

Vlastimil Ott

LibreOffice Writer

Praktický průvodce

Vlastimil Ott

LIBREOFFICE WRITER
Praktický průvodce

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

1. vydání, Praha 2014
Kniha vyšla jako 9. publikace v Edici CZ.NIC.
ISBN 978-80-904248-9-0

© 2014 Vlastimil Ott

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

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

— Vlastimil Ott

LibreOffice Writer

Praktický průvodce

— Edice CZ.NIC

Předmluva

**Vážená čtenářko,
vážený čtenáři,**

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

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

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

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

Vlastimil Ott

Opava, červen 2014

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

Předmluva vydavatele

Vážení čtenáři,

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

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

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

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

Přeji vám příjemné čtení.

Ondřej Písek, CZ.NIC

Praha, 15. září 2014

Obsah

Obsah

Předmluva – 7

Předmluva vydavatele – 11

Seznam tabulek – 27

Syntaxe – 31

1. Základy práce s textovým procesorem Writer – 35

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

2. Styly a formátování – 65

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

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

3. Práce s textovým dokumentem – 117

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

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

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

4. Vkládání objektů a změna jejich vzhledu – 175

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

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

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

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

5. Pokročilé techniky při práci s textovým procesorem – 289

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

5.2.2 Jak vytvořit dokument hromadné korespondence – 297

5.2.3 Jak upravit úložiště zdroje a spravovat více zdrojů – 298

5.3 Sledování změn a verzování dokumentu – 299

5.3.1 Jak aktivovat sledování změn v aktuálním dokumentu – 300

5.3.2 Jak aktivovat sledování změn v každém nově vytvořeném dokumentu – 301

5.3.3 Jak si prohlédnout změny v dokumentu – 301

5.3.4 Jak provedené změny v dokumentu přijmout nebo odmítnout – 302

5.3.5 Jak zobrazit změny provedené v určitém dni konkrétním autorem – 303

5.3.6 Jak přidat ke změně komentář – 304

5.3.7 Jak vytvořit verzi dokumentu a k čemu to lze využít – 304

5.3.8 Jak porovnat dva různé dokumenty a zjistit rozdíly mezi nimi – 305

6. Doplnky rozšiřující funkce Writeru – 309

6.1 Jak nainstalovat, nastavit a odstranit rozšíření – 309

6.2 Jak rozšíření použít – 311

6.3 9 doporučených rozšíření pro váš Writer – 312

6.3.1 TypoJTB: Vylepšení estetické kvality dokumentu – 312

6.3.2 AltSearch: Lepší možnosti pro vyhledávání a nahrazování – 313

6.3.3 Template Changer: Přiřazení existující šablony vašim dokumentům – 315

6.3.4 MultiSave: Uložení formátů ODT, DOC, DOCX a PDF jedním klepnutím – 315

6.3.5 Volně dostupné vektorové obrázky pro vaše dokumenty – 316

6.3.6 Lorem ipsum: Výplňový text přímo ve Writeru – 318

6.3.7 Review Toolbar: Sledování změn pro obyčejné lidi – 319

6.3.8 Writer2ePub: Vytváření elektronických knih – 319

6.3.9 Writer2xhtml: Převod do kvalitního HTML – 321

7. Nastavení LibreOffice a Writeru – 325

7.1 Sekce LibreOffice – 325

7.1.1 Uživatelské údaje – 325

7.1.2 Obecné – 326

7.1.3 Paměť – 327

7.1.4 Zobrazení – 328

7.1.5 Cesty – 328

7.1.6 Barvy – 330

7.1.7 Písma – 331

7.1.8 Vzhled – 332

7.2 Sekce Načítání/ukládání – 333

7.2.1 Obecné – 333

7.3 Sekce Jazyková nastavení – 334

7.3.1 Jazyky – 334

7.3.2 Pomůcky pro psaní – 335

— Obsah

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

Použitá literatura a zdroje – 361

Abecední rejstřík – 365

— Obsah

Seznam tabulek

Seznam tabulek

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

Syntaxe

Syntaxe

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

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

Používáme také několik informačních boxů:

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

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

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

PŘÍKLAD: Praktická situace ilustrující použití funkce Writeru.

