

LibreOffice

The Document Foundation

Začíname s programom LibreOffice

Kapitola 5

Začíname s programom Calc

Používanie tabuľkových zošitov s balíkom 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

Jean Hollis Weber
Hazel Russman
John A Smith

Peter Schofield
Ron Faile Jr.

David Michel
Martin Saffron

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 5 knihy *Getting Started with OpenOffice.org 3.3*. Prispievatelia do tejto kapitoly sú:

Richard Barnes
Peter Kupfer
Linda Worthington

Richard Detwiler
Joe Sellman
Michele Zarri

John Kane
Jean Hollis Weber

Dátum vydania a verzia programu, pre ktorú je kniha určená

Anglický originál bol vydaný 9. apríla 2014. Kniha je určená pre LibreOffice 4.2.

Slovenský preklad

Slovenský preklad bol zverejnený 27. júla 2014.

Preklad textu: Peter Mráz a Miloš Šrámek

Kontrola prekladu: Miroslav Fikar a Ladislav Svacula

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>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
Čo je Calc?.....	6
Tabuľkové zošity, hárky a bunky.....	6
Hlavné okno programu Calc.....	6
Titulná lišta.....	6
Hlavná ponuka.....	6
Panely nástrojov.....	7
Panel vzorcov.....	8
Rozloženie hárka.....	8
Otvorenie CSV súboru.....	11
Ukladanie tabuľkových zošitov.....	13
Ukladanie v iných tabuľkových formátoch.....	13
Pohyb v zošite.....	15
Pohyb medzi bunkami.....	15
Prechod medzi hárkami.....	16
Pohyb pomocou klávesnice.....	17
Prispôbenie klávesu Enter.....	19
Výber položiek v hárku.....	19
Výber buniek.....	19
Výber stĺpcov a riadkov.....	20
Výber hárkov.....	21
Práca so stĺpcami a riadkami.....	21
Vkladanie stĺpcov a riadkov.....	21
Odstraňovanie stĺpcov a riadkov.....	22
Práca s hárkami.....	23
Vloženie nového hárku.....	23
Presúvanie a kopírovanie hárkov.....	23
Odstraňovanie hárkov.....	24
Prenamovávanie hárkov.....	25
Prehliadanie údajov v programe Calc.....	25
Zmena zobrazenia dokumentu.....	25
Ukotvenie riadkov a stĺpcov.....	25
Rozdelenie obrazovky.....	26
Zadávanie údajov pomocou klávesnice.....	27

Čísla.....	27
Text.....	29
Dátum a čas.....	29
Možnosti automatickej opravy.....	30
Urýchlenie zadávania údajov.....	32
Používanie nástroja Vyplnenie.....	32
Používanie výberových zoznamov.....	34
Zdieľanie obsahu medzi hárkami.....	35
Overovanie obsahu bunky.....	35
Upravovanie údajov.....	36
Odstraňovanie údajov.....	36
Nahrádzanie údajov.....	36
Upravovanie údajov.....	36
Formátovanie údajov.....	37
Viacriadkový text.....	37
Zmenšenie textu podľa veľkosti bunky.....	39
Formátovanie čísel.....	39
Formátovanie písma.....	39
Formátovanie orámovania buniek.....	40
Formátovanie pozadia bunky.....	41
Automatické formátovanie buniek.....	41
Použitie automatického formátovania.....	41
Definovanie nového automatického formátovania.....	41
Používanie tém.....	42
Použitie podmieneného formátovania.....	42
Skrývanie a zobrazovanie údajov.....	43
Skrývanie údajov.....	43
Zobrazenie údajov.....	44
Zorad'ovanie záznamov.....	45
Používanie vzorcov a funkcií.....	46
Analýza údajov.....	46
Tlačenie.....	46
Oblasti na tlačenie.....	46
Možnosti tlače.....	47
Zopakovanie tlače riadkov a stĺpcov.....	48
Zalomenie strán.....	49
Hlavičky a päty.....	49

Čo je Calc?

Calc súčasť balíka LibreOffice určená na prácu s tabuľkovými zošitmi. Do zošitov môžeme vkladať údaje (zvyčajne číselné) a potom s nimi pracovať tak, aby sme získali určité výsledky.

Je tiež možné zadať údaje a potom použiť Calc spôsobom typu „Čo ak...“ a zmenou niektorých údajov preskúmať, ako sa zmenia výsledky bez toho, aby sme museli nanovo vytvárať nový zošit alebo hárok.

Medzi prostriedky poskytované programom Calc patria:

- funkcie, ktoré možno použiť na vytváranie vzorcov na zložité výpočty s údajmi,
- databázové funkcie, ako zoradenie, uloženie a filtrovanie,
- dynamické grafy; je možné použiť široký rozsah 2D a 3D grafov
- makrá na zaznamenávanie a spúšťanie často opakovaných úloh, pričom medzi podporované skriptovacie jazyky na tvorbu makier patria LibreOffice Basic, Python, BeanShell a JavaScript,
- schopnosť otvárať, upravovať a ukladať zošity Microsoft Excel,
- importovať a exportovať zošity do viacerých formátov, vrátane HTML, CSV, PDF a PostScript.

Poznámka

Ak chceme v LibreOffice použiť makro vytvorené pomocou jazyka VBA v programe Microsoft Excel, musíme najskôr upraviť jeho kód pomocou editora LibreOffice Basic IDE. Viac podrobností sa nachádza v kapitole 13, *Začíname s makrami*, a v kapitole 12, *Makrá v programe Calc* v knihe *Návod na používanie programu Calc (Calc Guide)*.

Tabuľkové zošity, hárky a bunky

Calc pracuje s dokumentmi, ktoré voláme *tabuľkové zošity* alebo len krátko zošity. Zošity obsahujú niekoľko samostatných *hárov*, každý hárok obsahuje bunky zoradené do riadkov a stĺpcov. Každá bunka sa dá identifikovať podľa čísla riadka a písmena stĺpca.

Bunky môžu uchovávať jednotlivé prvky (text, čísla, vzorce atď), ktoré umožňujú zobrazovať a spracovávať údaje.

Každý zošit môže mať veľa hárov a každý hárok môže mať veľa buniek. V programe Calc môže mať každý hárok až 1 048 576 riadkov (65 536 riadkov vo verzii Calc 3.2 a skorších) a 1024 stĺpcov.

Hlavné okno programu Calc

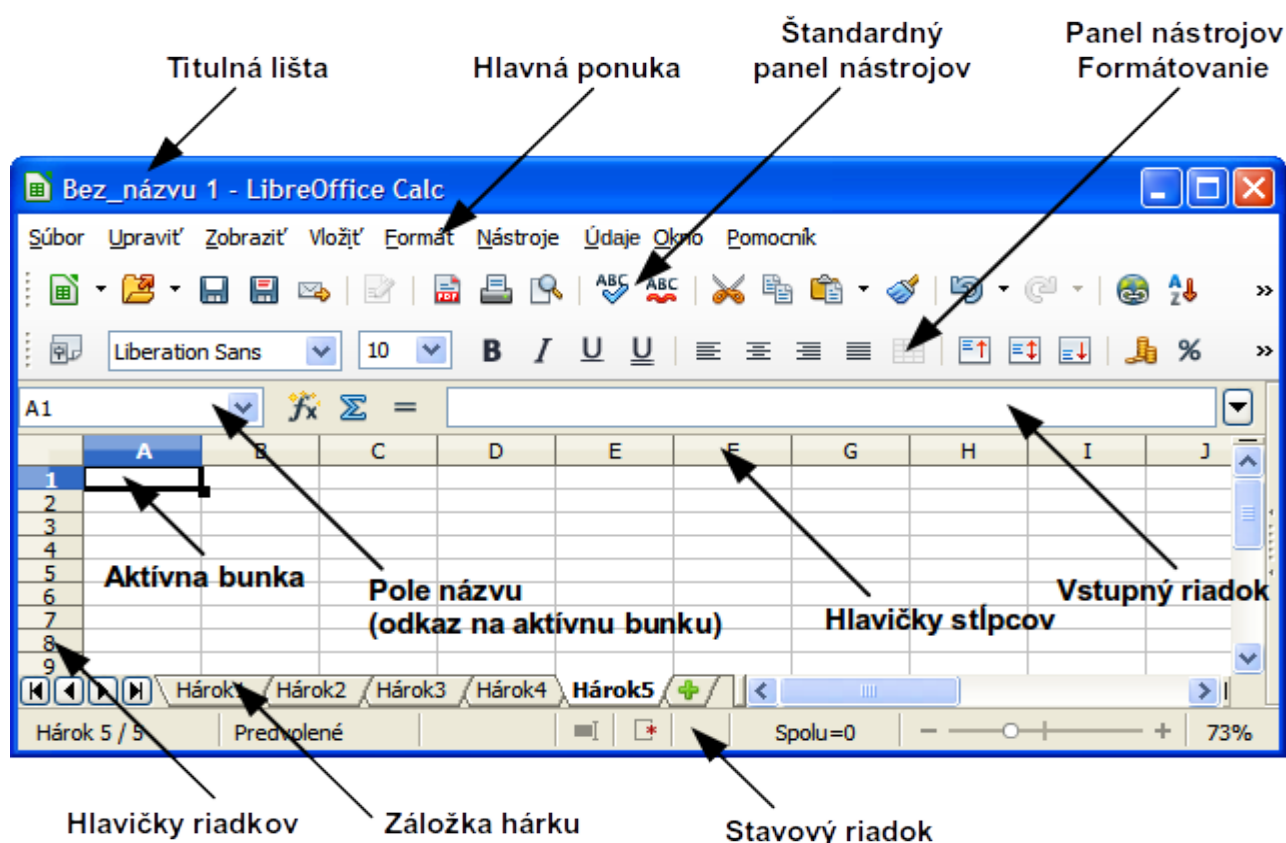
Keď spustíme program Calc, otvorí sa jeho hlavné okno (obrázok 1. Jeho hlavné časti sú opísané nižšie.

Titulná lišta

Titulná lišta je umiestnená v hornej časti okna a zobrazuje názov aktuálneho tabuľkového zošita. Keď je vytvorený nový zošit, jeho názov je *Bez názvu X*, kde X je číslo. Keď zošit ukladáme prvýkrát, zobrazí sa výzva na zadanie názvu.

Hlavná ponuka

Hlavná ponuka má v jednotlivých ponukách a ich podponukách mnohé položky. Hlavnú ponuku môžeme upraviť, viac informácií o tom nájdeme v kapitole 14, *Prispôsobenie LibreOffice*.



Obrázok 1: Hlavné okno programu Calc bez postranného panelu

- **Súbor** – obsahuje príkazy, ktoré sa vzťahujú na celý dokument, ako napríklad *Otvoriť*, *Uložiť*, *Sprievodcovia*, *Exportovať ako PDF*, *Tlač*, *Elektronické podpisy* a ďalšie.
- **Upraviť** – obsahuje príkazy na úpravu dokumentov, ako napríklad *Späť*, *Kopírovať*, *Sledovanie zmien*, *Vyplniť*, *Zásuvný modul* a ďalšie.
- **Zobraziť** – obsahuje príkazy na zmenu vzhľadu používateľského rozhrania Calc, ako napríklad *Panel nástrojov*, *Hlavičky riadkov a stĺpcov*, *Celá obrazovka*, *Lupa* a ďalšie.
- **Vložiť** – obsahuje príkazy na vkladanie prvkov do zošitov, ako napríklad *Bunky*, *Riadky*, *Stĺpce*, *Hárky*, *obrázok* a ďalšie.
- **Formát** – obsahuje príkazy na modifikáciu rozloženia hárku, ako napríklad *Bunky*, *Strana*, *Štýly a formátovanie*, *Zarovnanie* a ďalšie.
- **Nástroje** – obsahuje rôzne funkcie, ktoré pomáhajú pri kontrole a úprave hárkov, ako napríklad *Kontrola pravopisu*, *Zdieľať dokument*, *Galéria*, *Makrá* a ďalšie.
- **Údaje** – obsahuje nástroje na prácu s údajmi v zošite, ako napríklad *Definovať oblasť*, *Zoradiť*, *Konsolidovať* a ďalšie.
- **Okno** – obsahuje príkazy na zobrazovanie okien, ako napríklad *Nové okno*, *Rozdeliť* a ďalšie.
- **Pomocník** – obsahuje odkazy na funkcie súvisiace s poskytovaním pomoci a doplnkové funkcie, ako napríklad *Pomocník LibreOffice*, *Informácia o licencií*, *Vyhľadať aktualizácie* a ďalšie.

Panely nástrojov

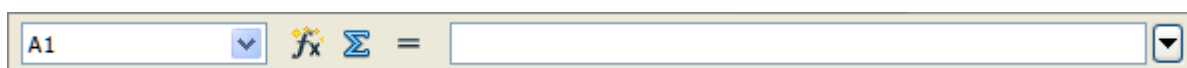
Pokiaľ spustíme Calc v štandardnom nastavení, panely nástrojov Štandardný a Formátovanie budú ukotvené v hornej časti pracovnej plochy (obrázok 1).

Panely programu Calc môžu byť ukotvené na pevnom mieste alebo môžu voľne plávať, čo v prípade potreby umožňuje ich umiestnenie na vhodnejšiu pozíciu. Ukotvené panely nástrojov možno presúvať na iné miesto na pracovnej ploche alebo je z nich možné urobiť plávajúce panely. Plávajúce panely je možné zasa ukotviť.

Ikony (niekedy nazývané tlačidlá) na týchto nástrojových paneloch poskytujú široký rozsah najpoužívanějších príkazov a funkcií. Ikony možno z panelu odstrániť alebo ich možno pridať. Viac informácií o tom nájdeme v kapitole 14, *Prispôsobenie LibreOffice*.

Panel vzorcov

Panel vzorcov je umiestnený v hornej časti hárku na pracovnej ploche. Panel vzorcov je v tejto pozícii ukotvený permanentne a nemožno ho spraviť plávajúcim. Ak nie je viditeľný, vojdeme do **Zobraziť** v hlavnej ponuke a zvolíme **Panel vzorcov**.



Obrázok 2: Panel vzorcov

Panel vzorcov má tieto súčasti (zľava doprava, obrázok 2):

- **Pole názvu** – zobrazuje odkaz na bunku, ktorý pozostáva z kombinácie písem a číslíc, napríklad A1. Číslo určuje stĺpec a písmeno určuje riadok vybranej bunky.
- **Sprievodca funkciou**  – otvorí dialógové okno, v ktorom možno požadovanú funkciu vyhľadať v zozname dostupných funkcií. Toto okno je veľmi užitočné, pretože zobrazuje aj to, ako sú funkcie definované.
- **Celkom** –  kliknutie na tlačidlo Celkom vloží do aktuálnej bunky vzorec, ktorý sčíta čísla v bunkách nad aktuálnou bunkou. Ak v bunkách nad aktuálnou bunkou nie sú čísla, potom sa sčítajú čísla v bunkách naľavo od aktuálnej bunky.
- **Funkcia**  – kliknutím na tlačidlo Funkcia sa do vybranej bunky a do **vstupného riadka** vloží znamienko rovná sa (=), čím sa umožní zadávanie vzorca.
- **Vstupný riadok** – zobrazuje obsah vybranej bunky (údaje, vzorec, funkcia) a umožňuje jeho úpravu. Obsah bunky možno upraviť aj priamo v bunke, a to tak, že na bunku dvojklikneme. Keď do bunky zapíšeme nový údaj, tlačidlá Celkom a Funkcia sa zmenia na **Zrušiť** a **Prijat'**  

Poznámka

V tabuľkových zošitoch pojem funkcia predstavuje oveľa viac, ako je bežná matematická funkcia. Viac informácií sa nachádza v kapitole 7, *Používanie vzorcov a funkcií* v knihe *Návod na používanie programu Calc (Calc Guide)*.

Rozloženie hárka

Jednotlivé bunky

Hlavná časť pracovnej plochy programu Calc zobrazuje bunky vo forme mriežky. Každá bunka je vytvorená priesečníkom stĺpcov a riadkov v hárku.

Nad bunkami a vľavo od buniek sú ich hlavičky, ktoré obsahujú písmená a čísla. Hlavičky stĺpcov používajú písmená od A a pokračujú doprava. Hlavičky riadkov používajú čísllice od 1 a pokračujú nadol.

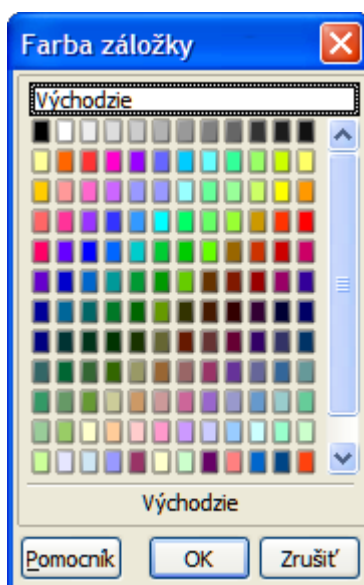
Hlavičky stĺpcov a riadkov tvoria adresu bunky, ktorá sa objavuje v poli Pole názvu na paneli vzorcov (obrázok 2). Ak hlavičky nie sú viditeľné, vojdeme do **Zobraziť** v hlavnej ponuke a zvolíme **Hlavičky riadkov a stĺpcov**.

Záložky hárkov

V programe Calc môžeme mať v zošite viac ako len jeden hárok. V dolnej časti mriežky buniek sa nachádzajú záložky hárkov, ktoré indikujú, koľko hárkov máme v zošite. Kliknutie na záložku umožní prístup k jednotlivým hárkom a zobrazí ich. Aktívny hárok je indikovaný bielym pozadím jeho záložky (predvolené nastavenie programu Calc) Môžeme však vybrať aj viacero záložiek naraz, ak pri klikaní na ne pridržíme kláves *Ctrl*.

Predvolený názov hárka (Hárok1, Hárok2, atď.), zmeníme tak, že na jeho záložku klikneme pravým tlačidlom myši a v kontextovej ponuke zvolíme **Premenovať hárok**. Otvorí sa okno, v ktorom môžeme zadať nový názov hárka. Kliknutím na tlačidlo **OK** okno zavrieme.

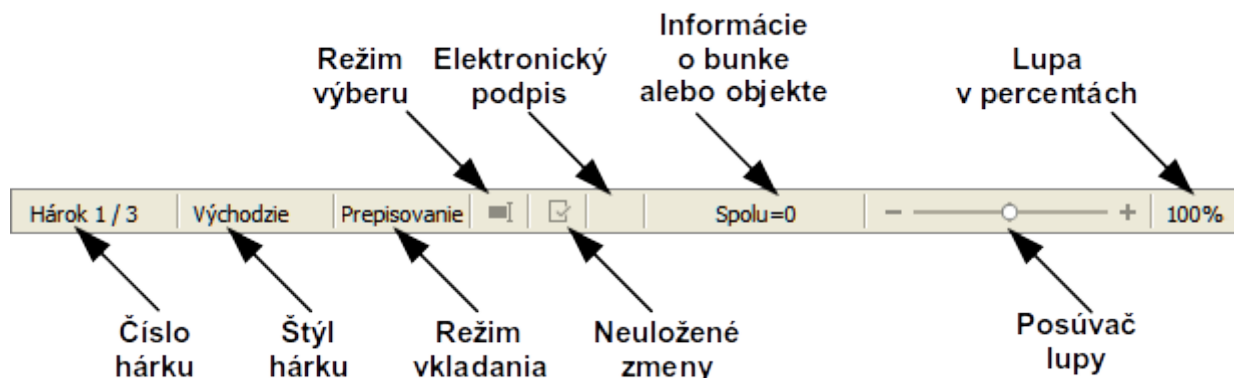
Farbu záložky hárka zmeníme tak, že na ňu klikneme pravým tlačidlom myši a v kontextovej ponuke zvolíme **Farba záložky**, čím sa otvorí okno **Farba záložky** (obrázok 3). Vyberieme farbu a klikneme na **OK**, čím okno zavrieme. Informácie o tom, ako do tejto palety pridať ďalšie farby nájdeme v kapitole 14, *Prispôsobenie LibreOffice*.



