



# ***Přechod z Microsoft Office na OpenOffice.org 2.0***

*Průvodce pro středně pokročilé a pokročilé uživatele*

Název: Přechod z Microsoft Office na OpenOffice.org  
Datum vydání: Srpen 2005  
Verze dokumentu: 2.0

# Obsah

<b>Úvod.....</b>	<b>7</b>
OpenOffice.org.....	7
Některé výhody OpenOffice.org.....	7
Některé nevýhody OpenOffice.org.....	8
Copyright a ochranné známky.....	8
Změny a aktualizace.....	8
<b>Sdílení souborů s uživateli Microsoft Office.....</b>	<b>9</b>
Souborové formáty.....	9
Hromadný převod.....	9
Otevírání souborů.....	10
Textové dokumenty.....	10
Dokumenty tabulkového procesoru.....	10
Dokumenty prezentací.....	10
Grafické soubory.....	10
Vzorce.....	10
Ukládání souborů.....	11
Výchozí souborový formát.....	11
Export do PDF a XHTML.....	11
Další formáty pro ukládání.....	11
Dynamická výměna dat mezi aplikacemi (OLE).....	11
Provázané soubory.....	11
WordArt a Písmomalba.....	11
Vektorová grafika.....	12
Rámce a textová pole.....	12
Ovládací prvky.....	12
Makra.....	12
Problémy importu, exportu a sdílení textových dokumentů.....	13
Rady pro práci s textovými soubory.....	13
Nastavení kompatibility pro aktuální dokument v OpenOffice.org.....	13
Písmo a mezery.....	13
Dokumenty hromadné korespondence.....	14
Formuláře.....	14
Poznámky pod čarou, vysvětlivky, obsahy a rejstříky.....	14
Číslované odstavce, číslování nadpisů, křížové odkazy.....	15
Číslování stránek.....	15
Pole datumu a času.....	15
Pole importovaná z Wordu.....	16
Problémy importu, exportu a sdílení dokumentů tabulkového procesoru.....	17
Formulářová pole.....	17
Maticové konstanty.....	17
Volitelné parametry ve vzorcích.....	17
Funkce.....	17
Průvodce daty / Kontingenční tabulka.....	18
Automatický filtr.....	18
Grafy.....	18
Formát čísla buňky.....	18
Mřížka.....	19
Problémy importu, exportu a sdílení prezentací.....	19

Barevné přechody a hranice.....	19
Multimédia.....	19
Animace grafů.....	19
Zabalení prezentace .....	19
Pole.....	19
Nastavení akcí a interakce.....	19
Animace prezentace a přechody snímků.....	19
<b>Import ostatních souborů MS Office.....</b>	<b>21</b>
Vlastní slovníky.....	21
Automatický text.....	22
Automatické opravy.....	22
<b>Rozdíly v obecném uživatelském rozhraní.....</b>	<b>23</b>
Nápověda.....	23
Lupa – náhled v procentech.....	24
Automatické opravy / automatický formát.....	24
Menu.....	24
Přizpůsobená menu.....	24
Panely nástrojů.....	24
Táhní a pusť (drag & drop).....	25
Postranní pole - ukotvená a plovoucí okna.....	25
Ukotvení a uvolnění.....	25
Změna velikosti.....	25
Navigátor.....	25
Styly a formátování.....	25
Galerie.....	26
Zdroje dat.....	26
Náhled strany.....	26
Klávesové zkratky.....	26
Inteligentní značky.....	27
Speciální znaky nebo symboly.....	27
Správa souborů.....	27
Standardní umístění.....	27
Vytváření nových souborů.....	27
Správa adresáře šablon.....	27
Výchozí šablony.....	27
Dialogová okna Otevřít a Uložit jako.....	28
Ochrana heslem.....	28
Informace o uživateli.....	29
Digitální podpisy.....	29
Vytváření PDF souborů.....	29
Vytváření webových stránek (HTML souborů).....	29
Vlastnosti dokumentu.....	31
Hledání souborů.....	31
Práce s více soubory.....	31
Automatické ukládání.....	31
Kontrola verze.....	32
Najít a nahradit.....	32
Kontrola Gramatiky.....	33
<b>Rozdíly použití aplikací Writer a Word.....</b>	<b>34</b>
Pohledy.....	34

Stavový panel.....	34
Navigátor.....	34
Styly a formátování.....	34
Klávesnice.....	35
Jak označit více částí textu?.....	35
Vícenásobné výběry a tabulky.....	35
Srovnání klávesových zkratk.....	35
Použití myši.....	36
Tabulky.....	36
Grafy v aplikaci Writer.....	38
Přizpůsobení uživatelského rozhraní.....	38
Psaní, úprava a prohlížení dokumentů.....	39
Úprava uspořádání stránky.....	40
Použití šablon a stylů.....	42
Velikost písma.....	42
Mezery mezi odstavci a zalomení stránky na začátku odstavce.....	42
Pole.....	43
Práce s hlavními dokumenty.....	43
Práce s grafikou.....	44
Hromadná korespondence.....	44
Obálky.....	44
Styly stránky.....	45
Úprava stylu stránky.....	45
Vytvoření stylu.....	45
Dialogové okno Styl stránky.....	45
Zalomení stránky a číslování stránek.....	46
Rejstříky a tabulky.....	47
Obsah.....	47
Abecední rejstřík.....	51
Podmíněný text.....	51
Hlavní dokumenty.....	52
<b>Rozdíly použití aplikací Calc a Excel.....</b>	<b>53</b>
Hlavní rozdíly.....	53
Oddělování parametrů ve funkcích.....	53
Rozpoznávání čísel.....	53
Omezení.....	54
Formulářová pole.....	54
Relativní adresace listů.....	54
Pojmenované oblasti a „přirozený jazyk“ vzorce.....	55
Maticové vzorce.....	55
Volitelné parametry ve vzorcích.....	55
Funkce.....	55
Průvodce daty / Kontingenční tabulka.....	56
Automatický filtr.....	56
Text do sloupců.....	57
Řešitel.....	57
Grafy.....	57
Formát čísla buňky.....	57
Mřížka.....	57
Rozdíly v uživatelském rozhraní.....	58

Klávesové zkratky.....	58
Skryté řádky.....	58
Navigátor.....	58
Okno Styly a formátování.....	58
Seznam funkcí.....	58
Chybové hodnoty.....	58
Podmíněné formátování a styly.....	58
Práce se sešity, webovými stránkami a databázovými daty.....	59
Práce mezi sešity.....	59
Odkazy do HTML nebo jiných tabulkových procesorů.....	59
Odkazy na databázová data.....	60
Tisk.....	60
<b>Rozdíly použití aplikací Impress a PowerPoint.....</b>	<b>61</b>
Rady pro prezentace.....	61
Hlavní rozdíly.....	61
Výběr různých pohledů.....	61
Barevné přechody a hranice.....	62
Multimédia.....	62
Animace grafu.....	62
Zabalení prezentace .....	62
Pole.....	62
Nastavení akcí a interakce.....	62
Animace prezentace.....	63
Vlastní animace.....	63
Rozdíly efektů objektů.....	63
Přechody snímků.....	63
Přizpůsobení textu rámci.....	64
<b>Přizpůsobení OpenOffice.org.....</b>	<b>66</b>
Panely nástrojů.....	66
Menu.....	66
Klávesové zkratky.....	67
Přizpůsobení vkládání slov.....	67
Bezpečnostní nastavení.....	67
Uživatelská nastavení.....	68
Uložení konfigurací do šablony.....	68
<b>Math / Editor rovnic.....</b>	<b>69</b>
<b>Klávesové Zkratky.....</b>	<b>71</b>
Obecné klávesové zkratky.....	71
Obecné klávesové zkratky OpenOffice.org.....	71
Použití funkčních kláves.....	72
Klávesové zkratky v Galerii.....	72
Navigace pomocí klávesnice.....	73
Úprava klávesových zkratk v dialogovém okně Vlastní panely nástrojů.....	73
Označování řádků a sloupců v tabulce.....	74
Klávesové zkratky pro kreslicí funkce (kresby).....	74
Ovládání vlastností.....	75
Klávesové zkratky pro vytváření dialogů v OpenOffice.org Basic.....	75
Klávesové zkratky aplikace Writer.....	75
Navigační klávesy v aplikaci Writer.....	75
Obecné klávesové zkratky.....	76
Klávesové zkratky pro odstavce a úrovně nadpisů.....	78

Klávesové zkratky v tabulkách aplikace Writer.....	78
Klávesové zkratky pro přesunutí a změnu velikosti rámců, obrázků a objektů.....	79
Klávesové zkratky aplikace Calc .....	79
Navigace v dokumentech sešitu.....	79
Formátování buněk pomocí klávesových zkratk .....	81
Použití průvodce daty.....	81
Klávesové zkratky aplikace Impress .....	82
Funkční klávesy pro práci s prezentacemi.....	82
Klávesové zkratky pro ovládání prezentace.....	82
Klávesové zkratky v režimu Pohled na kreslení.....	83
Klávesové zkratky pro aplikaci Impress.....	83
Klávesové zkratky aplikace Draw .....	84
Obecné klávesové zkratky.....	84
Klávesové zkratky pro 3D Efekty.....	85
Klávesové zkratky v grafech.....	86

## Úvod

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 obdobné funkce v Microsoft Office, potom tato funkce není uváděna.

Dokument není kompletním manuálem – spíše pomůže k lepšímu pochopení nežli klasické časopisové recenze. Je zaměřen spíše na uživatele Microsoft Office a nesnaží se být obecným odborným textem.

Text dokumentu je založen na OpenOffice.org 2.0 a, není-li uvedeno jinak, na Microsoft Office XP.

## OpenOffice.org

OpenOffice.org (OOo) je volně dostupný plnohodnotný kancelářský balík. Obsahuje textový editor Writer, tabulkový procesor Calc, prezentační program Impress, nástroj pro vektorovou grafiku Draw, databázi Base a editor matematických vzorců Math.

OpenOffice.org je také základem kancelářského balíku 602Office nabízeného na českém trhu firmou Software602. 602Office kromě OOo dále obsahuje relační databázový server 602SQL (v případě multilicence v síťové verzi) a volně dostupného e-mailového klienta Mozilla Thunderbird.

602Office je v první řadě určen pro komerční zákazníky (firmy a organizace), kteří hledají plnohodnotný kancelářský balík pro Windows nebo Linux, a preferují na straně dodavatele komerční subjekt, který je schopen nabídnout pomoc, kvalitní podporu a zkušenosti potřebné pro co nejsnazší migraci uživatelů k tomuto novému software pro kancelář a/nebo hledají doplnění OpenOffice.org o komerční licenci relační databáze pro pokročilé uživatele. Výhodou sdílení kódu s OpenOffice.org je, že užívání licence 602Office není pro zákazníka zavazující s ohledem na budoucnost. Pokud zákazník s balíkem či doprovodnými službami nebude spokojen, může kdykoli v budoucnu přejít k bezplatnému balíku OpenOffice.org.

Tabulka 1: Jména aplikací v balících Office

Aplikace	MS Office	OpenOffice.org
Textový editor	Word	Writer
Tabulkový procesor	Excel	Calc
Prezentační program	PowerPoint	Impress
Groupware klient	Outlook	Součástí OpenOffice.org není, nicméně lze použít jakoukoliv volně dostupnou alternativu. V případě balíku 602Office se jedná o aplikaci Mozilla Thunderbird (viz <a href="http://www.602.cz">http://www.602.cz</a> ).
Databázový systém	Access	Base – jeho uživatelské prostředí však dovoluje také použití celé řady jiných externích databází. Například u sady 602Office se využívá databázový systém 602SQL (viz <a href="http://www.602.cz">http://www.602.cz</a> ).

## Některé výhody OpenOffice.org

- Můžete legálně používat a sdílet software s minimálními nebo 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 trvajícím 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.

## Některé nevýhody OpenOffice.org

- Groupware (ekvivalent k MS Outlook) ještě není implementován. V případě balíku 602Office je dodáván e-mailový klient s plánovačem Mozilla Thunderbird.
- Náklady na konverzi existujících souborů Microsoft Office, zejména pokud obsahují makra.

## Copyright a ochranné známky

Tento dokument je přeložen z anglického originálu, kde bylo dále provedeno několik úprav a doplnění (týká se verze dokumentu 1.0).

Název originální dokumentace je *Migrating from Microsoft Office to OpenOffice.org 1.1.1*. Původním autorem originálního dokumentu je Ian Laurensen © 2004. Všechna práva vyhrazena. Kontakt na původního autora: [hillview@paradise.net.nz](mailto:hillview@paradise.net.nz).

Příchodem OpenOffice.org verze 2.0 byl celý dokument přepracován na základě dokumentu *OpenOffice.org Migration Guide* (vydaném 24.6.2005), jež je dílem autorů Agnes Belzunce, Daniel Carrera, Lin M. Hall, Peter Kupfer, Ian Laurensen, Paul Miller, Daniel Rentz, Carol Roberts, Iain Roberts, Jean Hollis Weber © 2005. Všechna práva vyhrazena. Kontakt: [authors@user-faq.openoffice.org](mailto:authors@user-faq.openoffice.org).

Název vzniklého českého dokumentu je *Přechod z Microsoft Office na OpenOffice.org*. Překlad a následující úpravy a doplnění jsou dílem firmy Software602, a. s. © 2004, 2005. Kontakt: [info@602.cz](mailto:info@602.cz).

Obsah této dokumentace podléhá Public Documentation License, Verze 1.0. 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

Tabulka 2: Modifikace a změny dokumentu

Verze	Datum	Popis změny
0.1en	01.03.2004	První anglická verze dokumentu Migrating from Microsoft Office to OpenOffice.org 1.1.1 zveřejněna pro komentáře
0.1cz	16.12.2004	Překlad anglického originálu (verze 0.1en) do češtiny
0.9	07.01.2005	Překlad příloh a kompletace dokumentu
1.0	13.01.2005	Korektura dokumentu
2.0	05.08.2005	Přepracování pro OpenOffice.org verze 2.0 po vzoru anglického dokumentu OpenOffice.org Migration Guide



## Sdílení souborů s uživateli Microsoft Office

Tato kapitola diskutuje rozdíly ve formátech souborů mezi kancelářskými balíky, jak provádět většinu konverzí souborů, obecné problémy při spolupráci si uživatelé stále používajícími Microsoft Office a zmínku toho, že makra musí být převedena manuálně.

### Souborové formáty

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

Pro srovnání, soubory Microsoft Office jsou ukládány v patentovaném binárním formátu, který není pro uživatele čitelný ani veřejně zdokumentovaný. Toto činí velké problémy vývojářům tvořícím převodní filtry pro export a import z MS Office formátu.

Ve verzi OpenOffice.org 2.0 došlo ke změně XML formátu a tím pádem také ke změně přípon souborů dokumentů. K této změně došlo z důvodu rozhodnutí podporovat standard OASIS, který využívají i jiné aplikace (například Koffice). Kompatibilita se starým souborovým formátem OpenOffice.org 1.x byla samozřejmě plně zachována.

Tabulka 3: Přípony souborů v OpenOffice.org 2.0 (přípony OOo 1.1.x jsou uvedeny v závorce)

Typ dokumentu	Aplikace	Přípona dokumentu	Přípona šablony	Ekvivalent MS Office
Textový dokument	Writer	.odt (sxw)	.ott (stw)	.doc, .dot
Tabulka	Calc	.ods (sxc)	.ots (stc)	.xls, .xlt
Kresba	Draw	.odg (sxd)	.otg (std)	-
Prezentace	Impress	.odp (sxi)	.otp (sti)	.ppt, .pot, .pps
Vzorec	Math	.odf (sxm)	-	-
Hlavní dokument	Writer	.odm (sxd)	-	-
HTML dokument	Writer	.html	-	.html
Databáze	Base	.odb	-	.mdb

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 svého vlastního software. OpenOffice.org umí otevřít soubor Microsoft Office a uložit ho buď ve formátu OpenOffice.org nebo opět uložit do formátu Microsoft Office.

