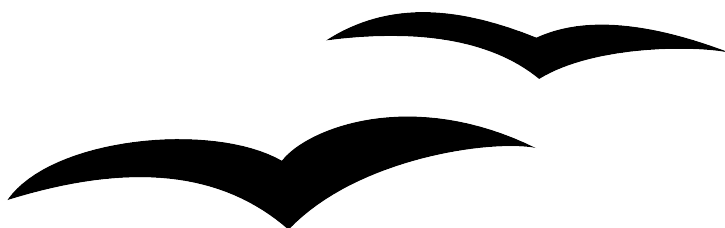


Přechod z Microsoft Office na OpenOffice.org 1.1

Průvodce pro středně pokročilé a pokročilé uživatele.



Název: Přechod z Microsoft Office na OpenOffice.org 1.1
Verze: 0.9
První vydání: leden 2005

Obsah

Obsah.....	ii
Úvod.....	ix
1 Proč OpenOffice.org.....	1
1.1 Některé výhody OpenOffice.org.....	1
1.2 Některé nevýhody OpenOffice.org.....	1
2 Rozdíly v obecném uživatelském rozhraní.....	2
2.1 Nápověda.....	2
2.2 Lupa – náhled v procentech.....	3
2.3 Automatické opravy / automatický formát.....	3
2.4 Menu.....	3
2.4.1 Přizpůsobená menu.....	3
2.5 Použití myši.....	4
2.5.1 Dlouhé kliknutí.....	4
2.5.2 Táhni a pusť (drag and drop).....	4
2.5.3 Pravé kliknutí.....	4
2.6 Panely nástrojů.....	4
2.6.1 Přesunování panelů nástrojů.....	4
2.6.2 Održené panely nástrojů.....	5
2.6.3 Panel kreslicí funkce.....	5
2.6.4 Rozevírací nabídka “Načíst URL” na panelu funkcí.....	5
2.7 Postranní pole - ukotvená / plovoucí okna.....	5
2.7.1 Ukotvení a uvolnění.....	5
2.7.2 Změna velikosti.....	5
2.7.3 Zobrazit / Skrýt.....	6
2.7.4 Přilepit / Plovoucí.....	6
2.7.5 Navigátor.....	6
2.7.6 Stylista.....	6
2.7.7 Galerie.....	6
2.7.8 Zdroje dat.....	6
2.8 Náhled strany.....	7
2.9 Klávesové zkratky.....	7
2.10 Inteligentní značky.....	7
2.11 Speciální znaky / symboly.....	7

2.12 Správa souborů.....	7
2.12.1 Standardní umístění.....	7
2.12.2 Vytváření nových souborů.....	8
2.12.3 Výchozí šablony.....	8
2.12.4 Správa adresáře šablon.....	8
2.12.5 Dialogové okno Otevřít a Uložit jako.....	8
2.12.6 Ochrana heslem.....	9
2.12.7 Informace o uživateli.....	9
2.12.8 Vytváření PDF souboru (Adobe reader).....	9
2.12.9 Vytváření webových stránek (HTML souborů).....	10
2.12.10 Vlastnosti dokumentu.....	12
2.12.11 Hledání souborů.....	12
2.12.12 Práce s více soubory.....	12
2.12.13 Automatické ukládání.....	13
2.12.14 Kontrola verze.....	13
2.13 Najít a nahradit.....	13
2.13.1 Některé tipy pro hledání a nahrazování.....	13
2.13.2 Atributy.....	14
2.13.3 Formát.....	14
2.13.4 Regulární výrazy (zástupné znaky).....	14
2.13.5 Hledání podobnosti.....	15
2.13.6 Hledat styly.....	15
3 Přizpůsobení uživatelského rozhraní.....	16
3.1 Panely nástrojů.....	16
3.1.1 Přizpůsobení panelů nástrojů.....	16
3.1.2 Vytvoření nového panelu nástrojů.....	16
3.2 Přizpůsobení menu.....	16
3.3 Klávesové zkratky.....	17
3.4 Automatické opravy/formát.....	17
3.5 Zpět / Znovu.....	17
3.6 Kontrola pravopisu.....	17
3.7 Kontrola gramatiky.....	17
3.8 Bezpečnostní nastavení.....	17
3.9 Osobní nastavení.....	18
3.10 Uložení konfigurací do šablony.....	18
4 Konverze souborů Microsoft Office.....	19

4.1 Souborový formát.....	19
4.1.1 Filozofie.....	19
4.1.2 Výchozí souborový formát.....	19
4.1.3 Přípony souborů.....	19
4.2 Hromadné konverze.....	20
4.3 Microsoft Office > OpenOffice.org > Microsoft Office.....	20
4.4 Import / Export / společné problémy mezi Microsoft Office a OpenOffice.org.....	20
4.4.1 Dynamická výměna dat mezi aplikacemi (OLE).....	20
4.4.2 Provázané soubory.....	20
4.4.3 WordArt / Fontwork.....	21
4.4.4 Vektorová grafika.....	21
4.4.5 Rámy / textová pole.....	21
4.4.6 Ovládací prvky.....	21
4.5 Makra.....	21
5 Textové dokumenty.....	22
5.1 Rozdíly v uživatelském rozhraní Word / Writer.....	22
5.1.1 Pohledy.....	22
5.1.2 Stavový panel.....	22
5.1.3 Navigátor.....	22
5.1.4 Stylista.....	23
5.1.5 Klávesnice.....	23
5.1.6 Použití myši.....	24
5.1.7 Tabulky.....	25
5.1.8 Grafy v aplikaci Writer.....	27
5.1.9 Přizpůsobení uživatelského rozhraní.....	28
5.1.10 Psaní, úprava a prohlížení dokumentů.....	29
5.1.11 Úprava uspořádání stránky.....	30
5.1.12 Použití šablon a stylů.....	31
5.1.13 Použití polí.....	33
5.1.14 Práce s velkými a komplikovanými dokumenty.....	34
5.1.15 Práce s obrázky.....	34
5.2 Rady pro práci s textovými soubory.....	35
5.3 Nastavení kompatibility pro aktuální dokument v OpenOffice.org.....	35
5.3.1 Přidat odsazení odstavce a tabulky na vrcholu stránek.....	35
5.3.2 Zarovnání kroku tabulátoru.....	36
5.3.3 Vložit mezeru mezi odstavce a tabulky.....	36

5.4 Problémy importu / exportu mezi aplikacemi Writer a Word.....	36
5.4.1 Písmo a mezery.....	36
5.4.2 Tabulky.....	36
5.4.3 Dokumenty hromadné korespondence.....	37
5.4.4 Formuláře.....	37
5.4.5 Poznámky pod čarou, vysvětlivky, obsahy a rejstříky.....	38
5.4.6 Číslované odstavce, číslování nadpisů, křížové odkazy.....	38
5.4.7 Číslování stránek.....	38
5.4.8 Pole datumu a času.....	39
5.4.9 Pole importovaná z Wordu.....	39
5.5 Hromadná korespondence.....	40
5.5.1 Vytvoření šablony hromadné korespondence.....	40
5.5.2 Vložení polí do dokumentu.....	40
5.5.3 Výběr záznamů pro hromadnou korespondenci.....	40
5.5.4 Prohlížení sloučených dat.....	41
5.5.5 Potlačení prázdných řádek.....	41
5.5.6 Odeslání.....	41
5.5.7 Štítky.....	41
5.5.8 Hromadná korespondence e-mailem.....	42
5.6 Obálky.....	42
5.6.1 Přidání obálky.....	42
5.6.2 Odstranění obálky.....	42
5.7 Styly a číslování stránky.....	42
5.7.1 Úprava stylu stránky.....	42
5.7.2 Vytvoření stylu.....	42
5.7.3 Dialogové okno Styl stránky.....	42
5.7.4 Zalomení stránky a číslování stránek.....	43
5.8 Rejstříky a tabulky.....	45
5.8.1 Otevření možností obsahu.....	45
5.8.2 Záložka Rejstřík/tabulka.....	45
5.8.3 Záložka Položky.....	46
5.8.4 Záložka Styly.....	48
5.8.5 Záložka Pozadí.....	48
5.8.6 Úprava obsahu.....	49
5.8.7 Aktualizace obsahu.....	49
5.8.8 Odstranění obsahu.....	49
5.8.9 Abecední rejstřík.....	49

5.9 Podmíněný text.....	50
5.10 Hlavní dokumenty.....	51
6 Dokumenty tabulkového procesoru.....	52
6.1 Hlavní rozdíly.....	52
6.1.1 Oddělování parametrů ve funkcích.....	52
6.1.2 Počet řádek.....	52
6.1.3 Formulářová pole.....	52
6.1.4 Pojmenované oblasti a “přirozený jazyk” vzorce.....	52
6.1.5 Maticové vzorce.....	52
6.1.6 Volitelné parametry ve vzorcích.....	53
6.1.7 Funkce.....	53
6.1.8 Průvodce daty / Kontingenční tabulka.....	54
6.1.9 Automatický filtr.....	54
6.1.10 Text do sloupců.....	55
6.1.11 Řešitel.....	55
6.1.12 Grafy.....	55
6.1.13 Formát čísla buňky.....	55
6.2 Rozdíly v uživatelském rozhraní Excel/Calc.....	56
6.2.1 Klávesové zkratky.....	56
6.2.2 Použití myši.....	56
6.2.3 Skryté řádky.....	56
6.2.4 Navigátor.....	56
6.2.5 Stylista.....	56
6.2.6 Kombinované pole Oblast listu.....	57
6.2.7 Seznam funkcí.....	57
6.2.8 Chybové hodnoty.....	57
6.3 Problémy importu/exportu.....	57
6.3.1 Heslem chráněné sešity.....	57
6.3.2 Další problémy.....	57
6.4 Podmíněné formátování a styly.....	57
6.5 Práce mezi sešity, webovými stránkami a databázovými daty.....	57
6.5.1 Práce mezi sešity.....	57
6.5.2 Odkazy do HTML nebo jiných tabulkových kalkulátorů.....	58
6.5.3 Odkazy na databázová data.....	59
6.6 Tisk.....	59
7 Dokumenty prezentací.....	60

7.1 Rady pro prezentace.....	60
7.2 Hlavní rozdíly mezi aplikacemi PowerPoint a Impress.....	60
7.2.1 Výběr různých pohledů.....	60
7.2.2 Barevné přechody a hranice.....	60
7.2.3 Multimédia.....	61
7.2.4 Animace grafů.....	61
7.2.5 Zabalení prezentace.....	61
7.2.6 Pole.....	61
7.2.7 Nastavení akcí/interakce.....	61
7.2.8 Animace prezentace.....	61
7.2.9 Přizpůsobení textu rámci.....	63
8 Datové zdroje.....	65
8.1 Práce s datovým zdrojem.....	65
8.1.1 Registrace datového zdroje.....	65
8.1.2 Vložení tabulek do datového zdroje.....	65
8.1.3 Prohlížení datového zdroje.....	66
8.1.4 Editace dat.....	66
8.1.5 Použití dotazů pro výběr záznamů.....	66
8.2 Formuláře.....	67
8.2.1 Vytvoření formuláře pomocí průvodce.....	67
8.2.2 Použití formuláře.....	67
8.2.3 Editace formuláře.....	67
8.3 Sestavy.....	68
8.3.1 Vytvoření sestavy.....	68
9 Písmomalba (ekvivalent k WordArt).....	69
10 Editor matematických vzorců / Editor rovnic.....	70
10.1 Vložení vzorce.....	70
10.2 Přizpůsobení uživatelského rozhraní.....	70
10.3 Zadání vzorečku.....	70
10.4 Práce se vzorcí uvnitř Writeru.....	71
10.5 Symboly a příkazy.....	71
Příloha A Obecné klávesové zkratky.....	72
Příloha B Klávesové zkratky aplikace Writer.....	79
Příloha C Klávesové zkratky aplikace Calc.....	84
Příloha D Klávesové zkratky aplikace Impress.....	88

<u>Příloha E Klávesové zkratky aplikace Draw</u>	<u>91</u>
<u>Příloha F Klávesové zkratky v grafech.....</u>	<u>93</u>
<u>Příloha G Matematické vzorce – symboly a příkazy.....</u>	<u>94</u>

Úvod

O průvodci

Tento dokument je určen pro uživatele, kteří používají nebo používali Microsoft Office a chtěli by se dozvědět více o OpenOffice.org, případně pro ty, co na něj již přecházejí. Dokument je zaměřen na středně pokročilé a pokročilé uživatele balíku Microsoft Office, pokud se tedy některá funkce v OpenOffice.org významně neliší od Microsoft Office, potom tato funkce není uváděna.

Dokument má tyto hlavní části:

1 Proč OpenOffice.org: základní přehled výhod a nevýhod OpenOffice.org oproti Microsoft Office.

2 Rozdíly v obecném uživatelském rozhraní: ukazuje přehled rozdílů v uživatelském rozhraní mezi OpenOffice.org a Microsoft Office, které jsou stejné pro všechny aplikace. Tato kapitola je určena jako základní materiál úvodního kurzu přechodu na OpenOffice.org z Microsoft Office.

3 Přizpůsobení uživatelského rozhraní: vysvětluje, jak je možné změnit uživatelské rozhraní tak, aby byla pro uživatele práce s OpenOffice.org co nejbližší tomu, na co byli zvyklí. Ale neříká, jak udělat z OpenOffice.org Microsoft Office. I když se obě aplikace zdají autorovi vysoce konfigurovatelné, je zde kladen důraz na to, jak změny raději provést než je zavrhnout.

4 Konverze souborů Microsoft Office: stručně diskutuje filozofické rozdíly ve formátech souborů mezi kancelářskými balíky, jak provádět většinu konverzí souborů, obecné problémy při spolupráci s uživateli stále používající Microsoft Office, a zmínka toho, že makra musí být převedena manuálně.

5 Textové dokumenty: detailněji ukazuje, jak používat textovou aplikaci OpenOffice.org, Writer. Tato kapitola rozšiřuje rozdíly v uživatelském rozhraní uvedené v kapitole 2, které se vztahují k aplikaci Writer. Popisuje techniky, jak se vyvarovat problémů při práci s uživateli, kteří stále používají Microsoft Word, a jde do detailů v částech, které jsou významně odlišné: Hromadná korespondence, Obálky, Styly a číslování stránky, Rejstříky a tabulky, Podmíněný text a Hlavní dokumenty.

6 Dokumenty tabulkového procesoru: detailněji ukazuje jak používat aplikaci tabulkového procesoru OpenOffice.org, Calc. Tato kapitola rozšiřuje rozdíly v uživatelském rozhraní uvedené v kapitole 2, které se vztahují k aplikaci Calc, popisuje techniky, jak se vyvarovat problémů při práci s uživateli, kteří stále používají Microsoft Excel, a jde do detailů v částech, které jsou významně odlišné: Podmíněné formátování a styly, Práce mezi sešity, webovými stránkami a databázovými daty a Tisk.

7 Dokumenty prezentací: protože aplikace OpenOffice.org pro prezentace, Impress, se v použití významně neliší od Microsoft PowerPoint, je tato kapitola poměrně stručná. Nicméně ukazuje přehled některých rozdílů.

8 Datové zdroje: Microsoft má pro práci s databázemi samostatnou aplikaci, Access. OpenOffice.org umožňuje práci s databázemi napříč aplikacemi díky integrovanému klientskému prostředí. Tato kapitola má části Práce s datovým zdrojem, Formuláře, Sestavy.

9 Písmomalba (ekvivalent k WordArt): popisuje jak používat OpenOffice.org FontWorks, který slouží k podobnému účelu jako Microsoft WordArt.

10 Editor matematických vzorců / Editor rovnic: popisuje jak používat OpenOffice.org Math pro zadávání rovnic. Doporučuje používání příkazů spíše než GUI (Graphical User Interface – grafické uživatelské rozhraní). Příkazy jsou popsány v dodatku Matematické vzorce – symboly a příkazy.

Dokument se nesnaží být kompletním manuálem, ale spíše pomůže k lepšímu pochopení, nežli klasické časopisové recenze. Není to kompletní odborný manuál. Dva odborné manuály jsou: Que's "Special Edition Using Star Office 6.0" (Michael Koch), a Prentice Hall "StarOffice 6.0 Office Suite Companion" (Solveig Haugland a Floyd Jones). Obě tyto práce byly použity jako odborný zdroj pro napsání tohoto dokumentu. Tento dokument je zaměřen spíše na uživatele Microsoft Office a nesnaží se být obecným odborným textem. Také pokrývá oblasti, které výše uvedené odborné knihy nepokrývají.

Části tohoto dokumentu jsou převzaty z knihy "Taming OpenOffice.org Writer 1.1" (Jean Hollis Weber), dostupné na: <http://www.taming-openoffice-org.com/index.htm>.

Tento dokument předpokládá, že čtenář má přístup k počítači s běžícím programem OpenOffice.org, takže neobsahuje téměř žádné screenshoty.

Pro české uživatele doporučujeme jako další zdroj informací použít uživatelský manuál k 602Office, jehož je OpenOffice.org součástí. Naleznete jej na adrese http://602.cz/produkty/602office/dokumentace_602office.htm.

Konvence použité v tomto průvodci

Tento průvodce používá následující konvence:

- **Tučně** představuje výběr v menu, tlačítka a další položky, které se vybírají na obrazovce
- *Kurzíva* představuje jméno panelu nástrojů nebo okna
- Krok-za-krokem pokyny jsou číslovány pro přehlednost a jednoduchost následovat je. Pokud se objeví možnost volby, jsou možnosti uváděny v seznamu odrážek, právě jako tento text, který právě čtete
- "Pravé kliknutí" znamená kliknutí druhým tlačítkem myši (obvykle pravé tlačítko)
- "Kliknutí" znamená kliknutí hlavním tlačítkem myši (obvykle levé)

Odborné názvosloví

OpenOffice.org: Tento dokument je založen na OpenOffice.org 1.1.1. Předpokládá se, pokud není stanoveno jinak, že všechno uvedené pro OpenOffice.org je stejné pro StarOffice 6.0.

Microsoft Office: Tento dokument je založen na Microsoft Office XP, pokud není uvedeno jinak.

Jména aplikací pro tyto dva balíky se liší, jak je uvedeno v přehledu v následující tabulce - viz Tabulka 1.

Tabulka 1: Jména aplikací v balících Office

Aplikace	Microsoft Office	OpenOffice.org
Textová aplikace	Word	Writer
Tabulkový procesor	Excel	Calc
Aplikace prezentací	PowerPoint	Impress
Groupware klient	Outlook	Žádná není (viz http://groupware.openoffice.org/ pro další info) ¹
Databázový systém	Access	Součástí OpenOffice.org není samostatná aplikace, nicméně je zde zabudováno grafické uživatelské prostředí pro databázového klienta, který využívá externí aplikace. Tak je tomu například sady 602Office, která obsahuje databázový systém 602SQL 9 (viz http://www.602.cz/produkty/602office).

Copyright a ochranné známky

Tento dokument je přeložen z anglického originálu, kde bylo dále provedeno několik úprav.

Název originální dokumentace je *Migrating from Microsoft Office to OpenOffice.org 1.1.1*. Původní autor originální dokumentace je Ian Laurensen © 2004. Všechna práva vyhrazena. Kontakt na původního autora: hillview@paradise.net.nz.

Název upraveného dokumentu je *Přechod z Microsoft Office na OpenOffice.org 1.1*. Překlad a doplnění je dílem Software602, a. s. © 2004 (kontakt: info@602.cz).

Obsah této dokumentace podléhá Public Documentation License, Verze 1.0 ("Licence"). Tuto dokumentaci můžete používat pouze pokud splňujete podmínky této Licence. Kopie Licence je dostupná na: <http://www.openoffice.org/licenses/pdl.pdf>

Všechny ochranné známky uvnitř tohoto průvodce patří zákonným vlastníkům.

Změny a aktualizace

Verze	Datum	Popis změny
0.1 en	1.3.2004	První anglická verze dokumentu <i>Migrating from Microsoft Office to OpenOffice.org 1.1.1</i> . zveřejněna pro komentáře
0.1	16.12.2004	Překlad originálu do češtiny
0.9	7.1.2005	Překlad příloh a kompletace dokumentu

¹ Pro ty, kteří hledají open source group-ware server, viz: <http://www.opengroupware.org/>.

1 Proč OpenOffice.org

1.1 Některé výhody OpenOffice.org

- Můžete legálně používat a sdílet software s minimálními / žádnými náklady.
- Standardním souborovým formátem OpenOffice.org je XML. XML je otevřený souborový formát, který je široce přijímán. Tudíž, vaše dokumenty vytvořené v OpenOffice.org budou čitelné i v budoucnosti.
- OpenOffice.org, stejně jako všechny open source software, se těší neustále trvající podporou a údržbou, která není závislá na rozmarech nebo existenci firmy.
- OpenOffice.org může být provozován na široké škále operačních systémů. Zahrnujíce Microsoft Windows, Mac OS X, systémy založené na Unixu (jako např. Linux) a Solaris.

1.2 Některé nevýhody OpenOffice.org

- Groupware (ekvivalent k MS Outlook) ještě není implementován.
- Náklady na konverzi existujících souborů Microsoft Office, zejména pokud obsahují makra.

2 Rozdíly v obecném uživatelském rozhraní

Přestože uživatelská rozhraní OpenOffice.org a Microsoft Office jsou v zásadě podobná, některé rozdíly lze přeci jen najít. Účel této kapitoly je nastínit tyto rozdíly a popsat, jak s nimi pracovat. Jeden ze zásadních rozdílů je stupeň integrace aplikací. Například, současně je možné otevřít tabulku jak v aplikaci Calc, tak v aplikaci Writer.

Níže je screenshot uživatelského rozhraní aplikace Writer.

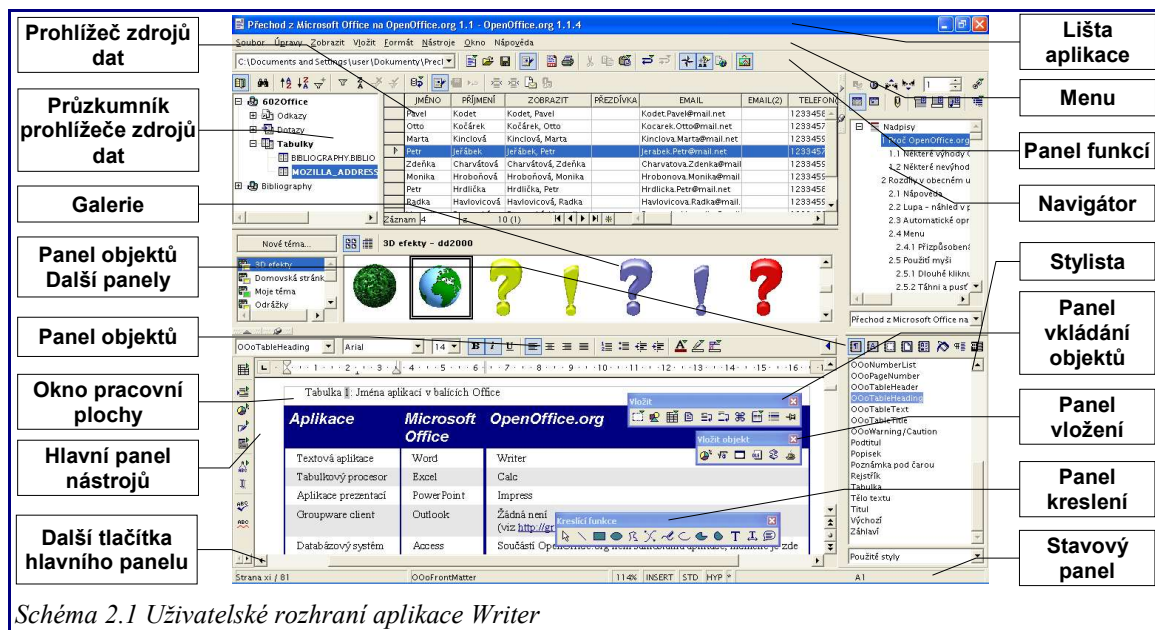


Schéma 2.1 Uživatelské rozhraní aplikace Writer

2.1 Náповěda

Náповěda v OpenOffice.org je velice podobná náповědě v Microsoft Office.

Zastavení kurzoru myši nad tlačítkem zobrazí jeho popis.

Shift + F1 změní kurzor myši do režimu “dotazovací značka”. Pokud je dotazovací značka nad tlačítkem nebo dialogovým oknem, zobrazí se podrobný popis.

Stisknutí **F1** zobrazí kontextovou náповědu (zaleží na tom, co je zrovna vybráno).



V OpenOffice.org se nalézá obdoba pomocníka z Microsoft Office. Nazývá se stejně *Pomocník*. Není sice tak “hezounský” jako v Microsoft Office, nicméně účelně signalizuje uživateli, že pro událost, která se právě stala, je dostupná náповěda. Například, když uživatel poprvé ukládá soubor nebo když je slovo automaticky opraveno. *Pomocník* může být vypnut a zapnut z menu **Náповěda**.

Více náповědy je dostupné na fórech OpenOffice.org, viz: <http://www.ofoforum.org>.

Další věcí je, podívat se, zdali někdo nezaznamenal chybu nebo požadavek na novou funkci. To je možné udělat na stránce <http://www.openoffice.org/>. Předtím, než může uživatel zanést chybu / požadavek na novou funkci, se musí zaregistrovat. Registrace není spojena s žádnými poplatky; registrovaný uživatel nebude dostávat ani žádný spam.

2.2 Lupa – náhled v procentech

Změna velikosti, ve které je dokument zobrazen na monitoru. Použití: **Zobrazit > Lupa** nebo pravým kliknutím na číslo s procenty na stavové liště.

Aplikace Writer volí *Optimální* alternativu zvětšení tak, aby byl dokument zobrazen mezi levým a pravým okrajem. Velikost zvětšení se automaticky přizpůsobuje podle zobrazení panelů na stranách.

2.3 Automatické opravy / automatický formát

Aplikace Writer disponuje funkcí “Automatické dokončování slov”. Když tedy uživatel píše, aplikace Writer zkouší předpovědět jak bude finální slovo vypadat a nabídne ho. Nastavení pro tuto funkci:

Nástroje > Automatické opravy/formát... > Dokončování slov.

2.4 Menu

Jeden z rozdílů v rozmístění menu je u formátu a nastavení rozvržení stránky. Toto nastavení se nachází v menu **Formát (Formát, Stránka...)**, nikoliv tedy v menu **Soubor**.

Pro přizpůsobení menu viz kapitola 3.2 Přizpůsobení menu na stránce 16.

Font používaný pro menu v OpenOffice.org je odlišný od fontu v Microsoft Office. Pro změnu tohoto fontu:

- 1)Nástroje -> Volby... > OpenOffice.org -> Náhrada písem
- 2)Zaškrtnout "Použít tabulku náhrad"
- 3)Napsat "Andale Sans UI" do textového pole nazvaného "Písmo"
- 4)Vybrat "Microsoft Sans Serif" v poli "Nahradit za"
- 5)Kliknout na zelený ukazatel
- 6)Kliknout OK

Tento postup je založen na práci od autora “Tommi” dostupné na:
http://www.bloggidity.com/web/2004/03/31/openoffice_tweaks_254.htm.

2.4.1 Přizpůsobená menu

Funkce přizpůsobených menu se zde nenalézá. Tato funkce v Microsoft Office přeuspořádává menu tak, že nejvíce používané položky jsou zobrazovány první. Nicméně, stupeň citlivosti souvislostí, založený na aktuální pozici kurzoru, je mnohem lepší v OpenOffice.org než v Microsoft Office. Například v aplikaci Writer, položky pro práci s tabulkami v menu (nalezneme je v menu **Formát**) jsou zobrazeny pouze v případě, když se kurzor nachází v tabulce.

V OpenOffice.org jsou některé položky menu, které souvisejí se současnou pozicí kurzoru, ale které jsou neaktivní pro nějaký důvod. Například volba seřadit (**Nástroje > Seřadit**) není dostupná, když není nic vybráno. Standardně nejsou tyto položky zobrazovány. K jejich zobrazení použijte následující postup: **Nástroje > Volby > OpenOffice.org > Zobrazení > Neaktivní položky menu.**

2.5 Použití myši

2.5.1 Dlouhé kliknutí

OpenOffice.org přináší koncepci dlouhého kliknutí pro některá tlačítka na panelu nástrojů. Standardní rychlé kliknutí na tlačítko panelu nástrojů způsobí vykonání příkazu, jak je popsáno. Dlouhé kliknutí (kliknutí a podržení tlačítka myši bez přesunutí kurzoru myši) zobrazí sub-menu nebo odtrhne panel nástrojů. Podrobnosti v kapitole 2.6.2 Odtržené panely nástrojů na straně 5.

2.5.2 Táhní a pust' (drag and drop)

Funkce táhní a pust' (přetahování a přemístění objektů myši) funguje, nicméně náročnost v OpenOffice.org je nižší než v Microsoft Office. Například přesunutí ukazatele myši na označenou část textu způsobí, že ukazatel zůstane ve stejném stavu, zatímco v Microsoft Office se změní na šipku.

2.5.3 Právě kliknutí

Právě kliknutí v OpenOffice.org zobrazí kontextové menu, ALE nezáleží na čem bylo právě kliknuto. Kontextové menu je určeno pro to, co je právě označeno.

2.6 Panely nástrojů

Horní panel nástrojů (standardní pozice) se nazývá *Panel funkcí*, který je stejný pro všechny aplikace OpenOffice.org.

Panel pod ním (standardní pozice) se nazývá *Panel objektů*. Tento panel je citlivý na aktuální pozici kurzoru a dle této pozice ukazuje příslušné panely. Například, když se kurzor nachází v tabulce, panel objektů obsahuje jak *Panel tabulek*, tak *Panel textu*. Pro přepnutí mezi těmito panely klikněte na velké trojúhelníkové tlačítko na pravém konci *Panelu objektů*.

Panel na levé straně obrazovky (standardní pozice) se nazývá *Hlavní panel nástrojů*. Tento panel obsahuje tlačítka nejvíce odpovídající jednotlivým aplikacím.

Tlačítka s malým zeleným trojúhelníkem, v závislosti na tlačítku, po dlouhém kliknutí zobrazí:

- Sub-menu (např. Nový, Vložit, Zpět, Znovu, Upravit automatický text)
- *Odtržené* panely (např. Barva písma, Zvýraznění, Vložit)
- Urychlení vložení např. počtu buněk nebo sloupců (např. Vložit tabulku, Vložit rámeček, Vložit oblast).

O přizpůsobení panelů nástrojů hovoří kapitola 3.1 Panely nástrojů na stránce 16.

2.6.1 Přesunování panelů nástrojů

Pro změnu zakotveného panelu nástrojů na plovoucí a naopak postupujte takto: **Ctrl + dvojitý klik** na prázdné ploše příslušného panelu nástrojů. Pro ukotvení panelu nástrojů k jinému okraji: **Ctrl + táhnout** plovoucí panel nástrojů na požadovaný okraj.

2.6.2 Održené panely nástrojů

Jak je zmíněno výše, *održené* panely nástrojů jsou přístupné dlouhým kliknutím na tlačítko s malým zeleným trojúhelníkem. Tyto panely nástrojů jsou vždy plovoucí (tj. nemohou být ukotveny k okraji), ale mohou překrývat jiné panely nástrojů a ukotvená / plovoucí okna. Pro přesunutí *održeného* panelu nástrojů táhněte záhlavím tohoto panelu.

2.6.3 Panel kreslicí funkce

V aplikaci Writer a Calc je možno zobrazit panel kreslicí funkce održením z hlavního panelu nástrojů (standardně na levé straně obrazovky), zatímco v Microsoft Office je panel kreslení standardně zobrazován v dolní části aplikačního okna. V aplikaci Draw a Impress jsou nástroje kreslení dostupné přímo na *Hlavním panelu nástrojů*.

2.6.4 Rozevírací nabídka “Načíst URL” na panelu funkcí

Rozevírací nabídka nalevo v *Panelu funkcí* se nazývá “Načíst URL”. Je to seznam až 100 naposledy otevřených souborů v OpenOffice.org. Pro otevření vyberte soubor ze seznamu.