Obrázok 3: Okno Farba záložky

Stavový riadok

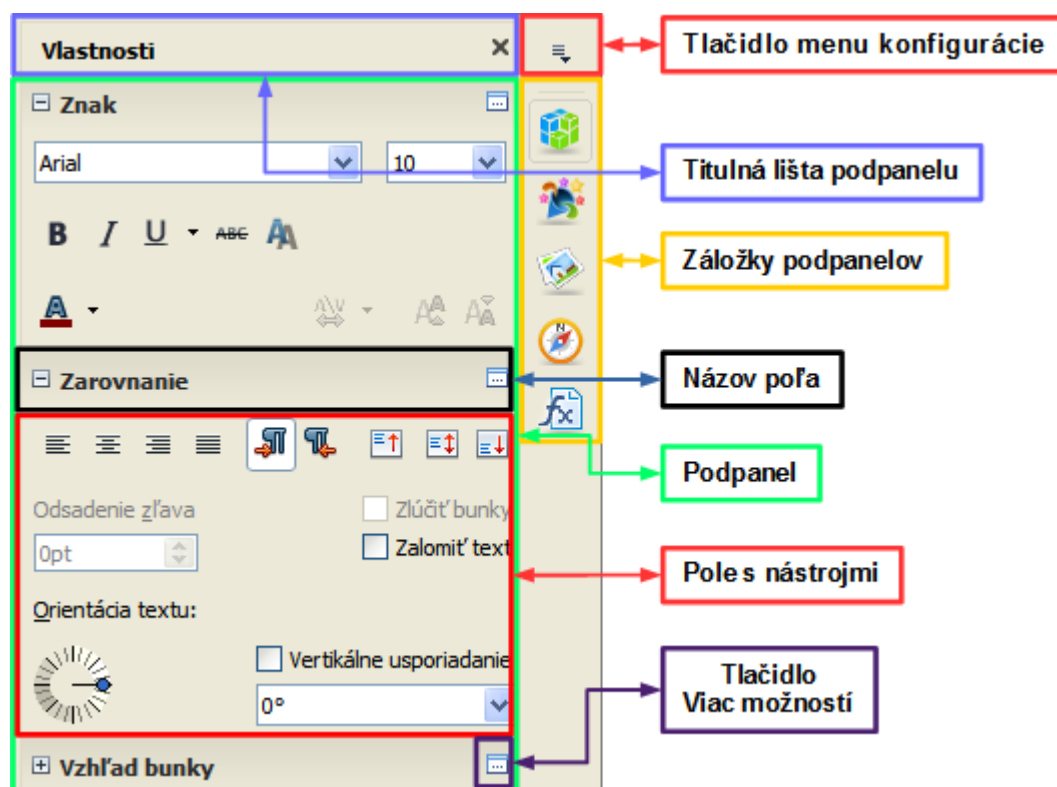
Stavový riadok programu Calc (obrázok 4), poskytuje informácie o zošite a rôzne pohodlné možnosti na rýchlu zmenu jeho niektorých vlastností. Väčšina polí je pritom podobná, ako v ostatných súčiastiach balíka LibreOffice. Viac informácií sa nachádza v kapitole 1, Úvod do LibreOffice v tejto knihe a v kapitole 1, Predstavujeme program Calc v knihe Návod na používanie programu Calc (Calc Guide).



Obrázok 4: Stavový riadok programu Calc

Postranný panel

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



Obrázok 5: Postranný panel programu Calc s otvoreným podpanelom Vlastnosti

Podpanely sú:

- **Vlastnosti:** Tento podpanel má štyri polia.
 - **Znak:** Poskytuje ovládacie prvky na formátovanie textu, ako napríklad rez písma, jeho veľkosť a farbu. Niektoré ovládacie prvky, ako napríklad horný index, sa aktivujú len vtedy, ak je aktivovaná úprava bunky a kurzor sa nachádza v bunke alebo vo vstupnom riadku Panelu vzorcov.
 - **Zarovnanie:** Poskytuje ovládacie prvky rôznych možností na zarovnanie textu, vrátane vodorovného a zvislého zarovnanie, zalamovania, zlučovania buniek, orientácie textu a zvislého usporiadania textu.
 - **Vzhľad bunky:** Poskytuje ovládacie prvky nastavení vzhľadu, vrátane farby pozadia, typu orámovania bunky, farby a štýlu čiar mriežky.
 - **Formát čísla:** Poskytuje možnosti na rýchlu zmenu formátu čísel vrátane desatinných čísel, meny, dátumov a logických hodnôt.

V každom poli sa nachádza tlačidlo **Viac možností**, pomocou ktorého otvoríme dialógové okno s rozsiahlejšou ponukou nástrojov. Dialógové okno, ktoré sa otvorí, uzamkne dokument, až kým okno nezavrieme.

- **Štýly a formátovanie:** Tento podpanel je totožný s ukotvitelným panelom, ktorý sa otvorí, ak klikneme na tlačidlo **Štýly a formátovanie** (F11) z panelu Formátovanie textu.
- **Galéria:** Tento podpanel je totožný s ukotvitelným panelom, ktorý sa otvorí, ak klikneme na tlačidlo **Galéria** na paneli Štandardný alebo zvolíme **Nástroje > Galéria** v hlavnej ponuke.
- **Navigátor:** Tento podpanel je v zásade totožný s ukotvitelným panelom, ktorý sa otvorí, ak klikneme na tlačidlo **Navigátor** na paneli Štandardný alebo zvolíme **Zobraziť > Navigátor** (F5) v hlavnej ponuke. Chýba v ňom jedine tlačidlo **Obsah**.
- **Funkcie:** Tento podpanel je totožný s ukotvitelným panelom, ktorý sa otvorí, ak zvolíme **Vložiť > Zoznam funkcií** v hlavnej ponuke.

Na pravej strane každého otvoreného podpanelu sa nachádza tlačidlo **Zatvoriť (X)**, ktorým možno podpanel zatvoriť, pričom zostane otvorený len panel so záložkami. Opätovným kliknutím na ľubovoľnú zo záložiek podpanel otvoríme.

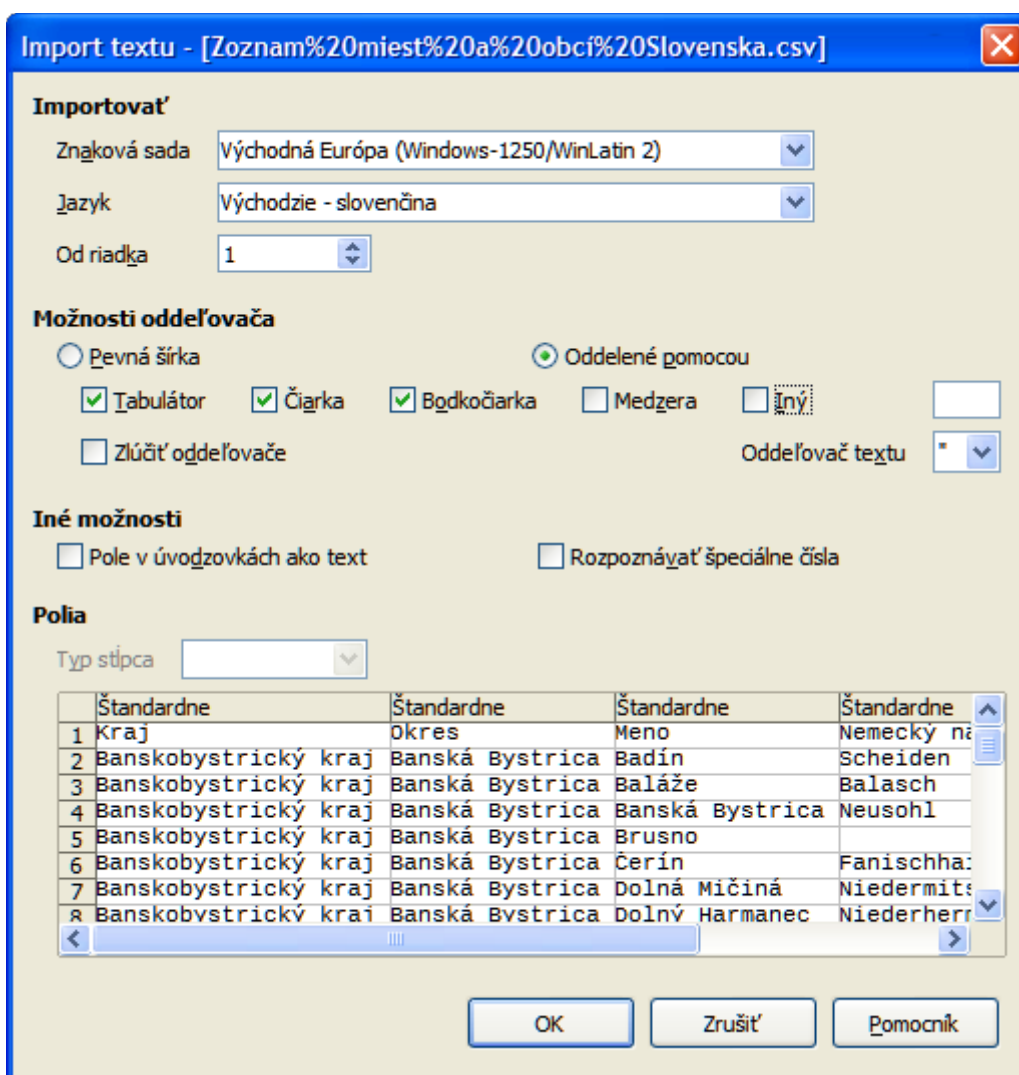
Postranný panel možno skryť alebo zobraziť, ak je skrytý, kliknutím na manipulátor Skryť/Zobraziť, ktorý sa nachádza na okraji panelu. Pomocou neho tiež môžeme upraviť šírku panelu.

Otvorenie CSV súboru

Súbory Comma-separated-values (CSV, hodnoty oddelené čiarkou) sú tabuľkové súbory vo forme textu, v ktorom sú hodnoty oddelené vybraným znakom, ako napríklad čiarka alebo bodkočiarka. Každý riadok CSV súboru reprezentuje jeden riadok hárku. Text je zadaný v úvodzovkách, čísla sú zadané bez úvodzoviek.

Keď chceme otvoriť CSV súbor v programe Calc:

- 1) V hlavnej ponuke zvolíme **Súbor > Otvoriť** a nájdeme CSV súbor, ktorý chceme otvoriť.
- 2) Vyberieme ho a klikneme na **Otvoriť**. CSV súbory obvykle majú príponu .csv. Niektoré CSV súbory však môžu mať príponu .txt.
- 3) Otvorí sa okno **Import textu** (obrázok 6), ktoré nám umožní zadať viaceré údaje, ktoré sú pri importe CSV súborov do programu Calc dôležité.
- 4) Kliknutím na tlačidlo **OK** súbor importujeme.



Obrázok 6: Dialógové okno Import textu

Pri importovaní CSV súborov do programu Calc možno zadať nasledujúce údaje:

- **Importovať**

- *Znaková sada* – špecifikuje sadu znakov, ktorá sa má použiť pri importovaní.
- *Jazyk* – určuje, ako sa budú importovať číselné reťazce.

Ak je jazyk na importovanie CSV nastavený na hodnotu Predvolené, Calc použije globálne nastavený jazyk používateľského rozhrania. Ak je jazyk nastavený na konkrétnu hodnotu, táto sa použije na importovanie čísel.

- *Od riadka* – špecifikuje, od ktorého riadka chceme spustiť importovanie. Riadky sú viditeľné v náhľade, ktorý sa nachádza v spodnej časti.
- **Možnosti oddeľovača** – Špecifikuje, či je na oddeľovanie položiek údajov použitý oddeľovací znak, alebo či je použitá pevná šírka záznamov.
 - *Pevná šírka* – údaje sa rozdelia do stĺpcov na základe pevnej šírky záznamov (s rovnakým počtom znakov). Šírku nastavíme kliknutím na pravítko v náhľade.
 - *Oddelené pomocou* – zvolíme znak oddeľujúci jednotlivé údajové záznamy. Ak zvolíme *Iný*, môžeme špecifikovať vlastný oddeľovací znak. Tento znak sa musí v údajoch vyskytovať.

- *Zlúčiť oddeľovače* – zlúči po sebe nasledujúce oddeľovače a odstráni prázdne záznamy.
- *Oddeľovač textu* – zvolíme znak, ktorý oddeľuje textové údaje.
- **Iné možnosti**
 - *Pole v úvodzovkách ako text* – ak zaškrtneme túto možnosť, polia alebo bunky, ktorých celý obsah je v úvodzovkách (prvý a posledný znak sú zhodné s oddeľovačom textu), sa importujú ako text.
 - *Rozpoznávať špeciálne čísla* – ak je zaškrtnutá táto možnosť, Calc bude automaticky rozpoznávať formát čísel, vrátane špeciálnych formátov, ako sú dátum, čas a vedecká notácia.

Vybraný jazyk tiež ovplyvňuje to, ako sú špeciálne čísla definované, lebo v rôznych jazykoch a jazykových regiónoch sa pre ne používajú rôzne konvencie.

Pokiaľ táto možnosť zaškrtnutá nie je, Calc bude konvertovať len desatinné čísla. Všetko ostatné, vrátane čísel vo vedeckej notácii, budú importované ako text. Desatinné číslo môže pozostávať z číslic 0-9, oddeľovačov tisícov a desatinného oddeľovača. Oddeľovače tisícov a desatinný oddeľovač môžu byť v rôznych jazykoch a jazykových regiónoch rôzne.

- **Polia** – zobrazuje, ako budú údaje po importovaní rozdelené do stĺpcov.
 - *Typ stĺpca* – Ak v náhľade vyberieme stĺpec, môžeme zvoliť, ktorý typ údajov treba pri importovaní v stĺpci použiť.
 - *Štandardný* – Calc samostatne určí typ údajov.
 - *Text* – importované údaje budú považované za text.
 - *Anglicky (USA)* – vyhládajú a vložia sa čísla formátované podľa zásad americkej angličtiny bez ohľadu na jazyk operačného systému. Číslo sa pritom nebude formátovať. Ak sa nenájdu žiadne takéto čísla, použije sa štandardné formátovanie.
 - *Skryť* – údaje v stĺpci nebudú importované.

Ukladanie tabuľkových zošitov

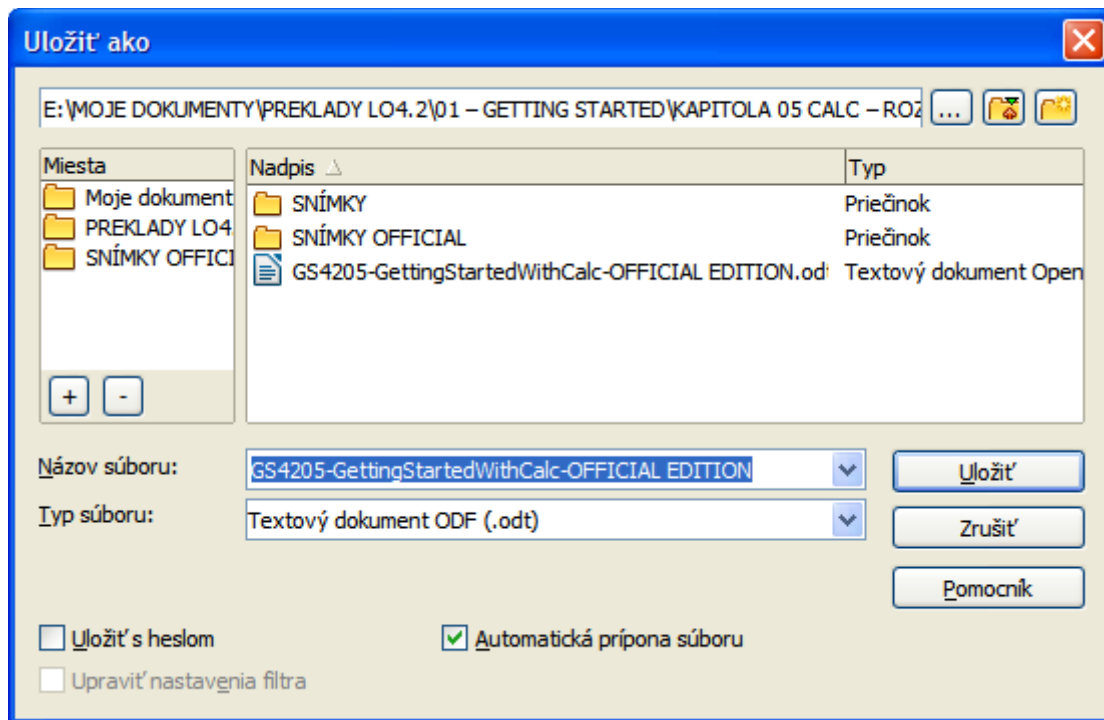
Viac informácií o tom, ako ručne a automaticky ukladať tabuľkové zošity, nájdeme *kapitole 1, Predstavujeme LibreOffice*. Calc dokáže údaje ukladať vo viacerých formátoch a dokáže ich aj exportovať do súborov vo formátoch PDF, HTML a XHTML. Viac sa dozvieme v knihe *Návod na používanie programu Calc (Calc Guide)*, v kapitole 6, *Tlač, exportovanie a odosielanie*.

Ukladanie v iných tabuľkových formátoch

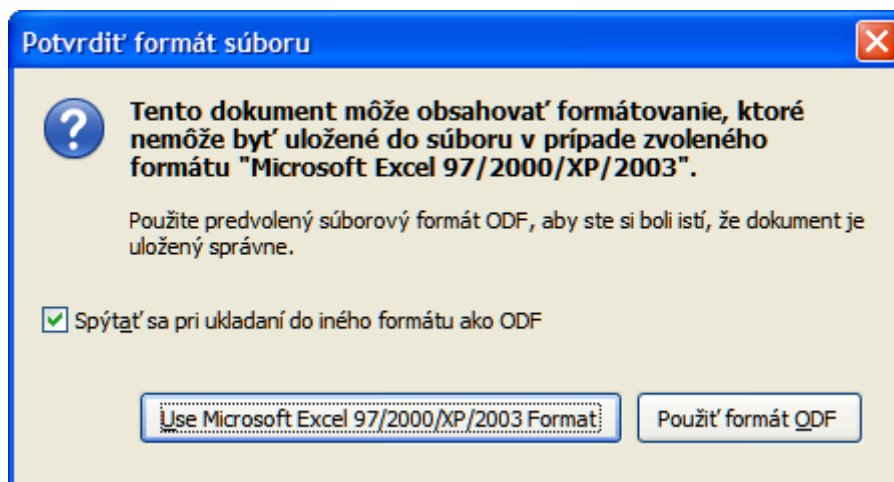
Ak si chceme vymieňať dokumenty s používateľmi programu Microsoft Excel, ktorí nechcú, nevedia alebo nemôžu prijímať súbory vo formáte Open Document Format (ODF) (*.ods), môžeme ich uložiť do súboru pre Microsoft Excel.

- 1) Tabuľkový zošit najskôr uložíme vo formáte *.ods.
- 2) V hlavnej ponuke zvolíme **Súbor > Uložiť ako**, čím sa otvorí okno **Uložiť ako** (obrázok 7)
- 3) Do poľa **Názov súboru** zadáme názov súboru.
- 4) V roletovej ponuke **Typ súboru** zvolíme typ tabuľkového formátu, ktorý chceme použiť.
- 5) Ak je povolená voľba **Automatická prípona súboru**, k menu sa automaticky pridá správna prípona podľa zvoleného typu.
- 6) Klikneme na **Uložiť**.

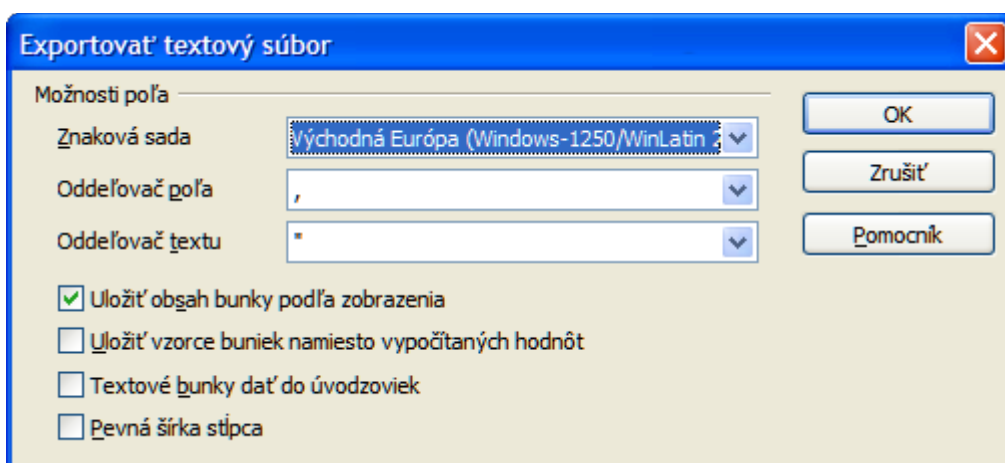
- 7) Zakaždým, keď klikneme na **Uložiť**, otvorí sa okno **Potvrdiť formát súboru** (obrázok 8). Klikneme na **Použiť formát XXX**, ak chceme pokračovať v ukladaní vo vybranom formáte, alebo klikneme na **Použiť formát ODF**, čím zošit uložíme vo formáte ODS programu Calc.
- 8) Ak na uloženie zvolíme formát **Text CSV (* .csv)**, otvorí sa okno **Exportovať textový súbor** (obrázok 9), ktoré umožní výber sady znakov, oddeľovača polí a textu a ďalších, ktoré sa použijú pri vytváraní CSV súboru.



Obrázok 7: Dialógové okno Uložiť ako



Obrázok 8: Dialógové okno Potvrdiť formát súboru



Obrázok 9: Dialógové okno *Exportovať textový súbor* na ukladanie CSV súborov

Tip

Ak chceme, aby Calc vždy ukladal dokumenty do iného ako predvoleného formátu ODF, vojdeme do **Nástroje > Možnosti > Načítať/Uložiť > Všeobecné**. V sekcii s názvom **Predvolený formát súborov a nastavenia ODF** v položke **Typ dokumentu** zvolíme **Zošiť** a v položke **Vždy ukladať ako** zvolíme svoj preferovaný formát.

