

LibreOffice
The Document Foundation

Začíname s programom LibreOffice

Kapitola 4

Začíname s programom Writer

Spracovanie textu pomocou LibreOffice

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

Pripomienky k obsahu posielajte do slovenskej 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 bola vytvorená na základe kapitoly 4 knihy *Začíname s LibreOffice 3.3*. Prispievatelia do tejto kapitoly sú:

Jean Hollis Weber
Daniel Carrera
Peter Kupfer
Linda Worthington

Michele Zarri
Spencer E. Harpe
Gary Schnabl

Agnes Belzunce
Peter Hillier-Brook
Janet Swisher

Dátum vydania a verzia programu, pre ktorú je kniha určená

Anglický originál bol vydaný 4. apríla 2014. Kniha je určená pre LibreOffice 4.2.

Slovenský preklad

Slovenský preklad bol zverejnený 31. júla 2014.

Preklad textu: Peter Mráz a Miloš Šrámek

Kontrola prekladu: Ladislav Lokša, Ladislav Svacula a Roman Toman

Snímky obrazovky a grafika: Roman Toman

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>Ctrl+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
Čo je Writer?.....	6
Používateľské rozhranie programu Writer.....	6
Stavový riadok.....	7
Postranný panel.....	9
Zmena zobrazenia dokumentu.....	11
Rýchle presúvanie sa dokumentom.....	12
Práca s dokumentmi.....	13
Uloženie vo formáte Microsoft Word.....	13
Práca s textom.....	14
Výber nesúvislého textu.....	14
Výber zvislého bloku textu.....	15
Vystrihovanie, kopírovanie a vkladanie textu.....	16
Hľadanie a nahrádzanie textu a formátovania.....	17
Vkladanie špeciálnych znakov.....	19
Vkladanie pomlčiek, nezalomitelných medzier a spojovníkov.....	20
Nastavenie tabulačných zarážok a odsadenia.....	20
Nastavenie tabulačnej medzery.....	21
Kontrola pravopisu a gramatiky.....	22
Používanie zabudovaných jazykových nástrojov.....	22
Používanie automatickej opravy.....	23
Používanie dokončovania slov.....	23
Používanie automatického textu.....	24
Priame formátovanie textu.....	24
Odporúča sa používanie štýlov.....	24
Priame formátovanie odsekov.....	25
Priame formátovanie znakov.....	25
Automatické formátovanie.....	26
Vytváranie číslovaného zoznamu alebo odrážok.....	26
Delenie slov.....	27
Formátovanie strán.....	29
Aký spôsob rozloženia zvolit'.....	29
Vytváranie hlavičky a päty.....	31
Číslovanie strán.....	33

Zmena okrajov strán.....	34
Pridávanie poznámok do dokumentu.....	35
Vytváranie obsahu.....	36
Vytváranie registrov a zoznamov literatúry.....	37
Práca s grafikou.....	37
Tlačenie.....	37
Vytváranie hromadnej korešpondencie.....	37
Sledovanie zmien v dokumente.....	37
Používanie polí.....	38
Odkazy na iné časti dokumentu.....	38
Používanie hypertextových odkazov.....	39
Používanie krížových odkazov.....	39
Používanie záložiek.....	40
Používanie hlavných dokumentov.....	41
Vytváranie vyplňovacích formulárov.....	41

Čo je Writer?

Writer je súčasť balíka LibreOffice, určená na spracovanie textu. Okrem bežných funkcií programov na spracovanie textu (kontrola pravopisu, synonymický slovník, delenie slov, automatické opravy, funkcia nájsť a nahradiť, automatické generovanie obsahu a indexov, prepojenie s mailom, atď), Writer poskytuje aj tieto dôležité funkcie:

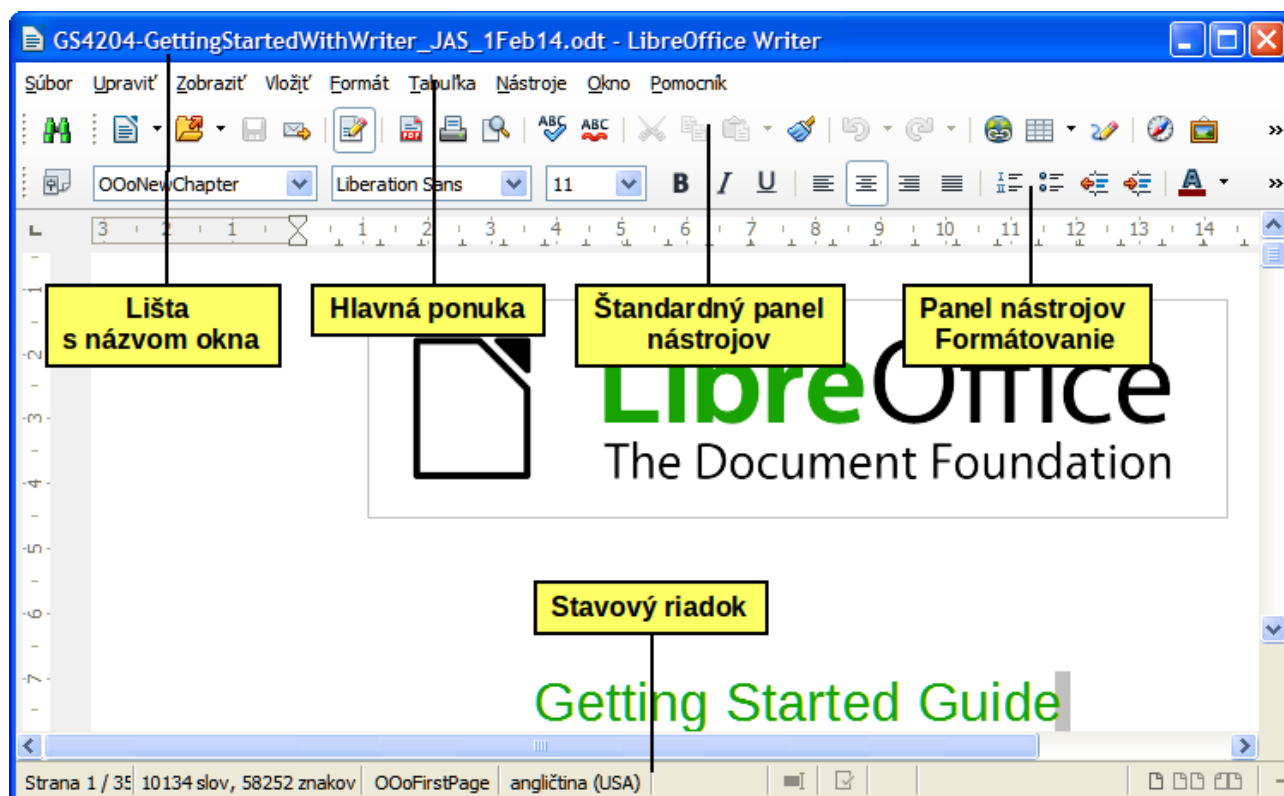
- šablóny a štýly (Kapitola 3),
- metódy rozloženia strán, vrátane rámcov, stĺpcov a tabuliek,
- začlenenie a prepojenie grafiky, tabuľkových zošitov a iných, objektov
- zabudované nástroje na kreslenie,
- hlavný dokument – zoskupenie sady dokumentov do jedného veľkého dokumentu,
- sledovanie zmien pri úpravách dokumentu,
- prepojenie s databázou, vrátane bibliografickej databázy,
- export do PDF, vrátane záložiek (kapitola 10),
- veľa ďalších funkcií.

Tieto funkcie sú podrobne opísané v knihe *Návod na používanie programu Writer (Writer Guide)*.

Používateľské rozhranie programu Writer

Hlavná pracovná plocha programu Writer je znázornená na obrázku 1. Ponuky a panely nástrojov sú opísané v kapitole 1, Úvod do LibreOffice.

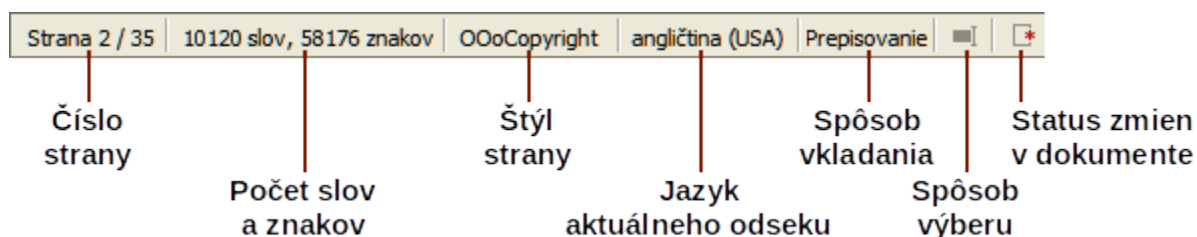
V tejto časti si povieme o ďalších prvkoch hlavnej pracovnej plochy, ktoré sú špecifické pre program Writer.



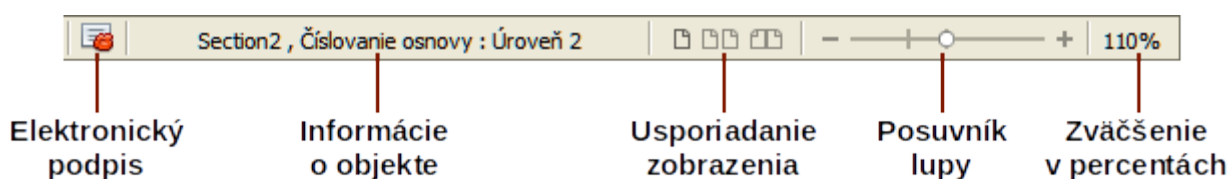
Obrázok 1: Hlavná pracovná plocha programu Writer v režime Rozloženie pre tlač (bez postranného panelu)

Stavový riadok

Stavový riadok programu Writer poskytuje informácie o dokumente a umožňuje pohodlným spôsobom zmeniť niektoré funkcie.



Obrázok 2: Ľavá strana stavového riadka



Obrázok 3: Pravá strana stavového riadka

Číslo strany

Zobrazuje číslo aktuálnej strany, poradové číslo aktuálnej strany (ak sa líši) a celkový počet strán v dokumente. Poradové číslo strany sa od čísla strany môže líšiť vtedy, ak napríklad na tretej strane reštartujeme číslovanie strán od čísla 1.

Ak je v dokumente definovaná aspoň jedna záložka, po kliknutí pravým tlačidlom myši na toto pole sa zobrazí zoznam záložiek.

Ak chceme prejsť na konkrétnu stranu dokumentu, dvojklikneme na pole čísla strany. Otvorí sa okno Navigátor. V ňom klikneme na pole Číslo strany, zadáme *poradové* číslo požadovanej strany a stlačíme kláves *Enter*

Počet slov a znakov

Počet slov a znakov dokumentu sa zobrazuje v stavovom riadku, pričom sa počas písania priebežne aktualizuje. Pokiaľ v dokumente vyberieme časť textu, počet vybraných slov a znakov nahradí celkové počty.



Podrobnejšiu štatistiku o počtoch znakov, napríklad ich počet bez medzier, zobrazíme tak, že dvojklikneme na pole počtu slov, alebo zvolíme **Nástroje > Počet slov** z hlavnej ponuky

Štýl strany

Zobrazuje štýl aktuálnej strany. Keď chceme zmeniť štýl strany, na toto pole klikneme pravým tlačidlom myši. Zobrazí sa zoznam štýlov, z ktorého kliknutím jeden zvolíme.

Ak chceme štýl aktuálnej strany upraviť, na pole dvojklikneme. Otvorí sa dialógové okno Štýl strany.

Jazyk

Zobrazuje jazyk textu na pozícii kurzora alebo vybraného textu, ktorý sa používa na kontrolu pravopisu, delenie slov a slovník synonym.

Kliknutím otvoríme ponuku, z ktorej môžeme pre vybraný text alebo odsek, v ktorom sa nachádza kurzor, zvoliť iný jazyk. Môžeme tiež nastaviť **Žiadny (nekontrolovať pravopis)**, čím v danom texte zrušíme kontrolu pravopisu, alebo klikneme na **Viac**, čím otvoríme dialógové okno Znak. Pomocou tejto položky môžeme odstrániť aj všetky priame jazykové nastavenia textu.

Režim vstupu

Ak je pole prázdne, program je v režime vkladania. Dvojkliknutím režim zmeníme na *Prepisovanie*, jednoduchým kliknutím sa vrátíme do režimu Vkladanie. V režime Vkladanie sa text za kurzorom odsúva, čím sa vytvára priestor na písaný text; v režime Prepisovania sa text za kurzorom prepisuje. Možnosť prepínania režimu vkladania je zakázaná, ak sme v režime **Upraviť > Zmeny > Záznam**.

Režim výberu

Kliknutím zvolíme rôzne režimy výberu. Ikona v tomto poli sa nemení, ak však nad ňu umiestnime kurzor, zobrazí sa názov aktívneho režimu.

Kliknutím na pole sa otvorí kontextová ponuka, ktorá zobrazuje dostupné možnosti.

Režim	Účinok
Štandardný výber	Klikneme do textu tam, kam chceme umiestniť kurzor alebo klikneme do bunky, čím ju aktivujeme. Iný výber sa pritom zruší.
Rozšíriť výber (F8)	Kliknutím do textu rozšírime alebo zmenšíme aktuálny výber.
Doplniť výber (Shift+F8)	Nový výber sa pridá k existujúcemu výberu. Výsledkom je viacnásobný výber.
Výber bloku (Ctrl+Shift+F8)	Môžeme vybrať zvislý blok textu.

Vo Windows môžeme blok textu vybrať aj tak, že počas ťahania myšou pridržíme kláves *Alt*. Nemusíme teda zvoliť režim výberu bloku.

Stav zmien v dokumente

Ikona v tomto poli sa zmení z () , ak v dokument nebol zmenený, na () , ak bol upravený a zmeny ešte neboli uložené.

Digitálny podpis

Ak bol dokument digitálne podpísaný, v tomto poli sa zobrazí ikona (). Inak pole zostane prázdne. Dvojkliknutím na ikonu zobrazíme certifikát podpisu.

Informácie o oblasti alebo objekte

Keď je kurzor v oblasti, nadpise alebo položke zoznamu, alebo keď je vybraný objekt (napríklad obrázok alebo tabuľka), v tomto poli sa zobrazujú informácie o danej položke. Ak na túto oblasť dvojklikneme, zobrazí sa okno na nastavenie daného prvku. Podrobnosti sa nachádzajú v pomocníkovi alebo v knihe *Príručka k programu Writer*.

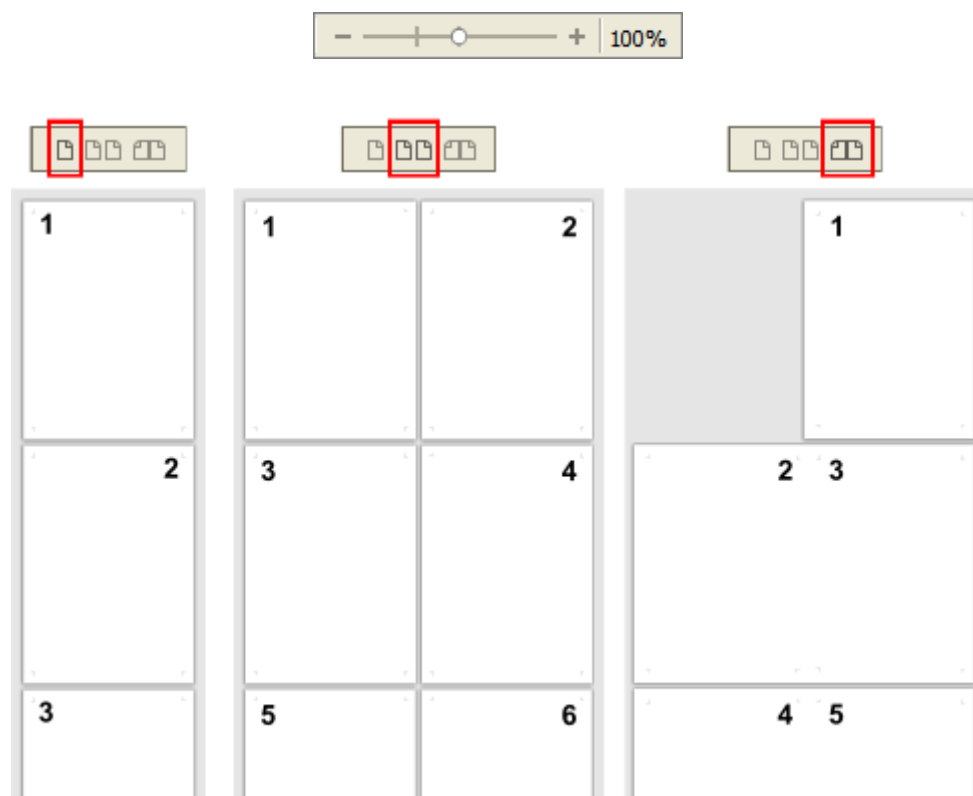
Rozloženie náhľadu

Kliknutím na ikony je možné prepínať medzi režimami náhľadu jednoduchý, vedľa seba a kniha. Výsledok závisí na kombinácii šírky okna a faktoru zväčšenia. Dokument pritom môžeme upravovať v ľubovoľnom režime náhľadu. Pozri obrázok 4.

