

Jak na styly v OpenOffice.org 3.3 respektive Libre Office 3.3

Revize č. 3 z 30.8.2011

Markéta Vojtová, Vladimír Vojta

SZŠ a VOŠ Hradec Králové



Jak na styly, jejímž autorem je Markéta Vojtová a Vladimír Vojta, podléhá licenci [Creative Commons Uved'te autora-Neužívejte dílo komerčně-Nezasahujte do díla 3.0 ČR](#).

Obsah

1 Úvod.....	4
2 Trocha teorie.....	4
2.1 O stylech.....	4
2.1.1 Úrovně jednotlivých typů stylů.....	5
2.2 O řídicích znacích.....	5
3 Práce se styly.....	5
3.1 Zakázané operace při používání stylů.....	5
3.2 Styly odstavce.....	6
3.2.1 Záložka Organizátor.....	6
3.2.2 Záložka Odsazení a proklad znaků.....	6
3.2.3 Záložka Zarovnání.....	7
3.2.4 Záložka Písmo.....	7
3.2.5 Záložka Tabelátory.....	8
3.2.6 Záložka Osnova a číslování.....	8
3.2.7 Nadpisy – aplikace stylu odstavce.....	8
3.2.7.1 Číslování nadpisů.....	8
3.2.7.1.1 Nadpisy – záložka Číslování.....	9
3.2.7.1.2 Nadpisy – záložka Umístění.....	9
3.2.8 Seznamy s odrážkami a nebo čísly – aplikace stylu odstavce.....	10
3.2.8.1 Chyba při tvorbě seznamů – aplikace stylu odstavce.....	11
3.2.9 Odsazení a proklad znaků – aplikace stylu odstavce.....	11
3.2.9.1 Jak na „entery před / za nadpisem“ – aplikace stylu odstavce.....	11
3.2.9.2 Jak na „mezery před nadpisem“ – aplikace stylu odstavce.....	11
3.3 Znakové styly.....	12
3.3.1 Záložka Organizátor.....	12
3.3.2 Záložka Písmo.....	12
3.3.3 Záložka Umístění.....	12
3.4 Styly rámců.....	12
3.4.1 Popisky.....	13
3.4.2 Rámce.....	13
3.4.2.1 Záložka Typ.....	13
3.4.2.2 Obtékání textu.....	14
3.4.2.3 Ohraničení.....	14
3.4.2.4 Příklad formátování rámce.....	15
3.5 Styly stránky.....	15
3.5.1 Záložka Stránka.....	15
3.5.2 Záložka Zápatí / Záhloví.....	16
3.5.3 Záložka Poznámka pod čarou.....	16
3.5.4 Číslování stránek – aplikace stylu stránky.....	16
3.5.5 Změna stylu stránky – aplikace stylu stránky.....	17
3.6 Styly seznamů.....	18
3.6.1 Záložka Odrážky.....	18
3.6.2 Záložka Styl číslování.....	19
3.6.3 Záložka Obrázek.....	19
3.6.4 Záložka Umístění.....	19

3.6.5 Záložka Volby.....	20
4 Práce s generovanými poli.....	20
4.1 Obsah.....	20
4.1.1 Vytvoření obsahu.....	20
4.1.2 Editace obsahu.....	21
4.2 Křížový odkaz.....	21
4.3 Seznam použité literatury.....	22
4.3.1 Databáze seznamu použité literatury.....	23
4.3.2 Položky v seznamu použité literatury.....	24
4.3.3 Generovaný seznam použité literatury.....	24
4.3.3.1 Příklad úpravy struktury řetězce položky typu „Kniha“.....	26
5 Seznam obrázků.....	28
6 Seznam revizí.....	30

1 Úvod

Tento text má pomoci s tvorbou seminárních prací po stránce tvorby, úpravy a správy stylů. Nemá sloužit jako učebnice v pravém slova smyslu, spíš jako návod, který navede k řešení.

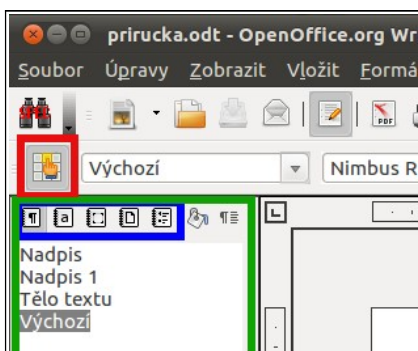
K popisu problému byl vybrán textový editor OpenOffice.org 3.2 a to z důvodu otevřeného formátu a také proto, že je multiplatformní (funguje pod Windows, Linuxem, Mac OS X a mnoha jinými systémy), umí ukládat jak pod svým nativním formátem tak i pod formáty používané v MS Office, ale hlavně je zdarma ke stažení na <http://www.openoffice.cz/stahnout>.

Oba textové editory jsou si dost podobné a tak vysvětlení dané pro Writer z OpenOffice.org (dále jen OO.o) je použitelné i pro Word z MS Office až po 2003.

Word z MS Office 2007 a nebo 2010 používá místo klasického menu, jiný ovládací prvek tzv. ribbon, který se průběžně mění podle aktuálně prováděné operace. Ten zde vysvětlován nebude.

2 Trocha teorie

2.1 O stylech



Obr. 1 Okno stylů

Co jsou to vlastně styly? Styly jsou předpisy vzhledů a chování odstavce, znaku(ů), rámce, stránky a nebo seznamu – viz dále.

Styly jsou výchozí a bezpodmínečnou podmínkou, jak bez problémů psát a upravovat delší několikastránkové texty, např. seminární nebo absolventské práce.

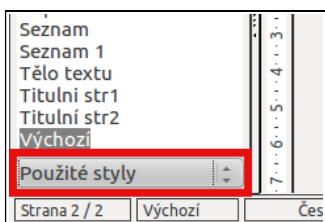
Ve Writeru se styly zobrazí buď přes *Menu → Formát → Styly a formátování* nebo funkční klávesou F11, případně a asi nejčastěji přes ikonu „Styly a formátování“ (na Obr. 1 je orámována červeně).

Tato ikona slouží jako přepínač, její aktivací se seznam stylů zobrazuje nebo skrývá (na Obr. 1 je orámován zeleně).

V horní části seznamu stylů jsou jednotlivé přepínače typů stylů (na Obr. 1 jsou orámovány modře). Jsou to:

- Styly odstavce – spravují formátování týkající se vždy celého odstavce – viz kap. 3.2.
- Znakové styly – spravují změnu formátování, odlišné od zbytku odstavce – např. zvýraznění jednoho slova v rámci celého odstavce) – viz kap. 3.3
- Styly rámce – spravují formátování rámečků jež jsou vyplněny textem nebo obrázkem, jejich popis a funkce jde nad rámec tohoto textu – viz kap. 3.4
- Styly stránky – spravují formátování, vzhled stránky – např. těmito styly se řeší povolení resp. zrušení číslování na první(ch) stránce(stránkách) – viz kap. 3.5
- Styly seznamu – spravují formátování odrážek a číslování – viz kap. 3.6

Ve Wordu se setkáte pouze se styly odstavce a se znakovými styly. Styl seznamu je začleněn do stylu odstavce a styl rámce není vůbec. Styl stránky je řešen jinak, pomocí konců oddílů – viz kap. 3.5.5.



Obr. 2: Filtr stylů

Ve spodní části okna, v kterém je textovým editorem spravován seznam stylů je rozevírací filtr stylů (na Obr. 2 je orámován červeně). Je možno vybrat si z možností (v případě Writeru je dostupných 12 možností), jak zúžit dostupný seznam stylů, na ten, který je pro práci aktuálně nejdůležitější. Ze všech filtrů jsou nepoužívanější asi tyto:

- Hierarchicky (umožní vidět provázání stylů a jak změna hierarchicky výše položeném stylu může ovlivnit chování stylu podřízeného)

- Všechny styly (seznam všech dostupných stylů = nijak nefiltrováno)
- Použité styly (seznam pouze použitých stylů v aktuálním dokumentu)

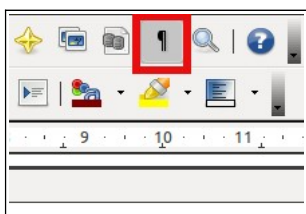
Styl se aplikuje na vybraný text (obvykle odstavec v případě stylu odstavce a nebo znak(y) slovo(a) v případě znakového stylu) tak, že se dvakrát klikne (tzv. double click) na zvolený styl v seznamu stylů.

2.1.1 Úrovně jednotlivých typů stylů

Je třeba si uvědomit, jak OO.o pracuje s jednotlivými styly. Odstavcový styl je základ, který lze dále upravovat, a to znakovým stylem a dále pak přímým formátováním, tedy formátováním mimo styly – viz kap. 3.1. V praxi to tedy znamená, že vzhled odstavce se naformátuje stylem odstavce, ten je možné místně upravit znakovým stylem a znakový styl je možné upravit přímým formátováním.

Jediným způsobem, jak vrátit odstavec nebo celý text k stavu bez zásahu přímým formátováním se provede tak, že se odstavec nebo celý text zvýrazní a pak se do vybraného textu klikne pravou myší a zvolí se Výchozí formátování – viz první a zároveň jediné neškrtnutá položka na Obr. 7.

2.2 O řídicích znacích



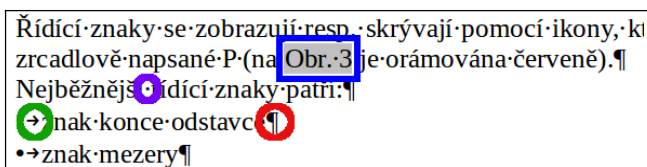
Obr. 3: Ikona zobrazení resp. skrytí řídicích znaků

Řídicí znaky představují soubor převážně netisknutelných znaků, které znalému uživateli pomáhají pochopit, co a nebo proč se s textem děje.

Řídicí znaky se zobrazují resp. skrývají pomocí ikony, které vypadá jako zrcadlově napsané P (na Obr. 3 je orámována červeně).

Mezi nejběžnější řídicí znaky patří:

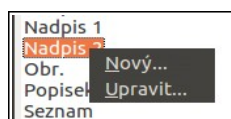
- znak konce odstavce (na Obr. 4 je orámován červeně)
- znak mezery (na Obr. 4 je orámován fialově („tečka“ mezi slovy))
- znak tabelátoru (na Obr. 4 je orámován zeleně)
- znak pole (na Obr. 4 je orámován modře)



Obr. 4: Nejběžnější řídicí znaky

Řídicí znaky nelze podceňovat, protože pomocí nich se tvoří profesionální vzhled dokumentu a styly s nimi automaticky pracují.

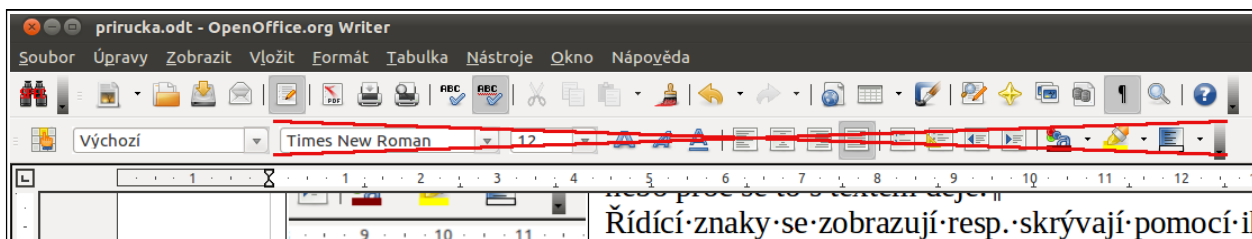
3 Práce se styly



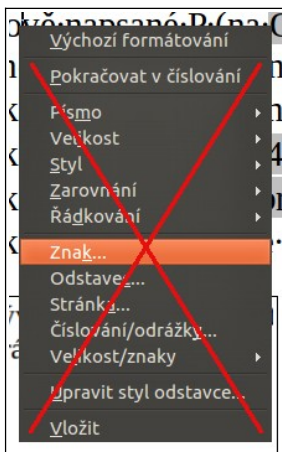
Obr. 5: Styly

Styl se edituje, vytváří i maže (v případě uživatelsky vytvořených stylů) kliknutím pravou myší na dotýčný styl (viz Obr. 5). Při vytváření resp. úpravě stylu se otevře okno s množstvím záložek (na Obr. 8 jsou orámovány azurovou (světle modrou)), ty nejdůležitější budou v dalším textu probrány.