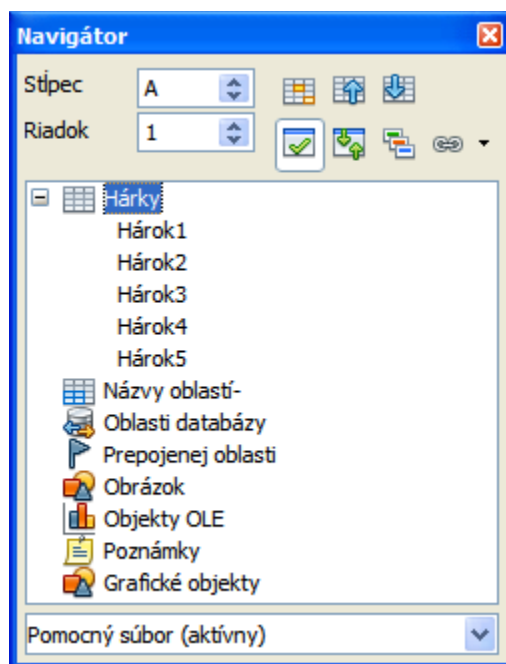
Pohyb v zošite

Program Calc poskytuje veľa spôsobov, ako sa pohybovať v zošite z bunky na bunku alebo z hárku na hárku. Môžeme zvoliť ten, ktorý nám najviac vyhovuje.

Pohyb medzi bunkami

Ak je vybraná (aktivovaná) jedna bunka, jej okraje sú zvýraznené. Ak je vybraná skupina buniek, ich plocha je farebne zvýraznená. Farba zvýraznených okrajov a farba zvýraznenej plochy môžu byť rôzne v rôznych operačných systémoch a závisia tiež na nastavení LibreOffice.

- **Pomocou myši** – kurzor myši umiestnime nad bunku a klikneme ľavým tlačidlom myši.
- **Pomocou odkazu na bunku** – zvýrazníme alebo zmažeme existujúcu odkaz na bunku v poli názvu na paneli vzorcov (obrázok 2 na strane 8). Zadáme adresu bunky, na ktorú chceme prejsť, a stlačíme kláves *Enter*. V odkazoch na bunky sa nerozlišuje veľkosť písmen, a tak odkaz *a3* rovnako ako *A3* aktivuje tú istú bunku.
- **Pomocou navigátora** – klikneme na ikonu **Navigátor**  na štandardnom paneli nástrojov alebo stlačíme kláves *F5*, čím sa otvorí okno **Navigátor** (obrázok 10) alebo klikneme na **záložku Navigátora** v postrannom paneli. Zadáme adresu bunky do polí **Stĺpec** a **Riadok** a stlačíme kláves *Enter*.
- **Pomocou klávesu Enter** – stlačenie klávesu *Enter* aktivuje bunku na nasledujúcom riadku smerom nadol. Stlačenie *Shift+Enter* aktivuje bunku na predchádzajúcom riadku smerom nahor.
- **Pomocou klávesu Tabulátor** – stlačenie tabulátora aktivuje bunku v nasledujúcom stĺpci vpravo. Stlačenie *Shift+Tab* aktivuje bunku v predchádzajúcom stĺpci vľavo.
- **Pomocou šípok** – stlačením šípky na klávesnici sa aktivácia bunky presunie v jej smere.



Obrázok 10: Okno navigátora v programe Calc

- **Pomocou klávesov Home, End, Page Up a Page Down**
 - *Home* aktivuje prvú bunku v riadku.
 - *End* aktivuje poslednú bunku vpravo, ktorá na danom riadku obsahuje údaje.
 - *Page Down* aktivuje bunku o jednu obrazovku nadol.
 - *Page Up* aktivuje bunku o jednu obrazovku nahor.

Prechod medzi hárkami

Hárky v zošite sú navzájom nezávislé, môžeme ich však prepojiť vytvorením odkazu z jedného na druhý. Na prechod medzi hárkami v zošite môžeme použiť tri spôsoby:

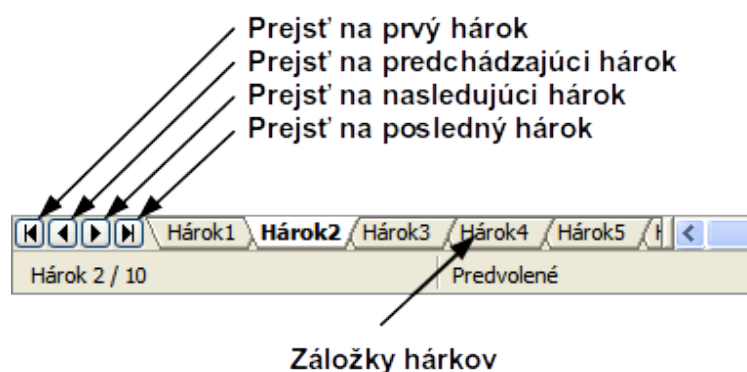
- **Pomocou navigátora** – hárok otvoríme dvojkliknutím na zoznam hárov v navigátore (obrázok 10).
- **Pomocou klávesnice** – stlačením kombinácie klávesov *Ctrl+Page Down* sa presunieme na hárok vpravo a pomocou *Ctrl+Page Up* na hárok vľavo.
- **Pomocou myši** – kliknutím na záložku háru v spodnej časti zošita prejdeme do daného háru.

Ak máme v zošite veľa hárov, niektoré záložky môžu byť skryté za vodorovným posúvačom v dolnej časti obrazovky. V tomto prípade:

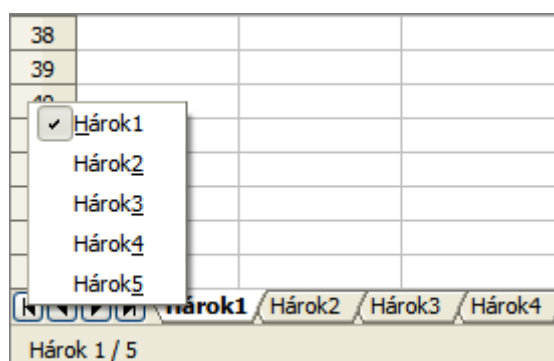
- Využijeme štyri tlačidlá naľavo od záložiek a posunieme háry tak, aby boli viditeľné (obrázok 11).
- Ak nie sú zobrazené záložky všetkých hárov, môžeme posunúť ľavý okraj posúvača.
- Kliknutím pravým tlačidlom myši na ktorúkoľvek šípku vľavo od záložiek sa otvorí kontextová ponuka, v ktorej môžeme hárok vybrať (obrázok 12).

Poznámka

Ak do zošita vložíme nový hárok, Calc na jeho pomenovanie automaticky použije nasledujúce číslo v poradí. Umiestnenie nového háru závisí na polohe aktuálneho háru, a tak sa číslovanie háru nemusí zhodovať s jeho numerickým poradím. Preto sa odporúča háry pomenovať, vďaka čomu budú ľahšie identifikovateľné.



Obrázok 11: Použitie záložiek hárkov



Obrázok 12: Kliknutie pravým tlačidlom myši na šípku

Pohyb pomocou klávesnice

V hárku sa môžeme pohybovať aj pomocou klávesov alebo pomocou ich kombinácie. Pod kombináciou rozumieme stlačenie viacerých klávesov naraz, ako je napríklad kombinácia *Ctrl+Home*, pomocou ktorej prejdeme do bunky A1. V tabuľke Tabuľka 1 je uvedený zoznam klávesov a ich kombinácií, ktoré môžeme použiť na pohyb v hárku.

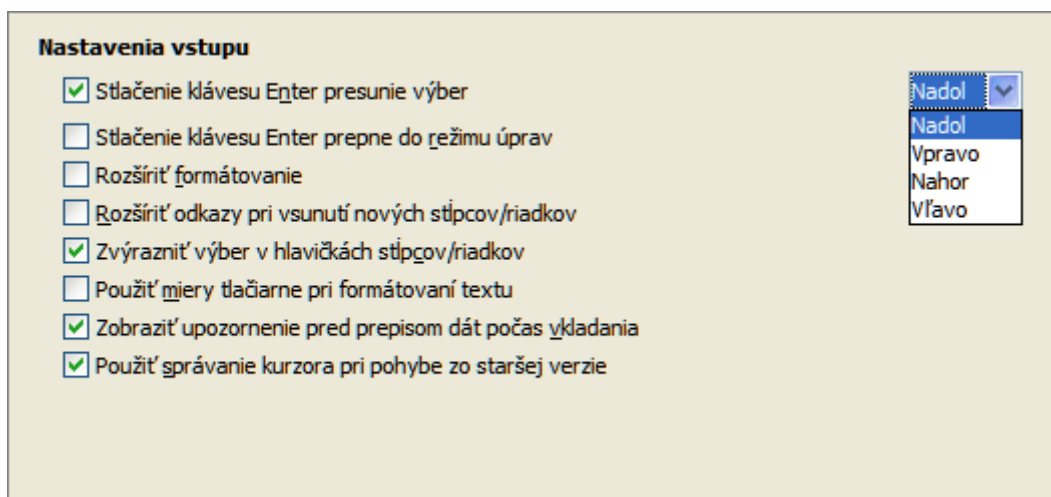
Tabuľka 1. Pohyb medzi bunkami pomocou klávesnice

Klávesová skratka	Pohyb medzi bunkami
→	Presunie aktiváciu o jednu bunku doprava
←	Presunie aktiváciu o jednu bunku doľava
↑	Presunie aktiváciu o jednu bunku nahor
↓	Presunie aktiváciu o jednu bunku nadol
<i>Ctrl+ →</i>	Ak je aktívna bunka prázdna, aktivácia sa presunie do prvej obsadenej bunky vpravo. Ak aktívna bunka obsahuje údaje, aktivácia sa presunie do poslednej obsadenej bunky v aktuálnom bloku údajov vpravo. Ak vpravo od aktívnej bunky nie sú žiadne údaje, aktivácia sa presunie do poslednej bunky v riadku.

Klávesová skratka	Pohyb medzi bunkami
<i>Ctrl+←</i>	Ak je aktívna bunka prázdna, aktivácia sa presunie poslednej obsadenej bunky vľavo. Ak aktívna bunka obsahuje údaje, aktivácia sa presunie do prvej obsadenej bunky v aktuálnom bloku údajov vľavo. Ak vľavo od aktívnej bunky nie sú žiadne údaje, aktivuje sa prvá bunka v riadku.
<i>Ctrl+↑</i>	Ak je aktívna bunka prázdna, aktivácia sa presunie prvej obsadenej bunky smerom nahor. Ak aktívna bunka obsahuje údaje, aktivácia sa presunie do zhora prvej obsadenej bunky v aktuálnom bloku údajov. Ak nadol od aktívnej bunky nie sú žiadne údaje, aktivácia sa presunie do poslednej bunky v stĺpci.
<i>Ctrl+↓</i>	Ak je aktívna bunka prázdna, aktivácia sa presunie prvej obsadenej bunky smerom nadol. Ak aktívna bunka obsahuje údaje, aktivácia sa presunie do zdola poslednej obsadenej bunky v aktuálnom bloku údajov. Ak nadol od aktívnej bunky nie sú žiadne údaje, aktivácia sa presunie do poslednej bunky v stĺpci.
<i>Ctrl+Home</i>	Aktivuje bunku A1 v rovnakom hárku.
<i>Ctrl+End</i>	Aktivuje bunku v pravom dolnom rohu obdĺžnikovej oblasti, ktorá v hárku ohraničuje všetky obsadené bunky.
<i>Alt+Page Down</i>	Aktivuje bunku o jednu obrazovku doprava (ak je to možné)
<i>Alt+Page Up</i>	Aktivuje bunku o jednu obrazovku doľava (ak je to možné)
<i>Ctrl+Page Down</i>	Aktivuje naposledy aktivovanú bunku v nasledujúcom hárku vpravo, ak taký hárok existuje.
<i>Ctrl+Page Up</i>	Aktivuje naposledy aktivovanú bunku v predchádzajúcom hárku vľavo, ak taký hárok existuje.
<i>Tab</i>	Presunie aktiváciu o jednu bunku vpravo
<i>Shift+Tab</i>	Presunie aktiváciu o jednu bunku vľavo
<i>Enter</i>	O jednu bunku nadol (ak nebolo používateľom zmenené)
<i>Shift+Enter</i>	O jednu bunku nahor (ak nebolo používateľom zmenené)

Prispôsobenie klávesu Enter

Smer, ktorým sa po stlačení klávesu *Enter* aktivácia bunky presunie, môžeme nastaviť pomocou ponuky **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Calc > Všeobecné**. Z roletovej ponuky zvolíme smer, ktorým sa má aktivácia presunúť. Nastavenie iného ako predvoleného smeru presunu môže byť užitočné v niektorých súboroch alebo typoch údajov. Kláves *Enter* môže byť použitý aj na prepínanie režimu úprav. Prvé dve voľby v časti *Nastavenia vstupu* (obrázok 13) umožňujú zmeniť nastavenie klávesu *Enter*.



Obrázok 13: Prispôsobenie klávesu Enter

Výber položiek v hárku

Výber buniek

Jedna bunka

Kliknutím ľavým tlačidlom myši na bunku. Svoju voľbu si môžeme overiť v poli názvu na paneli vzorcov (obrázok 2 na strane 8).

Súvislá oblasť buniek

Oblasť buniek môžeme vybrať pomocou klávesnice alebo myši.

Keď chceme oblasť buniek vybrať pomocou ťahania myši:

- 1) Klikneme na bunku, ktorá má byť v rohu oblasti.
- 2) Stlačíme a držíme ľavé tlačidlo myši.
- 3) Presunieme kurzor myši po obrazovke.
- 4) Keď je zvýraznená požadovaná oblasť, ľavé tlačidlo myši pustíme.

Keď chceme oblasť buniek vybrať bez ťahania myši:

- 1) Klikneme na bunku, ktorá má byť v rohu oblasti.
- 2) Presunieme kurzor myši do opačného rohu oblasti buniek.
- 3) Pridržíme kláves *Shift* a klikneme ľavým tlačidlom myši.

Tip

Súvislú oblasť buniek môžeme vybrať aj tak, že najskôr klikneme do poľa **Režim výberu** v stavovom riadku (obrázok 4 na strane 10), v ponuke zaškrtneme **Rozšíriť výber** a následne klikneme do opačného rohu oblasti, ktorú chceme vybrať. Následne treba v tejto ponuke opäť nastaviť **Štandardný výber**, lebo v opačnom prípade kliknutím na bunku budeme aj naďalej nechceme meniť veľkosť vybranej oblasti namiesto obvyklého výberu bunky.

Keď chceme vybrať oblasť buniek bez použitia myši:

- 1) Pomocou šípok nastavíme bunku, ktorá má byť v rohu oblasti.
- 2) Pridržíme kláves *Shift* a pomocou šípok vyberieme oblasť.

Tip

Oblasť buniek je možné vybrať aj priamym zápisom do poľa názvu. Klikneme do poľa názvu na paneli vzorcov (obrázok 2 na strane 8). Do poľa zadáme adresu ľavej hornej bunky, za ňou dvojbodku (:), a potom adresu pravej dolnej bunky vybranej oblasti. Ak napríklad chceme vybrať rozsah buniek od bunky A3 po bunku C6, zadáme A3:C6 a stlačíme kláves Enter.

Nesúvislá oblasť buniek

- 1) Vyberieme bunku alebo oblasť buniek pomocou jednej z predchádzajúcich metód.
- 2) Presunieme kurzor myši nad ďalšiu bunku alebo nad rohové bunky ďalšej oblasti.
- 3) Pridržíme kláves *Ctrl* a klikneme na bunku alebo klikneme na rohové bunky a ťahaním vyberieme pridávanú oblasť.
- 4) Postup opakujeme, pokiaľ je to potrebné.

Výber stĺpcov a riadkov

Jeden stĺpec alebo riadok

Keď chceme vybrať jeden stĺpec, klikneme na jeho hlavičku (obrázok 1 na strane 7).

Keď chceme vybrať jeden riadok, klikneme na jeho hlavičku.

Viacero stĺpcov alebo riadkov

Keď chceme vybrať viacero stĺpcov alebo riadkov vedľa seba:

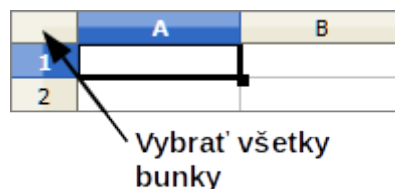
- 1) Klikneme na prvý stĺpec alebo riadok vo vyberanej skupine.
- 2) Pridržíme kláves *Shift*.
- 3) Klikneme na posledný požadovaný stĺpec alebo riadok.

Keď chceme vybrať viacero nesúvislých stĺpcov alebo riadkov:

- 1) Klikneme na prvý stĺpec alebo riadok vo vyberanej skupine.
- 2) Pridržíme kláves *Ctrl*.
- 3) Klikneme na požadované stĺpce alebo riadky, pričom kláves *Ctrl* stále držíme.

Celý hárok

Keď chceme vybrať celý hárok, klikneme na pole medzi hlavičkou stĺpca A a hlavičkou riadka 1 (obrázok 14), stlačíme kombináciu klávesov *Ctrl+A* alebo v hlavnej ponuke zvolíme **Upraviť > Vybrať všetko**.



Obrázok 14: Pole na výber celého hárku

Výber hárkov

Vybrať môžeme jeden alebo aj viacero hárkov. Výber viacerých hárkov môže byť výhodný, ak chceme urobiť zmeny naraz v mnohých hárkoch.

Jeden hárak

Klikneme na záložku hárku, ktorý chceme vybrať. Farba tejto záložky sa zmení na bielu.

Viacero hárkov súvisle

Keď chceme vybrať viacero hárkov súvisle za sebou:

- 1) Klikneme na záložku prvého požadovaného hárku.
- 2) Kurzor myši presunieme nad záložku posledného požadovaného hárku.
- 3) Pridržíme kláves *Shift* a na záložku klikneme.
- 4) Farba všetkých záložiek medzi týmito dvoma záložkami sa zmení na bielu (predvolené správanie). Každá akcia, ktorú odteraz vykonáme, ovplyvní všetky vybrané hárky.

Viacero hárkov nesúvisle

Keď chceme vybrať viacero hárkov, ktoré nie sú súvisle za sebou:

- 1) Klikneme na záložku prvého požadovaného hárku.
- 2) Kurzor myši presunieme nad záložku nasledujúceho požadovaného hárku.
- 3) Pridržíme kláves *Ctrl* a na záložku klikneme.
- 4) Postup opakujeme, pokiaľ je to potrebné.
- 5) Farba všetkých vybraných záložiek sa zmení na bielu (predvolené správanie). Každá akcia, ktorú odteraz vykonáme, ovplyvní všetky vybrané hárky.

Všetky hárky

Všetky hárky môžeme vybrať tak, že klikneme pravým tlačidlom myši na záložku jedného hárku a v kontextovej ponuke zvolíme **Vybrať všetky hárky**.

Práca so stĺpcami a riadkami

Vkladanie stĺpcov a riadkov

Poznámka

Keď vkladáme nový stĺpec, vloží sa *vľavo* od vybraného stĺpca. Keď vkladáme nový riadok, vloží sa *nad* vybraný riadok.

Bunky v nových stĺpcoch alebo riadkoch budú formátované tak, ako zodpovedajúce bunky v stĺpci alebo riadku pred alebo nad novým vloženým stĺpcom alebo riadkom.

Jeden stĺpec alebo riadok

Pomocou ponuky **Vložiť**:

- 1) Vyberieme bunku, stĺpec alebo riadok, kam chceme vložiť nový stĺpec alebo riadok.

- 2) Zvolíme **Vložiť** zvolíme buď **Vložiť > Stĺpce** alebo **Vložiť > Riadky** z hlavnej ponuky.

Pomocou myši:

- 1) Vyberieme bunku, stĺpec alebo riadok, kam chceme vložiť nový stĺpec alebo riadok.
- 2) Klikneme pravým tlačidlom myši na hlavičku stĺpca alebo riadka.
- 3) V kontextovej ponuke zvolíme buď **Vložiť stĺpec vľavo** alebo **Vložiť riadok nad**.

Viacero stĺpcov alebo riadkov

Namiesto vkladania jednotlivých stĺpcov alebo riadkov môžeme vložiť viacero stĺpcov alebo riadkov naraz.

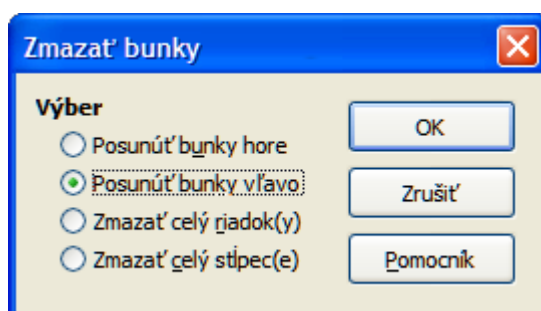
- 1) Vyberieme požadované stĺpce alebo riadky podľa časti „Viacero stĺpcov alebo riadkov“ na strane 20.
- 2) Pokračujeme rovnako ako pri vkladaní jedného stĺpca alebo riadka.