Lupa

Ak chceme zmeniť mierku náhľadu dokumentu, môžeme ťahať posúvačom, kliknúť na znamienka + a – alebo kliknúť pravým tlačidlom myši na oblasť s percentuálnou hodnotou

a nastaviť mierku v percentách. Mierka sa prispôsobuje aj zvolenému náhľadu, ktorý určuje koľko strán má byť viditeľných v okne.



Obrázok 4: Režimy náhľadu: jednoduchý, vedľa seba a kniha.

Postranný panel

Postranný panel programu Writer (**Zobraziť > Postranný panel**) sa nachádza na pravej strane pracovnej plochy. Je kombináciou panelov s nástrojmi a dialógových okien. Pozostáva zo štyroch podpanelov: Vlastnosti, Štýly a formátovanie, Galéria a Navigátor. Každý podpanel má svoju ikonu na paneli záložiek vpravo od postranného panelu, ktoré nám umožnia prepínanie medzi podpanelmi.

Každý z podpanelov pozostáva z titulnej lišty a jedného alebo viacerých polí s obsahom. Panely nástrojov a postranný panel majú veľa spoločných funkcií. Napríklad, tlačidlá pre tučný text sa nachádzajú v paneli nástrojov Formátovanie a súčasne aj v poli Znak v podpaneli Vlastnosti.

V niektorých poliach sa nachádza tlačidlo **Viac možností** (), pomocou ktorého kliknutím otvoríme dialógové okno s rozsiahlejšou ponukou nástrojov. Dialógové okno, ktoré sa otvorí, uzamkne dokument, ktorý tak zostane, až kým okno nezavrieme.

Podpanely sú:

- **Vlastnosti:** obsahuje nástroje na priame formátovanie v dokumente. Nástroje sú štandardne rozdelené do nasledujúcich troch polí:
 - **Znak:** úprava textu zmenou typu písma a jeho veľkosti, farby, váhy, štýlu, ako aj rozostupov.
 - **Odsek:** úprava štýlu odseku zmenou zarovnaní a nastavením typu zoznamu, farby pozadia, odsadenia a rozostupov.
 - **Strana:** formátovanie strany zmenou orientácie, okrajov, veľkosti a počtu stĺpcov.

Ak je aktívny obrázok, tak podpanel má nasledujúce polia::

- Obrázok: možno upraviť jas, kontrast, farebný režim a priehľadnosť.
- Umiestnenie: zmena šírky a výšky.
- Obtekanie: umožňuje zmeniť spôsob obtekania v prípadoch, keď je to možné.

Ak je aktívny grafický objekt, tak podpanel má nasledujúce polia:

- Oblasť: k dispozícii je možnosť úpravy výplne priehľadnosti.
- Čiara: možno upraviť štýl, hrúbku, farbu, rohy a zakončenia čiary.
- Umiestnenie a veľkosť: umožňuje upraviť šírku, výšku, rotáciu a prevrátenie objektu.

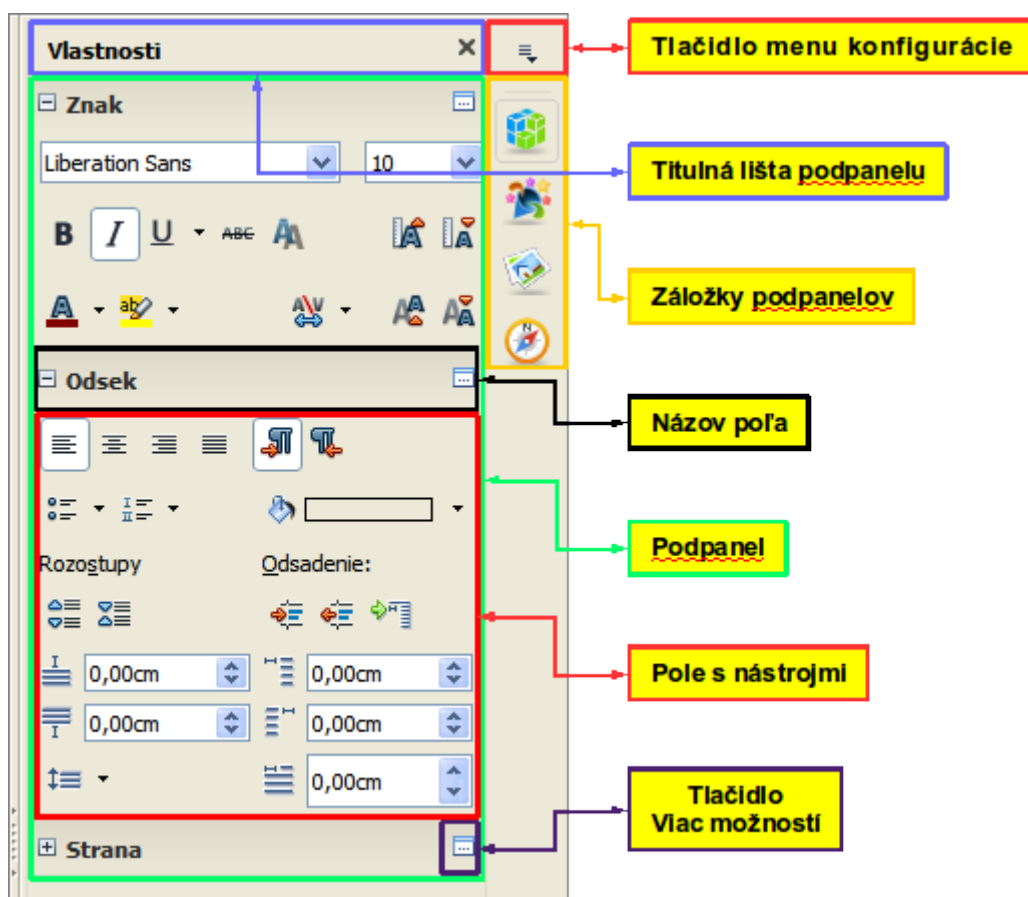
Ak je vybraný rámec, vytvorí sa pole Obtekanie. Jeho položky však môžu byť neaktívne, ak obtekanie nie je možné.

Upozornenie



Treba si uvedomiť si, že zmenou volieb v poli Strana zmeníme nielen aktuálnu stranu, ale všetky strany používajúce rovnaký štýl strany.

- **Štýly a formátovanie:** Tu môžeme spravovať štýly použité v dokumente, a to aplikovať existujúce štýly a vytvárať nové štýly alebo modifikovať existujúce. Tento podpanel sa zhoduje s plávajúcim panelom nástrojov, ktorý je prístupný pomocou voľby **Formát > Štýly a formátovanie** v hlavnej ponuke.
- **Galérie:** V tomto podpaneli môžeme do dokumentu pridávať kresby z jednotlivých galérií motívov. Podpanel má dve polia, pričom prvé obsahuje zoznam tém podľa názvu (Diagramy, Doprava, Ľudia, atď.) a v druhom sú zobrazené obrázky vo vybranej kategórii. Tlačidlo **Nová téma** použijeme na vytvorenie novej kategórie. Ak chceme do novej kategórie pridať obrázok, presunieme ho tam myšou pomocou správcu súborov. Tento podpanel sa zhoduje s ukotveným panelom nástrojov, ktorý je prístupný pomocou voľby **Nástroje > Galéria** v hlavnej ponuke, alebo pomocou tlačidla **Galéria**, ktoré sa nachádza na paneli Štandardný.
- **Navigátor:** Umožňuje prehliadanie dokumentu a reorganizovanie jeho obsahu výberom rôznych kategórií, ako sú nadpisy, tabuľky, rámce, grafika, atď. Tento podpanel zodpovedá plávajúcemu panelu nástrojov, ktorý je prístupný pomocou voľby **Zobraziť > Navigátor** v hlavnej ponuke, alebo pomocou tlačidla **Navigátor**, ktoré sa nachádza na paneli Štandardný. Navigátor postranného panelu však neobsahuje tlačidlo **Zoznam zap/vyp**.



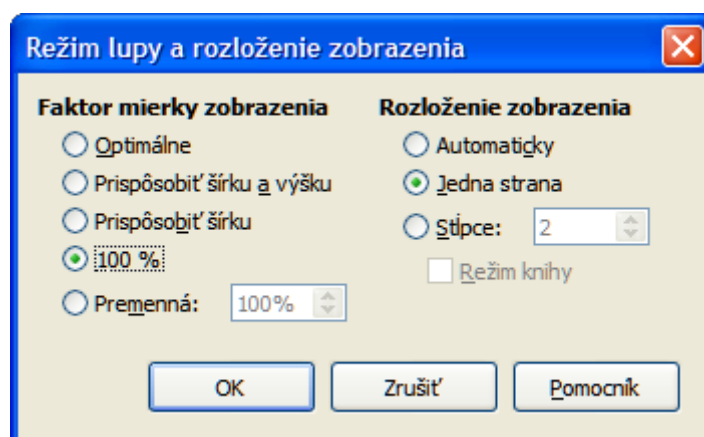
Obrázok 5: Podpanel Vlastnosti postranného panelu a jeho polia

Zmena zobrazenia dokumentu

Writer umožňuje dokument zobraziť niekoľkými spôsobmi: Rozloženie pre tlač, Rozloženie pre web a Celá obrazovka. Keď sa chceme prepnúť na niektorý z režimov zobrazenia, otvoríme ponuku **Zobraziť** a zvolíme požadované zobrazenie. Keď sme v zobrazení Celá obrazovka, do rozloženia pre tlač alebo web sa vrátíme stlačením klávesu *Esc*.

Rozloženie pre tlač je v programe Writer predvolené. V tomto zobrazení môžeme použiť posúvač a ikony režimu náhľadu na stavovom riadku na zmenu mierky.

Zvolením položky ponuky **Zobraziť > Lupa** zobrazíme dialógové okno Režim lupy a zobrazenia, v ktorom možno nastaviť tie isté parametre ako v stavovom riadku. V režime rozloženia pre web nie je väčšina volieb dostupná.

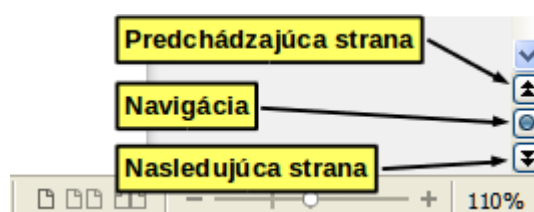


Obrázok 6: Výber mierky a režimu náhľadu.

Rýchle presúvanie sa dokumentom

Okrem navigačnej funkcie stavového riadka (opísanej vyššie), je na rýchly prechod medzi objektmi dokumentu možné použiť okno Navigátor alebo podpanel nástrojov Navigácia v postrannom paneli, ako sa to popisuje v kapitole 1, Predstavujeme LibreOffice.

V programe Writer môžeme panel Navigácia zobraziť aj kliknutím na tlačidlo Navigácia v pravom dolnom rohu okna pod zvislým posúvačom, ako to znázorňuje obrázok 7.



Obrázok 7: Tlačidlá navigácie

Panel nástrojov Navigácia (obrázok 8) obsahuje ikony pre všetky typy objektov zobrazených v okne Navigátor spolu s niekoľkými ďalšími (napríklad ikona pre výsledky príkazu **Nájsť**).



Obrázok 8: Panel nástrojov Navigácia

Kliknutím na tlačidlo zvolíme daný typ objektu. Od tohto okamihu kliknutím na ľubovoľné tlačidlo **Predchádzajúci** alebo **Ďalší** (v okne Navigátor, na paneli Navigácia alebo pod pravým posúvačom) prejdeme na nasledujúci alebo predchádzajúci objekt zvoleného typu. Toto je užitočné najmä pri hľadaní určitých objektov, ako sú napríklad položky registra, ktoré sa inak v texte ťažko hľadajú. Názvy tlačidiel (zobrazovaných v tipoch) sa zmenia podľa vybranej kategórie; napríklad **Nasledujúca tabuľka**, **Nasledujúca záložka**, alebo **Nasledujúci obrázok**.

Viac informácií o používaní okna Navigátor v programe Writer sa nachádza v knihe *Návod na používanie programu Writer (Writer Guide)*.

Práca s dokumentmi

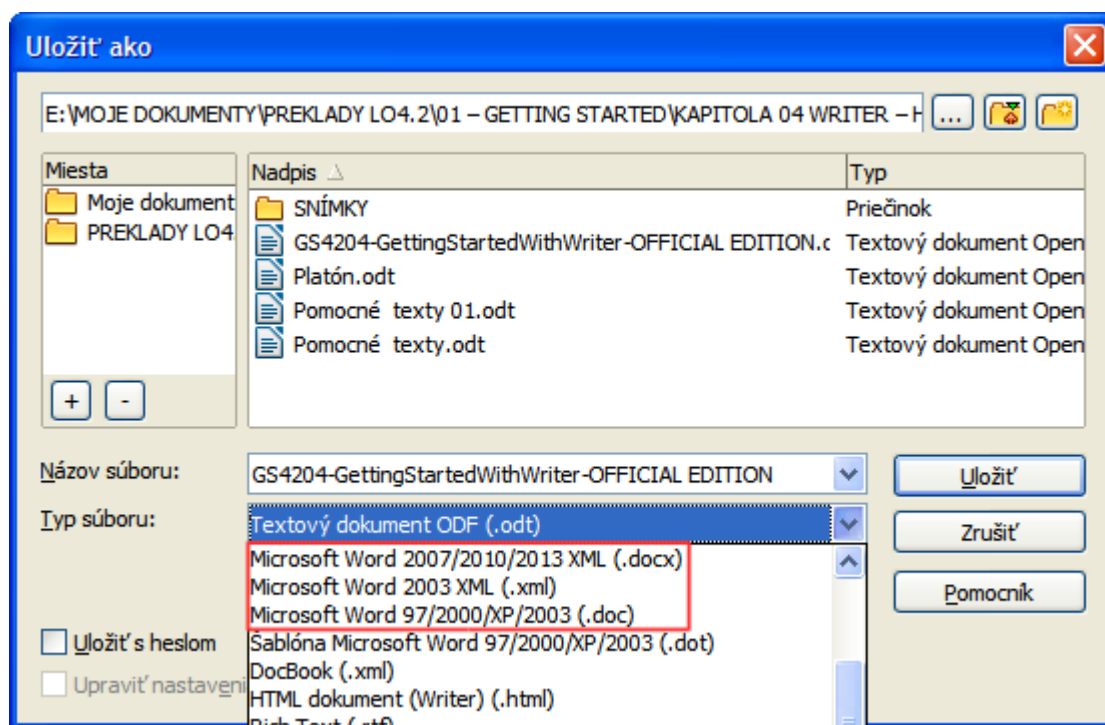
Kapitola 1, Predstavujeme LibreOffice, obsahuje informácie o vytváraní nových dokumentov, otváraní existujúcich, ukladaní a o ich ochrane heslom. Kapitola 3, Používanie štýlov a šablón, obsahuje informácie o tom, ako je možné dokument vytvoriť zo šablóny.

Uloženie vo formáte Microsoft Word

Ak si chceme vymieňať dokumenty s používateľmi programu Microsoft Word, ktorí nechcú, nevedia alebo nemôžu prijímať súbory vo formáte .odt, môžeme dokumenty uložiť do súboru pre Microsoft Word.

- 1) **Veľmi dôležité** – najskôr je potrebné dokument uložiť vo formáte, ktorý používa LibreOffice Writer (.odt). Ak to neurobíme, všetky zmeny, ktoré vykonáme od posledného uloženia, sa objavia iba vo verzii vo formáte Microsoft Word.
- 2) Potom zvolíme **Súbor > Uložiť ako**. V dialógovom okne Uložiť ako (obrázok 9) otvoríme roletovú ponuku **Typ súboru** (alebo **Uložiť ako typ**) a zvolíme požadovaný formát programu Microsoft Word. Klikneme na **Uložiť**.