*Poznámka: Zatímco OpenOffice.org pracují s formátem souborů Microsoft Office, opačně to neplatí. Pokud potřebujete odeslat soubor uživateli MS Office, uložte jen nejprve v nativním formátu OpenOffice.org, a poté do formátu podporovaného MS Office. Takto budete mít jistotu, že když převodní filtr nezafunguje dokonale, budete mít stále k dispozici svůj originál.*

*Poznámka: OpenOffice.org neumí otevřít nebo převést soubory Microsoft Access (.mdb) přímo, nicméně umožňuje zpřístupnit data v tabulkách prostřednictvím nativního ovladače pro MS Access nebo prostřednictvím ODBC.*

### Hromadný převod

Pro převod většího množství souborů

**Soubor > Průvodci > Konvertor dokumentů...**

*Poznámka:* Převod většího množství souborů může trvat delší dobu. Je vhodné spustit tuto činnost v případě, že počítač nebude nějakou dobu používán a je třeba zkontrolovat, že je na disku dostatek volného prostoru (obecně zabírají soubory OpenOffice.org méně místa než soubory Microsoft Office).

## Otevírání souborů

### Textové dokumenty

OpenOffice.org Writer zvládá import standardních formátů Microsoft Office, ale také formáty .psw (Microsoft Pocket Word), Microsoft Word 2003 XML, DocBook .xml, .wps (WordPerfect), .jtd, .rtf, .txt, .csv and StarWriter.

Při otevírání .HTM nebo .HTML souborů, OpenOffice.org přizpůsobí Writer pro práci s těmito soubory.

### Dokumenty tabulkového procesoru

Kromě nativních formátů podporuje OpenOffice.org následující formáty dokumentů tabulkových procesorů:

- Microsoft Excel 95/97/2000/XP (.xls; .xlw) a šablony Microsoft Excel 97/2000/XP (.xlt)
- Microsoft Pocket Excel (.pxl)
- Microsoft Excel 2003 (.xml)
- Data Interchange Format (.dif)
- dBase (.dbf)
- Sylk
- Rich Text Format (.rtf)
- Text CSV (.csv; .txt)
- Lotus 123 (.wk1; .wk1)
- StarCalc formáty
- HTM a HTML soubory

### Dokumenty prezentací

Kromě nativních formátů podporuje OpenOffice.org následující formáty dokumentů prezentačních programů:

- MS PowerPoint 97/2000/XP (.ppt; .pps) a šablony MS PowerPoint 97/2000/XP (.pot)
- StarDraw, StarImpress
- Computer Graphics Metafile (.cgm)

### Grafické soubory

Kromě nativních formátů podporuje OpenOffice.org také otevírání grafických formátů BMP, DXF, EMF, EPS, GIF, JPEG, MET, PBM, PCD, PCX, PGM, PLT, PNG, PPM, PSD, RAS, SGF, SGV, Star Draw, SVM, TGA, TIFF, WMF, XBM a XPM.

### Vzorce

Kromě nativního formátu podporuje OpenOffice.org také vzorce ve formátu StarMath a MathML (.mml).

Pokud otevíráte MS Word dokument obsahující vzorec editoru rovnic, zaškrtněte [L] políčko pro *MathType na OpenOffice.org Math* v menu **Nástroje** > **Volby...** > **Načítání/ukládání** >

**Microsoft Office.** Objekt vzorce bude pak automaticky převeden na objekt OpenOffice.org Math.

## Ukládání souborů

### Výchozí souborový formát

Nastavení výchozího souborového formátu při ukládání nových souborů:

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

### Export do PDF a XHTML

Všechny aplikace OoO mají schopnost přímého exportu do PDF (Portable Document Format). Klikněte na tlačítko **Přímý export do PDF** na *Standardním panelu nástrojů* (vlevo od ikonky tisku), nebo použijte **Soubor > Exportovat do PDF...** (tento způsob Vám zpřístupní detailní volby exportu).

Pro export do XHTML použijte menu **Soubor > Exportovat...** a jako formát souboru vyberte **XHTML**.

### Další formáty pro ukládání

Pro ukládání do jiného formátu použijte menu **Soubor > Uložit jako...** a zvolte požadovaný typ souboru ze seznamu *Uložit jako typ*.

## Dynamická výměna dat mezi aplikacemi (OLE)

Pro změnu nastavení OLE objektů Microsoft Office:

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

Zaškrtnutí všech 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 samotného Microsoft Office. 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 měnit jeho velikost.

## Provázané soubory

Buňky zkopírované z Excelu a vložené jinak, s vazbou na Excel, 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 tento graf editovat – po dvojkliku se zobrazí chybové hlášení.

*Varování:* Vazby souborů Microsoft Office mezi Excelem a Wordem jsou ztraceny, pokud jsou soubory editovány v OpenOffice.org!

## WordArt a Písmomalba

Ekvivalentem k aplikaci WordArt v Microsoft Office je v OpenOffice.org aplikace Písmomalba (Fontwork). Objekty WordArt jsou importovány jako objekty Písmomalby; po importu se může

jejich vzhled mírně lišit. A obdobně jsou objekty Písmomalby při exportu dokumentu do formátu Microsoft Office automaticky převedeny na objekty WordArt.

### Použití aplikace Písmomalba

- 1) Vyberte nástroj **Text** – nachází na *Panelu nástrojů pro kreslení*, 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 > Objekt > Písmomalba**
- 5) Použijte požadované efekty z nástrojového panelu *Písmomalby*

*Poznámka:* Populární funkcí 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... > Efekty pro písmo > Barva písma**

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

## 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 při přechodu z OpenOffice.org do Microsoft Office změněny. Například velikost hlaviček šipek, styly čar apod.

Automatické tvary z Microsoft Office, jako např. veselý obličej, si uchovávají svoje zvláštní vlastnosti – třeba schopnost přizpůsobit stupeň úsměvu/zamračení ve zmíněném veselém obličej.

Microsoft Office poskytuje více možností stínování než OpenOffice.org, někdy tedy může nastat 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 a některé 3D efekty jsou ignorovány.

## Rámce a textová pole

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

## Ovládací prvky

Jsou to prvky, které se v Microsoft Office nachází na panelu ovládacích prvků. Všechny jsou importovány bez problémů, nicméně tyto ovládací prvky většinou vyžadují ke své funkčnosti makra, takže s absencí těchto zvláštních maker v OpenOffice.org budou funkčně bezcenné.

## 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 (API).

## Problémy importu, exportu a sdílení textových dokumentů

### 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.
- Používejte formátování odstavců pro mezery před a za než tvrdé mezery – obzvláště v číslovaných a odrážkových 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.

### Nastavení kompatibility pro aktuální dokument v OpenOffice.org

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

Použijte **Nástroje > Volby... > OpenOffice.org Writer > Kompatibilita**

#### **Přidat prokládání odstavců a tabulek nahoře na stránkách**

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

#### **Použit formátování kroku tabulátoru OpenOffice.org 1.1**

Tato volba určuje, zda odstavce zarovnané na střed nebo vpravo a které obsahují tabulátory budou naformátovány jako celek na střed nebo zarovnaný vpravo. Je-li toto políčko zaškrtnuto, pak bude vpravo zarovnan pouze text napravo od posledního tabulátoru, zatímco text vlevo od něj zůstane nezměněn.

#### **Použit řádkování OpenOffice.org 1.1**

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

## Písmo a mezery

Animace písma jsou ze souborů Wordu do aplikace Writer importovány jako blikající. Například tedy „Běžící červený rámeček“ se jednoduše převede na „Blikající“.

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.

## 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 Hromadná korespondence na straně 44.

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 pro prázdná datová pole. Je tedy nutné použít podmíněná pole.

Writer exportuje pole hromadné korespondence jako text se jménem pole v lomených závorkách, například <Jméno>.

*Souhrn:* Práce ve sdíleném prostředí vyžaduje zvláštní soubor pro každý „hlavní dokument“ jak ve formátu Word, tak ve formátu OpenOffice.org. Máte-li hlavní dokument pro hromadnou korespondenci ve Wordu, je si nejjednodušší vložit text do Writeru a použít Průvodce hromadnou korespondencí pro znovuvytvoření datových polí.

## Formuláře

### Problémy s formuláři vytvořenými v Microsoft Office

Zamknutý soubor 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. Například formulářové pole původně typu číslo nebo datum bude při vložení akceptovat jakýkoliv text. Při použití textových formulářových polí zobrazí OpenOffice.org dialogové okno pro zadání textu. Při exportu do Microsoft Office jsou tato formulářová pole změněna na pole typu „Fillin“. Pole se současným datem a časem a pole s výpočty jsou importována jako normální text.

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

Pole rozevíracích nabídek (drop-down) jsou importována jako pole typu *Vstupní seznam*. Podobně jako formulářová textová pole, tato pole zobrazí seznam, ze kterého si uživatel může vybrat. Při exportu zpět do Microsoft Office se tato 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**.

## Poznámky pod čarou, vysvětlivky, obsahy a rejstříky

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

- Umístění vysvětlivek se může změnit (ve Wordu jsou 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 tato pole importují, ale jako pole nalevo od textu místo pole obsahujícího text.

*Souhrn: Práce ve sdíleném prostředí je možná.*

## 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.

## Číslování stránek

Rychlou, ale „nečistou“ 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 takto:

- 1) Vytvořte styl stránky, který bude vypadat jako stránky následující za stránkou první, pojmenujte ho například Strana1.
- 2) Kurzor mějte v prvním odstavci druhé stránky.
- 3) Menu **Formát > Odstavec... > Tok textu**.
- 4) V části *Zalomení*, zaškrtněte zatrhávací políčko *Vložit*.
- 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 (konec sekce). 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, chcete-li importovat do Writeru, opravení číslování stránek zabrat trochu času. Jakmile je ale číslování stránek opraveno, jejich import/export bude probíhat bez problémů.*

## Pole datumu a času

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

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.

## Pole importovaná z Wordu

Tabulka 4: Konverze polí při importu z Wordu

<b>Pole Wordu:</b>	<b>Konverze Writeru na:</b>
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
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.

## Problémy importu, exportu a sdílení dokumentů tabulkového procesoru

### Formulářová pole

Import a export polí se seznamem (combo boxů), posuvných seznamů a zaškrťovacích políček se spojením na buňky probíhá v pořádku (jen 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 importována, 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). Propojená buňka v Excelu vrací číslo vybraného tlačítka volby. Při exportu tlačítek volby do Excelu se funkce přepínání ztratí. Tj. nejsou uskupeny tak, že vybrání jedné položky „odvybere“ druhou.

Posuvníky a číselníky jsou již v Calcu implementovány, nicméně se zatím neimportují.

### Maticové konstanty

Maticové konstanty nejsou v OpenOffice.org k dispozici. Vyřešit se to dá uložením hodnot konstant do buněk na listu a odkázáním na ně. Maticové konstanty použité jako parametr funkce v Excelu jsou při importu do Calcu opominuty.

### Volitelné parametry ve vzorcích

Některé vzorce mohou na konci seznamu parametrů obsahovat více než jeden volitelný parametr. V Excelu je možné nechat volitelný parametr prázdný a později jej určit, toto v Calcu možné není. Vzorce s volitelnými parametry tedy nejsou do Calcu importovány korektně.

### Funkce

#### *Statistické a finanční funkce*

Některé finanční funkce v Excelu akceptují řetězcové parametry jako data. V OpenOffice.org vyžadují číslo a tak nejsou do Calcu korektně importovány.

#### *Funkce Analysis ToolPak*

Funkce EFFECT poskytovaná balíčkem Analysis ToolPak for Excel je v Calcu převedena na funkci EFFECT\_ADD a vrací stejné výsledky.

#### *Ostatní funkce, které nejsou implementovány nebo importovány*

Pouze tři funkce se neimportují: O.PROSTŘEDÍ, ZÍSKATKONTDATA a HYPERTEXTOVÝ.ODKAZ. Hypertextové odkazy jsou podporovány, ale nikoliv jako funkce – použijte tlačítko **Hypertextový odkaz** na *Standardním panelu nástrojů*.

## Průvodce daty / Kontingenční tabulka

Průvodce daty (kontingenční tabulkou) je v Calcu ekvivalentem pro Kontingenční tabulku v Excelu, nicméně je zde několik omezení. Import kontingenční tabulky z Excelu do Calcu sice proběhne, ale jakmile se s tabulkou začne pracovat, omezení se projeví. Jsou následující:

- Není zde funkce průvodce grafem, ale kontingenční tabulka se může použít jako datový zdroj pro graf.
- Nemůže obsahovat více než 8 polí v oblastech dat, řádku nebo sloupce.
- Není možné seskupovat data (např. není možné seskupit dle měsíce pole datum). Řešením je vytvořit nový sloupec se vzorcem, který to zařídí (např. =Month()).
- Nelze definovat odlišné formátování pro různá pole.
- Calc může obsahovat vzorce založené na polích jako „Odchylka od“ nebo „% z“, ale nemůže mít vlastní volitelná pole (to lze zařídit pomocí nového sloupce, který bude požadované hodnoty počítat).
- Specifikace aplikačního programového rozhraní není kompletní pro psaní maker, která pracují s kontingenčními tabulkami. Například schopnost kontroly pomocí jiného programu, jako je vlastní makro jazyk OpenOffice.org Basic, buď mají celkové součty tabulky nebo mají přístup do kontingenční tabulky vytvořené z externích dat.

## 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 upozornila, 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“.

## Grafy

Typy grafů z Excelu, které Calc neposkytuje:

- Výšečový s dílčími pruhy: převede se na *2D sloupce – běžný*.
- Výšečový 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:

- Méně možností nastavení pro souřadnice, například nelze zvolit převrácení osy y (záporné hodnoty nahoře a kladné hodnoty dole).
- Data musí sousedit s popisky v prvním řádku nebo sloupci.

## Formát čísla buňky

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

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

## Mřížka

V Excelu je viditelnost mřížky vlastnost v možnostech okna, v Calcu je to globální volba: menu **Nástroje > Volby... > OpenOffice.org Calc > Zobrazit**.

## Problémy importu, exportu a sdílení prezentací

### Barevné přechody a hranice

Impress nepodporuje některé možnosti formátování, které nabízí PowerPoint. Jde například o trojbarevné přechody výplně, dvojitě a trojitě styly čar nebo kulatě tečkovanou přerušovanou čáru. Při importu prezentace v PowerPointu se trojbarevné přechody převedou dvojbarevné, dvojitě 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, ještě před převodem dokumentu přímo v PowerPointu.

### Multimédia

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

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

### Animace grafů

V aplikaci Impress se nenachází funkce pro „Animace grafu“ z 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.

### 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.

### Pole

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

### Nastavení akcí a interakce

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

### Animace prezentace a přechody snímků

V Impressu jsou efekty animací ekvivalentní k možnostem vlastních animací v PowerPointu. Ve většině případů můžete dosáhnout stejných funkcí.

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

Podrobný přehled animací a přechodů – viz. kapitola Animace prezentace na straně 63.

## Import ostatních souborů MS Office

Tato kapitola popisuje, jak nainportovat vlastní slovníky a položky automatického textu z Microsoft Office do OpenOffice.org.

### Vlastní slovníky

Slovníky se používají při kontrole pravopisu. Vlastní slovníky obsahují slova používaná ve specifických odvětvích, unikátní slova atp.

OpenOffice.org neposkytuje možnost importu vlastních slovníků z MS Office. Nicméně existuje makro pro OpenOffice.org, které toto umožňuje. Stáhnout si jej můžete na adrese <http://oomacros.org/user.php#114694>.

*Poznámka:* Makro není lokalizováno do češtiny, což by ale nemělo díky tomuto návodu vadit.

Postup importu vlastních slovníků Microsoft Office je následující (jednotlivé body jsou podrobně rozebrány v následujících kapitolách):


- 1) Vytvořte si nový slovník v OpenOffice.org
- 2) Stáhněte soubor obsahující makro
- 3) Pomocí Wordu určete, kde jsou vlastní slovníky uloženy
- 4) Nainportujte je do OpenOffice.org

### Vytvoření nového slovníku v OpenOffice.org

Tento krok je volitelný – slova totiž můžete přidávat do již existujícího uživatelského slovníku v OpenOffice.org.

