

LibreOffice

The Document Foundation

Začíname s programom LibreOffice

Kapitola 10

*Tlač, exportovanie a
odosielanie*

Autorské práva

Tento dokument je duševným vlastníctvom dokumentačného tímu LibreOffice Copyright © 2014. Zoznam prispievateľov a prekladateľov je uvedený nižšie. Dokument je možné šíriť alebo upravovať v zmysle podmienok licencie GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), verzia 3 alebo novšia, alebo v zmysle podmienok Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), verzia 4.0 alebo novšia.

Všetky ochranné známky uvedené v tejto príručke patria ich vlastníkom.

Prispievatelia

John A Smith
Ron Faile Jr.

Jean Hollis Weber

Hazel Russman

Spätná väzba

Prípadné pripomienky k obsahu posielajte v slovenskom jazyku do mailovej diskusie používateľov LibreOffice users@sk.libreoffice.org.

Upozornenie: Všetko, čo pošlete do mailovej diskusie, vrátane e-mailovej adresy a akýchkoľvek iných osobných informácií, ktoré sú uvedené v správe, je verejne archivované a nemôže byť dodatočne odstránené.

Pod'akovanie

Táto kapitola vychádza z kapitoly 10 *Začíname s OpenOffice.org 3.3*. Prispievatelia do tejto kapitoly sú:

Jean Hollis Weber
Peter Kupfer
Joe Sellman

Agnes Belzunce
Robert Scott

Michael Kotsarinis
Janet M. Swisher

Dátum vydania a verzia programu, pre ktorú je kniha určená

Anglický originál bol vydaný 3. apríla 2014. Kniha je určená pre LibreOffice 4.2.

Slovenský preklad

Slovenský preklad bol zverejnený 27. augusta 2014.

Preklad textu: Peter Mráz a Miloš Šrámek

Kontrola prekladu: Miroslav Fikar a Andrej Kapuš

Snímky obrazovky a grafika: Andrej Kapuš

Text bol preložený pomocou CAT nástroja OmegaT – <http://omegat.org>. O postupe prekladu sa viac dozviete na stránke <https://code.google.com/p/sk-libreoffice-guides/>.

Poznámka pre používateľov systému Mac

Niektoré klávesové skratky a položky ponuky sú v systéme Mac iné ako v systémoch Windows a Linux. V nasledujúcej tabuľke sa nachádzajú najdôležitejšie rozdiely, ktoré sa vzťahujú na informácie v tejto príručke. Podrobnejší zoznam sa nachádza v Pomocníkovi aplikácie.

Windows alebo Linux	Ekvivalent pre Mac	Účinok
Nástroje > Možnosti	LibreOffice > Nastavenia	Otvorí nastavenia s možnosťami
<i>Pravé kliknutie</i>	<i>Control+kliknutie a/alebo pravé kliknutie v závislosti na nastavení počítača</i>	Otvorí sa kontextová ponuka
<i>Ctrl (Control)</i>	<i>⌘ (Command)</i>	Používa sa s inými klávesmi
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	Otvorí sa Navigátor
<i>F11</i>	<i>⌘+T</i>	Otvorí sa okno Štýly a formátovanie

Obsah

Autorské práva.....	2
Prispievatelia.....	2
Spätná väzba.....	2
Poďakovanie.....	2
Dátum vydania a verzia programu, pre ktorú je kniha určená.....	2
Slovenský preklad.....	2
Poznámka pre používateľov systému Mac.....	3
Rýchle tlačenie.....	5
Ovládanie tlače.....	5
Nastavenie všeobecných možností tlače.....	6
Tlač viacerých strán na jeden list papiera.....	7
Voľba strán/hárkov/snímkov na tlač.....	8
Writer.....	8
Calc.....	9
Impress a Draw.....	10
Tlač podkladov, poznámok alebo osnovy v programe Impress.....	11
Tlač brožúry.....	11
Tlač obálok, etikiet a vizitiek.....	12
Čiernobiela tlač (na farebnej tlačiarňi).....	13
Náhľad strán / hárkov pred tlačou.....	13
Writer.....	13
Calc.....	14
Exportovanie do PDF.....	14
Rýchle exportovanie do PDF.....	14
Nastavenie obsahu a kvality PDF.....	14
Karta Všeobecné dialógového okna Možnosti PDF.....	15
Karta Úvodné zobrazenie v dialógovom okne Možnosti PDF.....	17
Karta Používateľské rozhranie v dialógovom okne Možnosti PDF.....	18
Karta Odkazy v dialógovom okne Možnosti PDF.....	18
Karta Bezpečnosť v dialógovom okne Možnosti PDF.....	19
Exportovanie do iných formátov.....	20
Odosielanie dokumentov elektronickou poštou.....	21
Odosielanie dokumentov viacerým príjemcom.....	21
Elektronické podpisovanie dokumentov.....	24
Odstránenie osobných údajov.....	25

Rýchle tlačenie

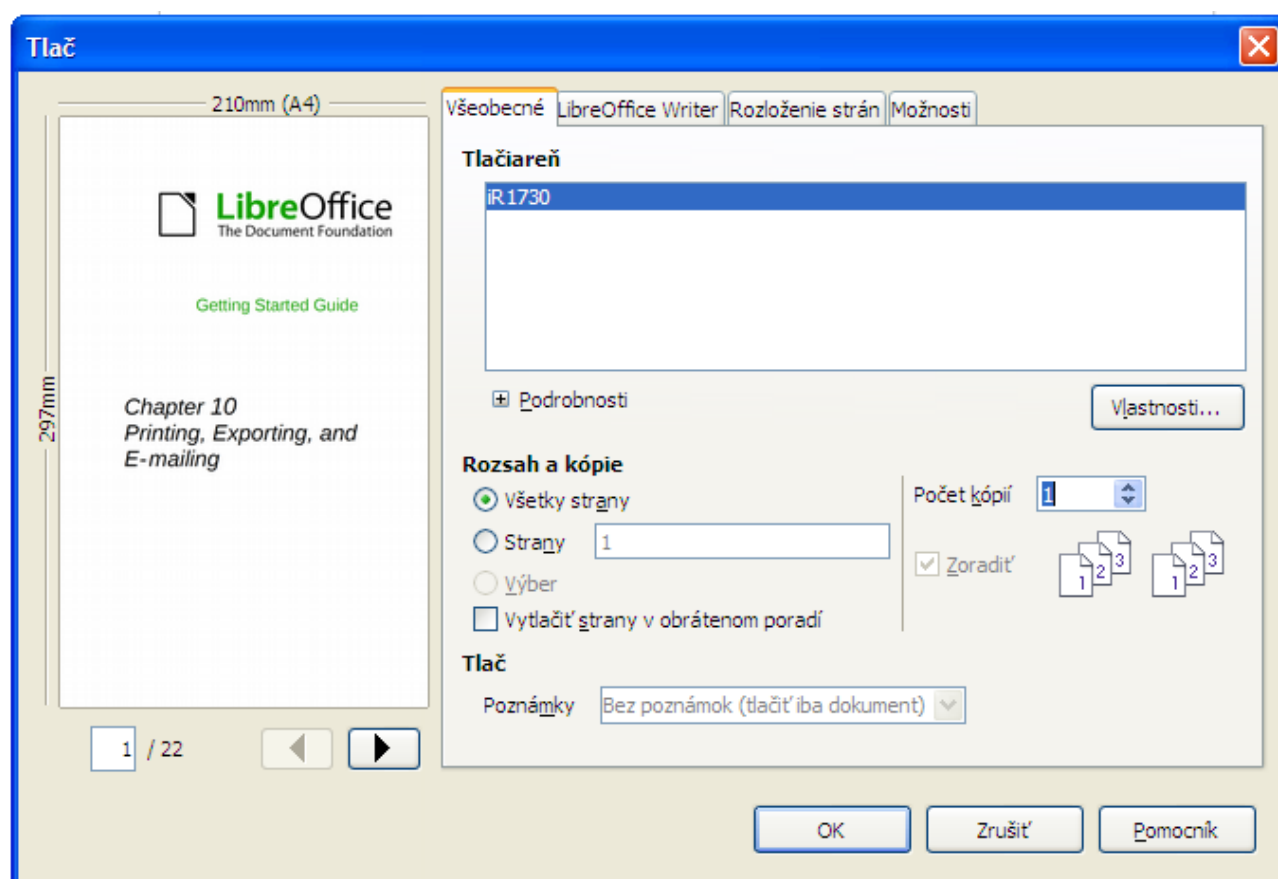
Klikneme na ikonu **Tlač súboru priamo** (), čím celý dokument pošleme na predvolenú tlačiareň počítača.

Poznámka

Akciu spojenú s ikonou **Tlač súboru priamo** môžeme zmeniť na odoslanie dokumentu na tlačiareň definovanú v dokumente namiesto predvolenej tlačiarne pre počítač. Prejdeme na **Nástroje > Možnosti > Načítať/Uložiť > Všeobecné** a zaškrtneme možnosť **Načítať nastavenia tlačiarne s dokumentom**.

Ovládanie tlače

Pre väčšiu kontrolu nad tlačou použijeme dialógové okno Tlač (**Súbor > Tlač** alebo **Ctrl+P**).



Obrázok 1: Dialógové okno Tlač

Poznámka

Možnosti vybrané v dialógovom okne Tlač sa vzťahujú len na aktuálne tlačenie tohto dokumentu.

Ak chceme zadať predvolené nastavenia tlače pre LibreOffice, prejdeme na **Nástroje > Možnosti > LibreOffice – Tlač** a **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer – Tlač**. Viac informácií sa nachádza v kapitole 2, Nastavenie LibreOffice.

Dialógové okno Tlač má štyri karty, z ktorých môžeme vybrať celý rad možností, ako je opísané v nasledujúcich častiach.

Jednotlivé súčasti LibreOffice majú k dispozícii rôzne nastavenia tlače, ako je zhrnuté v tabuľke 1.

Tabuľka 1: Možnosti tlače v súčastiach LibreOffice

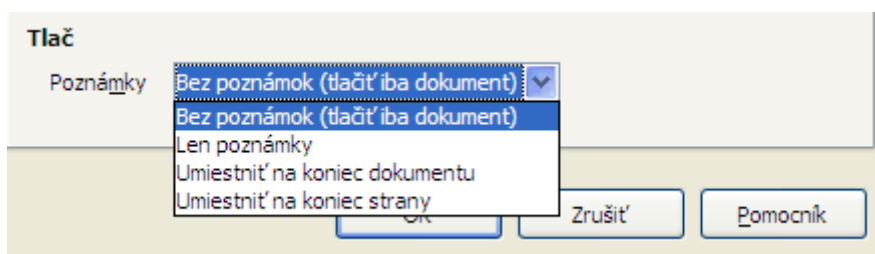
Schopnosť	Writer	Calc	Impress	Draw
Voľba strán/hárkov/snímok na tlač	Áno	Áno	Áno	Áno
Tlač viacerých strán/hárkov/snímok na jednu stranu	Áno	Áno	Áno	Áno
Tlač brožúry	Áno	Nie	Áno	Áno
Tlač obálok	Áno	Nie	Nie	Nie
Tlač štítkov alebo vizitiek	Áno	Nie	Nie	Nie
Náhľad strany / hárkov pred tlačou	Áno	Áno	Nie	Nie

Nastavenie všeobecných možností tlače

Na karte Všeobecné v dialógovom okne Tlač môžeme zvoliť:

- **Tlačiareň** (z tlačiarň, ktoré sú k dispozícii)
- Výber **strán** na vytlačenie, počet kópií, ktoré chceme vytlačiť, a či zoradiť viac kópií (časť *Rozsah a kópie*)
- Či chceme tlačiť **komentáre**, ktoré sú v dokumente, a kde sa majú vytlačiť.