Odstraňovanie stĺpcov a riadkov

Jeden stĺpec alebo riadok

Zmazať jeden stĺpec alebo riadok:

- 1) Vyberieme bunku v stĺpci alebo riadku, ktorý chceme odstrániť.
- 2) Zvolíme **Upraviť > Zmazať bunky** v hlavnej ponuke alebo klikneme pravým tlačidlom myši a v kontextovej ponuke zvolíme **Zmazať**.
- 3) V okne **Zmazať bunky** zvolíme požadovanú možnosť (obrázok 15).



Obrázok 15: Dialógové okno Zmazať bunky

Alternatívna možnosť:

- 1) Klikneme na hlavičku riadka alebo stĺpca, čím riadok alebo stĺpec vyberieme.
- 2) Zvolíme **Upraviť > Zmazať bunky** v hlavnej ponuke alebo klikneme pravým tlačidlom myši a v kontextovej ponuke zvolíme **Zmazať stĺpce** alebo **Zmazať riadky**.

Viacero stĺpcov alebo riadkov

Viacero stĺpcov alebo riadkov zmažeme:

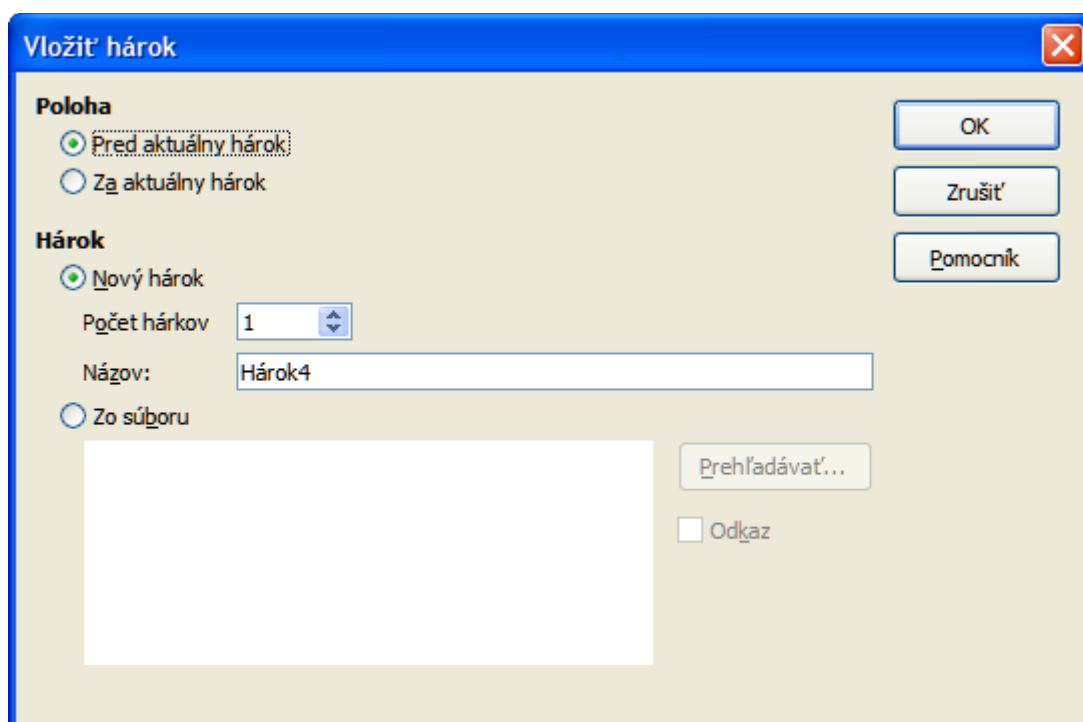
- 1) Vyberieme požadované stĺpce alebo riadky podľa časti „Viacero stĺpcov alebo riadkov“ na strane 20.
- 2) Zvolíme **Upraviť > Zmazať bunky** v hlavnej ponuke alebo klikneme pravým tlačidlom myši a v kontextovej ponuke zvolíme **Zmazať stĺpce** alebo **Zmazať riadky**.

Práca s hárkami

Vloženie nového hároku

Klikneme na ikonu **Vložiť hárok** . Týmto sa nový hárok vloží za posledný hárok bez otvárania dialógového okna **Vložiť hárok**. V nasledujúcom postupe sa otvorí okno **Vložiť hárok** (obrázok 16), v ktorom môžeme zadať polohu nového hároku, pridať viac ako jeden hárok, nový hárok pomenovať alebo nový hárok načítať zo súboru.

- 1) Vyberieme hárok, kam chceme nový hárok vložiť, a zvolíme **Vložiť > Hárok** v hlavnej ponuke.
- 2) Vyberieme hárok, kam chceme nový hárok vložiť, a v kontextovej ponuke zvolíme **Vložiť hárok**.
- 3) Klikneme na prázdne miesto za záložkami hárkov.
- 4) Pravým tlačidlom myši klikneme na prázdne miesto za záložkami hárkov a v kontextovej ponuke zvolíme **Vložiť hárok**.



Obrázok 16: Dialógové okno Vložiť hárok

Presúvanie a kopírovanie hárkov

Hárky je možné presúvať a kopírovať v rámci toho istého zošita buď pomocou myši alebo pomocou dialógového okna **Presunúť/kopírovať hárok**. Na kopírovanie hároku do iného zošita treba použiť okno **Presunúť/kopírovať hárok**.

Presúvanie pomocou myši

Keď chceme hárok presunúť na iné miesto v rovnakom zošite, uchopíme ho za jeho záložku stlačením ľavého tlačidla myši, presunieme ju doľava alebo doprava a na novom mieste tlačidlo myši uvoľníme.

Keď chceme hárok *skopírovať* na iné miesto v zošite, počas presúvania záložky hároku pridržíme kláves *Ctrl* (alebo kláves *Option* v systémoch Mac). Kurzor myši sa môže zmeniť na znamienko plus v závislosti na nastavení operačného systému.

Pomocou dialógového okna

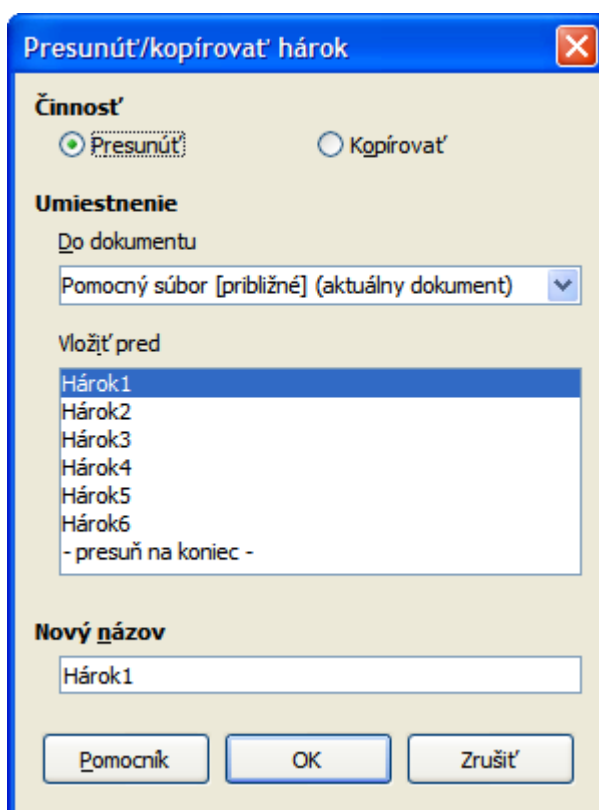
Okno **Presunúť/kopírovať hárok** (obrázok 17) umožňuje zadať, či hárok kopírujeme do rovnakého alebo iného zošita, jeho polohu v zošite, ako aj názov presunutého alebo skopírovaného hárika.

- 1) V aktuálnom zošite klikneme pravým tlačidlom myši na záložku háru, ktorý chceme kopírovať alebo presunúť, a zvolíme **Presunúť/kopírovať hárok** v kontextovej ponuke alebo **Upraviť > Hárok > Presunúť/kopírovať** v hlavnej ponuke.
- 2) V okne zvolíme **Presunúť**, ak chceme hárok presunúť, alebo **Kopírovať**, ak ho chceme skopírovať.
- 3) V roletovej ponuke **Do dokumentu** zvolíme zošit, do ktorého chceme hárok umiestniť. Môže to byť rovnaký zošit, iný otvorený zošit, alebo môžeme vytvoriť nový zošit.
- 4) V položke **Vložiť pred** zvolíme, kam chceme hárok umiestniť.
- 5) Do poľa **Nový názov** zadáme nový názov háru, ak ho chceme zmeniť. Ak ho nebudeme zadávať, Calc použije predvolený názov (Hárok1, Hárok2, atď).
- 6) Kliknutím na **OK** potvrdíme nastavenia a okno zatvoríme.

Upozornenie



Pokiaľ presúvame alebo kopírujeme do iného zošita, môže vzniknúť konflikt so vzorcami prepojenými v pôvodnom zošite do iných hárikov.



Obrázok 17: Dialógové okno Presunúť/kopírovať hárok

Odstraňovanie hárikov

Ak chceme odstrániť jeden hárok, klikneme pravým tlačidlom myši na jeho záložku a v kontextovej ponuke zvolíme **Zmazať hárok** alebo v hlavnej ponuke zvolíme **Upraviť > Hárok > Zmazať**. Kliknutím na **Áno** odstraňovanie potvrdíme.

Ak chceme zmazať viacero hárkov, vyberieme ich (pozri „Výber hárkov“ na strane 21), potom na jednu z vybraných záložiek klikneme pravým tlačidlom myši a z kontextovej ponuky zvolíme **Zmazať hárok** alebo z hlavnej ponuky zvolíme **Upraviť > Hárak > Zmazať**. Kliknutím na **Áno** odstraňovanie potvrdíme.

Premenovávanie hárkov

Predvolený názov pre pridávaný hárak je *HárakX*, kde *X* je číslo pridávaného hárka. Takéto názvy sú pri malom počte hárkov v zošite vhodné, no pri veľkých počtoch hárkov sú neprehľadné a je lepšie hárky pomenovať inak.

Keď chceme hárak premenovať, môžeme použiť jeden z nasledujúcich spôsobov:

- Zadáme názov do textového poľa **Názov** pri jeho vytváraní pomocou dialógového okna Vložiť hárak (obrázok 16 na strane 23).
- Klikneme pravým tlačidlom myši na záložku hárku, v kontextovej ponuke zvolíme **Premenovať hárak** a nahradíme súčasný názov novým názvom.
- Dvojklikneme na záložku hárku, čím otvoríme dialógové okno **Premenovať hárak**.

Poznámka

Názov hárku sa musí začínať písmenom alebo číslom, iné znaky vrátane medzery nie sú povolené. Ostatné znaky môžu byť písmeno, číslica, medzera alebo podčiarkovník. Pri pokuse o priradenie neplatného názvu sa zobrazí chybová správa.

Prehliadanie údajov v programe Calc

Zmena zobrazenia dokumentu

Funkciu lupy je možné použiť na zmenu mierky zobrazenia, teda na zobrazenie väčšieho alebo menšieho počtu buniek v okne. Viac informácií o lupe sa nachádza v *kapitole 1, Predstavujeme LibreOffice*.

Ukotvenie riadkov a stĺpcov

Ukotvenie uzamkne určitý počet riadkov v hornej časti hárku, určitý počet stĺpcov v ľavej časti hárku alebo obe naraz. Keď potom rolujeme hárak, ukotvené stĺpce a riadky zostanú stále zobrazené.

Obrázok 18 zobrazuje niekoľko ukotvených riadkov a stĺpcov. Na obrázku vidíme hrubšiu vodorovnú čiaru medzi riadkami 4 a 5 a hrubšiu zvislú čiaru medzi stĺpcami C a D, ktoré vymedzujú ukotvené oblasti. Riadok 5 až riadok 494 a stĺpec D až stĺpec P boli zrolované mimo strany.

	A	B	C	Q	R
1	Kraj	Okres	Meno		
2	Banskobystrický kraj	Banská Bystrica	Badín		
3	Banskobystrický kraj	Banská Bystrica	Baláže		
495	Bratislavský kraj	Malacky	Studienka		
496	Bratislavský kraj	Malacky	Stupava		

Obrázok 18: Ukotvené riadky a stĺpce

Ukotvenie riadkov alebo stĺpcov

- 1) Klikneme na hlavičku riadka, nad ktorý chceme vložiť bod ukotvenia, alebo na hlavičku stĺpca, pred ktorý chceme vložiť bod ukotvenia.

- 2) V hlavnej ponuke otvoríme položku **Okno > Ukotviť**. Zobrazí sa hrubšia čiara, ktorá indikuje polohu ukotvenia.

Ukotvenie riadkov a stĺpcov

- 1) Klikneme na bunku, ktorá má byť tesne pod vodorovným ukotvením a zároveň tesne za zvislým ukotvením.
- 2) V hlavnej ponuke otvoríme položku **Okno > Ukotviť**. Zobrazí sa hrubšia čiara, ktorá indikuje polohu ukotvenia.

Zrušenie ukotvenia

V hlavnej ponuke zvolíme položku **Okno** a v nej zrušíme voľbu **Ukotviť**. Čiary indikujúce ukotvenie zmiznú.

Rozdelenie obrazovky

Druhý spôsob, ako zmeniť zobrazenie hárka, je rozdelenie obrazovky (používa sa aj názov „rozdelenie okna“). Obrazovka sa dá rozdeliť vodorovne, zvislo alebo oboma spôsobmi naraz, čím môžeme súčasne zobraziť až štyri časti hárku. Príklad je znázornený na obrázku 19, pričom rozdelenie je indikované zvýrazneným orámovaním buniek.

Prečo by sme to mali používať? Predstavme si veľký hárak, v ktorom je v jednej časti bunka s číslom, používaným tromi vzorcami v iných bunkách. Pomocou techniky rozdelenia obrazovky môžeme umiestniť bunky obsahujúce čísla do jednej časti a zvyšné bunky so vzorcami do iných častí. Potom môžeme meniť čísla v bunkách a sledovať, aký vplyv to má na výsledok vzorcov.

	A	B	
1	Název	Délka	M
2			
3	1	2	
48	A Whiter Shade Of Pale	5:16	A
49	A World Without You (Michelle)	3:40	A
50	Abba medley	4:00	A
51	Abbature	4:05	A
52	About You Now	3:24	A

Obrázok 19: Príklad rozdelenia obrazovky

Vertikálne alebo horizontálne rozdelenie obrazovky

- 1) Klikneme na hlavičku riadka, nad ktorý chceme vložiť bod rozdelenia, alebo na hlavičku stĺpca, pred ktorý chceme vložiť bod rozdelenia.
- 2) V hlavnej ponuke zvolíme **Okno > Rozdeliť**. Medzi riadkami a stĺpcami sa zvýraznia okraje buniek, čo indikuje polohu ukotvenia (obrázok 20).
- 3) Alternatívna možnosť
 - Ak chceme obrazovku rozdeliť len vodorovne, môžeme myšou uchytiť malý obdĺžnik s vodorovnou čiarkou, ktorý je umiestnený nad zvislým posúvačom, a posunúť ho pod bunku, pod ktorú chceme umiestniť rozdelenie. Obdĺžnik sa pri posúvaní zmení na sivú rozdeľovaciu čiaru.
 - Ak chceme obrazovku rozdeliť len zvisle, môžeme myšou uchytiť malý obdĺžnik so zvislou čiarkou, ktorý je umiestnený vpravo od vodorovného posúvača, a posunúť ho napravo od bunky, za ktorú chceme umiestniť rozdelenie. Obdĺžnik sa pri posúvaní zmení na sivú rozdeľovaciu čiaru.

Vertikálne a horizontálne rozdelenie obrazovky

- 1) Klikneme na bunku, ktorá má byť tesne pod vodorovným a zároveň tesne za zvislým rozdelením.
- 2) V hlavnej ponuke zvolíme **Okno > Rozdeliť**. Medzi bunkami sa zobrazí sivá čiara, ktorá indikuje polohu rozdelenia.

M	N	O	P	A	B	C	I
				Utorok 07. 01. 2014	34719	12	19
				Streda 08. 01. 2014	34728	9	19
				Štvrtok 09. 01. 2014	34737	9	19
				Piatok 10. 01. 2014	34751	14	19
				Sobota 11. 01. 2014	34765	14	19
				Nedeľa 12. 01. 2014	34782	17	19
				Pondelok 13. 01. 2014	34793	11	19
				Utorok 14. 01. 2014	34806	13	19
				Streda 15. 01. 2014	34814	8	19
				Celkom za rok:		944	
				Ø za deň:		12,59	

Obrázok 20: Príklad rozdelenia obrazovky

Odstránenie rozdelenia

Keď chceme rozdelenie obrazovky zrušiť, použijeme jednu z týchto možností:

- Myšou postupne uchopíme deliace čiary a presunieme ich späť na pôvodné miesta na konci posúvačov.
- V hlavnej ponuke zvolíme položku **Okno** a v nej zrušíme voľbu **Rozdeliť**.

Zadávanie údajov pomocou klávesnice

Väčšina údajov sa v programe Calc dá zadať pomocou klávesnice.

Čísla

Klikneme na bunku a napíšeme číslo pomocou numerických klávesov v hlavnej alebo v numerickej časti klávesnice. Čísla sú štandardne zarovnané na pravú stranu.

Záporné čísla

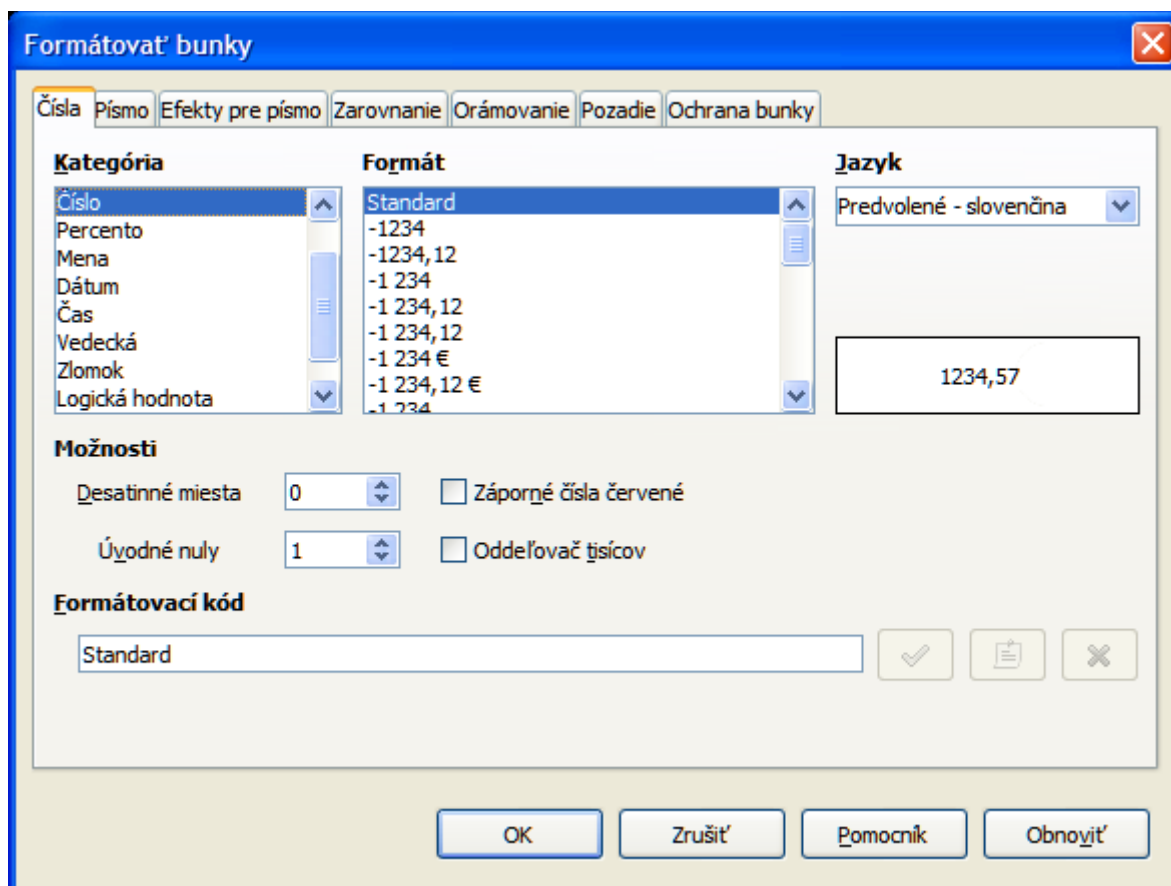
Keď chceme zadať záporné číslo, buď napíšeme znamienko mínus (–) rovno pred číslo alebo pred ľavú zátvorku, ako v tomto príklade: –(1234). Výsledok je v oboch prípadoch rovnaký: –1234.