- 1) Menu **Nástroje > Volby... > Jazyková nastavení > Pomůcky pro psaní > Nový...**
- 2) V dialogu *Nový slovník* si slovník pojmenujte.
- 3) Chcete-li, vyberte jazyk slovníku. Pokud jej nechcete omezovat jazykem, ponechte volbu [vše].
- 4) Své volby potvrďte tlačítkem **OK** (2x).

### Stažení souboru s makrem

- 1) Ve webovém prohlížeči otevřete stránku <http://oomacros.org/user.php#114694> a klikněte na odkaz **Download Dictionary Import/Export**.
- 2) Otevře se Vám stránka z domény SourceForge. Klikněte na nejnovější verzi souboru ke stažení (tedy např. na **Download ImportExportDictionary1-1.zip**).
- 3) Klikněte na ikonku  u nějakého blízkého zdroje.
- 4) Soubor se Vám stáhne. Pamatujte si, kam jej webový prohlížeč uložil.
- 5) Rozbalte stažený zip soubor. Měli by jste tak nyní mít soubor s názvem **ImportExportDictionary1-1.sxw** (nebo podobným).

### Nelezení vlastních slovníků ve Wordu

V menu Wordu zvolte **Nástroje > Možnosti... > Pravopis > Vlastní slovníky...** Podívejte se na název a úplnou cestu vlastních slovníků, které chcete převést. Výchozí název je *CUSTOM.DIC*. Výchozí cesta je zpravidla:

*C:\Documents and Settings\JménoUživatele\Data aplikací\Microsoft\Proof\CUSTOM.DIC*.

K nalezení souboru můžete použít Průzkumníka Windows.

### Import slovníku do OpenOffice.org

- 1) Otevřete soubor s makrem, který jste si stáhli (viz výše).
- 2) Objeví-li se dialog *Bezpečnostní upozornění*, klikněte na **Povolit Makra**.
- 3) Klikněte na tlačítko **Run Macro**.
- 4) Zobrazí se dialog *Import & Export Dictionary*. V části *Text file* napište kompletní cestu ke slovníku ručně nebo klikněte na tlačítko **...**, najděte slovník a klikněte na tlačítko **Open**.
- 5) Z rozbalovacího seznamu vyberte slovník OpenOffice.org, kam se mají slova přidat.
- 6) Klikněte na tlačítko **Import**. Zobrazí se dialog oznamující, kolik slov je ve vybraném OOo slovníku (pokud jste si pro tento účel vytvořili nový slovník, bude zde nula), a dialog s informací o počtu slov po importu. Oba dialogy potvrďte tlačítkem **OK**.
- 7) Klikněte na **Close** v dialogu *Import & Export Dictionary*.
- 8) Zavřete soubor s makrem a je hotovo.

Pro kontrolu můžete v menu **Nástroje > Volby... > Jazyková nastavení > Pomůcky pro psaní** vybrat slovník, do kterého jste slova přidali, a kliknout na **Upravit...** Zobrazí se dialog obsahující seznam slov, jež slovník obsahuje.

## Automatický text

Automatický text je funkce, která ukládá formátovaný text nebo text včetně grafiky, tabulek a polí, a umožňuje snadné vkládání tohoto uloženého materiálu do dokumentů.

OpenOffice.org ukládá položky automatického textu do XML souborů v určitých adresářích. Microsoft Word je ukládá do souborů šablon, převážně do *Normal.dot*. Pro import položek automatického textu z šablon Wordu postupujte takto:

- 1) Najděte šablonu, ze které chcete importovat. Typickým umístěním šablon je adresář *C:\Documents and Settings\JménoUživatele\Data aplikací\Microsoft\Šablony*.
- 2) V menu OpenOffice.org **Úpravy > Automatický text...** (nebo **Ctrl+F3**).
- 3) Můžete si vytvořit novou kategorii nebo použít standardní.

Vytvoření nové kategorie:

- 1) V dialogu *Automatický text* klikněte na tlačítko **Kategorie...**
- 2) Zadejte název nové kategorie, zvolte cestu a klikněte na **Nový**. Nová kategorie přibude do *Seznamu pro výběr*.
- 3) Klikněte na **OK**, čímž se vrátíte do dialogu *Automatický text*.

Import automatického textu:

- 1) Zvolte v dialogu *Automatický text* kategorii, do které chcete položky nainportovat, a klikněte na tlačítko **Automatický text > Importovat...**
- 2) Zvolte požadovanou šablonu Wordu a klikněte na **Otevřít**. Nové položky by měly být nyní vidět v levém seznamu dialogu.
- 3) Klikněte na **Zavřít**.

## Automatické opravy

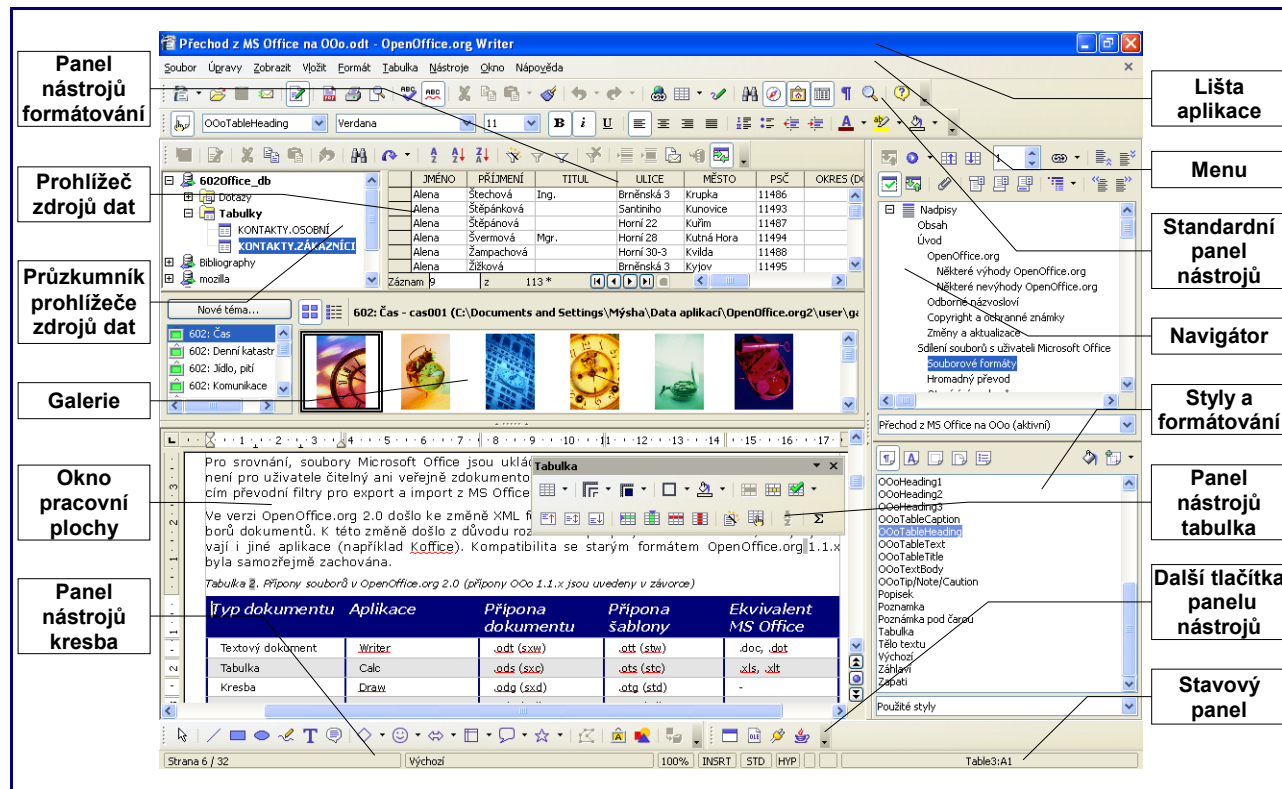
Funkce automatické opravy umožňuje opravovat slova již při psaní dokumentu. Můžete si přidávat vlastní položky do seznamu těchto automatických oprav.

Autor bohužel nenašel obecně fungující způsob importu automatických oprav Microsoft Office do OpenOffice.org. Případní zájemci mohou získat další informace z diskuse na adrese <http://www.ooforum.org/forum/viewtopic.php?t=10248>.

## 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. V OpenOffice.org je například možné současně otevřít tabulku jak v aplikaci Calc, tak v aplikaci Writer.

Níže je screenshot uživatelského rozhraní aplikace Writer.



## Nápověda

Nápověda v OpenOffice.org je velice podobná nápovědě v Microsoft Office.

Zastavení kurzoru myši nad tlačítkem zobrazí jeho popis. Tato funkce se zapíná v menu **Nástroje > Volby... > OpenOffice.org > Obecné**.

**Shift+F1** nebo menu **Nápověda > Co je to?** změní kurzor myši do režimu „dotazovací značka“. Pokud je dotazovací značka nad tlačítkem nebo dialogovým oknem, zobrazí se podrobný popis.

Stisknutí **F1** zobrazí kontextovou nápovědu (záleží na tom, co je zrovna vybráno).



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

## Lupa – náhled v procentech

Změna velikosti, ve které je dokument zobrazen na monitoru – použití: **Zobrazit > Lupa** nebo pravým kliknutím na číslo s procenty na stavovém panelu.

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.

## Automatické opravy / automatický formát

Automatické opravy a automatický formát fungují v OpenOffice.org téměř shodně jako v MS Office.

Aplikace Writer disponuje funkcí „Automatické dokončování slov“. Když tedy uživatel píše, aplikace Writer zkouší předpovědět, jak bude finální slovo vypadat, a nabídne jej. Pokud s návrhem souhlasíte, stiskněte **Enter**.

Nastavení této funkce: **Nástroje > Automatické opravy... > Dokončování slov**.

## Menu

Nabídky menu OpenOffice.org jsou podobné nabídkám Microsoft Office, ale některé funkce se nachází na různých místech. Například OpenOffice.org považuje vzhled stránky jako formát, tudíž jej naleznete v menu **Formát (Formát > Stránka...)**, zatímco ve Wordu jej naleznete v menu **Soubor**. Navíc OpenOffice.org obsahuje některé funkce, kterými MS Office nedisponuje (například zabudovaný export do PDF).

Přizpůsobení menu (včetně přidávání a odebrání položek) – viz kapitola Přizpůsobení OpenOffice.org na straně 66.

## Přizpůsobená menu

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

V OpenOffice.org jsou některé položky menu, které souvisí se současnou pozicí kurzoru, ale které jsou z nějakého důvodu neaktivní (zašedlé). Například volba seřadit (**Nástroje > Seřadit**) není dostupná, když není nic vybráno. Standardně nejsou tyto položky zobrazovány. K jejich zobrazení použijte následující postup: menu **Nástroje > Volby > OpenOffice.org > Zobrazit > Zobrazovat neaktivní položky nabídky**.

## Panely nástrojů

Výchozí umístění některých ikon se může oproti MS Office lišit. Také vzhled ikon není identický. Některé ikony se mohou také rozšířit na sub-menu nebo samostatný panel.

Většina panelů nástrojů v OoO může být plovoucí nebo na různých místech dokována. Pro přesun panelu jej uchopte myší (levým tlačítkem) a přesuňte na nové místo.

Jak s panely nástrojů pracovat (například jak udělat z dokovaného plovoucí a naopak) se dozvíte v nápovědě OpenOffice.org.

Přizpůsobení panelů nástrojů (včetně přidávání a odebrání položek) – viz kapitola Přizpůsobení OpenOffice.org na straně 66.



## Táhni a pusť (drag & drop)

Funkce táhni a pusť (přetahování a přemístění objektů myši) funguje, nicméně zpětná vazba v OpenOffice.org je na nižší úrovni 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. Nicméně text může být přetažen, jak je požadováno.

V OOo není ekvivalent kombinace Shift+klik+táhnout.

## Postranní pole - ukotvená a plovoucí okna

Microsoft Office XP uvedl do Microsoft Office koncept postranních polí. To je velmi podobné ukotveným či 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)
- *Styly a formátování* pro použití stylů
- *Galerie* (prohlížeč klipartů)
- *Seznam funkcí* (dostupný pouze v aplikaci Calc)
- *Průzkumník zdrojů dat* (dostupný v aplikacích Calc a Writer) – z něj si můžete přetáhnout (drag & drop) databázová pole přímo do svého dokumentu

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

## Ukotvení a uvolnění

Je to stejné jako pro panely nástrojů – můžete okna přesouvat, měnit jejich velikost nebo je ukotvit k okraji okna. **Ctrl+dvojitý klik** ukotvuje/uvolňuje okno. Ukotvit okno lze také tak, že jej přetáhnete k okraji, ke kterému chcete panel ukotvit. Pro uvolnění okna jej pomocí myši přetáhnete pryč od okraje.

Je možné mít dvě okna ukotvena ve stejné oblasti. Například *Styly a formátování* a *Navigátor* je vhodnější mít u pravého okraje vedle sebe (nebo raději pod sebou), než každé okno na jiné straně. Potom tlačítka zobrazit/skrýt a přilepit/plovoucí fungují pro obě ukotvená okna.

## Změna velikosti

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

## Navigátor

Navigátor aktivujete/deaktivujete klávesou **F5**, tlačítkem **Navigátor** na *Standardním panelu nástrojů* nebo v menu **Úpravy > Navigátor**. Tato funkce ukazuje různé objekty v dokumentu a umožňuje rychlou navigaci po těchto objektech. Například v aplikaci Writer ukazuje mj. 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*.

## Styly a formátování

Aktivace/deaktivace se provádí klávesou **F11**, tlačítkem **Styly a formátování** v *Panelu nástrojů formátování* (ikona, která je na tomto panelu zcela vlevo) nebo z menu **Formát > Styly a formátování**.

Ke změně typu zobrazovaných stylů použijte tlačítka v horní části okna *Styly a formátování*. Například v aplikaci Writer jsou tlačítka následující: *Styly odstavce*, *Znakové styly*, *Styly rámce*, *Styly stránky* a *Styly seznamu*. Rozevírací nabídka v dolní části okna určuje, které z těchto odlišných typů stylů se zobrazují. Například pro znakové styly v aplikaci Writer jsou následující možnosti: *Hierarchicky*, *Všechny styly*, *Použité styly*, *Vlastní styly* atp.

Aktuálně zvolený styl je zvýrazněn.

Pro další informace použijte nápovědu. V rejstříku si vyhledejte větve *Styly > Aktualizace z výběru*, *Styly > Vytvoření z výběru*, *Použití > Styly* atp.

## Galerie

*Galerie* se aktivuje/deaktivuje se tlačítkem **Galerie** na *Standardním panelu nástrojů* nebo z menu **Nástroje > Galerie**.

*Poznámka:* Klávesová zkratka není pro *Galerii* standardně definována.

*Galerie* v OpenOffice.org je ekvivalentní ke *Klipartu* v Microsoft Office s výjimkou nenávaznosti na web a bez možnosti vyhledávání.

Média v *Galerii* jsou organizována do témat. Seznam témat se nachází v levé části okna *Galerie*.

Použijte přetažení nebo pravý klik > **Vložit** k umístění klipartu do dokumentu.

## Zdroje dat

Aktivace/deaktivace klávesou **F4**, tlačítkem **Zdroje dat** na *Standardním panelu nástrojů* nebo v menu **Zobrazit > Zdroje dat**. Pomocí metody drag & drop (táhni a pusť) můžete přetahovat databázová pole z průzkumníka zdrojů dat přímo do dokumentu. Toto okno se běžně používá také pro nastavení šablony hromadné korespondence.

Okno *Zdroje dat* může být ukotveno pouze v horní části hlavního okna.

Pro seznámení se s touto velmi užitečnou funkcí OpenOffice.org použijte manuál či nápovědu.

## Náhled strany

**Soubor > Náhled strany** v OpenOffice.org je stejný jako *Náhled* v Microsoft Office. Můžete si vybrat zda zobrazit a tisknout jednotlivé stránky, dvě stránky, více stránek nebo protilehlé stránky (tzv. „Náhled knihy“).