2.7 Postranní pole - ukotvená / plovoucí okna

Microsoft Office XP uvedl do Microsoft Office koncept postranních polí. To je velmi podobné ukotveným / plovoucím oknům v OpenOffice.org. V OpenOffice.org to zahrnuje:

- *Navigátor* (pomáhá k lepší orientaci v dokumentu – v Microsoft Word se nachází podobná funkce - Rozvržení dokumentu)
- *Stylista* pro použití stylů
- *Galerie* (prohlížeč klipartů)
- *Seznam funkcí* (dostupný pouze v aplikaci Calc)
- *Prohlížeč zdrojů dat* (dostupný v aplikaci Calc a Writer, může být ukotven pouze nahoře)

V OpenOffice.org se nenachází schránka pro přesunování vícenásobných kopií jako v Microsoft Office.

2.7.1 Ukotvení a uvolnění

Je to stejné jako pro panely nástrojů, **Ctrl + Dvojitý klik** ukotvuje / uvolňuje. **Ctrl + táhnout** záhlavím k okraji, ke kterému chcete panel ukotvit.

Je možné mít dvě okna ukotvena ve stejné oblasti. Například jak *Stylistu*, tak *Navigátor* mít u pravého okraje vedle sebe spíše než každé okno na jiné straně. Potom tlačítka zobrazit / skrýt a přilepit / plovoucí fungují pro obě “ukotvená” okna.

2.7.2 Změna velikosti

Velikost ukotvených oken může být změněna posunem lišty na rozhraní mezi jednotlivými okny. Když se kurzor myši změní na dvojitě ukončenou šipku, **klikněte a táhněte** do požadované velikosti.

2.7.3 Zobrazit / Skrýt



Ukotvená okna je docela jednoduché zobrazit nebo skrýt a to nejen klávesovými stisky nebo tlačítky z nástrojového panelu. Je zde ještě zvláštní tlačítko, které pracuje jako *minimalizace* k okraji. Je to trojúhelníkové ukazovátko mířící k ukotvenému okraji pro skrytí okna a mířící opačným směrem pro zobrazení okna.

2.7.4 Přilepit / Plovoucí



“Plovoucí”, ale ukotvené okno překrývá pracovní okno. Klikněte na tlačítko “Přilepit”, tím se prostor v pracovním okně přenastaví tak, že je celé pracovní okno viditelné.

2.7.5 Navigátor

Aktivace / deaktivace klávesou **F5**, tlačítkem **Navigátor zap/vyp** v *Panelu funkcí* nebo **Úpravy > Navigátor**. Tato funkce ukazuje různé objekty v dokumentu. Například v aplikaci Writer ukazuje seznam nadpisů a má podobnou funkci jako Rozvržení dokumentu v Microsoft Word. Rozevírací nabídka v dolní části Navigátoru je pro výběr jakéhokoliv z otevřených dokumentů, na které se vztahují informace v navigátoru. (Pro více informací viz Navigátor v každé aplikaci.)

2.7.6 Stylista

Aktivace / deaktivace se provádí klávesou **F11**, nebo tlačítkem **Stylista zap/vyp** v *Panelu funkcí* nebo **Formát > Stylista**.

Ke změně typu zobrazovaných stylů, použijte tlačítka v horní části. Např. v aplikaci Writer jsou tlačítka následující: Styly odstavce, Znakové styly, Styly rámců, Styly stránky a Styly číslování. Rozevírací nabídka v dolní části stylisty určuje, které z těchto odlišných typů stylů se zobrazují. Například pro znakové styly v aplikaci Writer jsou následující možnosti: Hierarchicky, Vše, Použité a Vlastní styly. Aktuální zvolený styl je zvýrazněn. Pro další informace viz **Nápověda > Obsah > napište “Stylista” > vytvoření nových stylů z výběru a aktualizace z výběru**; a **Nápověda > Hledat > napište “Použití stylů” > Přenos formátů v režimu vyplňování formátu**, kde je popsáno, jak pracují další tlačítka.

2.7.7 Galerie

Aktivuje / deaktivuje se tlačítkem **Galerie** v *Panelu funkcí* nebo **Nástroje > Galerie**.

Poznámka: Zkratková klávesa pro Galerii není standardně definována.

Galerie v OpenOffice.org je rovnocenná s Media galerií v Microsoft Office, s výjimkou nenávaznosti na web. Použijte **táhni a pusť** nebo **pravý klik > Vložit** k umístění klipartu do dokumentu.

Poznámka: V aplikaci Writer je možné vložit obrázky na pozadí.

Přidání klipartu: Klikněte **Nové téma** a držte se instrukcí. Pro přidání klipartu do existujícího tématu musí být ikona zelená, nikoliv červená², **pravý klik > Vlastnosti...** Také je možné přesunout klipart (funkcí **táhni a pusť**) z dokumentu do galerie.

2.7.8 Zdroje dat

Aktivace / deaktivace klávesou **F4** a tlačítkem **Zdroje dat** v *Hlavním panelu nástrojů*.

² Červená ikonka oznamuje, že složka, která uchovává téma, je pro aktuálního uživatele pouze pro čtení.

Okno *Zdroje dat* se liší tím, že může být ukotveno pouze v horní části.

Je možné přesunovat pole (funkcí táhni a pusť) z datových zdrojů do dokumentu a tím vytvářet pole přímo v dokumentu. Jako příklad viz kapitola 5.5 Hromadná korespondence na straně 40.

Pro práci se Zdroji dat blíže v kapitole 8 Datové zdroje na straně 65.

2.8 Náhled strany

Soubor > Náhled strany v OpenOffice.org je stejný jako Náhled v Microsoft Office.

Tlačítko **Zvětšit** v OpenOffice.org jednoduše zvětšuje náhled, není zde možnost kurzorově označit oblast, kterou chcete zvětšit.

2.9 Klávesové zkratky

Standardní klávesové zkratky pro operaci se schránkou jsou (**Ctrl + X, C, V**), zpět (**Ctrl + Z**), znovu (**Ctrl + Y**), uložit (**Ctrl + S**), otevřít (**Ctrl + O**) a nový (**Ctrl + N**) jsou stejné jako v Microsoft Office.

2.10 Inteligentní značky

Nejsou dostupné v OpenOffice.org. V Microsoft Office XP jsou něco jako kontextová menu pro úkony jako například vkládání textu, kde si může uživatel zvolit způsob vložení atp.

2.11 Speciální znaky / symboly

Pro vložení symbolů je možné použít:


Vložit > Speciální symbol...

Poznámka: Dialogové okno nemá druhou záložku pro obvyklé speciální znaky jako např. Copyright. Řešením je použít automatické opravy/formát, automatický text nebo nahrát makro.

2.12 Správa souborů

2.12.1 Standardní umístění

Pro nastavení výchozích adresářů, kde se ukládají soubory, použijte **Nástroje > Volby > OpenOffice.org > Cesty**. Dvě cesty, které nás zajímají (v této části) jsou **Moje dokumenty** a **Šablony**.

Moje dokumenty dovolují pouze jedno umístění. Tj. není možné mít zvláštní adresář pro každou aplikaci. Tento adresář je výchozí pro příkaz **Soubor > Uložit jako...** a je také výchozím adresářem, který se zobrazí při stisknutí tlačítka **Výchozí adresář**, , v dialogových oknech **Otevřít** a **Uložit jako**.

Pro šablony je možné mít určeno více adresářů. To jsou adresáře, které se zobrazují v dialogovém okně: **Soubor > Nový > Šablony a dokumenty** (viz kapitola [2.12.2 Vytváření nových souborů](#)).

2.12.2 Vytváření nových souborů

Stejně jako v Microsoft Office, tak i v OpenOffice.org je mnoho různých cest, jak vytvářet nové soubory. Odlišností ale je, že je možné zahájit vytvoření jakéhokoliv souborového typu OpenOffice.org z jakékoliv aplikace. Například je možné začít vytvářet dokument tabulkového procesoru v aplikaci Writer.

Různé cesty vytváření nových dokumentů:

- **Soubor > Nový**
- Použití tlačítka **Nový** na *Panelu funkcí*. Toto tlačítko má funkci dlouhého kliknutí pro výběr typu vytvářeného dokumentu.
- Z programu “Rychlé spuštění”. Například, verze OpenOffice.org pro Microsoft Windows má ikonu *rychlé spuštění* v systémové liště.
- **Ctrl + N**
- Použitím Průvodce (obdoba průvodce v Microsoft Office):
Soubor > Průvodce

2.12.3 Výchozí šablony

Pro změnu výchozí šablony:

- 1) Uložte šablonu postupem **Soubor > Šablony > Uložit...** Kategorie Výchozí, jméno šablony není důležité
- 2) **Soubor > Šablony > Uspořádat...**
- 3) **Dvojitý klik** na Výchozí
- 4) Vyberte šablonu kliknutím na ní
- 5) Buď **pravý klik** nebo **Příkazy > Nastavit jako výchozí šablonu**

K vrácení původní (zabudované) šablony:

Soubor > Šablony > Uspořádat... > Příkazy > Obnovit výchozí šablonu > [xxx Dokument] kde xxx je typ dokumentu k obnovení.

2.12.4 Správa adresáře šablon

Aby bylo jednodušší spravovat šablony tak jako vytváření a mazání adresářů (kategorií) a import šablon do adresářů, použijte tento postup:

- **Soubor > Šablony > Uspořádat... > Dvojitý klik** na požadovaný adresář > **Příkazy**

2.12.5 Dialogové okno Otevřít a Uložit jako

Pod operačním systémem Microsoft Windows je možné použít buď dialogové okno OpenOffice.org nebo standardní dialogové okno operačního systému Microsoft Windows: **Nástroje > Volby... > OpenOffice.org > Obecné > Použít dialogy OpenOffice.org**

Poznámka: Dialogová okna poskytovaná Windows nejsou stejná jako dialogová okna v

Microsoft Office!

Následuje popis dialogových oken OpenOffice.org otevřít a uložit jako.

Pravý klik na soubor zobrazí kontextové menu pro výmaz a přejmenování souboru. Není možné kopírovat a vkládat (přesouvat) soubory uvnitř dialogového okna.

Tři tlačítka v horní části jsou, zleva doprava:

- **Jdi o úroveň výše** v adresářové hierarchii. Všimněte si, že je to tlačítko s možností dlouhého kliknutí pro vyskočení výš o více než jeden stupeň.
- **Nový adresář**
- **Výchozí adresář** (viz kapitola 2.12.1 Standardní umístění na straně 7).

Pro dokumenty OpenOffice.org, které byly uloženy ve více verzích, použijte rozevírací nabídku Verze pro vybrání, kterou verzi si přejete otevřít v režimu pouze pro čtení.

Poznámka: U dokumentů Microsoft Office je možné otevřít pouze dokumenty v aktuální verzi.

Souborové typy v OpenOffice.org mají stejný koncept jako v Microsoft Office. Pro více informací ohledně těchto souborových formátů viz kapitola 4 Konverze souborů Microsoft Office na straně 19.

Zaškrtačací políčko pouze ke čtení otevře soubor pouze pro čtení a tisk. V důsledku toho většina nástrojových panelů zmizí a většina voleb v menu je nepřístupná. Tlačítko **Upravit soubor** je zobrazeno na *Panelu funkcí* pro otevření souboru v režimu editace.

Je možné otevřít soubory z webu použitím URL. Teoreticky je možné i takto ukládat soubory, nicméně autor nebyl schopen toto “rozchodit”. Každopádně je podle autora bezpečnější uložit soubor lokálně a poté pomocí FTP programu tento soubor zkopírovat na server.

2.12.6 Ochrana heslem

K ochraně celého dokumentu, aniž by bylo možné si prohlédnout dokument bez hesla, je v dialogovém okně Uložit jako volba Uložit s heslem. Tato volba je dostupná pouze pro soubory ukládané v XML formátu (tj. OpenOffice.org formátu), soubory jsou poté zašifrovány (na rozdíl od dřívějších verzí Microsoft Office).

2.12.7 Informace o uživateli

Pro zahrnutí nebo vyjmutí osobních informací (např. Autor) k dokumentu, **Soubor > Vlastnosti... > Obecné**. Tlačítko **Vyčistit** odstraní takové informace jako čas editace aj. Zaškrtačací políčko **Použít informace o uživateli** zahrnuje / odstraňuje informace jako “Autor”.

2.12.8 Vytváření PDF souboru (Adobe reader)

Všechny aplikace mají schopnost exportovat dokumenty jako soubory PDF. Klikněte na tlačítko **Přímý export do PDF** na *Panelu funkcí*, nebo použijte: **Soubor > Exportovat do PDF...**

2.12.9 Vytváření webových stránek (HTML souborů)

Tato kapitola je založena na článku od Ralpha Krause, s názvem “HowTo: Creating web pages with OpenOffice.org”. Originální dokument je dostupný na: <http://www.linuxjournal.com/article.php?sid=6289>.

Všechny aplikace OpenOffice.org mohou být použity k vytváření webových stránek a tato kapitola ukazuje jejich HTML schopnosti.

Writer

Schopnosti aplikace Writer v HTML zahrnují ukládání existujících dokumentů v HTML formátu, vytváření nových dokumentů jako HTML a vytváření několika rozdílných typů webových stránek s použitím průvodce.

Nejjednodušší cestou jak vytvořit HTML dokumenty je začít s existujícím dokumentem aplikace Writer. Je možné se podívat, jak bude stránka vypadat na webu: **Zobrazit > Zobrazení pro Internet**.

Odkazy se mohou vkládat a upravovat pomocí dialogového okna Hypertextový odkaz. Zobrazení dialogového okna se provede kliknutím na tlačítko **Dialog pro hypertextové odkazy** v *Panelu funkcí* nebo **Vložit > Hypertextový odkaz**. Napsání nebo vložení URL (adresy) způsobí automatickou změnu na hypertextový odkaz (v závislosti na nastavení Automatických oprav/formátu). Pro změnu existujícího odkazu buď přesuňte pomocí klávesnice kurzor na odkaz nebo přepněte “HYP” na “SEL” ve *stavovém panelu* a použijte myš, **Úpravy > Hypertextový odkaz**. V okně Hypertextový odkaz můžete volit typ odkazu, jeho adresu, text a jak má být odkaz zobrazován (např. v novém okně). Pro přepnutí existujícího textu na hypertextový odkaz jednoduše označte text před otevřením dialogového okna Hypertextový odkaz. Pro vložení hypertextového odkazu do dokumentu musíte před zavřením okna kliknout na tlačítko **Použít**.

***Poznámka:** V HTML dokumentu se křížové odkazy nestanou hypertextovými odkazy.*

Pro uložení v HTML formátu vyberte Uložit jako z menu Soubor a jako typ souboru vyberte HTML dokument.

***Poznámka:** Jednu věc, kterou aplikace Writer neumí, je nahrazení mnohonásobných mezer v originálním dokumentu non-breaking mezerami v HTML kódu.*

U velkých dokumentů umí Writer ukládat do série HTML souborů se stránkou obsahu. Postup je následující:

- 1) Rozhodněte se, které nadpisy v dokumentu by měly být na zvláštních stránkách a ujistěte se, že mají stejný styl formátování (např. Nadpis 2)
- 2) **Soubor > Odeslat** a klikněte na Vytvořit HTML dokument
- 3) V dialogovém okně, které se objeví, zadejte jméno souboru, pod kterým se stránky uloží. Také určete, který styl označuje novou stránku (jak bylo vybráno v kroku 1)
- 4) Klikněte na tlačítko **Uložit** pro vytvoření několika stránkového HTML dokumentu. Dle tagu DOCTYPE vloženého aplikací OpenOffice.org odpovídají výsledné HTML soubory standardu HTML 3.2.

Průvodce OpenOffice.org umožňuje uživateli vytvořit několik typů přednastavených webových stránek. Pro použití průvodce:

- 1) **Soubor > Průvodce > WWW stránka... .**

2) V dialogovém okně vyberte šablonu a požadované rozvržení. Šablony definují strukturu webové stránky, zatímco rozvržení určuje styly fontů, barvy a pozadí stránky. Některé šablony zahrnuté v OpenOffice.org jsou:

- Stránka s obsahem
- Kontaktní formulář
- Album fotografií
- Jeden sloupec s přehledem kapitol
- Standardní šablona představuje dokument s nadpisem (použito velké písmo), příklady odkazů, místo pro vlastní text a zobrazení údaje, kdy byl dokument naposledy změněn.

Změny ve výběru šablony a rozvržení jsou promítnuty do dokumentu okamžitě, takže uživatel hned vidí aktuální náhled stránky.

Pro vytvoření šablony založené na vašich nastaveních zaškrtněte položku **Vytvořit šablonu**. Tato šablona je poté dostupná přes: **Soubor > Nový > Šablony a dokumenty**.

Kliknutím na tlačítko Vytvořit zavře dialogové okno a dovolí uživateli upravovat dokument. Pokud uživatel zvolil vytvořit šablonu, objeví se dialogové okno Šablony, kde je možné šablonu pojmenovat.

Pro úpravu nebo prohlížení základního HTML kódu: **Zobrazit > HTML-zdroj** nebo kliknout na **HTML zdroj** v *Hlavním panelu nástrojů*.

Calc

Calc umí ukládat svoje soubory jako HTML dokumenty. Pokud soubor obsahuje více než jeden list, další listy budou následovat jeden po druhém v HTML souboru. Odkazy na všechny listy budou umístěny v horní části dokumentu. Calc také umožňuje vkládání hypertextových odkazů přímo do tabulkového dokumentu přes dialog Hypertextového odkazu.

Draw

Draw umí exportovat kresby jako soubor Macromedia Flash: **Soubor > Exportovat...** a jako typ souboru je nutné zvolit Macromedia Flash.

Kreslicí program umožňuje rozdělit kresby do série webových stránek. Tato série se vytvoří následovně:

- 1) **Soubor > Exportovat...** > Jako typ souboru vybrat HTML dokument, dále doplnit jméno souboru pro výsledný HTML soubor a kliknout na tlačítko **Exportovat...**
- 2) V okně HTML export vybrat buď použití existujícího návrhu nebo návrhu nového.
- 3) Kliknout na **Další** k výběru typu webové stránky, kterou chcete vytvořit. Dostupné typy jsou Standardní HTML formát, Standardní HTML s rámci, Automaticky a WebCast. Je zde také volba pro vytvoření titulní strany prezentace.
 - Standardní HTML generuje sérii stránek, přičemž každá stránka obsahuje jeden snímek. Jsou zde také odkazy umožňující pohyb ze snímku na snímek.
 - Automaticky generuje sérii stránek, v každé je obsažen meta tag Refresh, který způsobí, že prohlížeč prochází automaticky všechny stránky.

- WebCast generuje aplikaci ASP nebo Perl k zobrazení snímků.
- 4) Po výběru typu webové stránky je nutné zvolit, zda převést snímky do obrázkového formátu GIF nebo JPG a také použité rozlišení.
- 5) Pokud byla v kroku 3 zaškrtnuta volba vytvořit titulní stranu, tak je nyní nutné vložit odpovídající informace. Těmito informacemi jsou: Jméno autora, e-mailová adresa, domovská stránka a popř. další informace.
- 6) Dalším krokem je výběr mezi různými styly grafických tlačítek pro navigaci mezi snímky, popř. je možné grafické prvky úplně vynechat a zaškrtnout volbu Pouze text.
- 7) Posledním krokem je výběr barevného schématu webových stránek. Dostupná schémata jsou: Použít schéma barev dokumentu, Použít barvy prohlížeče a Použít vlastní barevné schéma.
- 8) Nyní již stačí kliknout na tlačítko **Vytvořit** a soubory HTML se vygenerují.

***Poznámka:** Soubory HTML i soubory obrázků jsou uloženy ve stejném adresáři, proto se doporučuje použít pro každou kresbu jiný samostatný adresář.*

Impress

Export prezentací z OpenOffice.org aplikace Impress je podobný exportu kresby z aplikace Draw. Použijte **Soubor > Exportovat...** a jako typ souboru vyberte HTML dokument. Jediným rozdílem je možnost zobrazení poznámek spolu se snímkem.

2.12.10 Vlastnosti dokumentu

Některé rozdíly ve vlastnostech dokumentu:

- Popis: OpenOffice.org neobsahuje pole jako Manažer nebo Kategorie
- Uživatelsky definované: OpenOffice.org nabízí 4 pole. Pro přejmenování těchto polí použijte tlačítko **Vlastní položky...**
- Internet: Nastavení pro dynamické webové stránky – například nastavení pro přesměrování
- Statistika: zde se nalézá např. počet slov (v aplikaci Writer)

2.12.11 Hledání souborů

V OpenOffice.org není zabudována funkce hledání souborů, které obsahují určitý text. Nicméně je dostupný skript, který toto umí a to na: <http://www.danielnaber.de/look/>.

2.12.12 Práce s více soubory

Menu **Okno** ukazuje všechny současně otevřené dokumenty OpenOffice.org, nikoliv pouze dokumenty aktuální aplikace.

Každý otevřený dokument má vlastní okno, tedy v závislosti na operačním systému, použijte správce úloh nebo **ALT + Tab** pro přepnutí mezi otevřenými dokumenty. **Ctrl + F6** není funkční.

Dynamická výměna dat mezi aplikacemi (OLE - Object Linking and Embedding), viz kapitola 4.4.1 Dynamická výměna dat mezi aplikacemi (OLE) na straně 20.

Ve verzi OpenOffice.org určené pro operační systém Windows je možné kopírovat a vkládat buňky z dokumentu aplikace Calc do dokumentu aplikace Writer pomocí Dynamické výměny dat (DDE – Dynamic data exchange). Je také možné vytvořit DDE pole. Žádná z těchto funkcí není dostupná ve verzi pro operační systém Linux. Soubor vytvořený v operačním systému Windows je možné otevřít i v Linuxu (může být potřeba upravit umístění souborů). Více o této problematice viz http://www.openoffice.org/issues/show_bug.cgi?id=5317.

V žádné z těchto verzí není možné mít odkaz na graf (chart).

Pro informace, co se stane s importovanými soubory obsahující odkazy DDE, viz kapitola 4.4.2 Provázané soubory na straně 20.

2.12.13 Automatické ukládání

Pro zapnutí/vypnutí automatického ukládání a nastavení časového intervalu:

Nástroje > Volby... > Načítání/Ukládání > Obecné > Ukládat každých

Upozornění: Automatické ukládání ukládá do aktuálního souboru – jeho přepisem!

2.12.14 Kontrola verze

Tato funkce je pro případ, že je pod stejným názvem uložena více než jedna verze souboru. V Microsoft Office každá verze obsahuje změny, které se udály v dokumentu (jako např. rychlé ukládání), v OpenOffice.org je každá verze kompletní. Pro použití: **Soubor > Verze...**

Pro více informací viz kapitola 2.12.5 Dialogové okno Otevřít a Uložit jako na straně 8.

2.13 Najít a nahradit

Najít a nahradit je v OpenOffice.org kombinovanou funkcí, není zde tedy zvláštní příkaz nebo klávesová zkratka pouze pro nahradit.

Není zde “najít všechny tvary slova”.

Po spuštění hledání a zavření dialogového okna stisknete **Ctrl + Shift + F** pro opakované hledání.

Vyhledávání je zložené na odstavcích, není zde tedy možnost vyhledání textu jenž je rozdělen na více odstavců.

Poznámka: Protože jsou ruční zalomení stránek ovládány změnou formátu prvního odstavce na nové stránce, tak při vyhledávání formátů je tato možnost vystínována - není možné hledání ručních zalomení stránek.

2.13.1 Některé tipy pro hledání a nahrazování

Je běžné provádět několik hledání a nahrazování na stejný výběr, nicméně OpenOffice.org si “nepamatuje” původní výběr. Před použitím Najít a nahradit je tedy nutné vytvořit záložku na výběr v aplikaci Writer nebo pojmenovat oblast v aplikaci Calc. Potom je možné stejnou oblast rychle vybrat pomocí Navigátora.

Provedení příkazu “Najít vše” vybere všechny části textu, které odpovídají zadaným kritériím. Poté je tedy možné vykonat jakoukoliv operaci na všechny takto vybrané části textu stejně, jako na jednotlivý výběr.

2.13.2 Atributy

Tlačítko **Atributy...** je dostupné pouze v dialogovém okně *Najít a nahradit* v aplikaci Write. Toto tlačítko zobrazí okno s mnoha zaškrťovacími políčky k nalezení konkrétní vlastnosti, která byla změněna oproti standardnímu výchozímu stylu. Např. atribut “Váha písma” najde, kde byl text ztučněn, přičemž původní font tučný nebyl (a opačně).

Poznámka: Nastavení atributů zůstává i po použití funkce Najít a nahradit. Proto po každém použití musíte všechna políčka atributů opět odškrtnout.

2.13.3 Formát

Zde je to stejné jako v Microsoft Office. Všimněte si, že pokud se používá formátování, je zde volba Včetně stylů. Např. hledání tučného textu nenalezne tučný text nastavený jako tučný styl, dokud není tato volba zaškrtnuta.

2.13.4 Regulární výrazy (zástupné znaky)

“Regulární výrazy” v OpenOffice.org jsou významně odlišné od “Použití zástupné znaky” v Microsoft Office. Viz **Nápověda > Obsah > vepsat “regulární výrazy”**. Některé běžné příklady jsou uvedeny v následující tabulce, viz Tabulka 2. Pro použití regulárních výrazů se ujistěte že je tato volba zaškrtnuta. Při znovuootevření dialogového okna *Najít a nahradit* je položka **Regulární výrazy** vždy odškrtnuta.

Poznámka: Hvězdička “” znamená jakékoliv množství předešlých znaků, tj. kde je v Microsoft Office uvedena “*”, ekvivalent pro OpenOffice.org je “.*”, přičemž “.” zastupuje jakýkoliv jednotlivý znak (jako “?” v Microsoft Office).*

Tabulka 2 Příklady regulárních výrazů

Problém	Hledání	Náhrada
Nahrazení několika tabulátorů jedním tabulátorem	\t*	\t
Nahrazení několika mezer právě jednou mezerou. “[:space]” nalézá jak non-breaking mezery tak normální mezery, ale nikoli tabulátory (nápověda není v tomto správná). Do pole náhrada zadejte jednu normální mezeru.	[:space:]*	
Vyjmutí prázdného místa (mezery nebo tabulátory v jakékoliv kombinaci) na začátku odstavce.	^([:space:] \\t)*	
Vyjmutí prázdného místa (mezery nebo tabulátory v jakékoliv kombinaci) na konci odstavce.	([:space:] \\t)*\$	
Nalezení odstavců začínajících znakem “a” (zbytek odstavce se může lišit) a nahrazení celého odstavce prázdnou řádkou	^a.*	
Vyjmutí značky odstavce z konce řádek (např. při zkopírování textu z e-mailové zprávy).	\$	
Nahrazení značek odstavce za čárky, tj. bude zde jedna dlouhá řádka, nežli mnoho řádek.	\$,
Nahrazení čárek za značky odstavce	,	\\n

Problém	Hledání	Náhrada
Nahrazení zalomení řádek (shift Enter) za značky odstavce (Všimněte si, že není možné mít zalomení řádky v poli nahradit, protože je to interpretováno jako značka odstavce)	\n	\n
Nalezení pouze slova “the” (Např. nenajde již slova “then” nebo “bathe”).	<the>	
Nalezení “ing” na konci slova (Např. reading, writing, ale nikoliv singer).	ing\>	
Nalezení celého slova, které končí “ing”. Všimněte si, že mezi znakem ^ a] je mezera.	[^]*ing\>	
Nalezení všech čísel na začátku řádky, přičemž čísla mohou obsahovat tečky. Např. 1.1	^[0-9.]*	

2.13.5 Hledání podobností

Volba hledání podobností rozšiřuje hledání tím způsobem, že co je nalezeno nemusí být přesně to, co bylo zadáno v poli “Hledat”. Pro zadání podrobností toho, jak se má hledání od zadané hodnoty lišit, klikněte na tlačítko ... vedle položky Hledání podobností.

2.13.6 Hledat styly

Aplikace Writer a Calc mají možnost Hledat styly (změny uvnitř stylů, pokud je použito hledání Formát nebo Atributy). Zaškrtněte tuto položku pokud chcete hledat jednotlivý styl. Políčko hledat se změní na rozevírací nabídku, kde je seznam použitých stylů odstavce.

3 Přizpůsobení uživatelského rozhraní

Tato část pojednává o změně uživatelského rozhraní (přičemž přizpůsobování uživatelského rozhraní v OpenOffice.org je odlišné od Microsoft Office). Poslední kapitola hovoří o tom, jak uložit změny v menu, v klávesových zkratkách, ve stavovém panelu a v panelech nástrojů do šablony.

3.1 Panely nástrojů

3.1.1 Přizpůsobení panelů nástrojů

V tomto se OpenOffice.org od Microsoft Office neliší. Na nástrojovém panelu proveďte: **pravý klik > Upravit... nebo Nástroje > Konfigurovat... > Panely nástrojů > Přizpůsobit...**

Nicméně, spíše než přesouváním tlačítek z dialogového okna do nástrojového panelu použijte:

- 1) Zvolte panel nástrojů z rozevírací nabídky
- 2) Tlačítka **Přidat-->** a **<--Odstranit** pro změnu tlačítek, která se nachází na zvoleném panelu nástrojů
- 3) Zatrhávací tlačítka určují zda se tlačítko zobrazuje
- 4) Pro změnu pořadí použijte tlačítka **Nahoru** nebo **Dolů**
- 5) Pro změnu zobrazované ikony použijte tlačítko **Ikony...** (např. pro makro)

***Poznámka:** Vestavěný editor tlačítek nástrojů se zde nenachází. Pro použití vlastní ikony ji uložte do adresáře "{installpath}/share/config/symbol" v *.BMP formátu.*

*OpenOffice.org automaticky prohledává tento adresář pro nové ikony pokaždé, když je otevřeno dialogové okno **Vlastní tlačítka**. Uživatelské ikony musí být ve velikosti 16 x 16 nebo 26 x 26 pixelů a nemohou obsahovat více jak 256 barev (převzato z nápovědy OpenOffice.org).*

3.1.2 Vytvoření nového panelu nástrojů

Vytvoření nového panelu nástrojů:

- **Nástroje > Konfigurovat... > Panely nástrojů > Nový**

3.2 Přizpůsobení menu

Přizpůsobení menu:

- **Nástroje > Konfigurovat... > Menu**

Pro přidání funkce:

- 1) Vyberte umístění položky menu (horní část dialogového okna)
- 2) Vyberte kategorii a funkci v dolní části dialogového okna
- 3) Klikněte na **Nový** pro vložení této funkce do menu.

3.3 Klávesové zkratky

Styly automaticky nemají klávesovou zkratku. Vyřešit to lze použitím makra.

Přizpůsobení klávesových zkratk:

- **Nástroje > Konfigurovat... > Klávesnice**

Microsoft Office vyžaduje po uživateli použít klávesovou kombinaci a poté kliknout přiřadit. V OpenOffice.org se nachází seznam klávesových zkratk (v horní části dialogového okna). Pro přiřazení funkce k požadované klávesové zkratce vyberte funkci ze seznamu v dolní části dialogového okna a klikněte **Změnit**.

***Poznámka:** Klávesové zkratky mohou být přiřazeny všem aplikacím OpenOffice.org nebo pouze jedné konkrétní aplikaci.*

3.4 Automatické opravy/formát

Velice příjemnou vlastností OpenOffice.org je schopnost výjimek pro Automatické opravy/formát. Např. mít v provozu funkci “Opravit První DVě VELká Písmena”, ale vyloučit situace, kde dvě velká písmena jsou vyžadována, např. OOo.

- **Nástroje > Automatické opravy/formát...**

3.5 Zpět / Znovu

Nastavení kolik kroků “zpět” se nastavuje v :

- **Nástroje > Volby... > OpenOffice.org > Paměť > Počet kroků**

3.6 Kontrola pravopisu

Nastavení kontroly pravopisu v OpenOffice.org:

- **Nástroje > Volby... > Jazyková nastavení > Pomůcky pro psaní**

Nastavení kontroly pravopisu je stejné pro všechny aplikace OpenOffice.org.

3.7 Kontrola gramatiky

Funkce kontroly gramatiky zde chybí. Cituji korektora tohoto dokumentu: “Není to žádná velká škoda. Mám výhrady k přínosu této funkce dostupné v Microsoft Word.”

3.8 Bezpečnostní nastavení

Virová ochrana – pro nastavení maker a jazyka Java:

- **Nástroje > Volby... > OpenOffice.org > Bezpečnost**

Pro další problémy týkající se bezpečnosti viz kapitola 2.12.6 Ochrana heslem a 2.12.7 Informace o uživateli na straně 9.

3.9 Osobní nastavení

Pro zjištění, kde se tyto přizpůsobení nalézají použijte:

- **Nástroje > Volby... > OpenOffice.org > Cesty**

Dialogové okno ukazuje, že standardně jsou informace ukládány v adresáři “user”.

