



**LibreOffice**



## Getting Started Guide

# *Kapitola 4* *Začínáme s programem* *Writer*

*Zpracování textu pomocí LibreOffice*

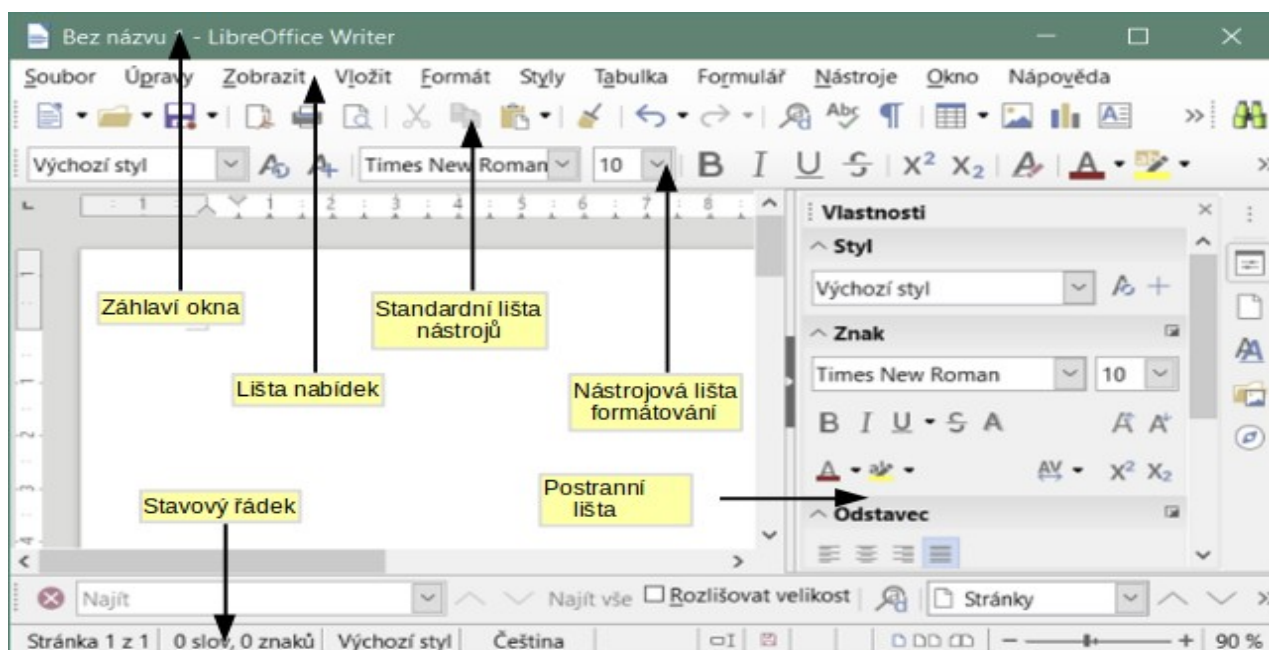
## Co je Writer?

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

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

## Rozhraní programu Writer

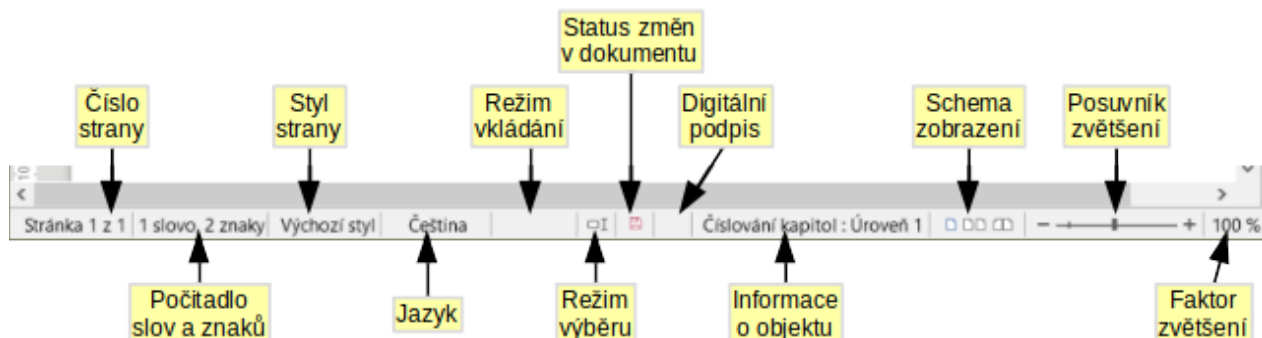
Hlavní pracovní plocha programu Writer je znázorněna na obrázku 57. Nabídka a nástrojové lišty jsou popsány v kapitole 1 - Představujeme LibreOffice. Tato kapitola se zabývá dalšími prvky rozhraní programu Writer.



Obrázek 57: Hlavní pracovní plocha programu Writer

## Stavový řádek

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



Obrázek 58: komponenty stavového řádku

### Číslo stránky

Zobrazuje číslo aktuální stránky, pořadové číslo aktuální stránky (pokud se liší) a celkový počet stránek v dokumentu. Pořadové číslo se od čísla stránky může lišit například tehdy, když na třetí straně restartujeme číslování stránek od čísla 1.

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

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

### Počet slov a znaků

Počty slov a znaků v dokumentu se zobrazují na stavovém řádku a při úpravách jsou průběžně aktualizovány. Pokud v dokumentu vybereme část textu, zobrazí se počet slov a znaků tohoto výběru.

Do počtu znaků zahrnuty i mezery. K zobrazení dialogového okna k počítání znaků bez mezer klepneme na slovo počet ve stavovém řádku, nebo vybereme **Nástroje > Počet slov**.

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

### Styl stránky

Zobrazuje styl aktuální stránky. Pokud chceme jiný styl stránky, klepneme na toto pole pravým tlačítkem myši. Zobrazí se seznam stylů, z něhož klepnutím vybereme požadovaný styl stránky. Chceme-li upravit aktuální styl stránky, klepneme na toto pole. Otevře se okno Styl stránky, v němž můžeme upravit vlastnosti vybraného stylu.

## Upozornění

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

### Jazyk textu

Zobrazuje jazyk textu na pozici kurzoru nebo vybraného textu, což je využito ke kontrole pravopisu, dělení slov a pro slovník synonym.

Klepnutím otevřeme nabídku, z níž můžeme pro vybraný text nebo odstavec, ve kterém se nachází kurzor, zvolit jiný jazyk. Můžeme také nastavit **Žádný (nekontrolovat pravopis)**, čímž v daném textu zrušíme kontrolu pravopisu, nebo klepneme na **Více**, čímž otevřeme

dialogové okno Znak. V této nabídce můžeme také odstranit i všechna přímá nastavení jazyka a obnovit výchozí jazyk.

### Režim vkládání

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

### Režim výběru

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

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

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

### Stav změn dokumentu

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

### Elektronický podpis

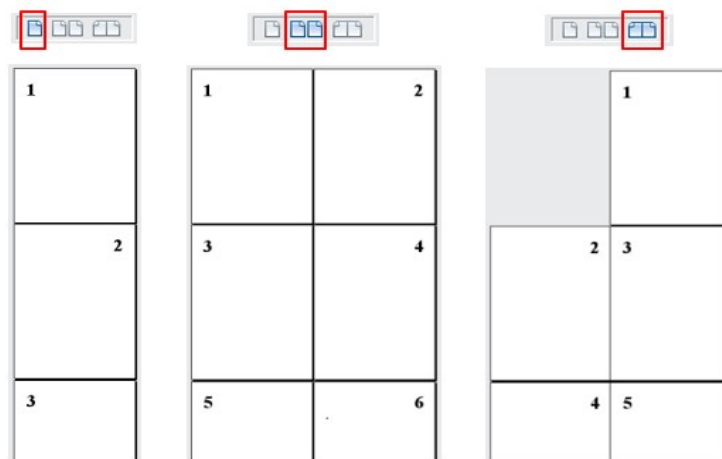
Ikona elektronického podpisu značí, že dokument byl digitálně podepsán; v opačném případě je místo prázdné. Pro podepsání dokumentu nebo k zobrazení certifikátu klepneme na toto pole nebo ikonu.

### Informace o sekci nebo objektu

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

### Režim zobrazení

Klepnutím na ikonu měníme mezi jednou stránkou, více stránkami nebo zobrazením rozložený knihy. Výsledek závisí na kombinaci šířky okna a míry použitého zvětšení. Dokument můžeme upravovat v jakémkoliv režimu zobrazení. Viz obrázek 59.



Obrázek 59: Zobrazit rozložení: jedna stránka, více stránek, kniha

### Přiblížení

Pro změnu zobrazení zvětšení, přesuneme posuvník Lupa, nebo klepneme na znaky + a -, nebo klepneme na stupeň přiblížení procentuálně, aby nám vyskočilo dialogové okno Lupa & zobrazení rozvržení, nebo klepneme pravým tlačítkem myši na procento stupně přiblížení, aby nám vyskočilo menu volby zvětšení, ze kterého si vybereme. Přiblížení spolu se zvoleným režimem zobrazení určují, kolik stránek bude v okně dokumentu vidět.

## Postranní lišta

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

Postranní lišta programu Writer obsahuje pět výchozích sekcí: Vlastnosti, Stránka, Styly a formátování, Galerie a Navigátor. Každá karta má svou ikonu na panelu karet, nacházejícím se vpravo od postranní lišty, který umožňuje mezi kartami přepínat.

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

Jednotlivé karty jsou popsány níže.

### Karta vlastností

Obsahuje nástroje k přímému formátování obsahu.

Při úpravách textu jsou ve výchozím nastavení zobrazeny nástroje uspořádané do tří panelů:

- Styl: Použije formátování odstavce na pozici kurzoru. Vytvoří nebo aktualizuje styl.
- Znak: Změní text podle fontu písma, velikosti, barvy, objemu, formátu a vzdálenosti.
- Odstavec: Upravujeme zarovnání odstavce, seznamy, odrážky, barvu pozadí, odsazení nebo rozestupy.

Dodatečné panely se zobrazí, pokud jsou označeny specifické typy položek.

Pokud je obrázek označen, pak se otevřou následující panely:

- Oblast: Upravuje náplň pozadí a průhlednost obrázku. Dále je k dispozici volba a import barev, přechodu, šrafování, vzorku a rastru ve **Více možností**.
- Obrázek: Upravuje světlost, kontrast, barevný mód a průhlednost obrázku.
- Obtékání: Upravuje obtékání a rozmístění, kde je to možné.

- Umístění a velikost: Upravuje šířku, velikost, radiaci a předvolby překlopení.

Pokud je vybrán objekt kresby, k dispozici jsou následující panely:

- Oblast: Upravuje výplň a průhlednost.
- Obrysy: Upravuje formát, šířku, barvu a průhlednost.
- Umístění a velikost: Upravuje šířku, velikost, radiaci a předvolby překlopení.

Pokud je označena tabulka, potom se otevře panel tabulky: vložit, označit, odstranit řádky a sloupce; rozdělit/sjednotit buňky; nastavit výšku řádků a šířku sloupců a jiné.

Pokud je vybrán obrázek, otevřou se panely Oblast a Obtékání.

Pokud je video nebo zvukový klip vložen výběrem **Vložit > Multimédia > Audio nebo Video**, otevřou se po výběru klipu následující panely:

- Přehrávání médií: Ovládání přehrávání, pozastavení, zastavení, vyhledávání, opakování a hlasitost.
- Pozice a velikost: Úprava šířky a výšky.

### Karta Stránka

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

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



### Upozornění

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

### Karta styly

Spravuje styly použité v dokumentu. Zahrnuje použití existujících stylů, upravuje je a vytváří nové. Můžeme zobrazit náhled změn zaškrtnutím **Ukázat náhledy** dole. Další informace najdeme v kapitole 3, Styly a formátování.

### Karta galerie

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

### Karta navigátor

Uspodňuje přechod k příslušným typům nebo obsahu a reorganizuje obsah založený na kategoriích, jako jsou například záhlaví, tabulky, rámečky, obrázky atd. Pro více informací viz strana 104.