3.1 Zakázané operace při používání stylů.



Obr. 6: Panely nástrojů



Obr. 7: Místní menu

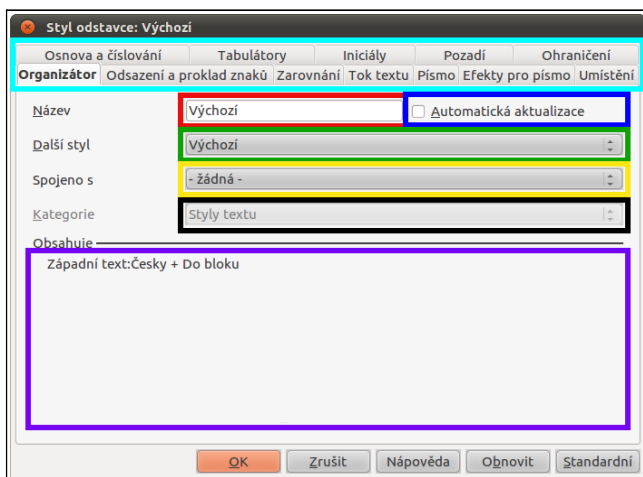
Při řádném používání stylů se nesmí používat ruční formátování textu, tzn. nepoužívat místní menu dostupné po kliknutí pravým tlačítkem myši do upravovaného textu (viz škrtnuté položky na Obr. 7) a nebo používání panelu nástrojů „formátování“ (viz škrtnuté ikony na Obr. 6).

Jak správně změnit v nastýlovaném odstavci u jednoho nebo více slov např. velikost nebo typ fontu a jeho řez (tučné, kurzíva ...) bude vysvětleno v kapitole 3.3 Znakové styly.

3.2 Styly odstavce

Styly odstavce jsou nejpoužívanější a asi nejdůležitější ze všech typů stylů dostupných v textovém editoru.

3.2.1 Záložka Organizátor



Obr. 8: Záložka Organizátor

Záložka *Organizátor* slučuje ty nejdůležitější informace o stylu. Je zde položka *Název stylu* (na Obr. 8 je orámován červeně), dále styl, který bude použit v následujícím odstavci po „odentrování“ (na Obr. 8 je orámován zeleně).

Pod položkou *Spojeno s* je uveden hierarchicky nadřazený styl (na Obr. 8 je orámován žlutě) – v případě stylu *Výchozí*, zákonitě žádný nadřazený styl neexistuje.

Položka *Kategorie* (na Obr. 8 je orámován černě) definuje, pod kterým filtrem stylů je tento styl dostupný (viz Obr. 2).

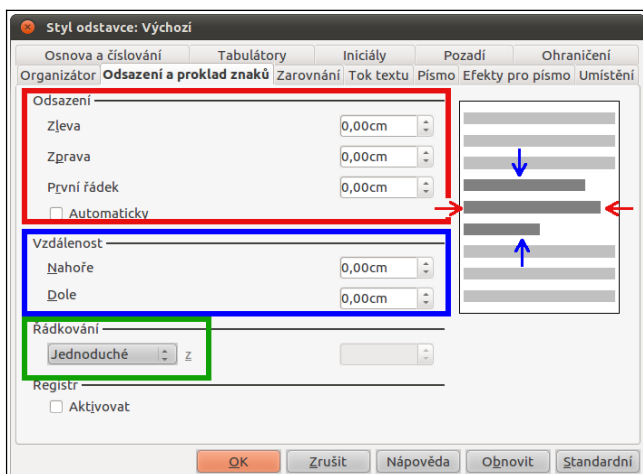
Textové pole „*Obsahuje*“ shrnuje všechny nastavení stylu odlišné od hierarchicky nadřazeného stylu resp. standardního nastavení (na

Obr. 8 je orámován fialově).

Zatržítka „*Automatická aktualizace*“ (na Obr. 8 je orámován modře) umožňuje styl aktualizovat změnou úpravy formátování textu dokumentu, tzv. zpětně. Pro úplnou kontrolu nad styly textu je výhodnější mít toto zatržítko vypnuté (nezaškrtnuté).

3.2.2 Záložka Odsazení a proklad znaků

Záložka *Odsazení a proklad znaků* umožňuje nastavit umístění odstavce vzhledem k okraji definované plochy určené k psaní. Pole *Odsazení* (na Obr. 9 je orámován červeně) definuje umístění aktuálního odstavce ve vodorovném směru – viz červené šipky. Položka *Zleva* definuje odsazení celého odstavce od levého okraje. Položka *Zprava* definuje odsazení celého odstavce od pravého okraje. Položka *První řádek* definuje umístění pouze prvního řádku ve vztahu k ostatním řádkům aktuálního odstavce.



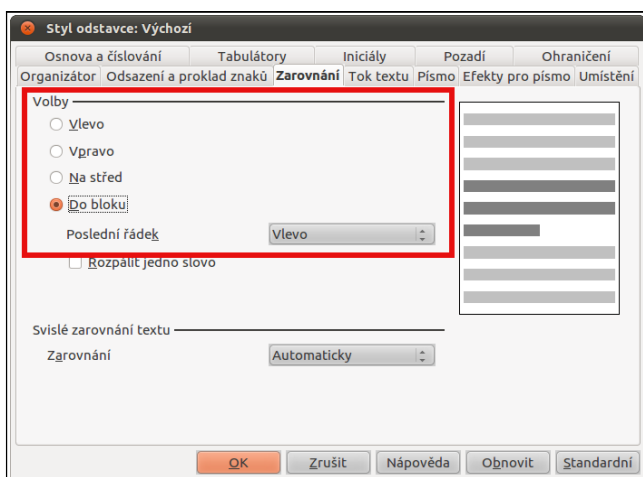
Obr. 9: Záložka Odsazení a proklad znaků

Položky *Zleva*, *Zprava* a *První řádek* mohou nabývat jak kladných, tak záporných hodnot.

Pole *Vzdálenost* (na Obr. 9 je orámován modře) definuje umístění aktuálního odstavce ve svislém směru – viz modré šipky. Položka *Nahore* definuje odsazení aktuálního odstavce od předcházejícího odstavce. Položka *Dole* definuje odsazení odstavce od následujícího odstavce. Položky *Nahore* a *Dole* mohou nabývat pouze kladných hodnot.

Pole *Řádkování* (na Obr. 9 je orámován zeleně) definuje rozestup jednotlivých řádků v odstavci. Nejběžněji se používá jednoduché nebo 1,5 násobné řádkování.

3.2.3 Záložka Zarovnání



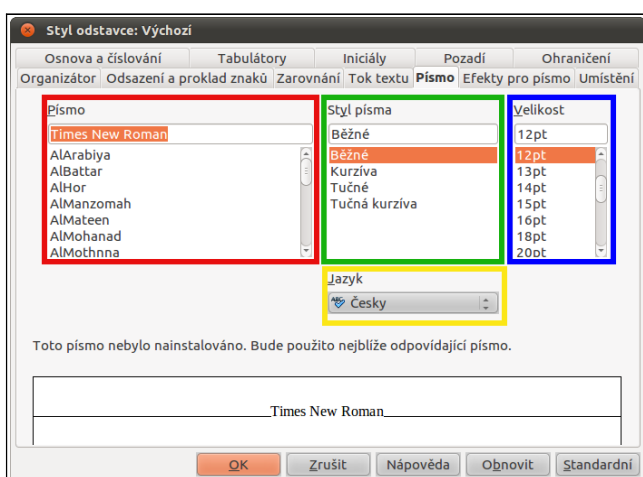
Obr. 10: Záložka Zarovnání

Záložka *Zarovnání* umožňuje definovat zarovnání jednotlivých řádků aktuálního bloku vzhledem k okrajům definovaných v záložce *Odsazení a proklad znaků* – viz Obr. 9.

Z možností seskupených v poli *Volby* (na Obr. 10 je orámován červeně) je možné vybrat si právě jednu.

Nejvyužívanější je možnost jsou položky *Vlevo* nebo *Do bloku*.

3.2.4 Záložka Písmo

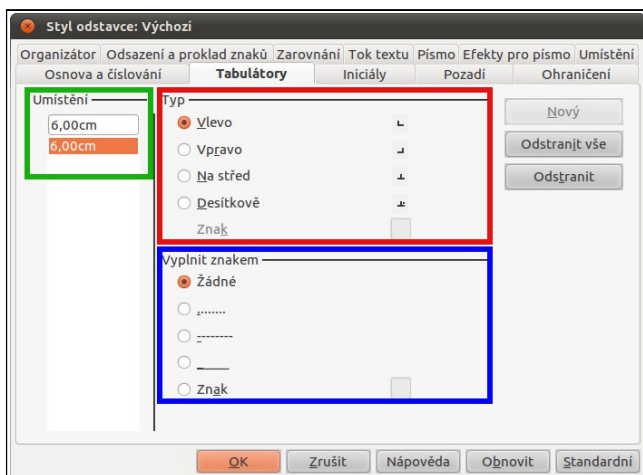


Obr. 11: Záložka Písmo

Záložka *Písmo* umožňuje měnit font resp. *Písmo* (na Obr. 11 je orámován červeně), dále pak *Styl písma* resp. řez fontu (na Obr. 11 je orámován zeleně) a jeho *Velikost* (na Obr. 11 je orámován modře).

Ve spodní části je rozbalovací seznam s výběrem jazyku (na Obr. 11 je orámován žlutě), čímž se pro konkrétní styl nastaví *Jazyk* potažmo slovník, podle kterého se kontroluje pravopis.

3.2.5 Záložka Tabelátory



Obr. 12: Záložka Tabelátory

Záložka *Tabelátory* umožňuje definovat v poli *Typ* tabelátoru (na Obr. 12 je orámována červeně) – tj. na kterou stranu bude zarovnáván tabelovaný text.

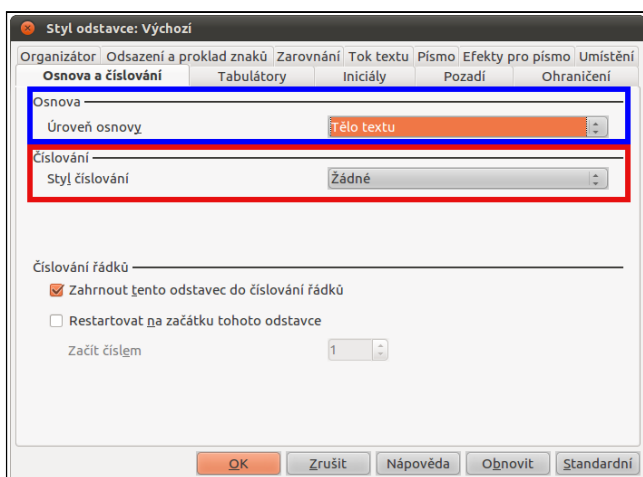
Pomocí pole *Vyplnit znakem* se definuje vodící znak, který je svázan s tabelátorem (viz řídicí znak pole na Obr. 13).

Pomocí pole *Umístění* je možné definovat jeden nebo více tabelátorů v aktuálním stylu (na Obr. 12 je orámován zeleně).

Množství.....6-ks

Obr. 13: Vodící znak

3.2.6 Záložka Osnova a číslování



Obr. 14: Záložka Osnova a číslování

Záložka *Osnova a číslování* umožňuje si v poli *Číslování* vybrat styl číslování (na Obr. 14 je orámováno červeně). V rozbalovacím seznamu je možné vybrat si z pěti předdefinovaných stylů odrážek a ze stejného počtu předdefinovaných stylů číslování (viz Obr. 15).

Zkušební-text:	Zkušební-text:
•→odrážky	1.číslování
•→odrážka	2.číslování
•→odrážka	3.číslování

Obr. 15: Odrážky a číslování

Úprava stylů seznamu bude vysvětlena v kapitole 3.6 věnované stylům seznamu.