3.10 Uložení konfigurací do šablony

Tato kapitola hovoří o tom, jak uložit změny v menu, v klávesových zkratkách, ve stavovém panelu a v panelech nástrojů do šablony (nebo dokumentu).

- 1) Vytvořte a uložte šablonu, která má v sobě možnost uložení konfigurací. Je dobré mít uloženou záložní šablonu se standardní konfigurací
- 2) Proveďte všechny požadované změny v konfiguracích. (Viz kapitoly 3.1 Panely nástrojů, 3.2 Přizpůsobení menu a 3.3 Klávesové zkratky). Vezměte na vědomí, že všechny změny, které nechcete mít jako standardní, nemohou být vzaty zpět
- 3) **Nástroje > Konfigurovat...**
- 4) Pro všechny typy přizpůsobení, které chcete uložit do šablony, klikněte Uložit a zvolte požadovanou šablonu (např. tu kterou jste vytvořili a uložili v kroku 1)
- 5) Je v pořádku přepsat soubor – varovná zpráva, která se zobrazí, je zbytečná a můžete jí ignorovat
- 6) Zrušte změny, které nechcete mít jako standard (jak bylo popsáno v kroku 2)

Poznámka: Dobrým nápadem je vytvoření nového nástrojového panelu (panelů) pro šablony.

4 Konverze souborů Microsoft Office

Jedna z výhod kancelářského balíku OpenOffice.org oproti ostatním kancelářským balíkům, které by mohly být náhradou za Microsoft Office, je jeho schopnost číst a zapisovat soubory ve formátu Microsoft Office. Nicméně, není to úplně dokonalé. Taktéž, ani Microsoft Office neumí bez problémů importovat / exportovat soubory z / do starších verzí jeho softwaru. OpenOffice.org umí otevřít soubor Microsoft Office a uložit ho buď ve formátu OpenOffice.org nebo opět uložit do formátu Microsoft Office.

***Poznámka:** Pokud budou v dokumentu použity vlastnosti OpenOffice.org, které Microsoft Office neobsahuje, ztratí se – viz kapitola 4.4 Import / Export / společné problémy mezi Microsoft Office a OpenOffice.org na straně 20.*

4.1 Souborový formát

Účel této kapitoly je charakterizovat souborový formát z pohledu koncových uživatelů. Pro detailnější informace o formátu XML viz: <http://books.evc-cit.info/book.php>.

4.1.1 Filozofie

OpenOffice.org ukládá soubory v komprimovaném, pro člověka čitelném (v případě nekomprimovaného souboru) XML formátu. Tento formát je otevřený a je dostupný pod licenci GNU (General Public Library License, viz <http://www.gnu.org>).

Pro srovnání, soubory Microsoft Office jsou ukládány v patentovaném formátu, který není pro člověka čitelný.

4.1.2 Výchozí souborový formát

Nastavení výchozího souborového formátu při ukládání nových souborů:

Nástroje > Volby... > Načítání/Ukládání > Obecné

Poznámka: Pokud je nastaven jako výchozí formát OpenOffice.org a pokoušíte se uložit soubor ve formátu Microsoft Office, objeví se varovný dialog o možné ztrátě formátování.

4.1.3 Přípony souborů

Tabulka 3: Přípony souborů v OpenOffice.org

Typ dokumentu	Aplikace	Přípona dokumentu	Přípona šablony
Text	Writer	.sxw	.stw
Tabulka	Calc	.sxc	.stc
Kresba	Draw	.sxd	.std
Prezentace	Impress	.sxi	.sti
Vzorec	Math	.sxm	-
Hlavní dokument	Writer	.sxc	-
HTML dokument	Writer	.html	-

4.2 Hromadné konverze

Pro převod většího množství souborů:

Soubor > Průvodce > Konvertor dokumentů...

***Poznámka:** Převod většího množství souborů může trvat dlouhou dobu. Je vhodné spustit tuto činnost v případě, že počítač nebude nějakou dobu používán, ale je třeba zkontrolovat, že je na disku dostatek prostoru.*

4.3 Microsoft Office > OpenOffice.org > Microsoft Office

Toto se přihodí v případě, že lidé spolupracují na dokumentu. někteří používají OpenOffice.org a někteří Microsoft Office. Za těchto okolností je možné soubor pravidelně otevírat jak v OpenOffice.org tak v Microsoft Office. Protože Microsoft Office není schopen otevřít dokumenty uložené ve formátu OpenOffice.org, dokumenty se musejí uložit ve formátu Microsoft Office (viz kapitola 4.1 Souborový formát na straně 19).

Zatímco většina věcí mezi oběma balíky funguje hladce, je zde několik věcí, u kterých to neplatí. Viz kapitola 4.4 Import / Export / společné problémy mezi Microsoft Office a OpenOffice.org a dále problémy v jednotlivých kapitolách aplikací.

4.4 Import / Export / společné problémy mezi Microsoft Office a OpenOffice.org

4.4.1 Dynamická výměna dat mezi aplikacemi (OLE)

Pro změnu nastavení OLE objektů Microsoft Office:

Nástroje > Volby... > Načítání/Ukládání > Microsoft Office

Zaškrtnutí všech těchto voleb dovolí těmto vestavěným objektům převedení a tudíž je bude možné upravovat v obou kancelářských balících.

Pro ostatní OLE objekty bude záviset na počítači, na kterém byl soubor upravován, stejně jako je to u Microsoft Office samotného. Tudíž, Windows aplikaci založenou na OLE objektu nebude možné upravovat v OpenOffice.org v prostředí Linuxu. Nicméně objekt se bude zobrazovat správně a bude možné změnit jeho velikost.

4.4.2 Provázané soubory

Buňky zkopírované z Excelu a vložené jinak, s vazbou na Excel a formátem RTF, do Wordu jsou importovány do aplikace Writer jako normální tabulka. To znamená, že pokud je dokument importován, vazba na Excel je ztracena.

Podobně, zkopírování grafu z Excelu a vložení s vazbou do Wordu, a poté import souboru do aplikace Writer způsobí, že je graf importován jako vložený OLE objekt, ale není převeden do grafu aplikace Calc. Při uložení souboru ve formátu Word a otevření tohoto souboru ve Wordu nebude možné editovat tento graf – po dvojkliku se zobrazí chybové hlášení.

Varování: Vazby jsou ztraceny!

4.4.3 WordArt / Fontwork

Ekvivalentem k aplikaci WordArt v Microsoft Office je v OpenOffice.org aplikace Fontwork. Objekty WordArt jsou importovány jako obrázky, tj. schopnost editovat tyto objekty je ztracena. Podobně, objekty FontWork exportované do Microsoft Office se chovají též jako obrázky. Viz kapitola 9 Písmomalba (ekvivalent k WordArt) na straně 69.

4.4.4 Vektorová grafika

Základní tvary: čáry, šipky, obdélníky, elipsy jdou importovat / exportovat bez problémů. OpenOffice.org poskytuje větší stupeň kontroly nad některými vlastnostmi než Microsoft Office, některé vlastnosti mohou být tedy změněny při přechodu z OpenOffice.org do Microsoft Office. Např. velikost hlaviček šipek, styly čar apod.

Automatické tvary z Microsoft Office, jako např. veselý obličej, ztrácejí svoje zvláštní vlastnosti. Například schopnost přizpůsobit stupeň úsměvu / zamračení je ve veselém obličej ztracena.

Microsoft Office poskytuje více možností stínování než OpenOffice.org, někdy zde tedy bude změna ve vzhledu stínu. Styly stínů Microsoft Office 1, 2, 4, 6, 14, 17 a 18 jsou v OpenOffice.org podporovány. Vodorovné a zkosené stíny se neimportují.

Při exportu dokumentů, které obsahují obrázky, jako např. popisky obrázků, se změní často jejich umístění.

4.4.5 Rámy / textová pole

Při importu dokumentů z Microsoft Office do OpenOffice.org, které obsahují rámy nebo textová pole se spojením na text, se tato spojení ztratí.

4.4.6 Ovládací prvky

Jsou to prvky, které se v Microsoft Office nachází na panelu ovládacích prvků.

Zaškrtávací políčka, přepínače, textová pole, štítky, seznamy, pole se seznamy, přepínací tlačítka, všechny tyto prvky jsou importovány bez problémů. Ale poněvadž tyto ovládací prvky většinou vyžadují ke své funkčnosti makra, tak s absencí těchto zvláštních maker v OpenOffice.org budou funkčně bezcenné.

Posuvníky a obrázky se importují jako OLE objekty.

4.5 Makra

OpenOffice.org neumí spustit makra z Microsoft Office. Zatímco jazyk pro makra je velice podobný, základní objekty jsou naprosto odlišné. Následující nastavení se vztahuje k otevírání souborů Microsoft Office a k tomu, co dělat ohledně jejich maker (**Nástroje > Volby... > Načítání/Ukládání > Vlastnosti VBA**).

***Poznámka:** Otevření souboru Microsoft Office, který je nakažen virem, je v OpenOffice.org naprosto bezpečné.*

OpenOffice.org umožňuje nahrávání maker. Záznamník používá něco jako plánovač, přičemž lepším postupem je použít aplikační programové rozhraní (application program interface - API).

5 Textové dokumenty

Tato kapitola výslovně pojednává o aplikacích Word a Writer.

5.1 Rozdíly v uživatelském rozhraní Word / Writer

Většina této kapitoly byla převzata (pouze s drobnými úpravami) z dokumentu autorky Jean Hollis, pojmenovaného “OpenOffice.org for Microsoft Word users”. Plná verze tohoto dokumentu je dostupná k downloadu na:

<http://www.taming-openoffice-org.com/index.htm>.

5.1.1 Pohledy

Word má 4 pohledy (v závislosti na verzi), které se nazývají:

Normální: Doporučený pohled (dle Microsoftu) pro většinu operací s dokumentem – psaní, úpravy. Uživatel nemá pohled odpovídající skutečnosti.

Zobrazit rozložení při tisku: To ukazuje dokument (více nebo méně) tak, jak bude vytištěn. Tento pohled se nejvíce podobá hlavnímu pohledu v aplikaci Writer.

Zobrazit rozložení webové stránky: Teoreticky ukazuje dokument, jak by byl zobrazen na webu. Ekvivalent v aplikaci Writer je funkce Zobrazení pro Internet.

Zobrazit osnovu: Pro práci s osnovou. Aplikace Writer má funkci *Navigátor*.

Writer také umožňuje zobrazit zdrojový text HTML při práci s HTML soubory.

Writer zobrazuje méně informací o polích při jejich zapnutém zobrazování, než je tomu tak u Wordu. Pro detailní informace postupujte: **pravý klik** na poli > **Pole...** (nebo označte pole > **Úpravy** > **Pole...**)

5.1.2 Stavový panel

Stavový panel je podobný stavovému panelu ve Wordu s výjimkou toho, že neukazuje aktuální pozici kurzoru na stránce (číslo řádku a počet znaků od okraje). Nicméně ukazuje pozici v rámci tabulky, např. horní levá buňka = A1.

5.1.3 Navigátor

Word nemá podobný nástroj jako Navigátor. Dle názoru autora je to velice užitečný nástroj, a proto má cenu věnovat tomuto nástroji trochu času a něco se o něm dozvědět. Stiskněte **Shift + F1** a najedte na každé tlačítko, dostanete podrobný popis toho, co dělá.

Políčko pro výběr zap / vyp se vztahuje k rozevírací nabídce v dolní části navigátora. V této rozevírací nabídce je možné zvolit jakýkoliv otevřený dokument (aplikace Writer), obsah všech dokumentů je tedy dostupný k přetahování. Co se stane, když je výběr přetažen, závisí na režimu způsobu přetáhnutí, definovaným tlačítkem **Způsob přetáhnutí**.

Poznámka: *Obrázky, seznamy, OLE objekty a odkazy nemohou být přetaženy v režimech Vložit jako odkaz nebo Vložit jako kopii.*

5.1.4 Stylista

Pro detailnějšího průvodce ohledně používání stylů se podívejte do kapitoly: 5.1.12 Použití šablon a stylů, na straně 31.

Použijte **Shift + F1** pro zjištění významů jednotlivých tlačítek. Rozevírací nabídku v dolní části použijte ke změně zobrazované skupiny stylů. Např. Použité styly zobrazují pouze styly, které byly použity v dokumentu.

5.1.5 Klávesnice

Pokud má nějaký text na konci odstavce definováno formátování textu (např. je tučný nebo je to hypertextový odkaz), ale u nového následujícího textu toto formátování nepožadujete (např. chcete aby byl normálním textem, ne tučným), potom před psaním stiskněte tlačítko **Šipka vpravo**.

Mazání odstavcových značek (spojování odstavců): stisknutí **Delete** na konci odstavce účinně spojí následující odstavec s aktuálním. Formátování horního odstavce zůstane zachováno. Stisknutí **Backspace** na začátku odstavce také spojí oba odstavce, ale nyní zůstane zachováno formátování dolního odstavce.

***Rada:** Pomůckou pro zapamatování pro toto je: formátování odstavce, ve kterém je kurzor, bude i formátováním pro kombinovaný odstavec. S výjimkou toho, že aktuální odstavec je prázdný, potom stisknutím klávesy zpět ponechá formátování předešlého odstavce.*

Ctrl + Home pokud je stisknuto v tabulce: Ve Wordu **Ctrl + Home** vždy nastaví kurzor na začátek dokumentu, ve Writeru **Ctrl + Home** nejdříve umístí kurzor na začátek buňky, poté na začátek tabulky a poté teprve na začátek dokumentu. Stejně je to pro **Ctrl + End**.

Ctrl + Alt + Šipka nahoru nebo **Šipka dolů**: pokud není kurzor v tabulce, přesune aktuální odstavec nahoru nebo dolů.

Jak označit více částí textu?

Pro kopírování, vyjmutí, formátování nebo výmaz částí textu v rozdílných částech dokumentu použijte:

- **Ctrl + výběr** s normálním kliknutím, dvojitým kliknutím nebo posunem.

Nebo

1) Klikněte jedenkrát na pole "STD" (STanDard) ve *stavovém panelu*

Pole nyní ukazuje "EXT" (EXTended selection – rozšířený výběr)

2) Další klik pole změní na "ADD" (ADD to selection – přidej k výběru).

*Poznámka: ekvivalentem k výše popsanému způsobu je pro režim ADD použití **Ctrl + kliknutí** a pro EXT **Shift + kliknutí**.*

Vícenásobné výběry a tabulky

Pokud výběry zahrnují tabulky platí následující omezení:

- Je možné použít vícenásobné výběry uvnitř buňky, ale pouze jeden výběr je možný v případě, že výběr zahrnuje více než jednu buňku.
- Výběr, který začíná v tabulce nemůže být rozšířen mimo tabulku

- Výběr, který začíná mimo tabulku bude zahrnovat celou tabulku (tj. výběr, který začíná mimo tabulku nemůže obsahovat pouze část tabulky)

Srovnání klávesových zkratek

Tabulka 4: Standardní klávesové zkratky v aplikacích Word a Writer (neúplný seznam)

Funkce	Zkratka ve Wordu	Zkratka ve Writeru
Podtržení slov, ne ale mezer	Ctrl + Shift + W	Není podporováno
Změna velikosti fontu	Ctrl + Shift + P	Standardně nemá zkratku
Tezaurus (slovník synonym)	Shift + F7	Ctrl + F7
Zobrazit/skrýt netisknutelné znaky	Ctrl + Shift + *	Ctrl + F10
Odsazení zarážky	Ctrl + T	Standardně nemá zkratku
Zpětné odsazení zarážky	Ctrl + Shift + T	Standardně nemá zkratku
Odsazení	Ctrl + M	Standardně nemá zkratku
Zpětné odsazení	Ctrl + Shift + M	Standardně nemá zkratku
Změna písma na horní index	Ctrl + Shift =	Ctrl+Shift+P
Změna písma na dolní index	Ctrl + =	Ctrl + Shift + B
Zrušit formátování písma	Ctrl + Mezerník	Pravý klik > Výchozí
Zrušit formátování odstavce	Ctrl + Q	Není podporováno
Skok na bod předchozí editace	Shift + F5	K tomuto je potřeba použít <i>Navigátor</i>
Posun na odstavec výše	Není podporováno	Ctrl + Šipka nahoru
Posun na odstavec níže	Není podporováno	Ctrl + Šipka dolů

5.1.6 Použití myši

Některé rozdíly:

- Pravé kliknutí zobrazí kontextové menu, ale vztahující se k aktuální pozici kurzoru, nikoliv k ukazateli myši
- Není zde rychlý výběr řádků a sloupců v tabulkách
- Trojité kliknutí vybere aktuální řádku nebo aktuální buňku v případě, že je kurzor v tabulce
- Není zde rychlý výběr odstavců nebo řádků kliknutím nalevo od odstavce
- Ctrl + kliknutí nevybere větu. K výběru vět si jednoduše přizpůsobte klávesnici:
 - 1) **Nástroje > Konfigurovat... > Klávesnice**
 - 2) Za kategorii vyberte **Navigovat**
 - 3) Přiřaďte klávesovou zkratku pro **Vybrat do následující/předchozí věty**
 - 4) Eventuálně přiřaďte klávesovou zkratku pro **Na následující/předchozí větu** a použijte **F8** (rozšířit výběr) a přiřazené klávesy

5.1.7 Tabulky

Volba k vložení tabulky se nachází v menu **Vložit**. Další volby pro tabulky se nacházejí v menu **Formát** (spíše než mít vlastní menu pro tabulky). Volby v menu a nástrojový panel *Panel tabulek* se stanou viditelnými, když se kurzor nachází v tabulce.

Tabulky jsou něco jako speciální odstavec, tj. při vybírání textu klávesnicí (**Shift + šipka**), jeli kurzor nad tabulkou, je vybrána celá tabulka včetně části řádky pod ní.

Může být docela těžké rozpoznat tabulky bez ohraničení – nemají totiž úzké šedé čáry jako tabulky ve Wordu.

Formátování stránky dlouhých úzkých tabulek ve sloupcích novinovém stylu v případě, že tabulka přechází na jinou stránku, se zdá být nespolehlivé.

Záhlaví tabulky (řádky záhlaví)

Nová tabulka má standardně záhlaví.

Chcete-li mít více řádek jako záhlaví postupujte takto (zkopírováno z nápovědy):

- 1) Vyberte první řádku tabulky
- 2) Právý-klik a vyberte **Buňka - Rozdělit**
- 3) Do políčka *Množství* vložte počet řádek, které chcete mít pro záhlaví
- 4) V políčku *Směr* klikněte na **Vodorovně**. Pokud chcete mít řádky stejně vysoké, zaškrtněte políčko **Na stejné části**
- 5) Klikněte **OK**

Pro vypnutí záhlaví tabulky

Jednoduše smažte řádky. Pro zachování obsahu záhlaví tabulky, vložte požadovaný počet řádek, zkopírujte a vložte text ze záhlavových řádek do nových řádek a pak záhlavové řádky smažte.

Nastavení šířky sloupce a výšky řádky pomocí klávesnice

Použijte 3 tlačítka na nástrojovém panelu *Panel tabulek* k nastavení základních vlastností tabulky:

- **Tabulka: Stálá:** Celková šířka tabulky zůstává stejná, ale sousední sloupce se odpovídajícím způsobem zmenšují nebo zvětšují
- **Tabulka: Stálá a proporcionální:** Šířka aktuálního a posledního sloupce se odpovídajícím způsobem mění, ale celková šířka tabulky zůstává stejná
- **Tabulka: Proměnná:** Mění se pouze šířka aktuálního sloupce, tj. celková šířka tabulky se mění

Použijte **Alt** a šipky pro nastavení šířky sloupců (nebo výšky řádků) následovně:

- **Alt** a šipky nastavují pravou stranu (spodek pro řádky)
- **Alt + Shift** a šipky nastavují levou stranu (vršek pro řádky)
- **Alt + Ctrl** + levá nebo pravá šipka nastavují pouze aktuální buňku

Kopírování a vkládání

Writer nikdy nevkládá nové řádky nebo sloupce při vkládání dat – vždy přepíše původní obsah buněk. Je tedy jasné co se stane. Abyste si nepřepsali původní buňky, vložte nejdříve požadovaný počet řádků nebo sloupců.

Vkládání a mazání řádek a sloupců

Vložení se provede vždy pod řádku, resp. napravo od sloupce (opak proti Wordu).

***Poznámka:** Toto je překvapující nekonzistence, poněvadž aplikace Calc vkládá nad, resp. nalevo.*

Pro vložení řádků nebo sloupců s použitím klávesnice: **Alt + Insert**, šipka. Pro výmaz řádků nebo sloupců: **Alt + Delete**, šipka. Vkládání nebo mazání je ve směru šipky. Např. **Alt + Insert**, **Šipka nahoru** vloží řádku nad aktuální řádku.

Stejné výšky řádků a šířky sloupců

Na *Panelu tabulek* je tlačítko s funkcí dlouhého kliknutí nazvané **Optimalizovat**, to představuje odtržené menu pro jednoduché nastavení výšek řádků a šířek sloupců na stejné hodnoty.

Rozdělení a sloučení

Ke sloučení buněk, stejně jako ve Wordu, toto provádějte až jako poslední.

Rozdělení nebo sloučení buněk: Vyberte příslušné buňky a poté **Formát > Buňka**.

Rozdělení tabulky (vodorovně): **Formát > Rozdělit tabulku**.

Pro spojení dvou tabulek je potřeba, aby byly pod sebou a potom: **Formát > Sloučit tabulky**, pokud je tabulka nad i pod aktuální tabulkou, uživatel bude vybídnut k zadání té, kterou si přeje připojit.

Ochrana proti náhodné změně obsahu buněk

Pro ochranu proti náhodné změně obsahu buněk postupujte: Vyberte příslušné buňky, **Formát > Buňka > Zamknout**.

Zamknutí buňky není bezpečností funkcí, poněvadž buňky nejsou chráněny heslem, ale chrání proti náhodné změně buňky.

Seřazení

K seřazení tabulky:

1) Vyberte buňky, které chcete seřadit, ale do výběru nezahrnujte záhlaví tabulky. Volba řazení se stane dostupnou pouze v případě, že je něco vybráno.

2) **Nástroje > Seřadit**

Na rozdíl od Wordu dialogové okno seřazení používá čísla sloupců, nikoliv jména těchto sloupců.

Zadávání čísel a vzorců

Na rozdíl od Wordu, tabulky ve Writeru mohou pracovat mnohem více jako tabulkový procesor, například počítané hodnoty se mění současně s vložením dat (není zde žádné vybírání a stlačení F9 pro aktualizaci počítaných hodnot).

Se zapnutým rozpoznáváním čísel Writer při zadání čísla automaticky formátuje číslo dle zadaného číselného formátu. Pro změnu tohoto chování klikněte pravým tlačítkem, když je kurzor v tabulce a > **Rozpoznávání čísel**.

Pro změnu formátu čísel: Vyberte buňky, **Formát > Formát čísel**

Zadání vzorce typu suma:

- 1) Vyberte buňku, kde se bude nalézat výsledek
- 2) Stiskněte **F2** k zobrazení *Panelu vzorců*
- 3) Klikněte a držte tlačítko **Vzorec** pro zobrazení menu vzorců
- 4) Vyberte požadovanou funkci (oddělovač seznamu je pro oddělování konstant například =mean 5 | 12 | 20)
- 5) Klikněte a táhněte na buňky s hodnotami
- 6) Pro dokončení stiskněte Enter

Vložení vzorce typu buňka plus buňka mínus buňka

- 1) Vyberte buňku, kde se bude nalézat výsledek
- 2) Stiskněte **F2** k zobrazení *Panelu vzorců*
- 3) Klikněte na buňku
- 4) Vložte nebo vyberte požadovanou operaci
- 5) Klikněte na další buňku
- 6) Opakujte kroky 4 a 5 do konce požadovaných operací
- 7) Pro dokončení stiskněte Enter

Vytvoření tabulky z datového zdroje

Vytvoření tabulky z datového zdroje:

- 1) Zobrazte Prohlížeč zdrojů dat (**F4**)
- 2) V okně prohlížeče zdrojů dat se přepněte na požadovanou tabulku nebo dotaz
- 3) Přesuňte jméno tabulky nebo dotazu do dokumentu
- 4) Vyberte požadovaná pole a nastavte další vlastnosti požadované dialogovým oknem

5.1.8 Grafy v aplikaci Writer

Grafy zkopírované z tabulkového procesoru Calc a vložené do dokumentu aplikace Writer jsou standardní vložené objekty. Na rozdíl od Microsoft Office jsou vložena pouze pro graf odpovídající data. Kopírování a vkládání grafu v Microsoft Office graf také vložilo, ale pokud měl Excelovský pracovní sešit 8 MB (což není pro dokument

tabulkového procesoru nereálné), potom každý graf vložený do dokumentu Wordu zvětšil tento dokument o 8 MB.

Spojování grafů nefunguje s výjimkou verze pro Windows (autor toto ale netestoval).

5.1.9 Přizpůsobení uživatelského rozhraní

Většina funkcí se nalézá na podobných místech v obou programech, ale některé jsou poněkud odlišné a stupeň ovládání se liší. Následující tabulka uvádí, kde nalézt jednotlivá nastavení.

Table 5: Přizpůsobení uživatelského rozhraní

Jak udělat...	Ve Wordu...	Ve Writeru...
Nastavení měrných jednotek	Nástroje > Možnosti > Obecné	Nástroje > Volby... > Textový dokument > Obecné
Vypnutí dokončování slov	Není podporováno	Nástroje > automatické opravy/... V záložce "Dokončování slov", odškrtnout Celá slova.
Zapnutí/vypnutí Pomocníka	Nápověda > Nápověda pro Microsoft Office > Možnosti	Nápověda > Pomocník
Upravit okno dokumentu (pravítka, stavový panel, standardní panely nástrojů, atd.)	Zobrazit > výběr požadovaných položek	Zobrazit > výběr požadovaných položek
Přizpůsobení panelů nástrojů	Nástroje > Vlastní	Nástroje > Konfigurovat...
Přizpůsobení menu	Nástroje > Vlastní	Nástroje > Konfigurovat...
Zobrazení jmen fontů jejich vlastními fonty (v rozevírací nabídce panelu objektů)	Nástroje > Vlastní > Možnosti	Nástroje > Volby... > OpenOffice.org > Zobrazení , vybrat Náhledy v seznamech písem
Vždy ukazovat kompletní menu (včetně nedostupných a málo používaných položek)	Nástroje > Vlastní > Možnosti	Nástroje > Volby... > OpenOffice.org > Zobrazení , vybrat Neaktivní položky menu
Ukazovat/skrývat Tipy (popisky) na panelech nástrojů	Nástroje > Vlastní > Možnosti	Nápověda > Tipy odškrtnout
Vždy vytvářet záložní kopii	Nástroje > Možnosti > Ukládání	Nástroje > Volby... > Načítání/Ukládání > Obecné
Automatické ukládání každých x minut	Nástroje > Možnosti > Ukládání	Nástroje > Volby... > Načítání/Ukládání > Obecné
Zobrazit odstavcové značky, tabulátory, atd.	Nástroje > Možnosti > Zobrazení	Nástroje > Volby... > Textový dokument > Pomůcky pro formátování
Změna umístění souborů	Nástroje > Možnosti > Umístění souborů	Nástroje > Volby... > OpenOffice.org > Cesty
Změna údajů o uživateli	Nástroje > Možnosti > Informace o uživateli	Nástroje > Volby... > OpenOffice.org > Údaje o uživateli
Nastavení automatických oprav a formátu	Nástroje > Možnosti automatických oprav	Nástroje > Automatické opravy/formát > Volby

5.1.10 Psaní, úprava a prohlížení dokumentů

Postupy psaní, úpravy a prohlížení dokumentů jsou v Ooo Writeru podobné jako v Microsoft Word, nicméně v detailech se často liší.

Tabulka 6 Psaní, úprava a prohlížení dokumentů

Jak udělat...	Ve Wordu...	Ve Writeru...
Rychlý přechod na jinou část dokumentu	Úpravy > Přejít na	Úpravy > Navigátor , (nebo F11) dvojitý klik na požadovaný nadpis, značku, tabulku, atd.
Volba jazyka pro kontrolu pravopisu	Nástroje > Jazyk > Nastavit jazyk	Nástroje > Volby... > Jazyková nastavení > Jazyk . (Poznámka: OpenOffice.org nemá kontrolu gramatiky)
Ignorovat některý text při kontrole pravopisu	Označte text; Nástroje > Jazyk > Nastavit jazyk > Neprovádět kontrolu pravopisu > Styly > Upravit > Formát > Jazyk	Označte text; pravý-klik > Znak... > Písmo > Jazyk = [žádný] nebo skutečný jazyk označeného textu, jestliže je cizí.
Překontrolování pravopisu	Nástroje > Pravopis > Překontrolovat dokument	Překontrolovává automaticky
Najít a nahradit text, formátování a styly	Úpravy > Nahradit > Více; volby dle potřeby	Úpravy > Najít a nahradit ; v detailech se trochu liší
Použití zástupných znaků ve funkci Najít a nahradit	Úpravy > Nahradit > Více > zaškrtnout Použít zástupné znaky	Viz kapitola 2.13.4 Regulární výrazy (zástupné znaky) na straně 14.
Vybrat, vytvořit nebo upravit uživatelský slovník	Nástroje > Možnosti > Pravopis > Vlastní slovníky	Nástroje > Volby... > Jazyková nastavení > Pomůcky pro psaní
Vytvořit slovník výjimek (nezahrnovaných slov)	Soubor > Nový, napsat slova, Uložit jako > pouze text, přípona .EXC	Stejně jako pro uživatelský slovník, ale zaškrtnout Výjimka [-]
Revize	Nástroje > Možnosti > Revize	Nástroje > Volby... > Textový dokument > Změny
Zamknutí dokumentu pro úpravy	Nástroje > Zámek	Úpravy > Sledování změn > Zamknout záznamy (Heslo musí mít minimálně 5 znaků)
Označení a sledování změn	(Word 2000) Nástroje > Sledování změn > Zvýraznit změny	Úpravy > Sledování změn > Zaznamenávat
Vložení komentáře spojeného se změnou	Zvýrazněný text; Vložit > Komentář	Úpravy > Sledování změn > Komentář
Vložení poznámek (nespojených se změnou)	Zvýrazněný text; Vložit > Komentář	Vložit > Popisek
Ukazovat změny jako pop-up (vysunovací) text	Nástroje > Možnosti > Zobrazení > Tipy	Nápověda > Rozšířené tipy
Sloučení dokumentů	Nástroje > Porovnat a sloučit dokumenty	Úpravy > Sledování změn > Sloučit dokument
Přijmout nebo odmítnout změny	Zobrazit > Panely nástrojů > Revize	Úpravy > Sledování změn > Přijmout nebo odmítnout
Změna vlastností souboru	Soubor > Vlastnosti	Soubor > Vlastnosti...

Jak udělat...	Ve Wordu...	Ve Writeru...
Počítání slov	Nástroje > Počet slov (je možné zobrazit počet slov pro označenou část textu)	Soubor > Vlastnosti... > Statistika (není možné zobrazit počet slov pro označenou část textu.) nebo použijte makro na počítání slov Darwinwars. Toto makro vybírá a dělá poznámky pod čarou pro 1.1. U velkých výběrů bude pomalé, ačkoliv skriptování již bude hotové.
Vytvoření položky automatického textu	Označte text; Vložit > AutoText > Nový	Úpravy > Automatický text (nebo) Ctrl + F3
Vložení automatického textu	Napište zkratku a stiskněte F3	Napište zkratku a stiskněte F3 ; nebo napište jméno a stiskněte return. Writer rozlišuje mezi “jménem” a “zkratkou” automatického textu. Word toto nedělá.

Automatický text v aplikaci Writer končí vždy odstavcovou značkou. Tj. pro krátkou zkratku v řádce je lepší použít funkci Automatické opravy.

5.1.11 Úprava uspořádání stránky

Tato kapitola pojednává o okrajích, záhlaví a zápatí.

Writer a Word používají poněkud odlišné postupy v uspořádání stránky.

Uspořádání stránky ve Wordu

Uspořádání stránky je nastaveno pro celý dokument. Pokud změníte uspořádání stránky (například nastavení dokumentu naležato), změní se uspořádání celého dokumentu. Poté můžete upravit zvláštní oddíly pro odlišné uspořádání.