## Změna zobrazení dokumentu

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

## Normální pohled

Normální pohled je výchozím zobrazením dokumentů v programu Writer. Ukazuje, jak bude dokument vypadat, když bude vytištěn nebo uložen do PDF. V tomto zobrazení můžeme skrýt nebo zobrazit záhlaví, zápatí a prázdné místo mezi stránkami. Chceme-li je skrýt, zvolíme v nabídce **Zobrazit > Zobrazit prázdné místo**. Při aktivaci se vedle volby zobrazí zaškrtnutí. Při zobrazení celé obrazovky se skryjí také záhlaví, zápatí a mezery. Funguje to pouze, pokud je ve stavovém řádku aktivováno zobrazení jediné stránky.

## Webové zobrazení

Ve webovém zobrazení můžeme využít pouze posuvník Zoom, tlačítka rozložení ve stavovém řádku nejsou aktivována, a většina voleb Zvětšení a zobrazení není k dispozici. Ve webovém rozvržení není viditelné vytyčení ohraničení stránky.

## Zobrazení na celou stránku

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

## Práce s dokumenty

---

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

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



### Tip

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

---

## Ukládání ve formátu Microsoft Word

Možná budeme potřebovat otevřít, upravit a uložit dokumenty ve formátu Microsoft Word. Můžeme vytvořit a upravit .ODT soubory, a pak je uložit jako soubory .DOC nebo .DOCX. Provedeme to následovně:

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

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



## Tip

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

## Rychlý pohyb dokumentem

### Používáme Navigátor

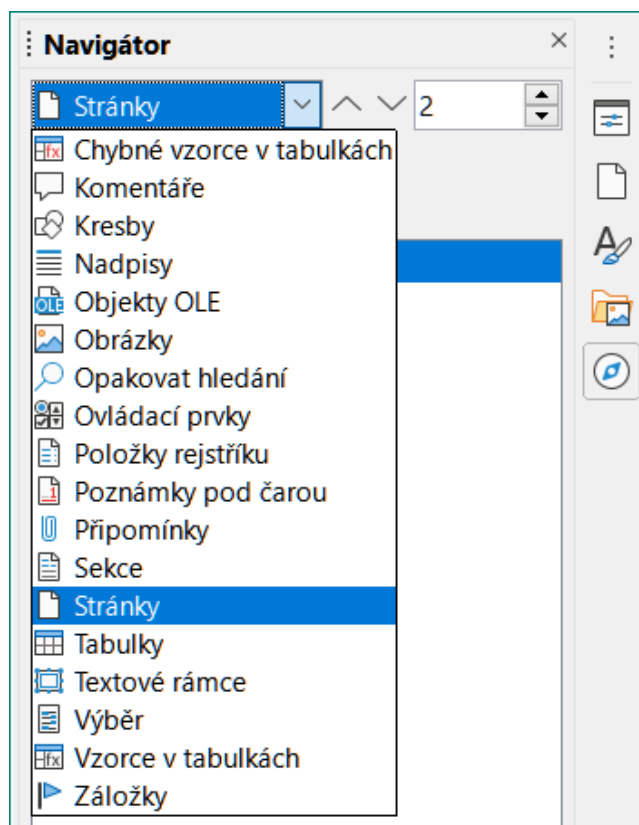
Navigátor nabízí několik pohodlných způsobů, jak se přesouvat v dokumentu a jak v něm hledat různé prvky.

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

V levé horní části navigátoru je rozbalovací nabídka *Navigovat podle*. Můžeme vybrat typ objektu (jako je záložka, tabulka nebo položka rejstříku) a poté použít tlačítka **Předchozí** (^) a **Další** (v) pro přechod mezi záznamy. Viz obrázek 60.

V pravém horním rohu Navigátoru se nachází pole s číslem stránky, které můžeme použít k přímému přechodu na konkrétní stránku.

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



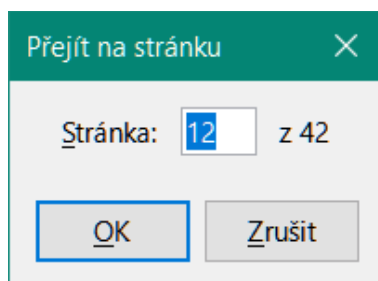
Obrázek 60: Seznam *Navigovat podle* v Navigátoru

### Používání *Přejít na stránku*

Chceme-li přejít na určitou stránku v dokumentu, můžeme:



- Použít v hlavní nabídce **Úpravy > Přejít na stránku**.
- Použít klávesovou zkratku **Ctrl + G**.
- Použít pole s číslem stránky v pravém horním rohu Navigátoru.
- Klepnout na pole s číslem stránky na stavovém řádku, čímž otevřeme dialogové okno Přejít na stránku (obrázek 61). Zpočátku se zobrazuje číslo aktuální stránky a počet stran v dokumentu. Do textového pole zadáme požadované číslo stránky a klepneme na tlačítko **OK**.



Obrázek 61: Přejít na stránku dialog

## Práce s textem

---

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

### Výběr nesouvislého textu

Chceme-li vybrat nesouvislé položky (viz obrázek 62) pomocí myši:

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

Chceme-li nesouvislý text vybrat pomocí klávesnice:

- 1) Vybereme první část textu.
- 2) Stiskneme *Shift + F8*. Tím Writer přepneme do režimu „Doplnitelný výběr“.
- 3) 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.).

Stiskem klávesy *Esc* režim doplnitelného výběru opustíme.

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

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

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

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

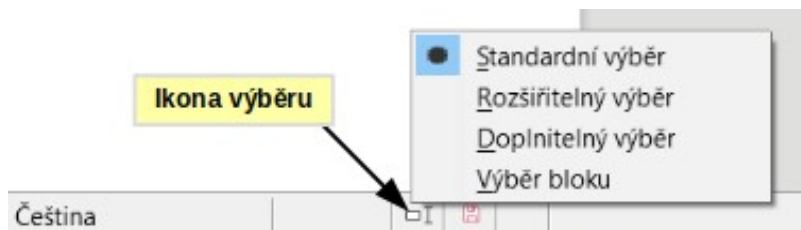
"A čo si predstavujete pod takým slovom absurdní?"

Obrázek 62: Výběr položek, které nejsou vedle sebe

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

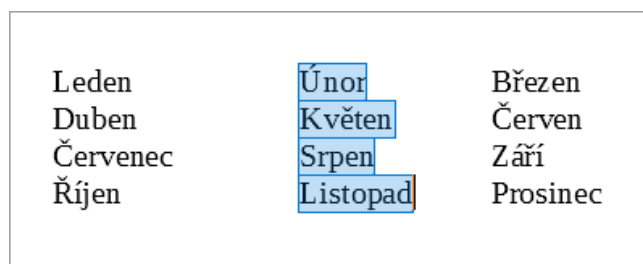
## Výběr svislého bloku textu

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



Obrázek 63: Ikona výběru

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



Obrázek 64: Výběr svislého bloku nebo textu

## Vyjímání, kopírování a vkládání textu

Vyjímání a kopírování textu je v programu Writer podobné jako v jiných aplikacích. Tyto operace lze provést jak myší, tak pomocí klávesnice. Text je možné přesouvat a kopírovat nejen v rámci dokumentu, ale také mezi dokumenty, a to různými způsoby: přetahováním, použitím nabídky, tlačítek nástrojových lišt nebo klávesových zkratk. Text je také možné kopírovat z jiných zdrojů, například webových stránek, a poté jej vložit do dokumentu.

Chceme-li vybraný text přesunout (přetáhnout) pomocí myši, přetáhneme jej se stisknutým levým tlačítkem na nové místo, kde tlačítko uvolníme. Chceme-li vybraný text zkopírovat, stiskneme

a během přesunu držíme klávesu *Ctrl*. Text si zachovává formátování, které měl před přetažením.

Chceme-li vybraný text přesunout (vyjmout a vložit), k vyjmutí použijeme klávesovou zkratku *Ctrl* + *x*, kurzor umístíme do bodu vložení a pomocí *Ctrl* + *v* text vložíme. Alternativně použijeme ikony na standardní nástrojové liště nebo volby v hlavní nabídce **Úpravy**.

## Kopírování textu

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

Aby vložený text zdědil styl odstavce na pozici kurzoru:

- Přejdeme do nabídky **Úpravy > Vložit jinak**,
- Klepneme na tlačítko šipka kombinací tlačítka **Vložit** v panelu nástrojů, nebo
- Klepneme dvakrát na tlačítko **Vložit** ve standardním panelu nástrojů bez uvolnění levého tlačítka myši

Pak vybereme z výsledné nabídky **Vložit neformátovaný text** nebo **Neformátovaný text**. Neformátovaný text můžeme také vložit pomocí *Shift* + *Ctrl* + *Alt* + *V*.

## Vyhledávání a nahrazování textu a formátování

Program Writer má dva způsoby, jak najít text a formátování daného dokumentu: panel nástrojů Najít pro rychlé hledání a dialogové okno Najít a Nahradit. V dialogovém okně můžeme:

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

### Nástrojová lišta Najít

Ve výchozím nastavení je panel nástrojů Najít ukotven na spodní části okna LibreOffice (přímo nad stavovým řádkem), jak znázorňuje obrázek 65, ale můžeme jej nechat plovoucí nebo ukotvit na jiné místo. Pokud není panel nástrojů Najít viditelný, můžeme jej zobrazit pomocí **Zobrazit > Nástrojové lišty > Najít**, zvolením **Upravit > Najít** z hlavní nabídky, nebo stisknutím kláves *Ctrl* + *F*. Více informací o plovoucích a ukotvených nástrojových lištách se nachází v kapitole 1 - Představujeme LibreOffice.

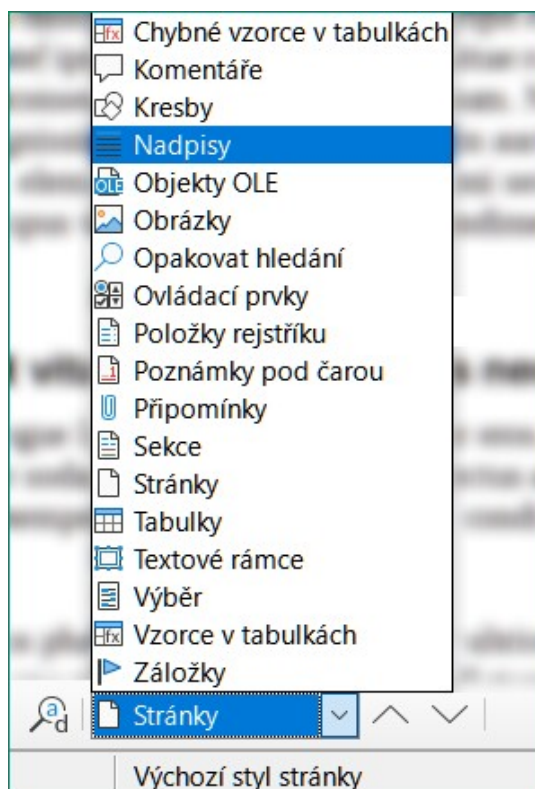


Obrázek 65: Ukotvená pozice panelu nástrojů Najít

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

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

Chceme-li prohledat pouze specifické typy obsahu klepneme na pole **Navigovat** podle na panelu nástrojů Najít a vybereme z vyskakovacího nabídky. Například k vyhledání něčeho uvnitř záhlaví dokumentu vybereme v nabídce položku *Záhlaví*.



Obrázek 66: Seznam selektivního hledání

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

### Tip

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

### **Dialogové okno Najít a nahradit**

K zobrazení dialogu Najít a nahradit (obrázek 67), použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + H*, nebo vybereme **Úpravy > Najít a Nahradit** z hlavní nabídky, nebo klepneme na ikonu **Najít a nahradit** na nástrojové liště Najít. Když je dialog Najít a nahradit otevřen, volitelně jej můžeme rozbalit klepnutím na **Ostatní možnosti**.