3.2.7 Nadpisy – aplikace stylu odstavce



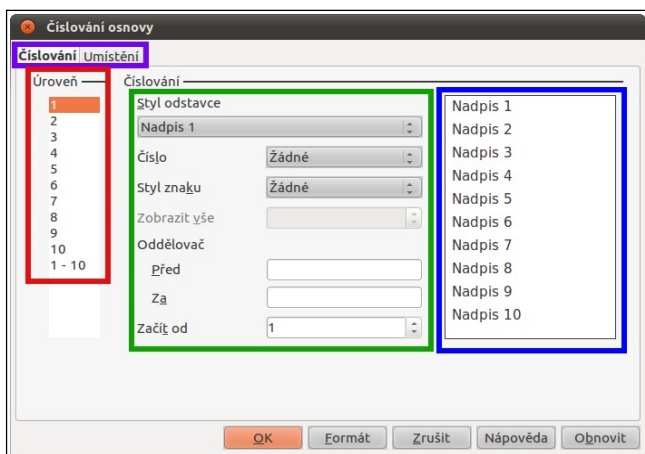
Obr. 16: Patkové a bezpatkové písmo

Staré typografické pravidlo říká, že pro nadpisy je vhodnější bezpatkové písmo, a pro text v odstavcích je vhodnější patkové písmo. Patková písma jsou ukončena „patkami“ (na Obr. 16 jsou některé z patek červeně orámovány) a proto umožňují lépe sledovat očima text v

řádce. Rozdíl mezi typově stejným písmem s patkami a bez patek je vidět na Obr. 16.

3.2.7.1 Číslování nadpisů

Číslování v OO.o se nastavuje jinak, než v MS Office. Zatímco, ve Wordu se číslování nadpisů, řeší přes záložku číslování v patřičném stylu, u Writeru je toto řešeno zcela mimo nastavení stylů. Číslování nadpisů je dostupné přes *Menu* → *Nástroje* → *Číslování osnovy*, viz Obr. 17.

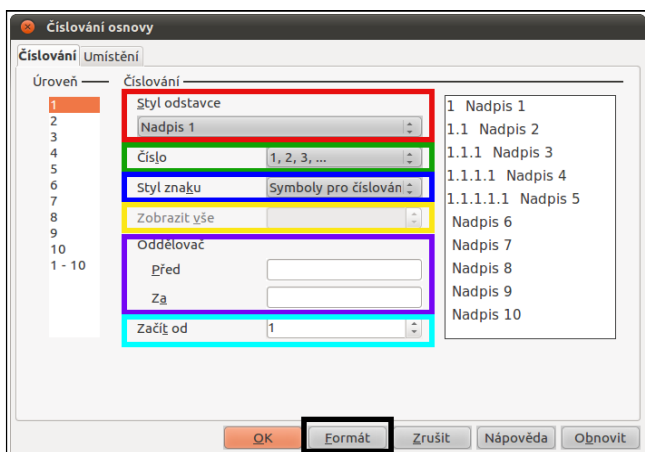


Obr. 17: Nadpisy – číslování osnovy – 1

Okno obsahuje dvě záložky *Číslování* a *Umístění* (na Obr. 17 jsou orámovány fialově). Obě záložky jsou popsány podrobněji v následujících kapitolách 3.2.7.1.1 a 3.2.7.1.2.

3.2.7.1.1 Nadpisy – záložka Číslování

Podmínkou korektního číslování jsou správně nastavené úrovně stylů nadpisů (na Obr. 14 orámovány modře) a to tak, že stylu Nadpis 1 musí být přiřazena úroveň 1, stylu Nadpis 2 musí být přiřazena úroveň 2, ... až po styl Nadpis 10, kterému musí být přiřazena úroveň 10. Aktuálně nastavenou úroveň lze ve Writeru zjistit tak, že se kurzor postaví na dotyčný styl resp. na nadpis a úroveň stylu se zobrazí na stavovém řádku ve spodní části okna s Writerem (na Obr. 36 orámováno žlutě).



Obr. 18: Nadpisy – číslování osnovy – 2

Číslování nadpisů se nastavuje tak, že se výběrem čísla (úrovně) v poli *Úroveň* (na Obr. 17 orámováno červeně) přiřadí odpovídající styl nadpisu (na Obr. 18 označena červeně) a úpravou jednotlivých položek v poli *Styl odstavce* (na Obr. 17 orámováno zeleně) se mění výsledný vzhled číslování. Vzhled číslování je možné okamžitě kontrolovat v náhledovém okně (na Obr. 17 orámováno modře).

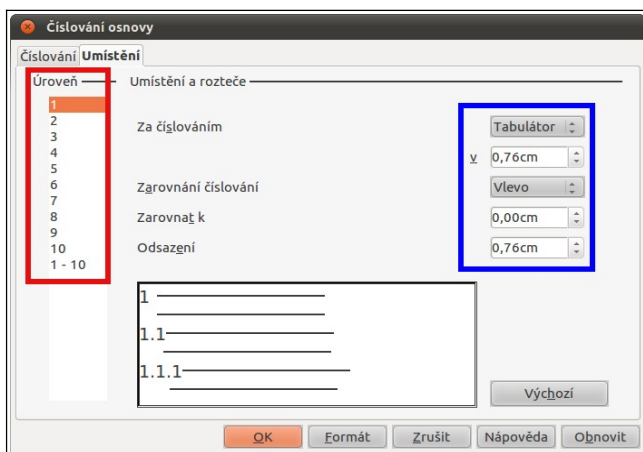
Během úpravy číslování nadpisů je možné nastavit:

- *Číslo* – typ číslování (1, 2, 3, ... I, II, III, ... A, B, C, ... atd) (na Obr. 18 orámováno zeleně)
- *Styl znaku* – vzhled znaků v číslování (na Obr. 18 orámován zeleně)
- *Zobrazit vše* – číslo úrovně osnovy → pro úroveň 2 je třeba vybrat 2, pro úroveň 5 je třeba vybrat 5, atd. (na Obr. 18 orámován žlutě)
- *Oddělovač před / za* – je možné nadefinovat znak(y) před resp. za celou sekvenci číslování (na Obr. 18 orámováno fialově) – z hlediska následné tvorby obsahu dokumentu **je velmi vhodné** zapsat do pole *Za* jednu mezeru
- *Začít od* – používá se v případě, že je třeba číslovat nadpisy od jiného čísla než od 1 (na Obr. 18 orámován azurově).

Aktuální nastavené číslování nadpisů je možné uložit pro další použití pomocí tlačítka *Formát* (na Obr. 18 orámováno černě).

3.2.7.1.2 Nadpisy – záložka Umístění

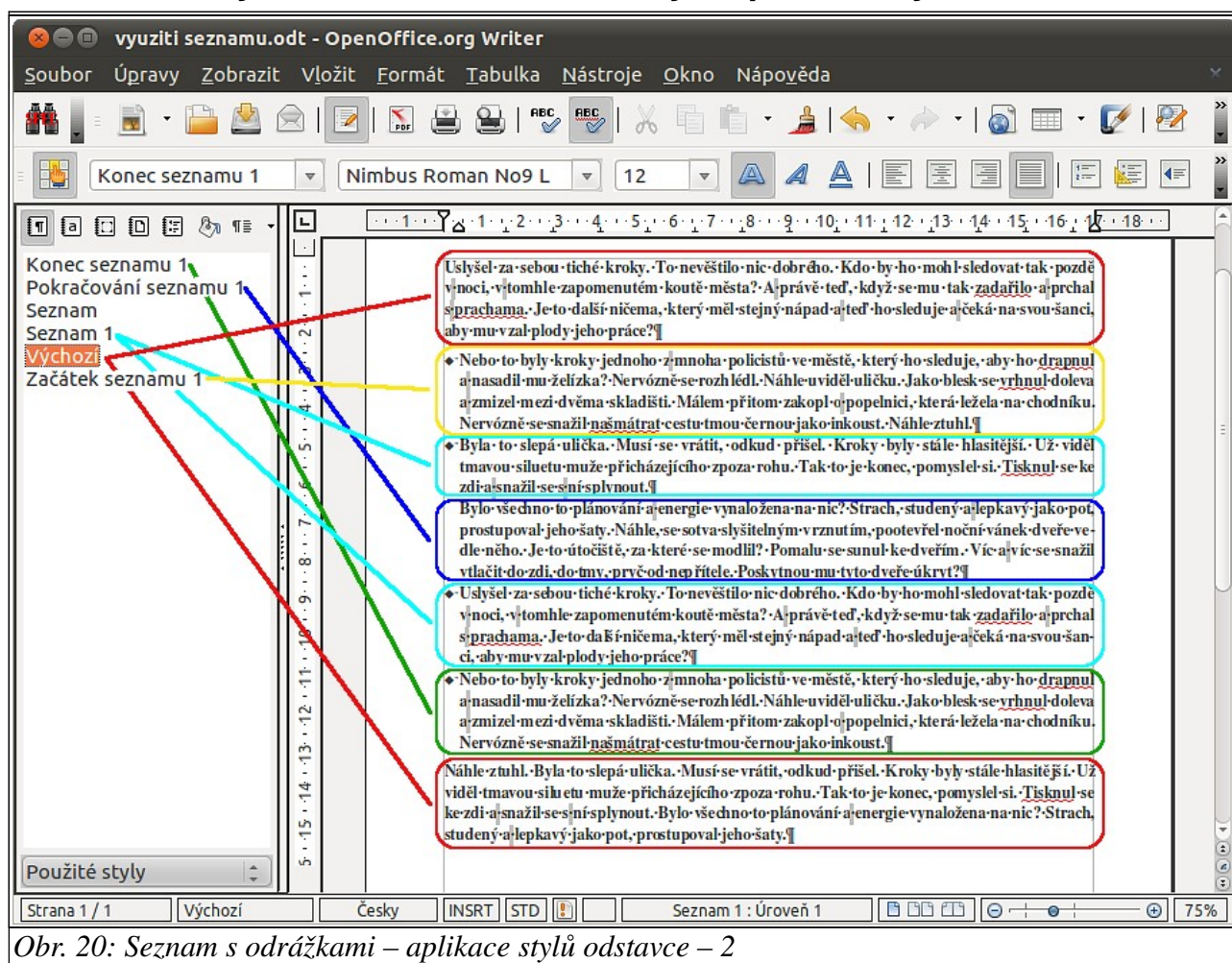
Záložka *Umístění* umožňuje k jednotlivým úrovním nadpisů (na Obr. 19 orámována červeně) nastavit dle aktuálních požadavků polohu tabelátoru mezi číslo nadpisu a text nadpisu (na Obr. 19 orá-



mována modře).

Obr. 19: Nadpisy – číslování osnovy – 3

3.2.8 Seznamy s odrážkami a nebo čísly – aplikace stylu odstavce



Obr. 20: Seznam s odrážkami – aplikace stylů odstavce – 2

Při tvorbě číslovaných seznamů nebo seznamů s odrážkami je vhodné využívat možnosti přednastavených stylů a ty dle potřeby upravit dle konkrétní situace. Writer nabízí možnost zvolit styl začátku seznamu, styl konce seznamu, průběžný styl seznamu a styl pokračování odstavce stylu – viz Obr. 20 a Obr. 21, oba obrázky zobrazují totéž řešení a proto používají i stejnou barevnou symboliku, Obr. 21 v detailu a Obr. 20 ve vztahu k použitým stylům.

●	Uslyšel·za·sebou·tiché·kroky.¶
●◆	Nebo·to·byly·kroky·jednoho·z·policistů.¶
◆	Byla·to·slepá·ulička.¶
●	Bylo·všechno·to·plánování·vynaložena·na·nic?¶
◆	Uslyšel·za·sebou·tiché·kroky.¶
◆	Náhle·ztuhl·Byla·to·slepá·ulička.¶
●	Musí·se·vrátit·,odkud·přišel·Kroky·byly·stále·hlasitější.¶

Obr. 21: Seznam s odrážkami – aplikace stylů odstavce – 1

3.2.8.1 Chyba při tvorbě seznamů – aplikace stylu odstavce

Barvy se dělí na:	Barvy se dělí na:
◆ studené – modrá	●◆ studené
– zelená	● • modrá
◆ teplé – oranžová	● • zelená
– žlutá	●◆ teplé
	● • oranžová
	● • žlutá

Obr. 22: Špatné a správné použití seznamu

Na Obr. 22 je ukázka špatného a správného použití odstavcového stylu seznamu.