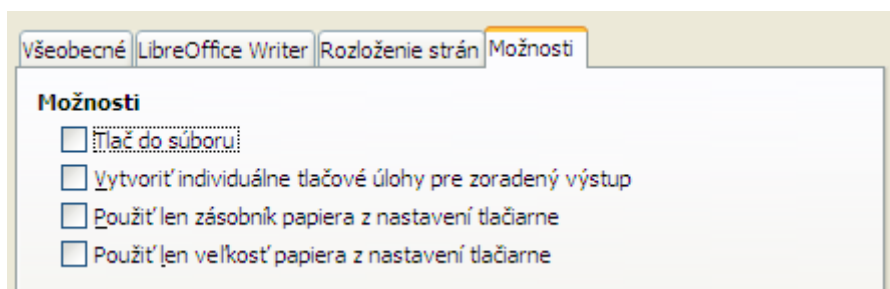
Niektoré voľby nemusia byť vždy k dispozícii. Napríklad, ak dokument neobsahuje žiadne komentáre, voľba Tlač – Komentáre nie je aktívna.



Obrázok 2: Voľba, či a kedy chceme vytlačiť komentáre

Pomocou tlačidla **Vlastnosti** zobrazíme okno s nastavenými vlastnosťami vybranej tlačiarne, kde môžeme zvoliť orientáciu tlače na výšku alebo na šírku, ktorý zásobník papiera použiť, a veľkosť papiera.

Predposledná položka na karte Možnosti v dialógovom okne Tlač (obrázok 3) *Použiť len zásobník papiera z nastavení tlačiarne* nie je v aplikácii Calc k dispozícii.

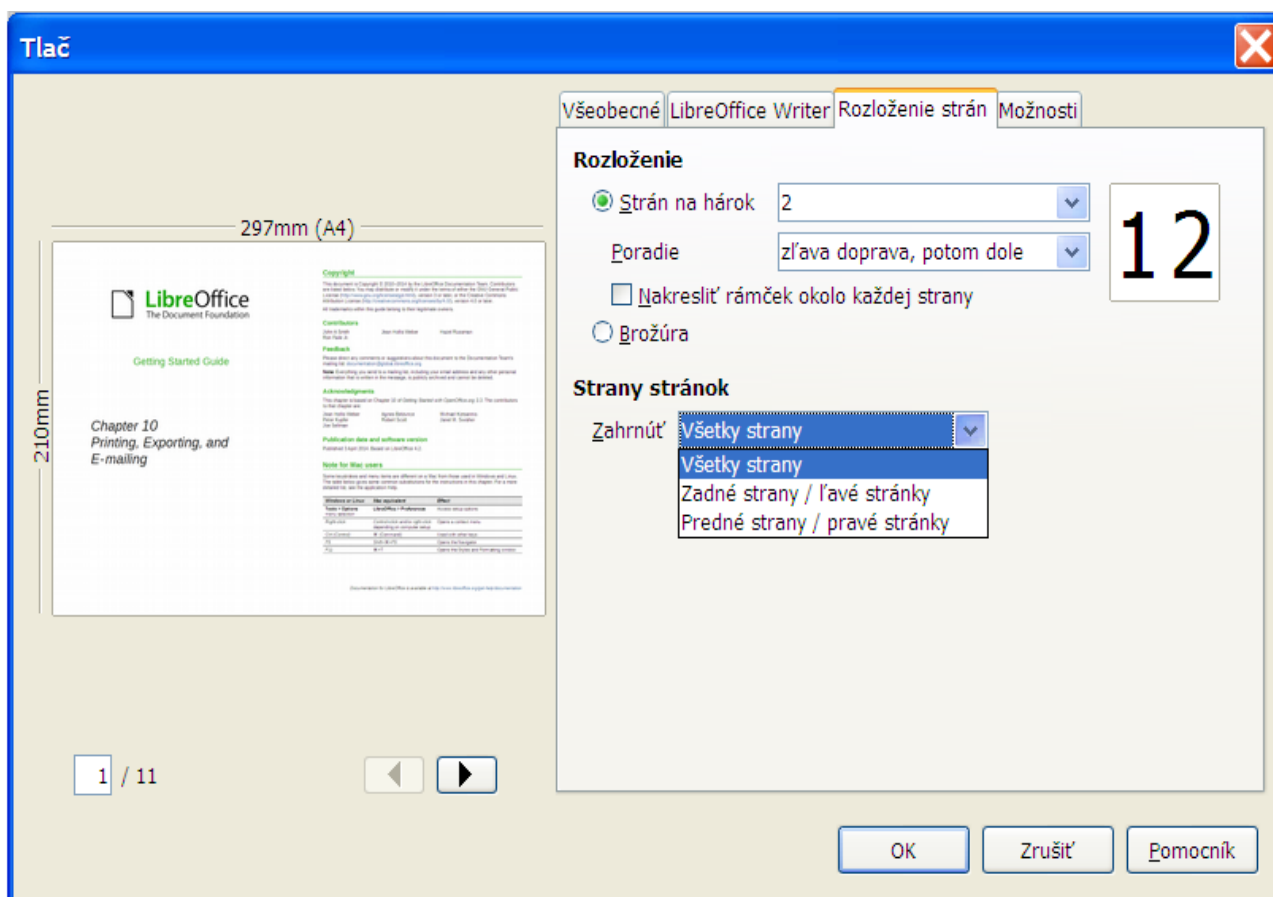


Obrázok 3: Všeobecné možnosti tlače

Tlač viacerých strán na jeden list papiera

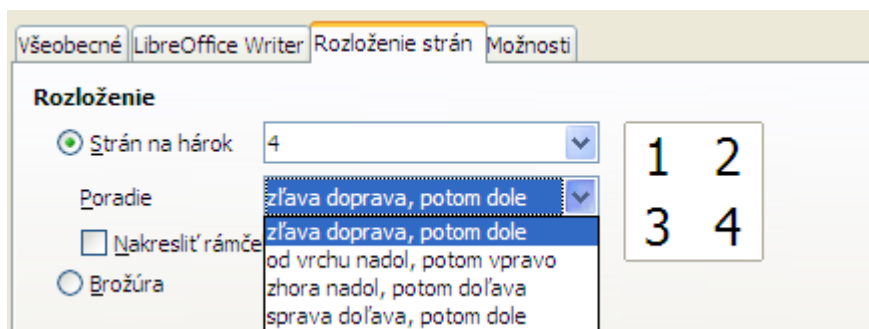
Na jeden list papiera môžeme tlačiť viac strán dokumentu. Urobíme to takto:

- 1) V dialógovom okne Tlač zvolíme záložku *Rozloženie strán* (obrázok 4).



Obrázok 4: Tlačenie viacerých strán na jeden list papiera

- 2) V časti *Rozloženie* v roletovej ponuke zvolíme počet strán, ktoré chceme vytlačiť na jeden list papiera. Náhľad na ľavej strane dialógového okna Tlač ukazuje, ako bude tlačný dokument vyzerat'.
Pri tlači viac ako dvoch strán na jeden list papiera môžeme zvoliť poradie, v akom smere naprieč a dole budú tlačené.



- 3) V časti *Strany strán* zvolíme, či chceme tlačiť všetky strany alebo len niektoré strany. Klikneme na tlačidlo **OK**.

Tip

Ak chceme v programe Writer na list papiera tlačiť „protiľahlé strany“ (rozloženie knihy), tlač spustíme z okna *Náhľad pred tlačou* namiesto okna Tlač. Viac nájdeme na strane 13.

Voľba strán/hárkov/snímok na tlač

Okrem tlače celého dokumentu môžeme zvoliť aj tlač jednotlivých strán/hárkov/snímok, ako aj rozsahy strán/hárkov/snímok alebo výber z dokumentu. Detaily sa v aplikáciách Writer, Calc, Draw a Impress mierne líšia, a to tak, ako je to opísané v tejto kapitole.

Writer

Vytlačenie jednej strany:

- 1) V hlavnej ponuke zvolíme **Súbor > Tlač** alebo stlačíme *Ctrl+P*.
- 2) V dialógovom okne Tlač zvolíme stranu, ktorú chceme vytlačiť.
 - a) V časti *Rozsah a kópie* na karte Všeobecné zvolíme možnosť *Strany*. Vo vstupnom textovom poli sa zobrazí číslo aktuálnej strany.
 - b) Zadáme číslo strany, ktorú chceme vytlačiť. Náhľad v ľavej časti sa zmení na zvolenú stranu.
- 3) Klikneme na tlačidlo **OK**.

Tlač rozsahu strán:

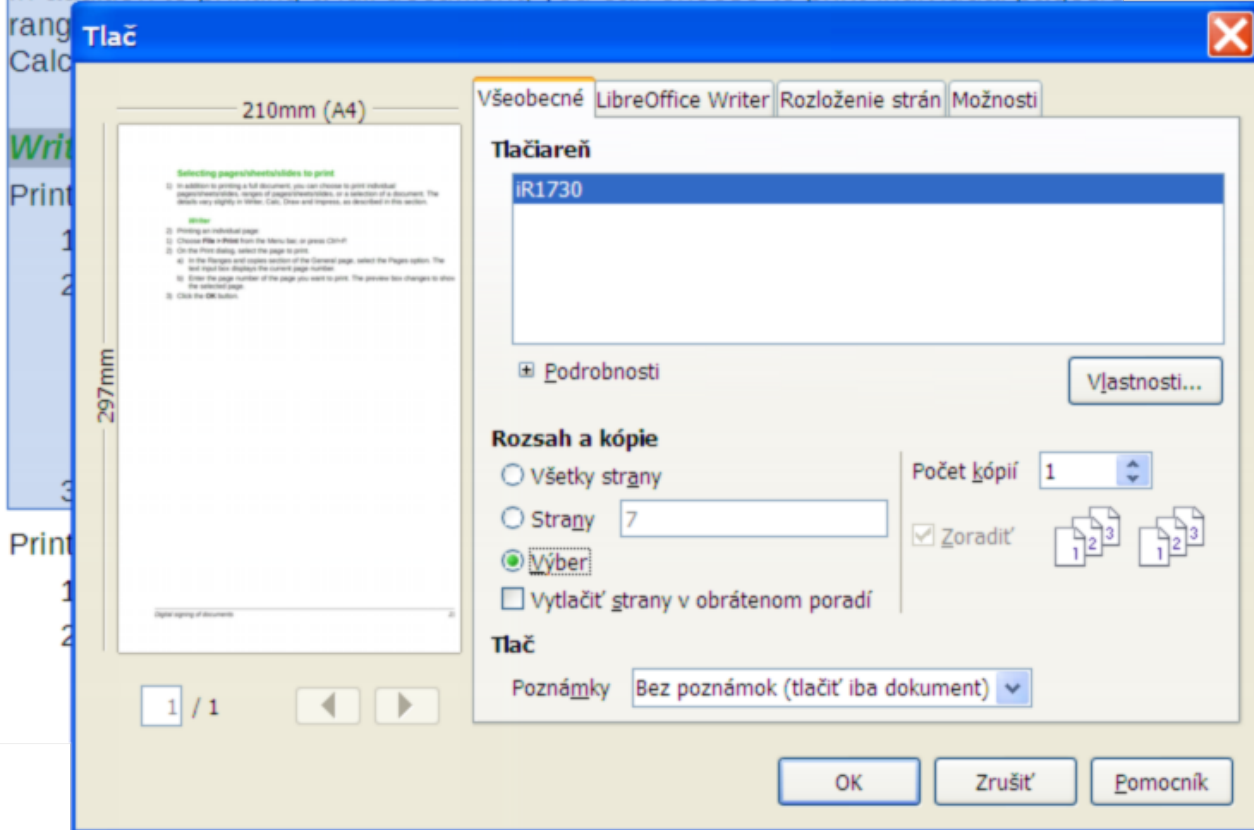
- 1) V hlavnej ponuke zvolíme **Súbor > Tlač** alebo stlačíme *Ctrl+P*.
- 2) V dialógovom okne Tlač zvolíme rozsah strán, ktorý chceme vytlačiť.
 - a) V časti *Rozsah a kópie* na karte Všeobecné zvolíme možnosť *Strany*.
 - b) Zadáme poradové čísla strán na tlačenie (napríklad 1-4 alebo 1,3,7,11).
- 3) Klikneme na tlačidlo **OK**.