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

## Klávesové zkratky

Standardní klávesové zkratky jsou stejné jako v Microsoft Office:

- Vyjmout (**Ctrl+X**)
- Kopírovat (**Ctrl+C**)
- Vložit (**Ctrl+V**)
- Zpět (**Ctrl+Z**)
- Znovu (**Ctrl+Y**)
- Uložit (**Ctrl+S**)
- Otevřít (**Ctrl+O**)
- Nový (**Ctrl+N**)

## Inteligentní značky

Inteligentní značky nejsou v OpenOffice.org dostupné.

## Speciální znaky nebo symboly


Pro vložení symbolů je možné použít menu **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.

## Správa souborů

### Standardní umístění

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

*Mé dokumenty* dovolují pouze jedno umístění. 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**.

### Vytváření nových souborů

Stejně jako v Microsoft Office, tak i v OpenOffice.org je mnoho způsobů, 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 způsoby vytváření nových dokumentů:

- Menu **Soubor > Nový**
- Použití tlačítka **Nový** na *Standardním panelu nástrojů*. Toto tlačítko obsahuje rozbalovací seznam pro výběr typu vytvářeného dokumentu.
- Z *Rychlého spuštění OpenOffice.org*. Pouze Windows mají ikonu *Rychlé spuštění OpenOffice.org* na systémové liště.
- **Ctrl+N**
- Použitím průvodce: **Soubor > Průvodci**.

### Správa adresáře šablon

Aby byla správa šablon snadná jako vytváření a mazání adresářů (kategorií) a pro import šablon do adresářů, použijte:

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

### Výchozí šablony

Každá aplikace OpenOffice.org má svou výchozí šablonu. Pro změnu této výchozí šablony:

- 1) Uložte aktuální šablonu postupem **Soubor > Šablony > Uložit...**
- 2) **Soubor > Šablony > Uspořádat...**

- 3) Poklikejte na složku, do které jste uložili šablonu v kroku 1)
- 4) Klikněte na šablonu, kterou chcete mít jako výchozí
- 5) Buď pravý klik nebo **Příkazy > Nastavit jako výchozí šablonu**

*Poznámka:* Výchozí šablonou ve Wordu je vždy soubor *Normal.dot*. V OpenOffice.org nemají výchozí šablony žádný zvláštní název, mohou se jmenovat jakkoliv. Není-li žádná šablona specifikována, vlastnosti výchozí šablony se nastaví podle defaultní šablony OOo.

## Dialogová okna Otevřít a Uložit jako

V operačním systému Microsoft Windows je možné použít buď dialogová okna OpenOffice.org nebo standardní dialogové okno operačního systému. Změna nastavení této vlastnosti se provádí v menu **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*.

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 myši pro vyskočení výš o více než jeden stupeň.
- **Vytvořit Nový adresář**.
- **Výchozí adresář** (viz kapitola Standardní umístění na straně 27).

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

*Poznámka:* Dokumenty Microsoft Office je možné otevřít pouze v aktuální verzi.

Souborové typy v OpenOffice.org mají stejný koncept jako v Microsoft Office, tedy schopnost specifikovat typ souboru k otevření nebo formát pro uložení souboru.

Zaškrtačkové políčko **pouze ke čtení** otevře soubor v režimu pouze pro čtení a tisk. V důsledku toho většina nástrojových panelů zmizí a většina voleb v menu je nepřístupná. Tlačítko **Upravit soubor** pro otevření souboru v režimu editace je zobrazeno na *Standardním panelu nástrojů*. Takto otevřený soubor nemůže být uložen pod svým jménem.

Je možné otevřít soubory z webu použitím URL.

## Správa souborů pomocí dialogových oken Otevřít a Uložit jako

Přejmenování souboru:

- 1) Pravým kliknutím na název souboru zobrazíte kontextové menu
- 2) Klikněte na **Přejmenovat...**
- 3) Zadejte nový název souboru

Smazání souboru:

- 1) Pravým kliknutím na název souboru zobrazíte kontextové menu
- 2) Klikněte na **Odstranit** a odsouhlaste potvrzovací dialog

*Poznámka:* Pro smazání souboru můžete také použít klávesu *Del*.

Pomocí těchto dialogů nelze přesouvat soubory pomocí funkcí kopírovat a vložit.

## Ochrana heslem

K ochraně celého dokumentu, aniž by bylo možné si jej prohlédnout bez hesla, slouží v dialogovém okně *Uložit jako* volba **Uložit s heslem**. Tato volba je dostupná pouze pro soubory ukládané ve formátu OpenOffice.org.

## Informace o uživateli

Pro zahrnutí nebo vyjmutí osobních informací (např. jméno autora) do vlastností dokumentu, použijte menu **Soubor > Vlastnosti... > Obecné**. Tlačítko **Odstranit** informace odstraní. Zaškrtnuté políčko **Použít informace o uživateli** zahrnuje/odstraňuje informace jako jméno autora apod.

## Digitální podpisy

OpenOffice.org podporuje elektronické podpisy pro zajištění ochrany souboru stejně jako poslední verze MS Office.

## Vytváření PDF souborů

Všechny aplikace OOO obsahují vestavěnou funkci exportu dokumentů jako soubory PDF (Portable Document Format). Klikněte na tlačítko **Přímý export do PDF** na *Standardním panelu nástrojů* nebo použijte menu **Soubor > Exportovat do PDF...** Export pomocí volby z menu zpřístupní možnosti nastavení exportu jako kvalita obrázků nebo rozsah stránek převodu.

## Vytváření webových stránek (HTML souborů)

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 > Vzhled webu**.

Odkazy se mohou vkládat a upravovat pomocí dialogového okna *Hypertextový odkaz*. Zobrazení dialogového okna se provede kliknutím na tlačítko **Hypertextový odkaz** na *Standardním panelu nástrojů* nebo z menu **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 ve *stavovém panelu* „HYP“ na „SEL“ a použijte myš, **Úpravy > Hypertextový odkaz**. V okně *Hypertextový odkaz* můžete volit typ odkazu, jeho adresu, text a jak má být odkaz zobrazován (například 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 **Soubor > Uložit jako...** a jako typ souboru vyberte HTML dokument.

*Poznámka:* Jedna 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 > 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 několikastránkového HTML dokumentu. Dle příznaku 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 > Průvodci > WWW stránka...**
- 2) V dialogovém okně průvodce si postupně vyberte požadovaný vzhled a styl. V sekci *Náhled* si pomocí tlačítka **Náhled** můžete výsledný HTML dokument kdykoliv prohlédnout. Až budete se svým výsledkem spokojeni, klikněte na tlačítko **Dokončit**.

Pro uložení Vašich nastavení slouží v části průvodce *Náhled* zaškrtačací políčko **Uložit nastavení**. Toto nastavení bude poté dostupné v prvním kroku průvodce.

## Calc

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

## 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 **Export...**
- 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, je nyní nutné vložit odpovídající 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: HTML soubory i soubory obrázků jsou uloženy ve stejném adresáři, proto se doporučuje použít pro každou kresbu samostatný adresář.*

## Impress

Export prezentací z 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.

## Vlastnosti dokumentu

Některé rozdíly ve vlastnostech dokumentu:

- *Souhrnné informace* (MS Office) a *Popis* (OOo): OpenOffice.org neobsahuje pole jako jsou Manažer nebo Kategorie.
- *Statistika*: ve Writeru dostupná také z menu **Nástroje > Počet slov**.
- *Uživatelsky definované*: OpenOffice.org nabízí čtyři pole. Pro pojmenování těchto polí použijte tlačítko **Vlastní položky...**
- *Internet*: Nastavení pro dynamické webové stránky – nastavení pro přesměrování a obnovování stránky.

## Hledání souborů

V OpenOffice.org není zabudována funkce hledání souborů, které obsahují určitý text. Nicméně je dostupná komponenta, která toto umožňuje, a to na adrese [http://qa.openoffice.org/issues/show\\_bug.cgi?id=41011](http://qa.openoffice.org/issues/show_bug.cgi?id=41011).

## 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. Klávesová zkratka pro přepínání mezi aplikacemi MS Office, **Ctrl+F6**, zde funkční není.

Dynamická výměna dat mezi aplikacemi (OLE - Object Linking and Embedding), viz kapitola Sdílení souborů s uživateli Microsoft Office na straně 9.

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 takto vytvořený na operačním systému Windows je však možné otevřít i v Linuxu (může však být potřeba upravit umístění souborů). Více o této problematice viz [http://www.openoffice.org/issues/show\\_bug.cgi?id=5317](http://www.openoffice.org/issues/show_bug.cgi?id=5317).

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

Informace, co se stane s importovanými soubory obsahující odkazy DDE, viz kapitola Sdílení souborů s uživateli Microsoft Office na straně 9.

## Automatické ukládání

Pro zapnutí/vypnutí automatického ukládání a nastavení časového intervalu slouží volba v menu **Nástroje > Volby... > Načítání/ukládání > Obecné > Ukládat informace pro automatické obnovení každých**

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

## 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. Použití: menu **Soubor > Verze...**

Více informací viz kapitola Dialogová okna Otevřít a Uložit jako na straně 28.

## Najít a nahradit

Najít a nahradit (**Ctrl+F**) je v OpenOffice.org kombinovanou funkcí, není zde tedy zvláštní příkaz nebo klávesová zkratka pouze pro funkci nahradit.

V OpenOffice.org není funkce „najít všechny tvary slova“.

Pro spuštění hledání bez dialogového okna stiskněte **Ctrl+Shift+F** pro opakované hledání.

Vyhledávání je založené 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, je tato možnost při vyhledávání formátů vystínována - není možné hledání ručních zalomení stránek.

### Tipy pro hledání a nahrazování

Je běžné provádět několik hledání a nahrazování na stejný výběr, nicméně OpenOffice.org si „nepamatuje“ výběr původní. 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.

### Atributy

Tlačítko **Atributy...** je dostupné pouze v dialogovém okně *Najít a nahradit* v aplikaci Writer (zpřístupní se po kliknutí na tlačítko **Více voleb**). Toto tlačítko zobrazí okno s mnoha zaškrtnávacími políčky k nalezení konkrétní vlastnosti, která byla změněna oproti standardnímu výchozímu stylu. Například atribut „Váha písma“ najde, kde byl text ztučněn, přičemž původní font tučný nebyl (a naopak).

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

### Formát

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

### Regulární výrazy

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



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

Tabulka 5: Příklady regulárních výrazů

Problém	Hledání	Náhrada
Nahrazení několika tabulátorů jedním tabulátorem.	<code>\t*</code>	<code>\t</code>
Nahrazení několika mezer právě jednou mezerou. „[:space]“ nalézá jak non-breaking mezery tak normální mezery, ale nikoli tabulátory. Do pole náhrada zadejte jednu normální mezeru.	<code>[:space:]*</code>	
Vyjmutí prázdného místa (mezery nebo tabulátory v jakékoliv kombinaci) na začátku odstavce.	<code>^([:space:]\t)*</code>	
Vyjmutí prázdného místa (mezery nebo tabulátory v jakékoliv kombinaci) na konci odstavce.	<code>([:space:]\t)*\$</code>	
Nalezení odstavců začínajících znakem „a“ (zbytek odstavce se může lišit) a nahrazení celého odstavce prázdnou řádkou	<code>^a.*</code>	
Vyjmutí značky odstavce z konce řádek (např. při zkopírování textu z e-mailové zprávy).	<code>\$</code>	
Nahrazení značek odstavce za čárky, tj. bude zde jedna dlouhá řádka namísto mnoha řádek.	<code>\$</code>	<code>,</code>
Nahrazení čárek za značky odstavce	<code>,</code>	<code>\n</code>
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).	<code>\n</code>	<code>\n</code>
Nalezení pouze slova „do“ (např. nenajde již slova „doma“ nebo „odolat“).	<code>\&lt;do\&gt;</code>	
Nalezení „at“ na konci slova (Např. „volat“, „běhat“, ale nikoliv „zatím“).	<code>at\&gt;</code>	
Nalezení celého slova, které končí „ing“. Všimněte si, že mezi znakem ^ a ] je mezerka.	<code>[^ ]*ing\&gt;</code>	
Nalezení všech čísel na začátku řádky, přičemž čísla mohou obsahovat tečky (např. 1.1).	<code>^[0-9.]*</code>	

## 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, zatrhněte **Hledání podobností** a klikněte na tlačítko ... vedle této položky.

## 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.

## Kontrola Gramatiky

Funkce *Kontrola gramatiky* v OpenOffice.org není.

# Rozdíly použití aplikací Writer a Word

Tato kapitola pojednává o rozdílech v aplikacích OpenOffice.org Writer a Microsoft Word.

## Pohledy

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

- *Normální*: doporučený pohled (dle Microsoftu) pro většinu operací s dokumentem – psaní, úpravy. OpenOffice.org Writer nemá pohled tomuto odpovídající.
- *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 *Vzhled webu* (menu **Zobrazit > Vzhled webu**).
- *Zobrazit osnovu*: pro práci s osnovou. Aplikace Writer má pro tento účel funkci *Navigátor*, která bude v této kapitole popsána později.

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

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

## 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 tabulce, například horní levá buňka = *A1*.

## Navigátor

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

*Navigátor* se zapíná klávesou **F5** nebo kliknutím na ikonku **Navigátor** na *Standardním panelu nástrojů*.

Větev **Nadpisy** je podobná zobrazení osnovy ve wordu.

Tlačítko **Seznam 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 přetahování přetahování (drag & drop). Co se stane, když je výběr přetažen, závisí na režimu způsobu přetáhnutí definovaným tlačítkem **Způsob přetáhnutí** (*Vložit jako: hypertextový odkaz, odkaz nebo kopii*).

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

*Poznámka*: Pokud máte otevřený hlavní dokument, *Navigátor* se trochu liší.

## Styly a formátování

Pro detailnější informace ohledně používání stylů použijte manuál nebo nějakou jinou dostupnou literaturu. Rozsáhlý uživatelský manuál v češtině najdete na produktových stránkách 602Office webu <http://www.602.cz>.

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

## Klávesnice

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

Mazání odstavcových značek (spojování odstavců): stisknutí **Delete** na konci odstavce 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 tohoto je: formátování odstavce, ve kterém je kurzor, bude i formátováním pro kombinovaný odstavec. S výjimkou toho, když je aktuální odstavec prázdný – potom stisknutí klávesy **Backspace** ponechá formátování předešlého odstavce.

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

## 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 více buněk, ale pouze jeden výběr je možný v případě, že zahrnuje alespoň jednu celou 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 zkratk

Tabulka 6: 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

<b>Funkce</b>	<b>Zkratka ve Wordu</b>	<b>Zkratka ve Writeru</b>
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
Najít	Ctrl + F	Ctrl + F
Nahradit	Ctrl + H	Ctrl + F

*Poznámka:* Dokument *AltKeyHandler.sxw* dostupný na <http://homepages.paradise.net.nz/hillview/OOo> obsahuje makra, která rozšiřují schopnosti klávesových zkratk Writeru – včetně funkcionality obdobné MS Wordu.

## Použití myši

Některé rozdíly:

- Není zde rychlý výběr odstavců nebo řádků kliknutím nalevo od odstavce
- **Ctrl**+kliknutí nevybere větu, k tomu slouží trojité kliknutí (čtyřnásobné kliknutí vybere celý odstavec).

## Tabulky

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

Nastavení zobrazení mřížky tabulky, nemá-li tabulka okraje, je v menu **Nástroje > Volby... > OpenOffice.org > Vzhled > Hranice tabulky**. Totéž lze nastavit tak, že s kurzorem v tabulce stisknete pravé tlačítko a vyberete **Hranice tabulky**.

### Nadpis (záhlaví) tabulky

Nová tabulka má standardně záhlaví. Toto chování lze změnit v menu **Nástroje > Volby... > OpenOffice.org Writer > Tabulka > Nadpis**.

Při vytváření nové tabulky pomocí **Tabulka > Vložit > Tabulka...** si můžete vybrat, zda má tabulka obsahovat nadpis a kolik řádků tabulky je nadpisem.

Opakování nadpisu tabulky na začátku každé nové stránky může být změněno tak, že označíte řádky, které jsou nadpisem, a v menu zaškrtnete volbu **Tabulka > Opakovat řádky záhlaví**. Tato volba nikterak nezmění formát řádků.