V levé části musí být pro 2x2 řádky vytvořeny 4 styly (pro každý řádek jeden, protože pomlčka je odsazena pokaždé v jiné vzdálenosti od kraje stránky), které na 99% nebude možné znovu použít v dalším textu.

V pravé části jsou potřebné 2 styly (jsou označeny zelenou resp. modrou tečkou) a hlavně se dají opakovaně použít bez jakékoliv změny v dalším textu.

3.2.9 Odsazení a proklad znaků – aplikace stylu odstavce

Jistě jste se setkali se zadáním např.: „před nadpisem dejte dva entery a za nadpis dejte jeden enter a zleva odsadte nadpis 3 mezerami“. Takové zadání ukazuje na základní neznalost používání stylů.

3.2.9.1 Jak na „entery před / za nadpisem“ – aplikace stylu odstavce

Pro tyto účely je třeba upravit styl odstavce konkrétního nadpisu v záložce *Odsazení a proklad znaků* v poli *Vzdálenost* (na Obr. 9 je orámováno modře), kde jsou dvě položky. Položkou *Nahoře* se nastavuje velikost mezery před konkrétním stylem = „před nadpis dej dva entery“ a položkou *Dole* se nastavuje velikost mezery za konkrétním stylem = „za nadpis dej jeden enter“.

Pozor, ve Writeru se hodnota do položky *Nahoře* resp. *Dole* zadává v cm, ale ve Wordu je tato hodnota zadávána v bodech.

Pro přepočítání velikosti fontu, který je udáván v pt (bodech) platí: 1 inch (palec) = 2,54 cm = 72 pt. Pro výše uvedené zadání by u nadpisu 12pt byla hodnota položky *Nahoře* (2 entery) = 0,85 cm ($2,54 \text{ cm} \div 72 \text{ pt} \times 12 \text{ pt}(\text{velikost nadpisu}) \times 2(\text{entery})$).

3.2.9.2 Jak na „mezery před nadpisem“ – aplikace stylu odstavce

· Minimální · mezera
· Minimální · mezera

Obr. 23: Proporcionální a neproporcionální font

Nejprve trocha teorie, základní rozdělení písem (fontů) je na proporcionální (na Obr. 23 spodní font) a neproporcionální (na Obr. 23 horní font). Neproporcionální písmo má všechny písmena (vč. mezer) stejně široká, příkladem je text psaný na psacím stroji, ale u proporcionálního písma má každé písmeno, tedy i mezera, jinou šířku úměrnou velikosti znaku. U textů psaných na PC se obvykle používá proporcionální písmo, z důvodu přirozenějšího čtení a z důvodu úspory, co se obsazeného místa na řádku týká.

Aby bylo vyhověno požadavku na „3 mezery“ před nadpisem je třeba upravit styl odstavce konkrétního nadpisu v záložce *Odsazení a proklad znaků* v poli *Odsazení* (na Obr. 9 je orámováno červeně), kde je položka *Zleva*. Touto položkou se nastavuje velikost odsazení celého odstavce od kraje stránky. Jak vyplývá z výše uvedené textu, nelze přesně stanovit hodnotu odsazení, jinak než zkušebním tiskem textu a nebo se spokojit s hrubým odhadem a nastavit velikost od oka – u proporcionálního fontu 12 pt může být odsazení na „3 mezery“ cca 0,35 cm.

3.3 Znakové styly

Znakové styly se používají pro změnu formátování jednotlivých znaků (písmen) resp. slov(a) v rámci odstavce. Použití je vidět např. v posledním odstavci kap. 3.2.9.2, kde jsou některé slova psaná kurzívou.

Výhodou tohoto řešení je jednoduchá a rychlá změna znakového stylu v případě potřeby. Mějte jednoduchý příklad – 20 stránkový dokument, kde je na každé jednotlivé straně zvýrazněno tučně několik slov, průměrně 5 slov, což činí v celém textu cca 100.

V okamžiku požadavku změnit ve výše uvedeném dokumentu zvýraznění z tučného na kurzívu se jedná v případě použití znakového stylu o celkový čas cca 6 sekund.

V případě, že ve výše uvedeném dokumentu nebyl na zvýraznění aplikován znakový styl, se celkový čas měří v minutách.

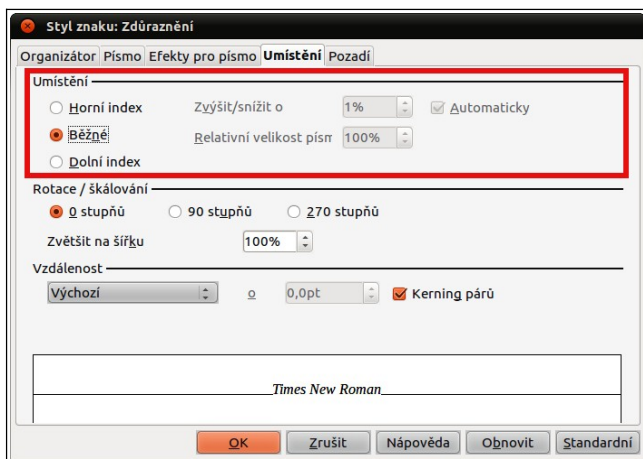
3.3.1 Záložka Organizátor

Záložka *Organizátor* – popis této záložky je uveden v kap. 3.2.1.

3.3.2 Záložka Písmo

Záložka *Písmo* – popis této záložky je uveden v kap. 3.2.4. Zde je možné navolit odlišný styl, příp. barvu fontu, a nebo zvolit odlišný řez (styl) písma tedy místo běžného písma zvolit kurzívu a nebo tučné písmo oproti stylu zbytku odstavce.

3.3.3 Záložka Umístění

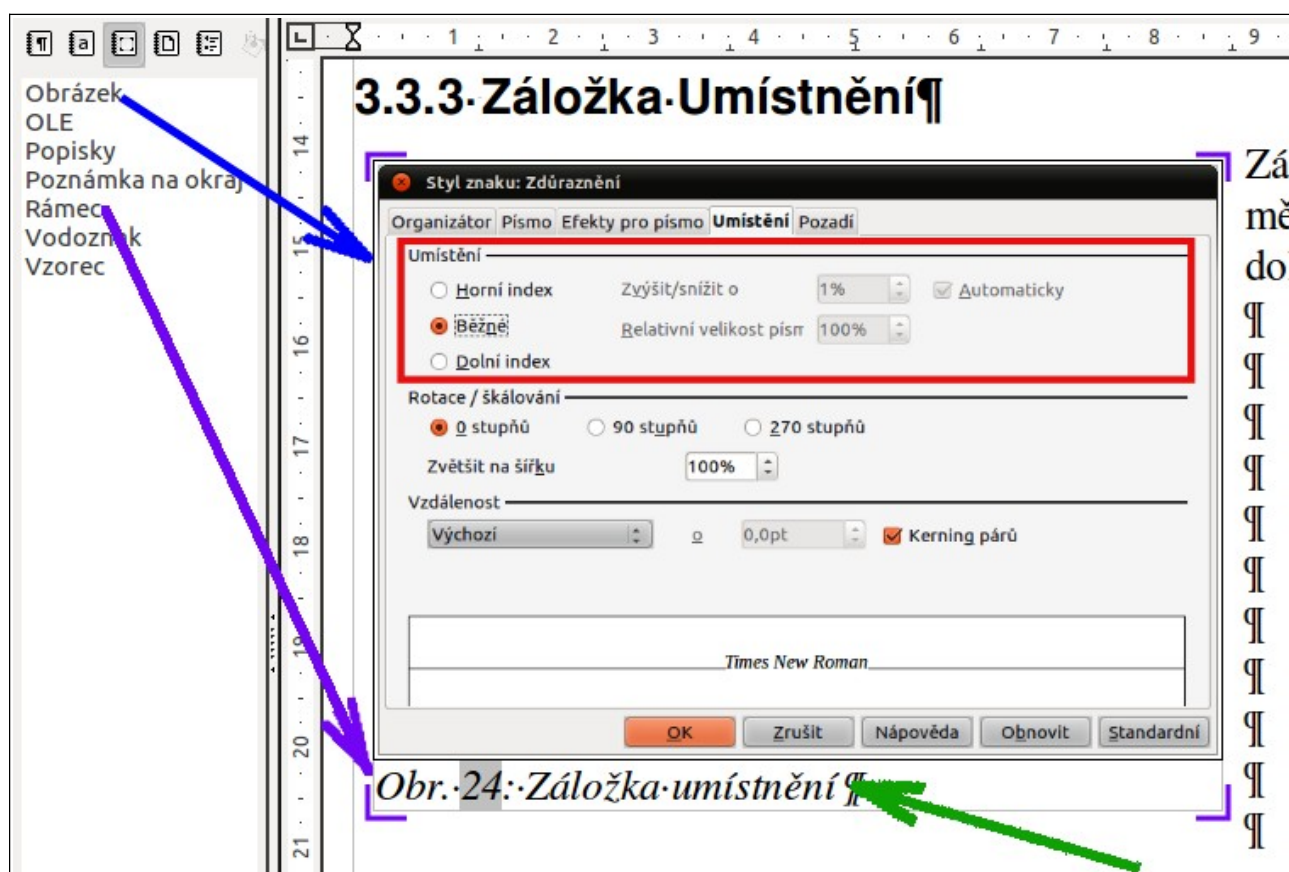


Záložka *Umístění* umožňuje v poli *Umístění* měnit běžnou velikost písma v horní a nebo dolní index (na Obr. 24 je orámován červeně).

Obr. 24: Záložka umístění

3.4 Styly rámců

Se styly rámců je možné se nejpravděpodobněji setkat při vkládání obrázků, grafů, tabulek a jiných podobných objektů do textu. Rámec je obdélníková oblast v které je umístěn vložený objekt a případně i popisek tohoto objektu. Výhoda tohoto řešení je jasná, program si sám hlídá, aby popisek objektu byl vždy u svého objektu – nemůže se stát, že obrázek bude na konci jedné strany a popisek na začátku druhé strany. Nemluvě o výhodách popisků při generování seznamů – viz kapitola 4.



Obr. 25: Styly v rámci

Pro jednodušší pochopení práce s rámci, je třeba si uvědomit, že při práci s rámci je potřeba použít minimálně tři styly, viz Obr. 25, kde jsou označeny šipkami.

Jsou dva styly rámce; styl samotného vkládaného objektu (v popisovaném případě obrázku) – na Obr. 25 označen modrou šipkou a styl rámce (obdélníkové oblasti v které je umístěn vkládaný objekt a jeho popis) – na Obr. 25 označen fialovou šipkou a navíc i fialovými rohy.

Zelenou šipkou je označen styl popisku, což je odstavcový styl, kde se definuje vzhled a velikost písma popisku – více viz kap. 3.2.

Z logiky věci by zde měl být ještě zmíněn rámcový styl *popisky*, viz Obr. 25, ale v tomto případě se jedná spíš o nepovedený překlad, tento styl se dá např. použít na rámce obsahující pouze text.

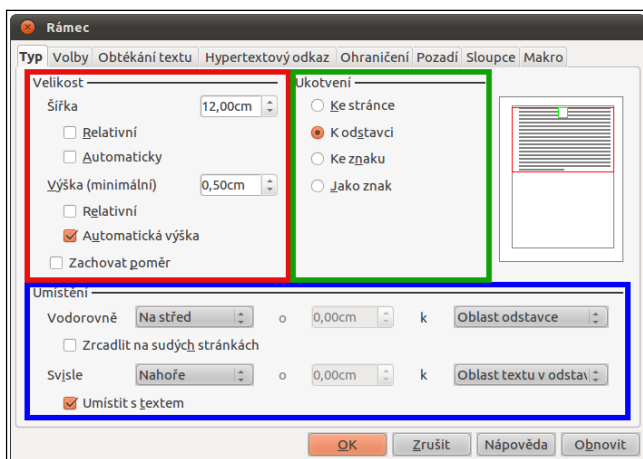
3.4.1 Popisky

OpenOffice.org resp. Libre Office umožňuje automaticky umístit popisek pod vkládaný objekt do spodní části rámce. Je-li požadováno umístit popisek napravo a nebo nad rámec, je možné nevkładat popisek automaticky, ale vytvořit samostatný textový rámec s popiskem a oba rámce propojit (rámec s popiskem s rámcem s vloženým objektem).