Uspořádání stránky ve Writeru

Uspořádání stránky je součástí stylu stránky. Například můžete použít různé nastavení pro První stránku, Rejstřík a Výchozí. Pokud změníte uspořádání stránky pro styl jedné stránky (například nastavíte záhlaví s číslováním stránek pro Výchozí), bude ovlivněn pouze tento styl.

Použití stylů stránky dává Writeru mnoho užitečných vlastností. Například nastavení různých stylů pro První stránku, Rejstřík a Výchozí. Po napsání první stránky se styl stránky přepne na Rejstřík a poté je následován stylem Výchozí.

Srovnání uspořádání stránky

Tabulka 7: Úprava uspořádání stránky

Jak udělat...	Ve Wordu...	Ve Writeru...
Nastavení okrajů	Soubor > Vzhled stránky > Okraje	Formát > Stránka... > Stránka
Nastavení rozdílných záhlaví a zápatí pro první, liché a ostatní stránky	Soubor > Vzhled stránky > Rozvržení > část Záhlaví a zápatí	Definujte rozdílné styly stránky pro První, Levou a Pravou (lichou) stránku, za použití záložek Záhlaví a Zápatí

Jak udělat...	Ve Wordu...	Ve Writeru...
Úprava záhlaví a zápatí	Zobrazit > Záhlaví a zápatí, potom vepište text nebo vložte pole; je také možné dvojité kliknout do oblasti existujícího záhlaví nebo zápatí	Poté co jste nastavili Záhlaví a Zápatí pro stránku, je vždy aktivní. Pro vepsání textu nebo vložení polí stačí jedno kliknutí.
Změna číslování stránky z románského na arabské v záhlaví stránky.	Vložte konec stránky, zrušte v nové sekci volbu "Odkaz na předchozí", určete nové zápatí s čísly stránek začínající od 1 v arabském číslování	Vložte ruční zalomení stránky a použijte odlišný styl stránky
Použití stylů odstavce pro rozvržení stránky	Je možné definovat styly odstavců s posunutím od levého okraje, se záhlavím zarovnanému vlevo nebo vpravo	Je možné definovat styly odstavců s posunutím od levého okraje, se záhlavím zarovnanému vlevo nebo vpravo
Použití sloupců v rozvržení stránky	Vložte nové sekce tam, kde bude hranice mezi jedno a více sloupcovým zobrazením.	Formát > Stránka... > Sloupec (nebo) Vložit/Formát > Sekce... > Sloupec (nebo) další metody
Použití rámců nebo textových polí v rozvržení stránky	Rámce se používaly ve Wordu 97, ale později byly nahrazeny textovými rámečky (Word2000 a 2002); mohou být propojeny pro přelévání textu z jednoho do druhého, jako v novinách	Vložit > Rámec... (rámce mohou být propojeny, text se může přelévat z jednoho do druhého, jako v novinách); "Rámce" jsou pole, nikoliv umístěné značky
Použití tabulek v rozvržení stránky	Tabulka > Vložit > Tabulka (k nastavení použijte dialogové okno)	Vložit > Tabulka.. (k nastavení použijte dialogové okno)
Umístění hlaviček na výšku ve stránkách naležato	Použijte otočený textový rámeček spojený se záhlavím	Použijte otočený text v rámci
Nastavení čísla první stránky na číslo vyšší než 1	Vložit > Číslo stránek > Formát	Viz kapitola 5.4.7 Číslování stránek na straně 38
Náhled a editace stránky v tomto režimu	Soubor > Náhled; kliknout na tlačítko Lupa pro umožnění úprav	Soubor > Náhled strany ; nelze upravovat při prohlížení

5.1.12 Použití šablon a stylů

Tabulka 8: Použití šablon a stylů.

Jak udělat...	Ve Wordu...	Ve Writeru...
Zjištění, která šablona je přidružena k dokumentu	Nástroje > Šablony a doplňky	Soubor > Vlastnosti > záložka Obecné
Nastavení výchozí šablony	Šablona "Normal" je výchozí	Soubor > Šablony > Uspořádat umožňuje nastavit jakoukoliv výchozí šablonu
Vytvoření nové šablony	Soubor > Uložit jako, typ souboru - Šablona dokumentu (.DOT)	Soubor > Šablony > Uložit
Úprava šablony	Soubor > Otevřít, vybrat šablonu	Soubor > Šablony > Upravit

Jak udělat...	Ve Wordu...	Ve Writeru...
Kopírování stylů mezi šablonami	Nástroje > Šablony a doplňky > Organizátor	Soubor > Šablony > Uspořádat Zde je možné kopírovat styly přetažením (drag and drop) mezi šablonami a dokumenty.
Vytvoření nového dokumentu ze šablony	Soubor > Nový (zobrazí seznam šablon)	Soubor > Nový > Šablony a dokumenty
Použití různých šablon v dokumentu	Nástroje > Šablony a doplňky > Připojit, vybrat šablonu, Otevřít	Vytvořte nový dokument založený na odlišné šabloně; zkopírujte obsah starého dokumentu do nového.
Použití stylu na text	(Word 2000) Vyberte ze seznamu stylů nebo z dialogového okna Styly (XP) Je možné také použít okno úloh.	Formát > Stylista (nebo stiskni F11), dvojitý klik na styl; po prvním použití se styly odstavce zobrazují v seznamu použitých stylů v <i>Panelu objektů</i> .
Změna definice stylu	(Word 2000) Formát > Styly > Změnit; (XP) je možné použít okno úloh a kliknout Změnit	Vyberte styl ve <i>Stylistovi</i> , pravý klik, Upravit; nebo Formát > Styly > Katalog , vyberte styl, kliknout Změnit .
Vytvoření nového stylu	Formát > Styly > Nový	Formát > Styly > Katalog , kliknout Nový nebo pravý klik ve <i>Stylistovi</i> a Nový.
Použití Číslování osnovy	Formát > Štýly, vybrat styl > Formát > Číslování	Nástroje > Číslování osnovy
Iniciály	Formát > Iniciála... Jeden znak nemůže být součástí stylu.	Formát > Odstavec... > Iniciály Iniciály mohou být součástí stylů. >= 1 může být znak i slovo

Velikost písma

Pokud je styl založen na jiném stylu, je možné nastavit velikost písma procentem z písma původního stylu. Jednoduše zadejte do políčka velikost písma číslo následované značkou procent, např. 120%. Při změně základního stylu se tedy změna odrazí i v tomto stylu. Pro změnu zpět na normální velikost písma zadejte číslo následované znaky "pt", např. 12pt. Též je možné určit o kolik má být text větší či menší: např. +2pt pro písmo o 2 body menší nebo -2pt pro písmo o 2 body menší.

Mezery mezi odstavci a zalomení stránky na začátku

V aplikaci Writer se vlastnosti odstavce chovají více inteligentně než je tomu ve Wordu. Konkrétně:

- Pokud je mezera nad odstavcem na vrcholu stránky, je ignorována
- Pro mezery mezi odstavci se použije ta, která z nastavených mezer nad a pod těmito odstavci je větší
- Zalomení stránky před odstavcem, pokud je na vrcholu stránky, nevytvoří prázdnou stránku

Toto umožňuje používat styly, aniž by bylo nutné přímo používat odstavcové značky k následnému řešení problémů.

Číslování a styly

Lepší postup pro číslování v aplikaci Writer:

- 1) Vytvořte styl číslování
- 2) Vytvořte druhý styl číslování se stejným nastavením jako v kroku 1, ale s číslováním začínajícím od 1
- 3) Vytvořte styl pro číslované odstavce za použití stylu číslování v kroku 1
- 4) Vytvořte styl pro první číslovaný odstavec založený na stylu vytvořený v kroku 4, ale se stylem číslování vytvořeném v kroku 2, a další styl nastavte na styl vytvořený v kroku 3
- 5) Vytvořte styl pro odstavec, který předchází číslovanému seznamu a vlastnost následujícího stylu nastavte na styl vytvořený v kroku 4
- 6) Pro použití tohoto postupu jednoduše použijte styl, který předchází číslovanému seznamu (který byl vytvořen v kroku 5), poté, stisknutí klávesy enter na konci každého řádku způsobí automatické použití číslování a stylů

Poznámka: V aplikaci Writer se nachází chyba (dle názoru autora), která způsobuje, že při použití číslování osnovy ve tvaru 1.1.1 a za použití stylů číslování, nefunguje. Vyřešit to lze použitím stylů nadpisů, ale pro číslování osnovy je nutné použít: *Nástroje > Číslování osnovy...*

Podrobnější průvodce zabývající se použitím stylů naleznete na:

<http://www.math.umd.edu/~dcarrera/openoffice/docs/Chapters/Styles.pdf> nebo http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/word_processing/01en.sxw.

5.1.13 Použití polí

Tabulka 9: Použití polí

Jak udělat...	Ve Wordu...	Ve Writeru...
Vložení pole	Vložit > Pole (nebo) CTRL+F9 pro prázdné pole	Vložit > Pole
Definice pole Interval číslování	Vložit > Pole, použít SEQ (sequence)	Vložit > Pole > Jiné > Proměnné > Interval číslování
Vložení záložky	Vybrat text; Vložit > Záložka...	Vybrat text; Vložit > Záložka...
Vložení křížového odkazu do záložky	Vložit > Odkaz > Křížový odkaz, jako typ vybrat Záložka	Vložit > Křížový odkaz > Záložky
Vložení křížového odkazu do nadpisu	Vložit > Odkaz > Křížový odkaz, jako typ vybrat Nadpis	Vložit > Křížový odkaz > Nastavit odkaz ke značce nadpisu, potom Vložit > Křížový odkaz > Vložit referenci.
Vložení křížového odkazu do obrázku (schéma) nebo tabulky	Vložit > Odkaz > Křížový odkaz, vybrat typ	Vložit > Křížový odkaz > Figure (nebo Tabulka)
Použití podmíněného obsahu	Použijte IF nebo jiná pole, nebo styly (všechna řešení)	Vložit > Pole > Jiné > Proměnné (jedna z možností)

5.1.14 Práce s velkými a komplikovanými dokumenty

Při použití hlavních dokumentů existují významné rozdíly. Tabulka se nesnaží shrnout všechny tyto rozdíly.

Tabulka 10: Práce s velkými a komplikovanými dokumenty.

Jak udělat...	Ve Wordu...	Ve Writeru...
Vytvoření obsahu, seznamu obrázků a abecedního rejstříku	Vložit > Rejstříky a seznamy	Vložit > Rejstříky a tabulky > Rejstříky a tabulky
Vložení položky rejstříku	ALT+SHIFT+X	Vložit > Rejstříky a tabulky > Položka (nebo) kliknout na ikonu Vložit značku rejstříku
Vytvoření seznamu použité literatury	Je nutné použít jiný programový balík	Nástroje > Seznam použité literatury
Vložení odkazů na použitou literaturu do textu	Propojení s polem v databázi	Vložit > Rejstříky a tabulky > Položka v seznamu použité literatury
Vložení poznámek pod čarou a vysvětlivek	Vložit > Poznámka pod čarou	Vložit > Poznámka pod čarou (nebo) kliknout na ikonu Vložit poznámku pod čarou přímo
Vložení jiných souborů	Vložit > Soubor, vybrat Vložit nebo Jako odkaz	Vložit > Soubor
Křížový odkaz mezi dokumenty	Použít pole Includetext	Je nutné si pamatovat jméno nastaveného odkazu. Odkaz bude fungovat správně v hlavním dokumentu.
Použití hlavních dokumentů	Není doporučováno	Soubor > Odeslat > Vytvořit hlavní dokument ; pro vložení poddokumentů použít <i>Navigátor</i>

5.1.15 Práce s obrázky

Většina práce s obrázky by měla probíhat mimo aplikace Word nebo Writer, i u grafických souborů vložených nebo navázaných do Wordu nebo Writeru. Nicméně, za pomoci kreslicích nástrojů, je možné vytvářet jednoduchou grafiku ve Wordu i Writeru. Následující tabulka ukazuje některé základy.

Tabulka 11: Práce s grafikou.

Jak udělat...	Ve Wordu...	Ve Writeru...
Vytváření kreseb	(Word 2000) Zobrazit > Nástrojové lišty > Kresby; (XP) Vložit > Obrázek > Nová kresba	Kliknout na ikonu Zobrazit kreslicí funkce
Kombinování obrázků a kreseb	(XP) Použít kreslicí plátno	Umístěte všechny objekty do rámce
Vložení grafických souborů do textového dokumentu (vložení nebo propojení)	Vložit > Obrázky > Ze souboru, zvolit Vložit nebo Vložit a připojit	Vložit > Obrázky > Ze souboru

Jak udělat...	Ve Wordu...	Ve Writeru...
Ukotvení obrázků	Formát > Obrázek > Pozice > Upřesnit > Umístění obrázku	Použijte ikony na <i>Panelu obrázků</i> , nebo pravý klik a vybrat z roletového menu, nebo Formát > Obrázky
Obtékání textu okolo obrázků	Formát > Obrázek (nebo Objekt) > Pozice	Použijte ikony na <i>Panelu obrázků</i> , nebo pravý klik a vybrat z roletového menu, nebo Formát > Obrázky > Obtékání textu
Ořiznutí obrázků	Formát > Obrázek > Oříznout, (nebo) kliknout Oříznout na Panelu obrázků	Formát > Obrázky > Oříznout (není zde nástroj pro označení oblastí ořiznutí)
Vytvoření popisku pro obrázek	Vybrat obrázek; Vložit > Odkaz > Titulek	Vybrat obrázek; Vložit > Popisek
Vytváření poznámek k obrázkům	Použijte kreslení; seskupte nebo umístěte do rámce nebo na plátno (XP)	Umístěte všechny objekty do rámce
Vložení vodoznaku	Formát > Pozadí > Tištěný vodoznak > Vodoznak z obrázku (nebo z Textu)	Formát > Stránka > Pozadí (nebo) vytvořit kresbu, Uspořádat > Na pozadí, Ukotvit > Ke stránce

5.2 Rady pro práci s textovými soubory

Některým problémům je možné se jednoduše vyhnout tréninkem ve zpracování textu:

- Raději používejte znakové a odstavcové styly než přímé formátování
- Raději používejte formátování odstavců pro mezery před a za než tvrdé mezery – zvláště potom v číslovaných a odrážkovaných seznámech
- Spíše používejte nastavení toku textu v odstavci než ruční zalomení stránky.
- Nepoužívejte mnohočetné tabulátory nebo mezery k zarovnání textu – spíše nastavte zvláštní tabulátorovou odrážku nebo nejlépe použijte tabulku
- Používejte pouze všeobecně dostupné fonty.

5.3 Nastavení kompatibility pro aktuální dokument v OpenOffice.org

Následující nastavení mění způsob práce s aktuálním dokumentem v OpenOffice.org více do stylu, jaký používá Microsoft Office.

- Použijte: **Nástroje > Volby... > Textový dokument > Obecné**

5.3.1 Přidat odsazení odstavce a tabulky na vrcholu stránek

Aplikace Writer (pokud není tato volba zaškrtnuta) v případě, že odstavec na vrcholu stránky (nebo sloupce) je nastaven s mezerou nad ním, je to ignorováno, zatímco Word v tomto případě mezeru ponechává. Zaškrtnutí této volby způsobí, že se Writer bude v tomto ohledu chovat stejně jako Word.

5.3.2 Zarovnání kroku tabulátoru

Je-li políčko zaškrtnuto, budou odstavce zarovnané na střed nebo vpravo, které obsahují tabulátory, naformátovány jako celek na střed nebo zarovnaný vpravo. Není-li toto políčko zaškrtnuto, pak bude například vpravo zarovnan pouze text napravo od posledního tabulátoru, zatímco text vlevo od něj zůstane nezměněn. (Převzato z nápovědy)

5.3.3 Vložit mezeru mezi odstavce a tabulky

Writer používá pouze větší z mezer nastavených nad a pod odstavcem, Word tyto mezery ponechává. Chcete-li, aby se Writer v tomto ohledu choval stejně jako Word, zaškrtněte tuto volbu.

5.4 Problémy importu / exportu mezi aplikacemi Writer a Word

Následuje souhrn problémů při práci mezi aplikacemi Writer a Word (založeno na zkušenostech autora). Tyto problémy bude nutné aktualizovat, jakmile se tyto kancelářské balíky změní.

5.4.1 Písmo a mezery

Animace písma nejsou ze souborů Wordu do aplikace Writer importovány.

Skrytý text je v aplikaci Writer pole, zatímco ve Wordu je to vlastnost písma.

Mezery mezi znaky ve Wordu jsou typicky menší než v aplikaci Writer, ve Wordu se tedy vejde více znaků na řádek. Je také možné, že mezery mezi dvěma řádky se nepatrně liší. Konečným výsledkem tedy je, že konce stránek se v obou aplikacích nachází v různých místech.

5.4.2 Tabulky

Writer neumožňuje rozdělit řádku uvnitř tabulky do více stran. Word (standardně) umožňuje rozdělení řádky v tabulce do více stran.

Writer nepodporuje svislý text uvnitř buňky.

Upozornění: Ve Writeru se nachází možnost svislého textu (Formát > Znak... > záložka Umístění > Rotace / škálování), ale z nějakého důvodu (který autor nezjistil) se nedoporučuje použití v tabulkách, podrobnosti viz: http://www.openoffice.org/issues/show_bug.cgi?id=16944.

Jestliže je to v nějaké tabulce v dokumentu použito a tento dokument je exportován do Wordu, potom Word neustále dokola stránkuje dokumentem.

Text v tabulce se svislým zarovnáním se při importu z Wordu jednoduše převede na vodorovný text.

Pole pro výpočty (obsahující vzorce) uvnitř tabulky se importují jako text výsledku. Tj. možnost vykonávání výpočtu je ztracena.

Souhrn: Dokumenty obsahující tabulky mohou být importovány a exportovány mezi OpenOffice.org a Microsoft Office, ale nemohou obsahovat vertikálně zarovnaný text a je třeba si uvědomit, že stránky s rozsáhlými řádky způsobují problémy.

5.4.3 Dokumenty hromadné korespondence

Protože OpenOffice.org a Writer mají odlišný přístup k datovým zdrojům, tak při importu dokumentu Wordu, který je hlavním dokumentem pro hromadnou korespondenci, zde nezůstane žádné spojení s datovým zdrojem. Není to záležitost jen tohoto spojení, ale i každé pole musí být znovu vloženo. Viz kapitola 5.5 Hromadná korespondence na straně 40.

Ve Wordu je možné mít jiný dokument sloužící jako zdroj dat pro hromadnou korespondenci. V OpenOffice.org není žádná možnost specifikovat jiný dokument (ať již Write, či Word) jako datový zdroj pro hromadnou korespondenci.

Writer nemá možnost potlačení prázdných řádek, když jsou datová pole prázdná, je tedy nutné použít podmíněná pole. Více viz kapitola 5.5.5 Potlačení prázdných řádek na straně 41.

Writer exportuje sloučená pole jako text se jménem pole v lomených závorkách, např. <Name>.

Souhrn: Práce ve sdíleném prostředí vyžaduje zvláštní soubor pro každý “hlavní dokument” jak ve formátu Word, tak ve formátu OpenOffice.org.

5.4.4 Formuláře

Problémy s formuláři vytvořenými v Microsoft Office:

Zamknutý soubor v Microsoft Office se importuje do OpenOffice.org odemknutý, tj. v režimu návrhu.

Textová formulářová pole se importují do OpenOffice.org jako Vstupní pole, takže ztratí svůj typ. Např. formulářové pole původně typu číslo nebo datum bude akceptovat při vložení jakýkoliv text. Při použití textových formulářových polí zobrazí OpenOffice.org dialogové okno pro zadání textu. Při exportu do Microsoft Office jsou tyto formulářová pole změněna na pole typu “Fillin”. Pole se současným datem a časem a pole s výpočty jsou importována jako normální text.

Zaškrtačací rámečky (check-boxy) jsou importovány/exportovány bez problémů.

Pole rozevíracích nabídek (drop-down) jsou importovány jako pole typu Vstupní seznam. Podobně jako formulářová textová pole, tyto pole zobrazí seznam, z kterého si uživatel může vybrat. Při exportu zpět do Microsoft Office se tyto pole opět stanou poli rozevíracích nabídek.

Problémy s formuláři vytvořenými v OpenOffice.org:

Ovládací prvky jsou exportovány jako aktivní ovládací prvky v případě, že Microsoft Office má jejich ekvivalent. Protože Word nemá stejnou databázovou funkčnost jako OpenOffice.org a protože makra nejsou kompatibilní, bylo by velice náročné, za použití standardních ovládacích prvků, mít jeden formulář, který by pracoval v obou prostředích.

Souhrn: Práce s formuláři ve sdíleném prostředí není jednoduchá, ale řešením by bylo použití jiných polí jako Vstupní pole a Vstupní seznam. Pro vložení těchto polí postupujte: **Vložit > Pole > Jiné... > Funkce.**

5.4.5 Poznámky pod čarou, vysvětlivky, obsahy a rejstříky

Poznámky pod čarou, vysvětlivky a rejstříky jsou importovány / exportovány bez problémů. Některé nalezené problémy:

- Umístění vysvětlivek se může změnit (ve Wordu byly vysvětlivky umístěny před rejstříkem, ve Writeru se nachází vždy na konci dokumentu)
- Položky seznamu použité literatury z Writeru se ve Wordu stanou normálním textem
- Tří-sloupcový rejstřík exportovaný z Writeru do Wordu se objeví jako tři sloupce, ale při zpětném importu se z něj stane sloupec pouze jeden
- Při importu souboru Wordu, který obsahuje rejstříková pole, se tyto pole importují, ale jako pole nalevo od textu, spíše než pole obsahující text

Souhrn: Práce ve sdíleném prostředí je možná (za doprovodu menších problémů).

5.4.6 Číslované odstavce, číslování nadpisů, křížové odkazy

Import / export probíhá bez problémů, kromě odkazů na číslované odstavce:

- Křížové odkazy na čísla číslovaných odstavců, které nejsou číslovány použitím číslování nadpisů, nefungují, neboť Writer tuto funkci nemá
- Writer také neumí používat relativní číslování v jeho křížových odkazech na čísla
- Křížové odkazy na čísla kapitol nemají stejný formát, ačkoliv jsou zobrazeny

5.4.7 Číslování stránek

Rychlou, ale “špinavou” cestou, jak docílit ve Wordu odlišné první stránky (něco jako obal) s následným číslováním od další strany (ale od čísla 1), je nastavení odlišného rozvržení pro první stránku a nastavení číslování od 0. Bohužel, při importu takového souboru do OpenOffice.org, je číslo na druhé stránce 2 místo 1. Pro vyřešení tohoto problému ve Writeru postupujte:

- 1) Vytvořte styl stránky, který bude vypadat jako stránky následující za stránkou první, pojmenujte ho například Convert1
- 2) Kurzor mějte v prvním odstavci druhé stránky
- 3) Formát > Odstavec... > Tok textu
- 4) V části dialogového okna Zalomení, zatrhávací políčko Zalomení bude zatrženo
- 5) Zatrhněte Se stylem stránky
- 6) Vyberte styl stránky vytvořený v kroku 1
- 7) Pozici nechte postaru a nastavte číslo stránky na 1.

Při exportu tohoto dokumentu zpět do Wordu, bude vše fungovat, jediným rozdílem je, že dokument bude mít na konci první stránky zalomení stránky (section break). Dokumenty vytvořené s použitím zalomení stránek budou pracovat (po importu / exportu Writerem) ve Wordu bez problémů. Jediným rozdílem u Wordu je, že mezi úvodní (obal stránky) a následující stránkou bude při tisku (nebo při náhledu tisku) vytištěna prázdná strana.

Souhrn: Pro některé dokumenty může opravení číslování stránek zabrat trochu času, chcete-li importovat do Writeru. Jakmile je číslování stránek opraveno, jejich import/export bude probíhat bez problémů.

5.4.8 Pole datumu a času

Pole typu CreateDate a SaveDate z Wordu se neimportují ve stejném formátu. Např. pokud pole v dokumentu Wordu mají formát, který zahrnuje čas, potom tato informace není standardně zobrazena. Pro zahrnutí času do formátu postupujte:

Pravý klik na poli > **Pole...** > v části formát rolujte k dolnímu okraji seznamu > **Další formáty...** > do pole Formátovací kód přidejte HH:MM:SS

Pole typu SaveDate / Informace o dokumentu:Upraveno se exportují jako text.

Pole Writeru Čas neměnný a Datum neměnné se exportují jako text.

5.4.9 Pole importovaná z Wordu

Tabulka 12: Konverze polí při importu z Wordu

Pole Wordu:	Konverze Writeru na:
ASK	Vstupní pole
AUTHOR	Informace o dokumentu:Vytvořeno
AUTONUM	Interval číslování AutoNr
AUTONUMGL	Interval číslování AutoNr
AUTONUMOUT	Interval číslování AutoNr
COMMENTS	Informace o dokumentu:Popis
CREATEDATE	Informace o dokumentu:Vytvořeno
DATE	Datum
EDITTIME	Informace o dokumentu:Upraveno
FILENAME	Název souboru
FILLIN	Vstupní pole
HYPERLINK	(jako hypertextový odkaz)
INFO xxx	Informace o dokumentu:xxx
KEYWORDS	Informace o dokumentu:Klíčová slova
LASTSAVEDBY	Informace o dokumentu:Upraveno
MACROBUTTON	(jméno makra?)
MERGEFIELD	Pole standardního dopisu
MERGEREC	Číslo záznamu
NEXT	Další záznam
NOTEREF	Zobrazit proměnnou
NUMCHARS	Statistika (s nastavením = Znaky)
NUMPAGES	Statistika (s nastavením = Stránky)
PAGE	Číslo stránky
PAGEREF	Záložky (zobrazeno jako jméno záložky)
REVNUM	Informace o dokumentu:Číslo dokumentu
SAVEDATE	Informace o dokumentu:Upraveno
SEQ	Interval číslování
SET	Nastavit proměnnou

Pole Wordu:	Konverze Writeru na:
SUBJECT	Informace o dokumentu:Předmět
TEMPLATE	Šablony
TIME	Datum
TITLE	Informace o dokumentu:Název
TOC	(Zobrazí obsah)

Následující pole se do OpenOffice.org neimportují, importuje se pouze text z posledního uložení: =, IF, DOCPROPERTY, FILESIZE, LINK, LISTNUM, QUOTE, SECTION, SECTIONPAGES, STYLEREF, TOA, USERADDRESS, USERINITIALS, USERNAME

Následující pole jsou při importu ignorována:AUTOTEXT, AUTOTEXTLIST, BARCODE, BIDIOUTLINE, DOCVARIABLE, EQ, GOTOBUTTON, INCLUDETEXT, LISTNUM, MERGESEQ, PRINT, RD, SKIPIF, SYMBOL, TA, TC.

Pole Wordu EDITTIME je při importu do Writeru převedeno na pole Informace o dokumentu:Upraveno, nicméně význam pole se změní na datum a čas posledního uložení, neinformuje tedy o tom, jak dlouho byl soubor upravován.

5.5 Hromadná korespondence

Velká část této kapitoly je založena na “howto” napsaném autorkou Sophie Gautier, pojmenovaném “How to do a “mail merge” from a Calc spreadsheet”. Původní dokument se nalézá na:

http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/word_processing/writer2_EN.html.

5.5.1 Vytvoření šablony hromadné korespondence

- 1) Vytvořte soubor, který bude šablonou pro hromadnou korespondenci
- 2) Uložte soubor, ale nezavírejte ho
- 3) **Zobrazit > Zdroje dat** (nebo stiskněte **F4**). Prohlížeč datových zdrojů zobrazí evidované datové zdroje
- 4) Vyberte zdroj dat pro hromadnou korespondenci. Pro zobrazení obsahu (stromu) klikněte na malý křížek vedle jména datového zdroje. Pro zobrazení polí a jejich záznamů (zobrazí se v pravém okně) klikněte na jméno tabulky. Pro více informací k registraci datového zdroje, viz kapitola 8.1.1 Registrace datového zdroje na straně 65 nebo na straně .

5.5.2 Vložení polí do dokumentu:

Přetáhněte požadovaná pole (současně ne více než jedno) na požadovaná místa v dokumentu.


5.5.3 Výběr záznamů pro hromadnou korespondenci

Pro výběr záznamu klikněte na šedý obdélník zobrazovaný na jeho pravé straně. Zobrazí se malá šipka a záznam se zvýrazní.

Pro výběr polí, která nejdou za sebou, držte při provádění výběru klávesu **Ctrl**.

Poznámka: Problematikou výběru polí, která jsou založena na podmínkách, se zabývá kapitola 8.1.5 Použití dotazů pro výběr záznamů na straně 66.

5.5.4 Prohlížení sloučených dat

Chcete-li vidět dokument tak, jak bude vypadat po sloučení, klikněte na tlačítko Data na pole .


Chcete-li vidět rozdílné záznamy, jednoduše vyberte záznamy v prohlížeči datových zdrojů.

5.5.5 Potlačení prázdných řádek

Proces potlačení potenciálních prázdných řádek v případě, že pole může být prázdné:

- 1) Umístěte kurzor před pole v šabloně hromadné korespondence
- 2) Pro otevření dialogového okna Pole stiskněte **Ctrl+F2** (nebo **Vložit > Pole > Jiné...**)
- 3) Přepněte se na záložku **Funkce**
- 4) Zvolte pole typu Skrytý odstavec a do políčka Podmínka vepište “not(jméno pole)”
- 5) Pro vložení funkce do dokumentu klikněte na tlačítko 'Vložit'.

5.5.6 Odeslání

- 1) Klikněte na tlačítko Sériový dopis... 
- 2) Vyberte, zda chcete použít všechny záznamy nebo pouze aktuálně vybrané záznamy - volba bude dostupná v případě, že jsou některé záznamy vybrány (viz kapitola 5.5.3 Výběr záznamů pro hromadnou korespondenci)
- 3) Zvolte zda chcete výsledek odeslat na tiskárnu nebo do souboru. Při odeslání do souboru je pro každý záznam vytvořen zvláštní soubor. Soubory jsou pojmenovány dle vašeho nastavení, ale s připojeným číslem pro jistotu, že jsou jedinečné.

5.5.7 Štítky

Nejjednodušší cesta pro vytváření poštovních štítků je:

- 1) **Soubor > Nový > Štítky**
- 2) Vyberte databázi ze seznamu evidovaných databází (viz kapitola 8.1.1 Registrace datového zdroje na straně 65)
- 3) Vyberte tabulku z databáze
- 4) Vyberte jednotlivá pole a pro jejich přesun do oblasti Text štítku, klikněte na “šipku vlevo”
- 5) Upravte oblast Text štítku (např. stisknutím Enter mezi políčky s adresou)
- 6) Vyberte značku a typ toho, na co budou štítky vytištěny. Pokud není vhodná značka nebo typ v nabídce, použijte záložku **Formát** pro nastavení vzhledu
- 7) Klikněte na záložku Volby a ujistěte se, že je vybrána možnost **Celá stránka**. Zaškrtnuté políčko **Synchronizovat obsahy** způsobuje, že změny provedené na prvním štítku jsou předávány dále všem zbylým štítkům.

- 8) Klikněte **Nový dokument**
- 9) Proveďte sloučení stejným způsobem, jak je výše uvedeno.

5.5.8 Hromadná korespondence e-mailem

Možnost odeslání hromadné korespondence do e-mailu se zde nenachází.

5.6 Obálky

Z některých diskuzních fór vyplývá, že uživatelé mají problémy s obálkami. Nicméně autor po krátkých experimentech na žádné problémy v OpenOffice.org 1.1.1 nenarazil.

5.6.1 Přidání obálky

Vložit > Obálka...

5.6.2 Odstranění obálky

- 1) Umístěte kurzor na začátek stránky s obálkou
- 2) Pokud není otevřen *Stylista*, stiskněte **F11** nebo použijte **Formát > Stylista** k jeho zobrazení
- 3) Přepněte se na Styly stránky. Je to čtvrtá ikonka zleva
- 4) Klikněte dvojitě na "Výchozí"
- 5) Odstraňte zbylé prvky.

5.7 Styly a číslování stránky

5.7.1 Úprava stylu stránky

Všechny stránky ve Writeru mají styl stránky. Pro úpravu stylu stránky (té, ve které je umístěn kurzor) postupujte: **Formát > Stránka**.

Upozornění: Při změně stylu stránky se změní i všechny stránky, který tento styl používají.