Od tejto chvíle sa *všetky zmeny, ktoré vykonáme, budú ukladať len v novom dokumente*. Zmenili sme totiž názov a typ aktuálneho dokumentu. Ak sa chceme vrátiť k práci s .odt verziou dokumentu, musíme ho opäť otvoriť.



Obrázok 9: Uloženie vo formáte Microsoft Word

Tip

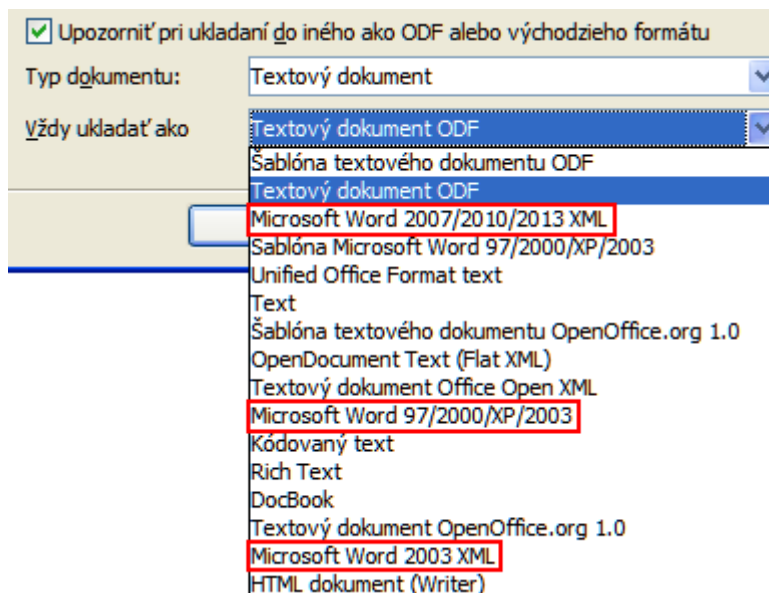
Ak chceme, aby Writer ukladal dokumenty v inom formáte ako textový dokument ODF (.odt) otvoríme ponuku **Nástroje > Možnosti > Načítať/Uložiť > Všeobecné**. V sekcii s názvom *Predvolený formát súborov a nastavenia ODF* v položke **Typ dokumentu** zvolíme **Textový dokument** a v položke *Vždy ukladať ako* zvolíme svoj preferovaný formát. Pozri obrázok 10.

Upozornenie



Pri použití formátu Microsoft Word sa odporúča preferovať formát **.doc** a nie formát **.docx**.

Ak súbor uložíme aj vo formáte ODF (.odt), získame tak možnosť na jeho úpravu v prípade, ak príjemca bude mať problémy z jeho otvorením v formáte Microsoft Word.



Obrázok 10: Strana *Nástroje > Možnosti > Načítať/Uložiť > Všeobecné*

Práca s textom

Práca s textom (výber, kopírovanie, vkladanie a presúvanie) je v programe Writer podobná ako v iných programoch. LibreOffice tiež obsahuje aj niekoľko spôsobov výber nesúvislého textu, výber zvislého bloku textu a na vkladanie neformátovaného textu.

Výber nesúvislého textu

Ak chceme pomocou myši vybrať nesúvislý text (ako znázorňuje obrázok 11):

- 1) Vyberieme prvú časť textu, a to tak,
- 2) Pri stlačení klávesy *Ctrl* obdobne pomocou myši vyberieme ďalšiu časť textu.
- 3) Opakujeme toľkokrát, koľkokrát je to potrebné.

Následne môžeme s vybraným textom pracovať (kopírovať ho, mazať, meniť štýl alebo čokoľvek iné).

Poznámka

Pre používateľov systému Macintosh: Namiesto klávesu *Ctrl* sa používa kláves *Command*, platí to vo všetkých pokynoch v tejto kapitole.

Z dialógu Platóna a Krítia

„Jest v krajine egyptskej, rozprával, „tam, kde tok Nílu sa štepí, tvoriac deltu, kraj zvaný Sajský a v tomto kraji najväčšie mesto Sais, odkiaľ bol tiež kráľ Amasis; ochrancom toho mesta jest božstvo, po egyptsky menom Neith, po grécky, ako tamojší obyvatelia vykladajú, Athéna; hovoria o sebe, že majú Athény veľmi radi a že sú akosi príbuzní s nami.

Keď tam prišiel Solón, bol vrah u nich veľmi ctený; povypytoval sa potom na minulosť mesta tých z kňazov, ktorí boli v tomto odbore najskúsenejší, našiel vrah, že ani on sám, ani žiadny iný Grék nevie takmer nič o takýchto veciach.

A raz, chtiac ich priviesť k reči o minulosti, jal sa rozprávať o najstaršej minulosti našej vlasti, bál o Foróneovi, podľa povesti prvom človeku, o Niobe a ďalej po potope o Deukalionovi a Pyrrhe, ako sa zachránili, vypočítaval ich potomstvo po jednotlivých rodoch a pokúšal sa stanoviť podľa nich letopočet všetkého, o čom hovoril.

Tu vrah povedal jeden z kňazov, už veľmi starý:

„Ó, Solón, Solón, vy Gréci ste stále deti a niet starého Gréka!“

Počujúc to, vrah sa pýtal:

„Ako to myslíš?“

„Mladí ste všetci svojimi dušami,“ odpovedal, „lebo nemáte v nich žiadne staré myšlienky, získané dávnym podaním, ani žiadne vedomosti, i časom zošedivené.“

Obrázok 11: Výber nesúvislého textu

Ak chceme nesúvislý text vybrať pomocou klávesnice:

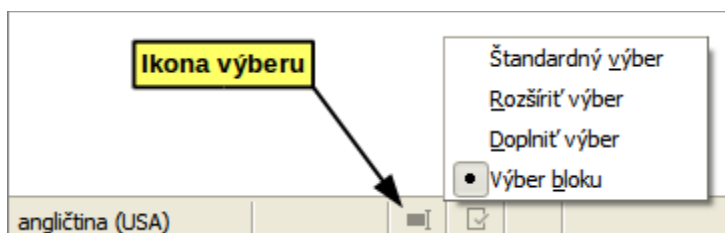
- 1) Vyberieme prvú časť textu, a to tak, že kurzor umiestnime na požadované miesto do textu, podržíme kláves Shift a klávesom šípka sa posúvame na koniec časti textu, ktorý chceme vybrať.
- 2) Stlačíme Shift+F8. Tým Writer prepne do režimu „Doplniť výber“.
- 3) Pomocou šípok sa presunieme na začiatok ďalšej časti textu, ktorú chceme vybrať. Pridržíme kláves Shift a vyberieme ďalšiu časť textu.
- 4) Postup opakujeme, pokiaľ je to potrebné.

Následne môžeme s vybraným textom pracovať.

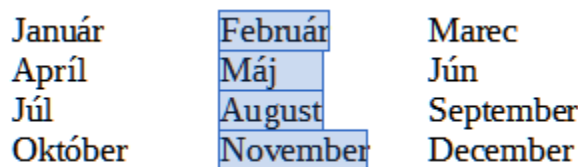
Režim „Doplniť výber“ ukončíme stlačením klávesu Esc.

Výber zvislého bloku textu

Vybrať je možné aj zvislý blok alebo „stĺpec“ textu, ktorý je oddelený medzerami alebo tabulátormi (ako môžeme napríklad vidieť v texte, ktorý vložíme skopírovaním z mailu, z výpisu príkazového riadka alebo z iných zdrojov). Je to možné pomocou režimu „Výber bloku“. Keď sa chceme do tohto režimu prepnúť, z ponuky zvolíme **Upraviť > Režim výberu > Oblasť bloku**, stlačíme kombináciu klávesov Ctrl+F8 alebo klikneme na ikonu **Výber** na stavovom riadku a v kontextovej ponuke zvolíme **Výber bloku**.



Zvislý blok textu vyberieme pomocou myši alebo klávesnice, ako to vidíme na nasledujúcom obrázku.



Obrázok 12: Výber zvislého bloku textu

Vystrihovanie, kopírovanie a vkladanie textu

Vystrihovanie a kopírovanie textu v programe Writer je podobné ako v iných aplikáciách. Tieto operácie je možné vykonať pomocou myši, ako aj pomocou klávesnice. Text je možné presúvať a kopírovať nielen v rámci dokumentu, ale aj medzi dokumentmi, a to presúvaním alebo pomocou ponuky, tlačidiel panelu nástrojov a klávesových skratiek. Text je tiež možné kopírovať z iných zdrojov, ako sú napríklad webové stránky, a vložiť ich do dokumentu programu Writer.

Keď chceme vybraný text *presunúť* (vystrihnúť a vložiť) pomocou myši, vyberieme ho, stlačíme na ňom ľavé tlačidlo myši, presunieme ho na nové miesto a tlačidlo uvoľníme. Keď chceme vybraný text *kopírovať*, počas presúvania pridržíme kláves *Ctrl*. Text si zachová formátovanie, aké mal pred presunutím.

Vybraný text *presunieme* (vystrihnúť a vložiť) aj tak, že stlačením kombinácie klávesov *Ctrl+X* text vystrihneme, kurzor presunieme na novú pozíciu a použijeme kombináciu klávesov *Ctrl+V* na vloženie. Druhou možnosťou je použitie tlačidiel na **štandardnom** paneli nástrojov.

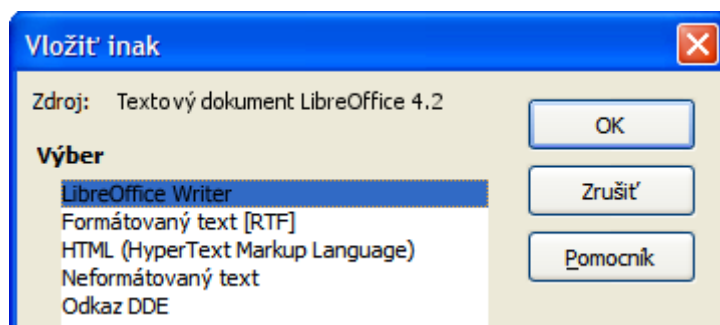
Keď vkladáme text, výsledok závisí od zdroja textu a od spôsobu vkladania. Ak klikneme na tlačidlo **Vložiť**, formátovanie textu (napríklad tučné písmo a kurzíva) sa zachová. Text vložený z webovej stránky a iných zdrojov sa možno umiestni aj do rámca alebo tabuľky. Ak sa nám výsledok nepáči, môžeme kliknúť na tlačidlo **Vrátiť** na štandardnom paneli nástrojov alebo stlačiť kombináciu klávesov *Ctrl+Z*.

Ak chceme, aby vkladateľský text mal formátovanie okolitého textu, do ktorého ho vkladáme, zvolíme niektorú z nasledujúcich možností:

- zvolíme **Upraviť > Vložiť inak**,
- klikneme na tlačidlo so šípkou kombinovaného tlačidla **Vložiť** na štandardnom paneli nástrojov, alebo
- klikneme na ikonu **Vložiť** bez toho, aby sme uvoľnili ľavé tlačidlo myši,

a potom z ponuky, ktorá sa zobrazí, zvolíme **Neformátovaný text**.

Rozsah volieb v ponuke Vložiť inak závisí od pôvodu a formátovania textu (alebo iného objektu), ktorý má byť vložený. Obrázok 13 znázorňuje ponuky zobrazené pri vkladaní textu zo schránky.



Obrázok 13: Ponuka Vložiť ako

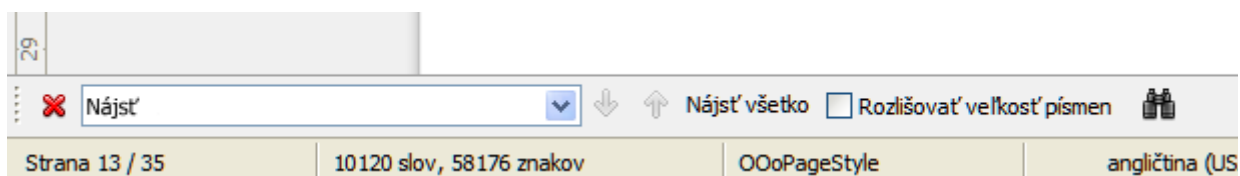
Hľadanie a nahrádzanie textu a formátovania

Program Writer poskytuje dva spôsoby na hľadanie textu v dokumente: panel nástrojov **Nájsť** pre rýchle hľadanie a dialógové okno **Nájsť a nahradiť**. Pomocou dialógového okna môžeme:

- Hľadať a nahrádzať slová alebo frázy.
- Použiť zástupné znaky a regulárne výrazy na cielené hľadanie.
- Hľadať a nahrádzať určité atribúty a formátovanie.
- Hľadať a nahrádzať štýly odsekov

Používanie panelu nástrojov Nájsť

Ak panel nástrojov **Nájsť** nie je viditeľný, môžeme ho zobraziť pomocou **Zobraziť > Panely nástrojov > Nájsť** v hlavnej ponuke alebo stlačením kombinácie klávesov **Ctrl+F**. Panel sa ukotví v dolnej časti pracovnej plochy LibreOffice (hneď nad stavovým riadkom, pozri obrázok 14), možno ho však spraviť plávajúcim alebo premiestniť na iné miesto. Viac informácií o plávajúcich a ukotvených paneloch sa nachádza v kapitole 1, Predstavujeme LibreOffice.



Obrázok 14: Ukotvený panel nástrojov Nájsť

Panel používame tak, že klikneme do textového poľa, napíšeme hľadaný text a stlačíme kláves **Enter**. Nájdeme tak najbližšiu pozíciu zadaného textu vzhľadom na aktuálnu pozíciu kurzora. Ak treba, klikneme na tlačidlá **Nájsť nasledujúci** alebo **Nájsť predchádzajúci**.

Kliknutím na tlačidlo **Nájsť všetko** sa vyberú všetky výskyty hľadaného výrazu v dokumente naraz. Možnosť **Rozlišovať veľkosť písmen** zaškrtneme len vtedy, keď chceme hľadať výskyty, ktoré presne odpovedajú hľadanej položke. Ak klikneme na tlačidlo vpravo od poľa **Rozlišovať veľkosť písmen**, otvorí sa dialógové okno **Nájsť a nahradiť**.

Panel nástrojov **Nájsť** možno zatvoriť kliknutím na červené tlačidlo X na ľavej strane, alebo stlačením klávesu **Esc** keď sa textový kurzor nachádza v jeho textovom poli.

Používanie dialógového okna Nájsť a nahradiť

Ak chceme zobraziť dialógové okno **Nájsť a nahradiť**, použijeme klávesovú skratku **Ctrl+H** alebo v hlavnej ponuke zvolíme **Upraviť > Nájsť a nahradiť**. Keď je zobrazený panel nástrojov **Nájsť**,

klikneme na tlačidlo **Nájsť a nahradit'** , ktoré sa na ňom nachádza. Po jeho otvorení môžeme okno rozšíriť kliknutím na tlačidlo **Ďalšie možnosti**. Opätovným kliknutím na toto tlačidlo okno zmenšíme na pôvodnú veľkosť.

Používanie dialógového okna Nájsť a nahradit':

- 1) Do poľa **Hľadať** zadáme text, ktorý chceme nájsť.
- 2) Keď chceme text nahradit' iným textom, zadáme nový text do poľa **Nahradit' za**.
- 3) Môžeme pritom nastaviť niekoľko rôznych volieb, ako sú rozlišovanie veľkosti písmen, obmedzenie hľadania len na celé slová, či hľadanie podobných slov.
- 4) Keď máme hľadanie nastavené, klikneme na **Nájsť**. Nájdenný text nahradíme kliknutím na **Nahradit'**.

Viac informácií o používaní funkcie Nájsť a nahradit' sa nachádza v knihe *Návod na používanie programu Writer (Writer Guide)*.