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

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

1. Základy práce s textovým procesorem Writer

1. Základy práce s textovým procesorem Writer – 35

1.1 Jak Writer vypadá – 36

1.2 Navigace a orientace v dokumentu – 47

1. Základy práce s textovým procesorem Writer

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

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

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

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

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

1.1 Jak Writer vypadá

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

1.1.1 Pracovní plocha, „papír“ na psaní

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

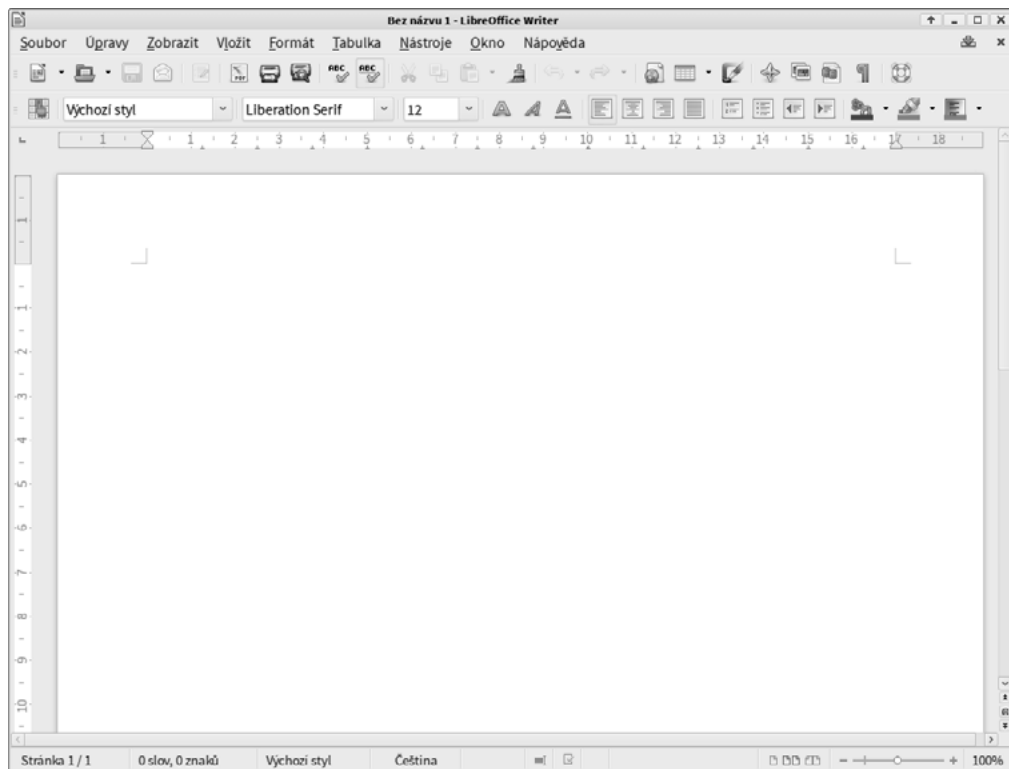
TIP: Barvu „papíru“ můžete změnit v nastaveních programu. Podobně můžete změnit i barvy dalších prvků prostředí. Nastavením barev prostředí se zabývá kapitola 7.1.6 Barvy, na straně 330.