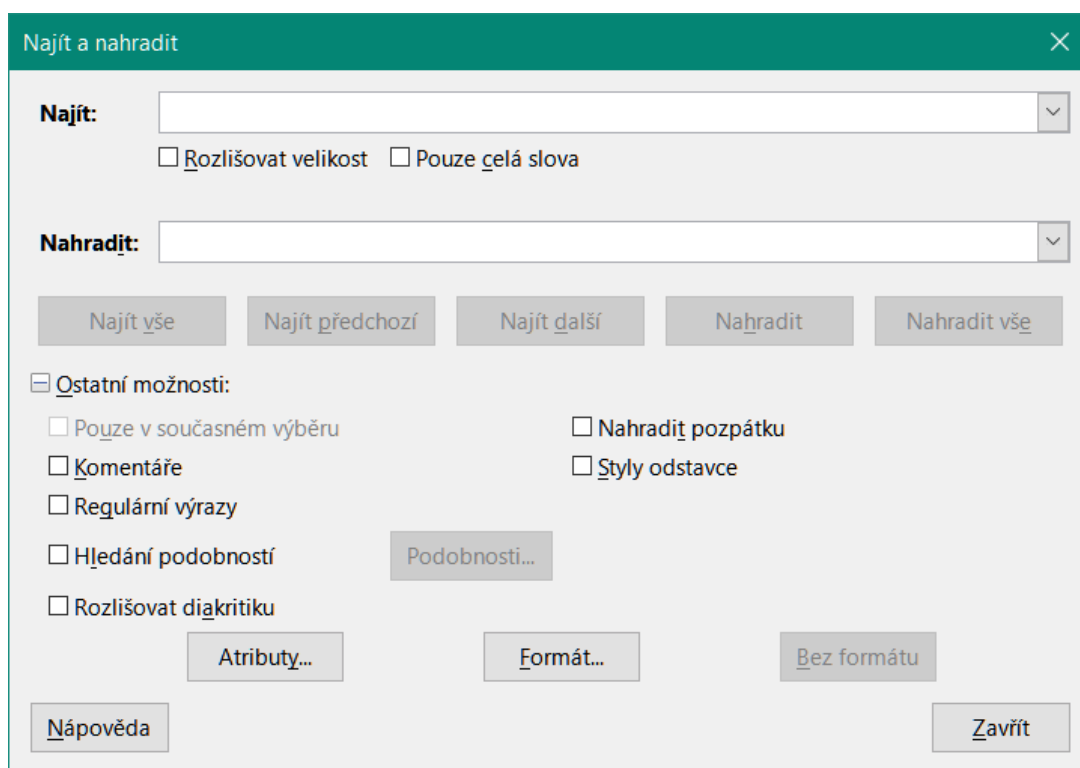
Práce s dialogovým oknem Najít a nahradit:

- 1) Do pole *Najít* napíšeme hledaný text.
- 2) Chceme-li hledaný text nahradit jiným textem, zadáme nový text do pole *Nahradit*.
- 3) Můžeme přitom nastavit několik různých možností, jako například rozlišování velikosti písmen, omezení hledání pouze na celá slova či hledání podobných slov.

Další možnosti zahrnují hledání pouze vybraného textu, hledání z aktuálního výběru zpět směrem na začátek souboru, hledání podobných slov a hledání komentářů. Přesné

možnosti se mohou lišit podle nastavení našeho jazyka (**Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky**).

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



Obrázek 67: Rozbalené dialogové okno Najít a nahradit

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

### **Upozornění**

Používejme **Nahradit vše** s opatrností; v opačném případě můžeme skončit s trochu trapnými (a často veselými) chybami. Chyby, které vzniknou nesprávným použitím funkce **Nahradit vše**, je častokrát nutné ručně opravovat slovo za slovem.

### **Vkládání speciálních znaků**

Speciální znak nenalezneme na standardní uživatelské klávesnici. Například, © ¼ æ ç ñ ö ø ¢ jsou všechny speciální znaky nedostupné na anglické klávesnici. Chceme-li vložit speciální znak:

- 1) Umístíme kurzor na místo, kam chceme znak vložit.
- 2) Volbou **Vložit > Speciální znak** otevřeme dialogové okno Speciální znaky (obrázek 68).

### **Tip**

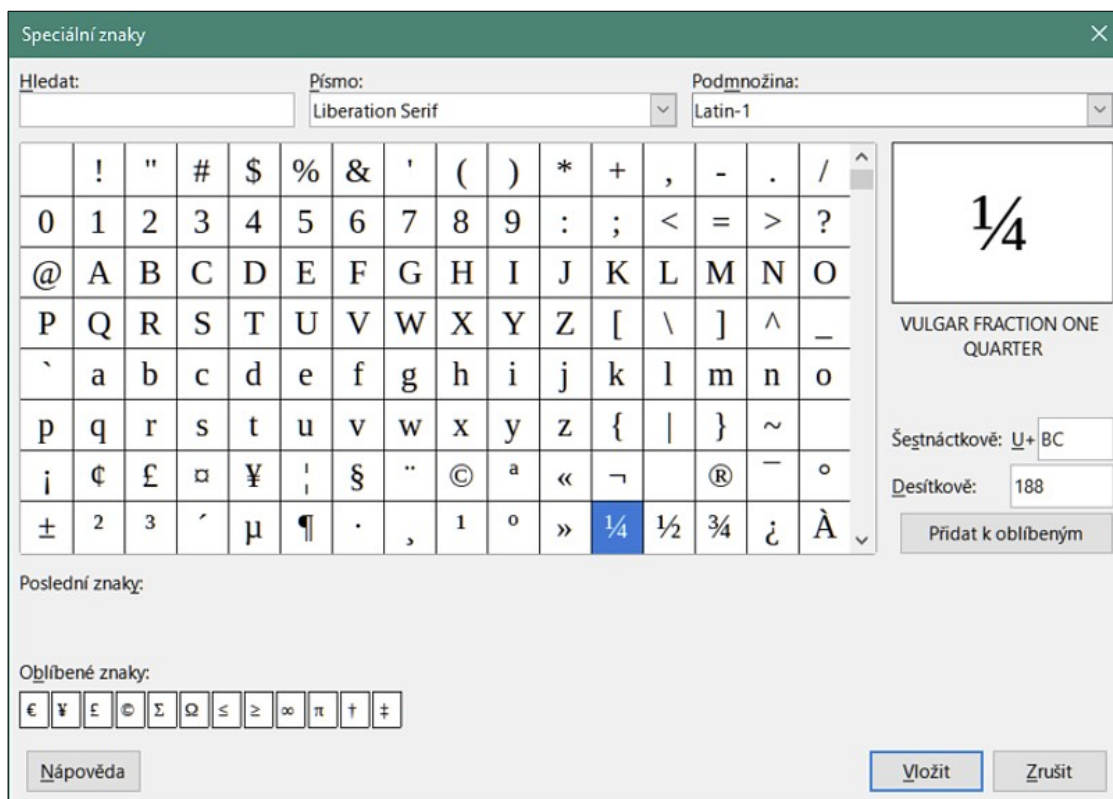
Kliknutím na ikonu **Vložit speciální znaky** na standardní nástrojové liště otevřeme seznam oblíbených znaků. Odsud můžeme vybrat znak nebo kliknout na **Další znaky** a otevře se dialogové okno Speciální znaky.

- 3) V dialogovém okně Speciální znaky dvojitým klepnutím na znak (z jakéhokoliv typu písma) vybereme znak, který chceme vložit, v pořadí, pak klepneme na **Vložit**. Znaky posledně vybrané k vložení jsou zobrazeny ve spodní levé části dialogu. Každý znak se po zvolení zobrazí v pravé části okna spolu se svým číselným kódem.

Dialogové okno Speciální znaky (obrázek 68) zahrnuje oblasti pro výběr *Poslední znaky* a *Oblíbené znaky*. Chceme-li přidat do seznamu *Oblíbených znaků* znak nový, klepneme na znak a poté na tlačítko **Přidat k oblíbeným**.

## Tip

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



Obrázek 68: Dialogové okno Speciální znaky

## Vkládání pomlček, nezlomitelných mezer a spojovníků

### Vkládání nezlomitelných mezer

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

### Vkládání nezlomitelných spojovníků

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

### Vkládání krátkých a dlouhých pomlček

Chceme-li zadat krátké a dlouhé pomlčky, můžeme použít **Nahradit pomlčky** na kartě *Možnosti* v dialogovém okně Automatické opravy (**Nástroje > Automatické opravy > Nastavení**).



**automatických oprav**). Volba za určitých podmínek nahrazuje dvě z klávesnice vložené pomlčky odpovídající pomlčkou. Více podrobností se nachází v nápovědě.

- je krátká pomlčka (anglicky „en-dash“); jde o pomlčku o stejné šířce, jakou má v používaném písmu písmeno „n“. Napíšeme alespoň jeden znak, mezeru, jednu nebo dvě pomlčky, další mezeru, za ní alespoň jeden znak a znovu mezeru. Jedna či dvě pomlčky budou nahrazeny krátkou pomlčkou.
- je dlouhá pomlčka; má šířku shodnou se šířkou písmene „m“ v používaném písmu. Napíšeme alespoň jeden znak, dvě pomlčky a alespoň jeden další znak. Dva spojovníky budou nahrazeny dlouhou pomlčkou. Platí výjimka: pokud jsou znaky číslice, jako v datu nebo čase, jsou dvě pomlčky nahrazeny krátkou pomlčkou.

## Kontrola pravopisu a gramatiky

Ve výchozím nastavení jsou instalovány čtyři slovníky pro každý jazyk: kontrola pravopisu, kontrola gramatiky, slovník dělení slov a synonymický slovník (pokud je k dispozici v daném jazyku). Kontrola pravopisu určuje, zda je každé slovo v dokumentu v nainstalovaném slovníku. Gramatická kontrola funguje v kombinaci s kontrolou pravopisu.

### Automatická kontrola pravopisu

Když je v nabídce Nástroje vybrána možnost **Automatická kontrola pravopisu**, každé slovo je během psaní zkontrolováno a pokud není slovo rozpoznáno, podtrhne se červenou vlnitou čarou. Pravým tlačítkem myši klepneme na nerozpoznané slovo, aby se otevřela místní nabídka. Můžeme klepnout jednou na navrhovaná slova, aby se nahradila podtržená slova těmi vybranými. Pokud seznam neobsahuje slova, která chceme, klepneme na tlačítko **Kontrola pravopisu** a otevře se dialogové okno. Po opravě slova v otevřeném dialogovém okně vlnovka zmizí.

### Používání dialogového okna Kontrola pravopisu

Chceme-li provést kombinovanou kontrolu pravopisu a gramatiky v dokumentu (nebo vybraném textu), klepneme na tlačítko **Zkontrolovat kontrolu pravopisu** na standardním panelu nástrojů nebo vybereme **Nástroje > Kontrola pravopisu**, nebo stiskneme *F7* na klávesnici. Toto zkontroluje dokument nebo výběr a otevře dialogové okno Kontrola pravopisu, pokud budou nalezena neznámá slova. Chceme-li taktéž identifikovat možné gramatické problémy, označíme tlačítko **Kontrola gramatiky**.

Nástroj pro kontrolu pravopisu má i několik dalších funkcí:

#### Změna jazyka slovníku

Změnu jazyka slovníku (například španělský, francouzský nebo německý) provedeme v dialogu kontrola pravopisu výběrem vhodného jazyka a v rozevíracím seznamu *Text jazyka*.

#### Přidáme slovo do slovníku

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

#### Výběr textu pro kontrolu pravopisu

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

#### Správa vlastních slovníků

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



## Určíme jazyk pro konkrétní odstavce

Nastavíme odstavce, které mají být zkontrolovány v jazyce (odlišném od zbytku dokumentu) pomocí několika metod – například klepnutím na pole *Jazyk textu* na stavovém řádku nebo vytvořením stylů odstavců pro konkrétní jazyky. Viz „Vestavěné jazykové nástroje“ na stránce 128. Více informací nalezneme v příručce *Writer Guide*.

## Nastavení dalších pravidel pro kontrolu gramatiky

Vybereme další pravidla pro kontrolu gramatiky pomocí **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Kontrola anglických vět** nebo pomocí **Nástroje > Správce rozšíření > Anglické slovníky pravopisu > Možnosti**.

## Kontrola pravopisu „Gramatika podle“

LibreOffice poskytuje kontrolu pravopisu „Gramatika podle“. Umožňuje slovníku rozpoznávat různé formy stejného slova. To je užitečné zejména pro nová slova nebo specializovaná slova, u nichž je nepravděpodobné, že budou mít všechny variace ve slovníku. Jako příklad lze uvést, že by byly akceptovány varianty slova „motorcycle“—motorcycles, motorcycled, motorcycling, motorcyclist atd., aniž by bylo nutné zadávat každý z nich samostatně.