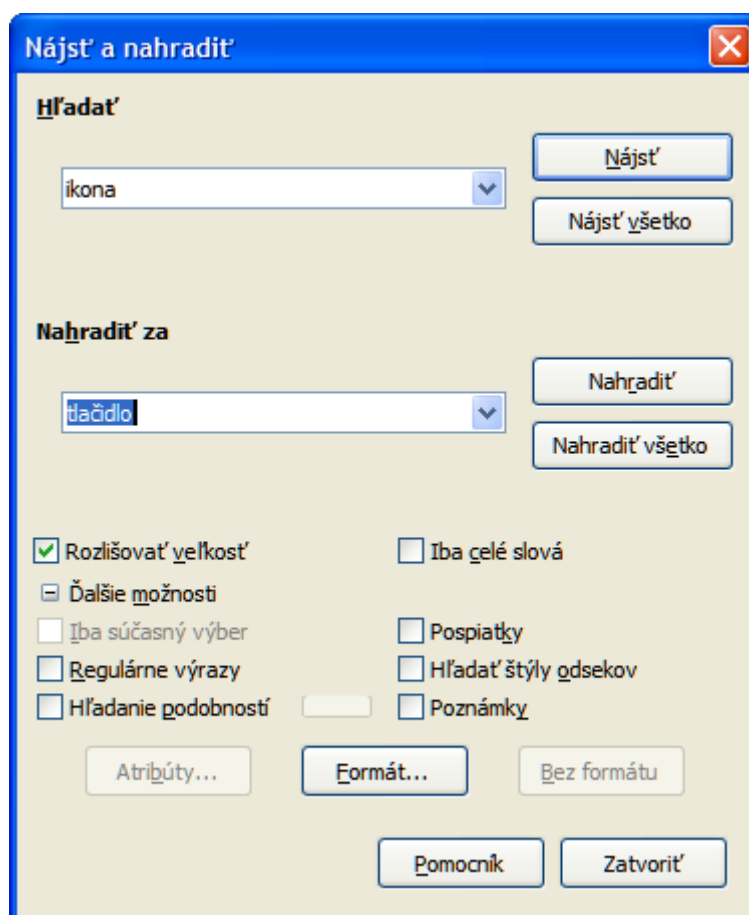
Tip

Ak klikneme na **Nájsť všetko**, LibreOffice označí všetky výskyty vyhľadávaného textu v dokumente. Obdobne, ak klikneme na **Nahradit' všetko**, LibreOffice nahradí všetky zodpovedajúce výskyty textu.

Upozornenie



Funkciu **Nahradit' všetko** je potrebné používať obozretne, inak sa môže stať, že spôsobíme vtipné (alebo veľmi trápne) chyby. Chyby, ktoré vzniknú nesprávnym použitím funkcie **Nahradit' všetko** je častokrát potrebné ručne opravovať slovo po slove.



Obrázok 15: Rozšírené okno Nájsť a Nahradit

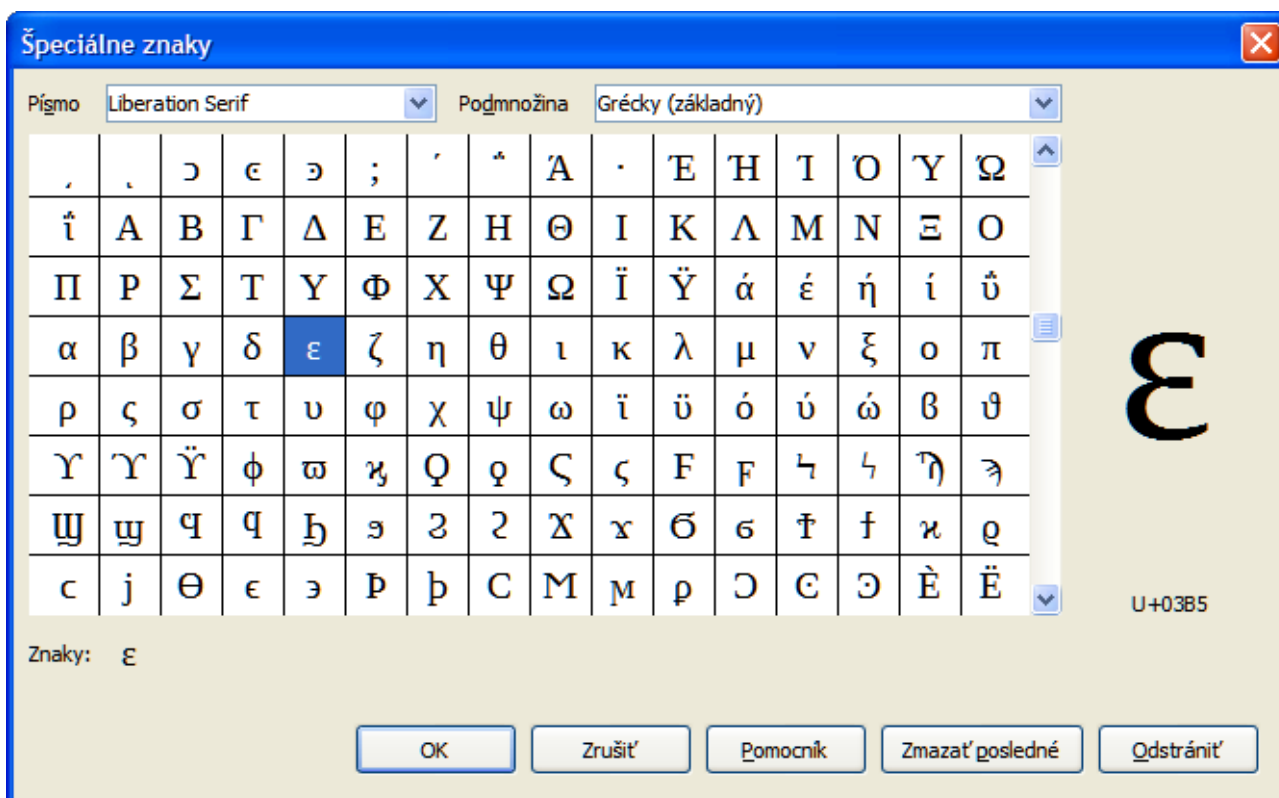
Vkladanie špeciálnych znakov

Za *špeciálny znak* považujeme taký znak, ktorý sa nenachádza na klávesnici. Špeciálne znaky sú napríklad znaky © ¼ æ ç ñ ö ø ě. Keď chceme do textu vložiť špeciálny znak:

- 1) Umiestnime kurzor na miesto, kam chceme znak vložiť.
- 2) Z hlavnej ponuky zvolíme **Vložiť > Špeciálny znak**, čím otvoríme dialógové okno Špeciálne znaky.
- 3) Zvolíme znaky (z ľubovoľného písma alebo kombinácie písiem), ktoré chceme vložiť, a potom klikneme na **OK**. Zvolené znaky sa zobrazujú v ľavej dolnej časti okna. Každý znak sa po zvolení zobrazí v pravej časti okna spolu so svojím číselným kódom.

Poznámka

Rôzne písma môžu obsahovať rôzne špeciálne znaky. Ak konkrétny špeciálny znak nenájdeme, môžeme sa o to opakovane pokúsiť po voľbe iného písma v roletovej ponuke *Písmo*.



Obrázok 16: Dialógové okno Špeciálne znaky, v ktorom môžeme vkladať špeciálne znaky

Vkladanie pomlčiek, nezalomiteľných medzier a spojovníkov

Ak chceme zabrániť tomu, aby sa dve slová na konci riadka navzájom od seba oddelili, stlačíme za prvým slovom kombináciu klávesov *Ctrl+Shift+medzerník*, čím vložíme nezalomiteľnú medzeru.

V prípadoch, keď nechceme, aby sa spojovník objavil na konci riadka, napríklad v čísle ako je 123-4567, môžeme stlačením kombinácie klávesov *Ctrl+Shift+znamienko mínus* vložiť nezalomiteľný spojovník.

Keď chceme vkladať krátke alebo dlhé pomlčky, môžeme použiť voľbu *Nahradiť pomlčky* na karte Možnosti v **Nástroje > Možnosti automatickej opravy**. Táto voľba za určitých podmienok nahradí dva spojovníky za zodpovedajúcu pomlčku.

- je krátka pomlčka (angl. en-dash, štandardná slovenská pomlčka); ide o pomlčku s dĺžkou písmena „n“. Napíšeme aspoň jeden znak, medzeru, spojovník, ďalšiu medzeru, za ňou aspoň jeden znak a znova medzeru. Spojovník sa nahradí krátkou pomlčkou. Za krátku pomlčku za nahradia aj dva spojovníky nasledované medzerou.
- je dlhá pomlčka (angl. em-dash, v slovenčine sa nepoužíva); ide o pomlčku s dĺžkou písmena „m“. Napíšeme aspoň jeden znak, dva spojovníky, aspoň jeden ďalší znak a za ním medzeru. Dva spojovníky sa nahradia dlhou pomlčkou.

Viac podrobností sa nachádza v Pomocníkovi. Ďalšie metódy na vkladanie pomlčiek nájdeme v kapitole 3, *Práca s textom* v príručke *Writer Guide*.

Nastavenie tabulačných zarážok a odsadenia

Tabulačné zarážky sú zobrazené na vodorovnom pravítku. Zarážky, ktoré sami definujeme, prepíšu predvolené zarážky. Nastavenie tabulačných zarážok ovplyvňuje odsadenie celých odsekov (pomocou ikon **Zväčšiť odsadenie** a **Zmenšiť odsadenie** na paneli **Formátovanie**), ale aj odsadenie častí odsekov (stlačením klávesu *Tab* na klávesnici).

Používanie predvoleného rozloženia tabulačných zarážok môže spôsobiť problémy, ak dokument používame spolu s inými ľuďmi. Ak použijeme predvolené rozloženie tabulačných zarážok, a potom dokument odošleme niekomu inému, kto používa iné predvolené rozloženie tabulačných zarážok, odsadenia sa zmenia podľa jeho/jej osobných nastavení. Namiesto predvolených zarážok je preto vhodné používať zarážky, ktoré si sami zadefinujeme podľa popisu v tejto časti.

Odsadenia a tabulačné zarážky môžeme definovať pre jeden alebo viacero vybraných odsekov tak, že dvojklikneme na okrajovú časť pravítka, ktorá nie je medzi ľavou a pravou ikonou odsadenia, čím otvoríme kartu *Odsadenie a rozostupy* dialógového okna *Odsek*. Dvojkliknutím na časť pravítka medzi ľavou a pravou ikonou odsadenia otvoríme v dialógovom okne *Odsek* kartu *Tabulátory*.

Vhodnejší spôsob je však definovanie tabulačných zarážok pre štýl odseku. Viac informácií sa nachádza v kapitole 6, a 7 v knihe *Návod na používanie programu Writer (Writer Guide)*.

Tip

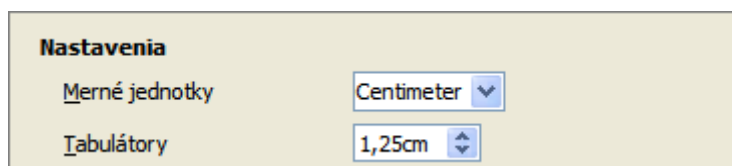
Používanie tabulátorov na rozmiestnenie textu sa neodporúča. Zvyčajne je vhodnejšie použiť tabuľku.

Nastavenie tabulačnej medzery

Poznámka

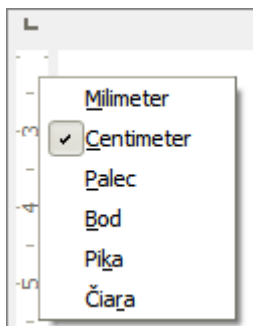
Akékoľvek zmeny predvolených nastavení tabulačných zarážok budú mať vplyv na zarážky vo všetkých dokumentoch, ktoré následne otvoríme, a aj na zarážky, ktoré vytvoríme po vykonaní zmeny.

Keď chceme zmeniť mernú jednotku a rozmiestnenie predvolených tabulačných zarážok, zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Všeobecné**.



Obrázok 17: Nastavenie tabulačnej medzery

Môžeme tiež nastaviť alebo zmeniť mernú jednotku pravítka, a to tak, že na pravítko klikneme pravým tlačidlom myši a zvolíme jednotku zo zoznamu. Po výbere jednotky sa pravítko zmení podľa tejto jednotky. Vybrané nastavenie sa aplikuje iba na toto pravítko.



Obrázok 18: Zmena mernej jednotky pravítka

Kontrola pravopisu a gramatiky

Program Writer má aj nástroj na kontrolu pravopisu, ktorý je možné použiť dvoma spôsobmi.



Automatická kontrola pravopisu kontroluje každé slovo počas písania a zobrazuje červenú vlnovku pod nesprávne napísanými slovami. Keď slovo opravíme, vlnovka zmizne.



Pokiaľ chceme v dokumente (alebo vybranom texte) súčasne vykonať kontrolu pravopisu aj gramatiky, klikneme na tlačidlo **Kontrola pravopisu a gramatiky**. Tento nástroj skontroluje dokument alebo vybranú časť textu, a keď nájde nesprávne napísané slovo, zobrazí sa dialógové okno **Kontrola pravopisu a gramatiky**. Na jeho použitie musia byť nainštalované vhodné slovníky. Štandardne sú nainštalované štyri slovníky: na kontrolu pravopisu, gramatiky, slovník pre rozdeľovanie slov a tezaurus.

Nástroj na kontrolu pravopisu má aj niekoľko ďalších funkcií:

- Na slovo podčiarknuté červenou vlnovkou je možné kliknúť pravým tlačidlom myši, čím sa otvorí kontextová ponuka. Ak v nej ľavým tlačidlom myši klikneme na jedno z ponúkaných slov, vybrané slovo nahradí nesprávne napísané slovo v texte. Ostatné položky ponuky sú opísané nižšie.
- V dialógovom okne Kontrola pravopisu a gramatiky môžeme zmeniť slovník jazyka (napríklad anglický, nemecký alebo francúzsky).
- Do slovníka môžeme pridávať nové slová. Klikneme na tlačidlo **Pridať do slovníka** v okne Kontrola pravopisu a gramatiky alebo v kontextovej ponuke.
- Kliknutím na tlačidlo **Možnosti** v okne Kontrola pravopisu a gramatiky otvoríme dialógové okno podobné oknu **Nástroje > Možnosti > Nastavenia jazyka > Pomôcky na písanie**, ktoré je opísané v kapitole 2. Tu možno vybrať, či chceme kontrolovať slová písané veľkými písmenami alebo slová s číslami, môžeme nastaviť vlastné slovníky, t. j. slovníky môžeme pridať a odstrániť alebo môžeme pridať a odstrániť slová zo slovníka.
- Viacerými metódami môžeme nastaviť, aby odsek bol kontrolovaný v určitom jazyku (odlišnom, ako je zvyšný dokument). Jednou z možností je kliknutie na pole jazyka v stavovom riadku. Viac informácií nájdeme v kapitole 7, Práca so štýlmi v knihe *Návod na používanie programu Writer (Writer Guide)*.

Viac informácií o používaní nástrojov na kontrolu pravopisu a gramatiky nájdeme v kapitole 3, Práca s textom, v príručke *Writer Guide*.

Používanie zabudovaných jazykových nástrojov

Program Writer poskytuje niekoľko nástrojov, ktoré uľahčujú prácu, ak v dokumente použijeme viacero jazykov, alebo ak dokumenty píšeme v rôznych jazykoch.

Hlavnou výhodou zmeny jazyka je, že môžeme používať zodpovedajúce slovníky na kontrolu pravopisu a používať lokalizované verzie tabuliek na automatické opravy, synonymá a rozdeľovanie slov.

Jazyk pre jeden odsek alebo skupinu znakov je možné nastaviť aj ako **Žiadny (nekontrolovať pravopis)**. Táto voľba je užitočná vtedy, keď do textu vkladáme webovú adresu alebo úseky napísané v programovacom jazyku, v ktorých nie je vhodné kontrolovať pravopis.

Pokiaľ nezadefinujeme špeciálne štýly, priame nastavenie jazyka v znakových a odsekových štýloch môže viesť k problémom. Zmena jazyka na karte **Písmo** pri úprave štýlov odseku zmení jazyk pre všetky odseky, ktoré používajú daný štýl odseku. Ak pre odsek potrebujeme zmeniť jazyk, aby sa odlišoval od zvyšku dokumentu, umiestnime do neho kurzor a jazyk zmeníme v poli jazyka na stavovom riadku. Viac informácií o tom, ako spravovať nastavenia jazyka v štýloch, sa nachádza v kapitole 7, Práca so štýlmi, v knihe *Návod na používanie programu Writer (Writer Guide)*.

Prostredníctvom ponuky **Nástroje > Jazyk** je možné nastaviť požadovaný jazyk pre celý dokument, jednotlivé odseky, ale aj pre jednotlivé slová a znaky.

Ďalším spôsobom, ako sa dá zmeniť jazyk v celom dokumente, je použitie ponuky **Nástroje > Možnosti > Nastavenia jazyka > Jazyky**. V časti *Predvolené jazyky dokumentu* môžeme vybrať jazyk pre tie časti dokumentu, ktoré nemajú explicitne nastavený jazyk.

Kontrola pravopisu je aktívna iba pre tie jazyky zo zoznamu, ktoré pri svojom názve majú symbol



. Ak sa tento symbol vedľa požadovaného jazyka nenachádza, znamená to, že nie je nainštalovaný príslušný slovník; ten môžeme nainštalovať pomocou ponuky **Nástroje > Jazyky > Viac slovníkov online**.