1.1.2 Jak zobrazit a skrýt různé součásti prostředí

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

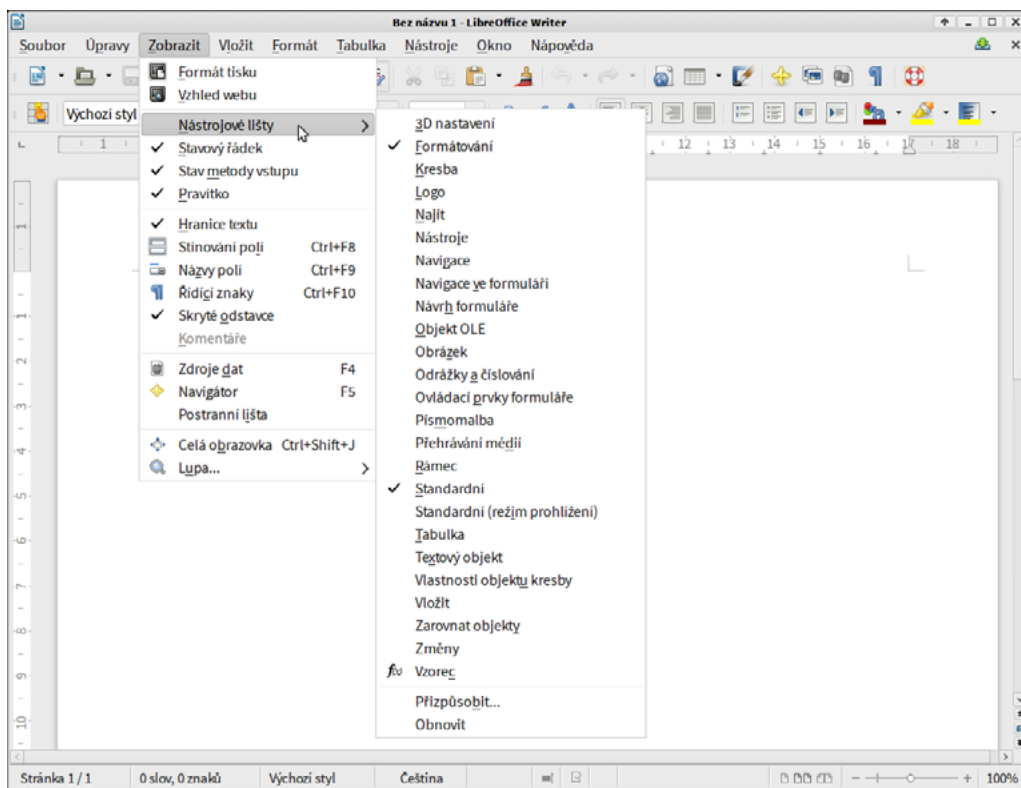
POZNÁMKA: Není naším záměrem pasivně popisovat jednotlivé položky v hlavní nabídce. V případě nabídky **Zobrazit** to považujeme za nutné, protože např. zobrazování názvů polí místo jejich hodnot, zobrazování řídicích znaků nebo absence pravítek může nejednoho uživatele obtěžovat. S ostatními položkami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

— 1. Základy práce s textovým procesorem Writer



Prázdný dokument Writeru

— 1. Základy práce s textovým procesorem Writer



Hlavní nabídka a položka Zobrazit

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

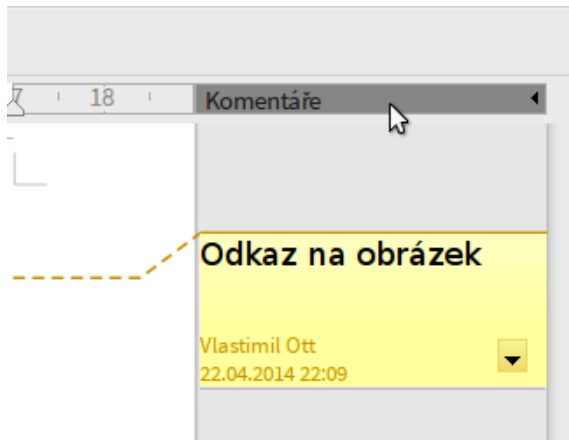
S tím souvisí další položka jménem **Názvy polí**. Každé pole má kromě své hodnoty také jméno. Pomocí tohoto přepínače volíte mezi *zobrazením hodnoty* pole, nebo *jeho jménem*. Použití polí je demonstrováno v kapitole 4.4 Úpravy záhlaví a zápatí, na straně 209.