Tlač vybraného textu:

- 1) V dokumente vyznačíme materiál (text a grafika) na tlačenie.
- 2) V hlavnej ponuke zvolíme **Súbor > Tlač** alebo stlačíme *Ctrl+P*.
- 3) V časti *Rozsahy a kópie* dialógového okna Tlač sa teraz nachádza možnosť *Výber* a pole s náhľadom, v ktorom je zobrazený vybraný materiál. Pozri obrázok 5.
- 4) Klikneme na tlačidlo **OK**.

Selecting pages/sheets/slides to print

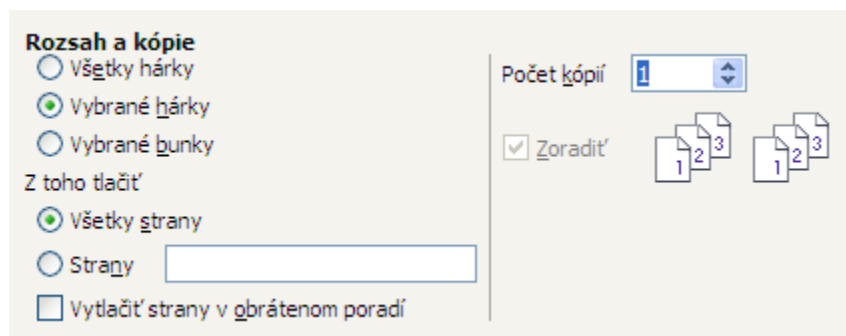
In addition to printing a full document, you can choose to print individual pages/s



Obrázok 5: Tlač vybranej časti textu

Calc

Na tlačenie môžeme vybrať jednotlivé hárky, viaceré hárky a výber buniek.



Obrázok 6: Výber, čo sa bude v Calc-u tlačiť

Tlač jednotlivých hárkov:

- 1) V okne programu Calc kliknutím na záložku vyberieme hárok, ktorý chceme vytlačiť.
- 2) V hlavnej ponuke zvolíme **Súbor > Tlač** alebo stlačíme **Ctrl+P**.
- 3) V časti **Rozsah a kópie** na karte **Všeobecné** dialógového okna **Tlač** zvolíme možnosť **Vybrané hárky**.
- 4) Klikneme na tlačidlo **OK**.

Tlač výberu hárkov:

- 1) V programe Calc vyberieme hárky na tlačenie.
 - a) Vyberieme prvý hárk.
 - b) Pridržíme kláves *Ctrl*.
 - c) Kliknutím na záložky podľa potreby vyberieme ďalšie hárky.
 - d) Keď sú vybraté všetky požadované hárky, uvoľníme kláves *Ctrl*.
- 2) V hlavnej ponuke zvolíme **Súbor > Tlač** alebo stlačíme *Ctrl+P*.
- 3) V časti *Rozsah a kópie* na karte Všeobecné dialógového okna Tlač zvolíme možnosť *Vybrané hárky*.
- 4) Klikneme na tlačidlo **OK**.

Tlač výberu buniek:

- 1) V dokumente vyberieme oblasť buniek, ktorú chceme vytlačiť.
- 2) V hlavnej ponuke zvolíme **Súbor > Tlač** alebo stlačíme *Ctrl+P*.
- 3) V časti *Rozsah a kópie* na karte Všeobecné dialógového okna Tlač zvolíme možnosť *Vybrané bunky*.
- 4) Klikneme na tlačidlo **OK**.

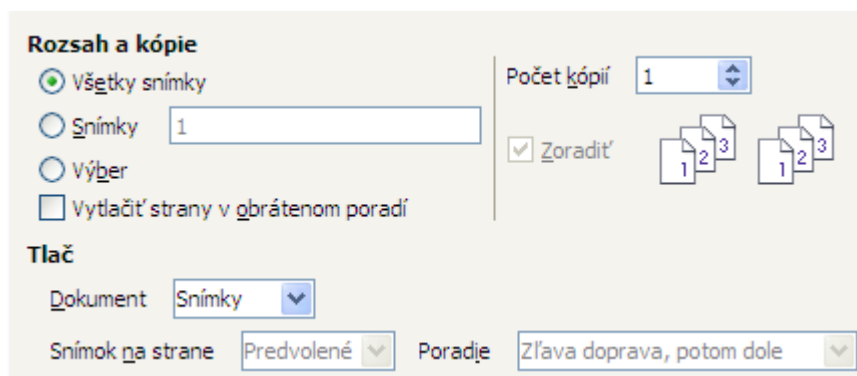
Upozornenie



Po dokončení tlače je potrebné zrušiť výber hárkov. Ak by sme ich ponechali ako vybrané, pri nasledovnom zadávaní údajov do jedného hárku by sa tieto údaje vkladali do všetkých vybraných hárkov. To nemusí byť to, čo chceme.

Impress a Draw

Na tlačenie môžeme vybrať jednotlivé snímky, rozsahy snímok alebo výbery snímok.



Obrázok 7: Výber, čo sa bude tlačiť v Draw a Impress

Tlač jednotlivých snímok:

- 1) V hlavnej ponuke zvolíme **Súbor > Tlač** alebo stlačíme *Ctrl+P*.
- 2) Vyberieme snímku, ktorú chceme vytlačiť.
 - a) V časti *Rozsah a kópie* na karte Všeobecné dialógového okna Tlač zvolíme možnosť *Snímky*.
 - b) Zadáme číslo snímky, ktorú chceme vytlačiť.
- 3) Klikneme na tlačidlo **OK**.

Tlač rozsahu snímok:

- 1) V hlavnej ponuke zvolíme **Súbor > Tlač** alebo stlačíme *Ctrl+P*.
- 2) Vyberieme snímky, ktoré chceme vytlačiť.

- a) V časti *Rozsah a kópie* na karte Všeobecné dialógového okna Tlač zvolíme možnosť *Snímky*.
- b) Zadáme poradové čísla snímok na tlačenie (napríklad 1-4 alebo 1,3,7,11).
- 3) Klikneme na tlačidlo **OK**.

Tlač výberu zo snímky alebo výberu z niekoľkých snímok:

- 1) V dokumente vyberieme časť snímky na tlač.
- 2) V hlavnej ponuke zvolíme **Súbor > Tlač** alebo stlačíme *Ctrl+P*.
- 3) V časti *Rozsah a kópie* na karte Všeobecné dialógového okna Tlač zvolíme možnosť *Výber*.
- 4) Klikneme na tlačidlo **OK**.

Tlač podkladov, poznámok alebo osnovy v programe Impress

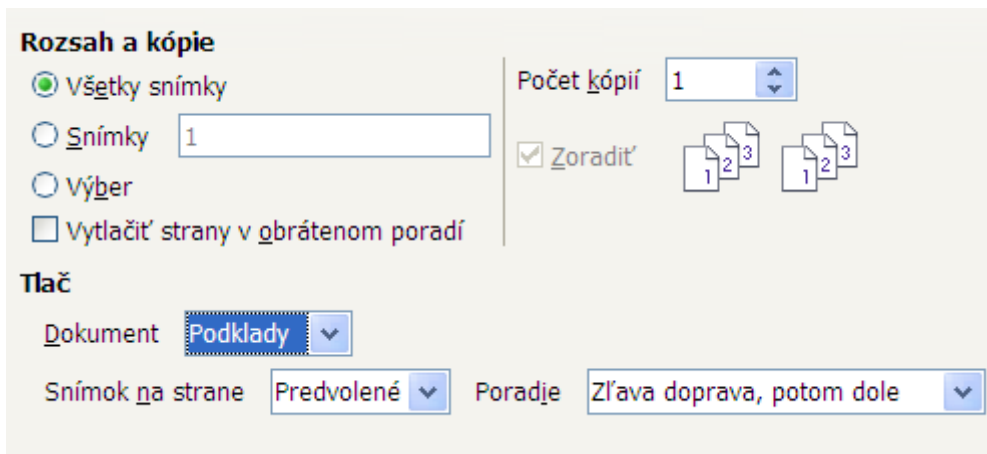
Podklady: na stranu môžeme vytlačiť jednu až deväť snímok v zmenšenej veľkosti. Snímky možno tlačiť horizontálne (orientácia na šírku) alebo zvisle (orientácia na výšku).

Poznámky: na stranu vytlačíme jednu snímku s poznámkami, zadanými pre snímku v náhľade Poznámky.

Osnova: vytlačíme názov a nadpisy jednotlivých snímok vo formáte osnovy.

Ak chceme vytlačiť podklady, poznámky alebo osnovu:

- 1) V hlavnej ponuke zvolíme **Súbor > Tlač** alebo stlačíme *Ctrl+P*.
- 2) V časti *Tlač* v okne Tlač zvolíme požadovanú možnosť.
- 3) V prípade tlače podkladov môžeme zvoliť, koľko snímok sa má na jednu stranu tlačiť a v akom poradí majú byť vytlačené.
- 4) Klikneme na tlačidlo **OK**.



Tlač brožúry

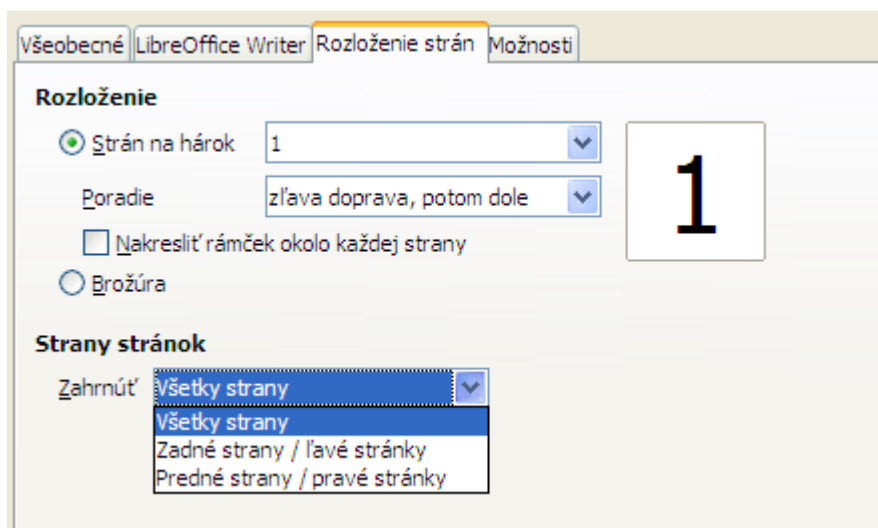
V aplikáciách Writer, Impress a Draw môžeme vytlačiť dokument po dvoch stránkach na každej strane listu papiera, a to tak, že keď ich po vytlačení preložíme na polovicu, stránky sú v správnom poradí a tvoria knižku alebo brožúru.

