

LibreOffice je bezplatný, svobodný a open source balík pro osobní produktivitu od nadace The Document Foundation. Funguje v systémech Windows, MacOS a GNU/Linux. Podpora a dokumentace jsou zdarma od rozsáhlé a oddané komunity uživatelů, přispěvatelů a vývojářů.

Můžete se zapojit do dobrovolnické práce v mnoha oblastech: vývoj, zajištění kvality, dokumentace, překlady, podpora uživatelů a další.

LibreOffice Community si můžete zdarma stáhnout z adresy

<https://cs.libreoffice.org/download/>

**Pro komerční/podnikové uživatele:** Aplikace třídy LibreOffice Enterprise mohou vypadat a chovat se jinak než verze Community popsaná v této knize. Průvodce edicemi LibreOffice Enterprise naleznete u partnerů, kteří je vytvořili.