Chceme-li použít funkci Gramatika podle, klepneme v dialogovém okně Kontrola pravopisu na tlačítko **Možnosti**. Vybereme nebo vytvoříme slovník a klepneme na **Upravit**. Poté zadáme základní slovo do pole *Slovo* a do pole *Gramatika podle* zadáme slovo, které má stejné variace jako základní slovo. V příkladu motorcycle by slovo mohlo být bike.

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

## Synonyma, slovník synonym (tezaurus)

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

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

## Automatické opravy

Funkce automatických oprav programu Writer využívá obsáhlý seznam častých překlepů a chyb, které automaticky opravuje. Například „čeksý“ se automaticky změní na „český“. Zahrnuje také kódy pro vkládání speciálních znaků, emodži a dalších symbolů.

Automatické opravy jsou ve výchozím nastavení zapnuté. Možná budeme chtít některé jeho funkce deaktivovat, změnit nebo je úplně vypnout.

Do seznamu oprav můžeme přidat své vlastní, můžeme přidat speciální znaky nebo změnit opravy nainstalované s LibreOffice. Volbou **Nástroje > Automatické opravy > Nastavení automatických oprav** otevřeme dialogové okno Automatické opravy. Na kartě *Nahradit* (obrázek 69) můžeme definovat, které řetězce textu budou opraveny a jak. Ve většině případů vyhovuje výchozí nastavení.

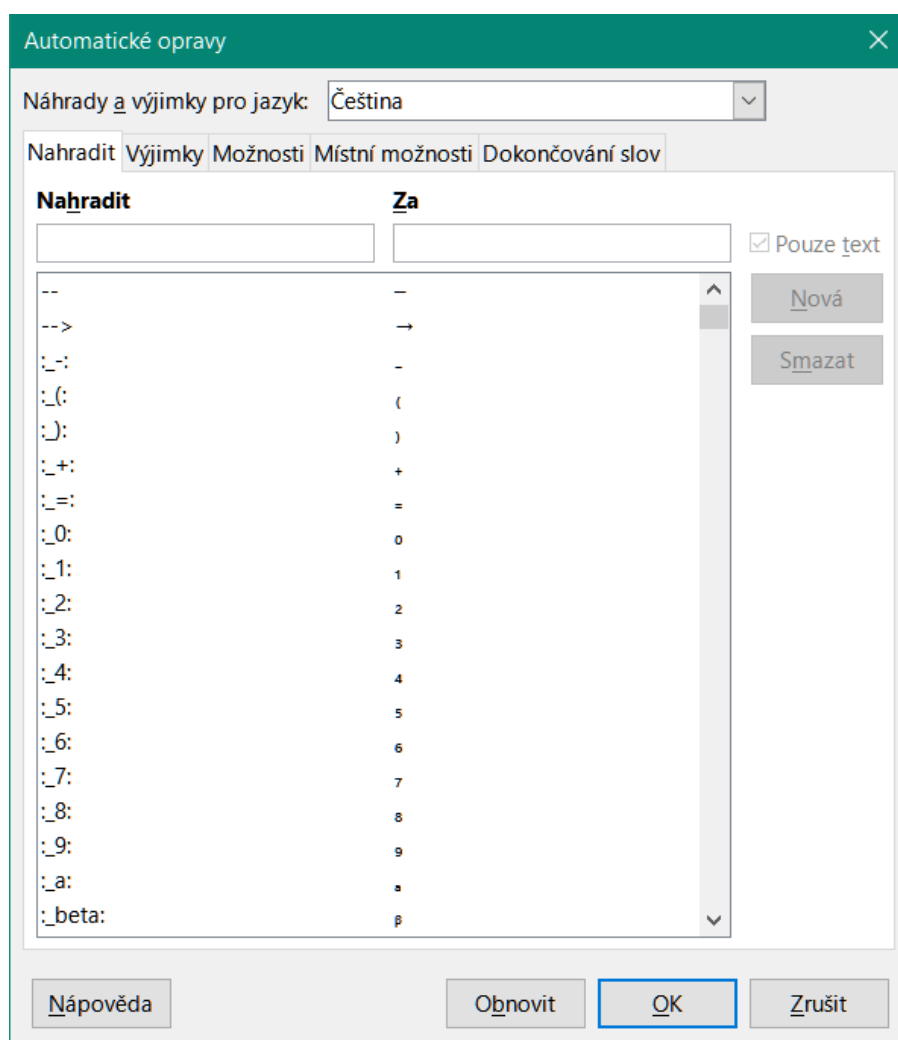
Chceme-li zabránit nahrazování určitých slov, přejdeme na kartu *Nahradit*, vybereme požadovanou dvojici slov a klikneme na **Smazat**. Nové pravidlo zadáme na kartě *Nahradit* kde chybně psané slovo napíšeme do pole *Nahradit*, do pole *Za* zadáme správně napsané slovo a klikneme na tlačítko **Nový**.

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

Automatické opravy vypneme zrušením zaškrtnutí pole **Nástroje > Automatické opravy > Při psaní**.

## Tip

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



Obrázek 69: Záložka Nahradit v dialogovém okně 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** na kartě *Dokončování slov*.

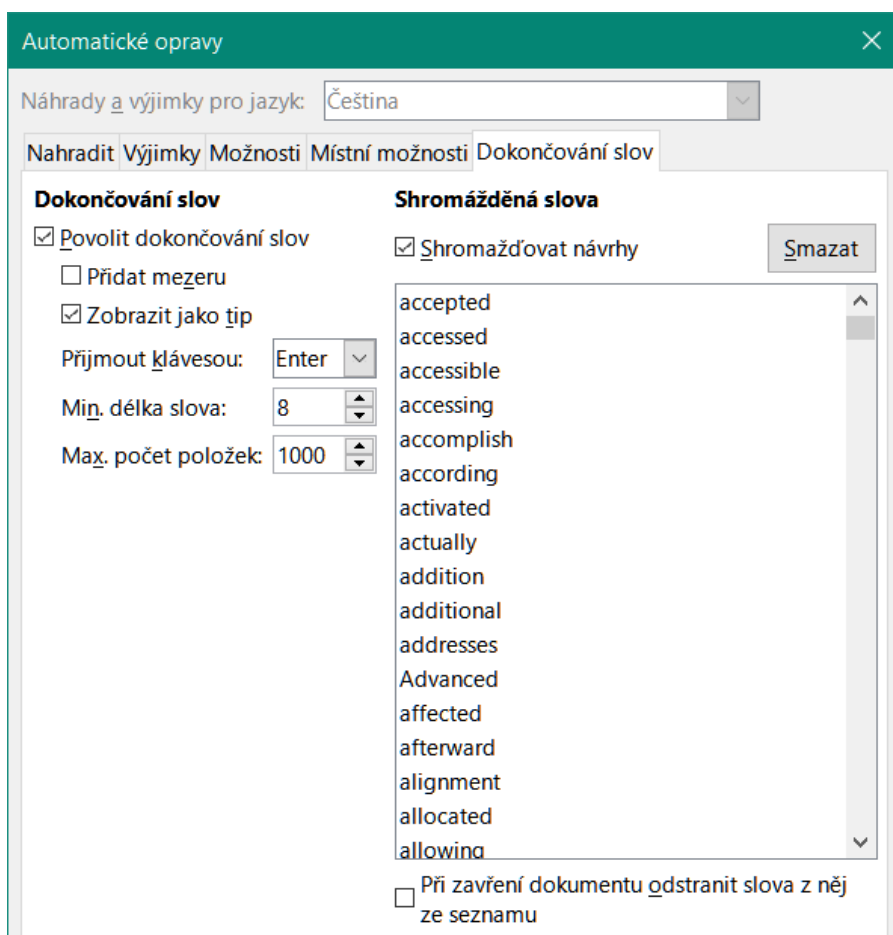
Možnosti přizpůsobení dokončování slov v dialogu Automatické opravy (obrázek 70) zahrnují:

- Automatické přidání mezery za přijaté slovo.
- Zobrazení navrženého slova formou tipu (bublinová nápověda nad slovem) místo dokončování textu při psaní.

- Když přidáváme slova při práci na dokumentech, můžeme je buď uložit pro pozdější použití v jiných dokumentech nebo vybrat možnost jejich odstranění ze seznamu při zavírání dokumentů.
- Změna největšího počtu slov zapamatovaných pro dokončování a délka nejkratšího slova, které se má pamatovat.
- Smazání určitých slov ze seznamu pro dokončování slov.
- Změna klávesy, která přijímá navržené položky – možnosti jsou šipka doprava a klávesy End, Enter (Return), mezerník a Tab.

## ✓ Poznámka

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



Obrázek 70: Záložka *Dokončování slov* v dialogovém okně *Automatické opravy*

## Automatický text

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

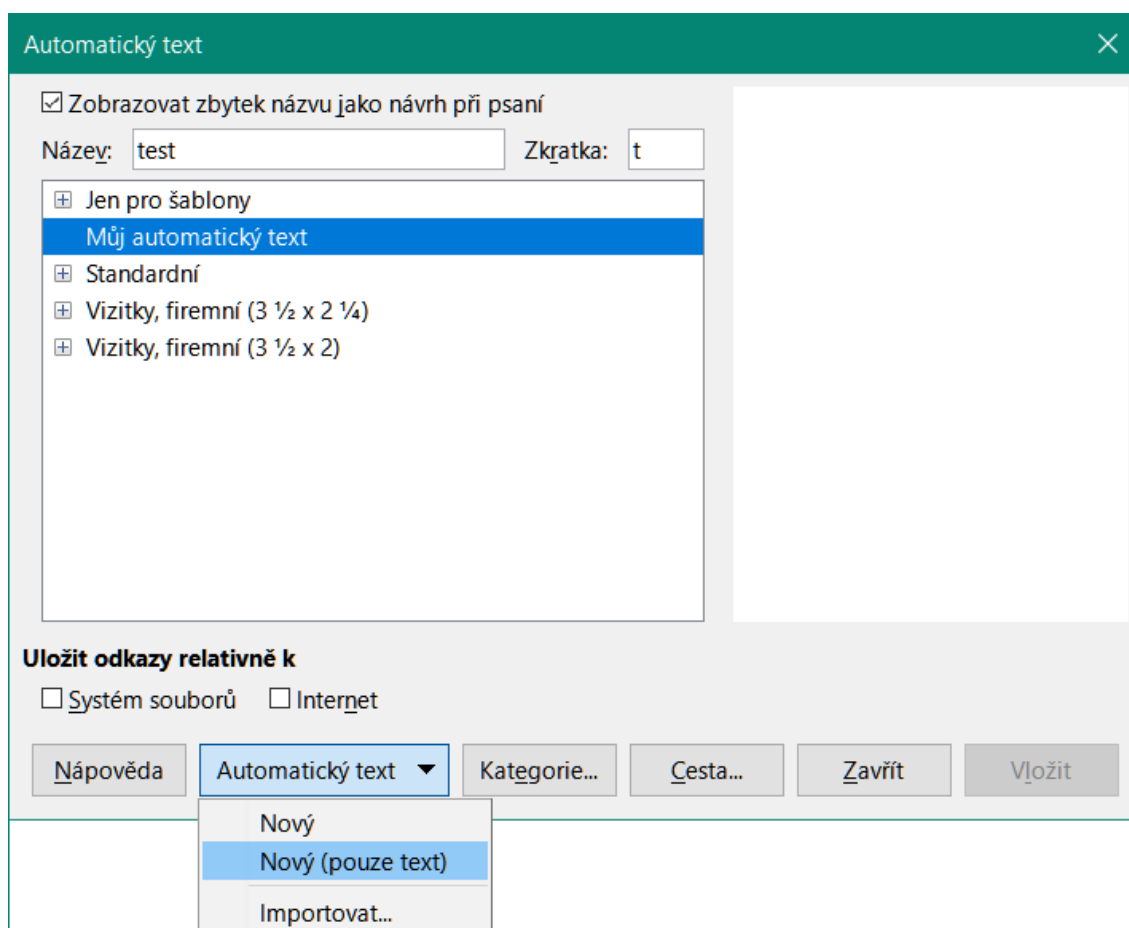
Chceme-li nějaký text uložit jako automatický text:

- 1) Napíšeme text do dokumentu a poté jej vybereme.