Tip

Dokument naplánujeme tak, aby vyzeral dobre pri tlači s polovičnou veľkosťou, t. j. zvolíme vhodné okraje, veľkosť písma, atď. Možno budeme musieť experimentovať.

Ak chceme brožúru vytlačiť na tlačiarni s jednostrannou tlačou:

- 1) V hlavnej ponuke zvolíme **Súbor > Tlač** alebo stlačíme *Ctrl+P*.
- 2) V okne Tlač klikneme na tlačidlo **Vlastnosti**.
- 3) Skontrolujeme, či je tlačiareň nastavená na rovnakú orientáciu (na výšku alebo na šírku), ako je uvedené v nastavení strany aktuálneho dokumentu. Okrem tlače brožúry toto nastavenie obvykle nie je dôležité. Kliknutím na tlačidlo **OK** sa vrátíme do okna Tlač.
- 4) V ňom prejdeme na kartu *Rozloženie strán*.
- 5) Zvolíme možnosť **Brožúra**.
- 6) V okne Tlač v časti *Strany stránok* v roletovej ponuke *Zahrnúť* zvolíme *Zadné strany / ľavé stránky*.



Obrázok 8: Výber strán na tlačenie

- 7) Klikneme na tlačidlo **OK**.
- 8) Vytlačené strany vyberieme z tlačiarnie, prevrátíme ich a v správnej orientácii ich vložíme späť do tlačiarnie tak, aby sa tlačilo na prázdnu stranu. Možno budeme musieť trochu experimentovať, aby sme zistili, ktorá orientácia je pre používanú tlačiareň správna.
- 9) V okne Tlač v časti *Strany stránok* v roletovej ponuke *Zahrnúť* zvolíme *Predné strany / pravé stránky*.
- 10) Klikneme na tlačidlo **OK**.

Tip

Ak zvolená tlačiareň dokáže tlačiť obojstranne, zvolíme **Všetky strany**.

Tlač obálok, etikiet a vizitiek

Tlač obálok, etikiet a vizitiek v programe Writer zahŕňa dva kroky: nastavenie a samotnú tlač.

Viac informácií o nastavení sa nachádza v kapitole 11, Používanie hromadnej korešpondencie, v knihe *Návod na používanie programu Writer (Writer Guide)*. Ak chceme tlačiť:

- 1) V hlavnej ponuke zvolíme **Súbor > Tlač** alebo stlačíme *Ctrl+P*.
- 2) V okne Tlač v časti *Rozsah a kópie* zvolíme **Strany** a do poľa napíšeme 1. Klikneme na tlačidlo **OK**.

Čiernobiela tlač (na farebnej tlačiarni)

Niekedy môžeme chcieť tlačiť dokumenty čiernobielo na farebnej tlačiarni. K dispozícii máme viacero možností. Niektoré farebné tlačiarnie však môžu tlačiť farebne bez ohľadu na nastavenie, ktoré zvolíme.

Zmeníme nastavenie tlačiarnie na čiernobiely tlač alebo tlač v odtieňoch sivej:

- 1) V hlavnej ponuke zvolíme **Súbor > Tlač** alebo stlačíme **Ctrl+P**.
- 2) Klikneme na tlačidlo **Vlastnosti**, čím otvoríme dialógové okno Vlastnosti tlačiarnie. Dostupné voľby sa u jednotlivých tlačiarní líšia, ale aj tak by sme mali nájsť možnosti pre nastavenie farieb. Viac informácií o tlačiarni nájdeme v pomocníkoví k tlačiarni alebo v jej používateľskej príručke.
- 3) Voľby pre farbu môžu zahŕňať *Čiernobiely* alebo *Odtiene sivej*. Zvolíme požadované nastavenie.
- 4) Kliknutím na tlačidlo **OK** nastavenie potvrdíme a vrátime sa do okna Tlač.
- 5) Klikneme na tlačidlo **OK**, čím dokument vytlačíme.

Tip

Voľbu Odtiene sivej zvolíme vtedy, ak máme v dokumente grafiku.

Nastavenie LibreOffice na tlač farebného textu a grafiky v odtieňoch sivej spravíme nasledovne:

- 1) Zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Tlač**.
- 2) Zaškrtneme možnosť **Previesť farby na odtiene sivej**. Kliknutím na tlačidlo **OK** uložíme zmeny.
- 3) V hlavnej ponuke zvolíme **Súbor > Tlač** alebo stlačíme **Ctrl+P**.
- 4) Klikneme na tlačidlo **OK**, čím dokument vytlačíme.

Nastavenie LibreOffice Writer (alebo Calc, Draw) na tlač farebného textu v čiernej a grafiky v odtieňoch sivej spravíme nasledovne:

- 1) Zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Tlač**.
- 2) V časti *Obsah* zaškrtneme možnosť **Text vytlačiť čiernou farbou**. Kliknutím na tlačidlo **OK** uložíme zmeny.
- 3) V hlavnej ponuke zvolíme **Súbor > Tlač** alebo stlačíme **Ctrl+P**.
- 4) Klikneme na tlačidlo **OK**, čím dokument vytlačíme.

Náhľad strán / hárkov pred tlačou

V aplikáciách Writer a Calc môžeme využiť náhľad na zobrazenie, ako bude dokument vytlačený. K dispozícii sú rôzne možnosti zobrazenia.

Writer

Normálne zobrazenie stránky v programe Writer ukáže, ako bude každá stránka po vytlačení vyzerat', pričom v tomto zobrazení môžeme stránky upravovať. Ak vytvárame dokument, ktorý bude tlačený obojstranne, môžeme tiež zobrazit', ako vyzerajú protiľahlé strany. Writer to umožňuje urobiť dvoma spôsobmi:

- Náhľad rozloženia (editovateľný náhľad): klikneme na tlačidlo Protiľahlé strany (Náhľad knihy) na stavovom riadku.



- Náhľad strany (náhľad len na čítanie).

Ak chceme použiť Náhľad strany:

- 1) Zvolíme **Súbor > Náhľad strany**, klikneme na tlačidlo **Náhľad strany** () na štandardnom paneli nástrojov alebo stlačíme kombináciu klávesov **Ctrl+Shift+O**. Writer teraz namiesto panelu nástrojov Formát zobrazuje panel **Náhľad strany**.



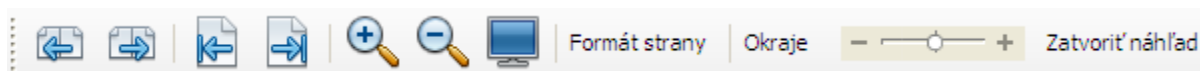
Obrázok 9: Panel nástrojov Náhl'ad strany (Writer)

- 2) Klikneme na ikonu požadovaného náhľadu: **Dve strany** (), **Viac stránok** () alebo **Náhľad knihy** ().
- 3) Ak chceme z tohto náhľadu dokument vytlačiť, klikneme na ikonu **Tlač dokumentu** (), čím otvoríme dialógové okno Tlač. Zvolíme požadované možnosti tlače a potom klikneme na tlačidlo **OK**.

Calc

Ak pred tlačou chceme zobrazíť náhľad listov v programe Calc:

- 1) Zvolíme **Súbor > Náhľad strany**. Calc teraz namiesto panelu nástrojov Formát zobrazuje panel **Náhľad strany**.



Obrázok 10: Panel nástrojov Náhl'ad strany (Calc)

- 2) Ak chceme z tohto náhľadu dokument vytlačiť, klikneme na ikonu **Tlač dokumentu** (), čím otvoríme dialógové okno Tlač.
- 3) Zvolíme požadované možnosti tlače a potom klikneme na tlačidlo **Tlač**.

Exportovanie do PDF

LibreOffice dokáže exportovať dokumenty do PDF (Portable Document Format). Tento súborový formát je priemyselný štandard a je ideálny na odosielanie súborov iným osobám, ktoré si ho zobrazia pomocou programu Adobe Reader alebo iným prehliadačom súborov PDF.

Postup a príslušné dialógové okná sú pre programy Writer, Calc, Impress a Draw rovnaké, s niekoľkými drobnými rozdielmi, ktoré sú uvedené v tejto kapitole.

Rýchle exportovanie do PDF

Klikneme na ikonu **Exportovať priamo do PDF** (), čím exportujeme celý dokument s použitím naposledy zvolených nastavení v dialógovom okne Možnosti PDF (pozri ďalej). Budeme vyzvaní na zadanie názvu PDF súboru a jeho umiestnenie, nebudeme však môcť zvoliť rozsah strán, kompresiu obrázkov a ani iné možnosti.

Nastavenie obsahu a kvality PDF

Ak chceme vlastnosti exportovaného PDF dokumentu ovplyvniť, zvolíme **Súbor > Exportovať ako PDF**. Tým sa otvorí dialógové okno Možnosti PDF. Toto okno má päť kariet (Všeobecné, Úvodné zobrazenie, Používateľské rozhranie, Odkazy a Bezpečnosť). Zvolíme požadované nastavenia a

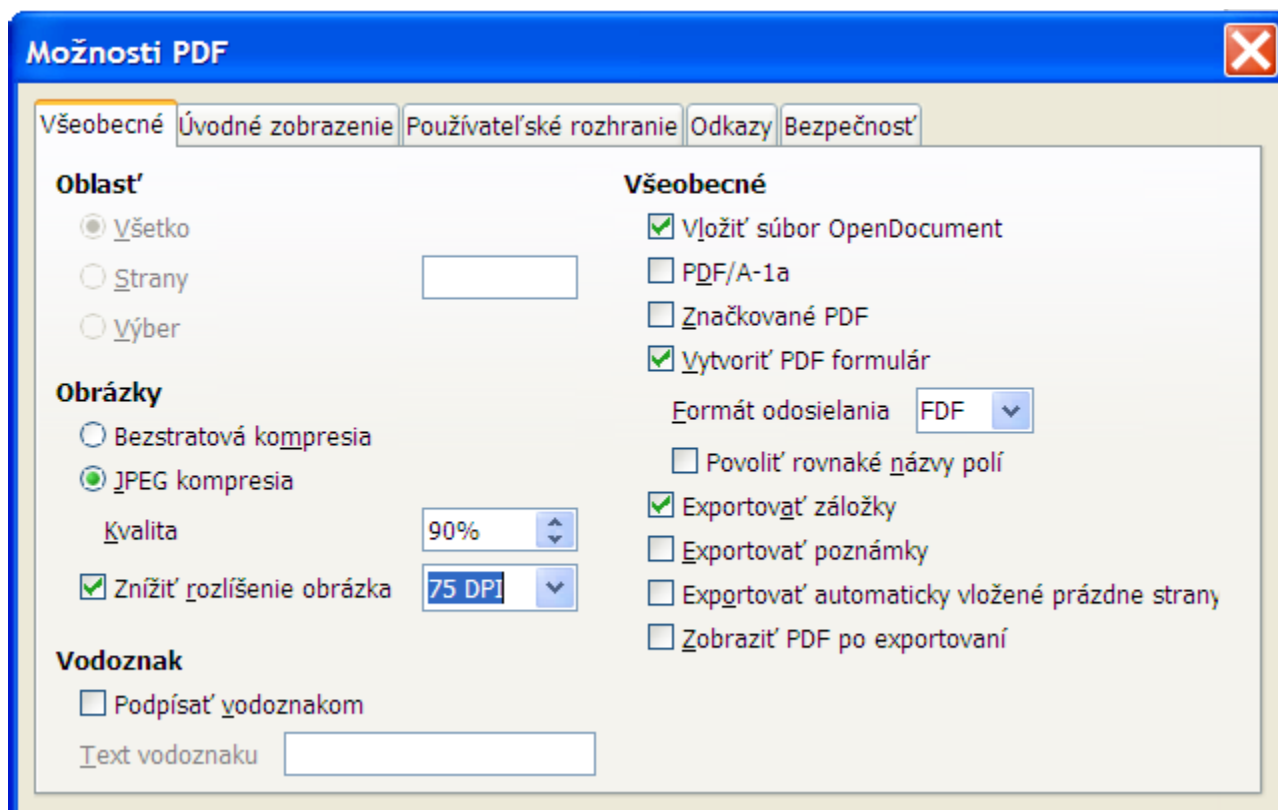
klikneme na **Export**. Potom zadáme umiestnenie a názov výstupného PDF súboru a klikneme na tlačidlo **Uložiť**.