5.7.2 Vytvoření stylu

Vytvoření nového stylu stránky:

- 1) Pokud není zobrazen Stylista, stiskněte **F11** nebo použijte **Formát > Stylista** k jeho zobrazení
- 2) Ve *Stylistovi* klikněte na **Styly stránky** (čtvrtá ikona zleva)
- 3) V okně *Stylisty* klikněte pravým tlačítkem > **Nový...**

5.7.3 Dialogové okno Styl stránky

Záložka Organizátor

Název: Nic složitého, zde jednoduše pojmenujte styl. Pomůže to uživateli vyznat se, pro co jsou jednotlivá nastavení

Další styl: Toto nastavení určuje styl stránky, která bude následovat za touto stránkou (v případě ručního i automatického zalomení). Nastavte pouze v případě, že chcete použít tento styl pouze pro jednu stránku, jinak by se tato položka měla shodovat s prvním políčkem **Název**. (Tj. ponechejte stejný styl stránky pro následující stránky).

Záložka Stránka

Formát papíru: Formát je velikost papíru, ostatní nastavení mají stejné názvy jako je tomu ve Wordu (pod položkou **Vzhled stránky...** na záložce **Papír**).

Okraje: Každé nastavení představuje vzdálenost od okraje stránky, stejně jako ve Wordu.

Nastavení rozvržení: Rozvržení určuje, zda je styl stránky zrcadlen nebo použit pouze pro levé nebo pravé stránky. Je zde více voleb než ve Wordu, ale nenachází se zde volba odlišné první stránky – to proto, že toto se nastavuje pomocí nastavení **Další styl** v záložce **Organizér** (viz výše). Formát číslování nastavuje formát číslování stránky/stránek. Zaškrtnutím volby **Dodržovat řádkový rejstřík** se zapne funkce shodného otisku řádků v oblasti textu na přední a zadní straně listů, která usnadňuje čtení (pro další informace viz nápověda).

Záložka Pozadí

Pro určení barvy pozadí nebo obrázku pozadí (vodoznaku). Flexibilnější alternativa je následující: vytvořte kresbu, **Uspořádat** > **Odeslat na pozadí**, **Ukotvit** > **Ke stránce**.

Záložky Záhloví / Zápatí

Záhloví a zápatí se tisknou mezi okraji stránky, nikoliv v horním nebo dolním okraji. Proto se zde nachází nastavení výšky záhlaví / zápatí pro rozvrhnutí místa uvnitř hlavního těla stránky. Automatická úprava výšky dovolí zvětšování nebo zmenšování záhlaví / zápatí v závislosti na jejich obsahu.

Mezery určují vzdálenost mezi záhlavím / zápatím a hlavním dokumentem. Použití dynamické mezery dovolí roztáhnout záhlaví / zápatí do oblasti mezi záhlavím / zápatím a hlavním dokumentem.

Levé a pravé okraje určují vzdálenost mezi levým / pravým okrajem stránky a záhlavím / zápatím. Nemohou obsahovat mínusové hodnoty.

Tlačítkem **Více...** se nastavují okraje a pozadí v oblasti záhlaví / zápatí. Protože je možné mít obrázky v pozadí hlavního dokumentu, nenachází se zde možnost vodoznaku.

Záložky Okraje / Sloupce / Poznámka pod čarou

Tyto záložky slouží pro nastavení okrajů (čáry okolo dokumentu), počtu a šířky novinových sloupců a pro určení oblasti pro poznámky pod čarou (pokud je).

5.7.4 Zalomení stránky a číslování stránek

Změna stylu používaného pro stránku a změna číslování

Vložení zalomení stránky a změna stylu nebo číslování stránky, postup č. 1:

- 1) **Ctrl + Enter**
- 2) Kurzor se ocitne v prvním odstavci nové stránky

3) Formát > Odstavec...

4) Zalomení bude zaškrtnuto

5) Zaškrtněte volbu Se stylem stránky, vyberte styl stránky a zvolte číslo, od kterého se má začít.

Vložení zalomení stránky a změna stylu nebo číslování stránky, postup č. 2:

1) Vložit > Ruční zalomení...

2) Standardně je nabídnuto Zalomení stránky

3) Vyberte Styl stránky

4) Zaškrtněte Změnit číslo stránky

5) Zadejte číslo, od kterého se má začít

Vložení číslování stránek

1) Je potřeba mít nastaven styl stránky se zapnutým záhlavím nebo zápatím.

2) Nastavte pozici kurzoru do záhlaví nebo zápatí (myší nebo klávesovou zkratkou: **Ctrl + PageUp** pro záhlaví nebo **Ctrl + PageDown** pro zápatí).

3) Volitelně můžete vepsat text: “**Strana**” následovaný mezerou

4) Vložit > Pole > Číslo stránky

5) Volitelně můžete dále vepsat **mezera “z” mezera “ Vložit > Pole > Počet stránek**. Pro vložení pole, které počítá s odlišným počtem stránek, např. chcete-li mít úvodní stránku, ale na zbývajících stránkách mít uvedeno strana 1 z 2 (zde Počet stránek zobrazí místo 2 přirozeně 3, což nechcete): stiskněte **F2** pro zobrazení *Panelu textového vzorce*, vepište **=page - 1, Enter**. Bohužel se toto pole neaktualizuje automaticky, ale až po stisknutí **F9**.

Čísla stránek ve stejném umístění a směru na stránkách orientovaných naležato

1) Vytvořte styl pro stránky orientované naležato. Nastavte okraje pro tento styl tak, aby se schodovaly se stylem stránky orientovaným na výšku, jako by byl otočen. Tj. Horní = levý, dolní = pravý, levý = dolní a pravý = horní. Pro číslování stránek nalevo aktivujte záhlaví, pro napravo aktivujte zápatí. Zaškrtněte volbu Použít dynamické mezery.

2) Vytvořte styl naležato orientovaného záhlaví / zápatí, který bude založen na stylu na výšku orientovaného záhlaví / zápatí. (Tj. ve stylistovi vyberte styl, který se používá pro na výšku orientované záhlaví / zápatí > pravý klik > Nový). Změňte pozici textu na 270°(záložka Umístění, sekce Rotace a škálování). Pokud chcete mít číslování dole, vyberte zarovnání vlevo, pokud nahoře, vyberte vpravo (záložka Zarovnání).

3) Vložte zalomení stránky a vyberte právě vytvořený styl (viz výše), ale neměňte číslování.

4) V příslušném záhlaví / zápatí (podle kroku 1) vložte pole Číslo stránky.

5.8 Rejstříky a tabulky

Tato kapitola je založena na dokumentu autorky Catherine Waterman, pojmenovaného “How to Create and Maintain a Table of Contents”. Plné znění tohoto dokumentu je dostupné na: http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html.

Vlastnosti rejstříků a tabulek ve Writeru jsou velmi podobné těm ve Wordu. V této kapitole je použit jako příklad obsah. Nicméně princip je stejný pro jakýkoliv rejstřík nebo tabulku. Pro vytvoření rejstříku tabulek, obrázků, atd. je nutné, aby byly tyto útvary popsány. Více informací o jmenném rejstříku naleznete v kapitole 5.8.9 Abecední rejstřík na straně 49.

Podobně jako Word, tak i Writer automaticky vytváří obsah z nadpisů v dokumentu. Ujistěte se, že nadpisy v dokumentu mají nastaveny styly konzistentně. Například, používejte styl Nadpis 1 pro hlavní nadpisy a styly Nadpis 2, Nadpis 3 pro podnadpisy.

5.8.1 Otevření možností obsahu

Pro otevření možností obsahu a vložení nového obsahu do dokumentu ve Writeru postupujte následovně:

- 1) Umístěte kurzor na požadované místo, kam chcete vložit obsah
- 2) Z hlavního menu vyberte **Vložit > Rejstříky a tabulky > Rejstříky a tabulky...**
Objeví se dialogové okno Vložit rejstřík/tabulku
- 3) Klikněte na záložku **Rejstřík/tabulka** pokud není zobrazena

Dialogové okno Vložit rejstřík/tabulku obsahuje pět záložek. Čtyři z nich jsou používány při vytváření obsahu:

- Záložka Rejstřík/tabulka slouží k nastavení parametrů obsahu
- Záložky Položky a Styly slouží k formátování položek obsahu
- Záložka Pozadí je určena pro nastavení barvy nebo obrázku v pozadí obsahu

Následující čtyři kapitoly hovoří o tom, jak používat každou z těchto záložek.

Okno náhledu na levé straně dialogového okna ukazuje, jak bude obsah vypadat. (Pro zapnutí / vypnutí náhledu slouží zaškrťovací políčko Náhled v pravém dolním rohu dialogového okna.)

5.8.2 Záložka Rejstřík/tabulka

Nastavení základních vlastností

Nastavení základních vlastností obsahu:

- 1) V rozbalovací nabídce **Typ** v sekci Druh a titulek vyberte **Obsah**, pokud již tak není učiněno
- 2) V rozbalovací nabídce Vytvořit rejstřík / tabulku **pro** vyberte **Celý dokument**
- 3) V sekci Vytvořit z zkontrolujte, zda je zaškrtnuto políčko **Osnova**
- 4) V téže sekci odtrhněte políčko **Značky rejstříku**

Přidání titulku

Většinou se pole Titulek nechává prázdné – tj. žádný titulek nebude automaticky vytvořen. Pokud se v tomto poli nachází text, bude umístěn na začátek obsahu (s nastaveným stylem Nadpis obsahu).

Zamknutí proti ručním změnám

Pro zabránění uživatelům plýtvat časem při provádění ručních úprav v obsahu zaškrtněte políčko **Zamknuto proti ručním změnám**. Pokud je toto pole zaškrtnuto, obsah může být aktualizován pouze z dialogového okna Vložit rejstřík/tabulku. Pokud zaškrtnuto není, obsah je možné měnit přímo na stránce dokumentu, nicméně tyto změny budou ztraceny při provedení aktualizace automatického obsahu.

Nastavení čísla úrovně

Při vytváření obsahu vyhodnocuje Writer standardně 10 úrovní rejstříku (nadpisů). Pro změnu počtu vyhodnocovaných úrovní rejstříku zadejte požadované číslo do políčka **Vyhodnotit až do úrovně**.

Přiřazení zvláštních stylů

Writer automaticky přiřazuje k obsahu všechny odstavce formátované v některém ze standardních stylů (Nadpis 1, Nadpis 2, atd.). Pro přiřazení odstavců formátovaných ve zvláštních stylech postupujte následovně:

- 1) V sekci Vytvořit z zaškrtněte položku **Další styly**
- 2) Klikněte na tlačítko (...) napravo od zaškrťovacího políčka. Objeví se dialogové okno Přiřadit styly
- 3) Ve sloupečku **Nepoužito** klikněte na styl, který chcete přiřadit k obsahu
- 4) Použijte tlačítko >> pro přesun vybraného stylu do požadované úrovně osnovy. Například, pro zobrazení položky v nejvyšší úrovni v obsahu, klikněte u vybraného stylu na tlačítko >> jedenkrát (styl se přesune do sloupečku **1**). Pro přesun opačným směrem použijte tlačítko <<
- 5) Klikněte **OK** pro uložení změn a návrat na záložku Rejstřík / tabulka. Nebo **Zrušit** pro návrat bez uložení změn

5.8.3 Záložka Položky

Pro nastavení formátu položek obsahu slouží záložka Položky. Pro každou úroveň rejstříku je možné přidávat a mazat různé položky, jako např. čísla kapitol, a k těmto jednotlivým položkám používat znakové styly.

Pro výběr úrovně rejstříku klikněte nejdříve na číslo úrovně ve sloupečku Úroveň. (Později si ukážeme, jak je možné aplikovat změny na všechny úrovně nadpisů.) Řádek Struktura ukazuje položky pro záznamy na této úrovni. Každé tlačítko v tomto řádku zastupuje jednu položku, a to následovně:

- Tlačítko **E#** zastupuje číslo kapitoly
- Tlačítko **E** zastupuje text položky
- Tlačítko **T** zastupuje krok tabulátoru

- Tlačítko # zastupuje číslo stránky
- Tlačítko **LS** zastupuje začátek hypertextového odkazu. (Toto tlačítko se standardně na výchozím řádku Struktury nezobrazuje.)
- Tlačítko **LE** zastupuje konec hypertextového odkazu. (Toto tlačítko se standardně na výchozím řádku Struktury nezobrazuje.)
- Bílá políčka na této řádce zastupují prázdné mezery.

Mazání položek

Pro výmaz položky z řádku Struktury klikněte tlačítko, které zastupuje danou položku a poté klikněte klávesu Delete. Například, pro výmaz kroku tabulátoru klikněte tlačítko **T** a poté stiskněte **Delete**.

Přidávání položek

Pro přidání položky postupujte dle následujících kroků:

- 1) Klikněte na bílé pole nalevo od položky, která má být přidána
- 2) Klikněte na jedno z pěti tlačítek, které jsou těsně pod řádkem Struktura. (Například pro přidání kroku tabulátoru klikněte na tlačítko **Krok tabulátoru**.) Na řádku Struktury se objeví tlačítko zastupující novou položku.

Dávejte si pozor na to, že v případě vložení hypertextového odkazu musí být určen jak začátek, tak konec odkazu. Například, pro změnu výchozí řádky Struktury - číslo kapitoly a text položky bude tvořit odkaz, postupujte následovně:

- 1) V řádku Struktury umístěte kurzor do bílého pole nalevo od tlačítka **E#**. (Pro připomenutí - tlačítko **E#** zastupuje číslo kapitoly.)
- 2) Klikněte na tlačítko **Hypertextový odkaz**. Na řádku Struktury se objeví tlačítko **LS** reprezentující začátek hypertextového odkazu.
- 3) Opět umístěte kurzor do bílého pole, ale tentokrát napravo od tlačítka **E**. (Pro připomenutí - tlačítko **E** zastupuje text položky.)
- 4) Znovu klikněte na tlačítko **Hypertextový odkaz**. Na řádku Struktury se objeví tlačítko **LE** zastupující konec hypertextového odkazu.

Použití znakových stylů

Pro použití znakových stylů na položku v řádku Struktury postupujte následovně:

- 1) Na řádku Struktury klikněte na tlačítko zastupující požadovanou položku, na kterou chcete použít styl.
- 2) Z rozbalovací nabídky **Styl znaku** vyberte styl, který chcete použít. Writer použije vybraný styl na vybranou položku.

Pro zobrazení nebo úpravu vlastností znakového stylu vyberte příslušný styl z rozbalovací nabídky **Styl znaku** a poté klikněte na tlačítko **Upravit...**

Použití změn na všechny úrovně rejstříku

Pro použití zobrazované struktury a formátování na všechny úrovně rejstříku klikněte tlačítko **Všechny úrovně**.

5.8.4 Záložka Styly

Pro použití stylů odstavce na obsah slouží záložka Styly. Je možné použít odlišný styl odstavce na každou úroveň rejstříku.

Pro použití stylu odstavce na úroveň rejstříku následujte tyto kroky:

- 1) V seznamu **Úrovně** vyberte požadovanou úroveň rejstříku kliknutím
- 2) V seznamu **Styly odstavce** klikněte na styl odstavce, který chcete použít
- 3) Pro použití vybraného stylu odstavce na zvolenou úroveň rejstříku klikněte tlačítko <

Odstranění stylu odstavce z úrovně rejstříku:

- 1) V seznamu **Úrovně** vyberte požadovanou úroveň rejstříku kliknutím
- 2) Klikněte na tlačítko **Výchozí**

K prohlédnutí nebo úpravě nastavení stylů odstavce slouží tlačítko **Upravit**. Nejdříve je samozřejmě nutné vybrat příslušný styl v seznamu **Styly odstavce**.

5.8.5 Záložka Pozadí

Záložka pozadí slouží k vložení barvy nebo obrázku do pozadí obsahu.

Vložení barvy

Chcete-li vložit do pozadí obsahu barvu, jednoduše klikněte na požadovanou barvu v mřížce barev.

Vložení obrázku

Obrázek se do pozadí obsahu vkládá následujícím způsobem:

- 1) Z rozbalovací nabídky **Jako** vyberte **Obrázek**. Na záložce **Pozadí** se poté objeví možnosti nastavení pro obrázek
- 2) Klikněte na tlačítko **Procházet...** Objeví se dialogové okno **Hledat obrázek**
- 3) Vyberte požadovaný obrázek a klikněte na tlačítko **Otevřít**. Vybraný obrázek se objeví v okně náhledu na pravé straně. (Pokud obrázek nevidíte, zaškrtněte tlačítko **Náhled** pod oknem náhledu.)
- 4) V sekci **Typ** vyberte, jakým způsobem chcete nechat pozadí zobrazit:
 - Pro umístění obrázku do konkrétní pozice v pozadí vyberte položku **Umístění** a poté klikněte na požadovanou pozici v mřížce.
 - Pro roztažení obrázku tak, že pokrývá celou oblast pozadí, vyberte položku **Oblast**.
 - Pro vyplnění oblasti pozadí dlaždicovým opakováním obrázku vyberte položku **Dlaždice**.

Odstranění barvy nebo obrázku

Odstranění barvy nebo obrázku z pozadí obsahu:

- 1) Z rozbalovací nabídky **Jako** vyberte **Barva**

- 2) Klikněte na **Bez výplně** v mřížce barev

5.8.6 Úprava obsahu

Pro úpravu existujícího obsahu klikněte pravým tlačítkem kdekoli v obsahu a v kontextovém menu vyberte **Upravit rejstřík/tabulku**. V dialogovém okně Vložit rejstřík/tabulku, které se otevře, je možné upravovat a ukládat obsah pomocí čtyř výše popsaných záložek.

5.8.7 Aktualizace obsahu

Pro aktualizaci obsahu dokumentu, pokud byly v dokumentu provedeny nějaké změny, klikněte pravým tlačítkem kdekoli v obsahu a z kontextového menu vyberte **Aktualizovat rejstřík/tabulku**. Writer aktualizuje obsah dle provedených změn.

5.8.8 Odstranění obsahu

Pro odstranění obsahu z dokumentu klikněte pravým tlačítkem kdekoli v obsahu a z kontextového menu vyberte **Odstranit rejstřík/tabulku**. Writer obsah odstraní.

Poznámka: *Writer nepožaduje potvrzení odstranění! Chcete-li akci odstranění vzít zpět, ihned klikněte na **Zpět** nebo stiskněte **Ctrl + Z**.*

5.8.9 Abecední rejstřík

K vytvoření abecedního rejstříku je třeba buď ručně vložit pole nebo vytvořit rejstříkový soubor.

Ruční vložení polí pro rejstřík:

- 1) Označte nejdůležitější výskyt slova nebo termínu
- 2) Vložit > Rejstříky a tabulky > Položka...
- 3) Více informací k jednotlivým polím najdete v **Nápovědě**
- 4) Zaškrtněte Hlavní položka a (obvykle) také zbývající zaškrtačací políčka
- 5) Klikněte Vložit a každý výskyt označeného slova bude mít zápis v rejstříku
- 6) Opakujte tento postup pro další požadovaná slova nebo termíny
- 7) Vložte Abecední rejstřík jako výše popsaný Obsah, pouze za typ ne zvolíte Obsah, ale Abecední rejstřík.

Vytvoření rejstříkového souboru:

- 1) Vložit > Rejstříky a tabulky > Rejstříky a tabulky...
- 2) Jako typ vyberte Abecední rejstřík
- 3) Zaškrtněte položku Rejstříkový soubor
- 4) Klikněte na tlačítko **Soubor > Nový...**
- 5) Uveďte jméno rejstříkového souboru
- 6) Použijte Nápovědu (v případě nutnosti) pro informace, jak vyplnit položky v dialogovém okně.

5.9 Podmíněný text

Jedinou cestou, jak použít ve Wordu podmíněný text, je použití pole “if”³. Ekvivalentem ve Writeru je pole “Podmíněný text”.

Vložení podmíněného textu ve Writeru: **Vložit > Pole > Jiné... > Funkce > Podmíněný text** nebo **Ctrl + F2 > Funkce > Podmíněný text**.

Také se zde nachází pole “Skrytý text”, který skrývá text, když je podmínka splněna.

Důsledkem práce s odpovídajícími poli pro podmíněný text je, že pouze malé množství textu může být podmíněného (jak ve Wordu, tak ve Writeru). Nicméně jsou případy, kdy je mít skryté celé odstavce nebo části textu velice výhodné. Některé příklady:

- Testový dokument, tj. ten samý dokument může být použit jak pro testování, tak pro odpovědi
- Technické dokumenty, kdy může být jeden dokument s variantami použit pro podobné modely vybavení

Aby Writer dokázal poskytnout takovouto úroveň funkčnosti, disponuje poli podmíněného a skrytého odstavce a schopností podmíněně skrývat části. Zde se nalézá příklad, jak je toho možné dosáhnout:

- 1) Ujistěte se, že je skrytý text zobrazitelný: **Nástroje > Volby... > Textový dokument > Pomůcky pro formátování**, zaškrtněte políčka “Skrytý text” a “Skryté odstavce”

Poznámka: Pokud je podmínka pro skrytí splněna, podmíněně skryté části nejsou viditelné bez ohledu na tato nastavení.

- 2) Na vrcholu dokumentu: **Vložit > Pole > Jiné... > Proměnné**

3) Název: DocType. Hodnota: Modelové odpovědi

- 4) Na začátku jedné odstavcové odpovědi **Vložit > Pole > Jiné... > Funkce > Skrytý odstavec**. Jako podmínku uvést: DocType == “Test” (Pro jednodušší opakované vkládání vytvořte položku automatických oprav)

5) Pro delší odpovědi: Zadejte modelovou odpověď, označte ji, Vložit > Sekce..., zaškrtněte Skryt, a do pole S podmínkou zadejte DocType == “Test”.

- 6) Pro vtištění dokumentu jako testu dvojité klikněte na pole na vrcholu dokumentu vytvořené v krocích 2 a 3 a změňte hodnotu na Test. Vytiskněte jako obvykle.

Poznámka 1: Pole “Vstupní seznam” má jméno, ale protože to není proměnná, nemůže být použito v podmínce.

Poznámka 2: Pro přidávání odstavců je jednodušší, když označená oblast nezahrnuje poslední odstavec. Ale pokud je poslední odstavec označen, jednoduše přesuňte kurzor na konec dokumentu (Ctrl + End) a poté stiskněte Alt + Enter.

3 Podle znalosti autora.

5.10 Hlavní dokumenty

Dle názoru autora jsou hlavní dokumenty ve Writeru stejně nespolehlivé jako je tomu ve Wordu, autor tedy nedoporučuje jejich používání. Je to v rozporu s názorem mnoha jiných lidí.

Seznam problémů s hlavními dokumenty:

http://www.openoffice.org/issues/buglist.cgi?short_desc=master+document&issue_status=NEW&issue_status=STARTED&issue_status=REOPENED&issue_status=RESOLVED&issue_status=VERIFIED&issue_status=UNCONFIRMED&short_desc_type=allwords&cmdtype=doit.

Příklad toho, proč autor nedoporučuje používání hlavních dokumentů: Není možné mít stránku naležato v pod-dokumentu a současně v hlavním dokumentu. Jediným řešením je mít tento dokument jako součást hlavního dokumentu a nikoliv pod-souboru.

Používání Hlavních dokumentů je docela dobře popsáno v Nápovědě, popř. viz kapitola 5.1.14 Práce s velkými a komplikovanými dokumenty na straně 34.

Je možné vložit křížový odkaz mezi pod-dokumenty, ale jména odkazů musí být ručně vepsána, nikoliv tedy zvolena ze seznamu. Použijte **Vložit > Pole > Jiné... > Odkazy**

Writer, jak se zdá, je docela stabilní při práci s velkými dokumenty (dle autorova názoru více než Word), proto tedy autor doporučuje vkládání všech souborů do jednoho.

6 Dokumenty tabulkového procesoru

6.1 Hlavní rozdíly

6.1.1 Oddělování parametrů ve funkcích

Jediný, největší rozdíl mezi aplikacemi Calc a Excel je, že Calc k oddělování parametrů ve funkcích používá středníky a pro oddělování nesousedících oblastí čárky, zatímco v Excelu je to obráceně.

6.1.2 Počet řádek

Calc podporuje 32000 řádek (naproti tomu Excel 65536). Při importu dokumentu z Excelu, kde list obsahuje více jak 32000 řádek, vytvoří Calc nový list, data tedy nejsou ztracena. Nicméně pokud se zde nacházejí vzorce, které se vztahují na tyto data, musejí se ručně opravit.

6.1.3 Formulářová pole

Import a export polí se seznamem (combo boxů), posuvných seznamů a zaškrťovacích políček se spojením na buňky probíhá v pořádku (počet řádek zobrazovaných v seznamu se může trochu lišit vzhledem k různým fontům). Posuvné seznamy v aplikaci Calc mohou mít vícenásobný výběr zapnutý nebo vypnutý, zatímco Excel disponuje dvěma typy vícenásobných výběrů – vícenásobný a rozšířený. V Excelu je odkaz z vícenásobného výběru (v posuvném seznamu) na buňku ignorován (alespoň v Excelu2000, Excel XP autor neprověřoval), v Calcu odkaz funguje, ale pokud je vybrána více než jedna položka, hodnota buňky je nastavena na #N/A.

Tlačítka volby (přepínače) jsou do aplikace Calc importovány, ale spojení s buňkami pracuje odlišně. Každé tlačítko volby má v Calcu vlastní spojení na nastavení hodnoty buňky (true nebo false v závislosti na tom, zda je tlačítko vybráno) V Excelu propojená buňka vrací číslo vybraného tlačítka volby. Při exportu tlačítek volby do Excelu je funkce přepínání ztracena. Tj. nejsou uskupeny tak, že vybrání jedné položky “odvybere” druhou.

Posuvníky a číselníky nejsou v aplikaci Calc implementovány.

6.1.4 Pojmenované oblasti a “přirozený jazyk” vzorce

V některých verzích Excelu je možné mít stejné pojmenování oblasti na různých listech. Toto v Calcu není možné. Excel může mít pojmenované oblasti ve formátu jméno1:jméno2, Calc se s takto pojmenovanými oblastmi neumí vypořádat a při importu vzorců obsahující tyto pojmenování je nahradí #Jméno.

Calc může využít “přirozený jazyk”. Vzorce pak mohou obsahovat názvy sloupce a/nebo řádku (aniž by byly definovány jako pojmenovaná oblast). Při odkazování na buňku se v Excelu mezi popisky používá mezera, v Calcu je to vykřičník “!”. V Calcu jsou jména uzavřena v apostrofech (provádí se automaticky, pokud popisek začíná písmenem a obsahuje pouze alfanumerické znaky). Pro zapnutí/vypnutí této funkce použijte: **Nástroje > Volby... > Sešit > Výpočty > Automaticky najít popisky sloupců a řádek.**

6.1.5 Maticové vzorce

Calc podporuje maticové vzorce, ale jsou zde dvě věci, které Excel podporuje, zatímco Calc ne.

V Excelu je možné mít maticový vzorec (vkládají se použitím Ctrl+Shift+Enter) se dvěma oblastmi a Excel porovnává každou buňku v oblastech pro dosažení výsledku. Např. `{=SUMA(IF(A2:A5=1,B2:B5))}` by pracovalo jako sumif a suma těch buněk ve sloupci B, kde ve stejném řádku sloupce A je obsažena 1. Calc vrátí “#NAME?”. Často je to možné vyřešit použitím sumif, countif nebo databázovými funkcemi.

Maticové konstanty nejsou v OpenOffice.org k dispozici. Vyřešit se to dá uložením hodnot konstant do buněk na listu a odkázáním na ně.

***Poznámka:** Návod OpenOffice.org odkazuje na funkce pole (array functions) jako na maticové funkce (matrix functions).*

6.1.6 Volitelné parametry ve vzorcích

Některé vzorce můžou na konci seznamu parametrů obsahovat více než jeden volitelný parametr. V Excelu je možné nechat volitelný parametr prázdný a později ho určit, toto v Calcu není možné.

Např. výpočet současné hodnoty v Excelu `=SOUČHODNOTA(0,05;10;100;;1)` vrátí výsledek - \$810.78; v Calcu `=PV(0,05;10;100;;1)` vrátí Err:511.

Řešením je vložit hodnoty pro scházející parametry. Např. pro výše uvedený příklad vložení 0 místo prázdného parametru vrátí stejný výsledek jako Excel.

6.1.7 Funkce

Statistické a finanční funkce

Statistické funkce vrací nepatrně rozdílné výsledky, stejné jsou při použití do 5 desetinných míst, pak už se zde vyskytuje odchylka. Gnumeric (jiný open source tabulkový kalkulátor) vrací přesně stejné výsledky jako Excel (autor provedl několik jednoduchých testů). Nicméně porovnání výsledků se statistickými programy jako R nebo SAS pro statistické funkce nebylo provedeno.

Některé finanční funkce v Excelu akceptují řetězcové parametry (string parameters) pro datумы, v OpenOffice.org vyžadují pořadové číslo, ačkoliv můžete jednoduše vepsat datумы ve formátu datumu bez uvozovek.

Funkce Analysis ToolPak

Funkce EFFECT poskytovaná balíčkem Analysis ToolPak for Excel je převedena na funkci EFFECT_ADD a vrací stejné výsledky.

Další funkce, které nejsou implementovány nebo importovány

Pouze tři funkce se neimportují: O.PROSTŘEDÍ, ZÍSKATKONTDATA, HYPERTEXTOVÝ.ODKAZ. Hypertextové odkazy jsou podporovány, ale nikoliv jako funkce – použijte tlačítko **Dialog pro hypertextové odkazy** na *Panelu funkcí*.

6.1.8 Průvodce daty / Kontingenční tabulka

Průvodce daty (kontingenční tabulkou) je v Calcu ekvivalentem pro Kontingenční tabulku v Excelu. Nicméně je zde mnoho omezení. Import kontingenční tabulky z Excelu do Calcu sice proběhne, ale jakmile se s tabulkou začne pracovat, stanou se tato omezení očividná. Omezení jsou následující:

- Není zde funkce průvodce grafem, ale kontingenční tabulka se může použít jako datový zdroj pro graf.
- Pole stránky nejsou implementovány, nachází se zde však volba filtru, která poskytuje podobnou funkci
- Nemůže obsahovat více než 8 polí v oblastech dat, řádek nebo sloupců
- Není možné třídit data (např. není možné setřídít dle měsíce pole datum). Řešením je vytvořit nový sloupec se vzorcem, který to zařídí (např. =Month())
- Nelze definovat odlišné formátování pro různá pole
- Součtová pole se zde nenacházejí
- Schopnost zobrazit datová pole jako “Odchylka od” nebo “% z” také neexistuje
- Specifikace aplikačního programového rozhraní není kompletní pro psaní maker, které pracují s kontingenčními tabulkami. Např. schopnost kontroly pomocí jiného programu, jako je vlastní makro jazyk OpenOffice.org, BASIC, buď mají tabulky celkové součty nebo mají přístup do kontingenční tabulky vytvořené z externích dat.

6.1.9 Automatický filtr

Automatické filtry jsou importovány i exportovány bez problémů, požadované řádky jsou skryty. Nicméně mezi aplikacemi Excel a Calc se nachází řada rozdílů:

- V jednu chvíli je pro dokument možné mít aktivní pouze jeden automatický filtr. Řádky zůstanou skryty, ale rozbalovací nabídka v první řádce zmizí, jakmile je automatický filtr použit na jiném místě.
- Zbývající viditelná čísla řádků nezmění barvu, aby upozornily, že je zde aplikován filtr
- Chybové hodnoty se v rozbalovací nabídce filtru neobjeví jako možnost volby, pokud některé buňky v daném sloupci obsahují chyby
- V rozbalovací nabídce filtru v Excelu je položka “Vlastní” nazvána “Standardní”
- Horních 10 v rozbalovací nabídce je skutečné, ale pro dosažení stejného stupně kontroly, použijte Standardní a v poli podmínky určete “největší”, “největší%”, “nejmenší” nebo “nejmenší%”
- Pro určení kritérií toho, jak vybrat řádky na základě textu v buňkách, použijte regulární výrazy (zástupné znaky) a to následovně: Z rozbalovací nabídky vyberte “Standardní”, klikněte na tlačítko Více (zobrazí se rozšířené dialogové okno) a zaškrtněte volbu Regulární výraz. Následující tabulka 13 ukazuje některé příklady, aby se uživatelé Excelu snáze naučili používat regulární výrazy. Pro další příklady viz také kapitola 2.13.4 Regulární výrazy (zástupné znaky) na straně 14.