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

## Tip

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



Obrázek 71: Vytvoření položky automatického textu

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

## Formátování textu

Existují dva základní způsoby jak formátovat text. Pochopení těchto dvou možností je základem pro plné využívání LibreOffice:

## Přímé (nebo manuální) formátování

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

## Styly

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

## Doporučuje se používat styly

Writer je navržen jako program založený na stylech. Pomocí stylu se v jeden okamžik použije celé sada možností formátování a díky tomu lze formátování dokumentu jednoduše udržovat konzistentní. S minimálním úsilím pak zvládneme formátování celého dokumentu změnit. LibreOffice používá styly v mnoha procesech, i když o tom ani nemusíme vědět. Například Writer pomocí stylů nadpisů (nebo jiných uživatelem určených stylů) vytváří obsah dokumentu.

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

## Formátování odstavců využitím stylů

Styly lze nastavit v odstavcích několika způsoby:

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

Můžeme také otevřít nástrojovou lištu Formátování (styly) **Zobrazit > Nástrojové lišty > Formátování (styly)**; viz obrázek 72.



Obrázek 72: Nástrojová lišta Formátování (styly)

### Tip

Důležité informace o použití stylů odstavců pro formátování dokumentů nalezneme v kapitole 3 této knihy a kapitolách 8 a 9 příručky *Writer Guide*.

## Přímé formátování odstavců

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

- Nastavit styl odstavce
- Odrážky zap/vyp (s paletou stylů odrážek)
- Číslování zap/vyp (s paletou stylů čísel)
- Zarovnat doleva, zarovnat na střed, zarovnat doprava, do bloku
- Zarovnat nahoru, Svisle na střed, Zarovnat dolů
- Řádkování (zvolíme 1, 1.15, 1.5, 2, nebo vlastní hodnotu)

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

### ✓ Poznámka

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

---

### Odstranění přímého formátování

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

### ✓ Poznámka

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

---

### Formátování znaků pomocí stylů

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

### Přímé formátování znaků

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

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

- Název písma, Velikost písma
- Tučné, Kurzíva, Podtržené, Nadtržení, Dvojitě podtržení, Přeškrtnuté, Osnova
- horní index, dolní index,
- velká písmena, malá písmena,
- zvětšení velikosti písma, zmenšení velikosti písma,
- barva písma (s paletou barev),
- barva pozadí (s paletou barev),
- zvýraznění (s paletou barev),

### ✓ Poznámka

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

---

## Formátování tabulek

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

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

## Automatické opravy

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

Mezi časté nechtěné nebo neočekávané změny formátování patří:

- Vodorovné čáry. Pokud na řádek napíšeme tři nebo více pomlček (---), podtržíték (\_\_\_) nebo rovnítek (===) a zmáčkneme Enter, odstavec se posune na horizontální linii po celé šířce stránky. Všimněme si, že čára je nyní nižší hranicí předchozího odstavce.
- Odrážkové a číslované seznamy. Odrážkový seznam se vytvoří, pokud na začátku odstavce napíšeme spojovník (-), hvězdičku (\*), nebo znaménko plus (+) a za ním mezeru nebo tabulátor. Číslovaný seznam se vytvoří, pokud na začátku odstavce napíšeme číslo, za kterým následuje tečka (.) a za ní mezeru nebo tabulátor. Automatické číslování je aplikováno pouze na odstavce formátované do výchozího stylu, textového těla nebo textového odsazení.

### Tip

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

Chceme-li zapnout nebo vypnout automatickou opravu, vybereme **Nástroje > Automatická oprava** a označíme nebo odznačíme položku ze seznamu. Nápověda popisuje každou z těchto možností.

## Vytváření seznamu se styly

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

### Vytváření odrážkových a číslovaných seznamů

Kdykoliv je to možné, k vytváření odrážek a číslování používáme styly odstavců. Program Writer tak pro tento účel může využít dvou nastavení stylů odstavců. Nicméně, tyto styly nezahrnují možnosti nastavení, jako je typ odrážky nebo pozice čísel. Tato nastavení vychází ze stylů seznamu, který je odlišným typem stylů než styly odstavce. Doporučujeme je použít společně v těchto případech:

- K vytvoření odrážek používáme styly odstavce Seznam 1, Seznam 2, Seznam 3 atd. Tyto styly používají odrážkový seznam stylů.
- K vytvoření číslovaných seznamů používáme styly odstavce s číslováním 1, číslováním 2, číslováním 3 atd. Tyto styly používají styly seznamu nazývaný číslování 1, číslování 2, atd.

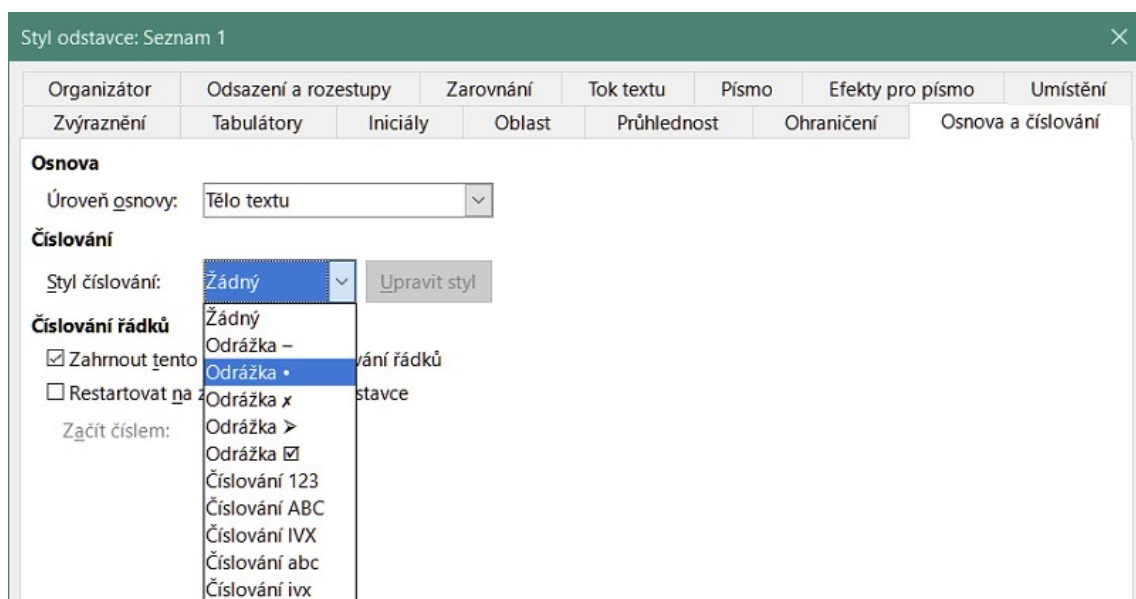


K přidání stylu seznamu k jednomu ze stylů odstavce přejdeme na panel styly na postranní liště, klepneme pravým tlačítkem myši na styl odstavce, který chceme využít, a pak vybereme **Upravit**. Na kartě *Osnova a číslování* v dialogovém okně Styl odstavce vybereme příslušný seznam stylů z rozevíracího seznamu *Styl číslování* (viz obrázek 73).

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

## ✓ Poznámka

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



Obrázek 73: Přřazení seznamu stylů ke stylu odstavce

## Vytváření vnořených seznamů

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. Chceme-li to provést, klepneme pravým tlačítkem myši na seznam stylů (ne odstavcové styly), vybereme **Upravit** a určíme, jak bude každá vrstva pomocí *Stylu číslování* označena. Také specifikujeme umístění a mezery každé úrovně pomocí karty *Pozice*. Podrobnosti nalezneme v příručce *Writer Guide*.

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

## Vytváření seznamů s přímým formátováním

### Vytváření odrážkových a číslovaných seznamů

Odrážky a číslování mohou být manuálně aplikovány ve třech základních případech:

- K automatickému formátování textu použijeme automatickou opravu, jako je popsáno výše.
- Pomocí tlačítek **Přepnout seznam odrážek** a **Přepnout seznam číslování** na panelu nástrojů Formátování.

- Použijeme panel odstavce na panelu Vlastnosti postranní lišty.

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

### Tip

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

---

### Vytváření vnořených seznamů

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

### Poznámka

Pokud bylo číslování nebo odrážky použito automaticky jakýmkoliv způsobem, který je považován za nevhodný, můžeme jej dočasně vypnout odznačením **Nástroje > Automatické opravy > Při psaní**.

---

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

### Nastavení kroků tabulátoru a odsazení

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

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

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

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

### Tip

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

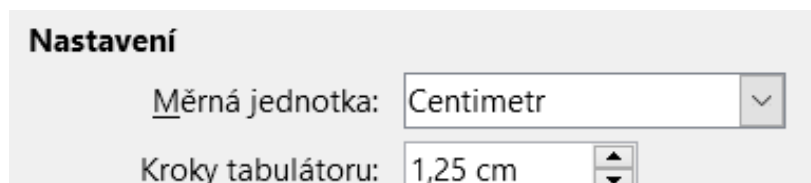
---

## Změna výchozí vzdálenosti tabulačních zářezek

### Upozornění

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

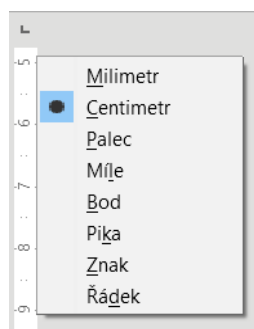
Chceme-li změnit velikost výchozího kroku tabulátoru, zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Obecné**.



Obrázek 74: Výběr výchozího kroku tabulátoru

## Změna měrných jednotek tabulátorů a pravítek

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



Obrázek 75: Změna měrné jednotky pravítka

## Dělení slov

Dělení slov je možné provádět dvěma způsoby: nechat program Writer, aby slova dělil automaticky (pomocí slovníků pro dělení slov) nebo použít ruční dělení slov.

### Automatické dělení slov využitím stylů

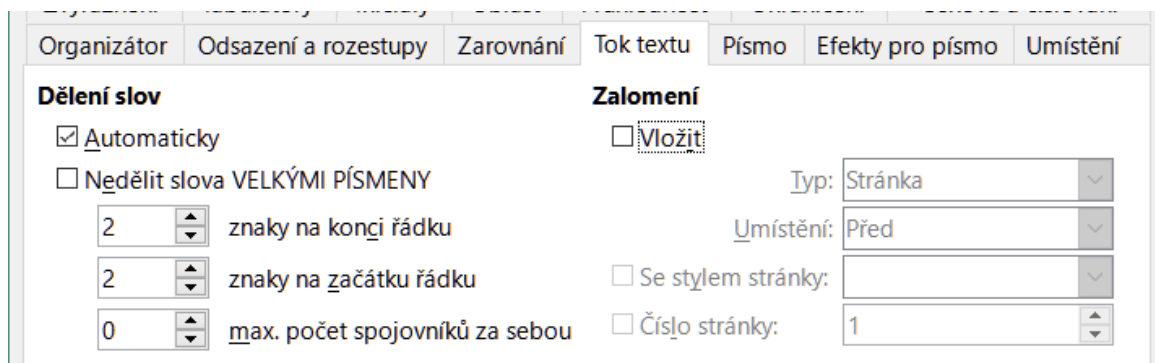
Automatické dělení slov zapneme nebo vypneme:

- 1) Na paletě stylů v postranní liště přejdeme na styly odstavce, klepneme pravým tlačítkem myši na Výchozí styl (nebo jiný styl, který chceme využít) a vybereme **Upravit**.
- 2) V dialogovém okně Styl odstavce (obrázek 76) přejdeme na kartu *Tok textu*.
- 3) V části *Dělení slov* vybereme nebo zrušíme výběr volby **Automaticky**. Je-li zapnuto automatické dělení slov, můžeme také nastavit kritéria, kdy by k němu mělo dojít. Uložíme klepnutím na **OK**.