### Nastavení šířky sloupce a výšky řádky pomocí klávesnice

Rozdílné metody nastavování velikosti buněk tabulky jsou dostupné v menu **Nástroje > Volby... > OpenOffice.org Writer > Tabulka > Chování řádků/sloupců**:

- **Neměnný:** Celková šířka tabulky zůstává stejná, ale sousední sloupce se odpovídajícím způsobem zmenšují nebo zvětšují

- **Neměnné, proporcionální:** Šířka aktuálního a posledního sloupce se odpovídajícím způsobem mění, ale celková šířka tabulky zůstává stejná
- **Proměnný:** 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

Vkládáte-li řádky nebo sloupce pomocí menu **Tabulka > Vložit > Řádky...** nebo **Tabulka > Vložit > Sloupec...** či pravé tlačítko > **Sloupec (Řádek) > Vložit...**, můžete si vybrat, zda vkládat před nebo za aktuální řádku nebo sloupec.

Při použití ikon na *Panelu nástrojů tabulky* se vložení 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 lze použít klávesnici: **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.

## Stejná výška řádků a šířka sloupců

Na *Panelu nástrojů tabulky* je tlačítko nazvané **Optimalizovat**. Aby se stalo aktivním, je třeba nejprve vybrat více jak jednu buňku. Tlačítko představuje odtržené menu pro jednoduché nastavení výšek řádků a šířek sloupců na stejné hodnoty.

## Rozdělení a sloučení

Sloučení buněk, stejně jako ve Wordu, provádějte až jako poslední.

- Sloučení buněk: Vyberte příslušné buňky a poté **Tabulka > Sloučit buňky** (nebo použijte tlačítko **Sloučit buňky** Na *Panelu nástrojů tabulky*)
- Rozdělení buněk: Vyberte příslušné buňky a poté **Tabulka > Rozdělit buňky** (nebo použijte tlačítko **Rozdělit buňky** Na *Panelu nástrojů tabulky*)
- Rozdělení tabulky (vodorovně): **Tabulka > Rozdělit tabulku**
- Pro spojení dvou tabulek je potřeba, aby byly pod sebou a potom: **Tabulka > Sloučit tabulku**. Pokud je tabulka nad i pod aktuální tabulkou, uživatel bude vybídnut k zadání té, kterou si přeje připojit.

## Seřazení

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 jejich jména.

## Zadávání čísel a vzorců

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

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

Pro změnu formátu čísel: vyberte buňky, **Tabulka > Formát čísla...**

Zadání vzorce typu suma (*Celkem*):

- 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* slouží pro oddělování konstant)
- 5) Myší označte 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) Myší přetáhněte jméno tabulky nebo dotazu do dokumentu
- 4) Vyberte požadovaná pole a nastavte další vlastnosti požadované dialogovým oknem

## Grafy v aplikaci Writer

Grafy zkopírované z tabulkového procesoru Calc do dokumentu aplikace Writer se standardně vloží jako vložené objekty. Na rozdíl od Microsoft Office jsou vložena pouze odpovídající data pro graf. Kopírování a vkládání grafu v Microsoft Office graf také vloží, ale pokud by měl Excelovský sešit 8 MB (což není pro dokument tabulkového procesoru nereálné), potom každý graf vložený do dokumentu Wordu zvětší tento dokument o 8 MB.

Spojování grafů nefunguje.

## Přízpůsobení 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.

Tabulka 7: Přizpůsobení uživatelského rozhraní

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

## Psaní, úprava a prohlížení dokumentů

Postupy psaní, úpravy a prohlížení dokumentů jsou v OpenOffice.org Writer podobné jako v Microsoft Word, nicméně v detailech se často liší.

Tabulka 8: Psaní, úprava a prohlížení dokumentů

<b>Jak udělat...</b>	<b>Ve Wordu...</b>	<b>Ve Writeru...</b>
Rychlý přechod na jinou část dokumentu	<b>Úpravy &gt; Přejít na</b>	<b>Úpravy &gt; Navigátor</b> (nebo F5), dvojitý klik na požadovaný nadpis, značku, tabulku, atd.
Volba jazyka pro kontrolu pravopisu	<b>Nástroje &gt; Jazyk &gt; Nastavit jazyk</b>	<b>Nástroje &gt; Volby... &gt; Jazyková nastavení &gt; Jazyky</b> (OpenOffice.org nemá kontrolu gramatiky)
Ignorovat některý text při kontrole pravopisu	Označte text; <b>Nástroje &gt; Jazyk &gt; Nastavit jazyk &gt; Neprovádět kontrolu pravopisu</b> nebo <b>Formát &gt; Styly &gt; Upravit &gt; Formát &gt; Jazyk</b>	Označte text; <b>pravý klik &gt; Znak... &gt; Písmo &gt; Jazyk</b> = [žádný] nebo skutečný jazyk označeného textu, jestliže je cizí

<b>Jak udělat...</b>	<b>Ve Wordu...</b>	<b>Ve Writeru...</b>
Překontrolování pravopisu	<b>Nástroje &gt; Pravopis &gt; Překontrolovat dokument</b>	Překontrolovává automaticky
Najít a nahradit text, formátování a styly	<b>Úpravy &gt; Nahradit &gt; Více;</b> volby dle potřeby	<b>Úpravy &gt; Najít a nahradit;</b> v detailech se trochu liší
Použití zástupných znaků ve funkci Najít a nahradit	<b>Úpravy &gt; Nahradit &gt; Více &gt; zaškrtnout Použít zástupné znaky</b>	<b>Úpravy &gt; Najít a nahradit;</b> Viz kapitola Regulární výrazy na straně 32.
Vybrat, vytvořit nebo upravit uživatelský slovník	<b>Nástroje &gt; Možnosti &gt; Pravopis &gt; Vlastní slovníky</b>	<b>Nástroje &gt; Volby... &gt; Jazyková nastavení &gt; Pomůcky pro psaní</b>
Vytvořit slovník výjimek (nezahrnovaných slov)	<b>Soubor &gt; Nový,</b> napsat slova, <b>Uložit jako &gt;</b> pouze text, přípona .EXC	Stejně jako pro uživatelský slovník, ale zaškrtnout Výjimka [-]
Revize	<b>Nástroje &gt; Možnosti &gt; Revize</b>	<b>Nástroje &gt; Volby... &gt; OpenOffice.org Writer &gt; Změny</b>
Zamknutí dokumentu pro úpravy	<b>Nástroje &gt; Zámek</b>	<b>Úpravy &gt; Sledování změn &gt; Zamknout záznamy...</b> (Heslo musí mít minimálně 5 znaků)
Označení a sledování změn	(Word 2000) <b>Nástroje &gt; Sledování změn &gt; Zvýraznit změny</b>	<b>Úpravy &gt; Sledování změn &gt; Záznam</b>
Vložení komentáře spojeného se změnou	Zvýrazněný text; <b>Vložit &gt; Komentář</b>	<b>Úpravy &gt; Sledování změn &gt; Komentář...</b>
Vložení poznámek (nespojených se změnou)	Zvýrazněný text; <b>Vložit &gt; Komentář</b>	<b>Vložit &gt; Popisek</b>
Ukazovat změny jako pop-up (vyskakovací) text	<b>Nástroje &gt; Možnosti &gt; Zobrazení &gt; Tipy</b>	<b>Nástroje &gt; Volby... &gt; OpenOffice.org &gt; Obecné</b>
Sloučení dokumentů	<b>Nástroje &gt; Porovnat a sloučit dokumenty</b>	<b>Úpravy &gt; Sledování změn &gt; Sloučit dokument...</b>
Přijmout nebo odmítnout změny	<b>Zobrazit &gt; Panely nástrojů &gt; Revize</b>	<b>Úpravy &gt; Sledování změn &gt; Přijmout nebo odmítnout...</b>
Změna vlastností souboru	<b>Soubor &gt; Vlastnosti</b>	<b>Soubor &gt; Vlastnosti...</b>
Počítání slov	<b>Nástroje &gt; Počet slov</b>	<b>Nástroje &gt; Počet slov</b> nebo <b>Soubor &gt; Vlastnosti... &gt; Statistika</b>
Vytvoření položky automatického textu	Označte text; <b>Vložit &gt; AutoText &gt; Nový</b>	<b>Úpravy &gt; Automatický text...</b> nebo <b>Ctrl + F3</b>
Vložení automatického textu	Napište zkratku a stiskněte F3	Napište zkratku a stiskněte F3 nebo napište jméno a stiskněte Enter. 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*.

## 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. Pro odlišné uspořádání můžete vytvořit zvláštní sekce.



## Uspořádání stránky ve Writeru

Uspořádání stránky je součástí stylu stránky. Můžete například 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 vytvoření první stránky se styl stránky přepne na Rejstřík (nebo na jiný styl, který si zvolíte) a poté je následován stylem Výchozí.

## Srovnání uspořádání stránky

Tabulka 9: Úprava uspořádání stránky

Jak udělat...	Ve Wordu...	Ve Writeru...
Nastavení okrajů	<b>Soubor &gt; Vzhled stránky &gt; Okraje</b>	<b>Formát &gt; Stránka... &gt; Stránka</b>
Nastavení rozdílných záhlaví a zápatí pro první, liché a ostatní stránky	<b>Soubor &gt; Vzhled stránky &gt; Rozvržení &gt; část Záhlaví a zápatí</b>	Definujte rozdílné styly stránky pro První, Levou (sudou) a Pravou (lichou) stránku, za použití záložek Záhlaví a Zápatí
Úprava záhlaví a zápatí	<b>Zobrazit &gt; Záhlaví a zápatí</b> , potom vepište text nebo vložte pole; je také možné dvojitě 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 zarovnaném vlevo nebo vpravo
Použití sloupců v rozvržení stránky	Vložte nové sekce tam, kde bude hranice mezi jedno a více sloupcovým zobrazením.	<b>Formát &gt; Stránka... &gt; Sloupce</b> nebo <b>Vložit/Formát &gt; Sekce... &gt; Sloupce</b> nebo další metody...
Použití rámců nebo textových polí v rozvržení stránky	Rámce se používaly ve Wordu 97, ale později byly od Word 2000 nahrazeny textovými rámečky; mohou být propojeny pro přelévání textu z jednoho do druhého, jako v novinách	<b>Vložit &gt; Rámec...</b> (rámce mohou být propojeny, text se může přelévat z jednoho do druhého, jako v novinách)
Použití tabulek v rozvržení stránky	<b>Tabulka &gt; Vložit &gt; Tabulka</b> (k nastavení použijte dialogové okno)	<b>Vložit &gt; Tabulka..</b> (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	<b>Vložit &gt; Čísla stránek &gt; Formát</b>	V prvním odstavci první stránky: <b>Formát &gt; Odstavec... &gt; Tok textu &gt; Zalomení</b> , vyberte <b>Vložit</b> a <b>Se stylem stránky</b> , vyberte styl a číslo stránky
Náhled a editace přilehlých stránek	<b>Soubor &gt; Náhled</b> , kliknout na tlačítko Lupa pro umožnění úprav	<b>Soubor &gt; Náhled strany</b> ; při prohlížení nelze upravovat.

## Použití šablon a stylů

Tabulka 10: Použití šablon a stylů

Jak udělat...	Ve Wordu...	Ve Writeru...
Zjištění, která šablona je přidružena k dokumentu	<b>Nástroje &gt; Šablony a doplňky</b>	<b>Soubor &gt; Vlastnosti...</b> > záložka <b>Obecné</b>
Nastavení výchozí šablony	Šablona „Normal“ je výchozí	<b>Soubor &gt; Šablony &gt; Uspořádat...</b> umožňuje nastavit jakoukoliv výchozí šablonu
Vytvoření nové šablony	<b>Soubor &gt; Uložit jako</b> , typ souboru – Šablona dokumentu (.DOT)	<b>Soubor &gt; Šablony &gt; Uložit...</b>
Úprava šablony	<b>Soubor &gt; Otevřít</b> , vybrat šablonu	<b>Soubor &gt; Šablony &gt; Upravit...</b>
Kopírování stylů mezi šablonami	<b>Nástroje &gt; Šablony a doplňky &gt; Organizátor</b>	<b>Soubor &gt; Šablony &gt; Uspořádat...</b> zde je možné kopírovat styly přetažením mezi šablonami a dokumenty
Vytvoření nového dokumentu ze šablony	<b>Soubor &gt; Nový</b> (zobrazí seznam šablon)	<b>Soubor &gt; Nový &gt; Šablony a dokumenty</b>
Použití různých šablon v dokumentu	<b>Nástroje &gt; Šablony a doplňky &gt; Připojit</b> , vybrat šablonu, <b>Otevřít</b>	Vytvořte nový dokument založený na odlišné šabloně; zkopírujte obsah starého dokumentu do nového
Použití stylu na text	Word 2000 a starší: Vyberte ze seznamu stylů nebo z dialogového okna <b>Styly</b> Word XP: Je možno také použít okno úloh	<b>Formát &gt; Styly a formátování</b> (nebo F11), dvojitý klik na stylu; po prvním použití se styly odstavce zobrazují v seznamu použitých stylů v <i>Panelu objektů</i>
Změna definice stylu	Word 2000 a starší: <b>Formát &gt; Styly &gt; Změnit</b> Word XP: je možné použít okno úloh a kliknout <b>Změnit</b>	Vyberte styl v okně <i>Styly a formátování</i> , pravý klik, <b>Upravit</b>
Vytvoření nového stylu	<b>Formát &gt; Styly &gt; Nový</b>	okně <i>Styly a formátování</i> kliknout <b>Nový</b> nebo pravý klik a <b>Nový</b>
Použití číslování osnovy	<b>Formát &gt; Styly</b> , vybrat styl > <b>Formát &gt; Číslování</b>	<b>Nástroje &gt; Číslování osnovy...</b>
Iniciály	<b>Formát &gt; Iniciála...</b> pouze jeden znak, nemůže být součástí stylu	<b>Formát &gt; Odstavec...</b> > <b>Iniciály</b> iniciály mohou být součástí stylů, může být více znaků i slov

## Velikost písma

Pokud je styl založen na jiném stylu, je možné nastavit velikost písma procentem z velikosti písma původního stylu. Jednoduše zadejte do políčka velikost písma číslo následované značkou procenta, 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 odstavce

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

- Pokud je mezera nad odstavcem na vrcholu stránky, je ignorována.
- Pro mezeru mezi odstavci se použije ta, která je z nastavených mezer nad a pod těmito odstavci 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.

## Pole

Porovnání polí Writeru a Wordu najdete v kapitole Sdílení souborů s uživateli Microsoft Office na straně 9.

Tabulka 11: Použití polí

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

## Práce s hlavními dokumenty

Při použití hlavních dokumentů existují významné rozdíly, tabulka nezahrnuje všechny.

Tabulka 12: Práce s velkými nebo složitými dokumenty

<b>Jak udělat...</b>	<b>Ve Wordu...</b>	<b>Ve Writeru...</b>
Vytvoření obsahu, seznamu obrázků a abecedního rejstříku	<b>Vložit &gt; Rejstříky a seznamy</b>	<b>Vložit &gt; Rejstříky a tabulky &gt; Rejstříky a tabulky...</b>
Vložení položky rejstříku	Alt+Shift+X	<b>Vložit &gt; Rejstříky a tabulky &gt; Položka...</b> nebo kliknout na ikonu <b>Vložit značku rejstříku</b>
Vytvoření seznamu použité literatury	Je nutné použít jiný programový balík	<b>Nástroje &gt; Seznam použité literatury</b>
Vložení odkazů na použitou literaturu do textu	Propojení s polem v databázi	<b>Vložit &gt; Rejstříky a tabulky &gt; Položka v seznamu použité literatury...</b>
Vložení poznámek pod čarou a vysvětlivek	<b>Vložit &gt; Poznámka pod čarou</b>	<b>Vložit &gt; Poznámka pod čarou</b> nebo kliknout na ikonu <b>Vložit poznámku pod čarou přímo</b>
Vložení jiných souborů	<b>Vložit &gt; Soubor</b> , vybrat Vložit nebo Jako odkaz	<b>Vložit &gt; Soubor</b>
Křížový odkaz mezi dokumenty	Použít pole Includetext	Je nutné si pamatovat jméno nastaveného odkazu. Odkaz bude v hlavním dokumentu fungovat správně.