3.4.2 Rámce

3.4.2.1 Záložka Typ

Záložka *Typ* umožňuje nastavit u rámce a nebo vkládaného objektu a jeho umístění, jeho velikost a v případě i rámce i způsob jeho ukotvení.

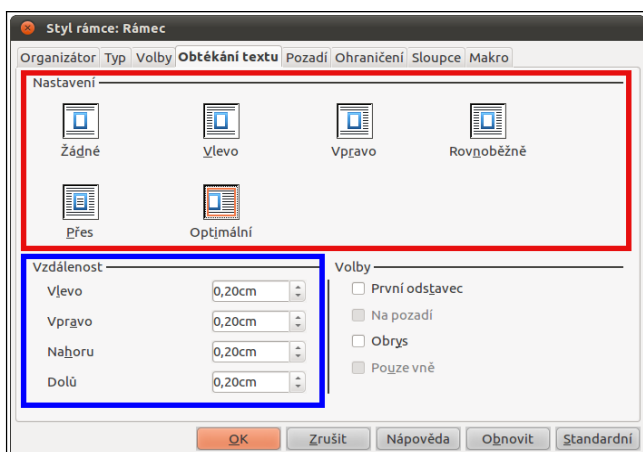


Obr. 26: Záložka Typ

oblast (odstavec, stránka...) ke kterému je pole resp. rámec umístěn(o).

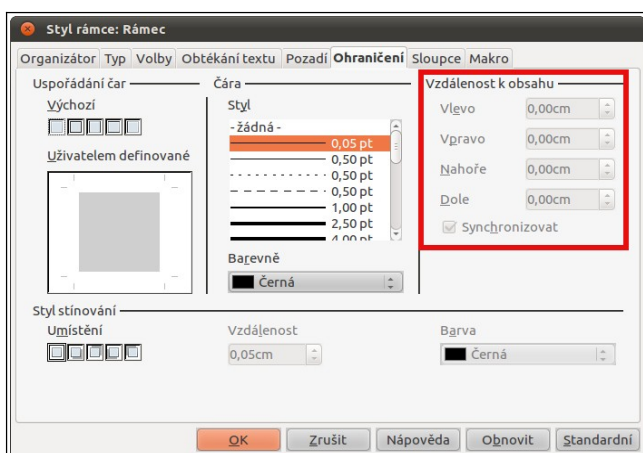
Pole *Ukotvení* (na Obr. 26 je orámováno zeleně) je přístupné pouze u rámce a definuje vzhledem k jakému objektu je rámec ukotven (s jakým objektem se spolu posouvá v rámci dokumentu).

3.4.2.2 Obtékání textu



Obr. 27: Záložka Obtékání textu

3.4.2.3 Ohraničení



Obr. 28: Záložka Ohraničení

Pole *Velikost* (na Obr. 26 je orámováno červeně) umožňuje nastavit velikost pole resp. rámce a to jak v absolutní velikosti, tak i relativní velikostí vzhledem k šířce tiskové plochy stránky – tato možnost se aktivuje zatržítkem *relativní*.

Pole *Umístění* (na Obr. 26 je orámováno modře) umožňuje nastavit umístění pole resp. rámce ve vodorovném a i svislém směru. Zvolené možnosti je možno si okamžitě zkontrolovat na schématickém obrázku rozložení pole resp. rámce na stránce – na Obr. 26 v pravé horní části. Malý zelený čtvereček představuje pole resp. rámec a větší červený čtverec představuje

Záložka *Obtékání textu* umožňuje definovat obtékání rámce textem.

Pole *Nastavení* (na Obr. 27 je orámováno červeně) umožňuje nastavit jak bude rámec obtékán – více objasní jednotlivé přepínače nastavení, které jsou řešeny formou návodných obrázků.

Pole *Vzdálenost* (na Obr. 27 je orámováno modře) umožňuje nastavit vzdálenost mezi rámcem a obtékaným textem (tedy vně rámce). Názorná ukázka formátování je popsána v kap. 3.4.2.4 .

Záložka *Ohraničení* umožňuje definovat vzhled rámečku kolem vkládaného objektu nebo rámce.

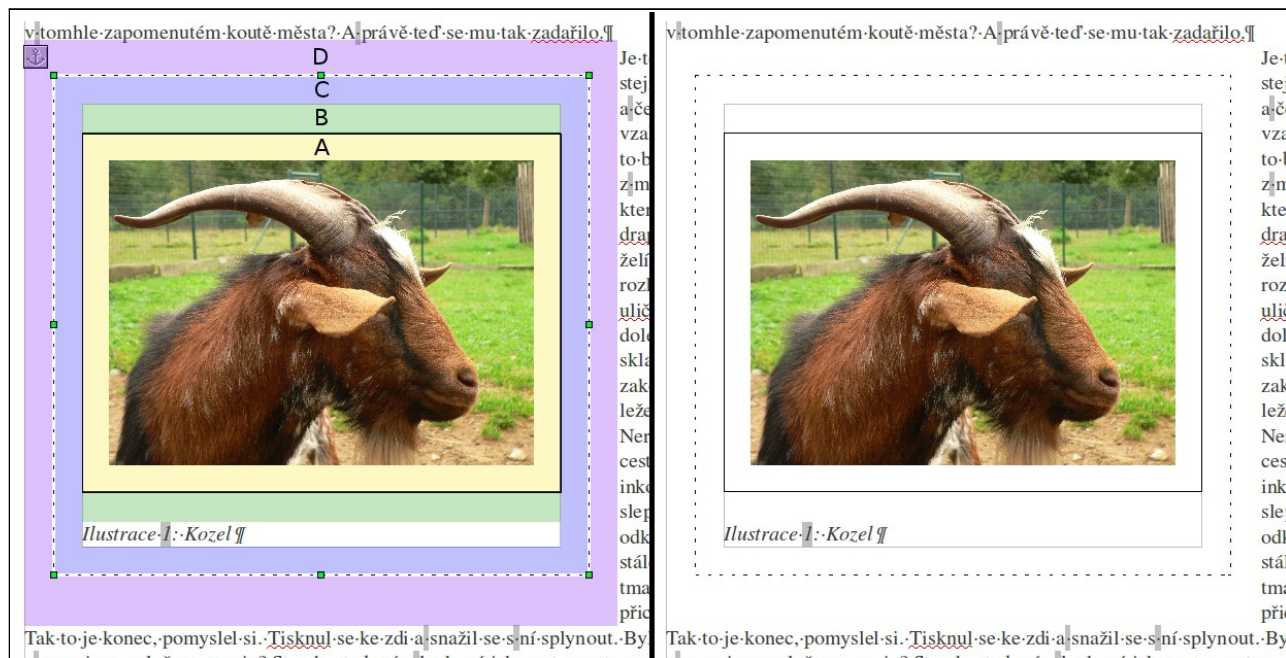
Pole *Vzdálenost k obsahu* (na Obr. 28 je orámováno červeně) umožňuje nastavit vzdálenost mezi rámečkem vkládaného objektu a nebo rámce a jeho obsahem (tedy dovnitř rámečku nebo rámce).

Pozor, v případě, že není vybrána žádné orámování, není pole *Vzdálenost k obsahu* aktivní, stejně jako na Obr. 28.

Názorná ukázka formátování je popsána v kap. 3.4.2.4 .

3.4.2.4 Příklad formátování rámce

K lepšímu pochopení formátování rámce a jeho vloženého objektu je možné použít Obr. 29. Tento obrázek je půlený, v pravé části obrázku je rámec, tak jak je možné se s ním setkat při práci s textem, v levé polovině je tentýž obrázek jako v pravé části, ale zde jsou navíc schématicky vyznačeny jednotlivé „zóny“ formátování (jsou vyznačeny písmenem a barevným pruhem).



Obr. 29: Příklad formátování rámce

Zóna A – nastavuje se úpravou rámcového stylu vloženého obsahu (v tomto úpravou rámcového stylu obrázek), její velikost je možné ovlivnit v záložce *Ohraničení* v poli *Vzdálenost k obsahu* viz Obr. 28.

Zóna B – nastavuje se úpravou rámcového stylu vloženého obsahu (v tomto úpravou rámcového stylu obrázek), její velikost je možné ovlivnit v záložce *Obtékání textu* v poli *Vzdálenost* viz Obr. 27, ale pouze v položkách *Nahoru* a *Dolů*, i při stejném nastavení jako položky *Nahoru* a *Dolů* se položky *Vlevo* a *Vpravo* nijak neprojeví → zelené oblasti jsou pouze nad a pod Zónu A.

Zóna C – nastavuje se úpravou rámcového stylu samotného rámce, její velikost je možné ovlivnit v záložce *Ohraničení* v poli *Vzdálenost k obsahu* viz Obr. 28.

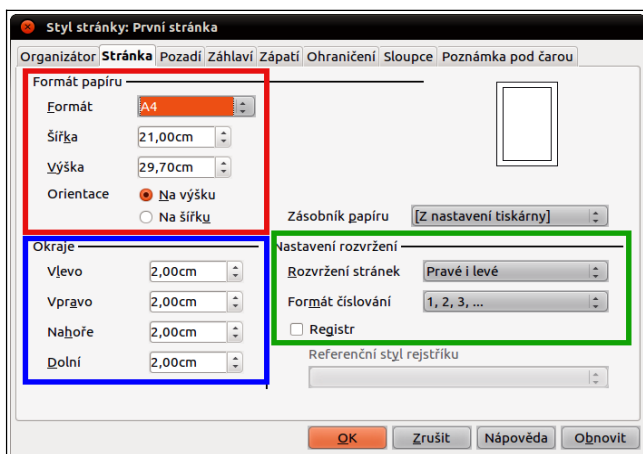
Zóna D – nastavuje se úpravou rámcového stylu samotného rámce, její velikost je možné ovlivnit v záložce *Obtékání textu* v poli *Vzdálenost* viz Obr. 27.

3.5 Styly stránky

Styly stránky se nejvíce používají pro nastavení zápatí a záhlaví a pro nastavení velikosti okrajů. Jejich nejběžnější použití je nastavení jiného vzhledu titulní a dalších stran dokumentu – např. zrušení číslování první jedné nebo více stránek.

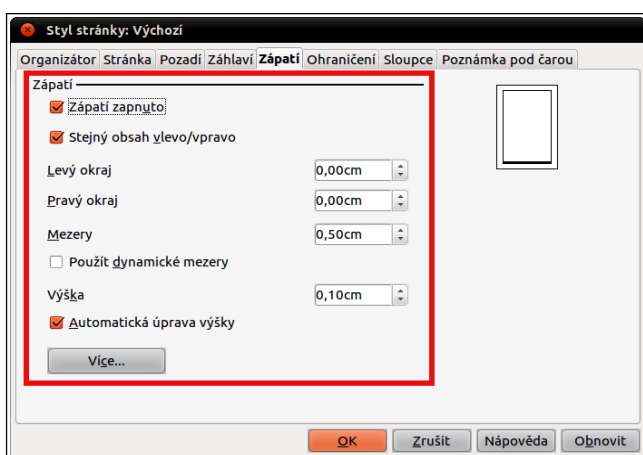
3.5.1 Záložka Stránka

Záložka *Stránka* umožňuje nastavit vzhled stránky. Pole *Formát papíru* (na Obr. 30 je orámováno červeně) umožňuje definovat velikost stránky papíru a jeho orientace. Pole *Okraje* (na Obr. 30 je orámováno modře) umožňuje definovat okraje – zmenšit – velikost stránky papíru a tím určit velikost plochy určené pro text dokumentu.