Jazyk používaný na kontrolu pravopisu sa tiež zobrazuje na stavovom riadku vedľa štýlu strany.

Používanie automatickej opravy

Funkcia automatických opráv programu Writer má dlhý zoznam častých preklepov a chýb, ktoré sa automaticky opravujú. Napríklad „yby“ sa automaticky zmení na „aby“.

Automatické opravy sú po nainštalovaní programu Writer zapnuté. Keď ich chceme vypnúť, zrušíme zaškrtnutie voľby **Formát > Automatické opravy > Počas písania**.

Z ponuky zvolíme **Nástroje > Možnosti automatickej opravy**, čím otvoríme dialógové okno Automatické opravy. Tu môžeme zvoliť, ktoré reťazce textu sa majú opravovať, a ako. Vo väčšine prípadov vyhovujú predvolené nastavenia.

Ak chceme zabrániť nahrádzaniu určitých slov, prejdeme v možnostiach automatickej opravy na kartu **Nahradiť**, požadované slová vyberieme a klikneme na **Zmazať**.

Keď chceme pridať nové pravidlo do zoznamu, zadáme nesprávne písané slovo do poľa *Nahradiť*, do poľa *nasledovným textom* zadáme správne napísané slovo a klikneme na **Nový**.

Na ostatných kartách dialógového okna je možné nastaviť rôzne ďalšie možnosti pre automatickú opravu.

Tip

Automatickú opravu možno použiť, aj keď chceme vložiť špeciálne znaky. Napríklad (c) sa automaticky zmení na ©. Môžeme pridať svoje vlastné špeciálne znaky.

Používanie dokončovania slov

Ak máme zapnuté Dokončovanie slov, program Writer sa pokúsi odhadnúť, aké slovo sa chystáme napísať a ponúkne nám celé slovo. Ak chceme ponúknuté slovo akceptovať, stlačíme kláves *Enter*. V opačnom prípade pokračujeme v písaní.

Keď chceme doplňovanie slov vypnúť, zvolíme **Nástroje > Možnosti automatickej opravy > Dokončovanie slov** a zrušíme zaškrtnutie voľby **Zapnúť dokončovanie slov**.

Na karte *Dokončovanie slov* v dialógovom okne Automatické opravy je možné nastaviť tieto nastavenia pre dokončovanie slov:

- Automatické pridanie medzery za prijaté slovo.
- Zobrazenie navrhnutého slova formou tipu (objaví sa nad slovom) namiesto doplňovania textu počas písania.
- Zber slov pri práci s dokumentom, ktoré neskôr môžeme uložiť pre prácu v iných dokumentoch, alebo ktoré neskôr môžeme pri zatváraní dokumentu zo zoznamu odstrániť.

- Zmena maximálneho počtu zapamätaných slov pre Dokončovanie slov a dĺžka najkratšieho slova, ktoré sa má zapamätať.
- Zmazanie určitých položiek zo zoznamu pre dokončovanie slov.
- Zmena klávesu, ktorý potvrdzuje navrhnuté slovo – možnosti sú šípka *doprava* a klávesy *End*, *Enter* a *Medzerník*.

Poznámka

Automatické dokončovanie slov sa aktivuje iba ak dané slovo píšeme v dokumente po druhýkrát.

Používanie automatického textu

Automatický text sa používa na uchovanie textu, tabuliek, grafiky a iných položiek, ktoré je možné opätovne použiť a priradiť im kombináciu klávesov. Napríklad namiesto písania frázy „Vrcholový manažment“ môžeme nastaviť položku automatického textu, ktorý tieto slová vloží, keď napíšeme „vm“ a stlačíme kláves *F3*.

Automatický text je užitočný, najmä ak je prepojený s poľami. Viac informácií sa nachádza v kapitole 14, Práca s poľami, v knihe *Návod na používanie programu Writer (Writer Guide)*.

Vytvorenie automatického textu

Keď chceme nejaký text uložiť ako automatický text:

- 1) Napíšeme text do dokumentu.
- 2) Označíme ho.
- 3) Zvolíme **Upraviť > Automatický text** (alebo stlačíme kombináciu klávesov *Ctrl+F3*).
- 4) V dialógovom okne Automatický text do poľa *Názov* zadáme názov automatického textu. Writer odporučí jednopísmenovú skratku, ktorú môžeme zmeniť.
- 5) Vo veľkom poli na ľavej strane zvolíme kategóriu pre položku automatického textu, ako napríklad *Môj automatický text*.
- 6) Klikneme na tlačidlo **Automatický text** na pravej strane a z ponuky zvolíme **Nový (iba text)**.
- 7) Kliknutím na **Zatvoriť** sa vrátíme do dokumentu.

Tip

Ak sa v ponuke tlačidla Automatický text nachádza iba položka Importovať, tak sme buď nezadali názov pre automatický text alebo sme nevybrali žiadny text v dokumente.

Vkladanie automatického textu

Keď chceme vložiť automatický text, napíšeme jeho skratku a stlačíme *F3*.

Priame formátovanie textu

Odporúča sa používanie štýlov

Štýly sú pri používaní programu Writer zásadné. Štýly umožňujú jednoducho a konzistentne formátovať dokument a zmeniť formátovanie bez veľkej námahy, a preto je vhodné ich uprednostniť pred priamym (ručným) formátovaním. Štýl je pomenovaná množina formátovacích volieb. Keď použijeme štýl, aplikujeme celú sadu formátovaní naraz. Okrem toho, LibreOffice

využíva štýly pri mnohých činnostiach, aj keď o tom ani nemusíme vedieť. Program Writer napríklad pomocou štýlov úrovni nadpisov vytvára obsah dokumentu.

Upozornenie

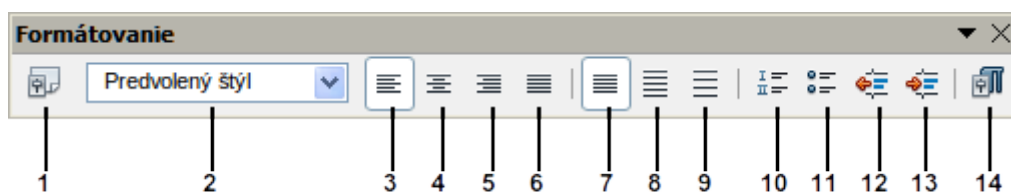


Ručné formátovanie (tiež nazývané *priame formátovanie*) má prioritu pred štýlmi a použitím štýlu ho nemožno odstrániť.

Writer definuje niekoľko typov štýlov pre rôzne typy prvkov: znaky, odseky, strany, rámce a zoznamy. Viac informácií sa nachádza v kapitole 3, Používanie štýlov a šablón v tejto knihe a v kapitolách 6 a 7 v knihe *Návod na používanie programu Writer (Writer Guide)*.

Priame formátovanie odsekov

Pomocou tlačidiel na paneli Formátovanie a v poli Odsek na podpaneli Vlastnosti postranného panelu môžeme použiť viacero nástrojov na formátovanie odsekov (pozri obrázok 5). Obrázok 19 zobrazuje panel Formátovanie vo forme plávajúceho panelu, prispôbeného tak, aby zobrazoval iba ikony na formátovanie odseku. Vzhľad tlačidiel môže byť v rôznych operačných systémoch rozdielny, pričom výber ich veľkosti a štýlu môžeme vykonať pomocou ponuky **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zobrazit**.



- 1 Otvorí sa okno Štýly a formátovanie.
- 2 Použiť štýl
- 3 Zarovnať vľavo
- 4 Na stred

- 5 Zarovnať vpravo
- 6 Do bloku
- 7 Riadkovanie: 1
- 8 Riadkovanie: 1.5
- 9 Riadkovanie: 2

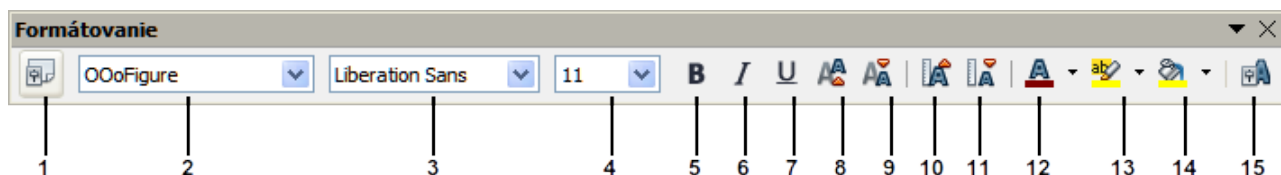
- 10 Číslovanie zap/vyp
- 11 Odrážky zap/vyp
- 12 Zmenšiť odsadenie
- 13 Zväčšiť odsadenie
- 14 Otvorí sa okno Odsek

Obrázok 19: Panel nástrojov Formátovanie zobrazujúci tlačidlá na formátovanie odsekov

Priame formátovanie znakov

Tlačidlá na paneli Formátovanie môžeme použiť aj na formátovanie znakov. Obrázok 20 zobrazuje panel Formátovanie prispôbený tak, aby obsahoval iba tlačidlá na formátovanie znakov. V poli Znak v podpaneli Vlastnosti postranného panelu sa tiež nachádzajú tlačidlá na formátovanie znakov.

Vzhľad tlačidiel môže byť v rôznych operačných systémoch rozdielny, pričom výber ich veľkosti a štýlu môžeme vykonať pomocou ponuky **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zobrazit**.



- | | | |
|--|------------------|------------------------|
| 1 Otvorí sa okno Štýly a formátovanie. | 6 Kurzíva | 12 Farba písma |
| 2 Použiť štýl | 7 Podčiarknuté | 13 Zvýraznenie |
| 3 Názov písma | 8 Horný index | 14 Farba pozadia |
| 4 Veľkosť písma | 9 Dolný index | 15 Otvorí sa okno Znak |
| 5 Tučné | 10 Zväčšiť písmo | |
| | 11 Zmenšiť písmo | |

Obrázok 20: Plávajúci panel nástrojov Formátovanie zobrazujúci tlačidlá na formátovanie znakov

Tip

Ak chceme priame formátovanie odstrániť, vyberieme text a zvolíme **Formát > Odstrániť priame formátovanie** z hlavnej ponuky, klikneme pravým tlačidlom myši a zvolíme **Odstrániť priame formátovanie** z kontextovej ponuky alebo po vybratí textu stlačíme kombináciu klávesov **Ctrl+M**.

Automatické formátovanie

Program Writer je možné nastaviť tak, aby automaticky formátoval časti dokumentu podľa volieb na karte Možnosti v dialógovom okne Automatické opravy (**Nástroje > Možnosti automatickej opravy**).

Tip

Ak si v dokumente všimneme neočakávané zmeny formátovania, najskôr pohládame príčinu v týchto nastaveniach.

Tieto možnosti, rovnako ako aj postup, ako automatické formátovanie aktivovať, sú opísané v Pomocníkovi LibreOffice. Niektoré časté nechcené alebo neočakávané zmeny formátovania zahŕňajú:

- Vodorovné čiary. Ak napíšeme tri alebo viac spojovníkov (---), znakov podčiarknutia (___) alebo znakov rovná sa (===) do jedného riadka, a potom stlačíme **Enter**, odsek sa nahradí vodorovnou čiarou cez celú šírku strany. Čiara sa vytvorí ako spodné ohraničenie predchádzajúceho odseku.
- Odrážky a číslované zoznamy. Odrážkový zoznam sa vytvorí, keď na začiatku odseku napíšeme spojovník (-), hviezdičku (*), alebo znak plus (+), a za ním medzeru alebo tabulátor. Číslovaný zoznam sa vytvorí, keď na začiatku odseku napíšeme číslo, za ktorým nasleduje bodka (.) a za ňou medzera alebo tabulátor. Automatické číslovanie sa použije iba na odseky formátované štýlmi *Predvolený*, *Telo textu* alebo *Odsadenie tela textu*.

Ak chceme automatické formátovanie zapnúť, zvolíme **Formát > Automatické opravy** a zvolíme príslušné položky v zozname.

Vytváranie číslovaného zoznamu alebo odrážok

Na vytvorenie číslovaných zoznamov a odrážok LibreOffice poskytuje niekoľko spôsobov:

- Pomocou automatického formátovania opísaného vyššie.
- Pomocou štýlov zoznamu, ako to popisuje kapitola 6, Úvod do štýlov, a kapitola 7, Práca so štýlmi, v knihe *Návod na používanie programu Writer (Writer Guide)*.

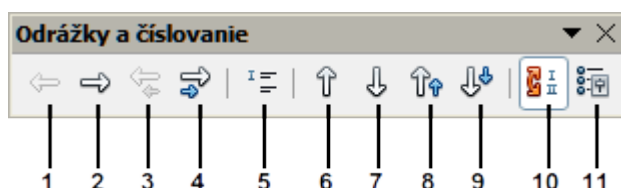
- Pomocou tlačidiel **Číslovanie** a **Odrážky** na paneli Formátovanie (obrázok 19): Označíme odsek alebo viacero odsekov, a potom klikneme na príslušné tlačidlo na paneli nástrojov.

Poznámka

Je na našom uvážení, či najskôr napíšeme text, a potom nastavíme číslovanie alebo odrážky, alebo to robíme počas písania.

Používanie panelu nástrojov Odrážky a číslovanie

V programe Writer je možné vytvárať aj vnorené zoznamy (keď má jedna alebo viac položiek zoznamu podzoznam) pomocou tlačidiel na paneli nástrojov Odrážky a číslovanie (obrázok 21). Položky je možné posúvať v zozname nahor alebo nadol, vytvoriť podpoložky, či dokonca aj zmeniť štýl odrážok. Panel nástrojov zobrazíme pomocou ponuky **Zobraziť > Panely nástrojov > Odrážky a číslovanie**.



- | | | |
|--------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| 1 O úroveň vyššie | 5 Vložiť nečíslovanú položku | 8 Presunúť vyššie s podčastami |
| 2 O úroveň nižšie | 6 Presunúť nahor | 9 Presunúť nadol s podčastami |
| 3 O úroveň vyššie s podčastami | 7 Presunúť dole | 10 Reštartovať číslovanie |
| 4 O úroveň nižšie s podčastami | | 11 Odrážky a číslovanie |

Obrázok 21: Panel nástrojov Odrážky a číslovanie

Poznámka

Ak režim automatického číslovanie a odrážok nevyhovuje, môžeme ho dočasne vypnúť zrušením voľby **Formát > Automatické opravy > Opravovať počas písania**.

Formátovanie odrážok a číslovania pomocou postranného panelu

Na vytváranie a modifikovanie zoznamov môžeme použiť aj prvky Odrážky a Číslovanie v poli Odsek na podpaneli Vlastnosti postranného panelu.

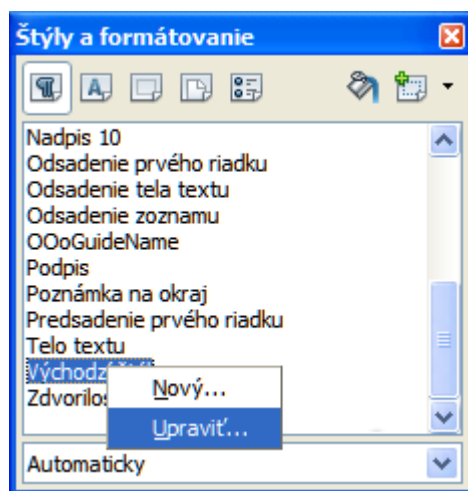
Delenie slov

Delenie slov je možné robiť niekoľkými spôsobmi: nechať program Writer, aby to robil automaticky (pomocou slovníkov na delenie slov), použiť ručné delenie slov alebo vôbec nedeliť slová.