<b>Jak udělat...</b>	<b>Ve Wordu...</b>	<b>Ve Writeru...</b>
Použití hlavních dokumentů	Mnoho expertů tuto funkci nedoporučuje ve Wordu používat	<b>Soubor &gt; Odeslat &gt; Vytvořit hlavní dokument</b> ; pro vložení poddokumentů použít <i>Navigátor</i>

## Práce s grafikou

Většina práce s grafikou 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 13: Práce s grafikou

<b>Jak udělat...</b>	<b>Ve Wordu...</b>	<b>Ve Writeru...</b>
Vytváření kreseb	Word 2000 a starší: <b>Zobrazit &gt; Nástrojové lišty &gt; Kresby</b> Word XP: <b>Vložit &gt; Obrázek &gt; Nová kresba</b>	Kliknout na ikonu <b>Zobrazit kreslicí funkce</b> na <i>Standardním panelu nástrojů</i>
Kombinování obrázků a kreseb	Word XP: Použít kreslicí plátno	Umístěte všechny objekty do rámce
Vložení grafických souborů do textového dokumentu (vložení nebo propojení)	<b>Vložit &gt; Obrázky &gt; Ze souboru</b> , zvolit Vložit nebo Vložit a připojit	<b>Vložit &gt; Obrázek &gt; Ze souboru...</b>
Ukotvení obrázků	<b>Formát &gt; Obrázek &gt; Pozice &gt; Upřesnit &gt; Umístění obrázku</b>	Použijte ikony na <i>Panelu obrázků</i> , nebo pravý klik a vybrat z roletového menu, nebo <b>Formát &gt; Obrázek...</b>
Obtékání textu okolo obrázků	<b>Formát &gt; Obrázek (nebo Objekt) &gt; Pozice</b>	Použijte ikony na <i>Panelu obrázků</i> , nebo pravý klik a vybrat z roletového menu, nebo <b>Formát &gt; Obrázek... &gt; Obtékání textu</b>
Oříznutí obrázků	<b>Formát &gt; Obrázek &gt; Oříznout</b> , (nebo) kliknout <b>Oříznout</b> na <i>Panelu obrázků</i>	<b>Formát &gt; Obrázek... &gt; Oříznout</b> (není zde nástroj pro označení oblasti oříznutí)
Vytvoření popisku pro obrázek	Vybrat obrázek; <b>Vložit &gt; Odkaz &gt; Titulek</b>	Vybrat obrázek; <b>Vložit &gt; Popisek</b>
Vytváření poznámek k obrázkům	Použijte kreslení; seskupte nebo umístěte do rámce nebo na plátno (Word XP)	Umístěte všechny objekty do rámce
Vložení vodoznaku	<b>Formát &gt; Pozadí &gt; Tištěný vodoznak &gt; Vodoznak z obrázku</b> (nebo z Textu)	<b>Formát &gt; Stránka... &gt; Pozadí</b> nebo vytvořit kresbu, pravé tlačítko, <b>Uspořádat &gt; Na pozadí a Ukotvit &gt; Ke stránce</b>

## Hromadná korespondence

Hromadná korespondence se ve Writeru od Wordu výrazně liší. Pro seznámení s hromadnou korespondencí v OpenOffice.org použijte manuál nebo nějakou jinou dostupnou literaturu. Rozsáhlý uživatelský manuál v češtině najdete na produktových stránkách 602Office webu <http://www.602.cz/>.

## Obálky

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

Přidání obálky:

- Menu **Vložit** > **Obálka...**

Odstranění obálky:

- 1) Umístěte kurzor na začátek stránky s obálkou
- 2) Pokud není otevřené okno *Styly a formátování*, stiskněte **F11** nebo použijte **Formát** > **Styly a formátování** k jeho zobrazení
- 3) Přepněte se na *Styly stránky* – je to čtvrtá ikonka zleva
- 4) Klikněte dvojitě na „*Výchozí*“
- 5) Odstraňte zbylé prvky, které tvořily obálku

## Styly stránky

### Úprava stylu stránky

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

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

### Vytvoření stylu

Vytvoření nového stylu stránky:

- 1) Pokud není zobrazeno okno *Styly a formátování*, stiskněte **F11** nebo použijte **Formát** > **Styly a formátování** k jeho zobrazení
- 2) V okně *Styly a formátování* klikněte na **Styly stránky** (čtvrtá ikona zleva)
- 3) Klikněte pravým tlačítkem > **Nový...**

### 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 **Do-  
držovat řádkový rejstřík** se zapne funkce shodného otisku řádků v oblasti textu na přední a zadní straně listů, která usnadňuje čtení (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 a Zápatí

Záhloví a zápatí se tisknou mezi okraji stránky, nikoliv v horním nebo dolním okraji, jako je tomu ve Wordu. Dá se říci, že v horní části stránky mezi okrajem stránky a horním okrajem je vždy prázdno, následuje záhloví a poté textová oblast stránky.

**Automatická úprava výšky** dovolí zvětšování nebo zmenšování záhloví/zápatí v závislosti na jejich obsahu.

*Mezery* určují vzdálenost mezi záhlovím/zápatím a hlavní textovou oblastí dokumentu. **Použití dynamické mezer** dovolí roztáhnout záhloví/zápatí do oblasti mezi záhlovím/zápatím a hlavní textovou oblastí.

*Levý a pravý okraj* určují vzdálenost mezi levým/pravým okrajem stránky a záhlovím/zápatím. Nemohou obsahovat mínusové hodnoty.

Tlačítkem **Více...** se nastavují okraje a pozadí v oblasti záhloví/zápatí.

## Záložky Okraje, Sloupce a 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.

# Zalomení stránky a číslování stránek

## Změna stylu používaného pro stránku a změna číslování

Vložení zalomení stránky a změna stylu nebo číslování stránky, postup 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 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 záhlovím nebo zápatím.
- 2) Nastavte pozici kurzoru do záhloví nebo zápatí (myší nebo klávesovou zkratkou: **Ctrl+PageUp** pro záhloví, **Ctrl+PageDown** pro zápatí).
- 3) Volitelně můžete vepsat text např. „Strana“, následovaný mezerou.
- 4) **Vložit > Pole > Číslo stránky**
- 5) Volitelně můžete dále vepsat „ z “ **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):

- 1) Stiskněte **F2** pro zobrazení *Panelu textového vzorce*.
- 2) Vepište `=page - 1`
- 3) Stiskněte **Enter**.

*Poznámka:* Bohužel se toto pole neaktualizuje automaticky, ale až po stisknutí F9 (což je nutné před tiskem provést).

### 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 shodovaly 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 **Použit dynamické mezery**.
- 2) Vytvořte styl naležato orientovaného záhlaví/zápatí, který bude založen na stylu na výšku orientovaného záhlaví/zápatí (tj. v okně *Styly a formátování* 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*.

## 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](http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html).

Vlastnosti rejstříků a tabulek ve Writeru jsou velmi podobné těm ve Wordu. V této kapitole je jako příklad použit obsah, nicméně princip je stejný pro jakýkoliv rejstřík nebo tabulku. Pro vytvoření rejstříku tabulek, obrázků, atd. je nutné, aby byly tyto útvary popsány.

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

## Obsah

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 menu vyberte **Vložit > Rejstříky a tabulky > Rejstříky a tabulky...** Objeví se dialogové okno *Vložit rejstřík/tabulku*.
- 3) Pokud není zobrazena, klikněte na záložku **Rejstřík/tabulka**.

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).

## Záložka *Rejstřík/tabulka*

### Nastavení základních vlastností

Nastavení základních vlastností obsahu:

- 1) Pokud tak již není učiněno, v rozbalovací nabídce *Typ* v sekci *Druh a titul* vyberte **Obsah**
- 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 nadpisu

Většinou se pole *Nadpis* 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 na **OK** pro uložení změn a návrat na záložku *Rejstřík/tabulka*. Nebo na **Zrušit** pro návrat bez uložení změn.

## Záložka *Položky*

Pro nastavení formátu položek obsahu slouží záložka *Položky*. Pro každou úroveň rejstříku je možné přidávat a mazat různé položky (například 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 *Struktura* klikněte na tlačítko, které zastupuje danou položku a poté stiskněte klávesu **Delete**. Například pro výmaz kroku tabulátoru klikněte na 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, která jsou těsně pod řádkem *Struktura* (například pro přidání kroku tabulátoru klikněte na tlačítko **Tabulátor**). Na řádku *Struktura* se objeví tlačítko zastupující novou položku.

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

- 1) V řádku *Struktura* umístěte kurzor do bílého pole nalevo od tlačítka **E#**.
- 2) Klikněte na tlačítko **Hyper. odkaz**. Na řádku *Struktura* se objeví tlačítko **LS** reprezentující začátek hypertextového odkazu.
- 3) Opět umístěte kurzor do bílého pole, ale tentokrát napravo od tlačítka **E**.
- 4) Znovu klikněte na tlačítko **Hyper. odkaz**. Na řádku *Struktura* se objeví tlačítko **LE** zastupující konec hypertextového odkazu.

### Použití znakových stylů

Pro použití znakových stylů na položku v řádku *Struktura* postupujte následovně:

- 1) Na řádku *Struktura* 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 na tlačítko **Vše**.

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

Odstranění stylu odstavce z úrovně rejstříku:

- 1) V seznamu **Úrovně** vyberte kliknutím požadovanou úroveň rejstříku
- 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**.

## 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:
- 5) Pro umístění obrázku do konkrétní pozice v pozadí vyberte položku **Umístění** a poté klikněte na požadovanou pozici v mřížce.
- 6) Pro roztažení obrázku tak, že pokrývá celou oblast pozadí, vyberte položku **Oblast**.
- 7) 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) V mřížce barev klikněte na **Bez výplně**

## Úprava obsahu

Pro úpravu existujícího obsahu klikněte pravým tlačítkem kdekoliv 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 výše popsanych záložek.

## Aktualizace obsahu

Pro aktualizaci obsahu dokumentu, pokud byly v dokumentu provedeny nějaké změny, klikněte pravým tlačítkem kdekoliv v obsahu a z kontextového menu vyberte **Aktualizovat rejstřík/tabulku**.

## Odstranění obsahu

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

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

## Abecední rejstřík

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

### Ruční vložení polí pro rejstřík:

- 1) Označte slovo nebo termín
- 2) **Vložit > Rejstříky a tabulky > Položka...** (více informací k jednotlivým polím najdete v Nápovědě)
- 3) Zaškrtněte *Hlavní položka* a (obvykle) také zbývající zaškrtačkové políčka
- 4) Klikněte na **Vložit** a každý výskyt označeného slova bude mít zápis v rejstříku
- 5) Opakujte tento postup pro další požadovaná slova nebo termíny
- 6) Vložte abecední rejstřík jako výše popsany 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

Použijte Nápovědu (v případě nutnosti) pro informace, jak vyplnit položky v dialogovém okně.

## Podmíněný text

Jedinou cestou, jak použít ve Wordu podmíněný text, je použití pole „if“<sup>1</sup>. 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*, které, je-li splněna podmínka, skrývá text.

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

- 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 je příklad, jak je toho možné dosáhnout:

---

1 Podle znalostí autora.

- 1) Ujistěte se, že je skrytý text zobrazitelný: **Nástroje > Volby... > OpenOffice.org Writer > Pomůcky pro formátování**, zaškrtněte políčka *Pole: Skrytý text* a *Pole: 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 *Skrýt* a do pole *S podmínkou* zadejte *DocType == "Test"*
- 6) Pro vtištění dokumentu jako testu dvakrát klikněte na pole na vrcholu dokumentu vytvořené v krocích 2 a 3 a změňte hodnotu na *Test*. Vytiskněte jako obvykle.

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

*Poznámka:* 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*.

## Hlavní dokumenty

Používání Hlavních dokumentů je docela dobře popsáno v Návodě, popř. viz kapitola Práce s hlavními dokumenty na straně 43.

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

*Poznámka:* Není možné mít v poddokumentu a současně v hlavním dokumentu stránku naležato. Jediným řešením je mít tento dokument jako součást hlavního dokumentu a nikoliv podsouboru nebo mít naležato celý poddokument.

# Rozdíly použití aplikací Calc a Excel

Tato kapitola pojednává o rozdílech v aplikacích OpenOffice.org Calc a Microsoft Excel.

## Hlavní rozdíly

### Oddělování parametrů ve funkcích

Největší rozdíl mezi aplikacemi Calc a Excel je, že Calc k oddělování parametrů ve funkcích vždy používá středníky. Excel používá buď čárky nebo středníky, v závislosti na nastavení systému.

### Rozpoznávání čísel

Rozpoznávání čísel je funkce, která po zadání čísla uživatelem adekvátně změní formát tohoto čísla. Totéž se aplikuje na text kopírovaný odněkud mimo Calc a vkládaný do Calcu.

Rozpoznávání čísel je závislé na lokálním nastavení. To se dá změnit v menu **Nástroje > Volby... > Jazyková nastavení > Jazyky**.

K nastavení pro určité buňky se dostanete takto: označte buňky > **Formát > Buňky... > záložka Číslo > Jazyk**.

### Výchozí formát buněk

Výchozí formáty buněk jsou zobrazeny v následující tabulce. K rozlišení výchozího nastavení pro lokální prostředí vyberte neformátovanou buňku > **Formát > Buňky... > záložka Číslo** > klikněte na požadovanou kategorii a uvidíte výchozí nastavení (*Formát a Formátovací kód*).

Tabulka 14: Výchozí nastavení formátu buněk pro rozdílné kategorie

Kategorie	Výchozí formát	Změní se formát při stupu jiné kategorie?
Číslo	Standard	Ano
Datum	Podle lokálního prostředí	Ano
Čas	Podle lokálního prostředí	Ano
Booleovská hodnota		Ano
Procento	0,00%	Ne
Měna	Podle lokálního prostředí	Ne
Vědecký	0,00E+000	Ne
Zlomek	# ?/?	Ne

### Kategorie vstupu

Vstupní kategorie při zadávání čísel se rozlišují dle následující tabulky

Tabulka 15: Kategorie vstupu

Kategorie	Zápis	Příklady
Funkce	Začíná rovnítkem	=A1+A2 =SUM(A2:A10)
Booleovská hodnota	Pravda nebo nepravda (na velikosti nezáleží)	Pravda, Nepravda
Číslo	Pouze číslice – volitelný desetinný separátor a oddělovač tisíců; záporná čísla jsou vyjádřena buď záporným znaménkem nebo uzavřena v závorce	1; 1,1; -1; (1) 1,123; -123,1 1-

Kategorie	Zápis	Příklady
Procento	Stejně jako Číslo, ale na konci je symbol procenta	1%; -1%; (1)% 1,1%; ,1%
Měna	Stejně jako Číslo, ale obsahuje také symbol měny	Kč1; 1kč; kč(1) (1)kč; kč1,1
Vědecký	Stejně jako Číslo, ale může obsahovat E (na velikosti nezáleží) včetně znaménka	1e1; 1E1; -1e1; (1e1) (1e-1); (1,2e1)
Zlomek	Zápis může vypadat takto: záporné znaménko, číslice, mezera a číslice, lomítko, číslice	1 1/2; -1 2/3
Čas	Jedna nebo dvě číslice, lokální oddělovač času, jedna nebo dvě číslice, oddělovač (i desetinný), další číslice	10:40; 1:30,1 9:10:30
Datum	Většina reprezentací datumu. Není-li zadán rok, doplní se letošní. Jestliže nejsou zadány číslice pro století, nastaví se podle <b>Nástroje &gt; Volby... &gt; OpenOffice.org &gt; Obecné</b>	1/1; 1/1/5; 1.1.5 1 leden 1 leden 05
Datum a čas (jedná se o podkategorii typu Datum)	Vstup je ve tvaru datum, mezera, čas	1.1.5 10:30
Text	Vše, co nesplňuje předchozí kritéria	28/28

### Interpretace obsahu buněk

Pokud buňka v Excelu obsahuje text, který může být interpretován jako číslo, pak jej Excel v některých situacích převádí. Je-li buňka definována jako text v Calcu pak je vždy její obsah považován za text, dokonce i když obsahuje číslo.