Poznámka

Druhou možnosťou je zvoliť **Súbor > Export**. Tým sa otvorí dialógové okno Exportovať. V ňom zvolíme formát PDF, zadáme umiestnenie a názov súboru a stlačíme tlačidlo **Exportovať**. Tým sa otvorí už skôr opísané dialógové okno Možnosti PDF. Potom, ako zvolíme požadované nastavenia, stlačíme tlačidlo **Exportovať**.

Karta Všeobecné dialógového okna Možnosti PDF

Na karte **Všeobecné** môžeme zvoliť, ktoré strany majú byť zahrnuté do súboru PDF, ktorý typ kompresie sa má použiť v prípade obrázkov (čo má vplyv na kvalitu obrázkov vo formáte PDF) a ďalšie možnosti.



Obrázok 11: Karta Všeobecné dialógového okna Možnosti PDF

Časť Oblasť

- **Všetko**: do formátu PDF sa exportuje celý dokument.
- **Strany**: Ak chceme exportovať určitý rozsah strán, použijeme formát **3-6** (strany 3 až 6). Ak chceme exportovať jednotlivé strany, použijeme formát **7, 9, 11** (strany 7, 9 a 11). Môžeme tiež exportovať kombináciu rozsahov stránok a jednotlivých stránok, a to napríklad takto: **3-6, 8, 10, 12**.
- **Výber**: Do súboru sa exportuje všetok vybraný materiál.

Časť Obrázky

- **Bezstratová kompresia**: Obrázky sú uložené bez toho, aby došlo k strate kvality. Ak sa v súbore nachádzajú fotografie, táto možnosť môže viesť k veľkým súborom. Odporúča sa pre iné druhy obrázkov alebo grafiku.

- **Kompresia JPEG:** Umožňuje určenie rôznych stupňov kvality komprimovaných obrázkov. Nastavenie 90% je vhodné pre fotografie (malá veľkosť súboru, nepatrná strata kvality).
- **Znížiť rozlíšenie obrázkov:** pri nižšom DPI (angl. dots per inch, počet bodov na palec) majú obrázky nižšiu kvalitu. Na prezeranie dokumentu na obrazovke počítača zvyčajne postačuje rozlíšenie 72dpi (pre Windows) alebo 96 dpi (GNU / Linux), zatiaľ čo pre tlač je všeobecne vhodnejšie použiť aspoň 300 alebo 600 dpi, a to v závislosti na možnostiach tlačiarne. Nastavenie vyššej hodnoty DPI môže výrazne zväčšiť veľkosť exportovaného súboru.

Poznámka

Obrázky EPS (angl. Encapsulated PostScript, zapúzdzrený PostScript) s vloženými náhľadmi sú exportované iba ako náhľady. EPS obrázky bez vložených náhľadov sa exportujú len ako prázdny priestor.

Časť Vodoznak

- **Podpísať vodoznakom:** Keď je táto voľba zaškrtnutá, každá strana PDF súboru sa prekryje priehľadným vodoznakom s textom, ktorý zadáme do poľa **Text vodoznaku**.

Časť Všeobecné

- **Vložiť súbor OpenDocument:** Túto možnosť zvolíme, ak chceme, aby exportovaný dokument obsahoval dva formáty: PDF a ODF. Takýto súbor sa v PDF prehliadačoch otvorí rovnako ako bežný PDF súbor, v LibreOffice však bude plne upravovateľný.
- **PDF/A-1a:** PDF/A je ISO štandard na dlhodobé uchovávanie dokumentov. Do dokumentu sa vložia všetky informácie potrebné na jeho vernú reprodukciu (napríklad písma), a súčasne sa zakážu niektoré prvky (vrátane formulárov, zabezpečenia a šifrovania). Zapišu sa aj PDF značky. Ak zaškrtneme PDF/A-1a, niektoré voľby budú neaktívne (zobrazia sa sivou farbou).
- **Značkovanie PDF:** značkovanie PDF obsahuje dodatočné informácie o štruktúre obsahu dokumentu. Značkovanie môže pomôcť pri zobrazení dokumentu na zariadeniach s rôznymi obrazovkami alebo pri použití programov na čítanie obrazovky. Medzi značky, ktoré sa exportujú, okrem iných patria značky obsahu, hypertextových odkazov a riadiacich prvkov. Táto voľba významne ovplyvňuje veľkosť dokumentu.
- **Vytvoriť PDF formulár – Formát odosielania:** Zvolíme formát na odosielanie formulárov z PDF súboru. Toto nastavenie zmení vlastnosti ovládacieho prvku URL, ktoré sme v dokumente nastavili. Existuje len jedno spoločné nastavenie, ktoré platí pre celý PDF dokument: PDF (pošle celý dokument), FDF (pošle kontrolný obsah), HTML a XML. Najčastejšie vyberáme formát PDF.
- **Exportovať záložky:** Exportuje nadpisy v prípade dokumentov programu Writer a názvy strán alebo snímok v prípade dokumentov Impress a Draw ako „Záložky“ (záložky dokáže zobraziť väčšina prehliadačov PDF súborov, vrátane programu Acrobat Reader).
- **Exportovať poznámky:** Poznámky textového súboru sa exportujú do súboru PDF. Je možné, že toto nie je to, čo chceme!
- **Exportovať automaticky vložené prázdne strany :** automaticky vložené prázdne strany sú exportované do súboru PDF. Táto voľba je užitočná v prípade obojstrannej tlače PDF súboru. Napríklad v knihách kapitoly zvyčajne začínajú na nepárnej (pravej) strane. Ak predchádzajúca kapitola končí na nepárnej strane, LibreOffice vloží prázdnu stranu medzi dve nepárne strany. Táto možnosť určuje, či sa má táto prázdna strana exportovať.

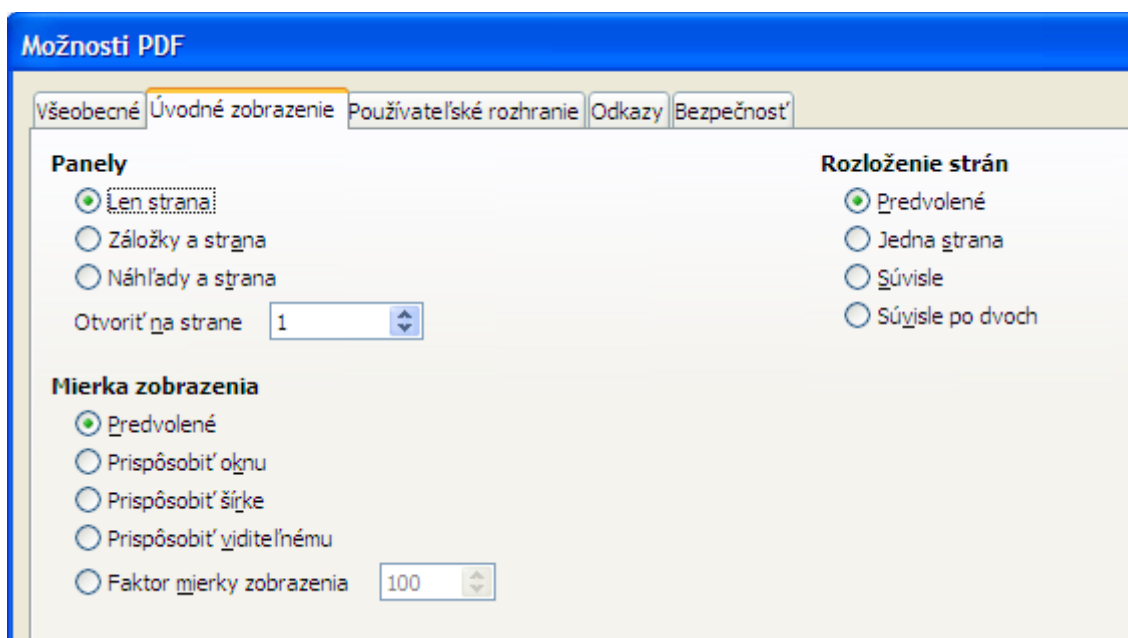
Staršie verzie LibreOffice mali možnosť:

- **Vložiť štandardné písma:** Za normálnych okolností sa 14 štandardných písiem PostScript do PDF súboru nevkladalo, lebo prehliadače PDF súborov ich obsahujú. Mohli sme však zvoliť túto možnosť, a tak vložiť všetky písma, aby sa zlepšila vernosť zobrazenia PDF súborov vytvorených v LibreOffice. Písma PostScript sa teraz vkladajú štandardne.

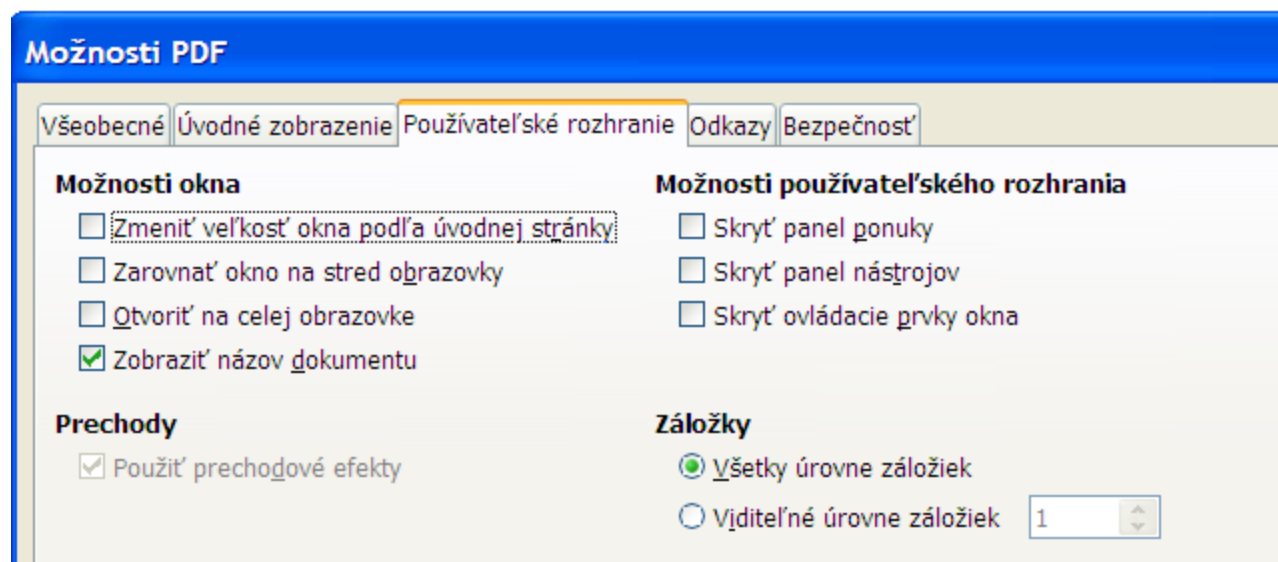
Karta Úvodné zobrazenie v dialógovom okne Možnosti PDF

Na karte *Úvodné zobrazenie* (obrázok 12), môžeme zvoliť, ako sa v prehliadači PDF súborov dokument otvorí. Voľby by mali byť samovysvetľujúce.