Automatické delenie slov

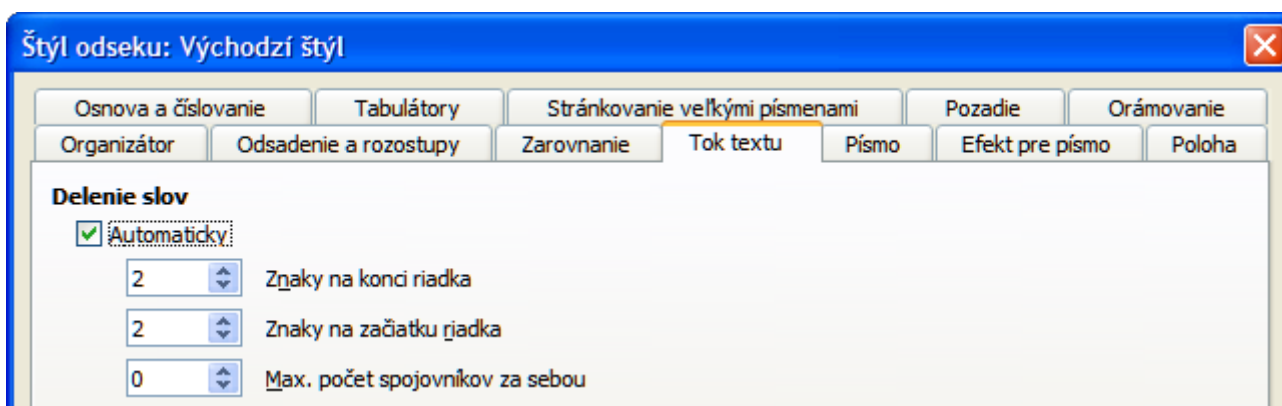
Keď chceme zapnúť alebo vypnúť automatické delenie slov:

- 1) Stlačíme kláves **F11** (**⌘+T** na Mac-u), čím sa otvorí okno Štýly a formátovanie, alebo, ak je otvorený postranný panel, klikneme na záložku **Štýly a formátovanie**, čím otvoríme podpanel Štýly a formátovanie.
- 2) Na karte Štýly odseku (obrázok 22) klikneme pravým tlačidlom myši na štýl **Predvolený** a zvolíme **Upraviť**.



Obrázok 22: Úprava štýlu

- 3) V dialógovom okne Štýl odseku (obrázok 23), prejdeme na kartu *Tok textu*.
- 4) V časti *Delenie slov* zvolíme alebo zrušíme voľbu **Automaticky**. Klikneme na **OK**.

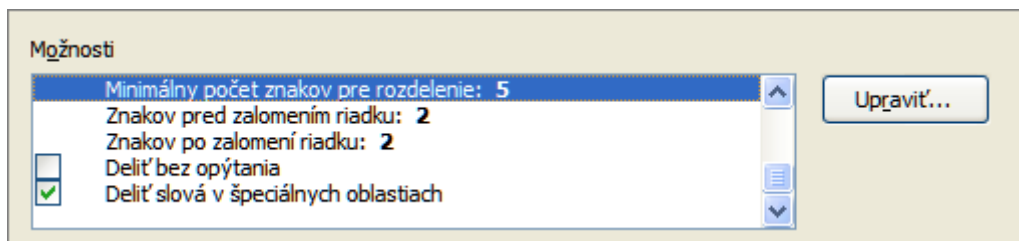


Obrázok 23: Zapínanie automatického delenia slov

Poznámka

Zapnutie delenia slov v štýle odseku Predvolený sa prejaví vo všetkých odsekoch, ktoré sú na tomto štýle založené. Ostatné štýly môžeme jednotlivito zmeniť tak, aby v nich delenie slov nebolo aktívne (ak napríklad nechceme, aby sa rozdeľovali slová v nadpisoch). Štýly, ktoré nie sú založené na štýle Predvolený, nebudú ovplyvnené. Viac informácií o štýloch založených na iných štýloch sa nachádza v kapitole 3, Používame štýly a šablóny

Nastavenia delenia slov je možné zadať aj pomocou ponuky **Nástroje > Možnosti > Nastavenia jazyka > Pomôcky pre písanie**. Tu v časti Možnosti v dolnej časti okna nájdeme nastavenia, ktoré sa týkajú delenia slov.



Obrázok 24: Nastavenie možností delenia slov

Keď chceme zmeniť minimálny počet znakov na rozdelenie, minimálny počet znakov pred zalomením riadka alebo minimálny počet znakov za zalomením riadka, zvolíme príslušnú položku v časti Možnosti a klikneme na tlačidlo **Upraviť**.

Nastavenie delenia slov v okne Pomôcky pre písanie sa prejaví iba vtedy, keď je delenie slov zapnuté pomocou štýlov odseku.

Ručné delenie slov

Keď chceme slová deliť ručne, nepoužijeme bežný rozdeľovník, ktorý zostane viditeľný aj keď už slovo nie je na konci riadka (ak napríklad pridáme alebo zmažeme text alebo zmeníme okraje či veľkosť písma). Namiesto toho, použijeme podmienený rozdeľovník, ktorý je viditeľný iba keď je to potrebné.

Podmienený rozdeľovník sa do slova vkladá tak, že klikneme na miesto, kde chceme rozdeľovník vložiť a stlačíme kombináciu klávesov **Ctrl+rozdeľovník**. Slovo sa rozdelí na danom mieste, keď je na konci riadka, a to aj vtedy, keď je automatické delenie slov pre daný odsek vypnuté.

Formátovanie strán

Writer poskytuje niekoľko spôsobov na zmenu rozloženia prvkov strany: štýly strán, stĺpce, rámce, tabuľky a oblasti. Viac informácií sa nachádza v kapitole 4, Formátovanie strán, v knihe *Návod na používanie programu Writer (Writer Guide)*.

Tip

Zobrazenie strany je zvyčajne prehľadnejšie, ak v ponuke **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Vzhľad** dáme zobrazit' hranice textu, objektov, tabuliek a ohraničenia, a v ponuke **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Pomôcky pre formátovanie** zapneme zobrazenie koncov odsekov, zarážok, zalomenia a ďalších položiek.

Aký spôsob rozloženia zvolit'?

Spôsob rozloženia je potrebné zvolit' podľa toho, ako má vyzerat' výsledný dokument a podľa toho aký druh informácií bude obsahovat'. Tu je niekoľko príkladov.

Formátovanie strán

[illegible]

Nadpis je v jednotípcovej sekci

**Základné
usporiadanie
je
dvojstĺpcové**

Loren Ipsum generat

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur
 adipiscing elit. Nam lacinia pulvinar tortor
 nec facilis. Pellentesque dapibus efficitur
 laoreet. Nam risus ante, dapibus a molestie
 consequat, ultrices ac magna. Fusce dui lectus,
 congue vel laoreet ac, dictum quis turpis.
 Nullam vehicula ipsum a accumsan.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur
 adipiscing elit. Nam lacinia pulvinar tortor
 nec facilis. Pellentesque dapibus efficitur
 laoreet. Nam risus ante, dapibus a molestie
 consequat, ultrices ac magna. Fusce dui lectus,
 congue vel laoreet ac, dictum quis turpis.
 Nullam vehicula ipsum a accumsan.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur
 adipiscing elit. Nam lacinia pulvinar tortor
 nec facilis. Pellentesque dapibus efficitur
 laoreet. Nam risus ante, dapibus a molestie
 consequat, ultrices ac magna. Fusce dui lectus,
 congue vel laoreet ac, dictum quis turpis.
 Nullam vehicula ipsum a accumsan.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur
 adipiscing elit. Nam lacinia pulvinar tortor
 nec facilis. Pellentesque dapibus efficitur
 laoreet. Nam risus ante, dapibus a molestie
 consequat, ultrices ac magna. Fusce dui lectus,
 congue vel laoreet ac, dictum quis turpis.
 Nullam vehicula ipsum a accumsan.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur
 adipiscing elit. Nam lacinia pulvinar tortor
 nec facilis. Pellentesque dapibus efficitur
 laoreet. Nam risus ante, dapibus a molestie
 consequat, ultrices ac magna. Fusce dui lectus,
 congue vel laoreet ac, dictum quis turpis.
 Nullam vehicula ipsum a accumsan.

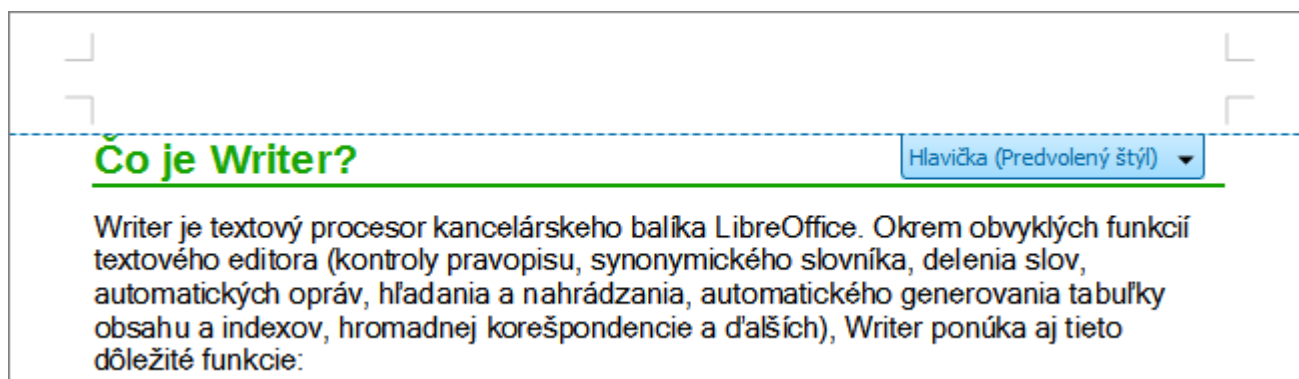
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur
 adipiscing elit. Nam lacinia pulvinar tortor
 nec facilis. Pellentesque dapibus efficitur
 laoreet. Nam risus ante, dapibus a molestie
 consequat, ultrices ac magna. Fusce dui lectus,
 congue vel laoreet ac, dictum quis turpis.
 Nullam vehicula ipsum a accumsan.

[illegible]

Material		Císlo výberu	
Caj džm 2500	211303029000		
Dvostrana 1386	210000021000		
Dvostrana 2386	210000000000		
Dvostrana 3386	211303030000		
Pod. list 0000	2100000000		
Stave	210 40 40 12		
Váhy 1000 g 40	2100 100 00 12		
Váhy 1000 g 40	211278111000		
Váha 1000 g	210000010000		
Váha 1000 g 1000 1 250	210000010000		
Váha 1000 g 1000 2 250	210000021000		
Váha 1000 g 1000 3 250	210000030000		
Váha 1000 g 1000 4 250	210000040000		
Váha 1000 g 1000 5 250	210000050000		
Váha 1000 g 1000 6 250	210000060000		
Váha 1000 g 1000 7 250	210000070000		
Váha 1000 g 1000 8 250	210000080000		
Váha 1000 g 1000 9 250	210000090000		
Váha 1000 g 1000 10 250	210000100000		
Váha 1000 g 1000 11 250	210000110000		
Váha 1000 g 1000 12 250	210000120000		
Váha 1000 g 1000 13 250	210000130000		
Váha 1000 g 1000 14 250	210000140000		
Váha 1000 g 1000 15 250	210000150000		
Váha 1000 g 1000 16 250	210000160000		
Váha 1000 g 1000 17 250	210000170000		
Váha 1000 g 1000 18 250	210000180000		
Váha 1000 g 1000 19 250	210000190000		
Váha 1000 g 1000 20 250	210000200000		
Váha 1000 g 1000 21 250	210000210000		
Váha 1000 g 1000 22 250	210000220000		
Váha 1000 g 1000 23 250	210000230000		
Váha 1000 g 1000 24 250	210000240000		
Váha 1000 g 1000 25 250	210000250000		
Váha 1000 g 1000 26 250	210000260000		
Váha 1000 g 1000 27 250	210000270000		
Váha 1000 g 1000 28 250	210000280000		
Váha 1000 g 1000 29 250	210000290000		
Váha 1000 g 1000 30 250	210000300000		
Váha 1000 g 1000 31 250	210000310000		
Váha 1000 g 1000 32 250	210000320000		
Váha 1000 g 1000 33 250	210000330000		
Váha 1000 g 1000 34 250	210000340000		
Váha 1000 g 1000 35 250	210000350000		
Váha 1000 g 1000 36 250	210000360000		
Váha 1000 g 1000 37 250	210000370000		
Váha 1000 g 1000 38 250	210000380000		
Váha 1000 g 1000 39 250	210000390000		
Váha 1000 g 1000 40 250	210000400000		
Váha 1000 g 1000 41 250	210000410000		
Váha 1000 g 1000 42 250	210000420000		
Váha 1000 g 1000 43 250	210000430000		
Váha 1000 g 1000 44 250	210000440000		
Váha 1000 g 1000 45 250	210000450000		
Váha 1000 g 1000 46 250	210000460000		
Váha 1000 g 1000 47 250	210000470000		
Váha 1000 g 1000 48 250	210000480000		
Váha 1000 g 1000 49 250	210000490000		
Váha 1000 g 1000 50 250	210000500000		
Váha 1000 g 1000 51 250	210000510000		
Váha 1000 g 1000 52 250	210000520000		
Váha 1000 g 1000 53 250	210000530000		
Váha 1000 g 1000 54 250	210000540000		
Váha 1000 g 1000 55 250	210000550000		
Váha 1000 g 1000 56 250	210000560000		
Váha 1000 g 1000 57 250	210000570000		
Váha 1000 g 1000 58 250	210000580000		
Váha 1000 g 1000 59 250	210000590000		
Váha 1000 g 1000 60 250	210000600000		
Váha 1000 g 1000 61 250	210000610000		
Váha 1000 g 1000 62 250	210000620000		
Váha 1000 g 1000 63 250	210000630000		
Váha 1000 g 1000 64 250	210000640000		
Váha 1000 g 1000 65 250	210000		

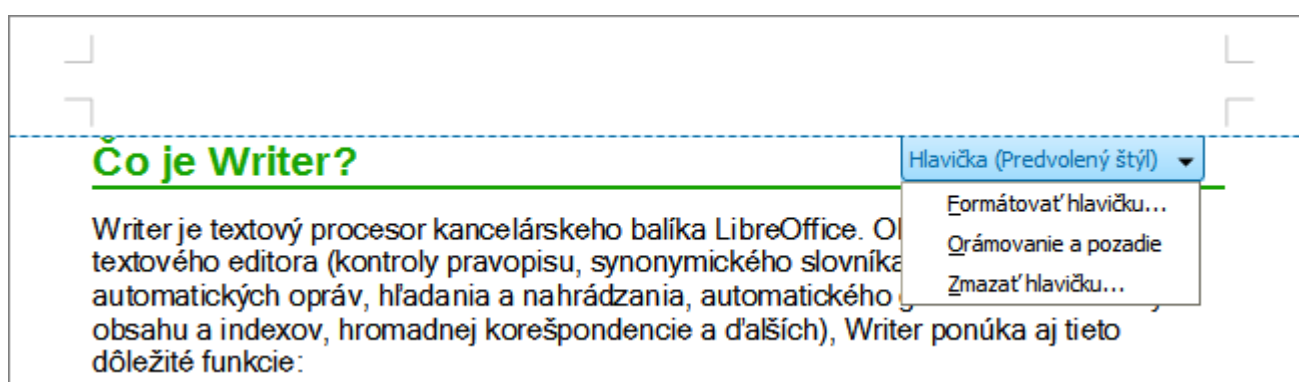
Hlavička je oblasť, ktorá sa nachádza v hornej časti strany nad horným okrajom textu. Päta sa nachádza v dolnej časti strany pod dolným okrajom textu. Informácie ako čísla strán, ktoré sú vložené do hlavičky alebo päty, sa zobrazujú na každej strane dokumentu s daným štýlom strany.

- Zvolíme **Vložiť** > **Hlavička** > **Predvolený štýl** (alebo iný štýl strany, ak nejde o predvolený štýl), alebo
- klikneme do oblasti nad horným okrajom textu, aby sa zobrazila značka hlavičky (obrázok 25), a následne v nej klikneme na **+**.



Obrázok 25: Značka hlavičky v hornej časti textu

Po vytvorení hlavičky sa v jej značke objaví šípka dolu. Kliknutím na šípku sa otvorí ponuka s možnosťami na prácu s hlavičkou (obrázok 26).



Obrázok 26: Ponuka hlavičky

Na formátovanie hlavičky môžeme použiť ponuku, zobrazenú na obrázku 26 alebo ponuku **Formát > Strana > Hlavička**. Obe metódy otvoria rovnakú kartu v okne Štýl strany.

Vkladanie obsahu do hlavičky a päty

Do hlavičky alebo päty sa často vkladajú informácie ako názov dokumentu a názvy kapitol. Tieto položky je možné najľahšie vložiť ako polia. V takom prípade sa pri zmene názvu automaticky aktualizuje aj hlavička a päta.

Keď chceme vložiť názov dokumentu do hlavičky:

- 1) Zvolíme **Súbor > Vlastnosti > Popis** a zadáme názov dokumentu.
- 2) Pridáme hlavičku (**Vložiť > Hlavička > Predvolené**).
- 3) Umiestnime kurzor do hlavičky.
- 4) Zvolíme **Vložiť > Polia > Nadpis**. Nadpis sa objaví na šedom pozadí (ktoré sa však nezobrazuje pri tlači a navyše sa dá vypnúť).
- 5) Keď chceme zmeniť názov dokumentu, vrátime sa späť na **Súbor > Vlastnosti > Popis**.