Pokud například buňka A1 formátovaná jako text obsahuje znak „1“, v Excelu bude výsledkem vzorce =A1+1 číslo 2, zatímco v Calcu číslo 1 (číselná hodnota textové buňky je totiž typicky 0).

### Omezení

Maximální počet listů je v Calcu 256, zatímco v Excelu závisí toto číslo pouze na velikosti operační paměti počítače. Omezení počtu řádků listu mají obě aplikace shodné – 65536.

### Formulářová pole

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.

Každé tlačítko volby má v Calcu vlastní spojení na nastavení hodnoty buňky (true nebo false v závislosti na tom, zda je tlačítko vybráno). Propojená buňka v Excelu vrátí číslo vybraného tlačítka volby.

### Relativní adresace listů

V Calcu je možné relativní adresování listů. Jako v případě referencí na sloupec či buňku, znak „dolar“ se používá v případě, že se jedná o absolutní referenci na název list. Například:

- =\$Sheet2!\$A\$1 – vždy odkazuje na první buňku druhého listu
- =Sheet2!\$A\$1 – pokud tento zápis zkopírujete z prvního listu do jiného, bude tato reference vždy odkazovat na první buňku následujícího listu

Toto není v Excelu možné.

## Pojmenované oblasti a „přirozený jazyk“ vzorce

V některých verzích Excelu je možné mít stejné pojmenování oblasti na různých listech. Toto v Calcu možné není. Pokud ale duplicitní jméno oblasti v Excelu odkazuje v obou případech na stejnou buňku, může to být v Calcu simulováno pomocí jména oblasti aniž by byl specifikován list, a tak jméno oblasti odkazuje do konkrétní buňky listu aktuálního.

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... > OpenOffice.org Calc > Spořítat > Automaticky najít popisky sloupců a řádků**.

## Maticové vzorce

Calc podporuje maticové vzorce (vzorce zadané s použitím **Ctrl+Shift+Enter**), ale vzorec nesmí obsahovat maticové konstanty. To se dá obejít tak, že si vložíte konstantní hodnoty do buňek listu a odkazujete na ně.

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

## Volitelné parametry ve vzorcích

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

Například výpočet současné hodnoty v Excelu =SOUČHODNOTA(0,05;10;100;;1) vrátí výsledek -810.78 Kč; v Calcu stejná funkce =PV(0,05;10;100;;1) vrátí Chyba:511.

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

## Funkce

### Statistické a finanční funkce

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

### Funkce Analysis ToolPak

Kdykoliv má funkce nalysis ToolPak stejný název jako funkce Calcu, existuje k ní v Calcu ekvivalent končící příponou \_ADD. To zajišťuje kompatibilitu s Excelem bez nutnosti měnit vnitřní funkce Calcu.

Například tedy funkce EFFECT a CONVERT poskytované balíčkem Analysis ToolPak for Excel jsou převedeny na funkce EFFECT\_ADD a CONVERT\_ADD a vrací stejné výsledky.

### Další funkce, které nejsou implementovány nebo importovány

Pouze dvě funkce Excelu se do Calcu neimportují (nejsou implementovány): O.PROSTŘEDÍ, ZÍSKATKONTDATA.

Na druhou stranu, Excel nepodporuje funkci Calcu ARABIC (opačná k ROMAN).

## Průvodce daty / Kontingenční tabulka

Průvodce daty 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, tato omezení se projeví. Jsou následující:

- Není zde funkce průvodce grafem, ale kontingenční tabulka se může použít jako datový zdroj pro graf.
- Nemůže obsahovat více než 8 polí v oblastech dat, řádek nebo sloupců.
- Je zde určitá možnost jak seskupovat data (například pole datum může být seskupeno podle týdnů nebo čtvrtletí, ale ne dle měsíců). Řešením je vytvořit nový sloupec se vzorcem, který to zařídí (např. =Month()).
- Nelze definovat odlišné formátování pro různá pole.
- Calc může obsahovat vzorce založené na polích jako „Odchylka od“ nebo „% z“, ale nemůže mít vlastní volitelná pole (to lze zařídit pomocí nového sloupce, který bude požadované hodnoty počítat).
- Specifikace aplikačního programového rozhraní není kompletní pro psaní maker, která pracují s kontingenčními tabulkami. Například schopnost kontroly pomocí jiného programu, jako je vlastní makro jazyk OpenOffice.org Basic, buď mají celkové součty tabulky nebo mají přístup do kontingenční tabulky vytvořené z externích dat.

## Automatický filtr

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

- V jednu chvíli je pro dokument možné mít aktivní pouze jeden automatický filtr (pokud nedefinujete databázovou oblast). Řádky zůstanou skryty, ale rozbalovací nabídka v první řádce zmizí, jakmile je automatický filtr použit na jiném místě. Pro aktivaci více automatických filtrů současně definujte databázovou oblast (**Data > Definovat oblast...**). Pak je možné mít na listě aktivní více jak jeden automatický filtr (což Excel neumí).
- Zbývající viditelná čísla řádků nezmění barvu, aby upozornila, 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“.
- Volba **Horních 10** z rozbalovacího seznamu je zde napevno. Pro definici vlastních položek použijte volbu **Standardní**.
- 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 ukazuje některé příklady, aby se uživatelé Excelu snáze naučili používat regulární výrazy. Další příklady také viz kapitola Regulární výrazy na straně 32.

Tabulka 16: 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\$



<b>Příkaz v Excelu</b>	<b>Podmínka</b>	<b>Ekvivalentní regulární výraz</b>
Obsahuje x	=	.*x.*
Neobsahuje x	<>	.*x.*

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

## Text do sloupců

Tato funkce není v aplikaci Calc implementována. Na <http://oomacros.org/user.php#104183> je možné najít makro, které toto umí.

## Řešitel

Žádný podobný doplněk jako je Řešitel v Excelu v aplikaci Calc není. Ale byl vyvinut fungující prototyp, dostupný ve formě makra na adrese [http://www.openoffice.org/issues/show\\_bug.cgi?id=8808](http://www.openoffice.org/issues/show_bug.cgi?id=8808).

Další variantou může být <http://solver.linuxml.com/index.html>.

## Grafy

Typy grafů z Excelu, které Calc neposkytuje:

- Výšečový s dílčími pruhy: převede se na *2D sloupce – běžný*
- Výšečový s dílčí výsečí: převede se na *2D sloupce – běžný*
- Paprskový s výplní: převede se na *síť – běžný*
- Paprskový se značkami: převede se na *2D síť – běžný* (ale proti směru hodinových ručiček oproti Excelovskému po směru hodinových ručiček)
- Bublinový graf: převede se na *Graf XY*
- Povrchový graf: převede se na *3D sloupce – hloubka*

Další problémy s grafy:

- Aktualizace grafu je v Calc pomalejší než v Excelu
- Méně možností nastavení pro souřadnice, například není možné 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...**

## Formát čísla buňky

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

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

## Mřížka

V Excelu je viditelnost mřížky vlastnost v možnostech okna, v Calc je to globální volba: menu **Nástroje** > **Volby...** > **OpenOffice.org Calc** > **Zobrazit**.

## Rozdíly v uživatelském rozhraní

### Klávesové zkratky

Tabulka 17: 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 se <i>Navigátor</i> )
Vložit funkce	Standardně nemá zkratku	Ctrl + F2
Zadat do všech právě označených buněk	Ctrl + Enter	Alt + Enter Alt + Shift + Enter (použije také formát buňky)

### Skryté řádky

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

Dokument *IannzGotoSpecial.sxc* dostupný na <http://homepages.paradise.net.nz/hillview/OOo/> obsahuje makro, které označí pouze viditelné buňky.

### Navigátor

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

### Okno Styly a formátování

Calc obsahuje dva typy stylů – a styly buněk a styly stránky. Pro vytvoření, úpravu nebo výmaz stylů klikněte pravým tlačítkem v okně *Styly a formátování*.

### Seznam funkcí

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

### Chybové hodnoty

Některé funkce v aplikaci Calc vracejí těžko srozumitelné chybové zprávy jako například *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)*.

Každá chybová hláška je také popsána v nápovědě OpenOffice.org.

### Podmíněné formátování a styly

Podmíněné formátování vyžaduje definování stylů – k tomuto účelu použijte okno *Styly a formátování*.

## Práce se sešity, webovými stránkami a databázovými daty

### Práce mezi sešity

V rozporu s náповědou a dalšími zdroji je použití *Navigátora* s funkcí propojení „*Režim přetáhnutí*“, kde nefunguje zpřístupnění obsahu jednoho sešitu ve druhém.

Pro odkázání se na obsah buněk do jiného dokumentu je syntaxe následující:

- 1) 'adresa jiného dokumentu'#\$jméno listu!oblast
- 2) Například v Linuxu: 'file:///home/Michal/Dokumenty/Test/Address.xls'#\$Sheet1.A1
- 3) nebo ve Windows: 'file:///C:/Dokumenty/Test/Address.xls'#\$Sheet1.A1

Tyto odkazy je možné do jiného dokumentu vložit následovně:

- 1) Vepište vzorec až do pozice, kde je požadován odkaz na jiný dokument
- 2) **Okno** > [vyberte požadovaný dokument]
- 3) Vyberte požadovanou buňku nebo oblast buněk
- 4) **Okno** > [vyberte původní dokument]
- 5) Dokončete zadání vzorce stisknutím klávesy **Enter**

Je poněkud zneklidňující, že zobrazovaná hodnota je založena na hodnotě buňky (nebo oblasti buněk) z momentu posledního uložení dokumentu, na který se odkazujete.

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, uložit.

Pro dynamickou aktualizaci dat mezi dvěma dokumenty postupujte takto:

- 1) Vyberte a zkopírujte oblast buněk, na kterou povede odkaz
- 2) Přepněte se na dokument, 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.

### Odkazy do HTML nebo jiných tabulkových procesorů

Pro odkaz do dat na webu:

- 4) V prohlížeči se nastavte na požadovanou stránku
- 5) Zkopírujte adresu (URL) této stránky
- 6) Přejděte do aplikace Calc a v menu **Vložit** > **Odkaz na externí data...**
- 7) Vložte adresu
- 8) Tento krok není samozřejmý: stiskněte **Enter** a chvíli čekejte – v dolním seznamu (*Dostupné tabulky/oblasti*) se zobrazí:
  - HTML\_all (celá stránka)
  - HTML\_tables (všechny tabulky na stránce)
  - HTML\_1 (každá tabulka postupně číslovaná)
- 6) Vyberte požadovanou možnost ze seznamu
- 7) Volitelně zaškrtněte políčko **Aktualizovat každých** a určete jak často aktualizovat

Ten samý proces je možné použít pro vytvoření odkazu na data v dokumentech tabulkového procesoru.

*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).*

## Odkazy na databázová data

- 1) Zobrazte *Prohlížeč zdrojů dat* (**F4**)
- 2) V okně průzkumníka zdrojů 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

## 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 volba 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, tak i Calc umožňuje *Náhled zalomení stránky*. Tuto volbu naleznete v:

- **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... > OpenOffice.org Calc > Tisk**

*Poznámka: Je vhodné 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

# Rozdíly použití aplikací Impress a PowerPoint

Tato kapitola pojednává o rozdílech v aplikacích OpenOffice.org Impress a Microsoft PowerPoint.

Impress v OpenOffice.org 2.0 prošel oproti svým předchůdcům kompletní renovací.

## Rady pro prezentace

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

## Hlavní rozdíly

### Výběr různých pohledů

Impress poskytuje ekvivalenty všem pohledům, jež poskytuje PowerPoint. Hlavním rozdílem je, že umožňuje rychlý přístup ke všem těmto pohledům přímo z hlavního editačního okna. Pohledy jsou porovnány v následující tabulce.

Tabulka 18: Srovnání názvů pohledů v PowerPointu a Impressu

Název v PowerPointu	Název v Impressu	Použití
Normální	Normální	Editace obsahu snímku (textu i formátování)
Řazení snímků	Pořadí snímků	Uspořádání pořadí snímků prezentace
Prezentace	Prezentace	Samotná prezentace (začíná od aktuálního snímku)
Osnova	Souhrny	Editace textů (nikoliv formátování)
Poznámky	Stránka s poznámkami	Připojení komentářů ke snímkům
Předloha > Podklad	Stránka s tezemi	Změna počtu snímků tištěných na stránku a úprava jejich pozice
Předloha > Snímek	Předloha > Předloha snímku	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 horní části středu obrazovky (jedná se o záložky nad hlavním editačním oknem).

Pohled *Poznámky* je v PowerPointu dostupný pouze přes menu.

Pro rychlý přístup do pohledu *předlohy snímku* je v PowerPointu potřeba držet klávesu **Shift** při kliknutí na tlačítko *Normální zobrazení*. Toto v Impressu nefunguje (je tedy nutné použít menu **Zobrazit > Předloha > Předloha snímku**).

Impress nabízí pohled *Stránka s tezemi* pro jemné doladění vzhledu a nikoliv tedy jen možnost tisku jako PowerPoint.

## Barevné přechody a hranice

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

## Multimédia

### Mluvený komentář

Mluvený komentář Impress nepodporuje.

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

### Zvuk

Zvuky mohou být do prezentace přidány pomocí **Vložit > Video a zvuk**, nicméně je možné je přehrát pouze ve snímku, kde jsou umístěné. Proto nelze pustit muziku na pozadí prezentace Impressu.

## Animace grafu

V aplikaci Impress se nenachází funkce pro *Animace grafu* z 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.

Pomoci by také mohla funkce **Vložit > Animovaný obrázek...** Ta umožňuje vytvoření animovaného obrázku z několika obrázků statických.

## Zabalení prezentace

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.

Nicméně Impress umí exportovat prezentace do formátu Macromedia Flash (což PowerPoint neumožňuje), proto by byla tato funkce v Impressu zbytečná.

## Pole

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

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

## Nastavení akcí a interakce

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

## Animace prezentace

### Vlastní animace

*Vlastní animace* v Impressu jsou ekvivalentem totožné funkce PowerPointu. Práce s těmito funkcemi je velmi podobná.

*Poznámka:* Funkce *Vlastní Animace* v *OpenOffice.org 2.0* odpovídá funkci *Efekty* ve starších verzích *OOo*.

*Vlastní animace* jsou přístupné na *Panelu úloh (Zobrazit > Panelu úloh)*, kde stačí kliknout na sekci *Vlastní animace* nebo v menu **Prezentace > Vlastní animace...**

*Poznámka:* *Panel úloh* je v *OpenOffice.org Impress 2.0* novinkou. Zpřístupňuje většinu běžných formátovacích vlastností. Zahrnuje sekce *Předloha stránky, Rozvržení, Vlastní animace* a *Přechod mezi snímky*.

Pro přidání animace si zvolte objekt, kterému má být animace přiřazena, a klikněte na tlačítko **Přidat...** Zobrazí se dialog *Vlastní animace*. Zde si můžete vybrat mezi efekty pro *Zobrazení, Zdůraznění, Ukončení* a *Křivka pohybu*. Každá tato záložka má své efekty rozdělené do kategorií *Základní, Vzrušující, Decentní* a *Speciální*.

### Rozdíly efektů objektů

Při exportu/importu prezentace do/z Impressu/PowerPointu se změní názvy efektů, nicméně vizuálně se nijak zásadně neliší. Viz následující tabulka.