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

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

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

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



Tlačítko pro přepínání pruhu s komentáři

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

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

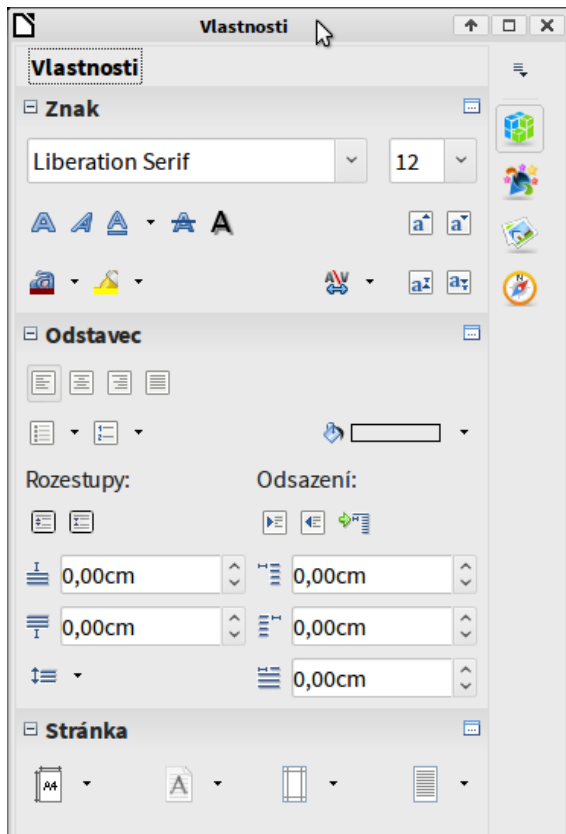
Poměrně novým prvkem v prostředí Writeru je **Postranní lišta** (ukázka na obrázku *Postranní lišta*). Jde o reakci vývojářů na konkurenční programy a požadavky uživatelů. Lišta představuje rychlý přístup k často používanému formátování nebo nastavení písma, odstavců nebo stránek. Přesněji řečeno obsahuje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

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

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

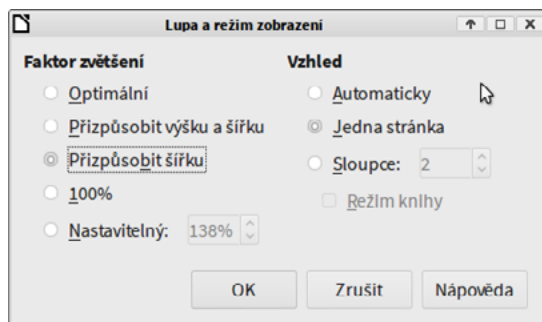
POZNÁMKA: Postranní lištu lze uvolnit a používat jako plovoucí okno – klepněte na ikonu v pravém horním rohu a v nabídce vyberte **Uvolnit**.

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



Postranní lišta

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



Možnosti lupy

1.1.3 Nástrojové lišty

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

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

1.1.4 Svislý posuvník

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

1.1.5 Posuvník Lupa

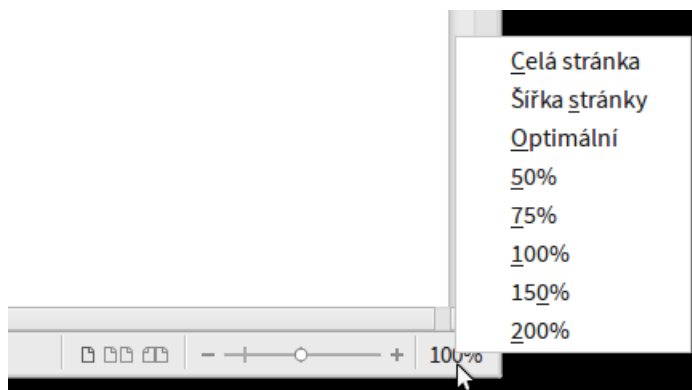
V pravém dolním rohu jsou prvky lupy, jimiž se ovládá velikost papíru na obrazovce (tedy jeho zvětšení či zmenšení), vidíte je na obrázku *Prvky ovládající lupu*. Vlevo jsou to tři ikony, uprostřed posuvník se znaménky mínus a plus na koncích, konečně vpravo pak číslo s jednotkami procent. Tyto tři prvky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