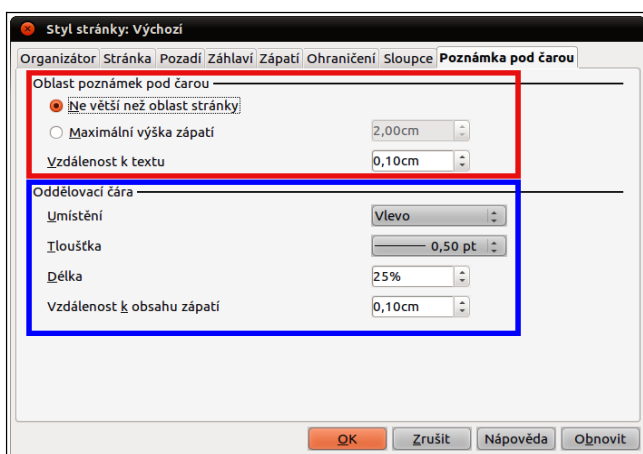
Obr. 30: Záložka Stránka

3.5.2 Záložka Zápatí / Záhlaví



Obr. 31: Záložka Zápatí

3.5.3 Záložka Poznámka pod čarou



Obr. 32: Záložka Poznámka pod čarou

Pozor, je třeba si uvědomit, že ve Writeru je případné záhlaví resp. zápatí **uvnitř** plochy určené pro text dokumentu, tedy že tuto plochu o nastavení záhlaví resp. zápatí zmenšuje. Toto je významná odlišnost oproti Wordu, kde je záhlaví resp. zápatí **mimo** plochu určenou pro text dokumentu, která se v závislosti na nastavení záhlaví resp. zápatí nijak nemění.

Pole *Nastavení rozvržení* (na Obr. 30 je orámováno zeleně) umožňuje určit, zda-li se nastavení bude týkat jen pravé nebo jen levé stránky, resp. obou stránek (pravé i levé) dále pak formát číslování.

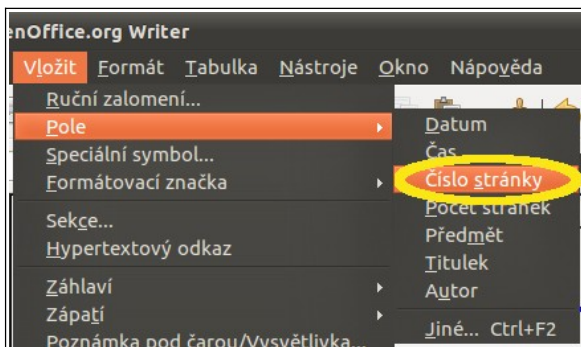
V této kapitole je popisována záložka *Zápatí*, ale popis záložky *Zápatí* lze použít beze změn i pro záložku *Záhlaví*.

Záložka *Zápatí* umožňuje nastavit v poli *Zápatí* vzhled zápatí (na Obr. 31 je orámováno červeně). Celá záložka se aktivuje resp. deaktivuje zatržítko *Zápatí zapnuto*.

Záložka *Poznámka pod čarou* umožňuje nastavit v poli *Oblast poznámek pod čarou* velikost vyhrazené plochy pro poznámky pod čarou (na Obr. 32 je orámováno červeně). V poli *Oddělovací čára* je možné definovat velikost, umístění a formát oddělovací čáry (na Obr. 32 je orámováno modře).

3.5.4 Číslování stránek – aplikace stylu stránky

Pro úspěšné nastavení číslování stránek je nutné mít v aktuálním stylu stránky aktivováno zápatí resp. záhlaví (záleží na tom, kde budou čísla stránek umístěny) viz Obr. 32.



Obr. 33: Menu; číslo stránky

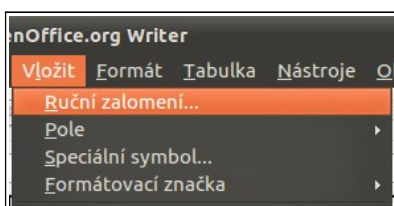
Dále je třeba do prázdného zápatí pomocí *Menu* → *Vložit* → *Pole* → *Číslo stránky* vložit číslo stránky (na Obr. 33 je položka menu žlutě vyznačena).

Poslední fází je upravit odstavcový styl zápatí a zarovnat číslo stránky na střed (na Obr. 10 je orámován červeně).

V případě, že je číslování potřeba ze zápatí resp. záhlaví odstranit, provede se to prostým smazáním pole s číslem stránky, ale záhlaví resp. zápatí zůstane, byť prázdné zachováno. Naopak deaktivací

zatržítka *Zápatí zapnuto* (na Obr. 31 v červeném orámování vlevo nahoře) se záhlaví resp. zápatí úplně odstraní.

3.5.5 Změna stylu stránky – aplikace stylu stránky



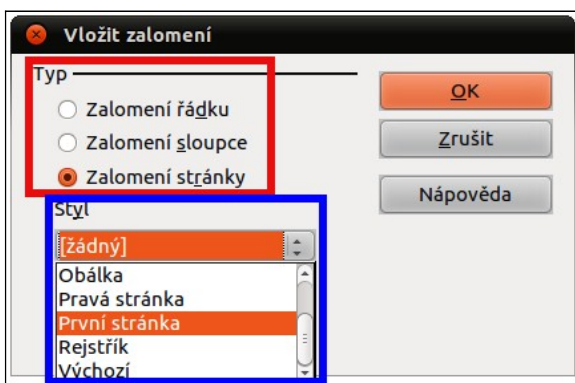
Obr. 34: Menu; ruční zalomení

Pro úspěšnou změnu stylu stránky je třeba mít mimo stylu stránky *Výchozí* i založen minimálně ještě alespoň jeden další styl stránky – v tomto případě styl *První stránka*.

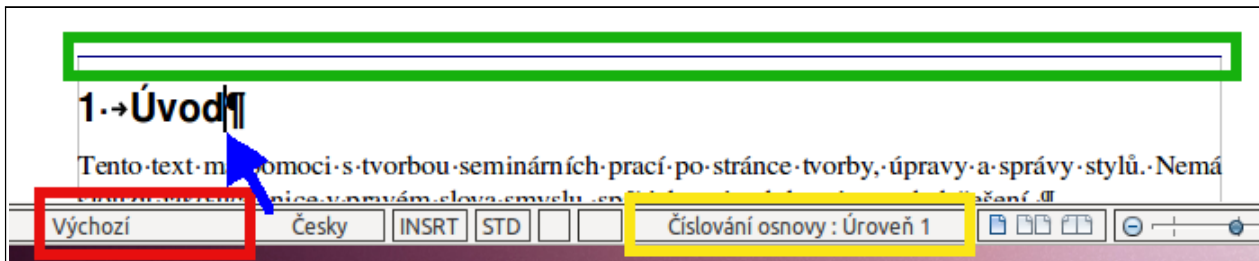
Další postup je následující; na stránce, kde je třeba změnit styl stránky se umístí kurzor a pomocí *Menu* → *Vložit* → *Pole* → *Ruční zalomení* (viz Obr. 34) se otevře dialogové okno *Vložit zalomení*. – viz Obr. 35. V poli *Typ* (na Obr. 35 je orámováno červeně) je třeba vybrat možnost *Zalomení stránky* a dále pak v poli *Styl* vybrat styl *První stránka* (na Obr. 35 je orámováno modře) a potvrdit tlačítkem OK.

Styl stránky, na které je umístěný kurzor (viz modrá šipka na Obr. 36) je viditelný ve stavovém řádku okna s Writerem (na Obr. 36 je červeně orámovaný).

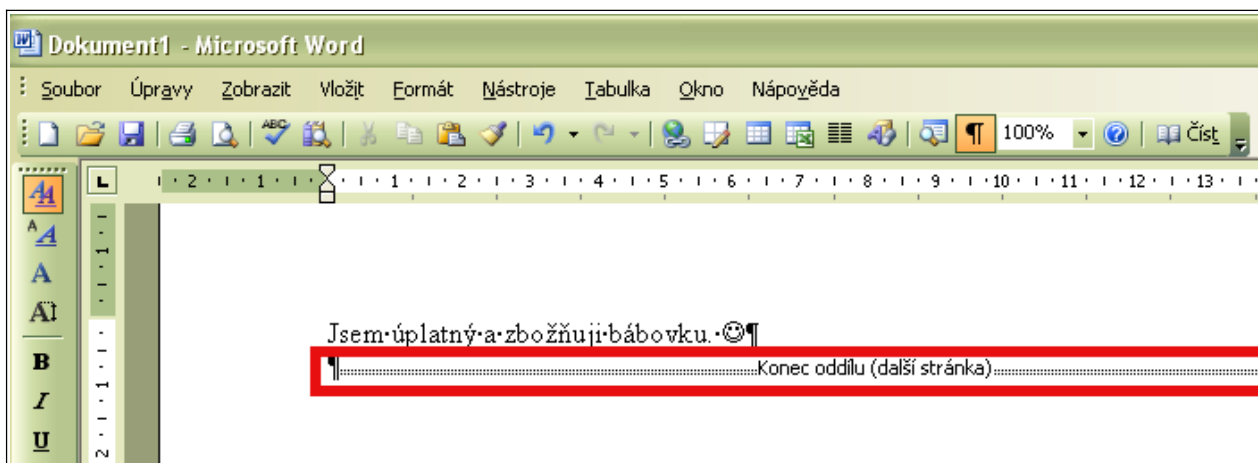
Ve Writeru je změna stylu stránky signalizovaná modrou čarou na začátku stránky (na Obr. 36 je zeleně orámovaná), kdežto ve Wordu je konec oddílu značen dvojitou tečkovanou čarou s textem *Konec oddílu* (na Obr. 37 je orámována červeně).



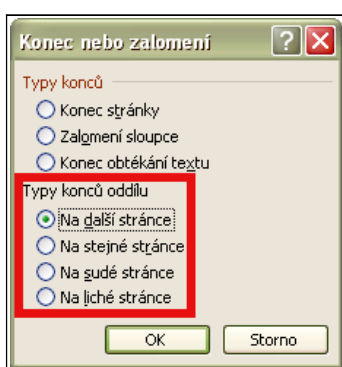
Obr. 35: Menu, vložit zalomení



Obr. 36: Změna stylu stránky



Obr. 37: Konec oddílu v dokumentu Word 2003



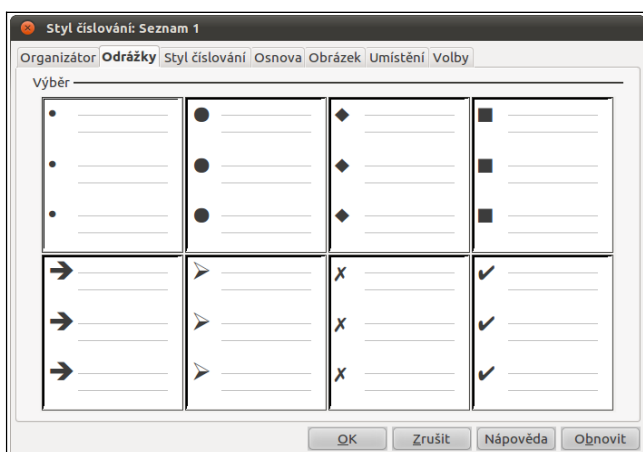
Obr. 38: Konec oddílu

Jak již bylo dříve řečeno Word nemá styly stránek, změna vzhledu stránky se aplikuje přes Menu → Vložit → Konec... Otevře se dialogové okno s polem *Typy konců oddílů* (na Obr. 38 orámováno červeně), kde je možné si vybrat z možností kam na stránku vložit konec oddílu. Nejobvyklejší možnost je *Na další stránce*.

3.6 Styly seznamů

Styly seznamů se používají pro vytváření odrážkových a nebo číslovaných seznamů, a to buď samostatně a nebo jako součást odstavcového stylu – viz kap. 3.2.6 (v tom případě předává styl seznamu stylu odstavce své nastavení – viz kap. 3.6.4).