Úvodné nuly

Ak chceme pri zadávaní čísel v bunke zachovať minimálny počet číslic, ako napríklad 0012, je potrebné zadať počet úvodných núl podľa nasledujúceho návodu:

Metóda 1

- 1) Vyberieme bunku a následne na ňu buď klikneme pravým tlačidlom myši a v kontextovej ponuke zvolíme **Formátovať bunky**, v hlavnej ponuke zvolíme **Formát > Bunky**, alebo použijeme klávesovú skratku **Ctrl+1**. Otvorí sa okno **Formátovať bunky** (obrázok 21).

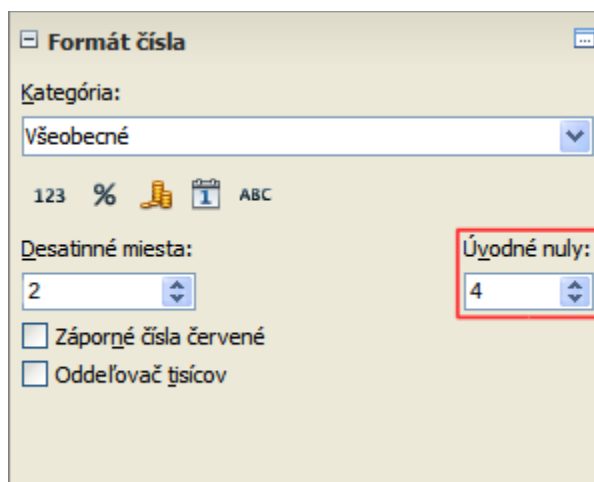


Obrázok 21: Dialógové okno Formátovať bunky – karta Čísla

- 2) Zvolíme kartu **Čísla** a v nej zvolíme **Číslo** v zozname **Kategória**.
- 3) Nižšie vo voľbe **Možnosti > Úvodné nuly** zadáme minimálny požadovaný počet číselných znakov. Napríklad, ak požadujeme minimálne štyri znaky, zadáme 4. Čísla s menším počtom znakov ako 4 sa potom zobrazia s úvodnými nulami, napríklad z 12 sa stane 0012.
- 4) Klikneme na **OK**. Číslo si však interne zachová svoj bežný formát, a tak ho aj bude program vyhodnocovať, pokiaľ bude použité ako argument vo funkciách alebo vzorcoch.

Metóda 2

- 1) Vyberieme bunku.
- 2) Otvoríme postranný panel (**Zobraziť > Postranný panel**) a klikneme na ikonu **Otvoriť pole (+)**, čím otvoríme pole **Formát čísla**.
- 3) V zozname **Kategória** zvolíme položku **Číslo**.
- 4) Hodnotu **Úvodné nuly** nastavíme na **4**. Zmena formátovania sa prejaví okamžite.



Obrázok 22: Nastavenie úvodných núl

Ak číslo zadáme s úvodnými nulami, napríklad 01481, bez toho, aby sme najskôr nastavili parameter Úvodné nuly, tak ich LibreOffice automaticky odstráni. Ak chceme úvodné nuly v zadávanom čísle zachovať:

- 1) Pred číslom napíšeme apostrof ('), napríklad '01481.
- 2) Aktivujeme inú bunku. Apostrof sa automaticky skryje, úvodné nuly sa zachovávajú a číslo sa skonvertuje na text, ktorý je zarovnaný doľava.

Čísla ako text

Čísla môžeme ako text zadať jedným z nasledujúcich spôsobov:

Metóda 1

- 1) Vyberieme bunku a následne na ňu buď klikneme pravým tlačidlom myši a v kontextovej ponuke zvolíme **Formátovať bunky**, v hlavnej ponuke zvolíme **Formát > Bunky**, alebo použijeme klávesovú skratku **Ctrl+1**. Otvorí sa okno **Formátovať bunky** (obrázok 21).
- 2) Overíme si, či je zobrazená karta **Čísla** a na nej zvolíme **Text** zo zoznamu **Kategória**.
- 3) Klikneme na **OK**. Čísla sa skonvertujú na text, ktorý je predvolene zarovnaný vľavo.

Metóda 2

- 1) Vyberieme bunku.
- 2) Otvoríme postranný panel (**Zobraziť > Postranný panel**) a klikneme na ikonu **Otvoriť pole (+)**, čím otvoríme pole **Formát čísla**.
- 3) V zozname **Kategória** zvolíme položku **Text**. Zmena formátovania sa prejaví okamžite.
- 4) Klikneme na bunku, kam číslo zadávame. Zadáme číslo a zrušíme aktiváciu bunky (klikneme niekde inde), aby sa formátovanie použilo.

Poznámka

Čísla, ktoré boli skonvertované na text, budú všetkých vzorcoch v zošite vyhodnotené ako nula. Funkcie vo vzorcoch textové položky ignorujú.

Text

Klikneme na bunku a napíšeme text. Text je štandardne zarovnaný na ľavú stranu.

Dátum a čas

Vyberieme bunku a zadáme dátum alebo čas.

Jednotlivé časti dátumu je možné oddeľovať bodkou (15.10.2013 alebo 15.10.13), spojovníkom (len 15-10) alebo možno použiť text (15. október 2013), pričom bodka za dňom nie je povinná a rok môže byť zadaný štyrmi alebo dvomi číslicami alebo ho možno aj vynechať. Formát dátumu sa po zadaní automaticky zmení na predvolený formát.

Prvky času oddeľujeme dvojbodkou (13:45 alebo 13:45:20). Formát času sa po zadaní automaticky zmení na predvolený formát.

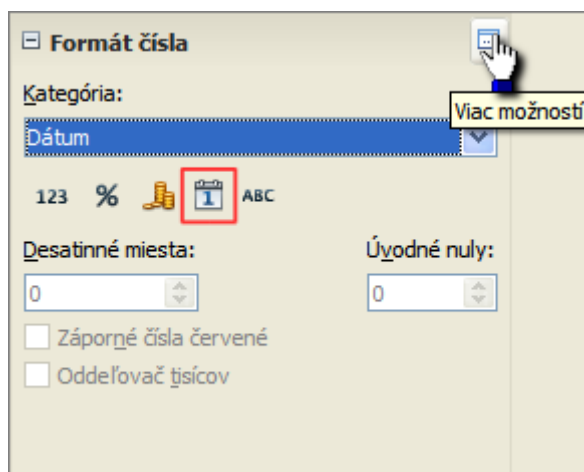
Na zmenu formátu dátumu a času, ktorý Calc používa, použijeme nasledujúci postup:

Metóda 1

- 1) Vyberieme bunku a následne na ňu buď klikneme pravým tlačidlom myši a v kontextovej ponuke zvolíme **Formátovať bunky**, v hlavnej ponuke zvolíme **Formát > Bunky**, alebo použijeme klávesovú skratku **Ctrl+1**. Otvorí sa okno **Formátovať bunky** (obrázok 21).
- 2) Overíme si, či je zobrazená karta **Čísla** a na nej zvolíme **Dátum** alebo **Čas** zo zoznamu **Kategória**.
- 3) Požadovaný formát zvolíme v zozname **Formát**.
- 4) Klikneme na **OK**.

Metóda 2

- 1) Vyberieme bunku.
- 2) Otvoríme postranný panel (**Zobraziť > Postranný panel**) a klikneme na ikonu **Otvoriť pole (+)**, čím otvoríme pole **Formát čísla**.
- 3) V zozname **Kategória** zvolíme položku **Dátum** alebo klikneme na ikonu **Dátum** pod zoznamom.
- 4) Klikneme na tlačidlo **Viac možností** na titulnej lište poľa, čím otvoríme dialógové okno **Formátovať bunky**.
- 5) Požadovaný formát zvolíme v zozname **Formát**.
- 6) Klikneme na **OK**.



Obrázok 23: Výber dátumu a Viac možností

Možnosti automatickej opravy

Calc počas zadávania údajov automaticky robí veľa opráv, pokiaľ ich vykonávanie nevypneme. Automatické opravy môžeme zrušiť stlačením **Ctrl+Z** alebo jednoducho prepísaním automaticky opraveného textu požadovaným.

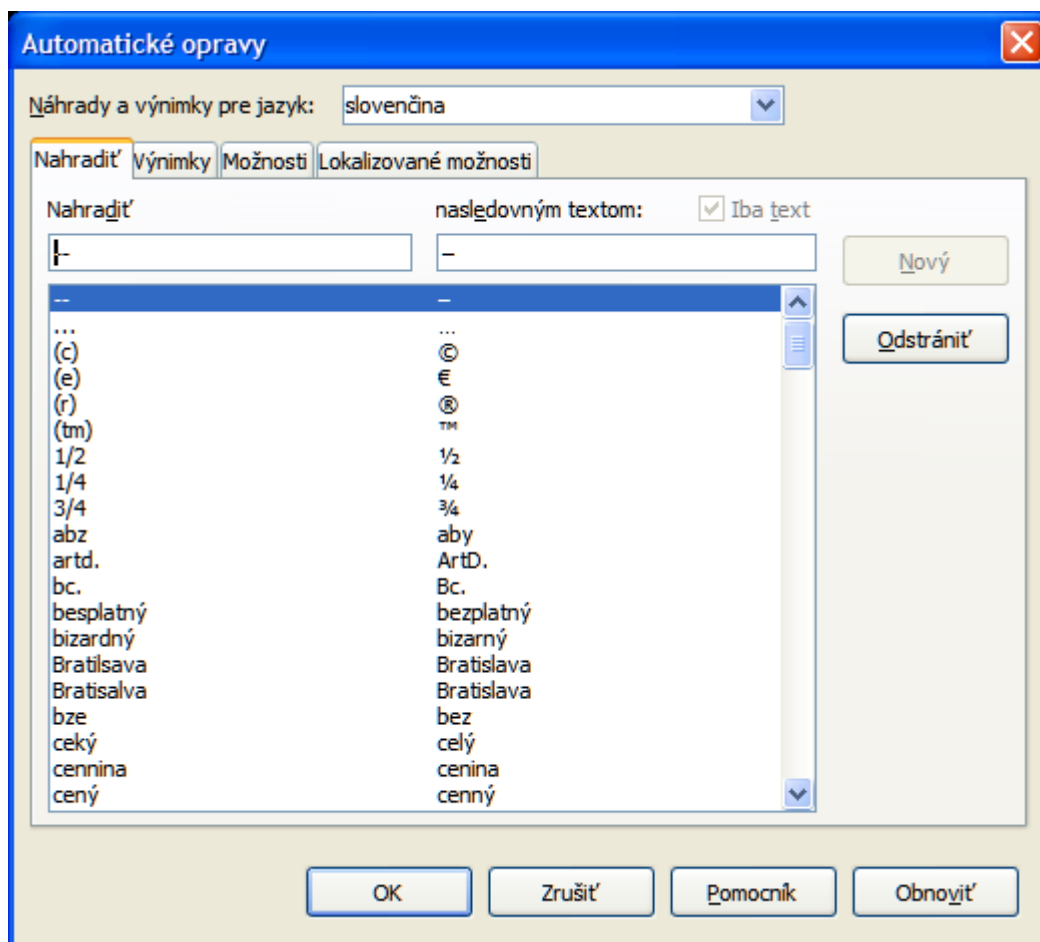
Ak chceme zmeniť nastavenia automatickej opravy, v hlavnej ponuke zvolíme **Nástroje > Možnosti automatickej opravy**, čím sa otvorí okno **Automatické opravy** (obrázok 24).

Nahradiť

Na tejto karte môžeme upraviť tabuľku náhrad pre automatickú korekciu chýb alebo pre náhradu skratiek.

Výnimky

Tu zadáme skratky alebo iné kombinácie znakov, ktoré sa nemajú automaticky nahrádzať.



Obrázok 24: Okno Automatické opravy

Možnosti

Na tejto karte môžeme určiť, ktoré opravy sa majú vykonávať počas písania.

Lokalizované možnosti

Tu môžeme špecifikovať možnosti automatických opráv pre úvodzovky a ďalšie možnosti, špecifické pre jednotlivé jazyky.

Obnoviť

Kliknutím na Obnoviť nastavíme zmenené hodnoty na predvolené hodnoty programu LibreOffice.

Vypnutie automatických zmien

Niektoré automatické zmeny sa pri zadávaní textu použijú až po stlačení medzerníka. Tento typ zmien môžeme zapnúť alebo vypnúť. V hlavnej ponuke zvolíme **Nástroje > Obsah bunky > Automatické dopĺňovanie textu** alebo zrušíme zaškrtnutie tejto voľby.

Urýchlenie zadávania údajov

Zadávanie údajov do hárku môže byť veľmi prácne, program Calc však poskytuje niekoľko nástrojov, ktoré prácu uľahčia.

Základnou možnosťou je presúvanie obsahu jednej bunky do druhej pomocou myši. Mnohí používatelia za užitočnú považujú funkciu Automatické dopĺňovanie. Program Calc však obsahuje aj niekoľko nástrojov na zautomatizovanie vstupu, najmä pri opakujúcich sa vstupoch. Medzi ne patrí nástroj Vyplnenie, výberové zoznamy a možnosť zadávať údaje do viacerých hárkov rovnakého zošita.

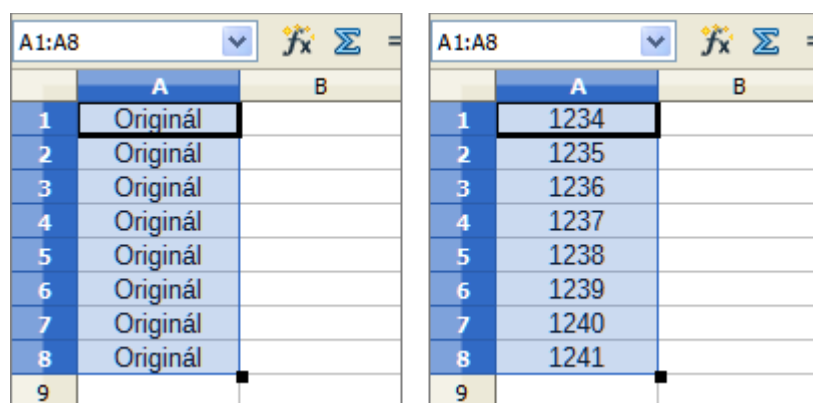
Používanie nástroja Vyplnenie

Nástroj Vyplnenie sa používa na duplikovanie existujúceho obsahu alebo na vytvorenie postupnosti vo vybranej oblasti buniek (obrázok 25).

- 1) Vyberieme bunku, ktorej obsah chceme kopírovať, alebo z ktorého chceme vytvoriť postupnosť.
- 2) Bez pustenia tlačidla myši ťahaním vyberieme oblasť, alebo oblasť vyberieme kliknutím na jej poslednú bunku pri stlačení klávese **Shift**.
- 3) V hlavnej ponuke zvolíme **Upraviť > Vyplniť** a smer, v ktorom chceme údaje kopírovať (**Nahor**, **Nadol**, **Vľavo** alebo **Vpravo**) alebo **Postupnosť**.

Druhou možnosťou je použiť zjednodušený postup.

- 1) Vyberieme bunku, ktorej obsah chceme kopírovať, alebo z ktorého chceme vytvoriť postupnosť.
- 2) Kurzor presunieme nad štvorček v jej pravom dolnom rohu. Kurzor zmení tvar.
- 3) Stlačíme ľavé tlačidlo myši a kurzor potiahneme smerom, v ktorom chceme bunky vyplniť. Ak bunka obsahuje text, bunky sa v danom smere vyplnia rovnakým textom. Ak bunka obsahuje číslo, bunky sa vyplnia postupnosťou čísel.



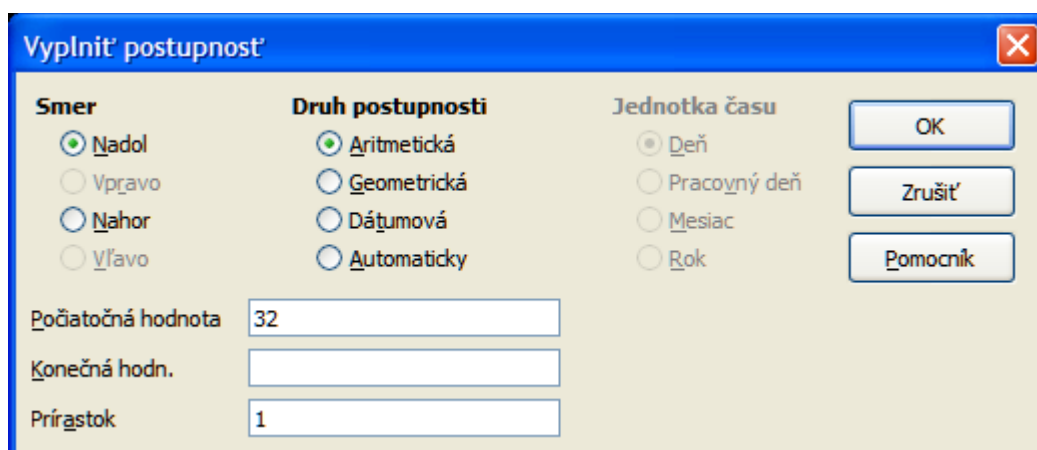
	A	B
1	Originál	
2	Originál	
3	Originál	
4	Originál	
5	Originál	
6	Originál	
7	Originál	
8	Originál	
9		

	A	B
1	1234	
2	1235	
3	1236	
4	1237	
5	1238	
6	1239	
7	1240	
8	1241	
9		

Obrázok 25: Používanie nástroja Vyplnenie

Vyplňovanie postupnosťou

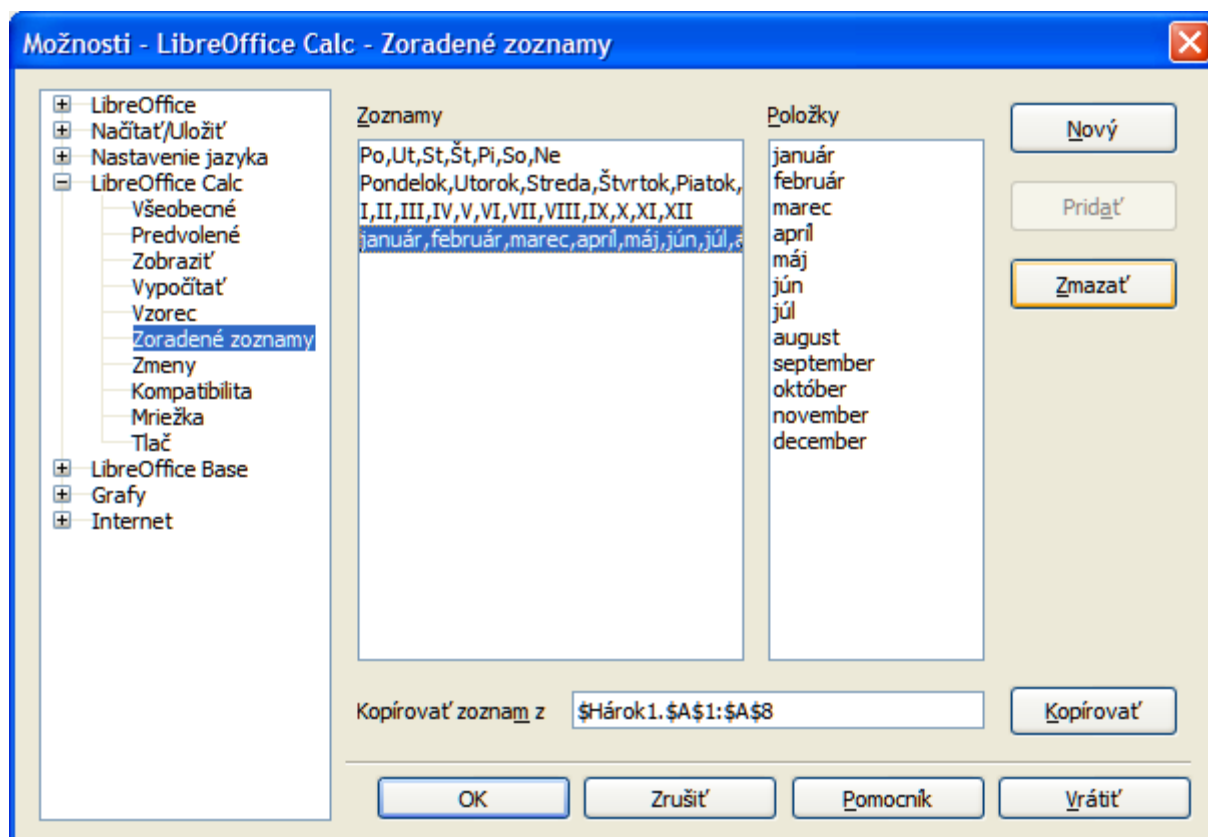
Ak v hlavnej ponuke zvolíme **Upraviť > Vyplniť > Postupnosť**, otvorí sa okno **Vyplniť postupnosť** (obrázok 26). V ňom môžeme zvoliť požadovaný typ postupnosti.