Ak je povolené komplexné rozloženie textu (v **Nástroje > Možnosti > Nastavenia jazyka > Jazyky**), pod položkou *Súvisle po dvoch* je k dispozícii ďalšia voľba **Prvá strana vľavo** (zvyčajne je pri nastavení *Súvisle po dvoch* prvá strana na pravej strane).



Obrázok 12: Karta Používateľské rozhranie v dialógovom okne Možnosti PDF



Obrázok 13: Karta Používateľské rozhranie v dialógovom okne Možnosti PDF

Karta Používateľské rozhranie v dialógovom okne Možnosti PDF

Na karte *Používateľské rozhranie* môžeme zvoliť ďalšie nastavenia, ktoré ovplyvnia, ako PDF prehliadač dokument zobrazí. Niektoré z týchto možností sú obzvlášť užitočné keď vytvárame PDF súbor, ktorý bude použitý ako prezentácia.

Časť Možnosti okna

- **Zmeniť veľkosť okna podľa úvodnej stránky** spôsobí, že veľkosť okna PDF prehliadača sa prispôbí veľkosti strany PDF súboru.
- **Zarovnať okno na stred obrazovky** spôsobí, že okno prehliadača PDF bude na obrazovke počítača vycentrované.
- **Otvoriť na celej obrazovke** spôsobí, že prehliadač stranu zobrazí na celú obrazovku namiesto zobrazenia v menšom okne.
- **Zobraziť názov dokumentu** spôsobí, že prehliadač PDF zobrazí názov dokumentu v záhlaví.

Časť Možnosti používateľského rozhrania

- **Skryť panel ponuky** spôsobí, že v PDF prehliadači sa skryje panel ponuky.
- **Skryť panel nástrojov** spôsobí, že v PDF prehliadači sa skryje panel nástrojov.
- **Skryť ovládacie prvky okna** spôsobí, že v PDF prehliadači sa skryjú ďalšie ovládacie prvky okien.

Prechody

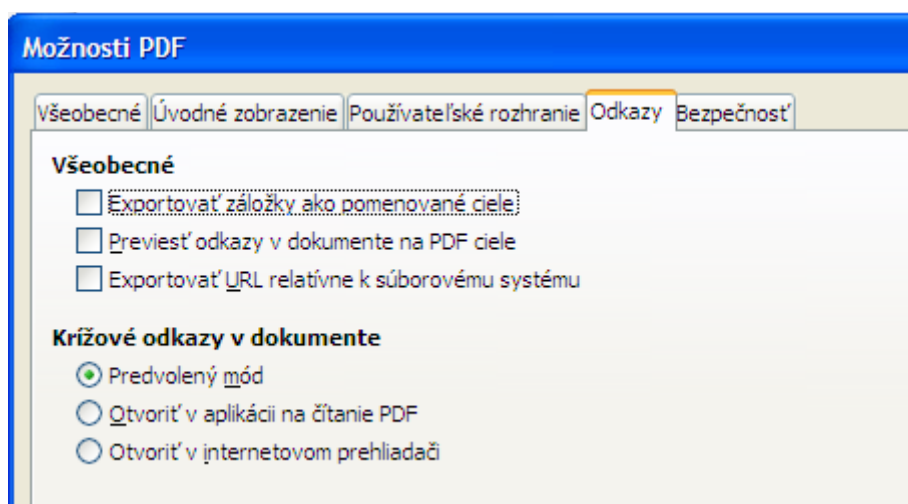
V aplikácii Impress zobrazí prechody snímok ako im zodpovedajúce PDF efekty.

Záložky

Tu môžeme zvoliť, koľko úrovní nadpisov sa má zobrazíť ako záložky, ak je zaškrtnutá položka *Exportovať záložky* na karte Všeobecné.

Karta Odkazy v dialógovom okne Možnosti PDF

Na karte *Odkazy* môžeme zvoliť, ako sa budú do PDF súboru exportovať odkazy.



Obrázok 14: Karta Odkazy dialógového okna Možnosti PDF

Exportovať záložky ako pomenované ciele

Ak sme v dokumente programu Writer definovali záložky, ak sme v dokumente programov Impress a Draw zadali názvy snímok alebo ak sme v tabuľkovom dokumente zadali názvy

hárkov, zvolením tejto možnosti sa tieto exportujú ako „pomenované ciele“, na ktoré môžu webové stránky alebo PDF dokumenty odkazovať.

Previesť odkazy v dokumente na PDF ciele

Ak sme definovali odkazy na iné dokumenty s OpenDocument príponami (napr. .odt, .ods, .odp), po zaškrtnutí tejto voľby LibreOffice v exportovanom dokumente skonvertuje tieto prípony súborov na .pdf.

Exportovať URL relatívne k súborovému systému

Ak sme definovali v dokumente relatívne odkazy, táto voľba exportuje tieto odkazy do PDF súboru.

Krížové odkazy v dokumente

Definuje, ako sa v exportovanom dokumente správajú odkazy po kliknutí. Môžeme si vybrať z týchto alternatív:

- **Predvolený mód:** S PDF odkazmi sa bude zaobchádzať tak, ako je to špecifikované v operačnom systéme.
- **Otvoriť v aplikácii na čítanie PDF:** Rovnaký program, ako ten, ktorý bol použitý na zobrazenie dokumentu, bude použitý aj na zobrazenie dokumentu, na ktorý sa odkazuje.
- **Otvoriť v internetovom prehliadači:** Na zobrazenie odkazovaného dokumentu sa použije predvolený webový prehliadač.

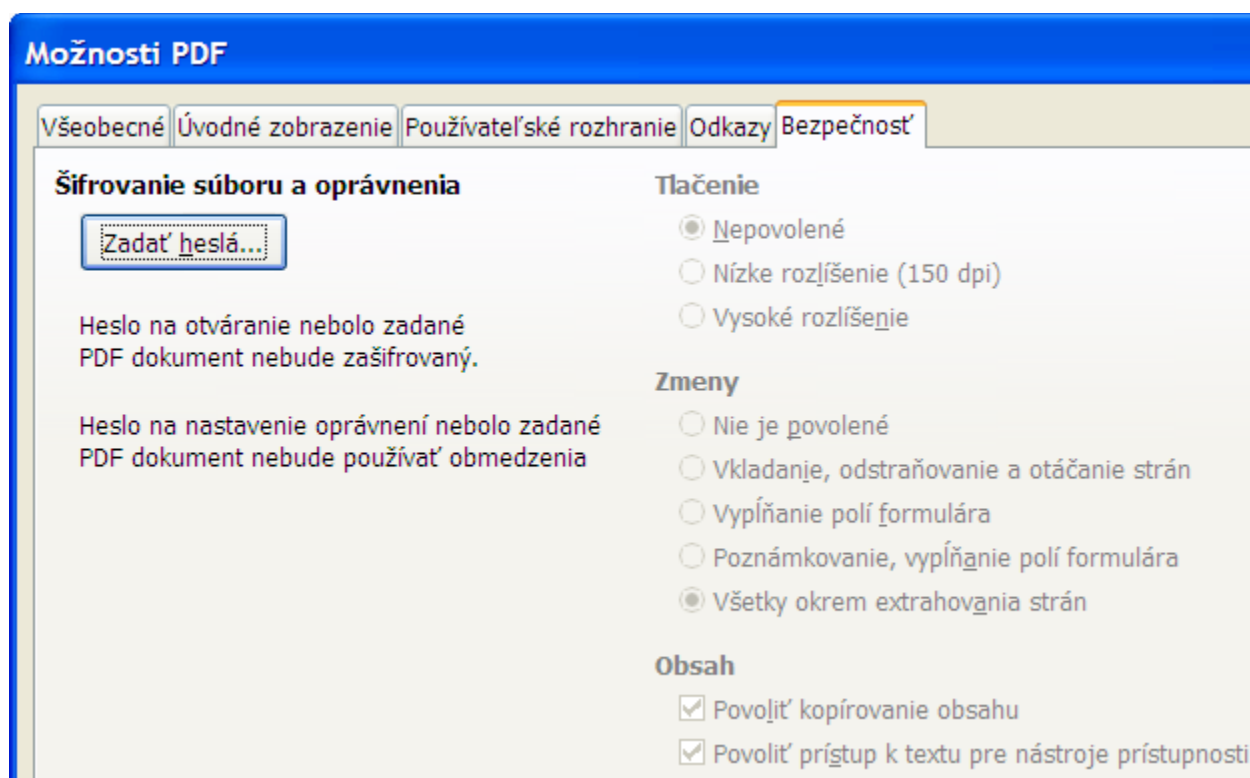
Karta *Bezpečnosť* v dialógovom okne *Možnosti PDF*

Exportovanie vo formáte PDF zahŕňa aj možnosti na šifrovanie dokumentu (bez hesla ho nemožno otvoriť), ako aj niektoré možnosti správy digitálnych obmedzení (DRM).

- Ak do poľa *Zadať heslo na otváranie* zadáme heslo, exportovaný súbor môžeme otvoriť len pomocou tohto hesla. Po otvorení súboru nie je používateľ nijako obmedzovaný v tom, čo môže s dokumentom urobiť (napríklad tlač, kopírovanie, alebo zmena).
- Ak zadáme heslo v poli *Zadať heslo pre nastavenie oprávnení*, súbor môže otvoriť ktokoľvek, ale jeho oprávnenia môžu byť obmedzené. Pozri obrázok 15. Potom, ako nastavíme heslo na nastavenie oprávnení, na karte *Bezpečnosť* sa sprístupnia ďalšie možnosti nastavení.
- Pri *súčasnom* zadaní hesla *otváranie* a hesla na *nastavenie oprávnení*, PDF súbor možno otvoriť len po zadaní správneho hesla, pričom oprávnenia môžu byť obmedzené.

Poznámka

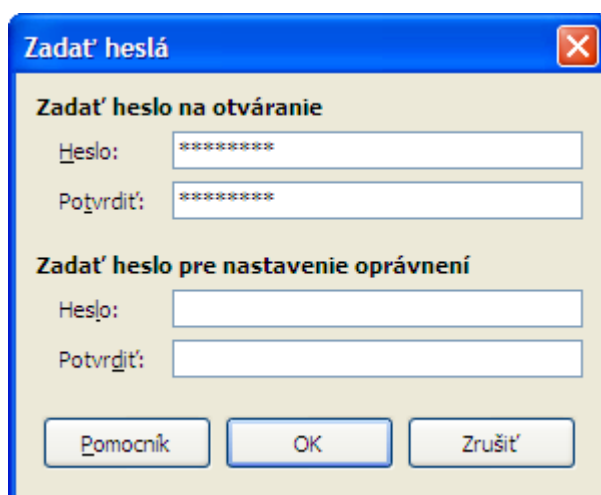
Nastavenia oprávnení sú účinné iba vtedy, ak ich rešpektuje používateľov PDF prehliadač.



Obrázok 15: Karta Bezpečnosť dialógového okna Možnosti PDF

Na obrázku 16 je zobrazené dialógové okno, ktoré sa otvorí, keď na karte Bezpečnosť v dialógovom okne Možnosti PDF klikneme na tlačidlo **Zadať heslo na otváranie**.

Akonáhle sme zadali všetky požadované nastavenia, klikneme na tlačidlo **Export**, čím otvoríme dialógové okno Exportovať, kde môžeme zadať umiestnenie a názov súboru.