Prvky ovládající lupu

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

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



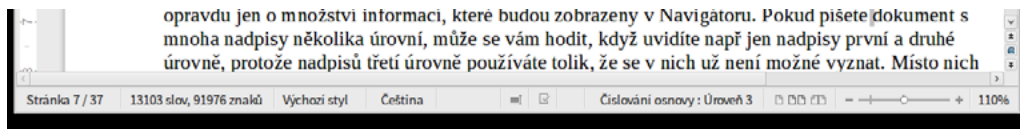
Velikosti pro náhled na dokument

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

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

1.1.6 Stavový řádek

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



Informace na stavové řádce

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

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

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

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

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

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

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

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

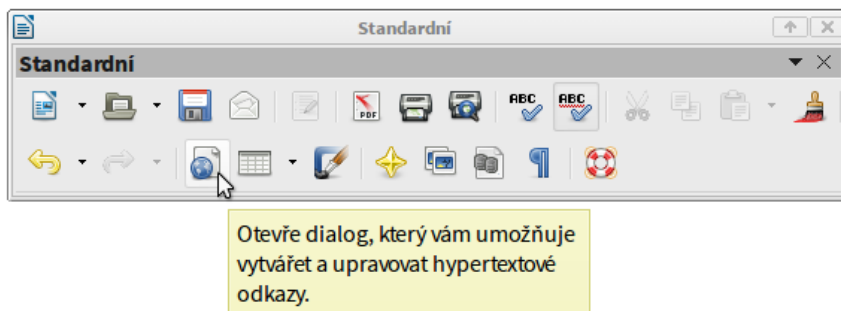
DOPORUČENÍ: Nastavte si automatické ukládání dokumentů, je to velmi praktická a důležitá pomůcka, která mnoha uživatelům zachrání práci (a nervy). Návod najdete v kapitole 7.2 Sekce Načítání/ukládání, na straně 333.