Obrázok 26: Dialógové okno Vyplniť postupnosť

- **Smer** – určuje smer vytvárania postupnosti.
 - *Nadol* – vo vybranej oblasti buniek vytvorí postupnosť smerom nadol s použitím zadaného prírastku až po zadanú konečnú hodnotu.
 - *Vpravo* – vo vybranej oblasti buniek vytvorí postupnosť smerom doprava s použitím zadaného prírastku až po zadanú konečnú hodnotu.
 - *Nahor* – vo vybranej oblasti buniek vytvorí postupnosť smerom nahor s použitím zadaného prírastku až po zadanú konečnú hodnotu.
 - *Vľavo* – vo vybranej oblasti buniek vytvorí postupnosť smerom doľava s použitím zadaného prírastku až po zadanú konečnú hodnotu.
- **Druh postupnosti** – určuje druh postupnosti
 - *Aritmetická* – vytvorí aritmetickú postupnosť so zadaným prírastkom a konečnou hodnotou.
 - *Geometrická* – vytvorí geometrickú postupnosť so zadaným prírastkom a konečnou hodnotou.
 - *Dátumová* – vytvorí dátumovú postupnosť so zadaným prírastkom a konečnou hodnotou dátumu.
 - *Automaticky* – Vytvorí postupnosť na základe údajov vo vyplnených bunkách vybranej oblasti. Funkcia pri vyplňaní využíva prispôsobiteľné zoznamy. Napríklad, ak do prvej bunky zadáme 'január', postupnosť sa doplní podľa zoznamu, ktorý je definovaný v **LibreOffice > Nástroje > Možnosti > LibreOffice Calc > Zoradené zoznamy**. Pri automatickom vyplňovaní sa Calc snaží do postupnosti doplniť hodnoty podľa zadaného vzoru. Napríklad, číselná postupnosť 1,3,5 sa automaticky doplní číslami 7,9,11,13 a dátumy 01.01.99 a 15.01.99 sa doplnia dátumami s dvojtýždňovým odstupom.
- **Jednotka času** – v tejto časti zvolíme požadovanú jednotku času. Časť je aktívna len pokiaľ je vybraný Dátum v časti Druh postupnosti.
 - *Deň* – použijeme, pokiaľ chceme vytvoriť sedemdňovú dátumovú postupnosť.
 - *Pracovný deň* – použijeme, pokiaľ chceme vytvoriť dátumovú postupnosť len z pracovných dní.
 - *Mesiac* – použijeme, pokiaľ chceme vytvoriť postupnosť z názvov mesiacov.
 - *Rok* – použijeme, pokiaľ chceme vytvoriť postupnosť rokov.
- **Počiatočná hodnota** – počiatočná hodnota postupnosti. Tu môžeme použiť čísla, dátumy a časy.

- **Konečná hodnota** – konečná hodnota postupnosti. Tu môžeme použiť čísla, dátumy a časy.
- **Prírastok** – hodnota, ktorá určuje zmenu prvkov postupnosti v závislosti na jej type. Tieto hodnoty možno zadať, len keď je vybraná aritmetická, geometrická alebo dátumová postupnosť.



Obrázok 27: Dialógové okno Zoradené zoznamy

Definovanie zoradených zoznamov

Keď chceme definovať vlastný zoradený zoznam na použitie pri vyplňovaní:

- 1) V hlavnej ponuke zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Calc > Zoradené zoznamy**, čím otvoríme okno Zoradené zoznamy (obrázok 27). Toto okno zobrazuje už definované zoznamy v poli *Zoznamy* na ľavej strane a jednotlivé prvky vybraného zoznamu v poli *Položky*.
- 2) Klikneme na **Nový**, čím sa pole *Položky* vyčistí.
- 3) Položky nového zoznamu napíšeme do poľa *Položky* (jednu do každého riadka).
- 4) Klikneme na **Pridať**, čím sa nový zoznam objaví v poli *Zoznamy*.
- 5) Kliknutím na **OK** nový zoznam uložíme.

Používanie výberových zoznamov

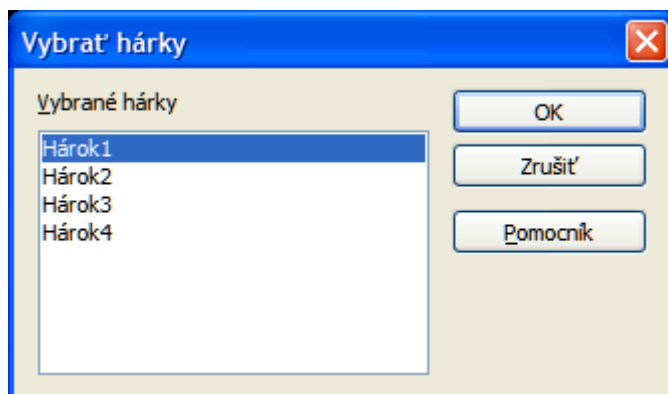
Výberové zoznamy sú dostupné iba pre text a ich použitie je obmedzené len na text, ktorý už bol zadán do rovnakého stĺpca.

- 1) Vyberieme bunku v stĺpci alebo riadku, ktorý obsahuje bunky s textovými položkami.
- 2) Klikneme na ňu pravým tlačidlom myši a v kontextovej ponuke zvolíme **Výberový zoznam** (objaví sa len vtedy, ak je v stĺpci aspoň jedna bunka s textom). Otvorí sa roletový zoznam, v ktorom sa nachádzajú všetky textové položky z daného stĺpca.
- 3) Klikneme na požadovanú položku, ktorá sa následne vloží do bunky.

Zdieľanie obsahu medzi hárkami

Ten istý údaj je možné vložiť naraz do rovnakej bunky vo viacerých hárkoch zošitu, napríklad vtedy, keď chceme vo všetkých hárkoch vytvoriť rovnaký zoznam jednotlivcov alebo organizácií. Nemusíme teda zoznam vkladať jednotlivo na každý hárok, môžeme ho naraz vložiť na všetky hácky.

- 1) V hlavnej ponuke zvolíme **Upraviť > Hárok > Vybrať** a otvoríme okno **Vybrať hácky**.



Obrázok 28: Dialógové okno Vybrať hácky

- 2) Tu vyberieme jednotlivé hácky, do ktorých chceme údaje vložiť. Pomocou klávesov **Shift** a **Ctrl** (**Options** na Mac-och) vyberieme viacero hákov.
- 3) Kliknutím na **OK** výber hákov potvrdíme, pričom ich záložky zmenia farbu.
- 4) Údaje zadáme do prvého z vybraných hákov, pričom sa vložia aj do ostatných.

Poznámka

Táto technika bez upozornenia prepíše všetky údaje, ktoré sú už v príslušných bunkách na ostatných hákoch. Nesmieme zabudnúť na zrušenie výberu hákov po vložení spoločných údajov pred vkladaním nezávislých údajov.

Overovanie obsahu bunky

Pri vytváraní zošitov, ktoré budú používať iní ľudia, možno budeme chcieť zaistiť, aby boli nimi zadane údaje platné a aby boli zadane do správnych buniek. Overenie platnosti môžeme použiť aj na svoju vlastnú prácu ako pomôcku pri zadávaní zložitých alebo menej často používaných údajov.

Vyplňovanie postupnosťou a výberové zoznamy umožňujú spracovať určité typy údajov, ktoré sú obmedzené na preddefinované informácie. Ak chceme overiť údaje zadane používateľom, vyberieme bunku a v hlavnej ponuke zvolíme **Údaje > Platnosť**, kde definujeme typ obsahu, ktorý môže byť do bunky vložený. Bunka napríklad môže vyžadovať dátum, celé číslo bez písmen alebo desatinnej čiarky alebo to, že nesmie zostať prázdna.

Podľa toho, akú platnosť nastavíme, nástroj môže tiež definovať rozsah obsahu, ktorý môže byť vložený, môže poskytnúť pomocné informácie na vysvetlenie pravidiel, ktoré sú pri danej bunke nastavené, a môže uviesť, čo by mali používatelia urobiť, keď je obsah bunky neplatný. Môžeme tiež nastaviť bunku tak, aby neplatný obsah odmietla, prijala ho s upozornením, alebo spustila makro. Viac informácií sa nachádza v kapitole 2, *Vkladanie, úprava a formátovanie údajov* v knihe Príručka k programu Calc.

Upravovanie údajov

Odstraňovanie údajov

Odstraňovanie len údajov

Údaje možno odstrániť z bunky tak, aby v nej zostalo formátovanie. Kliknutím vyberieme bunku, a potom stlačíme kláves *Delete*.

Odstraňovanie údajov aj formátovania

Údaje a formátovanie sa dá z bunky odstrániť súčasne.

- 1) Kliknutím vyberieme bunku.
- 2) Stlačíme kláves *Backspace* (alebo klikneme pravým tlačidlom myši a v kontextovej ponuke zvolíme **Zmazať obsah**, alebo v hlavnej ponuke zvolíme **Upraviť > Zmazať obsah**), čím otvoríme dialógové okno **Zmazať obsah** (obrázok 29). Pomocou tohto dialógového okna môžeme odstrániť rôzne aspekty údajov alebo aj všetko v bunke.



Obrázok 29: Dialógové okno *Zmazať obsah*

Nahrádzanie údajov

Keď chceme odstrániť existujúce údaje a vložiť nové, vyberieme bunku a zadáme nové údaje. Nové údaje prepíšu staré, pričom sa však zachová formátovanie bunky.

Druhou možnosťou je kliknúť na vstupný riadok na paneli vzorcov (obrázok 2 na strane 8), následne dvojkliknúť na obsah, aby sa celý vybral, a zadať nové údaje.

Upravovanie údajov

Niekedy je potrebné zmeniť obsah bunky bez odstránenia celého jeho obsahu. Napríklad, text „Predaj v 2. kvartáli“ zameníme za text „Nárast predaja v kvartáli“ nasledujúcim postupom.

Zadávanie údajov pomocou klávesnice

- 1) Kliknutím vyberieme bunku.
- 2) Stlačíme kláves *F2*, čím sa kurzor umiestni na koniec textu v bunke.
- 3) Pomocou šípok premiestnime kurzor na miesto, kde chceme spraviť úpravy, a tam zadáme nový text alebo zmažeme starý.
- 4) Stlačíme kláves *Enter*, čím sa zmeny uložia.

Pomocou myši

- 1) Dvojkliknutím vyberieme bunku, čím do nej umiestnime kurzor, a následným kliknutím ho premiestnime na miesto, kde chceme začať s úpravami.
- 2) Kliknutím vyberieme bunku, kurzor kliknutím premiestnime do vstupného riadka na paneli vzorcov (obrázok 2 na strane 8) na miesto, kde chceme robiť úpravy.

Zadáme nový text alebo zmažeme starý a klikneme mimo aktuálnej bunky alebo vstupného riadku, čím sa zmeny uložia.

Formátovanie údajov

Poznámka

Všetky nastavenia, o ktorých sa hovorí v tejto časti, sa tiež dajú nastaviť ako súčasť štýlu bunky. Viac informácií sa nachádza v kapitole 4, *Používame štýly a šablóny v programe Calc* v knihe *Návod na používanie programu Calc* (Calc Guide).

Viacriadkový text

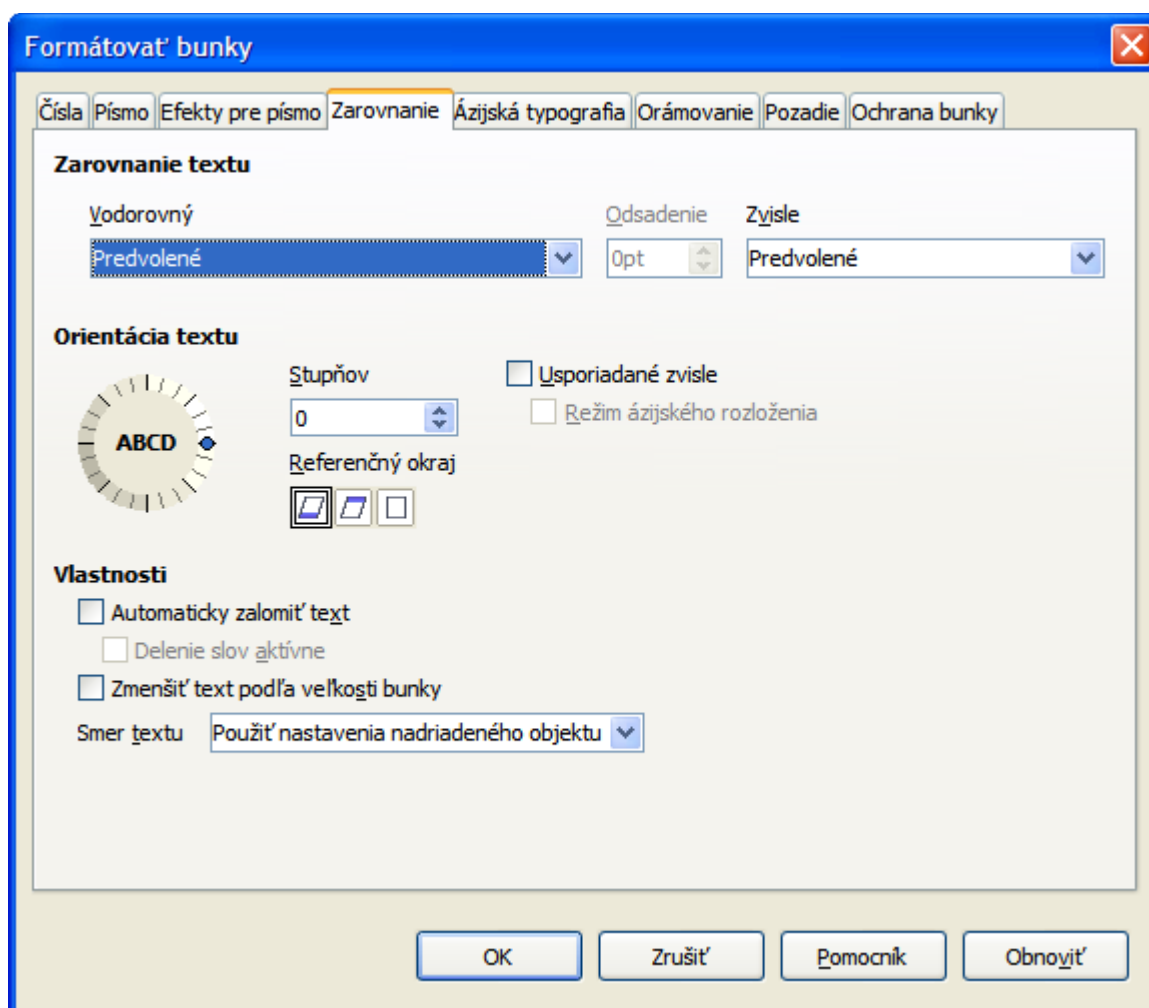
Viacero riadkov sa dá zadať do jednej bunky buď automatickým alebo ručným zalomením textu. Každá z metód je vhodná pre iné situácie.

Používanie automatického zalomenia textu

Ak chceme automaticky zalomiť text v bunke môžeme použiť nasledujúce postupy:

Metóda 1

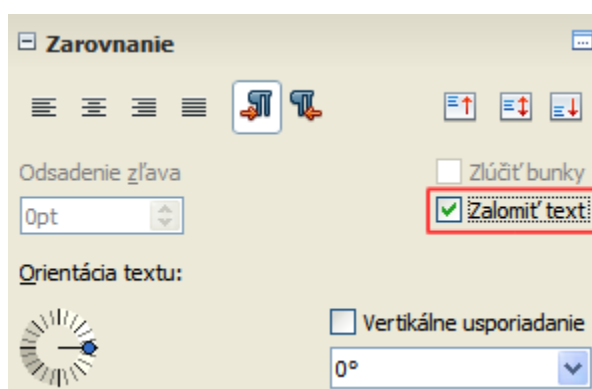
- 1) Otvoríme okno Formátovať bunky, a to buď tak, že pravým tlačidlom myši klikneme na bunku a v kontextovej ponuke zvolíme **Formátovať bunky**, alebo v hlavnej ponuke zvolíme **Formát > Bunky** alebo stlačíme **Ctrl+1**.
- 2) Zvolíme kartu *Zarovnanie* (obrázok 30).
- 3) V oddieli **Vlastnosti** zaškrtneme Automaticky zalomiť text a klikneme na **OK**.



Obrázok 30: Dialógové okno Formátovať bunky – karta Zarovnanie

Metóda 2

- 1) Vyberieme bunku.
- 2) Otvoríme postranný panel (**Zobraziť > Postranný panel**) a klikneme na ikonu **Otvoriť pole (+)**, čím otvoríme pole **Zarovnanie**.
- 3) Zaškrtneme možnosť **Zalomiť text** pričom táto zmena sa prejaví ihneď.



Obrázok 31: Úprava zalamovania textu

Ručné zalomenie textu v bunke

Keď chceme ručne zalomiť text v bunke, stlačíme počas písania v bunke kombináciu klávesov **Ctrl+Enter**. Túto metódu nemožno použiť, ak je kurzor vo vstupnom riadku. Keď upravujeme text, najskôr dvojklíkneme na bunku, a potom klikneme na miesto, kde ho chceme zalomiť.

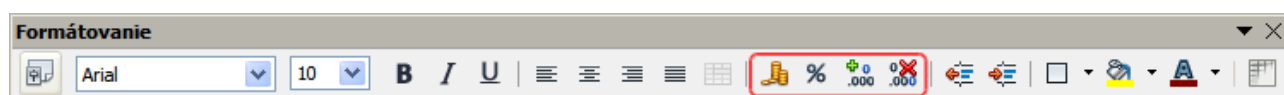
Keď ručne zalomíme text v bunke, šírka bunky sa nezmení a text môže presahovať okraj bunky. V tom prípade musíme ručne upraviť šírku bunky alebo inak zalomiť text.

Zmenšenie textu podľa veľkosti bunky

Veľkosť písma textu v bunke sa dá automaticky prispôbiť veľkosti bunky. Keď tak chceme urobiť, zaškrtneme voľbu *Zmenšiť text podľa veľkosti bunky* v položke **Vlastnosti** v dialógovom okne **Formátovať bunky** (obrázok 30). Toto dialógové okno je k dispozícii aj po kliknutí na tlačidlo **Viac možností** na lište **Znak** podpanelu **Vlastnosti** v postrannom paneli.

Formátovanie čísel

Viacero formátov čísel môžeme na formátovanie buniek použiť aj pomocou tlačidiel na paneli Formátovanie (zvýraznené na obrázku 32). Vyberieme bunku, a potom kliknutím na príslušnú ikonu zmeníme formát čísla.

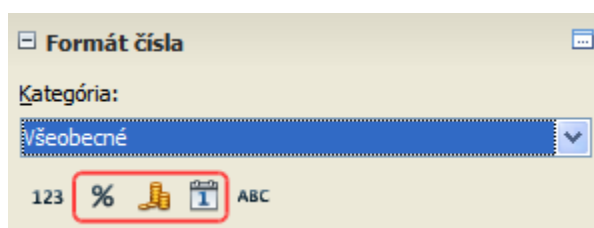


Obrázok 32: Tlačidlá pre čísla na paneli Formátovanie

Viac možností a ďalšie formáty čísel môžeme nastaviť na karte **Číslo** (obrázok 21 na strane 28) v dialógovom okne **Formátovať bunky**:

- Na formátovanie údajov môžeme použiť ktorýkoľvek typ údajov zo zoznamu **Kategória**.
- V časti **Možnosti** môžeme nastaviť počet desatinných miest a úvodných núl.
- Môžeme zadať vlastný formátovací kód.
- V poli **Jazyk** môžeme zohľadniť miestne nastavenia rôznych formátov, ako napríklad poradie položiek v dátume, symbol meny, oddeľovače tisícov a desatinnú bodku alebo čiarku.

Niekoľko formátov čísel je k dispozícii aj v časti **Formát čísla** na podpaneli **Vlastnosti** postranného panelu. Ak v ňom klikneme na tlačidlo **Viac možností**, otvorí sa okno **Formátovať bunky**, ktoré bolo opísané vyššie.



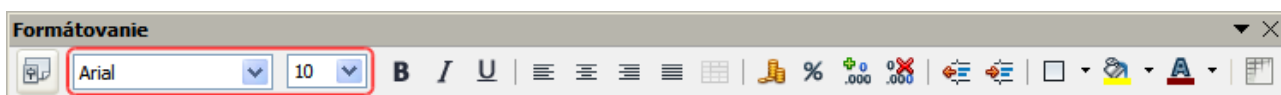
Obrázok 33: Tlačidlá na formátovanie čísel v časti Formát čísla na postrannom paneli

Formátovanie písma

Ak chceme rýchlo vybrať formát písma pre konkrétnu bunku:

- 1) Vyberieme bunku.
- 2) Klikneme na malý trojuholník vpravo vedľa poľa **Názov písma** v paneli **Formátovanie** (zvýraznené na obrázku 34) a v roletovej ponuke zvolíme nové písmo.

- 3) Kliknutím na malý trojuholník vpravo vedľa ikony Veľkosť písma a v roletovej ponuke zvolíme novú veľkosť písma.