Polia sú podrobne opísané v kapitole 14, Práca s poľami, v knihe *Návod na používanie programu Writer (Writer Guide)*.

Viac informácií o hlavičkách a päťach sa nachádza v kapitole 4, Formátovanie strán, a v kapitole 6, Úvod do štýlov, v knihe *Návod na používanie programu Writer (Writer Guide)*.

Číslovanie strán

Zobrazenie čísla strany

Automatické číslovanie strán vložíme nasledovne:

- 1) Vložíme hlavičku alebo päť podľa popisu v predchádzajúcej časti „Vytváranie hlavičky a päty“.
- 2) Umiestnime kurzor do hlavičky alebo päty na miesto, kde sa má objaviť číslovanie a zvolíme **Vložiť > Polia > Číslo strany**.

Vloženie celkového počtu strán

Keď chceme do číslovania strán zahrnúť aj celkový počet strán (napríklad „strana 1 z 12“):

- 1) Zadáme slovo „strana“ a medzeru, potom vložíme číslo strany podľa predchádzajúceho popisu.
- 2) Vložíme medzeru, napíšeme slovo „z“, medzeru zopakujeme a zvolíme **Vložiť > Polia > Počet strán**.

Poznámka

Pole Počet strán zobrazuje celkový počet strán dokumentu, tak ako je to uvedené na karte Štatistika v okne Vlastnosti dokumentu (**Súbor > Vlastnosti**). Ak niekde v dokumente reštartujeme číslovanie strán, tak celkový počet strán nie je vhodné použiť. Viac informácií sa nachádza v kapitole 4, Formátovanie strán v knihe *Návod na používanie programu Writer (Writer Guide)*.

Reštartovanie číslovania strán

Často je potrebné reštartovať číslovanie strán od čísla 1, napríklad od strany obsahujúcej názov alebo obsah. Okrem toho má veľa dokumentov „úvodné strany“ (ako napríklad obsah) číslované rímskymi číslicami a hlavné strany číslované arabskými číslicami začínajúcimi od čísla 1.

Číslovanie strán je možné reštartovať dvoma spôsobmi.

Metóda 1:

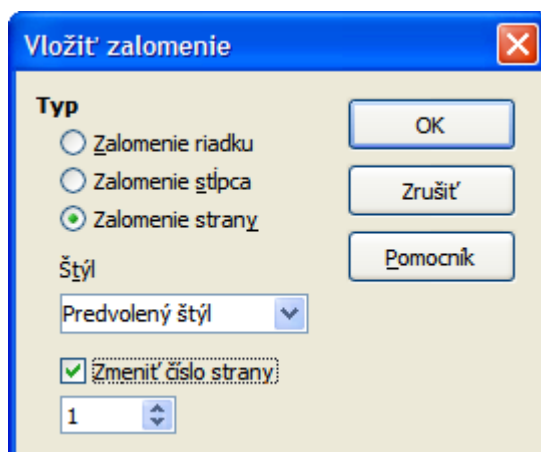
- 1) Umiestnime kurzor do prvého odseku novej strany.
- 2) Zvolíme **Formát > Odsek**.
- 3) Na karte Tok textu v dialógovom okne Odsek (obrázok 23 na strane 28) prejdeme do časti **Zalomenia**.
- 4) Označíme **Vložiť**, a potom **So štýlom strany** a zvolíme štýl strany, ktorý sa má použiť.
- 5) Zadáme číslo strany, od ktorého sa má začať, a klikneme na **OK**.

Tip

Metóda 1 je užitočná najmä vtedy, ak chceme prvú stranu dokumentu začať číslovať od čísla, ktoré je väčšie ako 1. Napríklad môžeme písať knihu, ktorej každá kapitola sa nachádza v samostatnom súbore. Kapitola 1 môže začínať číslom 1, no kapitola 2 by mala začínať stranou 25 a kapitola 3 stranou 51.

Metóda 2:

- 1) **Vložiť > Ručné zalomenie**.
- 2) V dialógovom okne Vložiť zalomenie je predvolená voľba **Zalomenie strany** (obrázok 27).
- 3) Zvolíme požadovaný **Štýl strany**.
- 4) Označíme **Zmeniť číslo strany**.
- 5) Zadáme číslo strany, od ktorého sa má začať, a klikneme na **OK**.



Obrázok 27: Reštart číslovania strán po vložení ručného zalomenia.

Zmena okrajov strán

Okraje strany je možné zmeniť tromi spôsobmi:

- Pomocou pravítok – rýchle a jednoduché, no neumožňuje jemné nastavenie
- Pomocou dialógového okna Štýl strany – umožňuje definovať okraje s presnosťou na dve desatinné miesta
- Pomocou ovládacích prvkov v poli Strana v podpaneli Vlastnosti postranného panelu

Upozornenie

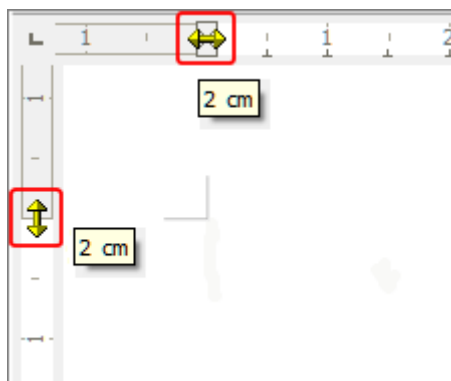


Ak zmeníme okraje, nové okraje ovplyvnia štýl strany a zobrazia sa pri nasledujúcom otvorení dialógového okna Štýl strany.

Kedže sa zmení štýl strany, zmenené okraje sa použijú na **všetkých** stranách, ktoré daný štýl používajú.

Ked' chceme zmeniť okraje pomocou pravítok:

- 1) Sivé časti pravítok predstavujú okraje. Umiestnime kurzor myši na čiaru medzi sivou a bielou časťou pravítka. Kurzor sa zmení na dvojité šípku, pričom v tipe sa zobrazí aktuálne nastavenie.
- 2) Pridržíme ľavé tlačidlo myši a okraj posunieme na nové miesto.



Obrázok 28: Posúvanie okrajov

Upozornenie



Malé šípky na pravítku (sivé trojuholníky) sa používajú na odsadenie odsekov. Častokrát sa nachádzajú na rovnakom mieste ako okraje strany, preto je potrebné si dať pozor, či naozaj posúvame značku okraja a nie šípky odsekov. Dvojité šípky zobrazené na obrázku 28 znázorňujú kurzor myši, ako sa zobrazí v tejto pozícii.

Keď chceme okraje zmeniť pomocou dialógového okna Štýl strany:

- 1) Klikneme kamkoľvek na strane pravým tlačidlom myši a z kontextovej ponuky zvolíme **Strana**.
- 2) Na karte **Strana** okna, ktoré sa otvorí, zadáme požadované vzdialenosti do polí v časti Okraje.

Zmena okrajov pomocou poľa Strana v podpaneli Vlastnosti postranného panelu:

- 1) V otvorenom postrannom paneli (**Zobraziť > Postranný panel**) zvolíme záložku **Vlastnosti**.
- 2) Kliknutím na značku (+) otvoríme pole Strana (ak je zatvorené)
- 3) Kliknutím na tlačidlo **Okraj** otvoríme okno, v ktorom zadáme požadované rozmery do číselných polí **Vlastné** (kliknutím na tlačidlo **Viac možností** sa otvorí okno Štýl strany).

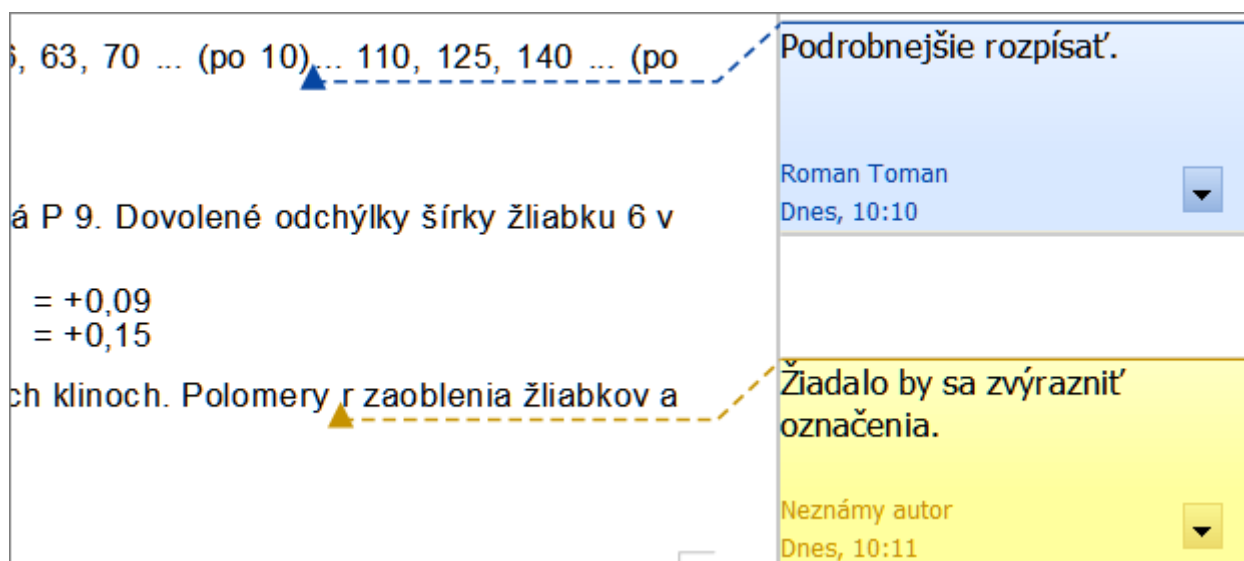
Pridávanie poznámok do dokumentu

Autori a recenzenti často používajú poznámky na výmenu nápadov, kladenie otázok alebo označenie vecí, ktorým je potrebné venovať pozornosť.

Na poznámkovanie možno vybrať blok textu pozostávajúci z viacerých odsekov, alebo môžeme vybrať len jeden bod, kam sa poznámka vloží.

Keď chceme do textu vložiť poznámku, vyberieme text alebo umiestnime kurzor na miesto, na ktoré sa má poznámka vzťahovať, a z ponuky zvolíme **Vložiť > Poznámka** alebo stlačíme kombináciu klávesov **Ctrl+Alt+C**. Na danom mieste sa vytvorí značka, ktorá bude bodkovanou čiarou prepojená s poľom na pravej strane strany, kam môžeme zadať text poznámky. Súčasne napravo od vodorovného pravítka nad textom pribudne tlačidlo Poznámky; jeho stlačením môžeme poznámky skryť alebo zobraziť, ak sú skryté.

Writer automaticky pridá na koniec poznámky meno autora a časovú pečiatku, ktorá indikuje čas vytvorenia poznámky. Obrázok 29 znázorňuje text s poznámkami od dvoch rôznych autorov.



Obrázok 29: Príklad poznámok

Ak chceme zmeniť meno, ktoré sa zobrazuje v poli Autor v komentári, z ponuky zvolíme **Nástroje > Možnosti > Údaje o používateľovi**.

Ak dokument upravuje viac ako jedna osoba, každému autorovi je automaticky priradená iná farba pozadia poznámky.

Keď na komentár klikneme pravým tlačidlom myši, v kontextovej ponuke budeme môcť zmazať danú poznámku, zmazať všetky poznámky od daného autora, alebo zmazať všetky poznámky v dokumente. Z tejto ponuky môžeme na formátovanie textu poznámky použiť niektoré základné príkazy. Text vložený do schránky môžeme vložiť pomocou tlačidla Vložiť. Obvyklým spôsobom môžeme zmeniť typ písma, veľkosť a zarovnanie.

Keď sa chceme presunúť z jednej poznámky na druhú, otvoríme Navigátor (F5), rozbalíme časť Poznámky a klikneme na text poznámky, na ktorú sa chceme presunúť. Textový kurzor sa presunie na miesto, kde je poznámka ukotvená. Ak na poznámku v navigátore klikneme pravým tlačidlom myši, môžeme ju rýchlo upraviť alebo zmazať.

Medzi poznámkami sa môže presúvať aj pomocou klávesnice. Pomocou kombinácie klávesov **Ctrl+Alt+Page Down** sa presunieme na nasledujúcu poznámku a **Ctrl+Alt+Page Up** na predchádzajúcu poznámku.

Vytváranie obsahu

Program Writer má funkciu na automatické vytváranie obsahu z nadpisov v dokumente. Pred jej spustením je potrebné sa uistiť, či sú nadpisy vytvorené s konzistentnými štýlmi. Napríklad môžeme použiť štýl *Nadpis 1* pre názvy kapitol a štýly *Nadpis 2* a *Nadpis 3* pre podnadpisy v kapitole.

Aj keď sa v programe Writer dá obsah dodatočne prispôbiť, väčšinou postačujú štandardné nastavenia. Vytvorenie obsahu je jednoduché:

- 1) Pri vytváraní dokumentu odlišujeme štýly odsekov rôznymi úrovňami nadpisov (napr. pre nadpis kapitoly a nadpisy častí): *Nadpis 1*, *Nadpis 2*, *Nadpis 3*, atď. Ich názvy sa potom objavia ako položky obsahu.
- 2) Umiestnime kurzor na miesto, na ktoré chceme vložiť obsah.
- 3) Zvolíme **Vložiť > Registre a tabuľky > Registre a tabuľky**.
- 4) V dialógovom okne Vložiť register/obsah nič nemeníme. Klikneme na **OK**.

Ak pridáme alebo odstránime text (tak, že sa nadpisy posunú na iné strany) alebo pridáme, zmažeme alebo zmeníme nadpisy, je potrebné obsah aktualizovať.

Urobíme to takto:

- 1) Umiestnime kurzor do obsahu.
- 2) Klikneme pravým tlačidlom myši a z kontextovej ponuky zvolíme **Aktualizovať register/obsah**.

Poznámka

Ak nie je možné do obsahu umiestniť kurzor, v okne **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Pomôcky pre formátovanie** a zaškrtneme pole **Zapnúť** v časti **Kurzor v chránených oblastiach**.

Obsah je možné kedykoľvek prispôbiť. Klikneme naň pravým tlačidlom myši a v kontextovej ponuke zvolíme **Upraviť register/obsah**. Viac informácií o možnostiach úprav sa nachádza v kapitole 12, Vytváranie obsahov, registrov a bibliografie v príručke *Návod na používanie programu Writer (Writer Guide)*.

Vytváranie registrov a zoznamov literatúry

Registre a zoznamy literatúry sa vkladajú podobným spôsobom ako obsahy. Tento proces podrobne opisuje kapitola 12, Vytváranie obsahov, registrov a zoznamov literatúry v príručke *Návod na používanie programu Writer (Writer Guide)*.

Okrem abecedných registrov Writer umožňuje vytvárať zoznamy ilustrácií, tabuliek a objektov, a je tiež možné vytvoriť vlastný zoznam či register. Napríklad môžeme vytvoriť osobitný register obsahujúci iba vedecké názvy rastlinných druhov a osobitný pre ľudové názvy druhov. Pred vytvorením nových typov registrov je potrebné najskôr začleniť položky registra do dokumentu programu Writer.

Práca s grafikou

V programe Writer je grafika trojakého typu:

- Obrázky, vrátane fotografií, kresieb, skenovaných obrázkov atď.
- diagramy vytvorené pomocou kresliacich nástrojov balíka LibreOffice,
- grafy vytvorené pomocou súčasti balíka LibreOffice nazvanej Chart.

Viac informácií sa nachádza v kapitole 11, Grafika, galéria a písmomalba, a v kapitole 8, Práca s grafikou, v knihe *Návod na používanie programu Writer (Writer Guide)*.

Tlačenie

Viac informácií o zobrazovaní náhľadu pred tlačou, nastavení tlače, čiernobielej tlači na farebnej tlačiarňi, tlači brožúr a ďalších možnostiach tlače sa nachádza v kapitole 10, Tlačenie, exportovanie a posielanie mailom tejto príručky a v kapitole 5, Tlačenie, exportovanie, faxovanie a posielanie mailom v knihe *Návod na používanie programu Writer (Writer Guide)*.

Vytváranie hromadnej korešpondencie

Writer poskytuje užitočné funkcie na vytváranie a tlač:

- viacerých personalizovaných kópií dokumentu na rozposielanie podľa zoznamu adries príjemcov,
- štítkov s adresami a
- obálok.

Všetky tieto možnosti používajú registrovaný zdroj údajov (tabuľkový zošit alebo databázu obsahujúcu mená, adresy a ďalšie informácie). Tento proces opisuje kapitola 11, Tvorba hromadnej korešpondencie, v knihe *Návod na používanie programu Writer (Writer Guide)*.