Obrázok 16: Zadávanie hesla na šifrovanie PDF súboru

Exportovanie do iných formátov

LibreOffice používa pojem „exportovať“ pre niektoré súborové operácie, ktoré vykonávajú zmenu typu súboru. Ak nemôžeme nájsť možnosť, ktorú potrebujeme, v ponuke **Súbor > Uložiť ako**, je vhodné sa pozrieť aj do **Súbor > Exportovať**.

Pomocou LibreOffice môžeme exportovať súbory do formátu XHTML. Okrem toho programy Draw a Impress dokážu exportovať do Adobe Flash (.swf) a mnohých obrázkových formátov.

Keď chceme exportovať do jedného z týchto formátov, použijeme položku hlavnej ponuky **Súbor > Exportovať**. V dialógovom okne Exportovať zadáme názov súboru exportovaného dokumentu, zvolíme požadovaný formát v zozname *Formát súboru* a klikneme na tlačidlo **Exportovať**.

Odosieltie dokumentov elektronickou poštou

LibreOffice ponúka niekoľko spôsobov, ako rýchlo a ľahko odosielať dokumenty ako prílohu poštovej správy, a to v jednom z troch formátov: OpenDocument (predvolený formát LibreOffice), formát Microsoft Office alebo PDF.

Poznámka

Dokumenty je možné z ponuky LibreOffice odosielať len vtedy, ak bol vytvorený profil poštového klienta na karte **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Hromadná korešpondencia e-mailom**.

Ak chceme odoslať aktuálny dokument vo formáte OpenDocument:

- 1) Zvolíme **Súbor > Odoslať > Dokument ako e-mail**. LibreOffice otvorí predvolený e-mailový program. Dokument na odoslanie je priložený.
- 2) Vo svojom e-mailovom programe zadáme príjemcov, predmet a text, ktorý chcete pridať, a potom správu odošleme.

Súbor > Odoslať > E-mail ako OpenDocument (text, zošit, alebo prezentácia) majú rovnaký účinok.

Ak zvolíme **E-mail ako Microsoft [Word, Excel alebo PowerPoint]**, LibreOffice najskôr vytvorí súbor v jednom z týchto formátov, a potom otvorí poštový program, pričom súbor bude pripojený ako príloha.

Podobne, ak zvolíme **E-mail ako PDF**, LibreOffice najprv vytvorí PDF s použitím predvoleného nastavenia PDF (rovnako ako pri použití tlačidla **Exportovať priamo do PDF** na paneli nástrojov) a potom otvorí e-mailový program s PDF súborom v prílohe.

Odosieltie dokumentov viacerým príjemcom

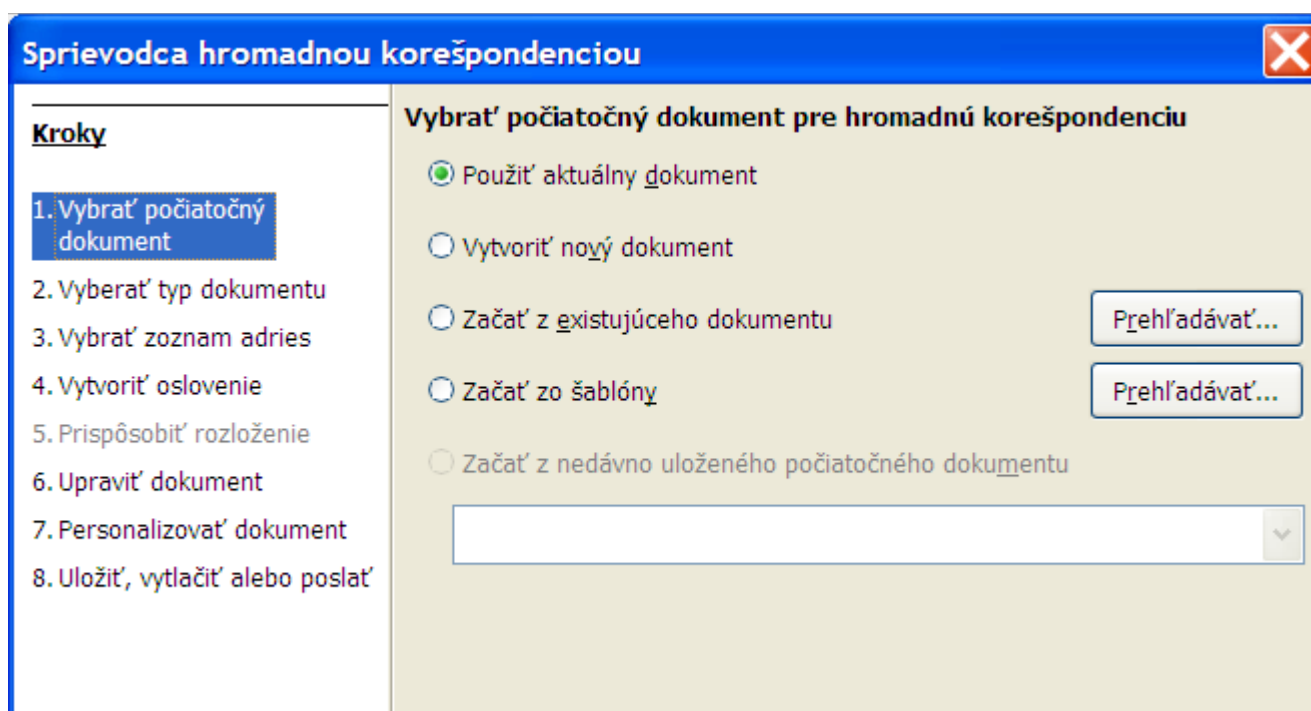
Ak chceme dokument odoslať viacerým príjemcom, môžeme použiť bežný e-mailový program alebo môžeme použiť možnosti hromadnej korešpondencie, kde nám LibreOffice umožní získanie e-mailových adries z adresára, tabuľkového súboru alebo databázy.

Hromadnú korešpondenciu LibreOffice na odosieltie e-mailov môžeme použiť dvoma spôsobmi:

- Použijeme Sprievodcu hromadnou korešpondenciou na vytvorenie a odoslanie dokumentu. Viac informácií sa nachádza v kapitole 11, Používanie hromadnej korešpondencie, v knihe *Návod na používanie programu Writer (Writer Guide)*.
- Dokument vytvoríme v aplikácii Writer bez použitia sprievodcu, a potom použijeme Sprievodcu na odoslanie. V tomto návode opíšeme druhú metódu.

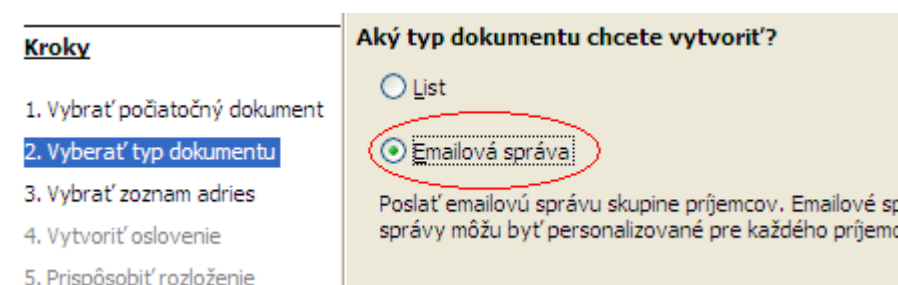
Ak chceme Sprievodcu hromadnou korešpondenciou použiť na odoslanie existujúceho dokumentu:

- 1) Zvolíme **Nástroje > Sprievodca hromadnou korešpondenciou**. Na prvej strane sprievodcu zvolíme **Použiť aktuálny dokument** a klikneme na tlačidlo **Ďalej**.



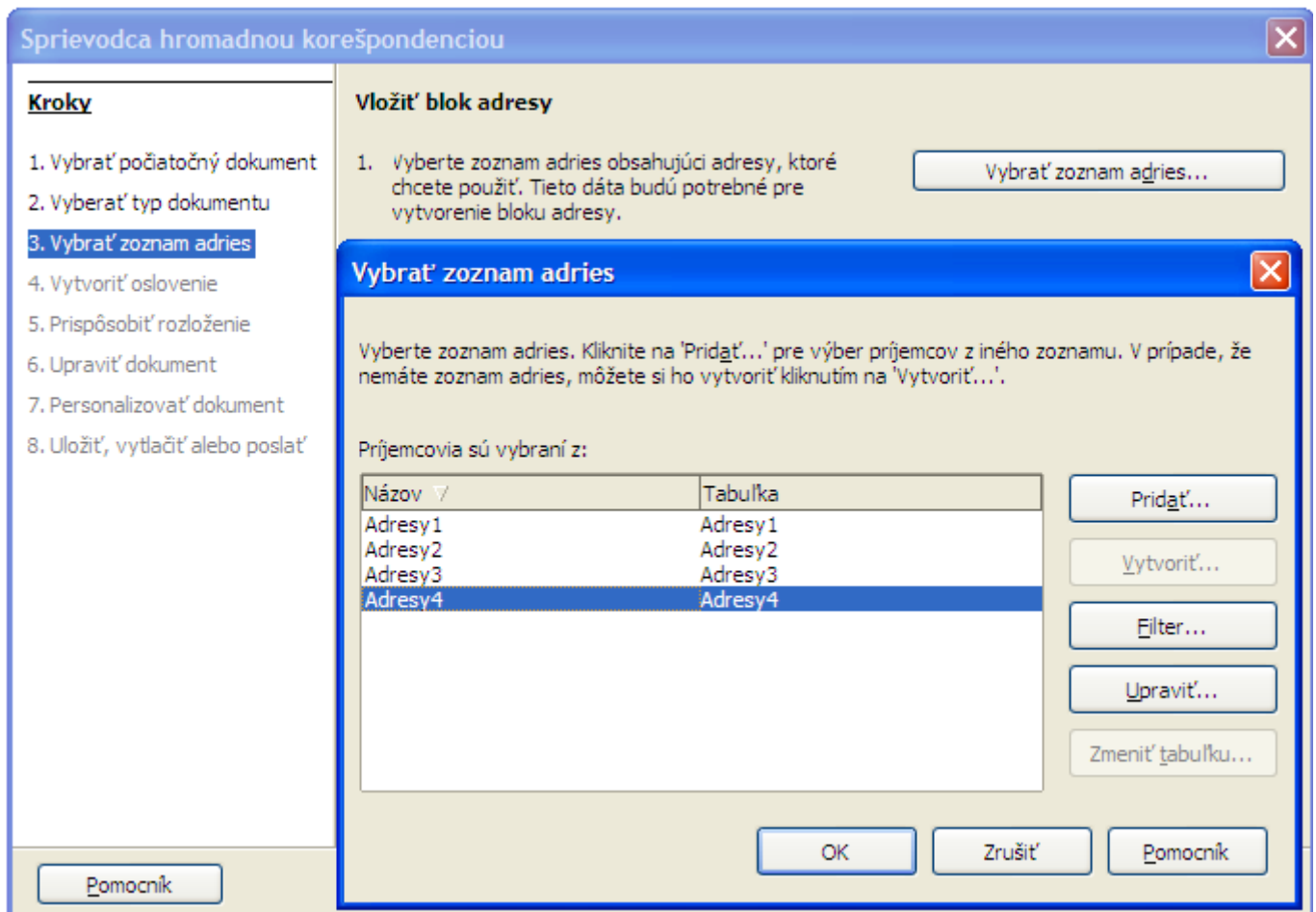
Obrázok 17: Výber dokumentu

- 2) Na druhej strane zvolíme **E-mailová správa** a klikneme na tlačidlo **Ďalej**.