Obrázok 34: Položky Názov písma a Veľkosť na paneli Formátovanie

- 4) Ďalšie atribúty písma môžeme nastaviť pomocou tlačidiel **Tučné (B)**, *Kurzíva (I)*, a Podčiarknuté (U).
- 5) Ak chceme zmeniť zarovnanie písma, klikneme na jednu zo štyroch ikon pre zarovnanie (Zarovnať vľavo, Na stred, Zarovnať vpravo, Do bloku)
- 6) Ak chceme zmeniť farbu písma, klikneme na šípku vedľa ikony Farba písma , čím zobrazíme paletu farieb a z nej zvolíme požadovanú farbu.

Podpanel **Vlastnosti** postranného panelu má dve polia, **Znak** a **Zarovnanie**, ktoré spolu obsahujú všetky ovládacie prvky formátovania z panelu nástrojov Formátovanie.

Ak chceme určiť jazyk v bunke, použijeme kartu **Písmo** v dialógovom okne Formátovať bunky. Klikneme na tlačidlo **Viac možností** na titulnej lište poľa jedného z týchto polí, čím otvoríme dialógové okno Formátovať bunky. Zmena jazyka v bunke nám umožní vytvárať viacjazyčné dokumenty.

Ďalšie vlastnosti písma môžeme nastaviť na karte *Efekty pre písmo* v okne Formátovať bunky. Viac informácií sa nachádza v kapitole 4, *Používame štýly a šablóny v programe Calc* v knihe Návod na používanie programu Calc (Calc Guide).

Formátovanie orámovania buniek

Keď chceme bunke (alebo skupine vybraných buniek) nastaviť orámovanie, klikneme na ikonu Orámovanie  na paneli Formátovanie a zvolíme jednu z možností zobrazených v palete.

Keď chceme zvoliť štýl čiary a farbu okrajov bunky, klikneme na malú šípku vedľa ikon Štýl čiary  a Farba čiary (orámovania)  na paneli Formátovanie. Následne sa zobrazí paleta na výber štýlu čiary alebo paleta na výber farby orámovania.

Časť **Vzhľad bunky** podpanelu **Vlastnosti** postranného panelu obsahuje ovládacie prvky **Orámovanie bunky**, **Štýl čiary** a **Farba čiary**.

Viac nastavení vrátane rozstupov medzi okrajom a textom a štýlu tieňov je možné nastaviť na karte *Orámovanie* v dialógovom okne Formátovať bunky (obrázok 21 na strane 28). Ak klikneme na tlačidlo **Viac možností** na titulnej lište poľa alebo na **Vzhľad bunky** v postrannom paneli alebo na *Ďalšie možnosti* v roletovom zozname Štýl čiary, otvoríme kartu **Orámovanie** dialógového okna *Formátovať bunky*.

Viac informácií sa nachádza v kapitole 4, *Používame štýly a šablóny v programe Calc* v knihe Návod na používanie programu Calc (Calc Guide).

Poznámka

Vlastnosti orámovania buniek sa aplikujú len na vybrané bunky a dajú sa zmeniť iba ich úpravou. Ak má napríklad bunka C3 horný okraj, je možné ho odstrániť iba pri vybraní bunky C3. Pri vybraní bunky C2 sa odstrániť nedá, hoci je opticky zhodný s dolným okrajom bunky C2.

Formátovanie pozadia bunky

Keď chceme nastaviť farbu pozadia bunky alebo skupiny buniek, klikneme na malú šípku vedľa

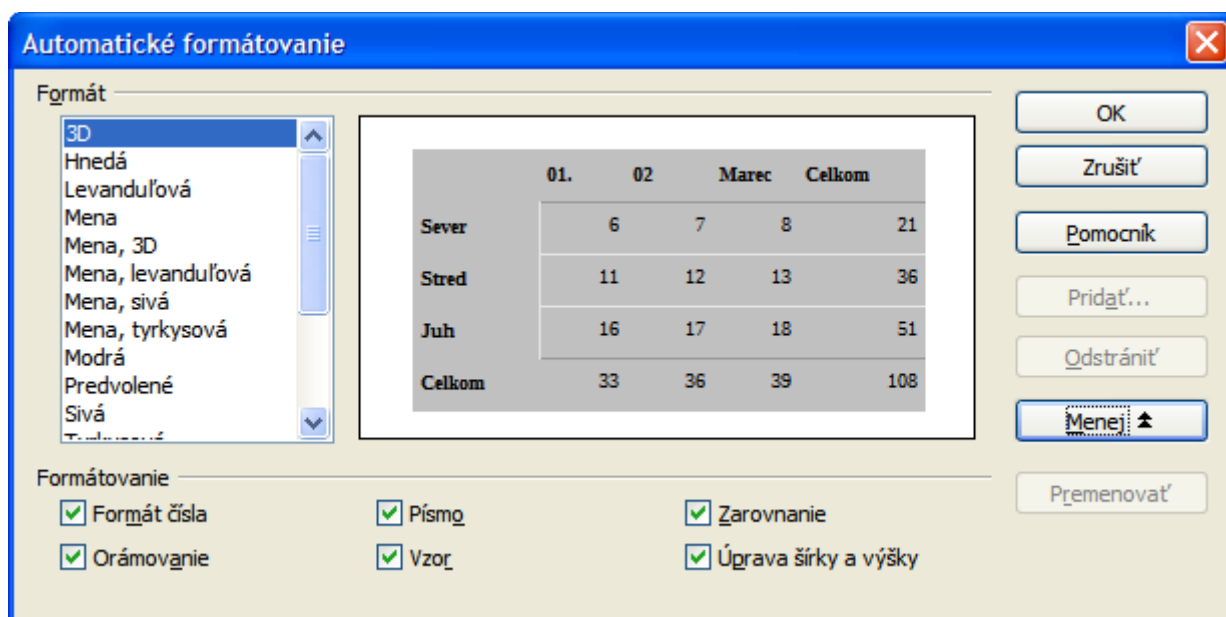
ikony Farba pozadia  na paneli Formátovanie. Zobrazí sa paleta s výberom farieb, podobná palete Farba písma. Môžeme tiež použiť kartu *Pozadie* v dialógovom okne Formátovať bunky (obrázok 21 na strane 28). Časť **Vzhľad bunky** podpanelu **Vlastnosti** postranného panelu obsahuje ovládací prvok **Pozadie bunky** s paletou farieb. Viac informácií sa nachádza v kapitole 4, *Používame štýly a šablóny v programe Calc* v knihe Návod na používanie programu Calc (Calc Guide).

Automatické formátovanie buniek

Použitie automatického formátovania

Automatické formátovanie možno použiť na rýchle a jednoduché formátovanie skupiny buniek.

- 1) Vyberieme bunky, ktoré chceme formátovať, a to minimálne v rozsahu troch riadkov a stĺpcov.
- 2) V hlavnej ponuke zvolíme **Formát > Automatické formátovanie**, čím sa otvorí okno **Automatické formátovanie** (obrázok 35).
- 3) V zozname zvolíme typ a farbu formátovania.
- 4) Kliknutím na **Viac** zobrazíme časť **Formátovanie** (pokiaľ už nie je zobrazená).
- 5) Tu môžeme zvoliť, ktoré formátovacie prvky budú pri automatickom formátovaní použité.
- 6) Klikneme na **OK**.



Obrázok 35: Dialógové okno Automatické formátovanie

Definovanie nového automatického formátovania

Môžeme definovať vlastný štýl automatického formátovania, ktorý bude dostupný pre všetky zošity.

- 1) Môžeme pritom zvoliť typ údajov a písma, veľkosť písma, orámovanie buniek, pozadie bunky a ďalšie.
- 2) V hlavnej ponuke zvolíme **Upraviť > Vybrať všetko**, čím vyberieme celý hárok.
- 3) Ďalej zvolíme **Formát > Automatické formátovanie**, čím otvoríme okno Automatické formátovanie. V ňom je teraz aktívne tlačidlo **Pridať**.

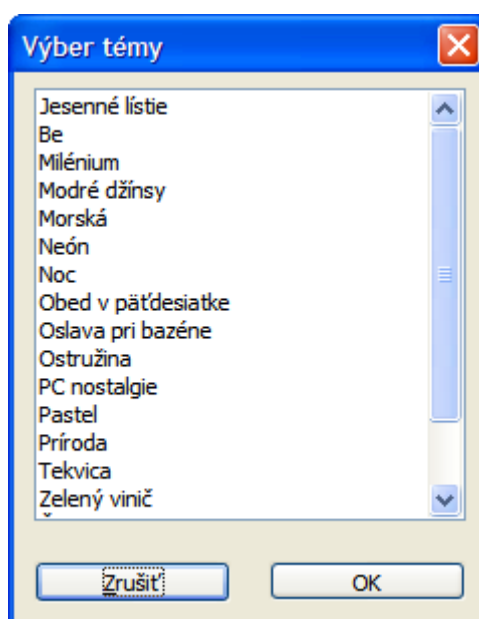
- 4) Klikneme na **Pridať**.
- 5) Do poľa *Názov* v dialógovom okne *Pridať* automatický formát zadáme výstižný názov.
- 6) Uložíme kliknutím na **OK**. Odteraz je nový formát dostupný v zozname *Formát* v dialógovom okne *Automatické formátovanie*.

Používanie tém

Program Calc obsahuje sadu preddefinovaných tém formátovania, ktoré môžeme použiť vo svojich zošitoch. Pridávanie tém do programu Calc nie je možné a témy sa nedajú ani upraviť. Po ich použití v zošite však môžeme upraviť ich štýly, pričom takto modifikované štýly sú po uložení dostupné len v tomto zošite.

Keď chceme v zošite použiť tému:

- 1) Klikneme na ikonu **Výber tém**  na paneli nástrojov **Nástroje**. Ak tento panel nie je zobrazený, v hlavnej ponuke zvolíme **Zobraziť > Panely nástrojov > Nástroje**. Potom v paneli klikneme na ikonu **Výber témy**, čím sa otvorí zodpovedajúce okno (obrázok 36). Toto okno obsahuje zoznam dostupných tém pre celý zošit.
- 2) Označíme tému, ktorú chceme použiť. Ihneď po výbere témy sa jej štýly použijú a zmeny sú teda ihneď viditeľné.
- 3) Klikneme na **OK**.
- 4) Teraz môžeme ísť do okna *Štýly a formátovanie*, kde môžeme požadované štýly upraviť. Tieto úpravy nezmenia tému, ale len vzhľad otvoreného zošita.



Obrázok 36: Dialógové okno *Výber témy*

Použitie podmieneného formátovania

Formátovanie bunky je možné nastaviť tak, aby sa menilo podľa podmienok, ktoré definujeme. Napríklad v tabuľke čísel môžeme zobraziť všetky hodnoty nad priemerom zelenou farbou a pod priemerom červenou farbou.

Podmienené formátovanie závisí na používaní štýlov a funkcie *Automatický výpočet*, ktorá musí byť zapnutá. Túto funkciu aktivujeme tak, že v hlavnej ponuke zvolíme **Nástroje > Obsah bunky >**

Automatický výpočet. Viac informácií sa nachádza v kapitole 2, *Vkladanie, úprava a formátovanie údajov* v knihe Príručka k programu Calc.

Skrývanie a zobrazovanie údajov

V programe Calc môžeme skryť rôzne prvky tak, že nie sú viditeľné na obrazovke a ani sa nevytlačia keď zošit vytlačíme. Skryté prvky však možno kopírovať tak, že vyberieme prvky okolo nich. Ak napríklad skryjeme stĺpec B, bude sa kopírovať, ak vyberieme stĺpce A a C.

Skrývanie údajov

Ak chceme skryť hárky, stĺpce alebo riadky:

- 1) Vyberieme hárok, stĺpec alebo riadok, ktorý chceme skryť.
- 2) V hlavnej ponuke zvolíme **Formát > Hárok, Riadok alebo Stĺpec**.
- 3) V podponuke zvolíme **Skryť**.
- 4) Inou možnosťou je kliknúť pravým tlačidlom myši na hlavičku riadka alebo stĺpca a v kontextovej ponuke zvoliť **Skryť**.

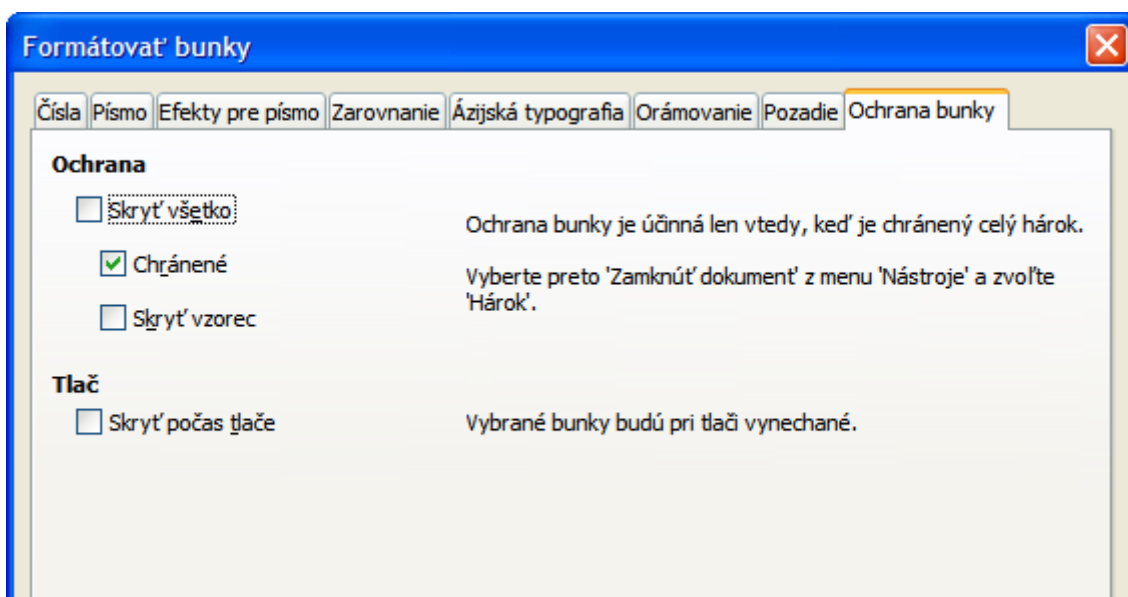
Ak chceme údaje súčasne skryť a chrániť voči zmene::

- 1) Označíme bunky, ktoré chceme skryť.
- 2) Na jednu z vybraných buniek klikneme pravým tlačidlom myši a v kontextovej ponuke zvolíme **Formátovať bunky** alebo v hlavnej ponuke zvolíme **Formát > Bunky**, alebo použijeme klávesovú skratku **Ctrl+1**. Otvorí sa okno **Formátovať bunky**.
- 3) Zvolíme kartu *Ochrana bunky* (obrázok 37) a v nej zaškrtneme možnosti na skrytie bunky.
- 4) Klikneme na **OK**.
- 5) V hlavnej ponuke zvolíme **Nástroje > Zamknúť dokument > Hárok**. Otvorí sa okno **Zamknúť hárok** (obrázok 38).
- 6) V ňom zvolíme *Uzamknúť tento hárok a obsah uzamknutých buniek*.
- 7) Zadáme a potvrdíme heslo.
- 8) Podľa potreby zaškrtneme alebo zrušíme zaškrtnutie v zozname v časti Možnosti.
- 9) Klikneme na **OK**.

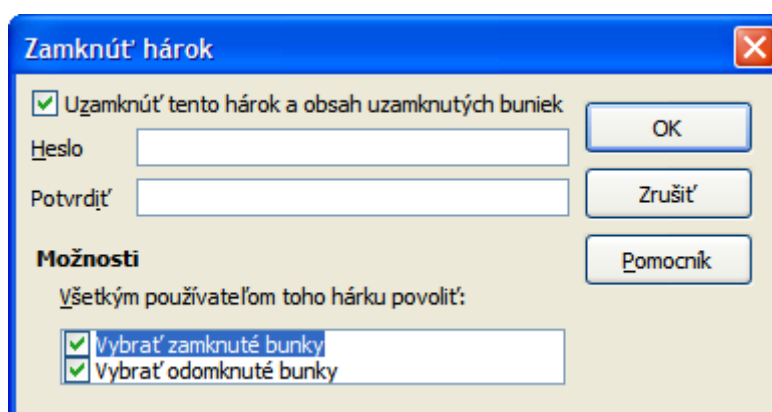
Viac informácií o skrývaní a zobrazovaní údajov sa nachádza v kapitole 2, *Vkladanie, úprava a formátovanie údajov* v knihe Príručka k programu Calc.

Poznámka

Skrytie údajov v bunkách znamená, že tieto nie sú zobrazené a že chránené bunky nemožno upraviť. Na ich mieste sú v hárku zobrazené prázdne bunky.



Obrázok 37: Karta Ochrana bunky v okne Formátovať bunky



Obrázok 38: Dialógové okno Zamknúť hárok

Zobrazenie údajov

Ak chceme zobrazit' skryté hárky, stĺpce alebo riadky:

- 1) Vyberieme hárok, stĺpec alebo riadok z každej strany skrytého hárka, stĺpca alebo riadka, ktorý chceme zobrazit'.
- 2) V hlavnej ponuke zvolíme **Formát > Hárok, Riadok alebo Stĺpec**.
- 3) V podponuke zvolíme **Zobraziť**.
- 4) Inou možnosťou je kliknúť pravým tlačidlom myši na hlavičku riadka alebo stĺpca a v kontextovej ponuke zvolit' **Zobraziť**.

Ak chceme zobrazit' skryté údaje v bunkách:

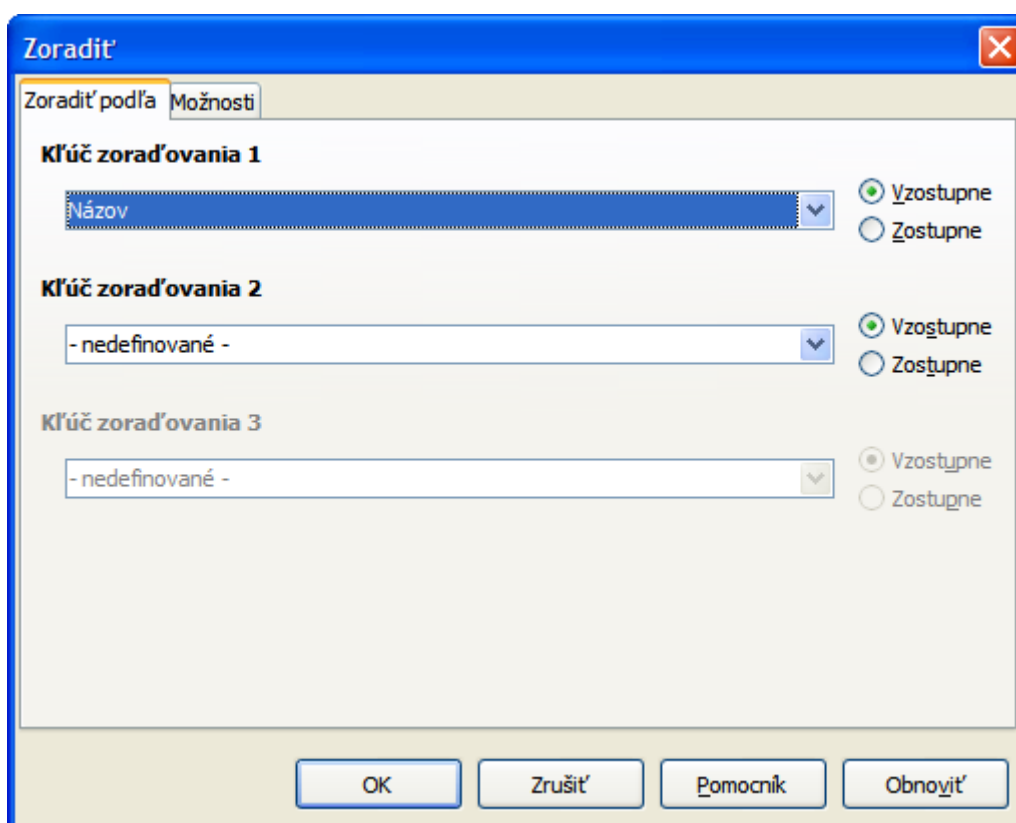
- 1) V hlavnej ponuke zvolíme **Nástroje > Zamknúť dokument > Hárok**.
- 2) Zadáme heslo na odomknutie hárka a klikneme na **OK**.
- 3) Na jednu z vybraných buniek klikneme pravým tlačidlom myši a v kontextovej ponuke zvolíme **Formátovať bunky** alebo v hlavnej ponuke zvolíme **Formát > Bunky**, alebo použijeme klávesovú skratku **Ctrl+1**. Otvorí sa okno **Formátovať bunky**.
- 4) Zvolíme kartu **Ochrana bunky** (obrázok 37) a v nej zrušíme zaškrtnutie možností na skrytie bunky.

5) Klikneme na **OK**.

Zorad'ovanie záznamov

Nástroj na zorad'ovanie v programe Calc usporiada bunky v hárku podľa zadaných kritérií. Možno zadať viac kritérií naraz, pričom tieto sa použijú následne v určenom poradí. Zorad'ovanie je užitočné, keď hľadáme určitú položku, a stane sa ešte užitočnejším, ak ho použijeme na filtrované údaje.