Sledovanie zmien v dokumente

Na nájdenie zmien vykonaných v dokumente je možné použiť niekoľko metód.

- 1) Dokument so zmenami uložíme (v inom priečinku alebo pod iným názvom alebo oboje) a následne použijeme Writer na porovnanie pôvodného a nového dokumentu a na zobrazenie rozdielov. Zvolíme **Upraviť > Porovnať dokument**. Táto technika je užitočná, najmä ak sme jediná osoba pracujúca s dokumentom, pretože bráni narastaniu veľkosti a zložitosti súboru, ako je tomu pri ostatných metódach.

- 2) Verzie dokumentu ukladáme ako súčasť pôvodného súboru. Táto metóda však môže spôsobiť problémy pri veľkých a zložitejších dokumentoch, a to najmä vtedy, ak verzie ukladáme často. Tejto metóde sa radšej treba vyhnúť.
- 3) Použijeme revízne značky programu Writer, ktorými poukážeme na miesto kam sme niečo pridali, niečo zmazali alebo kde sme zmenili formátovanie. Pred začatím úprav zvolíme **Upraviť > Sledovanie zmien > Záznam**. Neskôr môže autor alebo iná osoba urobiť revíziu a prijať alebo zamietnuť každú zmenu. Zvolíme **Upraviť > Sledovanie zmien > Zobrazit'**. Klikneme pravým tlačidlom myši na jednotlivé zmeny a z kontextovej ponuky zvolíme **Prijať zmenu** alebo **Odmietnuť zmenu**. Ak chceme vidieť zoznam všetkých zmien a prijať ich alebo zamietnuť pomocou neho, zvolíme **Upraviť > Sledovanie zmien > Prijať alebo odmietnuť**. Podrobnosti nájdeme v knihe *Návod na používanie programu Writer (Writer Guide)*.

Tip

Nie všetky zmeny sa zaznamenávajú. Napríklad sa nezaznamenáva zmena zarážok z ľavého zarovnania na pravé, zmena vzorcov (rovníc) alebo pripojená grafika.

Používanie polí

Polia v programe Writer sú veľmi užitočným prvkom. Používajú sa pre údaje, ktoré sa v dokumente menia (ako napríklad aktuálny čas alebo celkový počet strán) a na vkladanie vlastností dokumentu, ako napríklad názov, meno autora a posledná aktualizácia. Polia sú základom krížových odkazov (pozri nižšie), automatického číslovania obrázkov, tabuliek, nadpisov a ďalších prvkov. Okrem toho sú základom širokého rozsahu ďalších funkcií, o ktorých hovorí kapitola 14, Práca s poliami v knihe *Návod na používanie programu Writer (Writer Guide)*.

Odkazy na iné časti dokumentu

Ak odkazy na iné časti dokumentu vkladáme priamo, tieto sa veľmi ľahko môžu stať neaktuálnymi, ak zmeníme poradie tém alebo prvkov, pridáme alebo odstránime text alebo zmeníme nadpis. Writer poskytuje dva spôsoby ako zaistiť, aby krížové odkazy boli aktuálne – vložením odkazov na iné časti rovnakého alebo iného dokumentu pomocou:

- hypertextových odkazov a
- krížových odkazov.

Tieto dve metódy vedú k rovnakému výsledku: ak na odkaz v otvorenom dokumente programu Writer klikneme a súčasne pridržíme stlačený kláves *Ctrl*, dostaneme sa priamo na odkazované miesto. Sú tu však zásadné rozdiely:

- Text v hypertextovom odkaze sa automaticky **neaktualizuje**, ak zmeníme text položky, na ktorú odkazuje (je potrebné ho zmeniť ručne). Text krížového odkazu sa však prispôsobí.
- Pri použití hypertextových odkazov nemôžeme vybrať, na ktorý typ obsahu chceme odkazovať (napríklad na vybraný text alebo stranu); pri použití krížových odkazov vybrať môžeme (napríklad môžeme odkazovať aj na záložky).
- Ak chceme vložiť hypertextový odkaz na objekt (napríklad grafiku) so zmysluplným textom, je potrebné tomuto objektu priradiť názov zhodný s týmto požadovaným textom (napríklad obrázok 6 namiesto predvoleného textu *Grafika6*)) alebo musíme v dialógovom okne Hypertextový odkaz zobrazený text modifikovať. Na rozdiel od toho krížové odkazy, odkazujúce na obrázky, automaticky zobrazujú užitočný text a pri ich vytváraní máme možnosť zvoliť jednu z možných variant.

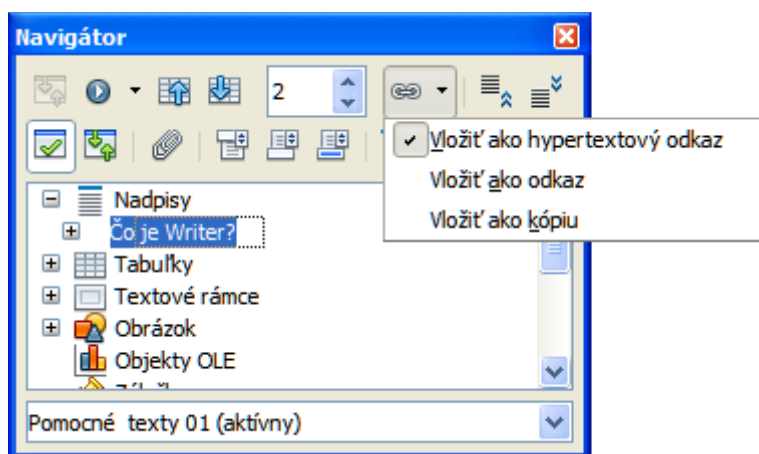
- Pri ukladaní dokumentu programu Writer do HTML formátu však hypertextové odkazy zostanú aktívne, no krížové odkazy nie. Oba typy pritom zostanú aktívne, ak dokument exportujeme do PDF.

Používanie hypertextových odkazov

Najjednoduchší spôsob, ako sa dá vložiť hypertextový odkaz na inú časť rovnakého dokumentu, je použitie okna Navigátor:

- 1) Otvoríme dokument obsahujúci položky, ktoré chceme navzájom prepojiť.
- 2) Otvoríme Navigátor kliknutím na jeho tlačidlo, zvolením položky ponuky **Zobraziť > Navigátor**, alebo stlačením klávesu **F5**.
- 3) Klikneme na tlačidlo so šípkou **Režim presunutia** a zvolíme **Vložiť ako hypertextový odkaz**.
- 4) V zozname v dolnej časti okna Navigátor zvolíme dokument obsahujúci položku, na ktorú chceme odkázať.
- 5) V zozname okna Navigátor zvolíme položku, ktorú chceme vložiť ako hypertextový odkaz.
- 6) Túto položku presunieme na miesto v dokumente, kde chceme hypertextový odkaz vytvoriť. Názov položky sa vloží do dokumentu ako aktívny hypertextový odkaz.

Na vytváranie a úpravu hypertextových odkazov v rámci dokumentu a medzi dokumentmi sa dá použiť aj dialógové okno Hypertextový odkaz. Viac informácií sa nachádza v kapitole 12, Vytváranie webových strán.



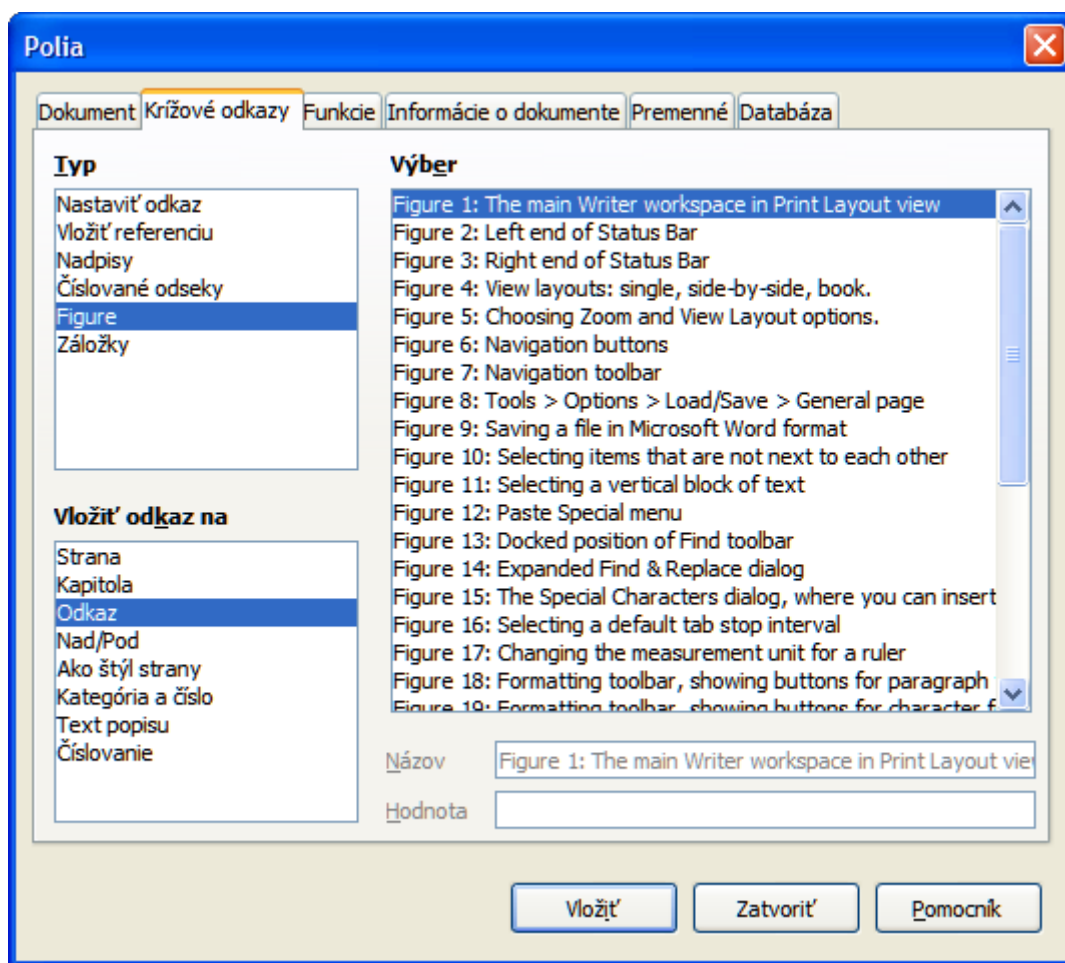
Obrázok 30: Vkladanie hypertextového odkazu pomocou Navigátora

Používanie krížových odkazov

Ak do textu priamo zadávame odkazy na iné časti dokumentu, tieto sa ľahko môžu stať neaktuálne, ak zmeníme nadpis, pridáme obrázky alebo zmeníme poradie kapitol. Nahradením ručne zadovaných krížových odkazov automatickými zaručíme, že tieto sa pri aktualizácii polí automaticky aktualizujú a tak vždy budú zobrazovať aktuálny text alebo číslo strany. Karta *Krížové odkazy* v dialógovom okne Polia obsahuje zoznam niekoľkých položiek, ako napríklad nadpisy, záložky, obrázky, tabuľky, a číslované položky, ako napríklad kroky v rôznych postupoch. Môžeme tiež vytvoriť svoje vlastné referenčné položky. Viac informácií sa nachádza v časti „Nastavenie odkazov“ v kapitole 14, Práca s poľami v knihe *Návod na používanie programu Writer (Writer Guide)*.

Keď chceme vložiť krížový odkaz na nadpis, obrázok, záložku alebo inú položku:

- 1) Umiestnime kurzor v dokumente na miesto kam chceme krížový odkaz vložiť.
- 2) Ak nie je otvorené dialógové okno Polia, zvolíme **Vložiť > Krížový odkaz**, čím sa otvorí. V ňom na karte *Krížové odkazy* (obrázok 31) v zozname *Typ* zvolíme typ položky, na ktorú chceme odkázať (napríklad *Nadpis* alebo *obrázok*). Túto kartu môžeme nechať otvorenú na opakované vkladanie ďalších krížových odkazov.
- 3) Klikneme na požadovanú položku v zozname *Výber*, ktorý zobrazuje všetky položky vybraného typu. V zozname *Vložiť odkaz na* zvolíme požadovaný formát odkazu. Tento zoznam sa mení na základe vybraného typu odkazu. Najčastejšie sa používa **Odkaz** (vloží celý text nadpisu alebo názvu), **Kategória a číslo** (vloží slovo *obrázok* alebo *Tabuľka* a jeho číslo, no bez textu názvu), **Číslovanie** (vloží iba číslo tabuľky a obrázka, bez slova „Obrázok“ a „Tabuľka“) alebo **Strana** (vloží číslo strany, na ktorej sa nachádza odkazovaný text). Klikneme na **Vložiť**.



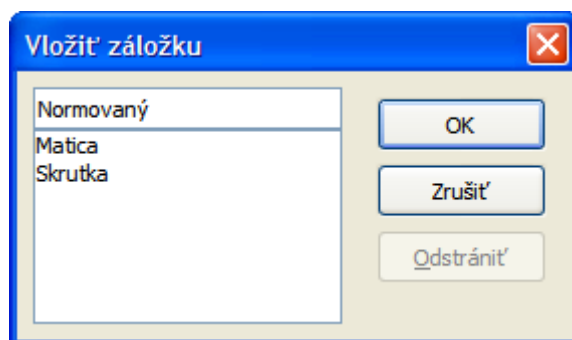
Obrázok 31: Karta Krížové odkazy v dialógovom okne Polia

Používanie záložiek

Záložky sú zobrazené v Navigátore, z ktorého k nim môžeme pristupovať tak, že na ne klikneme myšou. Na záložky môžeme odkazovať pomocou krížového odkazu, ako aj pomocou hypertextového odkazu, tak ako je uvedené vyššie.

- 1) Označíme text, ktorý chceme vložiť ako záložku. Zvolíme **Vložiť > Záložka**.

- 2) Otvorí sa okno Vložiť záložku, v ktorom väčšie pole zobrazuje zoznam doteraz zadefinovaných záložiek. Do horného poľa zadáme názov pre túto záložku, a potom klikneme na **OK**.



Obrázok 32: Vkladanie záložiek

Používanie hlavných dokumentov

Hlavné dokumenty sa zvyčajne používajú na vytváranie rozsiahlych dokumentov, ako sú napríklad knihy, diplomové práce či dlhé výkazy, alebo sa používajú vtedy, ak viac ľudí píše rôzne kapitoly alebo iné časti dokumentu pričom nechceme, aby museli súčasne pracovať s rovnakým súborom. Hlavné dokumenty spájajú oddelené textové dokumenty do jedného veľkého dokumentu, pričom zjednocujú formátovanie, obsah, bibliografiu, register a iné zoznamy.

Hlavné dokumenty v programe Writer spoľahlivo fungujú. Pokiaľ sa však s nimi nezoznámime, môže sa nám zdať, že sú nespoľahlivé, alebo že ich použitie je zložité. Viac informácií o hlavných dokumentoch sa nachádza v kapitole 13, Práca s hlavnými dokumentmi v knihe *Návod na používanie programu Writer (Writer Guide)*.

Vytváranie vyplňovacích formulárov

Bežný textový dokument sprostredkuje prijímateľovi informácie. Medzi ne patrí napríklad list, výkaz alebo brožúra. Čitateľ v nich zvyčajne môže upravovať všetko alebo nič. Formulár má časti textu, ktoré nie je možné upravovať, a iné časti, ktoré sú určené na to, aby ich čitateľ upravil. Napríklad dotazník má úvod a otázky (ktoré sa nemenia) a prázdne miesta na zadanie odpovede.

Formuláre sa používajú tromi spôsobmi:

- Keď chceme vytvoriť jednoduchý dokument, ktorý má adresát doplniť, ako napríklad dotazník, ktorý rozošleme skupine ľudí, ktorí ho potom vrátia späť.
- Keď sa chceme pripojiť do databázy alebo zdroja údajov a umožniť používateľovi zadať informácie. Niektorí, ktorí prijíma objednávky, môžu vkladať informácie z každej objednávky do databázy pomocou formulára.
- Keď chceme prezerať informácie v databáze alebo zo zdroja údajov. Napríklad knihovníci takto môžu získavať informácie o knihách.

Program Writer poskytuje niekoľko prvkov na vkladanie informácií do formulára vrátane zaškrtnutých polí, výberových tlačidiel, textových polí, roletových zoznamov a číselných polí. Viac informácií sa nachádza v kapitole 15, Používanie formulárov v programe Writer, v knihe *Návod na používanie programu Writer (Writer Guide)*.