## ✓ Poznámka

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

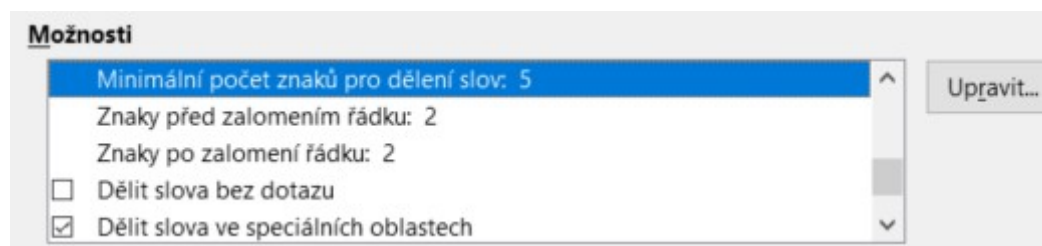
Styly, které nejsou založeny na stylu Výchozí, nebudou ovlivněny. Více informací o stylech založených na jiných stylech se nachází v kapitole 3, Styly a šablony.



Obrázek 76: Zapnutí automatického dělení slov ve stylu odstavce style

## Nastavení dělení slov s pomůckami pro psaní

Nastavení dělení slov můžeme provést v nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Pomůcky pro psaní**. V části *Možnosti* v dolní části dialogového okna najdeme nastavení dělení slov.



Obrázek 77: 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*.

## ✓ Poznámka

Nastavení dělení slov v okně Pomůcky pro psaní se projeví pouze tehdy, když je dělení slov zapnuto pomocí stylů odstavce.

## Ruční dělení slov

Ruční dělení slov používáme tehdy, když chceme rozdělit jednotlivé slovo na konci řádku. Nepoužijeme běžný spojovník, který zůstává viditelný, i když se slovo už nenachází na konci řádku (poté, co vložíme či smažeme text nebo změni okraje či velikost písma). Místo toho použijeme volitelné rozdělení, které je viditelné pouze v případě potřeby.

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

## Formátování stránek

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

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

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

### Tip

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

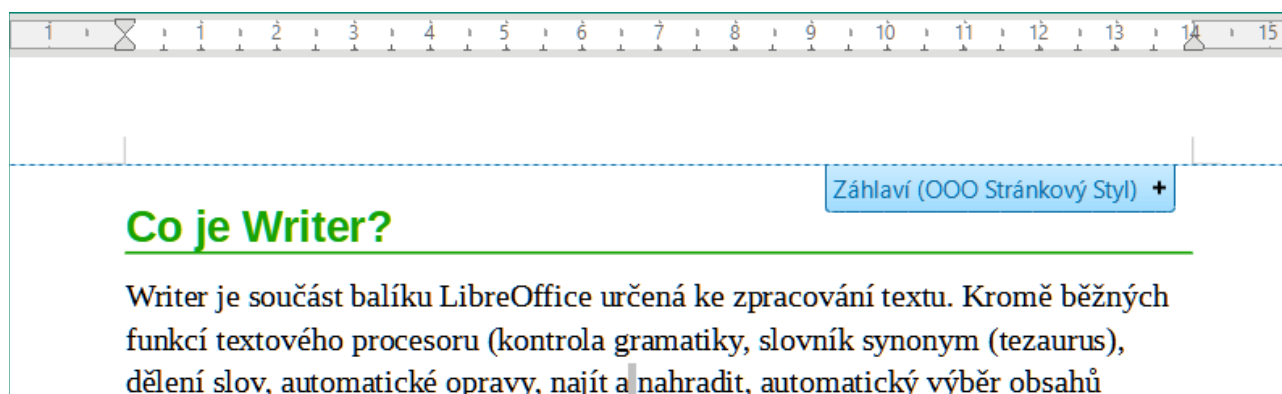
## Záhlaví a zápatí

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

### Vkládání záhlaví nebo zápatí

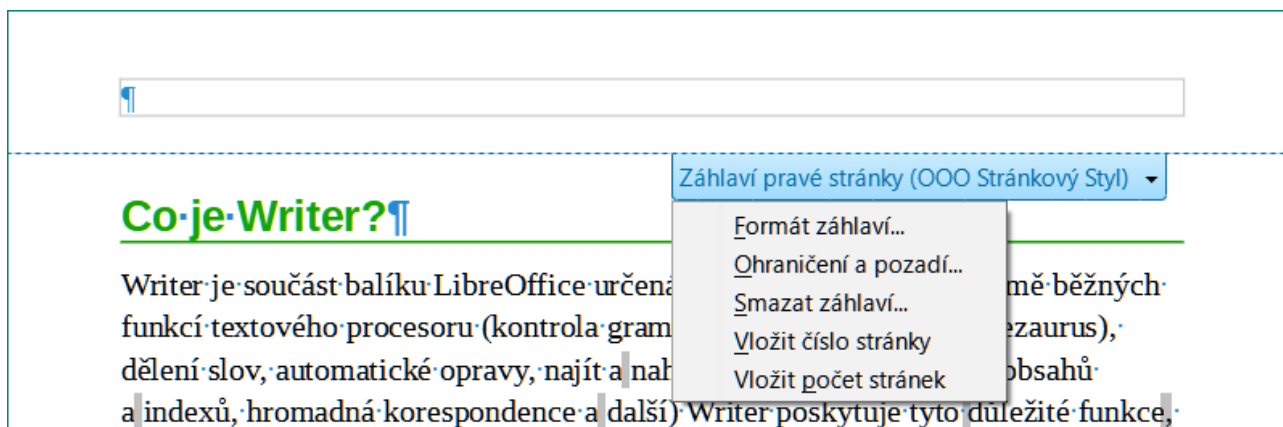
Záhlaví můžeme vložit několika způsoby. Zde je nejjednodušší:

- Klepneme do oblasti nad horním okrajem textu, tím zobrazíme značku záhlaví nebo zápatí (obrázek 78) a následně klepneme na znaménko +.



Obrázek 78: Značka záhlaví v horní části textové oblasti

Po vytvoření záhlaví/zápatí se na značce objeví šipka dolů. Klepnutím na šipku rozbalíme nabídku s možnostmi práce se záhlavím (obrázek 79).



Obrázek 79: Nabídka záhlaví

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

### Zobrazení rozděleného záhlaví na pravých a levých stránkách

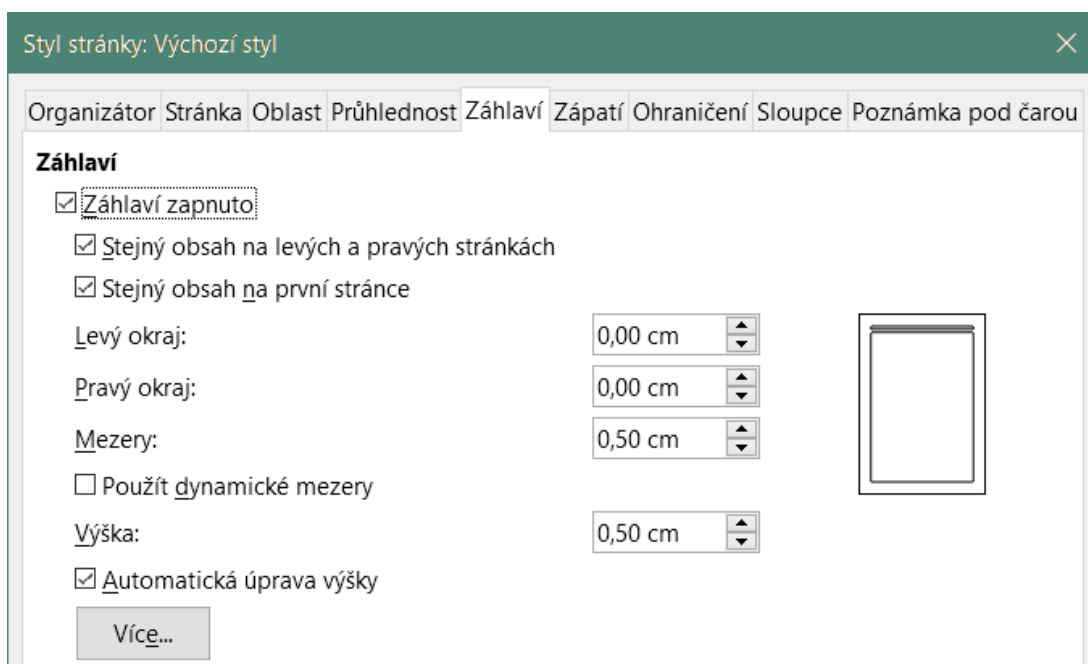
Styly stránky mohou být nastaveny tak, aby protilehlé levé a pravé stránky byly zrcadlené, pouze pravé (první stránky kapitol mají být často pouze pravé) nebo pouze levé. Pokud vložíme záhlaví do stylu stránky s nastaveným zrcadlením nebo pravými a levými stránkami, obsah záhlaví může být buď stejný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

### Určení zobrazení záhlaví a zápatí

Na formátování záhlaví (podobná nastavení existují i pro zápatí) klepneme na **Formát záhlaví** v nabídce zobrazené na obrázku 79 nebo přejdeme na **Formát > Styl stránky**, karta *Záhlaví*. Oběma způsoby otevřeme stejnou záložku v dialogovém okně Styl stránky.

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

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



Obrázek 80: Dialogové okno Styl stránky – karta Záhlaví



## Vložení názvu dokumentu do záhlaví a zápatí

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

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

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

## Číslování stránek

### Zobrazení čísla strany

Chceme-li automaticky zobrazovat čísla stránek:

- 1) Vložíme záhlaví nebo zápatí podle popisu v části Záhlaví a zápatí na straně 123.
- 2) Umístíme kurzor do záhlaví nebo zápatí na místo, kde se má číslo stránky zobrazit, zvolíme **Vložit > Pole > Číslo stránky**.
- 3) Můžeme také změnit zarovnání čísla (vlevo, vpravo, nebo střed).

### Vkládání celkového počtu stránek

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

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



### Poznámka

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

### Restartování číslování stránek

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

Umístíme kurzor do prvního odstavce nové stránky.

- 1) Zvolíme **Formát > Odstavec**.
- 2) Na kartě *Tok textu* v dialogovém okně *Odstavec* (obrázek 76 na stránce 122) vybereme **Vložit** v oblasti *Zalomení* a poté vybereme **Se stylem stránky** a určíme styl stránky, který se má použít.
- 3) Zadáme číslo stránky, od kterého se má začít, a klepneme na **OK**.



### Tip

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



## Změna okrajů stránky

Okraje stránky lze změnit třemi způsoby:

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

### ! Upozornění

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

---

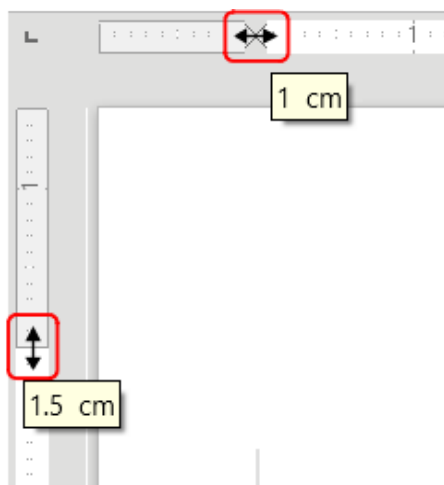
Chceme-li změnit okraje pomocí pravítek:

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

### ! Upozornění

Pro odsazení odstavců se používají dva malé šedé trojúhelníky na pravítku. Dvojitě šipky zobrazené na obrázku 81 znázorňují, jak se zobrazí kurzor myši v této pozici. Protože se trojúhelníky a šipky častokrát nacházejí na stejném místě jako okraje stránky je potřeba dát pozor, zda opravdu posouváme šipky a nikoliv šedé trojúhelníky.

---



Obrázek 81: Posouvání okrajů

Chceme-li změnit okraje pomocí dialogového okna Styl stránky:

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

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

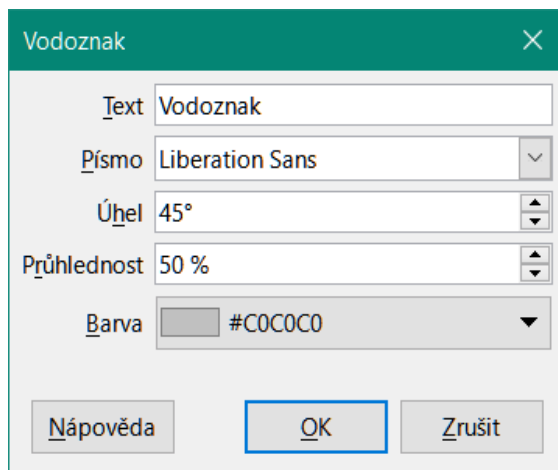
- 1) Na postranní liště otevřeme kartu Stránka.