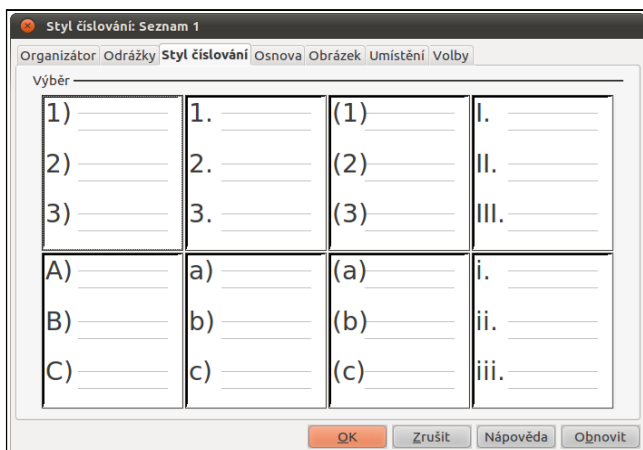
3.6.1 Záložka Odrážky



Obr. 39: Záložka Odrážky

Záložka *Odrážky* umožňuje vybrat z přednastavených možností odrážku pro styl seznamu – viz Obr. 39. V případě, že si uživatel nevybere je možné vybrat si v záložce *Obrázek* (viz kap. 3.6.3), příp. v záložce *Volby* (kap. 3.6.5) si vybrat v nabídce fontů jakýkoliv dostupný znak.

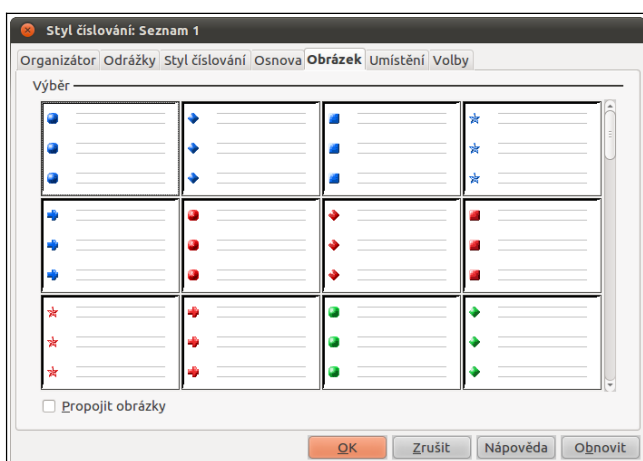
3.6.2 Záložka Styl číslování



Obr. 40: Záložka Styl číslování

Záložka *Styl číslování* umožňuje vybrat z přednastavených možností odrážku pro číslování seznamu – viz Obr. 40.

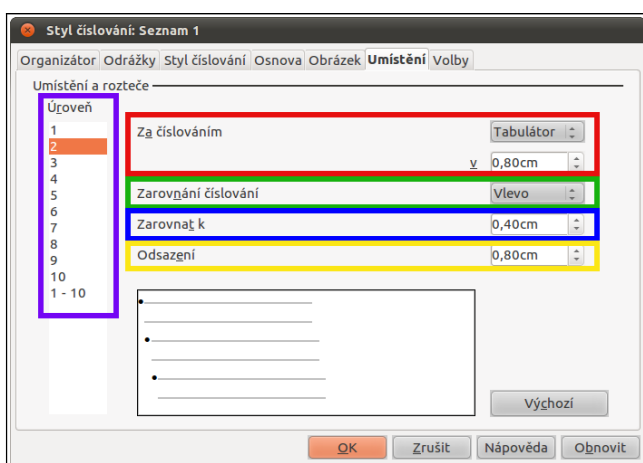
3.6.3 Záložka Obrázek



Obr. 41: Záložka Obrázek

Záložka *Obrázek* umožňuje vybrat z přednastavených možností odrážku pro styl seznamu – viz Obr. 41.

3.6.4 Záložka Umístění



Obr. 42: Záložka Umístění

Záložka *Umístění* umožňuje nastavit zarovnání stylu seznamu. Pole *Úroveň* (na Obr. 42 je orámováno fialově) definuje, jaké hodnoty ta která úroveň nastavené hodnoty.

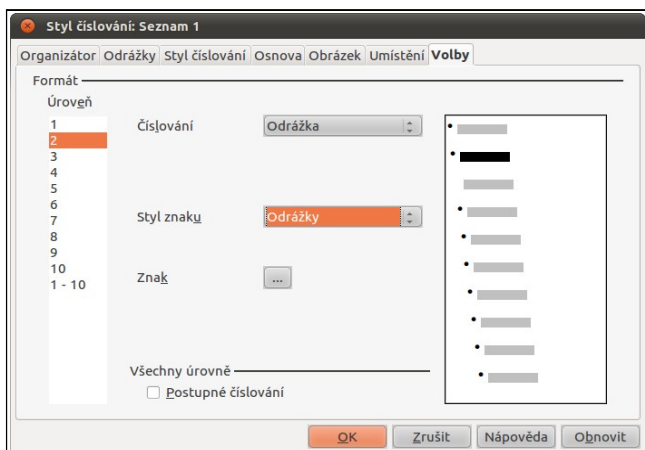
Položka *Za číslováním* (na Obr. 42 je orámováno červeně) definuje způsob odsazení a v případě tabulátoru i velikost odsazení.

Položka *Zarovnání číslování* definuje horizontální zarovnání seznamu (na Obr. 42 je orámováno zeleně).

Položka *Zarovnat k* definuje předsazení prvního řádku oproti ostatním řádkům seznamu (na Obr. 42 je orámováno modře).

Položka *Odsazení* definuje odsazení druhého a dalších řádků seznamu (na Obr. 42 je orámováno žlutě).

3.6.5 Záložka Volby



Obr. 43: Záložka Volby

Záložka *Volby* umožňuje definovat vzhled položek seznamu – viz Obr. 43.

4 Práce s generovanými poli

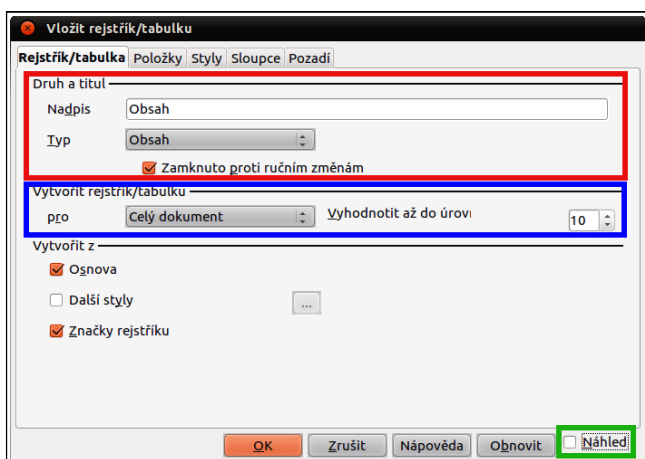
Každé generované pole (obsah, seznam obrázků, rejstřík, seznam tabulek, seznam použité literatury...) je velká pomoc v každém delším textu. Představa, že se po každém přidání nebo smazání nějakého toho odstavce textu, ručně opravuje obsah nebo jiné seznamy, je šílená.

Aby bylo možné tyto **pole použít**, je třeba **splnit** jisté **předpoklady** pro jejich použití, např. pro generování obsahu je nutné používat odstavcové styly nadpisů, pro generování seznamu obrázků je třeba používat pro popisky obrázků odstavcový styl popisku, pro generování rejstříku je třeba nejdříve definovat položky rejstříku atd.

4.1 Obsah

4.1.1 Vytvoření obsahu

Pole obsah je dostupné přes *Menu → Vložit → Rejstříky a tabulky → Rejstříky a tabulky...* kde se otevře dialogové okno s několika záložkami. Pro tvorbu jednoduchého obsahu, stejného jako je na začátku této příručky, je důležitá záložka *Rejstřík/tabulka* a dále je pak v poli *Typ* nutné vybrat z rozevíracího seznamu položku *Obsah*.



Obr. 44: Vytváření pole obsahu

Pole *Druh a titul* (na Obr. 44 je orámováno červeně) umožňuje v položce *Nadpis* zvolit název vygenerovaného pole. V položce *Typ* se z rozevíracího seznamu vybírá typ pole, které má být vygenerováno.

Zatržítka *Zamknuto proti ručním změnám* je doporučeno nechávat vždy zaškrtnuté, protože v této pozici neumožňuje žádnou ruční editaci generovaného pole, protože takto ručně upravené pole existuje pouze do dalšího generování pole, při kterém budou veškeré ruční změny v poli odstraněny.

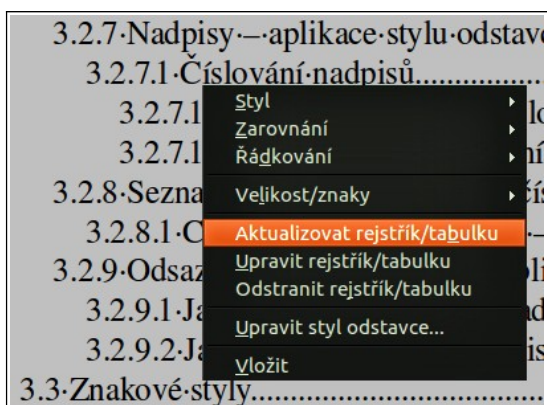
V poli *Vytvořit rejstřík/tabulku* se volí pro jakou část dokumentu a do jaké úrovně (např. do

jaké úrovně nadpisů se tvoří obsah) se vybrané pole vygeneruje (na Obr. 44 je orámováno modře).

V pravém spodním rohu dialogového okna je zatržítka *Náhled*, pokud bude zapnuté (zaškrtnuté),

zvětší se dialogové okno o náhled budoucího obsahu.

4.1.2 Editace obsahu

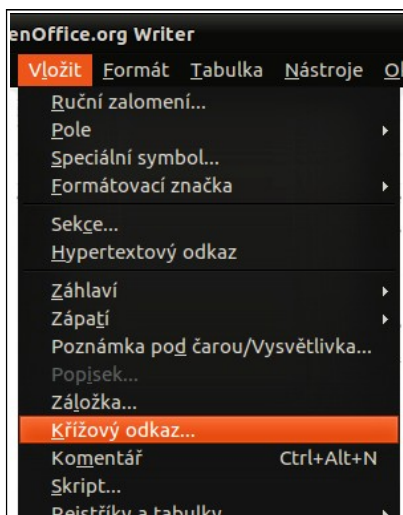


Obr. 45: Editace vygenerovaného pole

Jakékoliv úpravy generovaného pole se dělají přes kontextové menu – viz Obr. 45.

Vygenerované pole je zde možné aktualizovat, upravit (znovuotevřít dialogové okno – viz Obr. 44) a nebo i smazat.

4.2 Křížový odkaz



Obr. 46: Menu, křížový odkaz

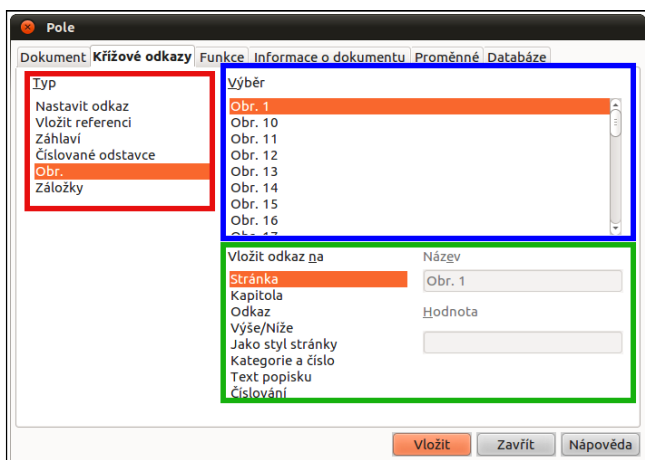
Poněkud zvláštní typ generovaných polí jsou *křížové odkazy* (na Obr. 4 je orámován modře). Tyto pole umožňují udržet si pořádek na odkazované objekty (např. na nadpisy, obrázky, tabulky atd.).

Křížové odkazy jsou dostupné přes *Menu → Vložit → Křížový odkaz* – viz Obr. 46. Následně se otevře dialogové okno *Pole* na záložce *Křížový odkaz* – viz Obr. 47.

Pole *Typ* umožňuje definovat cíl odkazu, tedy o jaký odkaz jde (na Obr. 47 je orámováno červeně).

Pole *Výběr* nabízí dostupné položky odkazu „odkud“ (na Obr. 47 je orámováno modře), který byl vybrán v předchozím kroku.