Okrem toho je zoradenie často užitočné pri pridávaní nových údajov. Keď je hárok dlhý, je zvyčajne jednoduchšie pridať nové údaje na spodok hárku, namiesto toho aby sme pridávali nové riadky priamo na správne miesta. Po pridaní nových údajov môžeme zoradením hárak aktualizovať.



Obrázok 39: Dialógové okno Kritériá zorad'ovania

Ak chceme zoradiť bunky v hárku:

- 1) Vyberieme bunky na zoradenie.
- 2) V hlavnej ponuke zvolíme **Údaje > Zoradiť**, čím sa otvorí okno **Zoradiť** (obrázok 39).
- 3) V roletovej ponuke zvolíme kľúč zorad'ovania. Položky tejto ponuky závisia na vybraných bunkách.
- 4) Zvolíme vzostupné (A-Z, 1-9) alebo zostupné (Z-A, 9-1) poradie.
- 5) Klikneme na **OK**, čím sa zorad'ovanie vykoná.

Viac informácií o zorad'ovaní údajov a jeho možných nastaveniach sa nachádza v kapitole 2, *Vkladanie, úprava a formátovanie údajov v knihe Príručka k programu Calc*.

Používanie vzorcov a funkcií

V tabuľkovom zošite môžeme potrebovať viac ako len čísla a text. Obsah jednej bunky častokrát závisí na obsahu iných buniek. Vzorce sú vzťahy, ktoré na získanie výsledku používajú čísla a premenné. Premenné sú umiestnené v bunkách, ktoré obsahujú údaje potrebné pre výpočet.

Funkcia je preddefinovaný výpočet zadáný do bunky, ktorý je určený na pomoc pri analýze a spracovaní údajov. Všetko, čo je potrebné urobiť, je zadať argumenty funkcie a výpočet automaticky prebehne. Funkcie pomáhajú pri vytváraní vzorcov potrebných na získanie požadovaného výsledku.

Viac informácií sa nachádza v kapitole 7, Používanie vzorcov a funkcií v knihe *Návod na používanie programu Calc (Calc Guide)*.

Analýza údajov

Program Calc obsahuje niekoľko nástrojov na pomoc pri analýze údajov v zošite, počnúc od funkcií na kopírovanie a znovupoužitie údajov, cez automatické vytváranie medzisúčtov až po menenie údajov s cieľom získať odpoveď. Tieto možnosti sú rozdelené do ponúk **Nástroje** a **Údaje**.

Jeden z najužitočnejších nástrojov je kontingenčná tabuľka, ktorú možno jednoducho použiť na kombinovanie, porovnávanie a analýzu veľkého množstva údajov. Pomocou kontingenčnej tabuľky môžeme zobrazovať rôzne sumáre zdrojových údajov, zobrazovať podrobnosti o oblasti, ktorá nás zaujíma, a vytvárať správy, nezávisle od toho či sme nováčik, stredne pokročilý alebo skúsenejší používateľ.

Viac informácií o používaní kontingenčných tabuliek a o ďalších nástrojoch na analýzu údajov sa nachádza v kapitole 8, *Používanie kontingenčných tabuliek* a v kapitole 9, *Analýza údajov* v knihe *Návod na používanie programu Calc (Calc Guide)*.

Tlačenie

Tlačenie z programu Calc je veľmi podobné tlačeniu z iných súčastí balíka LibreOffice (viac sa dozvieme v kapitole 10 *Tlač, exportovanie a odosielanie* v tomto návode). Niektoré detaily sú však rozdielne, a to najmä pri príprave tlače.

Oblasti na tlačenie

Oblasti na tlačenie majú niekoľko využití, vrátane tlače konkrétnej časti údajov alebo tlače vybraných riadkov alebo stĺpcov na každej strane. Viac informácií o používaní oblastí na tlačenie sa nachádza v kapitole 6, *Tlač, exportovanie a odosielanie* v knihe *Príručka k programu Calc*.

Definovanie oblastí na tlačenie

Keď chceme definovať novú oblasť na tlačenie alebo upraviť existujúcu oblasť:

- 1) Vyberieme oblasť buniek, ktorá má byť zahrnutá v oblasti na tlačenie.
- 2) V hlavnej ponuke zvolíme **Formát > Oblasti na tlačenie > Definovať**. Na obrazovke sa zobrazia čiary, rozdeľujúce hárok na strany.
- 3) Správnosť určenia oblasti na tlačenie môžeme skontrolovať pomocou voľby **Súbor >**

Náhľad strany v hlavnej ponuke alebo kliknutím na ikonu **Náhľad strany**  na paneli nástrojov. LibreOffice zobrazí iba tie bunky, ktoré sú definované v oblasti na tlačenie.

Pridávanie do oblasti na tlačenie

Po zadení oblasti na tlačenie do nej môžeme pridať ďalšie bunky tak, že vytvoríme novú oblasť na tlačenie. Takto môžeme vytlačiť viacero nesúvislých oblastí z hárku.

- 1) Po zadení oblasti na tlačenie vyberieme novú oblasť buniek, ktorú chceme pridať.
- 2) Do existujúcej oblasti na tlačenie ju pridáme pomocou **Formát > Oblasti na tlačenie > Pridať**. Čiary rozdeľujúce hárak na strany už na obrazovke nebudú viditeľné.
- 3) Správnosť určenia oblasti na tlačenie môžeme skontrolovať pomocou voľby **Súbor >**

Náhľad strany v hlavnej ponuke alebo kliknutím na ikonu **Náhľad strany** . LibreOffice jednotlivé oblasti na tlačenie zobrazí ako nezávislé strany.

Poznámka

Pridaná oblasť na tlačenie sa vytlačí ako samostatná strana, a to aj v prípade, ak sú obe oblasti na rovnakom hárku.

Odstránenie oblasti na tlačenie

Môže sa stať, že definovanú oblasť na tlačenie treba odstrániť, napríklad ak potrebujeme neskôr vytlačiť celý hárak.

Všetky oblasti na tlačenie odstránime tak, že v hlavnej ponuke zvolíme **Formát > Oblasti na tlačenie > Odstrániť**. Po odstránení oblastí na tlačenie sa na obrazovke zobrazia predvolené čiary, oddeľujúce jednotlivé strany tlače.

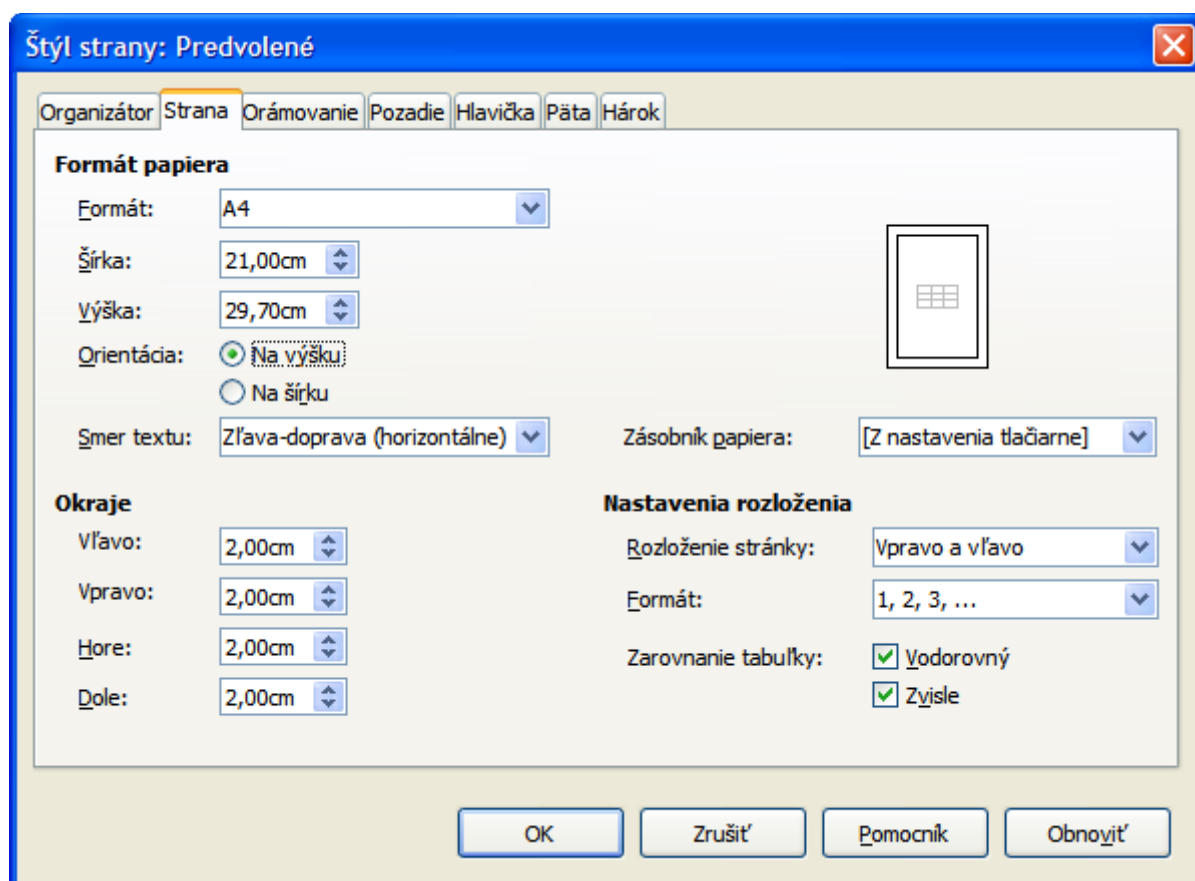
Úprava oblastí na tlačenie

Niekedy je potrebné oblasť na tlačenie upraviť, napríklad ak ju chceme odstrániť, alebo ak chceme zmeniť veľkosť rozsahu tlače. V hlavnej ponuke zvolíme **Formát > Oblasti na tlačenie > Upraviť**, čím otvoríme okno **Upraviť oblasti na tlačenie**, kde možno oblasti na tlačenie definovať.

Možnosti tlače

Keď chceme nastaviť možnosti súvisiace s poradím a súčasťami strán a ich mierkou:

- 1) V hlavnej ponuke zvolíme **Formát > Strana** čím otvoríme okno **Štýl strany** (obrázok 40).
- 2) V ňom zvolíme kartu **Hárak**, kde jednotlivé možnosti nastavíme podľa svojich potrieb.
- 3) Klikneme na **OK**.



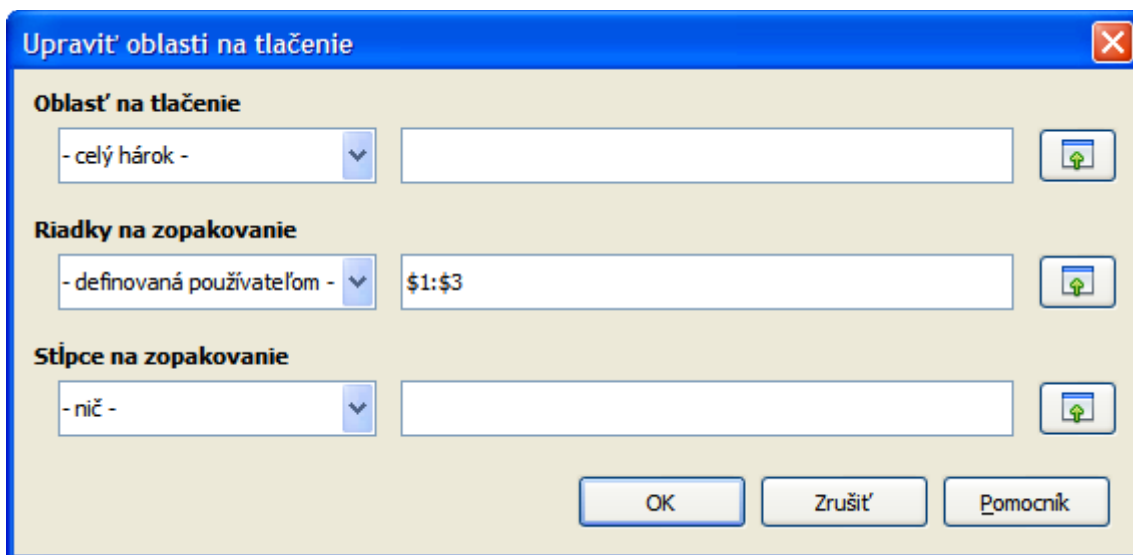
Obrázok 40: dialógové okno Štýl strany

Zopakovanie tlače riadkov a stĺpcov

Ak sa hárok tlačí na viacero strán, je možné nastaviť, aby sa niektoré riadky alebo stĺpce opakovali na každej strane. Ak napríklad potrebujeme, aby prvé dva riadky hárku boli vytlačené na každej tlačenej strane, budeme postupovať nasledovne:

- 1) V hlavnej ponuke zvolíme **Formát > Oblasti na tlačenie > Upraviť**, čím otvoríme okno **Upraviť oblasti na tlačenie** (obrázok 41).
- 2) V poli *Zopakovať riadky* zadáme identifikátory riadka. Napríklad, ak chceme opakovať riadky 1 a 2, zadáme **\$1:\$2**. Toto automaticky zmení hodnotu v zozname *Zopakovať riadky* z – nič – na hodnotu – **používateľom definované** –.
- 3) V poli *Zopakovať stĺpce* zadáme identifikátory stĺpca. Ak chceme napríklad opakovať stĺpec A, zadáme **\$A**. Toto automaticky zmení hodnotu zozname *Zopakovať stĺpce* z hodnoty – nič – na hodnotu – **používateľom definované** –.
- 4) Klikneme na **OK**.

Viac informácií o úprave oblastí na tlačenie sa nachádza v kapitole 6, *Tlač, exportovanie a odosielanie* v knihe *Príručka k programu Calc*.



Obrázok 41: Dialógové okno Upraviť oblasti na tlačenie

Zalomenie strán

Aj keď je nástroj na definovanie oblastí na tlačenie veľmi vyspelý, niekedy môže byť potrebné výtlačok ručne upraviť pomocou *zalomenia strán*. Ručné zalomenie pomáha zabezpečiť, aby sa údaje vytlačili správne. Môžeme vložiť vodorovné zalomenie nad aktívnu bunku alebo zvislé zalomenie vľavo od aktívnej bunky.

Viac informácií o ručnom zalamovaní strán sa nachádza v kapitole 6, *Tlač, exportovanie a odosielanie* v knihe *Príručka k programu Calc*.

Vloženie zalomenia strany

Keď chceme vložiť zalomenie strany:

- 1) Prejdeme do bunky, od ktorej má začať nová strana.
- 2) V hlavnej ponuke zvolíme **Vložiť > Zalomenie strany**.
- 3) Vybráním položky **Zalomenie riadka** vytvoríme zalomenie strany nad vybranou bunkou.
- 4) Vybráním položky **Zalomenie stĺpca** vytvoríme zalomenie strany vľavo od vybranej bunky.

Odstránenie zalomenia strany

Keď chceme zalomenie strany odstrániť:

- 1) Prejdeme do bunky, ktorá nasleduje za zalomením, ktoré chceme odstrániť.
- 2) V hlavnej ponuke zvolíme **Upraviť > Zmazať zalomenie strany**.
- 3) Ďalej zvolíme **Zalomenie riadka** alebo **Zalomenie stĺpca**, podľa toho, čo potrebujeme.

Viac informácií o používaní oblastí na tlačenie sa nachádza v kapitole 6, *Tlač, exportovanie a odosielanie* v knihe *Príručka k programu Calc*.

Poznámka

Na jednej strane môže byť viacero ručných zalomení riadkov a stĺpcov. Keď ich chceme odstrániť, je potrebné tak robiť po jednom.

Hlavičky a päty

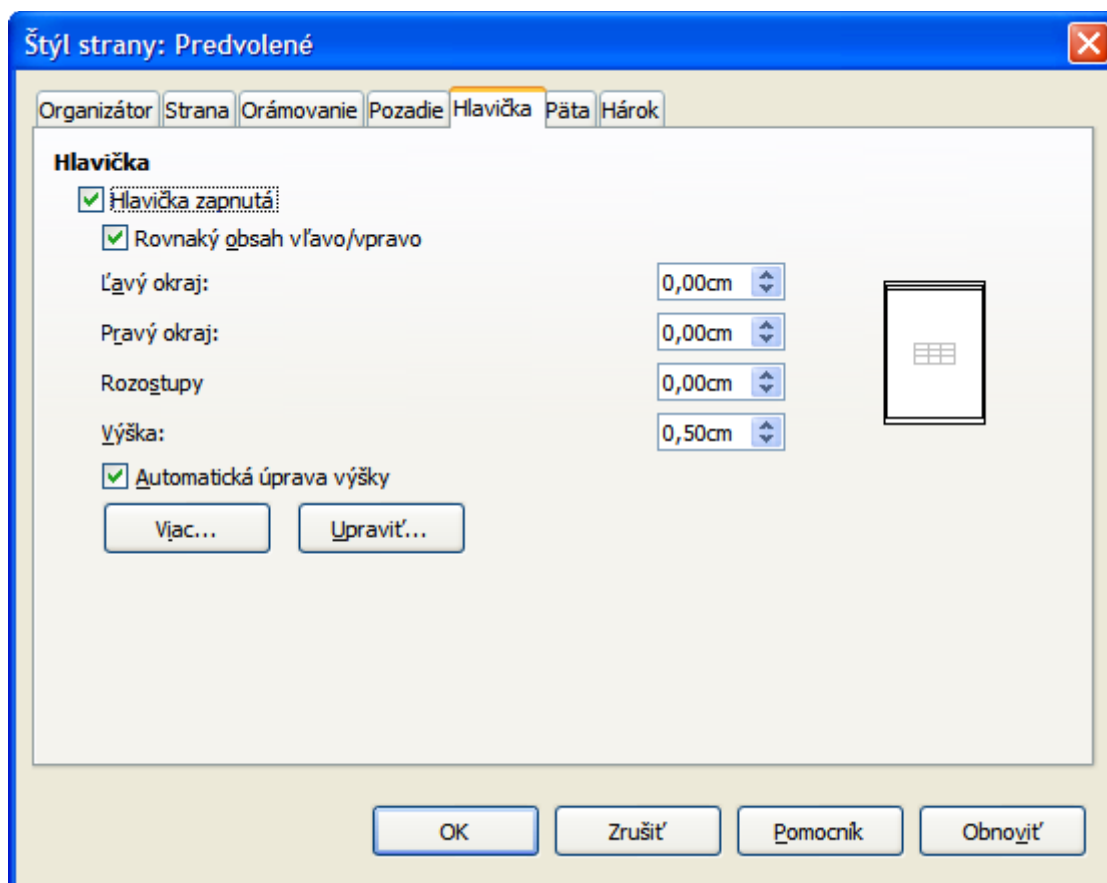
Hlavičky a päty sú preddefinované časti textu, ktoré sa vytlačia v hornej a dolnej časti strany, t. j. nad a pod údajmi na strane. Hlavičky a päty sa definujú a nastavujú rovnako. Viac informácií o definovaní a nastavovaní hlavičiek a piat sa nachádza v kapitole 6, *Tlač, exportovanie a odosielanie* v knihe *Príručka k programu Calc*.

Hlavičky a päty sú priradené k štýlu strany. V jednom zošite môžeme použiť viac ako jeden štýl strany a priradiť rozdielne štýly strany rôznym hárkom. Viac informácií o štýloch strán nájdeme v kapitole 4, *Používané štýly a šablóny v programe Calc* v knihe *Návod na používanie programu Calc* (Calc Guide).

Nastavenie hlavičky alebo päty

Keď chceme nastaviť hlavičku alebo pätu:

- 1) Prejdeme na hárk, ktorému chceme nastaviť hlavičku alebo pätu,
- 2) V hlavnej ponuke zvolíme **Formát > Strana**, čím otvoríme okno **Štýl strany** (obrázok 42).
- 3) V dialógovom okne Štýl strany prejdeme na kartu **Hlavička** alebo kartu **Päta**.
- 4) Zaškrtneme možnosť **Hlavička zapnutá** alebo **Päta zapnutá**.
- 5) Zaškrtneme možnosť **Rovnaký obsah vľavo/vpravo**, ak chceme, aby sme mali rovnakú hlavičku alebo pätu na všetkých tlačенých stranách.
- 6) Na tomto mieste tiež môžeme nastaviť okraje, rozostupy a výšku hlavičky alebo päty. Môžeme tiež zaškrtnúť pole **Automatická úprava výšky**, ktoré zabezpečí automatické nastavenie výšky hlavičky alebo päty.
- 7) Keď chceme zmeniť vzhľad hlavičky alebo päty, klikneme na tlačidlo **Viac**, čím sa otvorí okno na nastavenie orámovania a pozadia.
- 8) Obsah, ktorý sa má v hlavičke alebo päte zobraziť, ako napríklad číslo strany, dátum a podobne, nastavíme v dialógovom okne, ktoré otvoríme kliknutím na tlačidlo **Upraviť**.



Obrázok 42: Karta Hlavička dialógového okna Štýl strany