- 2) Na panelu *Formát* vybereme požadované okraje z rozevřacího seznamu *Okraje*. Klepnutím na tlačítko **Další možnosti** otevřeme dialogové okno *Styl stránky*, ve kterém můžeme zadat přesné vzdálenosti okrajů.

## Přidání vlastního vodoznaku na pozadí stránky

Postup přidání vodoznaku na pozadí stránky:

- 1) Zvolíme **Formát > Vodoznak**.
- 2) V dialogovém okně *Vodoznak* zadáme text a vybereme písmo, úhel, průhlednost a barvu vodoznaku. Poté klepneme na tlačítko **OK**.



Obrázek 82: Dialogové okno *Vodoznak*



### Poznámka

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

## Přidávání komentářů do dokumentu

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

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

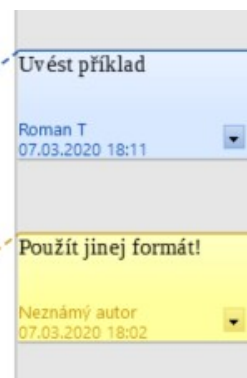
### Formátování komentářů

Program *Writer* automaticky přidá na konec poznámky jméno autora a časové razítko, která indikuje čas vytvoření poznámky. Pokud dokument upravuje více osob, barva pozadí komentářů automaticky odlišuje jejich autory. Obrázek 83 ukazuje příklad textu s komentářem od dvou různých autorů.

iní textu je v programu Writer podobné jako v jiných aplikacích. Tyto operace  
í, tak pomocí klávesnice. Text je možné přesouvat a kopírovat nejen v rámci  
ě mezi dokumenty, a to různými způsoby: přetáhováním, použitím nabídky,  
h lišit nebo klávesových zkratk. Text je také možné zkopírovat z jiných zdrojů,  
webové stránky, a poté jej vložit do dokumentu aplikace Writer.

text přesunout (přetáhnout) pomocí myši, přetáhneme jej se stisknutým levým  
1sto, kde tlačítko uvolníme. Chceme-li vybraný text zkopírovat, během  
ne klávesu *Ctrl*. Text si zachová formátování, jaké měl před přetažením.

aste) selected text, use *Ctrl+X* to cut the text, insert the cursor at the paste-in  
V to paste. Alternatively, use the buttons on the Standard toolbar.



Obrázek 83: Příklad komentářů

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

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

## Procházení komentářů

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

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

## Tisk komentářů

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

## Vestavěné jazykové nástroje

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

## Volby uplatnění jazyku

### Tip

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

## Používání stylů

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

### Upozornění

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

Jazyky nastavené pomocí přímého formátování přepíše jazyky nastavené pomocí stylů.

## Použití přímého formátování

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

Volbou **Nástroje > Jazyk** v hlavní nabídce nastavíme požadovaný jazyk pro celý dokument, jednotlivé odstavce, a dokonce i pro jednotlivá slova a znaky. Pokud není požadovaný jazyk dostupný v podnabídce, klepneme na **Více**. Otevře se nabídka **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky**, kde můžeme vybrat jazyk.

Alternativně můžeme nastavit jazyk pro jednotlivé odstavce a znaky výběrem textu nebo vložením kurzoru do odstavce a změnou jazyka na stavovém řádku. Volba **Více** je také přístupná v případě, že text není přímo dostupný.

### Poznámka

Přestože jsou tyto postupy druh přímého formátování, nelze je vymazat pomocí **Formát > Vymazat přímé formátování** v hlavní nabídce, klepnutím na ikonu **Vymazat přímé formátování** na panelu nástrojů Formátování, výběrem z místní nabídky **Vymazat přímé formátování** nebo pomocí **Ctrl + M**.

## Ochrana textu před kontrolou pravopisu

Pomocí některé z výše popsaných metod můžeme nastavit jazyk pro odstavec nebo skupinu znaků jako **Žádný (bez kontroly pravopisu)**. Tato možnost je užitečná zejména pro texty jako jsou webové adresy nebo úseky napsané v programovacím jazyce, ve kterých není vhodné kontrolovat pravopis.

## Získání zdrojů pro další jazyky

Kontrola pravopisu funguje v dialogovém okně Kontrola pravopisu pouze pro ty jazyky, pro které je nainstalován slovník. Další slovníky můžeme nainstalovat pomocí **Nástroje > Jazyk > Další slovníky online**.

## Vytváření obsahu

Writer vytváří obsah z nadpisů v dokumentu. Před začátkem je třeba se ujistit, zda jsou nadpisy vytvořeny konzistentně pomocí stylů. Například můžeme použít styl Nadpis 1 pro názvy kapitol a styly Nadpis 2 a Nadpis 3 pro podnadpisy v kapitole. Můžeme také definovat své vlastní styly nadpisů a jejich nastavení v nabídce **Nástroje > Číslování kapitol**.

I když se v programu Writer dá obsah podrobně přizpůsobit, většinou postačuje výchozí nastavení. Vytvoření obsahu je jednoduché:

- 1) Při vytváření dokumentu odlišujeme styly odstavců různými úrovněmi nadpisů (např. pro nadpis kapitoly a nadpisy jejích částí): Nadpis 1, Nadpis 2, Nadpis 3 atd. Tyto nadpisy se pak zobrazí jako položky obsahu.
- 2) Umístíme kurzor na místo, na kterém chceme obsah zobrazit.
- 3) Zvolíme **Vložit > Obsah a rejstřík > Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury**.
- 4) V dialogu Obsah, Rejstřík nebo Bibliografie nic neměníme (pokud nechceme změnit počet zobrazených úrovní). Potvrdíme je stisknutím tlačítka **OK**.

Pokud přidáme nebo odstraníme text (tak, že se nadpisy posunou na jinou stranu), přidáme, smažeme nebo změníme nadpisy, je potřeba obsah aktualizovat. Chceme-li to provést, klepneme pravým tlačítkem myši kdekoli v obsahu a z místní nabídky vybereme **Aktualizovat rejstřík**.

Obsah je možné kdykoliv přizpůsobit. Klepneme na něj pravým tlačítkem a z místní nabídky zvolíme **Upravit rejstřík**. Veškerá dostupná přizpůsobení jsou podrobně popsána v kapitole 15, Obsahy, rejstříky, bibliografie v příručce *Writer Guide*.

## Vytváření rejstříků a seznamů použité literatury

---

Rejstříky a seznamy použité literatury se vkládají podobným způsobem jako obsahy. Kromě abecedních rejstříků Writer umožňuje vytvářet seznamy ilustrací, tabulek a objektů, a je také možné vytvořit uživatelem definovaný rejstřík.

Například můžeme vytvořit samostatný rejstřík obsahující pouze vědecké názvy druhů organismů a jiný rejstřík pro jejich české názvy. Před vytvořením některých typů rejstříku je třeba nejprve vytvořit v dokumentu Writeru položky rejstříku. Postup podrobně popisuje kapitola 15, Vytváření obsahu, rejstříků a bibliografie v příručce *Writer Guide*.

## Poznámky pod čarou a vysvětlivky

---

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

Efektivně pracovat s poznámkami pod čarou a vysvětlivkami znamená:

- Vložit poznámku pod čarou a definovat jejich formát.

Chceme-li vložit poznámku pod čarou nebo vysvětlivku, umístíme kurzor na místo, kde se má značka poznámky pod čarou nebo vysvětlivky zobrazit. Poté z hlavní nabídky zvolíme **Vložit > Poznámka pod čarou a vysvětlivka** a vybereme **Poznámka pod čarou** nebo **Vysvětlivka** nebo klepneme na tlačítko **Vložit poznámku pod čarou** nebo **Vložit vysvětlivku** na standardní nástrojové liště.

Do textu se vloží značka poznámky pod čarou nebo vysvětlivky a v závislosti na našem výběru se kurzor přemístí buď do místa pro poznámku pod čarou na konci stránky nebo do oblasti vysvětlivek na konci dokumentu. Na dané místo vložíme obsah poznámky pod čarou nebo vysvětlivky.

Chceme-li naformátovat poznámky pod čarou, jdeme do nabídky **Nástroje > Poznámky pod čarou a vysvětlivky**. V dialogovém okně Nastavení poznámek pod čarou/vysvětlivek zvolíme nastavení podle potřeby.

Více informací se nachází v kapitole 3 - Práce s textem: Pokročilé v příručce *Writer Guide*.

- Pokud výchozí hodnoty nesplňují naše potřeby, určíme umístění poznámek pod čarou na stránce a styly barev a čar pro oddělovací čáry. Najdeme je na kartě *Poznámka pod*

čarou v dialogovém okně Styl stránky; viz kapitola 5 – Formátování stránek: Základy v příručce *Writer Guide*.

## Práce s obrázky (grafikou)

---

Obrázky v LibreOffice jsou těchto základních typů:

- Obrazové soubory, včetně fotografií, kreseb a naskenovaných obrázků.
- Diagramy vytvořené pomocí kreslicích nástrojů balíku LibreOffice.
- Kresba vytvořená pomocí klipartu nebo písmomalby.
- Grafy vytvořené pomocí nástroje LibreOffice Chart.

Viz kapitola 11, Obrázky a grafika, v této knize a kapitola 11 v příručce *Writer*.

## Práce s tabulkami dat

---

Tabulky jsou užitečným způsobem, jak uspořádat a prezentovat velké množství informací. Dobře navržená tabulka může čtenářům často pomoci lépe porozumět tomu, co chceme sdělit. Kromě použití tabulek pro text nebo čísla můžeme do buněk umístit i další objekty, například obrázky. Tabulky ve Writeru lze často použít jako alternativu k tabulkovým procesorům, ale poskytují omezené funkce.

Chceme-li tabulku přímo vložit s výchozími vlastnostmi, klepneme na ikonu **Vložit tabulku** na nástrojové liště Standardní. V rozbalovacím panelu zvolíme velikost tabulky.

Chceme-li vložit novou tabulku pomocí dialogu Vložit tabulku, kde můžeme určit vlastnosti tabulky, umístíme kurzor na místo, kde se má tabulka zobrazit, a poté pomocí některého z následujících způsobů otevřeme dialogové okno:

- V hlavní nabídce zvolíme **Tabulka > Vložit tabulku**.
- Stiskneme *Ctrl + F12*.
- Na standardní nástrojové liště klepneme na ikonu **Vložit tabulku** a ve spodní části otevřeného panelu klikneme na tlačítko **Více možností**.

Writer poskytuje mnoho metod k formátování tabulek a obsahu buněk. Viz kapitola 13 - Tabulky dat v příručce *Writer Guide*.

## Tisk a export do PDF nebo EPUB

---

Podrobnosti o náhledu stránek před tiskem, nastavení možností tisku, černobílém tisku na barevné tiskárně, tisku příruček a dalších možnostech se nachází v kapitole 10 - Tisk, export a odesílání e-mailů v této příručce a v kapitole 7 - Tisk, export, faxování a odesílání e-mailů v příručce *Writer Guide*.

Kapitola 10 také zahrnuje export dokumentu Writer do formátu PDF (Portable Document Format) nebo EPUB (populární formát elektronických knih).

## Použití hromadné korespondence

---

Writer nabízí užitečné funkce, pokud chceme vytvářet a tisknout:

- více kopií dokumentu odesílaných různým příjemcům (formulářové dopisy)
- štítky s adresami
- obálky



Všechny tyto funkce používají data z tabulky programu Writer nebo jiného zaregistrovaného zdroje dat (tabulkový procesor nebo databáze obsahující jména, adresy a další informace). Kapitola 14 v příručce *Writer Guide* popisuje procesy sloučení dat.

## Sledování změn v dokumentu

---

Sledovat změny v dokumentu lze několika způsoby.