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

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

1.1.7 Okna nebo panely

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



Ukotvení Navigátoru do plochy programu

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

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

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

1.2 Navigace a orientace v dokumentu

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

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

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

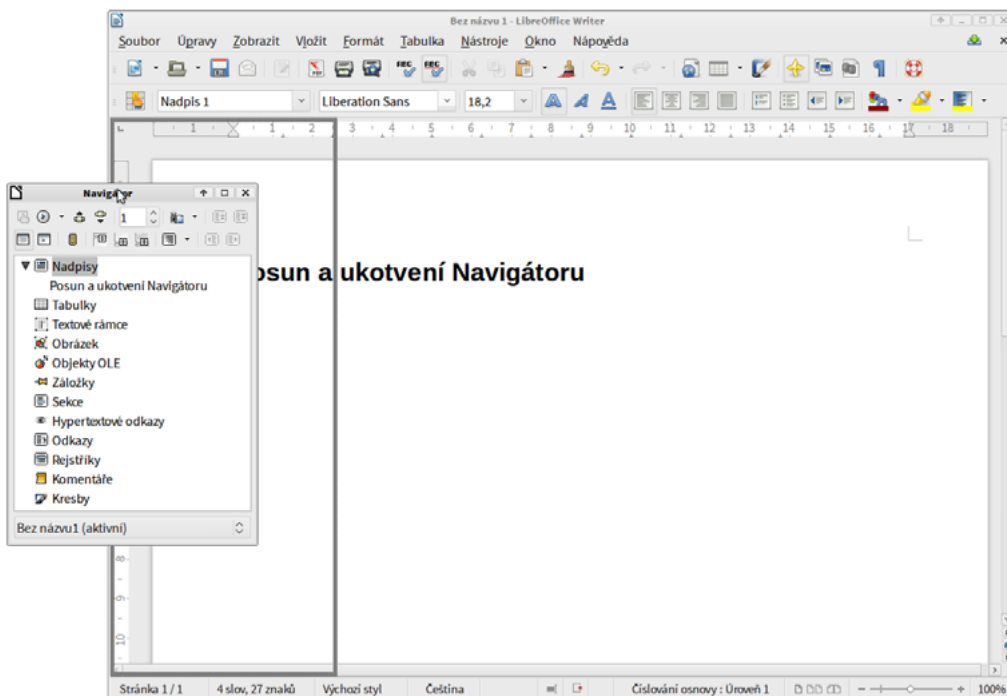
1.2.1 Ovládání pomocí myši

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

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

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

— 1. Základy práce s textovým procesorem Writer



Bublinová nápověda ke vkládání odkazů

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

1.2.2 Ovládání pomocí klávesnice

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

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

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

Tabulka 1: Základní klávesové zkratky LibreOffice Writer

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

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

Tabulka 2: Práce s dokumentem

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

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

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

Tabulka 3: Ovládání kurzoru

1.2.3 Navigátor – všestranný pomocník

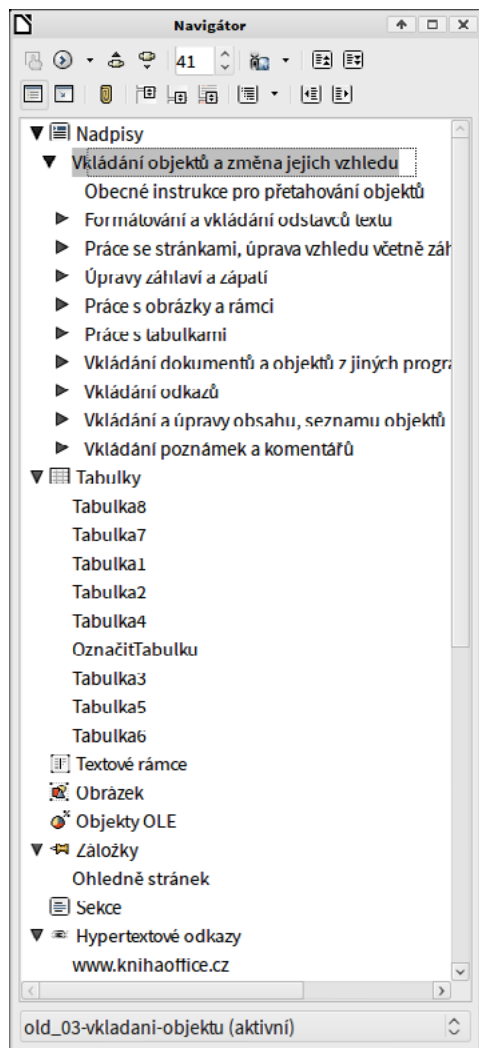
Znáte Navigátor a používáte jej? Pokud zní alespoň jedna z odpovědí „ne“, pak jste správnými čtenáři naší knihy. Navigátor je nástroj hodný svého jména. S jeho pomocí najdete v dokumentu konkrétní tabulku, obrázek, nadpis nebo jiné součásti. Jakmile totiž množství textu naroste a dokument nabobtná, začne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

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

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

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

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



Navigátor s několika rozbalenými sekcemi

1.2.4 Co obsahuje okno Navigátoru

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

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

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

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

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

1.2.5 Položky v Navigátoru a jejich kontextová nabídka

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

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

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

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

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

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

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

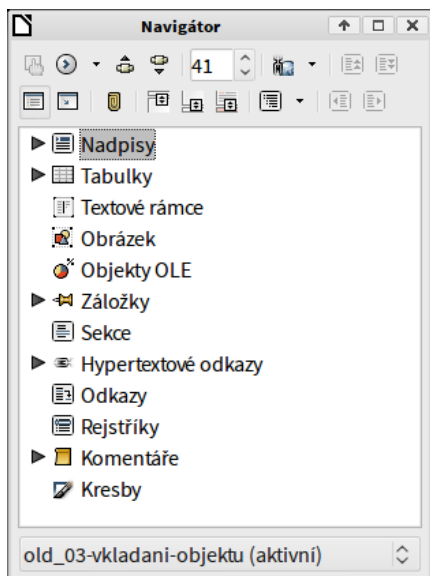
Poslední položka se zobrazuje jen u některých objektů a je u každého z nich jiná. Bývá pojmenována podle typu objektu, ke kterému patří např. **Poznámka** nebo **Obrázek**. V principu ale vždy obsahuje možnost vybraný objekt změnit nebo přejmenovat a hlavně odstranit.