Tabulka 13: Příklady regulárních výrazů pro automatický filtr

Příkaz v Excelu	Podmínka	Ekvivalentní regulární výraz
Má na začátku x	=	^x.*
Nemá na začátku x	<	^x.*
Má na konci x	=	.*x\$
Nemá na konci x	<	.*x\$
Obsahuje x	=	.*x.*
Neobsahuje x	<	.*x.*

Uživatel samozřejmě není omezen jen na tyto regulární výrazy, tyto jsou zde uvedeny pro ukázkou toho, jak v případě Automatického filtru v Calc dosáhnout stejných výsledků jako v Excelu.

6.1.10 Text do sloupců

Tato funkce není v aplikaci Calc implementována.

6.1.11 Řešitel

Žádný podobný doplněk jako je Řešitel v Excelu v aplikaci Calc není.

6.1.12 Grafy

Typy grafů z Excelu, které Calc neposkytuje:

- Výsečový s dílčími pruhy: převede se na 2D sloupce – běžný.
- Výsečový s dílčí výsečí: převede se na 2D sloupce – běžný.
- Paprskový s výplní: převede se na 3D sloupce – hloubka.
- Paprskový se značkami: převede se na 2D síť – běžný (ale proti směru hodinových ručiček oproti Excelovskému po směru hodinových ručiček).

Další problémy s grafy zahrnují:

- Aktualizovat graf v Calc je pomalejší než v Excelu
- Méně možností nastavení pro souřadnice, např. nemožnost zvolit převrácení osy y (záporné hodnoty nahoře a kladné hodnoty dole)
- Data musí sousedit s popisky v prvním řádku nebo sloupci
- Pro změnu oblasti klikněte na hranici grafu, tak aby byl vybrán (zelenými označovacími body) > **Pravý klik** > **Upravit oblast dat...**

6.1.13 Formát čísla buňky

Nenachází se zde “účetnický” formát (s měnovým symbolem na levé straně buňky). Řešením je mít zvláštní buňku nalevo, která obsahuje měnový symbol.

Také se zde nenachází předdefinovaná funkce pro vložení záporných čísel do závorky. Použijte formát definovaný uživatelem: “\$#,##0.00 _);[RED](\$#,##0.00)”

6.2 Rozdíly v uživatelském rozhraní Excel/Calc

6.2.1 Klávesové zkratky

Tabulka 14: Standardní klávesové zkratky v aplikacích Excel a Calc (neúplný seznam)

Funkce	Zkratka v Excelu	Zkratka v Calcu
Změna relativního nebo absolutního odkazu (například, A1, \$A\$1, \$A1, A\$1) v políčku vstupu.	F4	Shift + F4
Úprava komentáře (poznámky) buňky	Shift + F2	Ctrl + F1
Vyplnění směrem doprava	Ctrl + R	Není podporováno
Přechod na konkrétní buňku	F5	F5 (spustí navigátor)
Vložit funkce	Standardně nemá zkratku	Ctrl + F2
Zadat do všech právě označených buněk	Ctrl + Enter	Alt + Enter Alt + Shift + Enter (použije také formát buňky)

6.2.2 Použití myši

Pro označení nesousedících buněk je nejdříve nutné označit minimálně dvě buňky a potom je postup stejný jako v Excelu – přidržením klávesy Ctrl při označování dalšího bloku buněk. Nebo postupujte následovně:

- Klikněte jedenkrát na pole "STD" (STanDard) ve *stavovém panelu*
- Pole nyní ukazuje "EXT" (EXTended selection – rozšířený výběr)
- Další klik pole změní na "ADD" (ADD to selection – přidej k výběru).

Poznámka: ekvivalentem k výše popsanému způsobu je pro režim ADD použití **Ctrl + kliknutí** a pro EXT **Shift + kliknutí**.

Dvojitý klik v pravém dolním rohu výběru nezkopíruje data do dolní části aktuální oblasti.

6.2.3 Skryté řádky

Není zde příkaz pro výběr pouze viditelných řádek. Vybráním bloku buněk se skrytými řádky a jejich výmaz též vymaže skryté řádky. Řešení: před mazáním ručně vyberte každou viditelnou řádku.

6.2.4 Navigátor

Hlavní použití *navigátoru* je u dokumentů, které obsahují velké množství listů. Právě kliknutí na šipky pro posun listů nezobrazí okno pro výběr listu – použití navigátoru je tedy rychlejší než rolování skrz listy.

6.2.5 Stylista

Obsahuje dva typy stylů a to styly buněk a styly stránky. Pro vytvoření, úpravu nebo výmaz stylů klikněte pravým tlačítkem ve *stylistovi*.

6.2.6 Kombinované pole Oblast listu

Kombinované pole Oblast listu (na levé straně *Panelu vzorců*) ukazuje aktuální oblast a je možné ho použít pro přechod na pojmenovanou oblast, ale není možné ho použít pro definici oblasti (definice oblasti: **Vložit** > **Názvy** > **Definovat...** nebo **Ctrl + F3**).

6.2.7 Seznam funkcí

Seznam funkcí je plovoucí / ukotvené okno, které poskytuje informace o dostupných funkcích. Je alternativou k průvodci funkcí (Průvodce: funkce). Pro zobrazení: **Vložit** > **Seznam funkcí**.

6.2.8 Chybové hodnoty

Některé funkce v aplikaci Calc vracejí těžko srozumitelné chybové zprávy jako např.: Chyba:503. Pro získání více srozumitelné zprávy vyberte buňku s chybovou zprávou a podívejte se do pravé části *stavového panelu*, v případě této chyby se objeví: Chyba: Neplatná operace s plovoucí desetinnou čárkou (např. dělení nulou).

6.3 Problémy importu/exportu

6.3.1 Heslem chráněné sešity

Sešity, které jsou v Excelu chráněny heslem, není možné v aplikaci Calc otevřít. Soubor je nejdříve nutné uložit v Excelu bez ochrany heslem a poté otevřít v Calc.

6.3.2 Další problémy

Další problémy jsou uvedeny v kapitole 6.1 Hlavní rozdíly na straně 52.

6.4 Podmíněné formátování a styly

Podmíněné formátování vyžaduje definování stylů – k tomuto účelu použijte stylistu.

6.5 Práce mezi sešity, webovými stránkami a databázovými daty

6.5.1 Práce mezi sešity

V rozporu s nápovědou a dalšími zdroji je použití navigátoru s funkcí propojení “Režim přetáhnutí”, kde nefunguje zpřístupnění obsahu jednoho sešitu ve druhém.

Pro odkázání se na obsah buněk do jiného dokumentu nebo sešitu je syntaxe následující: *'adresa jiného dokumentu'#\$jméno listu!oblast* Např. v Linuxu:

```
'file:///home/hillview/Documents/Tests/Address.xls'#$Sheet1.A1
```

nebo ve Windows:

```
'file:///C:/Documents/Tests/Address.xls'#$Sheet1.A1
```

Tyto odkazy do jiného dokumentu je možné vložit následovně:

- 1) Vepište vzorec až do pozice, ve kterém je odkaz na jiný dokument požadován
- 2) **Okno** > [vyberte požadovaný dokument]

- 3) Není moc pochopitelné, že by to mohlo fungovat, ale skutečně to funguje. Vyberte požadovanou buňku nebo oblast buněk
- 4) **Okno** > [vyberte původní dokument]
- 5) Dokončete zadání vzorce stisknutím Enteru
- 6) Je poněkud zneklidňující, že zobrazovaná hodnota je založena na hodnotě buňky (nebo oblasti buněk) z momentu posledního uložení dokumentu, na který se odkazujete.
- 7) Pro kontrolu: uložte dokument, na který se odkazujete a aktualizujte spojení (**Úpravy** > **Odkazy...**) v dokumentu, který tento odkaz obsahuje

***Poznámka:** Ještě jednou – tyto odkazy (spojení) se neaktualizují automaticky! Pro jejich aktualizaci: **Úpravy** > **Odkazy...** > [vyberte požadovaný odkaz] > **Aktualizovat**. Aktualizace probíhá z uloženého souboru – před aktualizací je tedy nutné soubor, do kterého vede odkaz, nejdříve uložit.*

Pro dynamickou aktualizaci dat mezi dvěma dokumenty postupujte:

- 1) Vyberte a zkopírujte oblast buněk, na kterou povede odkaz
- 2) Přepněte se na sešit, který bude tento odkaz obsahovat
- 3) **Úpravy** > **Vložit jako...** > **Odkaz** (zaškrťovací políčko v levém dolním rohu)

Tyto buňky budou mít dynamický přístup k obsahu druhého sešitu a vrácené hodnoty můžou být tedy použity v jiných vzorcích.

6.5.2 Odkazy do HTML nebo jiných tabulkových kalkulátorů

Pro odkaz na data na webu:

- 1) V prohlížeči se nastavte na požadovanou stránku
- 2) Zkopírujte adresu (URL) této stránky
- 3) Přejděte do aplikace Calc
- 4) **Vložit** > **Externí data...**
- 5) Vložte adresu
- 6) Tento krok není samozřejmý: stiskněte Enter a čekejte chvíli, v dolním seznamu (Dostupné tabulky/oblasti) se zobrazí:
 - HTML_all (celá stránka)
 - HTML_tables (všechny tabulky na stránce)
 - HTML_1 (každá tabulka postupně číslovaná)
- 7) Vyberte požadovanou možnost ze seznamu
- 8) Volitelně zaškrtněte políčko Aktualizovat každých a určete jak často aktualizovat

Ten samý proces je možné použít pro vytvoření odkazu na data v tabulkových kalkulátorech.

Poznámka: Zdrojový soubor musí být před aktualizací uložen. (Automatické ukládání v OpenOffice.org přepisuje původní soubor, proto by mohla tato vlastnost se zapnutým

automatickým ukládáním být použitelnější než jak se na první pohled zdá. Nicméně autor tuto možnost netestoval.)

6.5.3 Odkazy na databázová data

- 1) Zobrazte *Prohlížeč zdrojů dat (F4)*
- 2) V okně průzkumníka dat se nastavte na požadovanou tabulku nebo dotaz (pokud není zobrazen klikněte na **Průzkumník zapnout/vypnout** – tlačítko vlevo na *panelu datových zdrojů*)
- 3) Přesuňte tabulku nebo dotaz na list (viz kapitola 8 Datové zdroje na straně 65 pro informace o práci s datovými zdroji, jako je např. registrace datového zdroje)

6.6 Tisk

Calc a Excel mají, co se týče tisku, stejnou funkčnost. Pouze umístění nastavení se trochu liší.

Oblast tisku musí být určena jako první, na rozdíl od Excelu.

Určení oblasti tisku (to je stejné jako v Excelu Soubor > Vzhled stránky... > List, první tři pole):

- 1) **Formát > Oblast tisku > Upravit...**
- 2) Označte požadovanou oblast pro každé z polí
- 3) Všimněte si, že za oblast tisku je možné vybrat nesousedící oblasti, přičemž každá oblast může být na samostatné stránce. Každá oblast je oddělena středníkem.

Stejně jako Excel, také Calc umožňuje Náhled zalomení stránky. Tuto volbu naleznete:

- **Zobrazit > Náhled zalomení stránky**

Další nastavení, jako např. tisk mřížky, se provádějí přes styl stránky:

- **Formát > Stránka... > List**

Nastavení tisku pro potlačení prázdných stránek a pro tisk pouze vybraných listů se provádí:

- **Nástroje > Volby... > Sešit > Tisk**

***Poznámka:** Doporučením je mít obě tyto volby nastaveny.*

Vlastní tisk:

- 1) **Soubor > Tisk...**
- 2) Volitelně klikněte na **Volby...** pro změnu nastavení potlačení prázdných stránek a tisku pouze vybraných listů
- 3) Ostatní nastavení jsou stejná jako v Excelu

7 Dokumenty prezentací

7.1 Rady pro prezentace

- Pravidlo sedmi: maximálně sedm bodů na snímku (fólii), Maximálně sedm slov v bodu.
- KISS – Keep it simple (udržte jednoduchost) – příliš mnoho efektů spíše odradí pozornost od vaší zprávy než aby na ní upozornily.
- Minimální velikost fontu je 18pt, ale pokud možno 20pt.

7.2 Hlavní rozdíly mezi aplikacemi PowerPoint a Impress

7.2.1 Výběr různých pohledů

Impress poskytuje ekvivalenty všem pohledům, jež poskytuje PowerPoint, a umožňuje rychlý přístup ke všem těmto pohledům přímo z editačního okna. Navíc obsahuje “pohled na teze” pro úpravu rozvržení stránky pro tisk.

Tabulka 15: Srovnání názvů pohledů v PowerPointu a Impressu

Název v PowerPointu	Název v Impressu	Použití
Normální	Pohled na kreslení	Editace obsahu snímku
Řazení snímků	Pohled na snímky	Změna pořadí snímků prezentace
Prezentace	Spustit prezentaci	Samotná prezentace (začíná od aktuálního snímku)
Osnova	Pohled s osnovou	Editace textů
Poznámky	Pohled na komentáře	Připojení komentářů ke snímkům
-	Pohled na teze	Změna počtu snímků tištěných na stránku a úprava jejich pozice
Předloha	Hlavní pohled	Vkládání a modifikace vlastností, které jsou shodné pro všechny snímky prezentace.

Tlačítka pro rychlou změnu pohledu jsou v PowerPointu umístěna v levém dolním rohu. V aplikaci Impress jsou ekvivalentní tlačítka umístěna v pravém horní rohu přímo nad svislým posuvníkem. Tlačítka v levém dolním rohu slouží k přepínání mezi pohledem na snímky a hlavním pohledem (není potřeba pamatovat na držení shiftu při kliknutí na tlačítko), dále se tam nachází tlačítko pro výběr objektů v pozadí.

Impress nabízí náhled také pro jemné doladění vzhledu a nikoliv tedy jen možnost jeho tisku jako PowerPoint.

7.2.2 Barevné přechody a hranice

Impress nepodporuje některé možnosti formátování, které nabízí PowerPoint. Jde například o trojbarevné přechody výplně, dvojité a trojitě styly čar nebo kulatě tečkovanou přerušovanou čáru. Při importu prezentace v PowerPointu se trojbarevné

přechody převedou dvojbarevné, dvojité a trojitě čáry na jednoduché a kulatě tečkované čáry na hranatě tečkované.

Pro kvalitnější výstup převodu je vhodné tyto prvky nahradit jejich ekvivalenty, kterými Impress disponuje, přímo v PowerPointu ještě před převodem dokumentu.

7.2.3 Multimédia

Nenachází se zde možnosti pro vlastní multimediální animace jako např. možnost přehrát zvuk pro dalších x snímků.

Přetáhnutí zvukového souboru z Galerie se umístí do snímku ovládací tlačítko, které po kliknutí v režimu prezentace přehraje zvuk.

7.2.4 Animace grafů

V aplikaci Impress se nenachází funkce pro “Animace grafu” jako je tomu v PowerPointu, jako např. prezentování řady nebo kategorie v čase. Při importu se grafy zobrazí jednoduše. Řešením je mít několik kopií grafu a každou tuto kopii nastavit do požadovaného zobrazení.

7.2.5 Zabalení prezentace

Tato funkce (Balíček pro disk CD) obsažená v PowerPointu umožňuje zabalit soubor prezentace na disk cd-rom (diskety) včetně dalších souvisejících souborů. Tento balíček je poté možné přehrát na počítači i bez instalovaného programu PowerPoint. Takováto funkce se v aplikaci Impress nenachází a ani není možné tyto soubory v Impressu otevřít.

7.2.6 Pole

Datová pole jsou exportovány jako text, takže se automaticky neaktualizují.

Při úpravě se pole zobrazují v šedém pozadí, pole je tedy možné rozpoznat.

7.2.7 Nastavení akcí/interakce

PowerPoint umožňuje nastavení akcí při přejezdu myší, Impress tuto možnost nemá. Umožňuje nastavit akci pouze při kliku myší, proto při importu jsou akce převedeny na kliknutí myší. PowerPoint umožňuje zvýraznění objektu při kliknutí/přejezdu myší, Impress to neumožňuje, proto je to při importu ignorováno.

7.2.8 Animace prezentace

Efekty animací objektů

V Impressu jsou efekty ekvivalentní k možnostem vlastních animací v PowerPointu. Ve většině případů můžete dosáhnout stejných funkcí, ale postup je mírně odlišný.

Efekty jsou přístupné v menu **Prezentace > Efekty**. Tím se Vám zobrazí plovoucí/dokované okno s možnostmi animace.

Nejprve vyberte kategorii efektů. Tyto kategorie neurčují, zda jde o efekt Počátek, Zdůraznění nebo Konec, jako je tomu v PowerPointu - v Impressu jsou efekty rozděleny podle druhu pohybu, který má objekt vykonat.

Rozdíly efektů objektů

Při exportu/importu prezentace do Impressu/PowerPointu se změjí názvy efektů, nicméně vizuálně se nijak zásadně neliší. V Impressu můžete mít pro textové pole pouze jeden typ animace. V PowerPointu je možné přiřadit každé odrážce různý způsob animace.

V následující tabulce je přehled vlastních animací/efektů objektů, jak se importují do aplikace Impress nebo exportují do aplikace PowerPoint.

Tabulka 16: Srovnání názvů efektů animací objektů v PowerPointu a Impressu

PowerPoint	Impress
Celé najednou	Objevit se
Postupně dovnitř	Krátce vlétnout zdola
Obdélník	Přechod od okrajů
Šachovnice	Vodorovná šachovnice
Kosočtverec	Objevit se
Vplížení	Vlétnout zdola
Zmizení	Objevit se
Zablesknutí	Objevit se
Přílet	Vlétnout zdola
Proužky	Vodorovné čáry
Spirála dovnitř	Spirála ven po směru hodinových ručiček
Rozdělit	Uzavřít svisle
Roztáhnout	Roztáhnout vodorovně
Pruhy	Přechod shora zprava
Klouzat	Otáčet vodorovně
Oslnění	Přechod vodorovně
Pozvolná lupa	Objevit se
Nahodilé efekty	Automaticky (náhodně)

Přechody snímků

Stejným způsobem, jako jsou mapovány animace objektů mezi aplikacemi PowerPoint a Impress, jsou také mapovány rozdílné názvy pro přechody snímků.

V následující tabulce je uveden přehled přechodů snímků tak, jak se importují do aplikace Impress a exportují do aplikace PowerPoint.

Tabulka 17: Srovnání názvů přechodů snímků v PowerPointu a Impressu

PowerPoint	Impress	PowerPoint	Impress
Vodorovná roleta	Přechod vodorovně	Šachovnice dolů	Svislá šachovnice
Svislá roleta	Přechod svisle	Přikrýt zdola	Vlétnout shora
Obdélník dovnitř	Přechod od okrajů	Přikrýt zleva	Vlétnout zprava
Obdélník ven	Přechod od středu	Přikrýt zprava	Vlétnout zleva
Šachovnice napříč	Vodorovná šachovnice	Přikrýt nahoru	Vlétnout zdola

PowerPoint	Impress	PowerPoint	Impress
Přikrýt zleva dolů	Vlénout shora zprava	Odříznout doprava dolů	Přechod shora zleva
Přikrýt zprava dolů	Vlénout shora zleva	Odříznout doprava nahoru	Přechod zdola zleva
Přikrýt zleva nahoru	Vlénout zdola zprava	Odkrýt dolů	Odkrýt dolů
Přikrýt zprava nahoru	Vlénout zdola zleva	Odkrýt doleva	Odkrýt doleva
Stříh	Bez efektů	Odkrýt doprava	Odkrýt doprava
Stříh přes černou	Bez efektů	Odkrýt nahoru	Odkrýt nahoru
Postupné zmizení	Bez efektů	Odkrýt doleva dolů	Odkrýt dolů doleva
Zmizení přes černou	Rozpustit	Odkrýt doleva nahoru	Odkrýt nahoru doleva
Proužky vodorovně	Vodorovné čáry	Odkrýt doprava dolů	Odkrýt dolů doprava
Proužky svisle	Svislé čáry	Odkrýt doprava nahoru	Odkrýt nahoru doprava
Rozdělit vodorovně ke středu	Uzavřít svisle	Rolovat dolů	Přechod shora
Rozdělit vodorovně k okraji	Otevřít svisle	Rolovat doleva	Přechod zprava
Rozdělit svisle ke středu	Uzavřít vodorovně	Rolovat doprava	Přechod zleva
Rozdělit svisle k okraji	Otevřít vodorovně	Rolovat nahoru	Přechod zdola
Odříznout doleva dolů	Přechod shora zprava	Nahodil efekty	Automaticky (náhodně)
Odříznout doleva nahoru	Přechod zdola zprava		

7.2.9 Přizpůsobení textu rámci

Přizpůsobení textu do rámce nebo textového pole se chová pro každý program rozdílně. V PowerPointu se automaticky mění velikost fontu jakmile text přeteče velikost pole.

Impress, je-li zaškrtnuta možnost **přizpůsobit do rámce**, povolí psát text mimo textové pole. Vyberete-li jiný objekt (což indikuje, že je editace pole dokončena), změní Impress velikost textu způsobem, který odpovídá zmenšení obrázku. Tento přístup (nemění se tedy velikost fontu, ale písmo se deformuje) často vede k neatraktivním výsledkům.

Nejlepší způsob, jak se tomuto vyhnout, je navrhovat snímek tak, aby text nepřelézal textové pole.

Změna nastavení přizpůsobení textu v aplikaci Impress:

- 1) Vyberte textové pole.
- 2) Menu: **Formát > Text...**
- 3) V dialogu naleznete možnosti pro automatickou velikost rámce nebo textu:
 - Přizpůsobit šířku textu: šířka rámce bude přizpůsobena šířce textu.
 - Přizpůsobit šířku: výška rámce bude přizpůsobena výšce textu.
 - Přizpůsobit do rámce: mění velikost textu tak aby zaplnil celé pole (aby byla tato možnost přístupná, je nutné vypnout obě předchozí varianty).

Toto nastavení může být také změněno pomocí grafických stylů.

8 Datové zdroje

Součástí sady OpenOffice.org není plnohodnotný databázový systém, nicméně disponuje poměrně mocným klientským databázovým prostředím, které je do OpenOffice.org integrováno.

Díky tomu lze v OpenOffice.org bez problému pracovat s daty uloženými v různých databázích. Přímou integrovanou je podpora řady typů databází jako **MySQL**, **Adabas D**, **dBase** nebo **ADO** (Datové objekty ActiveX společnosti Microsoft). Lze také samozřejmě využít podporu protokolů **ODBC** a **JDBC**. Jako zdroj dat můžete importovat databázi v textovém formátu či v podobě tabulky (jak pro aplikaci **Calc** tak pro **Excel**). Dokonce můžete pracovat s kontakty uloženými v adresářích **MS Outlook** (i Outlook Express) či **Mozilla**.

Datové zdroje je poměrně rozsáhlé téma - v tomto dokumentu naleznete pouze relativně stručný návod, jak zdroje dat použít. Podrobný uživatelská manuál (v češtině) týkající se OpenOffice.org, kde je mj. detailně popsána právě práce s datovými zdroji, naleznete na stránce http://602.cz/produkty/602office/dokumentace_602office.htm.

8.1 Práce s datovým zdrojem

Jako zdroj dat můžete využít jakýkoliv výše uvedený typ databáze. V tomto dokumentu budem jako příklad používat databázi **602SQL 9**, která je (včetně integrace do OpenOffice.org) součástí balíku **602Office** - viz <http://www.602.cz/produkty/602office>.

8.1.1 Registrace datového zdroje

- 1) **Nástroje > Zdroje dat...**
- 2) Klikněte na **Nový zdroj dat**.
- 3) Vložte **Název** datového zdroje. Pro náš příklad použijem název *602Office*.
- 4) Vyberte **Typ databáze**. Pro náš příklad vybereme položku *602SQL*.
- 5) Zadejte **URL zdroje dat**. V našem případě je to *602Office_db*, což je název databáze implicitně instalované s balíkem 602Office.
- 6) Otevřete záložku **602SQL-SDBC Driver** a nastavte zde **uživatelské jméno**. Pro databázi 602Office_db zadejte *anonymous*.
- 7) Klikněte na **Použít**.

8.1.2 Vložení tabulek do datového zdroje

- 1) Otevřete záložku **Tabulky** v dialogu *Správa zdroje dat*.
- 2) Klikněte zde na levou ikonku **Nový návrh tabulky**, otevře se okno *Návrh tabulky*.
- 3) Vytvořte jednotlivé sloupce tabulky zadáním jejich jména do sloupce **Název pole** a zvolením jejich datového typu ve sloupci **Typ pole**. Vložte např. pole *Jméno* a *Telefon*...
- 4) Uložte tabulku: **Sobor > Uložit**, vyberte **Schéma** – jedná se o název aplikace v databázi 602SQL, kam se tabulka uloží – a zadejte **Název Tabulky**, např. *Test* (poté

budete ještě případně upozorněni na nepřítomnost primárního klíče v tabulce – nechte jej vytvořit).

5) Zavřete Návrh tabulky a dialog Správy zdroje dat.

8.1.3 Prohlížení datového zdroje

Data z databáze se prohlíží/editují pomocí *Prohlížeče zdrojů dat*:

- 1) Zobrazte *Prohlížeč zdrojů dat* stiskem klávesy **F4** nebo v menu **Zobrazit > Zdroje dat**.
- 2) Pomocí *Průzkumníka prohlížeče zdrojů dat* (levá část Prohlížeče zdrojů dat) můžete procházet tabulky: například *602Office > Tabulky > Test*.

8.1.4 Editace dat

Tato část demonstruje, jak v OpenOffice.org vkládat, editovat a mazat data z databázových tabulek:

- Pro přidání nového záznamu jednoduše zadejte jeho hodnoty do spodního prázdného řádku zobrazené tabulky nebo klikněte na “hvězdičku” v panelu s číslem záznamu dole pod daty.
- Pro posun mezi sloupci tabulky používejte **Tab** a **Shift+Tab**.
- Po editaci záznamu se změna do databáze uloží automaticky poté, co se přesunete na jiný záznam (řádek tabulky). Pro zrušení změn stiskněte **Esc**.
- Mazání záznamů: vyberte záznam(y) kliknutím na levou část řádku záznamu – označené záznamy jsou zvýrazněny (při výběru více položek využijte při označování klávesy Ctrl a Shift), poté stiskněte **Delete** nebo stiskněte **Pravé tlačítko > Odstranit řádky**.


Poznámka: Jsou-li zobrazená data pouze ke čtení, může být příčina následující:

- OpenOffice.org požaduje použití primárního klíče v tabulce.
- Databázový driver neposkytuje požadovaná práva.

8.1.5 Použití dotazů pro výběr záznamů

Toto je rozsáhlé téma, tudíž dále je uveden pouze příklad jak začít s tvorbou dotazu. Více k tomuto tématu naleznete ve výše uvedené příručce nebo v nápovědě.

- 1) Rozbalte si požadovaný zdroj dat v *Průzkumníku zdrojů dat* (klikněte na “+” ve větvi *Tabulky*).
- 2) Pravým tlačítkem klikněte na rozbalené tabulky a vyberte **Nový návrh pohledu**. Otevře se okno *Návrh zobrazení*.
- 3) Vyberte tabulky, které chcete v dotazu použít, stiskem tlačítka **Přidat**.
- 4) Typicky následuje dvojitý klik myši na * v tabulce, čímž se do dotazu přidají všechny její sloupce.
- 5) Poklepáním na název sloupce(ů) přidáte do dotazu sloupec, jehož hodnotu chcete v dotazu omezit (například v adresáři chceme omezit sloupec *Jméno* na hodnotu *Michal*).

- 6) Odstraňte checkboxy **Viditelné** pro tato pole (omezíte tím duplicitu sloupců v zobrazení výsledné tabulky).
- 7) Do kolonky **Kritérium** zadejte omezení pro patřičný sloupec. Například tedy pro sloupec omezující pole Jméno na hodnotu začínající slovem Michal zadejte *'LIKE Michal*'*.
- 8) Zkontrolujte správnost dotazu kliknutím na tlačítko **Spustit dotaz** .
- 9) **Soubor > Uložit** a vyberte název pro dotaz.

8.2 Formuláře

8.2.1 Vytvoření formuláře pomocí průvodce

Je sice možné navrhnout formulář pomocí ovládacích prvků formuláře, nicméně použití průvodce je výrazně jednodušší, rychlejší a výsledky jsou přinejmenším uspokojivé.

- 1) **Soubor > Průvodce > Formulář...**
- 2) Dialogový průvodce Vás provede návrhem formuláře – výsledek Vašich voleb se přímo zobrazuje v novém dokumentu aplikace Writer viditelném pod dialogem.

8.2.2 Použití formuláře

Nacházíte-li se v otevřeném formuláři, měl by být ve spodní části okna *Navigační panel*. Pokud se Vám nezobrazil, zobrazte jej kliknutím pravého tlačítka na jakýkoliv jiný panel a zde vyberte **Navigační panel**. Ovládání v tomto formuláři se shoduje s ovládáním v aplikaci Access.

***Poznámka:** Vyhledávání je pomalé protože je obsluhováno přímo OpenOffice.org, nikoliv databázovým serverem.*

8.2.3 Editace formuláře

Pro editaci formuláře se používá panel *Funkce formuláře*, který zobrazíte přidržetím stisknutého tlačítka myši na tlačítku **Ovládací prvky formuláře** na *Hlavním panelu nástrojů*. Pro zapnutí režimu editace návrhu formuláře klikněte ikonku **Režim návrhu zap/vyp** v panelu *Funkce formuláře*.

- 1) Klikněte na ikonku **Vybrat** v panelu *Funkce formuláře* a vyberte prvek ve formuláři.
- 2) Klikněte na **Vlastnosti ovládacího prvku...** v panelu *Funkce formuláře*.
- 3) Pole jsou často seskupena – pokud je to případ vybrané položky, bude název zobrazeného okna vlastností ovládacího prvku *“Vlastnosti: Vícenásobný výběr”*. Pro zrušení seskupení polí klikněte pravým tlačítkem na označené pole a vyberte **Seskupit > Zrušit seskupení**. Nyní vyberte požadované pole formuláře znovu a opět koukněte na jeho vlastnosti.
- 4) Pro editaci vlastností formuláře použijte tlačítko **Vlastnosti formuláře...**

Editace prvků

- Přidání prvku: v panelu *Funkce formuláře* klikněte na tlačítko odpovídající požadovanému prvku, najedte kurzorem myši na místo kam chcete prvek umístit, přidržte levé tlačítko a pohybem myši jej vložte.
- Některé prvky mají vlastní průvodce, kteří se při jejich vložení aktivují. Pro jejich zapnutí/vypnutí použijte tlačítko **Průvodci zap/vyp**.
- Pro záměnu ovládacího prvku za jiný, klikněte pravým tlačítkem a zvolte **Nahradit za > [požadovaný typ]**.
- Pro změnu pořadí prvků, které se aktivují při procházení formuláře pomocí klávesy *Tab* klikněte na **Pořadí aktivace**.

8.3 Sestavy

8.3.1 Vytvoření sestavy

- 1) Menu **Soubor > Průvodce > Sestava...**
- 2) Postupujte podle instrukcí průvodce.
- 3) V posledním kroku průvodce (dialog *Průvodce sestavou – Uložit sestavu*) zvolte **Upravit šablonu reportu** a stiskněte **Vytvořit**.
- 4) Upravte šířku sloupců – jedná se o tabulku, takže můžete sloupce přetahovat nebo použít v menu **Formát > Tabulka... > Sloupce**.
- 5) Uložte a zavřete soubor.
- 6) Zobrazte *Průzkumníka prohlížeče datových zdrojů*.
- 7) Zvolte zdroj dat a rozbalte v něm větev *Odkazy*.
- 8) Poklikejte na odkaz výše vytvořené šablony sestavy – zobrazí se nový dokument obsahující sestavu založenou na této šabloně.

9 Písmomalba (ekvivalent k WordArt)

Ekvivalentem k aplikaci WordArt v Microsoft Office je v OpenOffice.org aplikace Písmomalba. Okno aplikace *Písmomalba* je ukotvitelné po stranách obrazovky. Viz kapitola 2.7 Postranní pole - ukotvená / plovoucí okna na straně 5.