- Dokument se změnami uložíme (v jiné složce nebo pod jiným názvem nebo obojí) a následně pomocí programu Writer zkombinujeme původní a nový dokument a zobrazíme rozdíly. Zvolíme **Úpravy > Sledování změn > Porovnat dokument**.
- Různé verze dokumentu ukládáme jako části jediného souboru. Tato metoda však může způsobit problémy u velkých a složitějších dokumentů, a to zejména tehdy, pokud verze ukládáme často. Této metodě se, pokud možno, vyhneme.
- (Doporučeno) Použijeme revizní značky programu Writer, kterými zobrazíme, kde jsme obsah přidali, smazali nebo změnili jeho formátování. Před zahájením úprav zvolíme **Úpravy > Sledování změn > Záznam**. Později může autor nebo jiná osoba provést revizi a každou změnu přijmout, nebo odmítnout. Zvolíme **Úpravy > Sledování změn > Zobrazit**. Klepneme pravým tlačítkem myši na jednotlivé změny a z místní nabídky zvolíme **Přijmout změnu** nebo **Odmítnout změnu**. Pokud chceme zobrazit seznam všech změn a přijmout je nebo odmítnout, zvolíme **Úpravy > Sledování změn > Spravovat**. Více informací se nachází v kapitole 3 - Práce s textem: Pokročilé v příručce *Writer Guide*.

### Tip

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

---

### Upozornění

Dokument s aktivovaným záznamem změn, ale s vypnutým zobrazením změn, obsahuje neviditelnou historii editace dokumentu, které si aktuální uživatel nemusí být vědom. Smazaný nebo změněný obsah může být obnoven. I když se jedná o funkci, představuje to také potenciální riziko pro soukromí.

---

## Používání polí

---

Pole jsou v programu Writer velmi užitečným prvkem. Můžeme je použít pro data, která se mění (například aktuální datum nebo celkový počet stránek) a pro vkládání vlastností dokumentu, jako jsou jméno, autor a datum poslední aktualizace. Pole jsou základem křížových odkazů (viz níže), automatického číslování obrázků, tabulek, záhlaví a dalších prvků a celé řady dalších funkcí. Více informací se nachází v kapitole 17, Pole v příručce *Writer*.

## Propojování a odkazování v dokumentu

---

Pokud ručně zadáme křížové odkazy na jiné části dokumentu, tyto odkazy mohou snadno zastarat v případě, že změníme pořadí témat, přidáme či odebereme části dokumentu nebo změníme nadpis záhlaví. Program Writer nabízí dva způsoby, jak zajistit, aby byly reference aktuální: hypertextové odkazy a křížové odkazy.

Oba způsoby vloží odkazy na jiné části stejného dokumentu nebo na externí zdroj, čímž se dostaneme přímo na odkazovanou položku. Mají však velké rozdíly:



- Text hypertextového odkazu se neaktualizuje automaticky při změně textu položky, na kterou odkazuje (je třeba ho změnit ručně). Text křížového odkazu se však automaticky přizpůsobí.
- Při použití hypertextového odkazu nelze vybrat, na který typ obsahu chceme odkazovat (například na vybraný text nebo stránku); při použití křížových odkazů můžeme vybrat z několika voleb, například odkazovat i na záložky.
- Chceme-li vložit hypertextový odkaz na objekt jako obrázek a mít smysluplný text odkazu, kupříkladu *Obrázek 6*, je třeba tomuto objektu takový název přiřadit (místo výchozího textu, například *Obrázek6*) nebo tento text upravit v dialogovém okně *Hypertextový odkaz*. Naproti tomu křížové odkazy na obrázky zobrazují smysluplný text automaticky a při jejich vytváření máme při výběru názvu několik možností.
- Uložíme-li dokument programu *Writer* do formátu HTML, hypertextové odkazy v něm zůstanou, křížové odkazy nikoliv. Oba typy se zachovají při exportu dokumentu do PDF.

## Hypertextové odkazy

Podrobnosti o vytváření hypertextových odkazů v dokumentu a na jiné dokumenty a weby najdeme v kapitole 12, *Vytváření souborů HTML*.

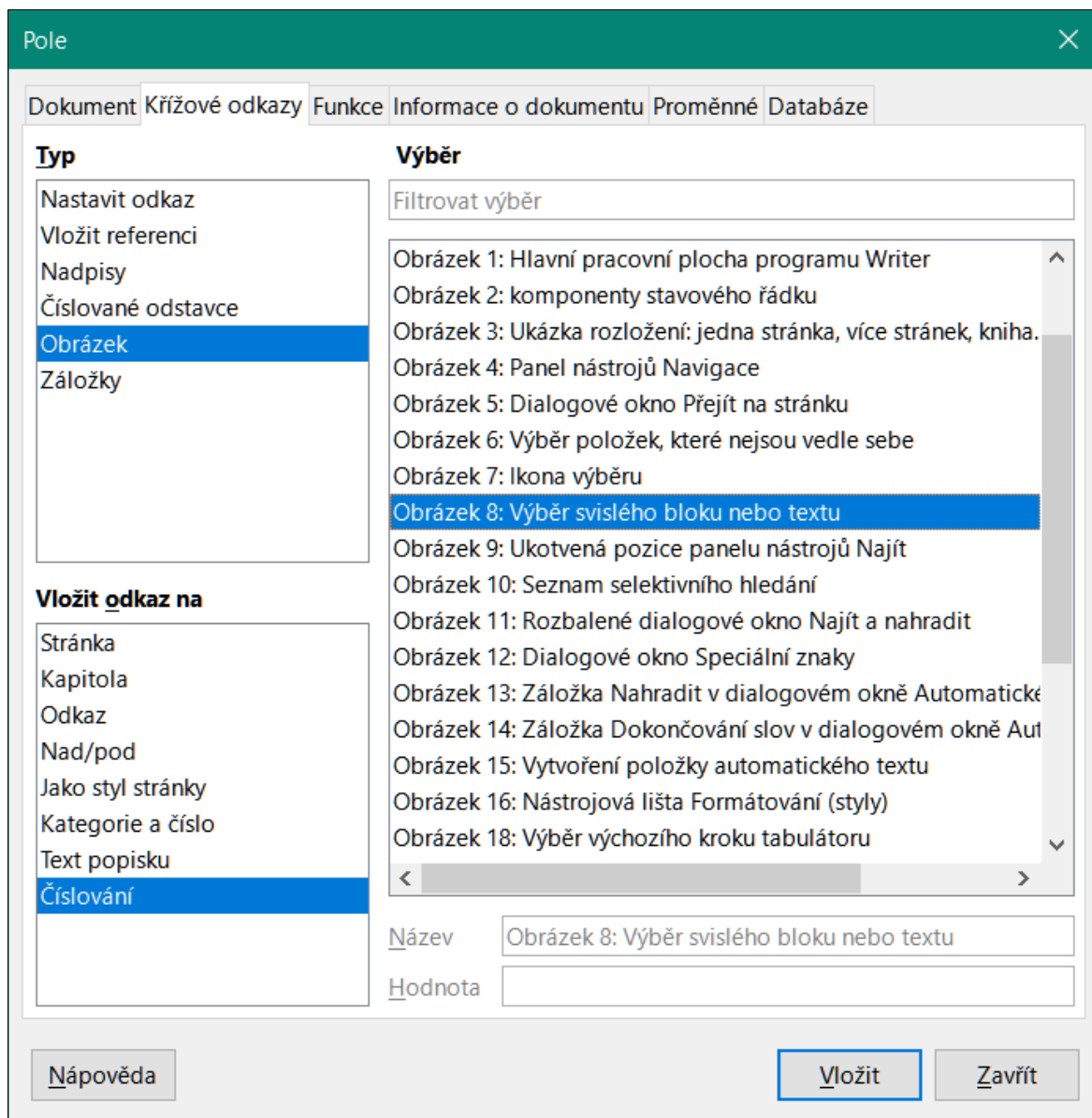
## Vytváření a využívání odkazů

Karta *Křížové odkazy* v dialogovém okně *Pole* obsahuje seznam několika položek, jako jsou například nadpisy, záložky, obrázky, tabulky a číslované položky, například kroky v nějakém postupu. Můžeme také vytvořit vlastní položky odkazů. Více informací se nachází v kapitole 17, *Pole příručky Writer*.

Chceme-li vložit křížový odkaz:

- 1) Umístíme kurzor v dokumentu na místo, kde chceme křížový odkaz vložit.
- 2) Pokud není otevřeno dialogové okno *Pole*, zvolíme **Vložit > Křížový odkaz**. Na kartě *Křížové odkazy* (obrázek 84) v seznamu *Typ* zvolíme typ položky, na kterou chceme odkázat (například *Nadpis* nebo *Obrázek*).
- 3) Klepneme na položku v seznamu *Výběr*, v němž se zobrazují všechny položky vybraného typu. V horním poli můžeme do pole *Výběr* zadat některé znaky a filtrovat seznam ve výběrovém poli.
- 4) V seznamu *Vložit odkaz na* vybereme požadovanou volbu. Tyto volby určují text vložený do hypertextového odkazu a jeho formátování. Seznam se liší podle výběru v seznamu *Typ*. Nejčastěji se používá *Odkaz* (vloží celý text nadpisu nebo popisku), *Kategorie a číslo* (vloží slovo *Obrázek* nebo *Tabulka* následované číslem, ale bez textu popisku), *Číslování* (vloží pouze číslo tabulky a obrázku, bez slova *Obrázek* nebo *Tabulka*) nebo *Stránka* (vloží číslo stránky, na které se nachází odkazovaný text). Klepneme na **Vložit**.

Tuto kartu můžeme nechat otevřenou pro vkládání dalších křížových odkazů.



Obrázek 84: Karta Křížové odkazy dialogového okna Pole

## Záložky

Pomocí záložek můžeme rychle procházet nebo odkazovat na konkrétní místa v dokumentu. Jsou uvedeny v Navigátoru a lze k nim přistupovat přímo jedním klepnutím myši. Můžeme na ně odkazovat křížovými i hypertextovými odkazy, jak je popsáno výše. Pro vytvoření záložky:

- 1) Vybereme text, který chceme vložit jako záložku. Zvolíme **Vložit > Záložka**.
- 2) V dialogovém okně Vložit záložku zobrazuje větší pole seznam dosud definovaných záložek. Do horního pole zadáme název záložky a poté klepneme na **Vložit**.

## Používání hlavních dokumentů

---

Hlavní dokument spojuje oddělené textové dokumenty do jediného většího dokumentu, sjednocuje přitom formátování, obsah, seznam použité literatury, rejstřík a jiné seznamy či tabulky. Hlavní dokumenty se obvykle používají k vytváření rozsáhlých dokumentů, jako jsou knihy, kvalifikační práce či dlouhé zprávy. Obzvláště se hodí, když různí lidé píšou různé části dokumentu, čímž se eliminuje potřeba neustále sdílet celý dokument. Podrobné informace o použití hlavních dokumentů, viz kapitola 16 v příručce *Writer Guide*.

Šablony hlavních dokumentů můžeme do LibreOffice přidat stejným způsobem jako běžné šablony dokumentů. Vytvoření nového dokumentu založeného na šabloně hlavního dokumentu vytvoří hlavní dokument se stejným počátečním obsahem jako má šablona, na které je založen. Více informací o vytváření a používání šablon se nachází v kapitole 3, Styly a šablony.

## Klasifikace obsahu dokumentu

---

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

## Vytváření vyplňovacích formulářů

---

Ve standardním textovém dokumentu, například v sestavě, lze upravovat libovolný text. Naproti tomu má formulář oddíly, které nemají být upravovány, a další oddíly, které jsou určeny pro vyplnění informací čtenářem. Například dotazník má úvod a otázky (které se nemění) a prázdná místa, kam čtenář zadává odpovědi.

Formuláře se používají třemi způsoby:

- Když chceme vytvořit jednoduchý dokument, který má adresát doplnit, například dotazník, který rozešleme skupině lidí, kteří ho pak vrátí zpět.
- Chceme-li zadat informace přímo do databáze nebo zdroje dat. Někdo, kdo přijímá objednávky, může vkládat informace z každé objednávky do databáze pomocí formuláře.
- Chceme-li prohlížet informace v databázi nebo ze zdroje dat. Například knihovník může takto získávat informace o knihách.

Program Writer nabízí několik způsobů, jak uspořádat informační pole ve formuláři, včetně zaškrtnutých polí, tlačítek výběru, textových polí, rozbalovacích seznamů a číselníků. Pro

vytváření formulářů se používají dvě nástrojové lišty: Ovládací prvky formuláře a Návrh formuláře. Více informací se nachází v kapitole 18 – Formuláře v příručce *Writer Guide*.