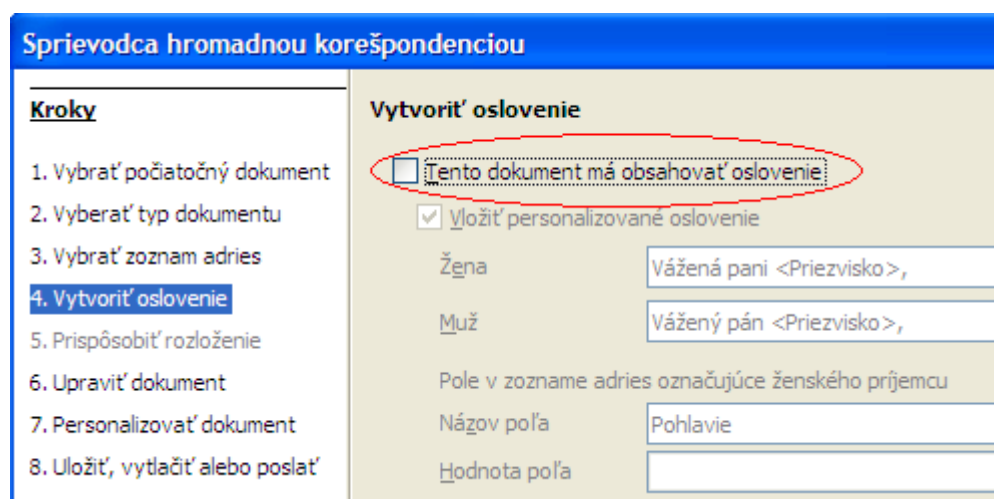
Obrázok 18: Výber typu dokumentu

- 3) Na tretej stránke klikneme na tlačidlo **Vybrať zoznam adries**. Zvolíme požadovaný zoznam adries (aj keď je zobrazený len jeden) a klikneme na tlačidlo **OK**. Keď požadovaný zoznam adries nie je zobrazený, môžeme ho kliknutím na tlačidlo **Pridať** nájsť a pridať do zoznamu.)



Obrázok 19: Výber zoznamu adries

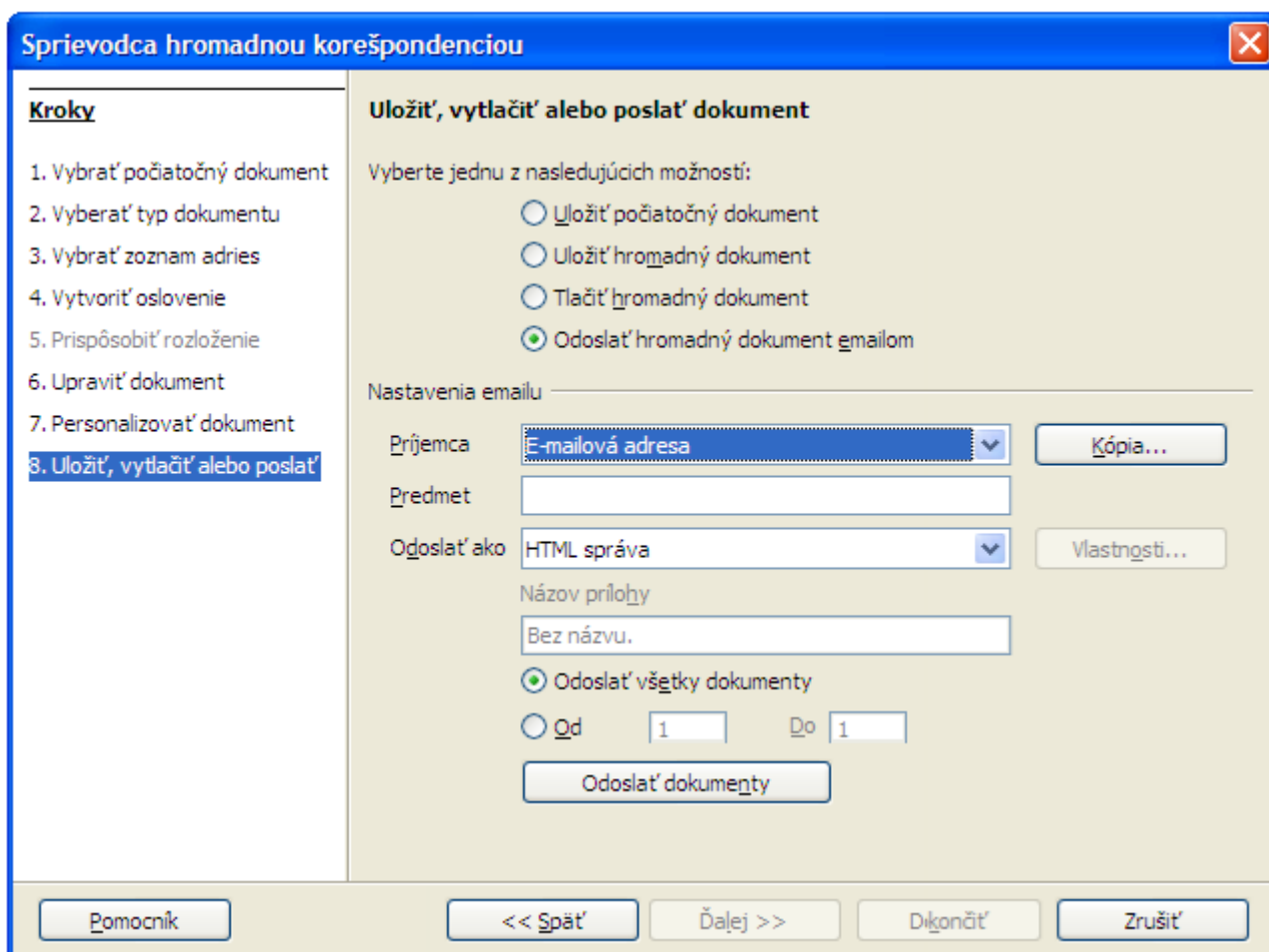
- 4) Keď sme naspäť na strane Vybrať zoznam adries, klikneme na tlačidlo **Ďalej**. Na strane Vytvoriť oslovenie zrušíme zaškrtnutie **Tento dokument má obsahovať oslovenie**.



Obrázok 20: Zrušenie oslovenia

- 5) V ľavom zozname klikneme na bod **8. Uložiť, vytlačiť alebo poslať**. V LibreOffice sa zobrazí správa „Vytváranie dokumentov“, a potom sa zobrazí stránka sprievodcu **Uložiť, vytlačiť alebo poslať**.

- 6) Zvolíme **Odoslať hromadný dokument e-mailom**. Spodná časť stránky sa zmení tak, že zobrazí nastavenia súvisiace s elektronickou poštou. Pozri obrázok 21.
- 7) Zadáme predmet správy a klikneme na **Odoslať dokumenty**. LibreOffice začne dokumenty odosielať.



Obrázok 21: Odosielanie dokumentu vo forme správy elektronickej pošty

Elektronické podpisovanie dokumentov

Ak chceme elektronicky podpísať dokument, budeme potrebovať osobný kľúč, tiež známy ako *certifikát*. Osobný kľúč je uložený na počítači ako kombinácia súkromného kľúča, ktorý musí byť držaný v tajnosti, a verejného kľúča, ktorý pri podpisovaní pridáme k dokumentom. Certifikát môžeme získať od certifikačnej authority, čo môže byť súkromná spoločnosť alebo aj inštitúcia štátnej alebo verejnej správy.

Pri elektronickom podpisovaní dokumentu sa vypočíta kontrolný súčet z dokumentu a osobného kľúča. Kontrolný súčet a verejný kľúč sa pri podpisovaní uložia spolu s dokumentom.

Keď niekto neskôr otvorí dokument na akomkoľvek počítači pomocou niektorej z novších verzií LibreOffice, program znova spočíta kontrolný súčet a porovná ho s uloženým kontrolným súčtom. Ak sú oba rovnaké, program signalizuje, že vidíme pôvodný, nezmenený dokument. Okrem toho, tento program môže zobrazit aj informácie o verejnom kľúči z certifikátu. Môžeme teda porovnať verejný kľúč z dokumentu s verejným kľúčom, ktorý je sprístupnený na webových stránkach certifikačnej authority. Pokiaľ by niekto niečo v dokumente zmenil, elektronický podpis bude narušený.

V operačných systémoch Windows sú na overenie podpisu použité funkcie systému Windows. V operačných systémoch Solaris a Linux sa používajú súbory, ktoré sú dodávané s programami Thunderbird, Mozilla alebo Firefox. Podrobnejší popis, ako získať a spravovať certifikát a ako overiť podpis, sa nachádza v časti „Digitálne podpisy“ v pomocníkovi LibreOffice.

Ak chceme podpísať dokument:

- 1) Zvolíme **Súbor > Elektronické podpisy**.
- 2) Ak sme dokument od poslednej zmeny neuložili, zobrazí sa okno s upozornením. Kliknutím na tlačidlo **OK** uložíme zmeny.
- 3) Otvorí sa dialógové okno Elektronické podpisy. Klikneme na **Podpísať dokument**, čím do dokumentu pridáme svoj verejný kľúč.
- 4) V dialógovom okne Vybrať certifikát zvolíme certifikát a klikneme na tlačidlo **OK**, čím sa vrátíme do okna Elektronické podpisy.
- 5) Použitý certifikát sa zobrazí v okne s ikonou vedľa jeho názvu.

Táto ikona indikuje stav elektronického podpisu.

- Ikona s červenou pečatou () indikuje, že dokument bol podpísaný a že certifikát bol verifikovaný.
- Ikona so žltým výstražným trojuholníkom, ktorý prekrýva červenú pečať () indikuje, že dokument bol podpísaný, ale že verifikáciu certifikátu nebolo možné vykonať.
- Ikona so žltým výstražným trojuholníkom () indikuje neplatnú signatúru.

- 6) Na záver klikneme na tlačidlo **Zatvoriť**, čím elektronický podpis použijeme.

Ak je dokument podpísaný, v stavovom riadku to indikuje ikona. Ak na ňu dvojklikneme, zobrazí sa certifikát. K dokumentu možno pridať aj viac ako jeden certifikát.

Odstránenie osobných údajov

Možno budete chcieť zabezpečiť, aby osobné údaje, verzie textu, poznámky, skryté informácie alebo zaznamenané zmeny boli pred odoslaním iným ľuďom alebo pred uložením do súboru PDF z dokumentu odstránené.

V položke **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Ochrana > Nastavenia** môžeme nastaviť, aby nás LibreOffice upozornil, keď súbory obsahujú určité informácie a aby automaticky pri ukladaní odstránil osobné informácie.

Ak chceme odstrániť osobné a niektoré ďalšie údaje zo súboru, prejdeme na **Súbor > Vlastnosti**. Na karte **Všeobecné** zrušíme zaškrtnutie políčka **Použiť informácie o používateľovi** a potom klikneme na tlačidlo **Obnoviť**. Tým sa odstránia všetky mená vo vytvorených, ako aj upravených poliach, odstránia sa dátumy zmien a tlače, doba úpravy sa nastaví na nulu, dátum vytvorenia sa nastaví na aktuálny dátum a čas a číslo verzie na 1.

Ak chceme odstrániť informácie o verziách, buď (a) prejdeme do **Súbor > Verzia**, v zozname zvolíme požadované verzie a klikneme na tlačidlo **Zmazať**, alebo (b) pomocou **Súbor > Uložiť ako** súbor uložíme s iným názvom.