Tabulka 19: Srovnání názvů efektů animací objektů v PowerPointu a Impressu

PowerPoint	Impress
Celé najednou	Objevit se
Postupně dovnitř	Nasunout
Obdélník	Obdélník
Šachovnice	Šachovnice
Kosočtverec	Kosočtverec
Vplížení	Pomalu vlétnout
Zmizení	Zmizet
Zablesknutí	Bliknout
Přílet	Vlétnout
Proužky	Náhodné pruhy
Spirála dovnitř	Spirála dovnitř
Rozdělit	Rozdělit
Roztáhnout	Roztažení
Pruhy	Diagonální čtverce
Klouzat	Vklouznout
Oslnění	Žaluzie
Lupa	Přiblížení
Nahodilé efekty	Náhodné efekty

### 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 20: Srovnání názvů přechodů snímků v PowerPointu a Impressu

<b>PowerPoint</b>	<b>Impress</b>
Vodorovná roleta	Žaluzie vodorovně
Svislá roleta	Žaluzie svisle
Obdélník dovnitř	Obdélník dovnitř
Obdélník ven	Obdélník ven
Šachovnice napříč	Šachovnice doprava
Šachovnice dolů	Šachovnice dolů
Přikrýt zdola	Překrytí dolů
Přikrýt zleva	Překrytí doleva
Přikrýt zprava	Překrytí doprava
Přikrýt nahoru	Překrytí nahoru
Přikrýt zleva dolů	Překrytí vlevo dolů
Přikrýt zprava dolů	Překrytí vpravo dolů
Přikrýt zleva nahoru	Překrytí vlevo nahoru
Přikrýt zprava nahoru	Překrytí vpravo nahoru
Střih	Nemá ekvivalent
Střih přes černou	Nemá ekvivalent
Prolnout	Rozpustit
Zmizení přes černou	Nemá ekvivalent
Proužky vodorovně	Náhodné vodorovné pruhy
Proužky svisle	Náhodné svislé pruhy
Rozdělit svisle ke středu	Rozdělit svisle dovnitř
Rozdělit svisle k okraji	Rozdělit svisle ven
Odříznout doleva dolů	Čtverce šikmo vlevo dolů
Odříznout doleva nahoru	Čtverce šikmo vlevo nahoru
Odříznout doprava dolů	Čtverce šikmo vpravo dolů
Odříznout doprava nahoru	Čtverce šikmo vpravo nahoru
Odkrýt dolů	Odkrýt dolů
Odkrýt doleva	Odkrýt doleva
Zatlačit doprava	Nemá ekvivalent

## 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 i 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) **Formát > Text...**
- 3) V dialogu v záložce **Text** naleznete možnosti pro automatickou velikost rámce nebo textu:
- 4) *Přizpůsobit šířku textu*: šířka rámce bude přizpůsobena šířce textu
- 5) *Přizpůsobit výšku textu*: výška rámce bude přizpůsobena výšce textu
- 6) *Přizpůsobit do rámce*: mění velikost textu tak, aby zaplnil celé pole (aby byla tato možnost přístupná, je nutné vypnout obě předchozí volby)

Toto nastavení může být také změněno pomocí grafických stylů.

# Přizpůsobení OpenOffice.org

Tato část pojednává o změně uživatelského rozhraní (přizpůsobování uživatelského rozhraní v OpenOffice.org je odlišné od Microsoft Office).

## Panely nástrojů

Používání klávesy **Alt** pro přesouvání ikon panelů nástrojů již v OpenOffice.org 2.0 nefunguje.

### Přizpůsobení panelů nástrojů

Principy přizpůsobení panelů nástrojů jsou podobné jako v MS Office. Menu pro toto určené lze zobrazit dvěma způsoby:

- **Nástroje > Přizpůsobit...** > záložka **Panely nástrojů**
- **Zobrazit > Panely nástrojů > Přizpůsobit...** > záložka **Panely nástrojů**

Použití dialogu *Přizpůsobit*:

- 1) *Panely nástrojů OpenOffice.org*: Zvolte panel nástrojů z rozevírací nabídky
- 2) *Obsah nástrojové lišty*: Zaškrtnutí políčka určují, zda se má tlačítko na vybraném panelu zobrazovat nebo nikoliv
- 3) Pro změnu pořadí tlačítek použijte tlačítka šipek nahoru a dolů
- 4) Pokud požadovaná funkce není v seznamu nástrojového panelu, použijte tlačítko **Přidat...**
- 5) Tlačítko **Upravit** slouží ke změně ikony, přejmenování nebo k obnovení výchozího konfigurace

*Poznámka*: Vestavěný editor tlačítek nástrojů se zde nenachází. Uživatelské ikony musí být ve formátu 16 x 16 pixelů.

### Vytvoření nového panelu nástrojů

Vytvoření nového panelu nástrojů:

- 1) **Nástroje > Přizpůsobit...** > záložka **Panely nástrojů**
- 2) Klikněte na tlačítko **Nový...**, pojmenujte nový panel nástrojů a potvrďte tlačítkem **OK**
- 3) Výše popsaným způsobem si panel nastavte dle svých požadavků

## Menu

Přizpůsobení menu se v OoO od MS Office mnoho neliší. Můžete pro menu dokonce nastavit font používaný systémem.

### Přizpůsobení obsahu menu

K tomuto účelu slouží dialog **Nástroje > Přizpůsobit...** > záložka **Nabídky**

Pro přidání funkce:

- 1) V rozbalovacím seznamu *Nabídka* si vyberte menu, kam chcete funkci přidat
- 2) Klikněte na tlačítko **Přidat...**
- 3) V dialogu *Přidat příkazy* si vyberte ze seznamu požadovanou kategorii a příkaz
- 4) Klikněte na **Přidat** a položka bude přidána do nabídky

## Změna fontu menu

Font, který používá OpenOffice.org pro svá menu, se od fontu použitého v Microsoft Office liší (MS Office používá font systémový). Pokud chcete mít v OoO stejný font zaškrtněte volbu **Nástroje > Volby... > OpenOffice.org > Zobrazit > Použít písmo systému**.

## Klávesové zkratky

Postup přizpůsobení klávesových zkratk se od MS Office liší, je následující:

- 1) **Nástroje > Přizpůsobit...** > záložka **Klávesnice**
- 2) V sekci *Zkratky* si zvolte požadovanou klávesovou zkratku
- 3) Vybrané zkratce přiřadte **Kategorii** a **Funkci**
- 4) Vyberte si, zda má klávesová zkratka platit pro všechny aplikace OpenOffice.org nebo pouze pro aplikaci aktuální
- 5) Klikněte na tlačítko **Změnit**

*Poznámka:* Klávesa *Alt* není pro klávesové zkratky dostupná. Makro, které toto omezení odstraní, je možné najít v dokumentu *AltKeyHandler.sxw* dostupném na internetové adrese <http://homepages.paradise.net.nz/hillview/OoO/>.

## Přizpůsobení vkládání slov

### Automatické opravy

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

- **Nástroje > Automatické opravy...** > záložka **Vyjímky**

### Zpět / Znovu

Nastavení kolik kroků „zpět“ si OpenOffice.org pamatuje se provádí v:

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

### 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.

*Poznámka:* Výchozí a uživatelské slovníky nejsou komprimovány. Používání velkého množství uživatelských slovníků nebo používání uživatelských slovníků s více jak tisíci záznamy snižuje výkon během kontroly pravopisu.

## Bezpečnostní nastavení

Virová ochrana pro nastavení maker a jazyk Java:

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

Další problematika týkající se bezpečnosti viz kapitola Ochrana heslem a Informace o uživateli na straně 28.

## Uživatelská nastavení

Pro zjištění, kde se tato přizpůsobení nalézají, použijte:

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

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

## Uložení konfigurací do šablony

Tato kapitola hovoří o tom, jak uložit změny v menu, klávesových zkratkách, stavovém panelu a v panelech nástrojů do šablony, tudíž jsou tato nastavení automaticky nahrána při práci s dokumentem založeným na takové šabloně.

- 1) Vytvořte a uložte šablonu, která má v sobě možnost uložení konfigurací. Je dobré mít uloženou záložní šablonu se standardní konfigurací.
- 2) Provedte všechny požadované změny v konfiguracích (viz kapitoly Panely nástrojů, Menu a Klávesové zkratky na straně 66 a dále). Berte na vědomí, že všechny změny, které nechcete mít jako standardní, musíte pak vrátit zpět.
- 3) **Nástroje > Přizpůsobit...**
- 4) Pro všechny typy přizpůsobení, které chcete uložit do šablony, klikněte na **Uložit...** a zvolte požadovanou šablonu (tu, kterou jste vytvořili a uložili v 1. kroku).
- 5) Přepsání souboru je v pořádku – varovnou zprávu, která se zobrazí, můžete ignorovat.
- 6) Zrušte změny, které nechcete mít jako standardní (jak bylo zmíněno v 2. kroku).

## Math / Editor rovnic

Ekvivalentem k aplikaci Editor rovnic v Microsoft Office je v OpenOffice.org aplikace *Math*. Tato kapitola je pouze stručným průvodcem založeným na autorových zkušenostech.

### Vložení vzorce

- **Vložit > Objekt > Vzorec**

### Přizpůsobení uživatelského rozhraní

- Zobrazení/skrytí Okna *Výběr*: **Zobrazit > Výběr**
- Zapnutí/vypnutí automatické aktualizace zobrazení: **Zobrazit > Automatická aktualizace zobrazení**. Pokud je automatická aktualizace zobrazení vypnutá, tak pro kontrolu vzhledu vzorce použijte **F9** nebo **Zobrazit > Aktualizovat**. Doporučení je vypnout automatickou aktualizaci zobrazení.

### Zadání vzorečku

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

Například příkaz pro: 
$$\hat{\beta}_2 = \frac{\sum X_i + U_i}{\sum X_i}$$
 je: 
$$\text{hat } \%beta\_2 = \left\{ \frac{\text{sum } \{X\_i + U\_i\}}{\text{sum } X\_i} \right\}$$
  
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 mezery uzavřené v uvozovkách), proto tyto mezery používejte pro větší přehled příkazů, např. výše uvedený příkaz je přehlednější a lze jej lépe číst než:  $\text{hat}\%beta\_2=\{\text{sum } \{X\_i+U\_i\}\over\{\text{sum } X\_i\}\text{newline}“Kde: ...”$ , nicméně dělají přesně totéž.
- Pro zjištění různých příkazů použijte Okno *Výběr* 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 *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 nachází pod **Formátem**.
- Znaménko „=“ lze vložit z **Relací**.
- „over“ lze vložit z **Formátu**.
- Čitatele (horní část) i jmenovatele (dolní část) je nutné uzavřít do svorkových závorek v případě, že obsahují více než jednu položku.
- „sum“ lze vložit z **Operátorů**.
- Běžný text se uzavírá do uvozovek.

### 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) **Vložit > Objekt > Vzorec**

Číslování vzorců

- 1) Na začátku řádky napište fn
- 2) Stiskněte **F3**, čímž 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 lépe 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*.

### Symboly a příkazy

Seznam veškerých matematických symbolů a příkazů je dostupný na adrese [http://qa.openoffice.org/issues/show\\_bug.cgi?id=15405](http://qa.openoffice.org/issues/show_bug.cgi?id=15405).

# Klávesové Zkratky

Tato kapitola je pouhou přílohou – netýká se již srovnání kancelářských balíků OpenOffice.org a Microsoft Office, nýbrž jen klávesovým zkratkám balíku OpenOffice.org.

## Obecné klávesové zkratky

### Obecné klávesové zkratky OpenOffice.org

Tabulka 21: 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	Opakování 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 22: 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 (např. 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 23: Klávesové zkratky v Galerii

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

Tabulka 24: 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



Klávesová zkratka	Akce
Insert	Vložení nového tématu

Tabulka 25: 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 pomocí klávesnice

Tabulka 26: Navigace sadou OpenOffice.org pomocí klávesnice

Klávesová zkratka	Akce
F6	Přesun kurzoru ze shora dolů a zprava doleva přes všechny části okna OpenOffice.org
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 27: Úprava klávesových zkratk v dialogovém okně Vlastní panely nástrojů

Klávesová zkratka	Akce
Klávesa +	Otevření seznamu dostupných tlačítek pro danou kategorii

Klávesová zkratka	Akce
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 28: 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 29: 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 vlastnosti 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

Klávesová zkratka	Akce
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 je dočasně deaktivována, 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.

## Ovládání vlastností

Tabulka 30: Ovládání vlastností

Klávesová zkratka	Akce
Alt + Šipka dolů	Otevření pole se seznamem
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 31: 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
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.

## Klávesové zkratky aplikace Writer

### Navigační klávesy v aplikaci Writer

Tabulka 32: 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

<b>Klávesa</b>	<b>Funkce</b>	<b>+ s klávesou Ctrl</b>
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.
PageUp	Posunutí o jednu stránku na obrazovce nahoru	Přepnutí na záhlaví a zpět
PageDown	Posunutí o jednu stránku na obrazovce dolů	Přepnutí na zápatí a zpět

## Obecné klávesové zkratky

Tabulka 33: Obecné klávesové zkratky aplikace Writer

<b>Klávesová zkratka</b>	<b>Akce</b>
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
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

Klávesová zkratka	Akce
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	Opakovat 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
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
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

<b>Klávesová zkratka</b>	<b>Akce</b>
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

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

Tabulka 34: Klávesové zkratky pro odstavce a úrovně nadpisů

<b>Klávesová zkratka</b>	<b>Akce</b>
Ctrl + Alt + Šipka nahoru	Přesunout aktuální odstavec nebo odstavce označené jako blok o odstavec výše.
Ctrl + Alt + Šipka dolů	Přesunout aktuální odstavec nebo odstavce označené jako blok o odstavec 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.

## Klávesové zkratky v tabulkách aplikace Writer

Tabulka 35: Klávesové zkratky v tabulkách aplikace Writer

<b>Klávesová zkratka</b>	<b>Akce</b>
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.

Klávesová zkratka	Akce
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
Alt + Del	3 sekundy v režimu smazání, stisknutím kláves se šipkami se smaže řádek/sloupec, stisknutím klávesy CTRL a kláves se šipkami 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 36: 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 rámec. Textový rámec je označen: Esc odstraní kurzor z textového rámce.
F2 nebo Enter nebo jakákoliv klávesa, která vytvoří znak na obrazovce	Textový rámec 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).

## Klávesové zkratky aplikace Calc

### Navigace v dokumentech sešitu

Tabulka 37: Navigace v dokumentech aplikace Calc

Klávesová zkratka	Akce
Ctrl + Home	Kurzor bude umístěn do buňky A1.

Klávesová zkratka	Akce
Ctrl + End	Kurzor bude umístěn do poslední buňky, která v sešitu obsahuje data. Pokud je např. 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
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.



Klávesová zkratka	Akce
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 38: 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 39: 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.

<b>Klávesová zkratka</b>	<b>Akce</b>
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.
Delete	Odstranění aktuálního pole z oblasti.

## Klávesové zkratky aplikace Impress

### Funkční klávesy pro práci s prezentacemi

Tabulka 40: Funkční klávesy pro práci s prezentacemi

<b>Klávesová zkratka</b>	<b>Akce</b>
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 41: Klávesové zkratky pro ovládání prezentace

<b>Klávesová zkratka</b>	<b>Akce</b>
F9 (nebo Ctrl + F2)	Spuštění prezentace
Esc nebo Backspace nebo (-) Minus (klávesa na numerické klávesnici)	Ukončení prezentace
Mezerník	Následující animovaný objekt nebo následující snímek
Enter nebo Šipka dolů nebo N	Následující snímek

Klávesová zkratka	Akce
[xx] – Enter	Přechod na snímek číslo xx. 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.
B	Přepnutí obrazovky na černou barvu
W	Přepnutí obrazovky na bílou barvu

## Klávesové zkratky v režimu Pohled na kreslení

Tabulka 42: 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 43: 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.

Klávesová zkratka	Akce
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 + 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 přímek 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. Vráti 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.

## Klávesové zkratky aplikace Draw

### Obecné klávesové zkratky

Tabulka 44: 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 (x) (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

Klávesová zkratka	Akce
Ctrl + Plus (+)	Přenesení blíž
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	Při přesunu vybraného objektu se vytvoří kopie. Pro použití této klávesové zkratky musíte nejdříve aktivovat volbu Kopírovat při přesunu v menu Nástroje > Volby > Kresba > Obecné
Ctrl + Enter na objektu v Hlavním panelu nástrojů (použijte F6 pro přepínání mezi panely)	Vloží kresbu standardní velikosti do středu aktuálního pohledu
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

Tabulka 45: Klávesové zkratky pro 3D Efekty(záložka Osvětlení)

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 vložena nová stránka následující aktuální stránce. Nový snímek používá stejné rozvržení jako snímek aktuální.

## Klávesové zkratky v grafech

Tabulka 46: Klávesové zkratky v grafech

<b>Klávesová zkratka</b>	<b>Akce</b>
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