Použití aplikace Písmomalba:

- 1) Vyberte nástroj Text (v aplikacích Writer a Calc se nachází na odtržitelném panelu *Kreslících funkcí* a v aplikacích Draw a Impress na *Hlavním panelu nástrojů*), ikonka vypadá jako velké T.
- 2) Načrtněte textový rámeček tažením myši v dokumentu
- 3) Vepište nějaký text (jestliže před kliknutím mimo rámeček není vepsán žádný text, je tento rámeček automaticky vymazán)
- 4) **Formát > Písmomalba**
- 5) Použijte požadované efekty z nástrojového panelu písmomalby

Poznámka: *Populární funkce aplikace WordArt, kterou Písmomalba neumí, je postupná barevná výplň textu. Řešením je použít aplikaci Draw místo Písmomalby, převést text na křivky, použít postupnou výplň a zkopírovat tento objekt do dokumentu.*

Změna barvy textu Písmomalby:

- 1) Dvojitě klikněte na objekt Písmomalby
- 2) Vyberte text
- 3) **Formát > Znak... > Barva písma**

Poznámka: *Ovládací prvky barev na panelu objektů se nevztahují k textu Písmomalby ale k vrstvě, která text následuje.*

10 Editor matematických vzorců / Editor rovnic

Ekvivalentem k aplikaci Editor rovnic (Equation Editor) v Microsoft Office je v OpenOffice.org aplikace *Math*. Standardně je okno Příkazů aplikace Math ukotveno dole, ale může být také plovoucí popř. být ukotveno nahoře. Viz kapitola 2.7 Postranní pole - ukotvená / plovoucí okna na straně 5.

Tato kapitola je pouze stručným průvodcem založená na autorových zkušenostech, pro více informací viz následující dokument:

http://www.openoffice.org/issues/show_bug.cgi?id=15403.

10.1 Vložení vzorce

Vložení vzorce:

- 1) Zobrazte panel *Vložit objekt* kliknutím na tlačítko **Vložit objekty** na hlavním panelu nástrojů.
- 2) Klikněte na **Vložit objekt OpenOffice.org Math**

10.2 Přizpůsobení uživatelského rozhraní

- Zobrazení/skrytí *Výběrového panelu*: **Zobrazit > Výběr**
- Zapnutí/vypnutí automatické aktualizace zobrazení: **Zobrazit > Automatická aktualizace zobrazení**. Pokud je automatická aktualizace zobrazení vypnuta, tak pro kontrolu toho, jak vzorec vypadá, použijte **F9** nebo **Zobrazit > Aktualizovat**. Doporučení je vypnout automatickou aktualizaci zobrazení.

10.3 Zadání vzorečku

Zadat vzorec je možné vepsáním příkazovou formou do okna Příkazů (pro pomoc klikněte pravým tlačítkem – zobrazí se kontextové menu) nebo kliknutím do *Výběrového panelu*.

Všechny příkazy jsou uvedeny na konci této kapitoly.

Např. příkaz pro: $\hat{\beta}_2 = \frac{\sum X_i U_i}{\sum X_i}$ je: `hat %beta_2 = {sum {X_i + U_i}} over {sum X_i}`
 Kde: ... `newline "Kde: ..."`

- Změna velikosti mezer mezi prvky: **Formát > Prokládání znaků...**
- Příkazy lze jednoduše vepsat
- Příkazy čtete zleva doprava a buď ovlivňují následující objekt (v případě unárního operátoru, např. "_") nebo objekty na obou stranách (v případě binárního operátoru, např. "over"). Aby příkaz ovlivnil více než jeden objekt, uzavřete je do složených závorek.
- Prázdná mezera je ignorována (kromě uzavřené v uvozovkách), proto tyto mezery používejte pro větší přehled příkazů, např. výše uvedený příkaz je přehlednější a lze ho

lépe číst než:

$$\hat{\%}\beta_2 = \frac{\sum \{X_i + U_i\}}{\sum X_i} \text{ newline "Kde: ..."}$$

nicméně dělají přesně totéž

- Pro zjištění různých příkazů použijte *Výběrový panel* pro obrazové vyjádření nebo kontextové menu pro psané vyjádření. Některé příklady z výše uvedeného příkazu:
- Hat je příkaz pro vložení vsuvky nad další znak. Nachází se pod **Příznaky**
- Beta se nalézá v katalogu symbolů: **Nástroje > Katalog...** nebo tlačítko **Symboly** na *Hlavním panelu nástrojů* (znak “%” říká interpretu, že následuje název znaku)
- Podtržítka je pro dolní indexy, v tomto případě je dolním indexem pouze následující znak, proto není potřeba složených závorek. Dolní indexy se nacházejí pod **Formátem**
- Znaménko “=” lze vložit z **Relací**
- “over” lze vložit z **Formátu**
- Číselník (horní část) i jmenovatel (dolní část) je nutné uzavřít do svorkových závorek v případě, že obsahují více než jednu věc
- “sum” lze vložit z **Operátorů**
- Běžný text se uzavírá do uvozovek

10.4 Práce se vzorci uvnitř Writeru

Chcete-li, aby se vzorce zobrazovaly ve stejné výšce jako textové řádky, použijte:

Formát > Textový režim

Převedení textu napsaného ve Writeru na vzorec:

- 1) Označte text
- 2) Klikněte na tlačítko **Vložit OpenOffice.org Math** na panelu *Vložit objekt*

Číslování vzorců:

- 1) na začátku řádky napište: fn
- 2) Stiskněte F3, tímto se vloží předdefinovaný automatický text obsahující dvoubuňkovou tabulku, přičemž vzorec bude umístěn v první buňce a políčko číslování v buňce druhé. Následující řádek ukazuje výše popsané, má ale navíc přidáno ohraničení tabulky, je tedy jednodušší vidět jak to funguje.

$E = mc^2$	(1)
------------	-----

Číslování se provádí použitím typu pole “Interval číslování” a proměnnou Text. Pro lepší úpravu číslování vzorců si uživatel může vytvořit svoje vlastní styly nebo automatický text a poté použít pole Interval číslování.

10.5 Symboly a příkazy

Viz Příloha I Matematické vzorce – symboly a příkazy na straně 94.

Příloha A Obecné klávesové zkratky

Obecné klávesové zkratky

Tabulka 18 Obecné klávesové zkratky OpenOffice.org

Klávesová zkratka	Akce
Esc	Ukončení akce nebo zavření dialogového okna. V okně nápovědy sady OpenOffice.org: přechod o jednu úroveň výše. Je-li kurzor umístěn na adrese URL na panelu funkcí: návrat kurzoru do dokumentu. Pokud byla adresa URL vybrána, stiskněte klávesu dvakrát.
Mezerník	Výběr zvýrazněného zaškrťovacího políčka v dialogovém okně
Kurzorové klávesy	Změna aktivního ovládacího pole v dialogovém okně v sekci voleb
Tab	Přesun v dialogovém okně do další sekce nebo na další prvek
Shift + Tab	Přesun v dialogovém okně do předchozí sekce nebo na předchozí prvek
Alt + Šipka dolů	Otevření aktuálně vybraného seznamu ovládacího pole v dialogovém okně. Tyto klávesové zkratky se vztahují nejen na pole se seznamem, ale také na tlačítka ikon s rozbalovacími nabídkami. Otevřený seznam zavřete stisknutím klávesy ESC.
Del	Přesun vybrané položky (vybraných položek) do odpadkového koše
Shift + Del	Odstranění vybraných položek bez jejich umístění do odpadkového koše
Backspace	Je-li zobrazena složka: přechod o jednu úroveň výše (návrat zpět)
Ctrl + Tab	Přechod na další otevřený dokument (kromě případu, kdy je kurzor umístěn na začátku záhlaví – v tom případě bude vložena tabulka)
Shift + Ctrl + Tab	Přechod na předchozí otevřený dokument
Enter (pokud je vybrán OLE objekt)	Aktivace vybraného OLE objektu
Enter (pokud je vybrán obrázek nebo textový objekt)	Aktivace režimu vkládání textu
Ctrl + O	Otevření dokumentu
Ctrl + S	Uložení aktuálního dokumentu
Ctrl + N	Vytvoření nového dokumentu
Shift + Ctrl + N	Otevření dialogového okna Šablony a dokumenty
Ctrl + P	Tisk dokumentu
Ctrl + Q	Ukončení aplikace
Ctrl + X	Vyjmutí vybraných prvků
Ctrl + C	Kopírování vybraných prvků
Ctrl + V	Vložení obsahu schránky
Ctrl + A	Výběr veškerého obsahu
Ctrl + Z	Zrušení poslední akce
Ctrl + Y	Znovuopakování poslední akce
Ctrl + F	Vyvolání dialogového okna Hledat a nahradit
Ctrl + Shift + F	Hledání naposledy zadaného výrazu
Ctrl + Shift + J	Přepnutí zobrazení mezi režimem Celá obrazovka a normálním režimem

Klávesová zkratka	Akce
Ctrl + Shift + R	Nové vytvoření (překreslení) okna dokumentu
Shift + Ctrl + I	Aktivuje nebo deaktivuje výběrový kurzor v režimu pouze pro čtení nebo v Nápovědě.
Ctrl + I	Formátování vybrané oblasti kurzívou. Je-li kurzor umístěn na slově, je toto slovo také formátováno kurzívou.
Ctrl + B	Formátování vybrané oblasti tučně. Je-li kurzor umístěn na slově, je toto slovo také formátováno tučně.
Ctrl + U	Formátování vybrané oblasti podtrženým písmem. Je-li kurzor umístěn na slově, je toto slovo také podtrženo.
Ctrl + Shift + O	Umístění kurzoru do pole Načíst URL na panelu funkcí
Alt + O	V dialogovém okně Kontrola pravopisu bude slovo, které bylo původně označeno jako neznámé nebo nesprávné (Původní), přesunuto do vstupního řádku (Slovo).

Použití funkčních kláves

Tabulka 19 Funkční klávesy

Klávesová zkratka	Akce
F1	Spuštění nápovědy k sadě OpenOffice.org V okně nápovědy sady OpenOffice.org: přechod na stránku se souhrnem.
Shift + F1	Kontextová nápověda
Shift + F2	Zapnutí Rozšířených tipů pro aktuálně vybraný příkaz, ikonu nebo ovládací prvek.
Ctrl + F4 nebo Alt + F4	Zavření aktuálního dokumentu (zavření sady OpenOffice.org poté, co je zavřen poslední dokument)
F6	Přechod na další podřízené okno (například dokument/pohled na zdroje dat)
Shift + F6	Přechod na předchozí podřízené okno
F10	Aktivace hlavní nabídky (souborového menu)
Shift + F10	Otevření místní nabídky (kontextového menu)
Ctrl + F11	Otevření Katalogu stylů

Klávesové zkratky v Galerii

Tabulka 20 Klávesové zkratky v Galerii

Klávesová zkratka	Akce
Tab	Přesun mezi oblastmi
Shift + Tab	Přesun mezi oblastmi (pozpátku)

Klávesové zkratky v Galerii – v oblasti témat:

Tabulka 21 Klávesové zkratky v Galerii – v oblasti témat

Klávesová zkratka	Akce
Šipka nahoru	Přesun výběru nahoru
Šipka dolů	Přesun výběru dolů
Ctrl + Enter	Otevření dialogového okna Vlastnosti
Shift + F10	Otevření místní nabídky (kontextového menu)
Ctrl + U	Obnovení vybraného tématu
Ctrl + R	Otevření dialogového okna Zadejte název
Ctrl + D	Vymazání vybraného tématu
Insert	Vložení nového tématu

Klávesové zkratky v Galerii – v oblasti náhledu:

Tabulka 22 Klávesové zkratky v Galerii – v oblasti náhledu

Klávesová zkratka	Akce
Home	Přechod na první položku Galerie
End	Přechod na poslední položku Galerie
Šipka vlevo	Přechod na položku vlevo
Šipka vpravo	Přechod na položku vpravo
Šipka nahoru	Přechod na položku nahoru
Šipka dolů	Přechod na položku dolů
Page Up	Posun o obrazovku nahoru
Page Down	Posun o obrazovku dolů
Ctrl + Shift + Insert	Vložení vybraného objektu jako provázaného objektu do dokumentu
Ctrl + I	Vložení kopie vybraného objektu do dokumentu
Ctrl + T	Otevření dialogového okna Zadejte název
Ctrl + P	Přepínání mezi režimem náhledu objektů a detailním náhledem objektu
Mezerník	Přepínání mezi režimem náhledu objektů a detailním náhledem objektu
Enter	Přepínání mezi režimem náhledu objektů a detailním náhledem objektu
Krok zpět (pouze v detailním náhledu objektu)	Přepnutí zpět na hlavní pohled

Navigace sadou OpenOffice.org pomocí klávesnice

Tabulka 23 Navigace sadou OpenOffice.org pomocí klávesnice

Klávesová zkratka	Akce
F6	Přesun kurzoru ze shora dolů a zprava doleva přes všechny části okna OpenOffice.org

Klávesová zkratka	Akce
Shift + F6	Přesun kurzoru v opačném směru přes všechny části okna OpenOffice.org
Ctrl + F6	Umístění kurzoru do dokumentu
Ctrl + Tab	Přesun kurzoru ze shora dolů a zprava doleva přes všechny části okna OpenOffice.org
Shift + Ctrl + Tab	Přesun kurzoru v opačném směru přes všechny části okna OpenOffice.org
Šipka vlevo/vpravo	Přesun na další položku vlevo/vpravo ve vodorovném panelu
Šipka nahoru/dolů	Přesun na další položku nahoru/dolů ve svislém panelu
Home	Přesun na první položku
End	Přesun na poslední položku
Enter	Stisknutím klávesy Enter se spustí příkaz přiřazený příslušné položce/ikoně
Esc	Uzavře menu nebo plovoucí nástrojový panel

Úprava klávesových zkratk v dialogovém okně Vlastní panely nástrojů

Tabulka 24 Úprava klávesových zkratk v dialogovém okně Vlastní panely nástrojů

Klávesová zkratka	Akce
Klávesa +	Otevření seznamu dostupných tlačítek pro danou kategorii
Klávesa -	Zavření seznamu dostupných tlačítek pro danou kategorii
Mezerník	Přepínání viditelnosti tlačítka v seznamu Používaná tlačítka
Insert	Vložení ikony vybrané v levém seznamu do pravého seznamu
Del	Vymazání vybrané ikony ze seznamu Používaná tlačítka

Označování řádků a sloupců v tabulce

Tabulka 25 Označování řádků a sloupců v tabulce

Klávesová zkratka	Akce
Ctrl + mezerník	Označení aktuálního sloupce
Shift + mezerník	Označení aktuální řádky, pokud není řádka v editačním režimu

Klávesové zkratky pro kreslicí funkce (kresby)

Tabulka 26 Klávesové zkratky pro kreslicí funkce (kresby)

Klávesová zkratka	Akce
Vyberte nástrojový panel klávesou F6 (opakované stisky). Použijte šipku dolů a vpravo pro vybrání požadované ikony, poté stiskněte Ctrl + Enter.	Vložení kresby
Vyberte dokument stisknutím Ctrl + F6 a poté stiskněte Tab	Výběr kresby
Tab	Výběr následující kresby
Shift + Tab	Výběr předchozí kresby
Ctrl + Home	Výběr první kresby
Ctrl + End	Výběr poslední kresby
Esc	Ukončení výběru kresby
Esc (v režimu velikosti)	Ukončení režimu velikosti a návrat do režimu výběru objektu
Šipka nahoru	Přesunutí vybrané kresby nahoru
Šipka dolů	Přesunutí vybrané kresby dolů
Šipka vlevo	Přesunutí vybrané kresby vlevo
Šipka vpravo	Přesunutí vybrané kresby vpravo
Alt + Šipka nahoru/dolů/vlevo/vpravo	Přesunutí vybrané kresby o jeden pixel (v režimu výběru) Změna velikosti kresby (v režimu velikosti) Otočení kresby (v režimu rotace) Otevření dialogového okna vlastností kresby Aktivace režimu bodového výběru pro vybranou kresbu
Mezerník	Výběr bodu kresby (v režimu bodového výběru) / Zrušení výběru. Vybraný bod bliká jedenkrát za vteřinu.
Shift + Mezerník	Výběr dalšího bodu v režimu bodového výběru
Ctrl + Tab	Výběr dalšího bodu kresby (režim bodového výběru) V režimu rotace je také možné vybrat střed rotace.
Shift + Ctrl + Tab	Výběr předchozího bodu kresby (režim bodového výběru)
Ctrl + Enter	Nová kresba ve standardní velikosti se umístí do středu aktuálního pohledu.
Ctrl + Enter na ikoně výběru	Aktivace první kresby v dokumentu
Esc	Ukončení režimu bodového výběru. Kresba je poté vybrána. Úprava bodu kresby (režim bodové úpravy).
Šipka nahoru/dolů/vlevo/vpravo	Přesunutí vybraného bodu (funkce přichycení k mřížce jsou dočasně deaktivovány, ale konečné body jsou stále navzájem přichyceny).
Jakákoliv textová nebo numerická klávesa	Pokud je vybrána kresba, přepnutí do režimu úpravy a umístění kurzoru na konec textu v kresbě. Vložení tisknutelného znaku.

Klávesové zkratky oken

Tabulka 27 Klávesové zkratky oken

Klávesová zkratka	Akce
F4 + upravená klávesa	Ukotvení a uvolnění aktuálního okna

Návrh dotazu – v návrhu dotazu

Tabulka 28 Návrh dotazu

Klávesová zkratka	Akce
F6	Přechod mezi jednotlivými oblastmi návrhu dotazu
Delete	Vymazání tabulky z návrhu dotazu
Tab	Výběr připojovací řádky
Shift + F10	Otevření místního menu (kontextového menu)
F4	Stisknutím klávesy F4 se zobrazí/skryje okno Zdroje dat – při otevřeném textovém, tabulkovém nebo formulářovém dokumentu.

Ovládání vlastností

Tabulka 29 Ovládání vlastností

Klávesová zkratka	Akce
Alt + Šipka dolů	Otevření pole se seznamem (combo boxu).
Alt + Šipka nahoru	Zavření pole se seznamem.
Shift + Enter	Vložení nové řádky.
Šipka nahoru	Umístění kurzoru do předchozí řádky.
Šipka dolů	Umístění kurzoru do následující řádky.
Enter	Dokončení vkládaných údajů v poli a umístění kurzoru do dalšího pole.
Ctrl + F6	Umístění kurzoru (pokud není v režimu návrhu) na první ovládací prvek. První ovládací prvek je na prvním místě seznamu Navigátora.

Klávesové zkratky pro vytváření dialogů v OpenOffice.org Basic

Tabulka 30 Klávesové zkratky pro vytváření dialogů v OpenOffice.org Basic

Klávesová zkratka	Akce
Ctrl + PageUp	Přechod mezi záložkami.
Ctrl + PageDown	Přechod mezi záložkami.
F6	Přechod mezi okny.
Tab	Výběr ovládacích polí.

Klávesová zkratka	Akce
Shift + Tab	Výběr ovládacích polí v opačném směru.
Ctrl + Enter	Vložení vybraného ovládacího pole.
Šipky	Přesun vybraného ovládacího pole v příslušném směru v krocích po 1 mm. V režimu bodové úpravy, změna velikosti vybraného ovládacího pole.
Alt + Šipky	Přesun vybraného ovládacího pole v příslušném směru o jeden pixel.
Ctrl + Tab	V režimu bodové úpravy, přesun na následující bod.
Shift + Ctrl + Tab	V režimu bodové úpravy, přesun na předchozí bod.
Esc	Zrušení aktuálního výběru.
Ctrl + Šipky	Přesun v příslušném směru.

Příloha B Klávesové zkratky aplikace Writer

Navigační klávesy v aplikaci Writer

Tabulka 31 Navigační klávesy v aplikaci Writer

Klávesa	Funkce	+ s klávesou Ctrl
Šipka vlevo/vpravo	Přechod o jeden znak doleva nebo doprava.	Přechod o jedno slovo doleva nebo doprava.
Šipka nahoru/dolů	Přechod o jeden řádek nahoru nebo dolů.	(Ctrl + Alt) Přesun aktuálního odstavce nahoru nebo dolů.
Home	Přechod na začátek aktuálního řádku.	Přechod na začátek dokumentu.
Home v tabulce	Přechod na začátek aktuální buňky.	Přechod na začátek aktuální buňky. Opětovné stisknutí - přechod na začátek tabulky. Další stisknutí - přechod na začátek dokumentu.
End	Přechod na konec aktuálního řádku.	Přechod na konec dokumentu.
End v tabulce	Přechod na konec aktuální buňky.	Přechod na konec aktuální buňky. Opětovné stisknutí - přechod na konec tabulky. Další stisknutí - Přechod na konec dokumentu.
PgUp	Posunutí o jednu stránku na obrazovce nahoru.	Přepnutí na záhlaví a zpět.
PgDn	Posunutí o jednu stránku na obrazovce dolů.	Přepnutí na zápatí a zpět.

Obecné klávesové zkratky

Tabulka 32 Obecné klávesové zkratky aplikace Writer

Klávesová zkratka	Akce
F2	Panel vzorců
Ctrl + F2	Vložit pole
F3	Dokončit automatický text
Ctrl + F3	Upravit automatický text
F4	Otevřít pohled Zdroje dat
F5	Navigátor zap/vyp
Shift + F5	Přejít na další rámeček
Ctrl + Shift + F5	Zapnout funkci Navigátor
F7	Kontrola pravopisu
Ctrl + F7	Slovník synonym
F8	Rozšířený výběr
Ctrl + F8	Stínování pole zap/vyp
Shift + F8	Další výběr
F9	Aktualizovat pole

Klávesová zkratka	Akce
Ctrl + F9	Zobrazit pole
Shift + F9	Vypočítat tabulku
Ctrl + Shift + F9	Aktualizovat vstupní pole
Ctrl + F10	Netisknutelné znaky zap/vyp
F11	Stylista zap/vyp
Shift + F11	Vytvořit styl
Ctrl + Shift + F11	Aktualizovat styl
F12	Zapnout číslování
Ctrl + F12	Vložit tabulku
Shift + F12	Zapnout odrážky
Ctrl + Shift + F12	Vypnout číslování nebo odrážky
Ctrl + A	Vybrat vše
Ctrl + J	Do bloku
Ctrl + D	Dvojitě podtržení
Ctrl + E	Na střed
Ctrl + F	Najít a nahradit
Ctrl + Shift + P	Horní index
Ctrl + L	Zarovnat vlevo
Ctrl + R	Zarovnat vpravo
Ctrl + Shift + B	Dolní index
Ctrl + Y	Znovuopakovat poslední akci
Ctrl + 1	Jednoduché řádkování
Ctrl + 2	Dvojitě řádkování
Ctrl + 5	Řádkování 1,5 řádku
Ctrl + Plus (+)	Vypočítá oblast označenou jako blok (např. 3487+3456). Výsledek se zkopíruje do schránky, odkud je ho možné vložit do dokumentu.
Ctrl + Minus (-)	Vlastní pomlčky, dělení slov nastavené uživatelem
Ctrl + Shift + Minus (-)	Nezalomitelná pomlčka (nepoužívá se při dělení slabik)
Ctrl + klávesa * (pouze na numerické klávesnici)	Spustit pole makra
Ctrl + Mezerník	Vložit nezalomitelnou mezeru. Nezalomitelné mezery nejsou na konci řádku obtékány, a pokud je text zarovnán do bloku, nejsou ani rozšiřovány.
Shift + Enter	Zalomit řádek bez změny odstavce
Ctrl + Enter	Ručně zalomit stránku
Ctrl + Shift + Enter	Zalomit sloupec v textech s více sloupci
Alt + Enter	Vložit nový odstavec bez číslování
Alt + Enter	Vložit nový odstavec přímo před sekci nebo za ni
Šipka vlevo	Přesunout kurzor doleva
Shift + Šipka vlevo	Přesunout kurzor doleva a označit text jako blok
Ctrl + Šipka vlevo	Přejít na začátek slova

Klávesová zkratka	Akce
Ctrl + Shift + Šipka vlevo	Označit jednotlivá slova jako blok směrem vlevo
Šipka vpravo	Přesunout kurzor doprava
Shift + Šipka vpravo	Přesunout kurzor doprava a označit text jako blok
Ctrl + Šipka vpravo	Přejít na konec slova
Ctrl + Shift + Šipka vpravo	Označit jednotlivá slova jako blok směrem vpravo
Šipka nahoru	Přesunout kurzor o řádek výše
Shift + Šipka nahoru	Označit řádky jako blok směrem nahoru
Šipka dolů	Přesunout kurzor o řádek níže
Shift + Šipka dolů	Označit řádky jako blok směrem dolů
Home	Přejít na začátek řádku
Shift + Home	Přejít na začátek řádku a označit řádek jako blok
End	Přejít na konec řádku
Shift + End	Přejít na konec řádku a označit řádek jako blok
Ctrl + Home	Přejít na začátek dokumentu
Ctrl + Shift + Home	Přejít na začátek textu a označit text jako blok
Ctrl + End	Přejít na konec dokumentu
Ctrl + Shift + End	Přejít na konec textu a označit text jako blok
Ctrl + PageUp	Přepnout kurzor mezi textem a záhlavím
Ctrl + PageDown	Přepnout kurzor mezi textem a zápatím
Insert	Režim vkládání zap/vyp
PageUp	Posunout náhled obrazovky nahoru
Shift + PageUp	Posunout náhled obrazovky nahoru a označit jako blok
PageDown	Posunout náhled obrazovky dolů
Shift + PageDown	Posunout náhled obrazovky dolů a označit jako blok
Ctrl + Del	Smazat text směrem ke konci slova
Ctrl + Backspace	Smazat text směrem k začátku slova
Ctrl + Shift + Del	Smazat text směrem ke konci věty
Ctrl + Shift + Backspace	Smazat text směrem k začátku věty
Ctrl + Tab	Další návrh funkce Automatické dokončování slov
Ctrl + Shift + Tab	Použít předchozí návrh funkce Automatické dokončování slov
Alt + W	Dialogové okno funkce Kontrola pravopisu: Přijmout slovo označené v řádku pro zadání jako neznámé či nesprávné
Ctrl + dvojitý klik nebo Ctrl + Shift + F10	Pomocí této kombinace snadno a rychle ukotvíte okna funkcí Navigátor, Stylista a jiná nebo jejich ukotvení zrušíte.

Klávesové zkratky pro odstavce a úrovně nadpisů

Tabulka 33 Klávesové zkratky pro odstavce a úrovně nadpisů

Klávesová zkratka	Akce
Ctrl + Alt + Šipka nahoru	Přesunout aktuální odstavec nebo odstavce označené jako blok o odstavce výše.
Ctrl + Alt + Šipka dolů	Přesunout aktuální odstavec nebo odstavce označené jako blok o odstavce níže.
Tab	Přesunout nadpis ve formátu "Nadpis X" (X = 1-9) v osnově o úroveň níže.
Shift + Tab	Přesunout nadpis ve formátu "Nadpis X" (X = 2-10) v osnově o úroveň výše.
Ctrl + Tab	Na začátku nadpisu: Vložit krok tabulátoru. V závislosti na použití Správce oken, je možné použít i Alt + Tab.

Chcete-li změnit úroveň nadpisu pomocí klávesnice, umístěte nejdříve kurzor před nadpis.

Klávesové zkratky v tabulkách aplikace Writer

Tabulka 34 Klávesové zkratky v tabulkách aplikace Writer

Klávesová zkratka	Akce
Ctrl + A	Pokud je aktuální buňka prázdná: Označit jako blok celou tabulku. Pokud prázdná není: Označit jako blok obsah aktuální buňky. Dalším stisknutím kombinace těchto kláves označíte jako blok celou tabulku.
Ctrl + Home	Pokud je aktuální buňka prázdná: Přemístit kurzor na začátek tabulky. Pokud prázdná není: Prvním stisknutím kombinace těchto kláves přemístíte kurzor na začátek aktuální buňky, druhým stisknutím jej přemístíte na začátek aktuální tabulky a po třetím stisknutí se kurzor přemístí na začátek dokumentu.
Ctrl + End	Jestliže je aktuální buňka prázdná: Přemístit kurzor na konec tabulky. Jestliže prázdná není: Prvním stisknutím kombinace těchto kláves přemístíte kurzor na konec aktuální buňky, druhým stisknutím jej přemístíte na konec aktuální tabulky a po třetím stisknutí se kurzor přemístí na konec dokumentu.
Ctrl + Tab	Vložit krok tabulátoru (pouze v tabulkách). V závislosti na použití Správce oken, je možné použít i Alt + Tab.
Ctrl + Shift + Šipka nahoru	Přemístit kurzor na začátek tabulky
Ctrl + Shift + Šipka dolů	Přemístit kurzor na konec tabulky
Alt + Šipky	Zvětšit/zmenšit velikost sloupce/řádku na pravé/spodní hraně buňky
Alt + Shift + Šipky	Zvětšit/zmenšit velikost sloupce/řádku na levé/horní hraně buňky
Alt + Ctrl + Šipky	Jako se samotnou klávesou ALT, avšak upraví se pouze aktuální buňka.
Ctrl + Alt + Shift + Šipky	Jako se samotnou klávesou ALT, avšak upraví se pouze aktuální buňka.
Alt + Insert	3 sekundy v režimu vkládání, stisknutím kláves ŠIPKA NAHORU, DOLŮ, DOPRAVA, DOLEVA se vloží řádek/sloupec, stisknutím kláves CTRL a ŠIPKA NAHORU, DOLŮ, DOPRAVA, DOLEVA vložíte buňku

Klávesová zkratka	Akce
Alt + Del	3 sekundy v režimu smazání, stisknutím kláves se šípkami se smaže řádek/sloupec, stisknutím klávesy CTRL a kláves se šípkami sloučíte buňku se sousední buňkou
Ctrl + Shift + T	Odstranit ochranu buňky ze všech tabulek označených jako blok. Pokud je kurzor kdekoli v dokumentu, to znamená, že žádná tabulka není označena jako blok, je ochrana buňky odstraněna ze všech tabulek.
Shift + Ctrl + Del	Pokud není označen jako blok žádný objekt, smaže se obsah sousední buňky. Pokud jsou buňky jako blok označeny, smaže se celý řádek označený jako blok. Jestliže jsou jako blok úplně nebo částečně označeny všechny řádky, smaže se celá tabulka.
Alt + Enter	Vložit nový odstavec přímo před nebo za sekci nebo tabulku.

Klávesové zkratky pro přesunutí a změnu velikosti rámců, obrázků a objektů

Tabulka 35 Klávesové zkratky pro přesunutí a změnu velikosti rámců, obrázků a objektů

Klávesová zkratka	Akce
Esc	Kurzor se nachází uvnitř textového rámce a žádný text není označen: Esc označí textový rámeček. Textový rámeček je označen: Esc odstraní kurzor z textového rámce.
F2 nebo Enter nebo jakákoliv klávesa, která vytvoří znak na obrazovce	Textový rámeček je označen: umístí kurzor na konec textu v textovém rámci. Stisknete-li jakoukoliv klávesu, která vytvoří znak na obrazovce, a dokument je v režimu úprav, znak se připojí k textu.
Alt + Šipky	Přesunout objekt.
Alt + Ctrl + Šipky	Změnit velikost posunutím pravého dolního rohu.
Alt + Ctrl + Shift + Šipky	Změnit velikost posunutím levého horního rohu.
Ctrl + Tab	Vybrat ukotvení objektu (v režimu bodové úpravy).

