

Obsah

Předmluva – 7

Předmluva vydavatele – 11

Seznam tabulek – 27

Syntaxe – 31

1. Základy práce s textovým procesorem Writer – 35

1.1 Jak Writer vypadá – 36

1.1.1 Pracovní plocha, „papír“ na psaní – 36

1.1.2 Jak zobrazit a skrýt různé součásti prostředí – 36

1.1.3 Nástrojové lišty – 43

1.1.4 Svislý posuvník – 43

1.1.5 Posuvník Lupa – 44

1.1.6 Stavový řádek – 45

1.1.7 Okna nebo panely – 47

1.2 Navigace a orientace v dokumentu – 47

1.2.1 Ovládání pomocí myši – 48

1.2.2 Ovládání pomocí klávesnice – 49

1.2.3 Navigátor – všestranný pomocník – 53

1.2.4 Co obsahuje okno Navigátoru – 54

1.2.5 Položky v Navigátoru a jejich kontextová nabídka – 55

1.2.6 Ikony v Navigátoru – 56

1.2.7 Okno Navigace – 60

2. Styly a formátování – 65

2.1 Ruční (přímé) formátování versus styly – 65

2.2 Co jsou styly – 66

2.3 Proč styly používat – 67

2.4 Jak se styly efektivně pracovat – 68

2.5 Jak styl vytvořit, upravit a odstranit – 70

2.6 Jak pracovat s oknem Styly a formátování – 72

2.7 Pružné vytváření stylů – 74

2.8 Formátování prostřednictvím stylů – 76

2.8.1 Přehled karet pro nastavení vlastností všech stylů – 78

2.8.2 Organizátor – 78

2.8.3 Odsazení a rozestupy – 81

2.8.4 Zarovnání – 82

2.8.5 Tok textu – 83

2.8.6 Písmo – 85

2.8.7 Efekty pro písmo – 87

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

3. Práce s textovým dokumentem – 117

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

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

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

4. Vkládání objektů a změna jejich vzhledu – 175

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

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

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

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

5. Pokročilé techniky při práci s textovým procesorem – 289

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

- 5.2.2 Jak vytvořit dokument hromadné korespondence – 297
- 5.2.3 Jak upravit úložiště zdroje a spravovat více zdrojů – 298
- 5.3 Sledování změn a verzování dokumentu – 299
 - 5.3.1 Jak aktivovat sledování změn v aktuálním dokumentu – 300
 - 5.3.2 Jak aktivovat sledování změn v každém nově vytvořeném dokumentu – 301
 - 5.3.3 Jak si prohlédnout změny v dokumentu – 301
 - 5.3.4 Jak provedené změny v dokumentu přijmout nebo odmítnout – 302
 - 5.3.5 Jak zobrazit změny provedené v určitém dni konkrétním autorem – 303
 - 5.3.6 Jak přidat ke změně komentář – 304
 - 5.3.7 Jak vytvořit verzi dokumentu a k čemu to lze využít – 304
 - 5.3.8 Jak porovnat dva různé dokumenty a zjistit rozdíly mezi nimi – 305

6. Doplnky rozšiřující funkce Writeru – 309

- 6.1 Jak nainstalovat, nastavit a odstranit rozšíření – 309
- 6.2 Jak rozšíření použít – 311
- 6.3 9 doporučených rozšíření pro váš Writer – 312
 - 6.3.1 TypoJTB: Vylepšení estetické kvality dokumentu – 312
 - 6.3.2 AltSearch: Lepší možnosti pro vyhledávání a nahrazování – 313
 - 6.3.3 Template Changer: Přiřazení existující šablony vašim dokumentům – 315
 - 6.3.4 MultiSave: Uložení formátů ODT, DOC, DOCX a PDF jedním klepnutím – 315
 - 6.3.5 Volně dostupné vektorové obrázky pro vaše dokumenty – 316
 - 6.3.6 Lorem ipsum: Výplňový text přímo ve Writeru – 318
 - 6.3.7 Review Toolbar: Sledování změn pro obyčejné lidi – 319
 - 6.3.8 Writer2ePub: Vytváření elektronických knih – 319
 - 6.3.9 Writer2xhtml: Převod do kvalitního HTML – 321

7. Nastavení LibreOffice a Writeru – 325

- 7.1 Sekce LibreOffice – 325
 - 7.1.1 Uživatelské údaje – 325
 - 7.1.2 Obecné – 326
 - 7.1.3 Paměť – 327
 - 7.1.4 Zobrazení – 328
 - 7.1.5 Cesty – 328
 - 7.1.6 Barvy – 330
 - 7.1.7 Písmo – 331
 - 7.1.8 Vzhled – 332
- 7.2 Sekce Načítání/ukládání – 333
 - 7.2.1 Obecné – 333
- 7.3 Sekce Jazyková nastavení – 334
 - 7.3.1 Jazyky – 334
 - 7.3.2 Pomůcky pro psaní – 335

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

Použitá literatura a zdroje – 361

Abecední rejstřík – 365