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

1.2.6 Ikony v Navigátoru

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

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



Okno Navigátoru

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

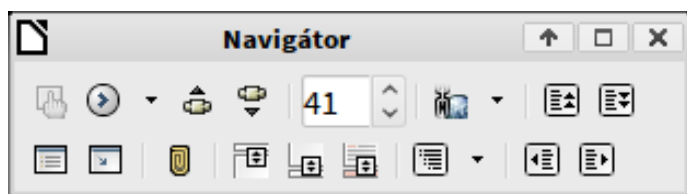
Vstupní řádek s číslem slouží k přesunu na konkrétní stranu dokumentu – stačí zadat její číslo a stisknout **Enter**; posunovat se můžete také klepnutím na šipku pro předchozí či následující stranu. Textový kurzor se přesune na začátek zadané strany.

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

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

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

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

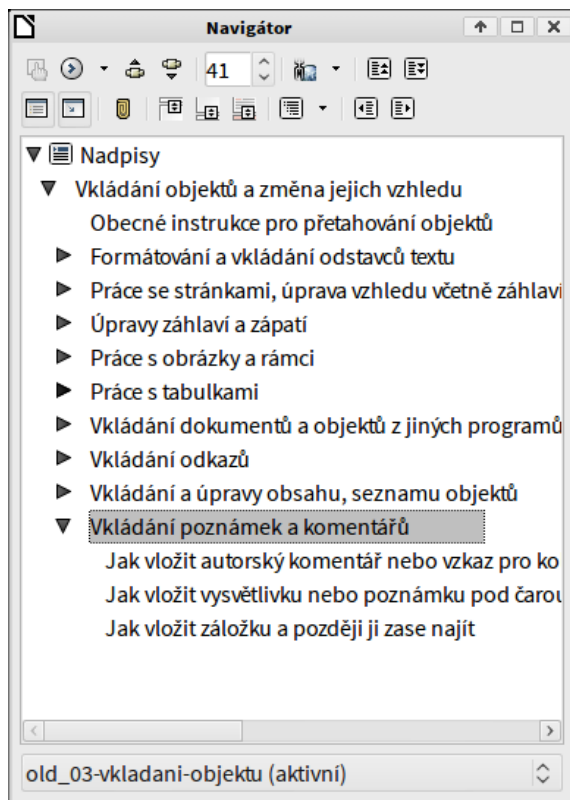


Minimální verze Navigátoru

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

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

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



V Navigátoru jsou zobrazeny jen nadpisy

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

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

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

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

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

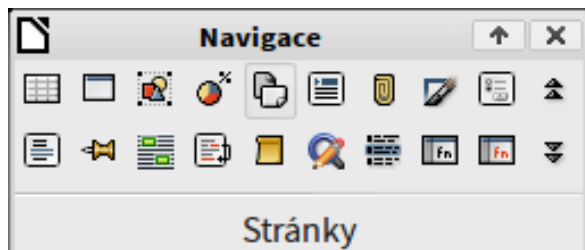
DOPORUČENÍ: Přesun kapitol nebo změnu jejich pozice v osnově si raději vyzkoušejte na testovacím dokumentu, uloženém pod jiným jménem. Je pravděpodobné, že se během přesunu „ztratíte“ a pomícháte si nejen samotnou osnovu, ale také text dokumentu!

1.2.7 Okno Navigace

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

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

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



Navigace dokumentem

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

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

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

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

— 1. Základy práce s textovým procesorem Writer