Příloha C Klávesové zkratky aplikace Calc

Navigace v dokumentech sešitu

Tabulka 36 Navigace v dokumentech aplikace Calc

Klávesová zkratka	Akce
Ctrl + Home	Kurzor bude umístěn do buňky A1.
Ctrl + End	Kurzor bude umístěn do poslední buňky, která v sešitu obsahuje data. Pokud je řádek 10 posledním řádkem, který obsahuje data, a sloupec F posledním sloupcem, v němž se vyskytují hodnoty, bude kurzor umístěn do buňky F10.
Home	Kurzor bude umístěn do prvního sloupce (A) aktuálně vybraného řádku.
End	Kurzor bude umístěn v aktuálním řádku do posledního sloupce, který obsahuje data.
Ctrl + Šipka vlevo	Kurzor se přesune do sloupce v levé části aktuálního rozsahu nebo na předchozí rozsah. Pokud rozsah neexistuje, přesune se kurzor do prvního sloupce (A).
Ctrl + Šipka vpravo	Kurzor se přesune v aktuálně vybraném rozsahu vpravo nebo se přesune na další rozsah. Pokud rozsah neexistuje, přesune se kurzor do posledního sloupce (IV).
Ctrl + Šipka nahoru	Kurzor se přesune na řádek, který je v aktuálním rozsahu nejvíce nahoře, nebo se přesune na předchozí rozsah. Pokud rozsah neexistuje, přesune se kurzor na první řádek (1).
Ctrl + Šipka dolů	Kurzor bude umístěn na poslední řádek aktuálního rozsahu nebo se přesune na následující rozsah. Pokud rozsah neexistuje, přesune se kurzor na poslední řádek (32000).
Ctrl + Shift + Šipka	Budou označeny všechny buňky, které obsahují data, od aktuální buňky na konec souvislého rozsahu buněk, ve směru příslušné šipky. Při označení řádků i sloupců naráz se označí obdélníkový rozsah buněk.
Ctrl + Page Up	Kurzor bude umístěn na předchozí list sešitu. V náhledu na stránku: Kurzor se přesune na předchozí stránku tisku.
Ctrl + Page Down	Kurzor se přesune na následující list sešitu. V náhledu na stránku: Kurzor se přesune na následující stránku tisku.
Alt + Page Up	Kurzor se přesune o šířku obrazovky vlevo.
Alt + Page Down	Kurzor se přesune o šířku obrazovky vpravo.
Ctrl + * ; Znak „*” je symbolem pro násobení v numerické části klávesnice.	Bude vybrán celý rozsah, v němž je umístěn kurzor. Rozsah je oblast sousedících buněk, které obsahují data.
Ctrl + / ; Znak “/” je symbolem pro dělení v numerické části klávesnice.	Vybere rozsah vzorců, ve kterém se nachází kurzor.
Enter - ve vybraném rozsahu	Pokud se kurzor nachází v rozsahu, bude umístěn do další buňky. Směr pohybu kurzoru můžete definovat v dialogovém okně Volby > Sešit > Obecné, které otevřete klepnutím na příkaz Volby v nabídce Nástroje a klepnutím na položky Sešit a Obecné.
Ctrl + F1	Zobrazí poznámku, která je připojena k aktuální buňce

Klávesová zkratka	Akce
F2	Přepnutí do režimu úprav a umístění kurzoru na konec obsahu aktuální buňky. Opětovné stisknutí opustí režim úprav. Pokud je kurzor ve Vstupním řádku v dialogovém okně, které má minimalizační tlačítko, dialogové okno je skryto a viditelný zůstává pouze Vstupní řádek. Pro zobrazení celého dialogového okna stiskněte opět F2.
Ctrl + F2	Otevření Průvodce funkcemi
Shift + Ctrl + F2	Přesun kurzoru do Vstupního řádku, kde je možné zadat vzorec pro aktuální buňku.
Ctrl + F3	Otevření dialogového okna Definovat jména.
F4	Zobrazení/skrytí aktuální databáze.
Shift + F4	Přepínání mezi relativními/absolutními odkazy ve vstupním poli (A1, \$A\$1, \$A1, A\$1).
F5	Zobrazení/skrytí Navigátora.
Shift + F5	Vyhledávání závislostí.
Shift + Ctrl + F5	Přesun kurzoru ze Vstupního řádku do rámečku Oblast listu.
F7	Spuštění kontroly pravopisu v aktuálním listu.
Ctrl + F7	Spuštění slovníku synonym, pokud aktuální buňka obsahuje text.
Ctrl + F5	Vyhledávání předchůdců.
F8	Zapnutí/vypnutí dalšího výběru. Pro rozšíření výběru je v tomto režimu možné použít Šipky. Pro rozšíření výběru je také možné kliknout do jiné buňky.
Ctrl + F8	Zvýraznění buněk obsahující hodnoty.
F9	Přepočítání všech vzorců v listu.
Ctrl + F9	Aktualizace označeného grafu.
F11	Otevření/zavření okna Stylista. V něm je možné použít styly formátování na obsah buněk nebo na aktuální list.
Shift + F11	Vytváření šablon.
Shift + Ctrl + F11	Aktualizace šablon.
F12	Seskupení označených datových rozsahů.
Ctrl + F12	Zrušení seskupení označených datových rozsahů.
Alt + Šipka dolů	Zvětšení výšky aktuálního řádku.
Alt + Šipka nahoru	Zmenšení výšky aktuálního řádku.
Alt + Šipka vpravo	Zvětšení šířky aktuálního sloupce.
Alt + Šipka vlevo	Zmenšení šířky aktuálního sloupce.
Alt + Shift + Šipka	Nastavení šířky sloupce nebo výšky řádku na optimální velikost podle obsahu aktivní buňky.

Formátování buněk pomocí klávesových zkratk

Tabulka 37 Formátování buněk pomocí klávesových zkratk

Klávesová zkratka	Akce
Ctrl + Shift + 1 (nikoli na numerické klávesnici)	Dvě desetinná místa, oddělovač tisíců
Ctrl + Shift + 2 (nikoli na numerické klávesnici)	Standardní exponenciální formát
Ctrl + Shift + 3 (nikoli na numerické klávesnici)	Standardní formát data
Ctrl + Shift + 4 (nikoli na numerické klávesnici)	Standardní formát měny
Ctrl + Shift + 5 (nikoli na numerické klávesnici)	Standardní formát procent (dvě desetinná místa)
Ctrl + Shift + 6 (nikoli na numerické klávesnici)	Standardní formát

Použití průvodce daty

Tabulka 38 Použití průvodce daty

Klávesová zkratka	Akce
Tab	Přesun kurzoru přes oblasti a tlačítka dialogového okna.
Shift + Tab	Přesun kurzoru přes oblasti a tlačítka dialogového okna v opačném směru.
Šipka nahoru	Přesun o položku nahoru.
Šipka dolů	Přesun o položku dolů.
Šipka vlevo	Přesun o položku vlevo.
Šipka vpravo	Přesun o položku vpravo.
Home	Přesun na první položku v oblasti aktuálního dialogového okna.
End	Přesun na poslední položku v oblasti aktuálního dialogového okna.
Alt + podtržený znak ve slově "Řádek"	Zkopírování nebo přesunutí aktuálního pole do oblasti "Řádek".
Alt + podtržený znak ve slově "Sloupec"	Zkopírování nebo přesunutí aktuálního pole do oblasti "Sloupec".
Alt + podtržený znak ve slově "Data"	Zkopírování nebo přesunutí aktuálního pole do oblasti "Data".
Ctrl + Šipka nahoru	Posun aktuálního pole o místo výše.
Ctrl + Šipka dolů	Posun aktuálního pole o místo níže.
Ctrl + Šipka vlevo	Posun aktuálního pole o místo doleva.
Ctrl + Šipka vpravo	Posun aktuálního pole o místo doprava.
Ctrl + Home	Posun aktuálního pole na první místo.
Ctrl + End	Posun aktuálního pole na poslední místo.
Alt + B	Zobrazení voleb pro aktuální pole.

Klávesová zkratka	Akce
Delete	Odstranění aktuálního pole z oblasti.

Příloha D Klávesové zkratky aplikace Impress

Funkční klávesy pro práci s prezentacemi

Tabulka 39 Funkční klávesy pro práci s prezentacemi

Klávesová zkratka	Akce
F2	Úprava textu
F3	Úprava skupiny
Ctrl + F3	Opuštění skupiny
Shift + F3	Duplikace
F4	Umístění a velikost
F5	Navigátor
F7	Kontrola pravopisu
Ctrl + F7	Slovník synonym
F8	Úprava bodů
Ctrl + Shift + F8	Přizpůsobení textu rozměru rámce
F9 (nebo Ctrl + F2)	Spuštění prezentace
F11	Stylista
F12	Pohled s osnovou
Ctrl + F12	Pohled na kreslení

Klávesové zkratky pro ovládání prezentace

Tabulka 40 Klávesové zkratky pro ovládání prezentace

Klávesová zkratka	Akce
F9 (nebo Ctrl + F2)	Spuštění prezentace
Esc nebo Backspace nebo (-) Mínus (klávesa na numerické klávesnici)	Ukončení prezentace
Mezerník	Následující animovaný objekt nebo následující snímek
Enter nebo Šipka dolů nebo N	Následující snímek
[nn] – Enter	Přechod na snímek číslo nn. Zadejte číslo snímku a stiskněte Enter.
Šipka vlevo nebo Šipka nahoru nebo P	Přechod na předchozí snímek
Šipka vpravo	Přechod na následující snímek
Home	Přechod na první snímek
End	Přechod na poslední snímek
Ctrl + Page Up	Přechod na předchozí snímek
Ctrl + Page Down	Přechod na následující snímek
F5	Spuštění funkce Navigátor.

Klávesová zkratka	Akce
B	Přepnutí obrazovky na černou barvu
W	Přepnutí obrazovky na bílou barvu

Klávesové zkratky v režimu Pohled na kreslení

Tabulka 41 Klávesové zkratky v režimu Pohled na kreslení

Klávesová zkratka	Akce
Klávesa (+)	Zvětšení
Klávesa (-)	Zmenšení
Klávesa (×) (numerická klávesnice)	Zvětšení aktuálního výběru
Klávesa (÷) (numerická klávesnice)	Zvětšení na celou stránku
Shift + Ctrl + G	Skupina/seskupení vybraných objektů
Shift + Ctrl + Alt + G	Zrušení seskupení
Ctrl + kliknutí levým tlačítkem	Úprava skupiny, tj. výběr jednotlivých objektů skupiny klepnutím myši za účelem úpravy. Klikněte vně skupiny pro návrat do standardního pohledu.
Shift + Ctrl + K	Složení vybraných objektů.
Shift + Ctrl + K	Rozdělení vybraných objektů. Tato kombinace funguje pouze na objektu, který byl vytvořen kombinací dvou nebo více objektů.
Shift + Ctrl + Plus (+)	Přenesení do popředí
Shift + Ctrl + Plus (+)	Přenesení blíž
Shift + Ctrl + Minus (-)	Odsunutí do pozadí
Shift + Ctrl + Minus (-)	Odsunutí dál

Klávesové zkratky pro aplikaci Impress

Tabulka 42 Klávesové zkratky pro aplikaci Impress

Klávesová zkratka	Akce
Šipka	Posune vybraný objekt ve směru šipky.
Ctrl + Šipka	Posune zobrazení stránky v požadovaném směru.
Shift + tažení myši	Posune vybraný objekt vodorovně nebo svisle v požadovaném směru.
Ctrl + tažení myši (pokud je aktivní volba Kopírovat při přesunu)	Při přesunu vybraného objektu je vytvořena jeho kopie.
Alt	Stisknete-li před přesunem nebo zvětšením objektu klávesu ALT, bude objekt umístěn na střed.
Alt + kliknutí na objekt	Výběr překrývajících se objektů. Je vybrán objekt, který se nachází za aktuálně vybraným objektem.
Alt + Shift + kliknutí na objekt	Výběr překrývajících se objektů. Je vybrán objekt, který se nachází před aktuálně vybraným objektem.

Klávesová zkratka	Akce
Shift + kliknutí (při výběru objektů)	Objekt je přidán k výběru, pokud nebyl dříve vybrán. Jestliže je již vybrán, je z výběru odebrán.
Shift + kliknutí (při změně velikosti)	Zvětšení je proporcionální vzhledem k původnímu tvaru objektu. U přímeck je možné změnit pouze směr.
Tab	Jednotlivé objekty jsou vybrány v pořadí, v jakém byly vytvořeny, od prvního k poslednímu.
Shift + Tab	Jednotlivé objekty jsou vybrány v opačném pořadí, než v jakém byly vytvořeny, od posledního k prvnímu.
Escape	Pokud je aktivní nástroj pro tvorbu objektu, přepne do režimu výběru. Zruší výběr objektu. Vráť objekt, který se nachází v režimu zadávání textu, do předchozího režimu. Objekt zůstane vybrán.
Ctrl + Enter	Přesun na další textový objekt na snímku. Pokud se na snímku žádné textové objekty nenacházejí nebo je již dosaženo posledního textového objektu, je vložen nový snímek následující aktuální snímek. Nový snímek používá stejné rozvržení jako snímek aktuální.

Příloha E Klávesové zkratky aplikace Draw

Obecné klávesové zkratky

Tabulka 43 Obecné klávesové zkratky aplikace Draw

Klávesová zkratka	Akce
F2	Přidání nebo úprava textu
F3	Vstup do skupiny
Ctrl + F3	Opuštění skupiny
Shift + F3	Dialogové okno Duplikovat
F4	Dialogové okno Umístění a velikost
F5	Navigátor
F7	Kontrola pravopisu
Ctrl + F7	Slovník synonym
F8	Zapnutí/vypnutí režimu Upravit body
Ctrl + Shift + F8	Přizpůsobení textu rozměru rámce
F11	Stylista
Klávesa (+)	Zvětšení
Klávesa (-)	Zmenšení
Klávesa (×) (numerická klávesnice)	Zvětšení na celou stránku
Klávesa (÷) (numerická klávesnice)	Zvětšení aktuálního výběru
Ctrl + Shift + G	Seskupení vybraných objektů
Shift + Ctrl + Alt + G	Zrušení seskupení
Ctrl + Shift + K	Složení vybraných objektů
Ctrl + Alt + Shift + K	Rozdělení (odstranění složení)
Ctrl + Shift + Plus (+)	Přenesení do popředí
Ctrl + Plus (+)	Přenesení blíže
Ctrl + Minus (-)	Odsunutí do pozadí
Ctrl + Shift + Minus (-)	Odsunutí dál
Šipka	Posune vybraný objekt ve směru šipky.
Ctrl + Šipka	Posune snímek ve směru šipky.
Shift + tažení myši	Vybraný objekt se posouvá přesně vodorovně nebo svisle ve směru tahu myši.
Ctrl + tažení myši.	Poznámka: pro použití této klávesové zkratky musíte nejdříve aktivovat volbu Kopírovat při přesunu v menu Nástroje - Volby - Kresba - Obecné. Při přesunu vybraného objektu se vytvoří kopie.
Ctrl + Enter na objektu v Hlavním panelu nástrojů (použijte F6 pro přepínání mezi panely)	Vloží kresbu standardní velikosti do středu aktuálního pohledu.

Klávesová zkratka	Akce
Shift + F10	Otevření místního menu (kontextového menu) pro vybraný objekt.
F2	Přepnutí do textového režimu.
Enter	Přepnutí do textového režimu, jestliže je objekt vybrán.
Ctrl + Enter	Přepnutí do textového režimu, jestliže je objekt vybrán. Pokud se na stránce žádné textové objekty nenachází, je vložena nová stránka.
Alt	Pokud při vytváření nebo změně velikosti objektu stisknete klávesu ALT, proběhne akce symetricky vzhledem ke středu objektu.
Alt + kliknutí na objekt	Výběr překrývajících se objektů. Je vybrán objekt, který se nachází za aktuálně vybraným objektem.
Alt + Shift + kliknutí na objekt	Výběr překrývajících se objektů. Je vybrán objekt, který se nachází před aktuálně vybraným objektem.
Shift během výběru	Objekt je přidán k výběru, pokud nebyl dříve vybrán. Jestliže je již vybrán, je z výběru odebrán.
Shift + tažení myši při změně zvětšení nebo vytváření objektu	Zvětšení se mění proporcionálně vzhledem k původnímu tvaru objektu. Úsečku lze pouze zkracovat nebo prodlužovat, její směr změnit nelze.
Tab	Jednotlivé objekty jsou postupně vybírány v pořadí, v jakém byly vytvořeny, od prvního k poslednímu.
Shift + Tab	Jednotlivé objekty jsou postupně vybírány v pořadí, v jakém byly vytvořeny, od posledního k prvnímu.
Esc	Pokud je aktivní nástroj pro tvorbu objektu, přepne do režimu výběru. Zruší výběr, pokud je vybrán nějaký objekt. Zruší režim vkládání textu u objektu, který byl v tomto režimu, přičemž samotný objekt zůstane vybrán.

Klávesové zkratky pro 3D Efekty (záložka Osvětlení)

Tabulka 44 Klávesové zkratky pro 3D Efekty

Klávesová zkratka	Akce
Page Up	Změna zdroje světla v okně náhledu.
Page Down	Změna zdroje světla v okně náhledu.
Šipka	Přesun aktuálního zdroje světla ve směru šipky.
Mezerník	Aktivace aktuálního zdroje světla a jeho zapnutí/vypnutí.
Ctrl + Enter	Přesun na další textový objekt na snímku. Pokud se na snímku žádné textové objekty nenacházejí nebo je již dosaženo posledního textového objektu, je vložen nový snímek následující aktuální snímek. Nový snímek používá stejné rozvržení jako snímek aktuální.

Příloha F Klávesové zkratky v grafech

Tabulka 45 Klávesové zkratky v grafech

Klávesová zkratka	Akce
Tab	Vybere následující objekt.
Shift + Tab	Vybere předchozí objekt.
Home	Vybere první objekt.
End	Vybere poslední objekt.
Esc	Zruší výběr.
Šipka nahoru/dolů/vlevo/vpravo	Přesun objektu ve směru šipky.
Šipka nahoru/dolů/vlevo/ vpravo v koláčových grafech	Přesun vybrané koláčové výseče ve směru šipky.
F2 v popiskách	Režim vkládání textu.
F3	Zapne režim úpravy jednotlivých komponent (v legendě a ploše grafu).
Ctrl + F3	Ukončení režimu úpravy (v legendě a ploše grafu).
+ /-	Zmenšení/zvětšení grafu
+ /- v koláčových grafech	Přesun vybrané koláčové výseče vně nebo dovnitř koláčového grafu.

Příloha G Matematické vzorce – symboly a příkazy

Tato příloha byla zkopírována z dokumentu autora Freda Saalbacha dostupného na: http://qa.openoffice.org/issues/show_bug.cgi?id=15405.

Unární / binární operátory

Tabulka 46 Příkazy, unární & binární

Operace	Příkaz	Zobrazení
Znaménko +	+1	+1
Znaménko -	-1	-1
Znaménko +/-	+ -1	± 1
Znaménko -/+	neg 1	∓ 1
Booleovské NOT (neg)	neg a	$\neg a$
Sčítání +	a + b	$a + b$
Násobení (.)	a cdot b	$a \cdot b$
Násobení (X)	a times b	$a \times b$
Násobení (*)	a * b	$a * b$
Booleovské AND	a and b	$a \wedge b$
Odčítání (-)	a - b	$a - b$
Dělení (zlomek)	a over b	$\frac{a}{b}$
Dělení (operand)	a div b	$a \div b$
Dělení (lomítko)	a / b	a / b
Booleovské OR	a or b	$a \vee b$
Symboly sjednocení	a circ b	$a \circ b$

Relační operátory

Tabulka 47 Příkazy, relace

Operace	Příkaz	Zobrazení
Je rovno	a = b	$a = b$
Není rovno	a <> b	$a \neq b$
Je přibližně rovno	a approx 2	$a \approx b$
Dělitelné	a divides b	$a b$
Nedělitelné	a ndivides b	$a \nmid b$

Operace	Příkaz	Zobrazení
Je menší než	$a < 2$	$a < 2$
Je větší než	$a > 2$	$a > 2$
Je podobné nebo rovno	$a \text{ simeq } b$	$a \simeq b$
Je rovnoběžné s	$a \text{ parallel } b$	$a \parallel b$
Je kolmo k	$a \text{ ortho } b$	$a \perp b$
Je menší nebo rovno	$a \text{ leslant } b$	$a \leq b$
Je větší nebo rovno	$a \text{ geslant } b$	$a \geq b$
Je podobné	$a \text{ sim } b$	$a \sim b$
Je ekvivalentní/shodné s	$a \text{ equiv } b$	$a \equiv b$
Je menší nebo rovno	$a \leq b$	$a \leq b$
Je větší nebo rovno	$a \geq b$	$a \geq b$
Je úměrné k	$a \text{ prop } b$	$a \propto b$
Směřuje k	$a \text{ toward } b$	$a \rightarrow b$
Dvojitá šipka vlevo	$a \text{ dlarrow } b$	$a \Leftarrow b$
Dvojitá šipka vlevo a vpravo	$a \text{ dlrrarrow } b$	$a \Leftrightarrow b$
Dvojitá šipka vpravo	$a \text{ drarrow } b$	$a \Rightarrow b$

Množinové operace

Tabulka 48 Příkazy, množinové operace

Operace	Příkaz	Zobrazení
Je členem	$a \text{ in } b$	$a \in b$
Není členem	$a \text{ notin } b$	$a \notin b$
Je vlastníkem	$a \text{ owns } b$	$a \ni b$
Prázdná množina	emptyset	\emptyset
Průnik množin	$a \text{ intersection } b$	$a \cap b$
Sjednocení množin	$a \text{ union } b$	$a \cup b$
Rozdíl mezi množinami	$a \text{ setminus } b$	$a \setminus b$
Lomítko / pro množinu dělitelnosti	$a \text{ slash } b$	a / b
Základní číslovka	aleph	\aleph
Podmnožina	$a \text{ subset } b$	$a \subset b$
Je podmnožinou nebo rovno	$a \text{ subseteq } b$	$a \subseteq b$
Nadmnožina	$a \text{ supset } b$	$a \supset b$

Operace	Příkaz	Zobrazení
Je nadmnožinou nebo rovno	a supseteq b	$a \supseteq b$
Není podmnožinou	a nsubset b	$a \not\subset b$
Není podmnožinou ani rovno	a nsubseq b	$a \not\subseteq b$
Není nadmnožinou	a nsupset b	$a \not\supset b$
Není nadmnožinou ani rovno	a nsupseq b	$a \not\supseteq b$
Přirozené číslo	setN	\mathbb{N}
Celé číslo	setZ	\mathbb{Z}
Racionální číslo	setQ	\mathbb{Q}
Reálné číslo	setR	\mathbb{R}
Komplexní číslo	setC	\mathbb{C}

Funkce

Tabulka 49 Příkazy, funkce.

Operace	Příkaz	Zobrazení
Přirozená exponenciální funkce	func e^{a}	e^a
Přirozený logaritmus	ln(a)	$\ln(a)$
Obecná exponenciální funkce	exp(a)	$\exp(a)$
Obecný logaritmus	log(a)	$\log(a)$
N-tá mocnina	a^{b}	a^b
Sinus	sin(a)	$\sin(a)$
Kosinus	cos(a)	$\cos(a)$
Tangens	tan(a)	$\tan(a)$
Kotangens	cot(a)	$\cot(a)$
Odmocnina	sqrt{a}	\sqrt{a}
Arkussinus	arcsin(a)	$\arcsin(a)$
Arkuskosinus	arccos(a)	$\arccos(a)$
Arkustangens	arctan(a)	$\arctan(a)$
Arkuskotangens	arccot(a)	$\operatorname{arccot}(a)$
N-tá odmocnina	nroot{a}{b}	$\sqrt[b]{a}$
Hyperbolický sinus	sinh(a)	$\sinh(a)$
Hyperbolický kosinus	cosh(a)	$\cosh(a)$

Operace	Příkaz	Zobrazení
Hyperbolický tangens	tanh(a)	$\tanh(a)$
Hyperbolický kotangens	coth(a)	$\coth(a)$
Absolutní hodnota	abs{a}	$ a $
Arg-hyper-sinus	arsinh(a)	$\operatorname{arsinh}(a)$
Arg-hyper-kosinus	arcosh(a)	$\operatorname{arcosh}(a)$
Arg-hyper-tangens	arctanh(a)	$\operatorname{artanh}(a)$
Arg-hyper-kotangens	arcoth(a)	$\operatorname{arcoth}(a)$
Faktoriál	fact(a)	$a!$

Operátory

Tabulka 50 Příkazy, operátory

Operace	Příkaz	Zobrazení
Limita	Lim(a)	$\lim a$
Sumace	sum(a)	$\sum a$
Součin	prod(a)	$\prod a$
Podružný součin	coprod(a)	$\coprod a$
Limita s horní a dolní mezí (ukázáno s integrály)	int from {r_0} to {r_t} a	$\int_{r_0}^{r_t} a$
Integrál	int{a}	$\int a$
Dvojný integrál	iiint{a}	$\iint a$
Trojný integrál	iiint{a}	$\iiint a$
Dolní mez operátoru	sum from{3}b	$\sum_3 b$
Křivkový integrál	lint a	$\oint a$
Plošný integrál	llint a	$\oiint a$
Objemový integrál	lllint a	$\oiiint a$
Horní mez operátoru	prod to{3} r	$\prod_3 r$

Všechny operátory lze použít s funkcemi limit (“od” a “do”).

Matematické značky

Tabulka 51 Příkazy, matematické značky.

Operace	Příkaz	Zobrazení
Čárka nad znakem	acute a	á
Zpětná čárka nad znakem	grave a	à
Háček	check a	ǎ
Oblouček nad znakem	breve a	ă
Kroužek nad znakem	circle a	∘
Vektorová šipka nad znakem	vec a	\vec{a}
Vlnovka nad znakem	tilde a	ã
Stříška nad znakem	hat a	â
Pruh nad znakem	bar a	ā
Tečka nad znakem	dot a	·
Velká vektorová šipka, která se přizpůsobí velikosti znaku	widevec abc	\overrightarrow{abc}
Velká vlnovka, která se přizpůsobí velikosti znaku	widetilde abc	\widetilde{abc}
Velká stříška, která se přizpůsobí velikosti znaku	widehat abc	\widehat{abc}
Dvě tečky nad znakem	ddot	¨
Čára nad znakem	overline abc	\overline{abc}
Čára pod znakem	Underline abc	\underline{abc}
Čára přes znak	overstrike acb	\overline{acb}
Tři tečky nad znakem	dddot a	⋯
Průhledný znak	phantom a	
Tučně	bold a	a
Kurzíva ⁴	ital a	<i>a</i>
Příkaz ke změně velikosti písma	size 16 qv	·
Následující položka ve fontu sans serif ⁵	font sans qv	qv
Následující položka ve fontu serif	font serif qv	<i>qv</i>
Následující položka ve fontu s pevnou šířkou	font fixed qv	qv

4 Text bez uvozovek, který není příkazem, je považován za proměnnou. Proměnné jsou standardně vypisovány kurzívou.

5 Nacházejí se zde tři uživatelské fonty, sans serif (bezpatkové), serif (patkové), a s pevnou šířkou (neproporcionální). Pro změnu aktuálních fontů a fontů používaných pro proměnné (text bez uvozovek), čísla a funkce, použijte: **Formát > Písma**.

Operace	Příkaz	Zobrazení
Barva následující položky azurová	color cyan qv	qv
Barva následující položky žlutá	color yellow qv	qv
Barva následující položky bílá	color white qv	qv
Barva následující položky zelená	color green qv	qv
Barva následující položky modrá	color blue qv	qv
Barva následující položky červená	color red qv	qv
Návrat ze zelené barvy na standardní černou	color green X qv	$X qv$
Barva položek v závorce zelená (pro změnu barvy více položek)	color green {X qv}	$X qv$

Ostatní

Tabulka 52 Příkazy, ostatní.

Operace	Příkaz	Zobrazení
Nekonečno	infinity	∞
Parciální derivace	partial	∂
Vektor Nabla	nabla	∇
Existenciální kvantifikátor, existuje alespoň jedno	exists	\exists
Univerzální kvantifikátor, pro všechny	forall	\forall
h s pruhem	hbar	\hbar
Lambda s pruhem	lambdabar	λ
Reálná část komplexního čísla	re	\Re
Imaginární část komplexního čísla	im	\Im
Weierstrassovo p	wp	\wp
Šipka vlevo	leftarrow	\leftarrow
Šipka vpravo	rightarrow	\rightarrow
Šipka nahoru	uparrow	\uparrow
Šipka dolů	downarrow	\downarrow
Tři tečky vodorovně dole	dotslow	\dots
Tři tečky svisle ve středu symbolu	dotsaxis	\dots
Tři tečky svisle	dotsvert	\vdots

Operace	Příkaz	Zobrazení
Tři tečky úhlopříčně zleva doprava zdola nahoru	dotsup	$\ddot{\cdot}$
Tři tečky úhlopříčně zleva doprava shora dolů	dotsdown	$\ddot{\cdot}$

Závorky

Tabulka 53 Příkazy, závorky.

Operace	Příkaz	Zobrazení
Kulaté závorky	(a)	(a)
Hranaté závorky	[b]	$[b]$
Dvojitě hranaté závorky	lbracket c rbracket	$\llbracket c \rrbracket$
Svislé čáry	lline a rline	$ a $
Dvojitě svislé čáry	ldline a rdline	$\ a\ $
Složené závorky	lbrace w rbrace	$\{w\}$
Lomené (špičaté) závorky	langle d rangle	$\langle d \rangle$
Lomené operátorové závorky	langle a mline b rangle	$\langle a b \rangle$
Skupinové závorky (používají se pro programové řízení)	{a}	a
Kulaté závorky, zvětšující se (Pro automatické nastavení velikosti závorek zadejte před levou závorku příkaz “left” a před pravou závorku “right”)	left (stack{a # b # z} right)	$\left(\begin{matrix} a \\ b \\ z \end{matrix} \right)$
Hranaté závorky, zvětšující se	left [b right]	$\left[b \right]$
Dvojitě hranaté závorky, zvětšující se	left lbracket c right rbracket	$\left\llbracket c \right\rrbracket$
Jednoduché čáry, zvětšující se	left lline a right rline	$\left a \right $
Dvojitě čáry, zvětšující se	left ldline d right rdline	$\left\ d \right\ $
Složené závorky, zvětšující se	left lbrace e right rbrace	$\left\{ e \right\}$
Lomené závorky, zvětšující se	left langle f right rangle	$\left\langle f \right\rangle$
Lomené operátorové závorky, zvětšující se	left langle g mline h right rangle	$\left\langle g h \right\rangle$
Složená závorka nahoře, zvětšující se	{The brace is above} overbrace a	$\overbrace{\text{The brace is above}}^a$
Složená závorka dole, zvětšující se	{the brace is below} underbrace {f}	$\underbrace{\text{the brace is below}}_f$

Formátování

Table 54 Příkazy, formátování.

Operace	Příkaz	Zobrazení
Levý exponent	<code>a lsup{b}</code>	a^b
Exponent přímo nad znakem	<code>sum(a)a csup{b}</code>	a^b
Pravý exponent	<code>a^{b}</code>	a^b
Levý dolní index	<code>a lsub{b}</code>	a_b
Dolní index přímo pod znakem	<code>a csub{b}</code>	a_b
Pravý dolní index	<code>a_{b}</code>	a_b
Zarovnat vlevo	<code>(alignl(a))</code>	$((a))$
Zarovnat na střed	<code>(alignc(a))</code>	$((a))$
Zarovnat vpravo	<code>(alignr(a))</code>	$((a))$
Sloupec se 2 prvky	<code>binom{a}{b}</code>	a b
Sloupec s více než 2 prvky	<code>stack{a # b # z}</code>	a b z
Matice	<code>matrix{a # b ## c # d}</code>	$a \quad b$ $c \quad d$
Obecné matematické uspořádání	<code>matrix{a # "="b ## { } # "="c}</code>	$a = b$ $= c$
Nový řádek	<code>asldkfjo newline sadkfj</code>	$asldkfjo$ $sadkfj$
Malá mezera (apostrof)	<code>stuff stuff</code>	$stuff \text{ ' } stuff$
Velká mezera (vlnovka)	<code>stuff~stuff</code>	$stuff \text{ ~ } stuff$

Znaky – řecké

Tabulka 55 Znaky, řecké.

%ALPHA A	%BETA B	%CHI X	%DELTA Δ	%EPSILON E
%ETA H	%GAMMA Γ	%IOTA I	%KAPPA K	%LAMBDA Λ
%MU M	%NU N	%OMEGA Ω	%OMICRON O	%PHI Φ
%PI Π	%PSI Ψ	%RHO P	%SIGMA Σ	%THETA Θ

%ALPHA A	%BETA B	%CHI X	%DELTA Δ	%EPSILON E
%UPSILON Y	%XI Ξ	%ZETA Z		
%alpha α	%beta β	%chi χ	%delta δ	%epsilon ϵ
%eta η	%gamma γ	%iota ι	%kappa κ	%lambda λ
%mu μ	%nu ν	%omega ω	%omicron o	%phi ϕ
%pi π	%rho ρ	%sigma σ	%tau τ	%theta θ
%upsilon u	%varepsilon ε	%varphi φ	%varpi ϖ	%varrho ϱ
%varsigma ς	%vartheta ϑ	%xi ξ	%zeta ζ	\wedge

Znaky – speciální

Tabulka 56 Znaky, speciální.

%and $\&$	%angle \sphericalangle	%element \in	%identical \equiv	%infinite ∞
%noelement \notin	%notequal \neq	%or \vee	%perthousand ‰	%strictlygreaterthan \gg
%strictlylessthan \ll	%tendto \rightarrow			