Pole *Vložit odkaz na* umožňuje definovat jaké textové informace z odkazovaných objektů budou vloženy do cílového místa (na Obr. 47 je orámováno zeleně).



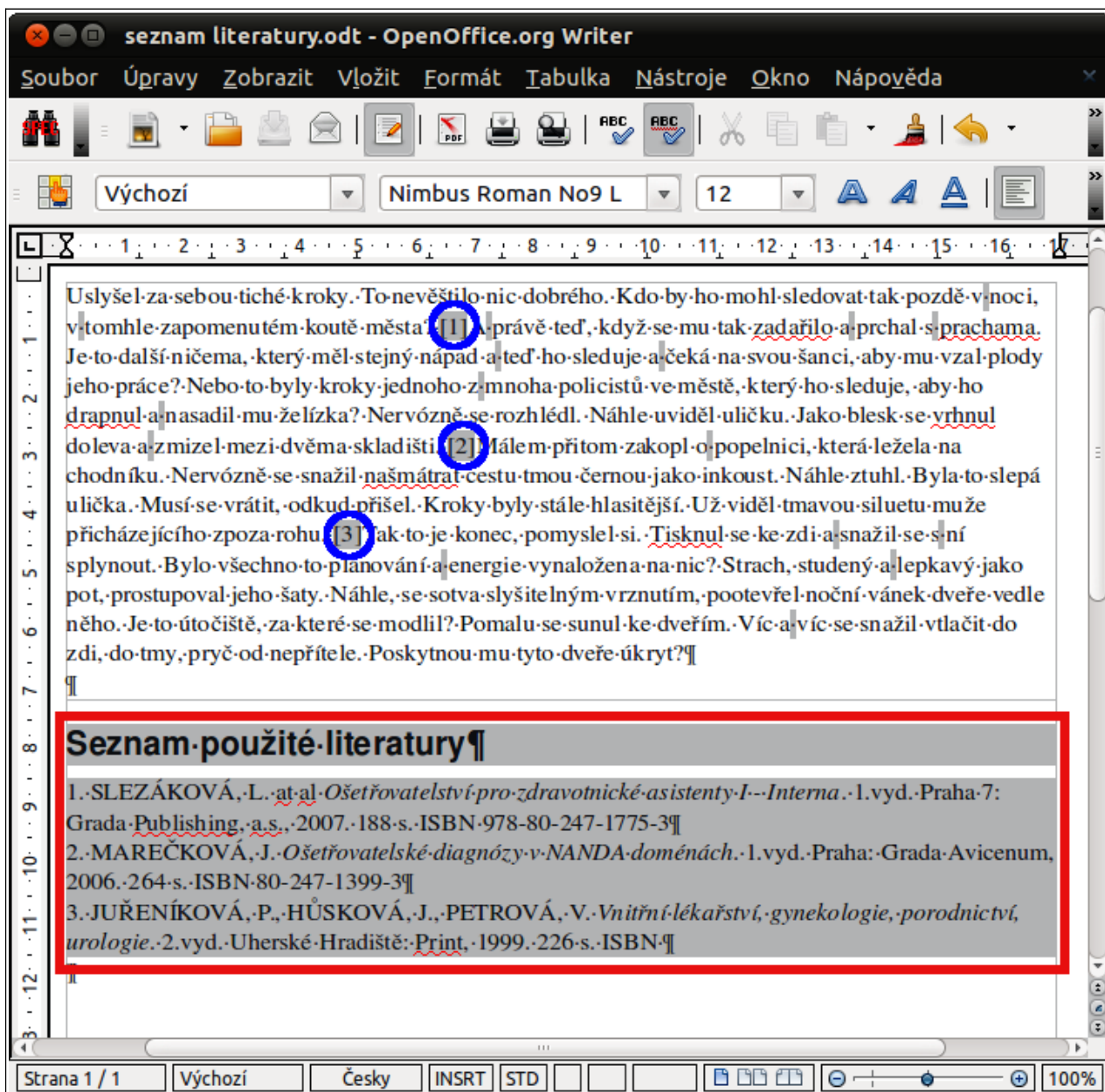
Obr. 47: Křížové odkazy

4.3 Seznam použité literatury

Generování seznamu použité literatury resp. seznam citací je možné pouze v OO.o (podobná funkce není dostupná v MS Office až do verze 2003 a u dalších verzí to není známo). Toto generované pole najde uplatnění hlavně u delších textů (např. absolventská, bakalářská nebo diplomová práce), nicméně jeho použití je možné i v krátkých textech (např. seminární práce).

Pro použití tohoto generovaného pole je potřeba mít založenou databázi seznamu použité literatury, která je přístupná pro všechny texty následně tvořené dokumenty v OO.o, viz kapitola 4.3.1.

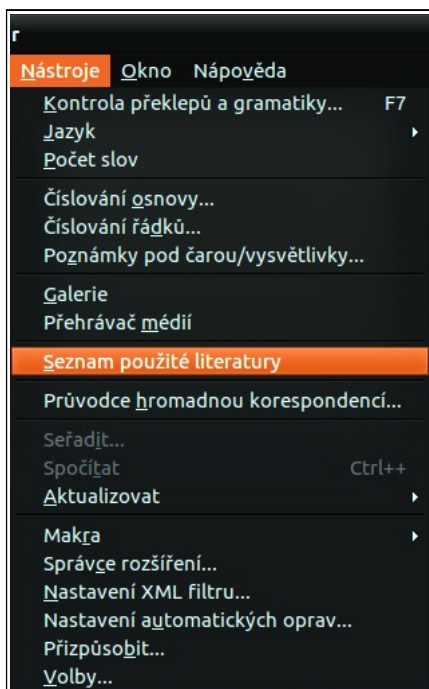
V druhém kroku je možné se na databázi seznamu použité literatury odkazovat, tedy do právě vytvářeného dokumentu vkládat odkazy na již uvedenou databázi (na Obr. 48 orámovány modře), viz kapitola 4.3.2.



Obr. 48: Seznam použité literatury – příklad

V posledním kroku je třeba vygenerovat pole seznamu použité literatury pro právě vytvářený dokument (na Obr. 48 orámovány červeně) a jeho vzhled upravit pomocí editačních funkcí tohoto generovaného pole – viz kapitola 4.3.3.

4.3.1 Databáze seznamu použité literatury



Obr. 49: Menu; Seznam použité literatury

Jak je již bylo uvedeno databáze seznamu použité literatury není tvořena v rámci dokumentu, ale je tvořena jako součást kancelářského balíku OO.o, tedy práce na této databázi není jednorázová, ale uživatel OO.o ji může používat (doplňovat a případně i upravovat během celé doby studia resp. doby, kdy používá OO.o).

Databáze seznamu použité literatury je dostupná přes *Menu* → *Nástroje* → *Seznam použité literatury* – viz Obr. 49. Následně se otevře dialogové okno *Seznam použité literatury*.

V horní části je vlastní seznam – co řádek to jeden záznam (kniha, článek, webová adresa atd.) seznamu (na Obr. 50 je orámován červeně) a ve spodní části jsou všechny dostupné položky umožňující mít o záznamu dostupné maximální možné množství informací (na Obr. 50 je orámován modře).

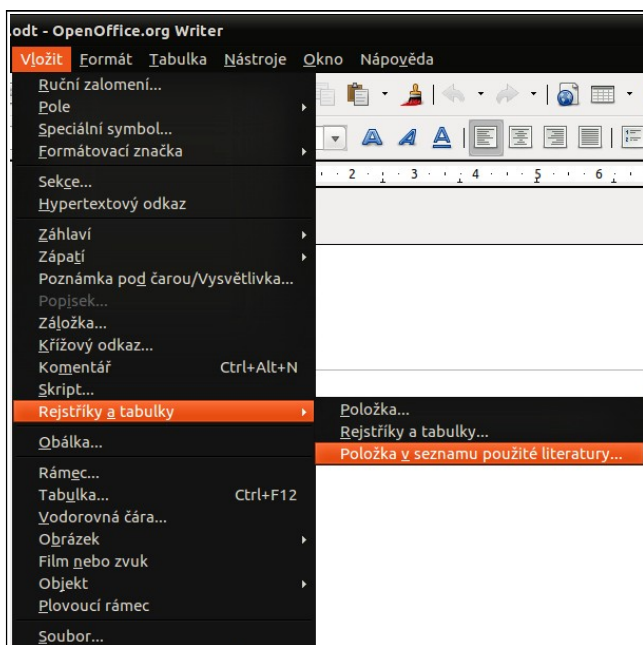
A screenshot of the 'Seznam použité literatury' (List of used literature) dialog box. The window has a title bar 'Seznam použité literatury' and a menu bar 'Soubor Úpravy Zobrazit Vložit Nástroje Okno nápověda'. Below the menu bar is a search bar 'Hledat klíčové slo' and a table of literature entries. The table has columns: Identifier, Type, Address, Annotate, Author, Booktitle, Chapter, Edition, Editor, Howpublish, Institut, Journal, Month, Note, Number. The first row is highlighted in red. Below the table is a form for adding new entries, outlined in blue. The form has fields for: Krátký název (highlighted in cyan), Autor, Vydavatel, Rok, Typ, Titul, Adresa, ISBN, Stran, Redaktor, Edice, Druh publikace, Název knihy, Svazek, Organizace, Instituce, Univerzita, Typ zprávy, Měsíc, Časopis, Číslo, Série, Anglace, Poznámka, URL, Volné pole 1, Volné pole 2, Volné pole 3, Volné pole 4, Volné pole 5.

Obr. 50: Databáze seznamu použité literatury

Název pole *Krátký název* je třeba vyplnit bezpodmínečně (na Obr. 50 je orámováno azurově), protože podle tohoto pole se následně vkládají jednotlivé položky seznamu použité literatury do textu.

Velmi důležité je také pole *Typ*, (na Obr. 50 je orámováno zeleně), která definuje o jaký typ záznamu se jedná (kniha, článek, webová adresa atd.). Mít správně určený typ je důležité až v posledním kroku, kdy se generuje seznam použité literatury a pro každý typ záznamu může být vygenerovaná položka trochu jinak definovaná (např. jinak vypadá v seznamu použité literatury odkaz na knihu a jinak na webovou stránku).

4.3.2 Položky v seznamu použité literatury

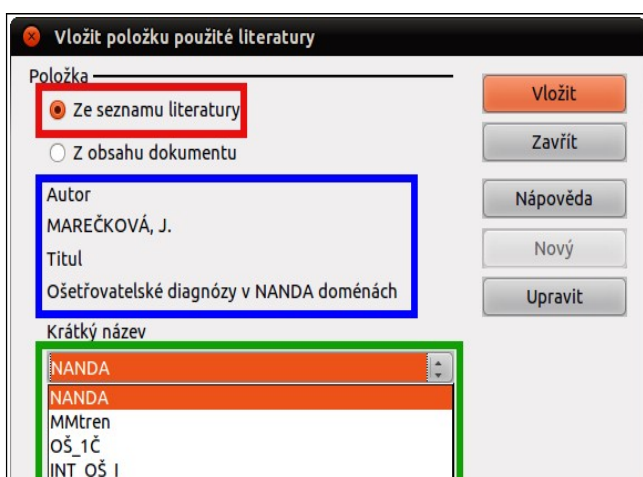


Obr. 51: Menu, Položka v seznamu použité literatury

Vložit položku seznamu použité literatury je možné přes *Menu* → *Vložit* → *Rejstříky a tabulky* → *Položka v seznamu použité literatury* – viz Obr. 51.

Následně se otevře dialogové okno *Vložit položku použité literatury* – viz Obr. 52. V tomto dialogovém okně je třeba zvolit kde je zdrojový seznam, zde to je seznam literatury (na Obr. 52 je orámován červeně).

V rozevíracím seznamu (na Obr. 52 je orámován zeleně) je pak seznam všech dostupných záznamů ze seznamu literatury seřazených dle položky *Krátký název* (jedná se o tu položku záznamu která je na Obr. 50 orámována azurově). A aby nemohlo dojít k chybě při vkládání, jsou nad tímto rozevíracím polem ještě základní informace o vybrané položce (na Obr. 52 jsou orámovány modře).



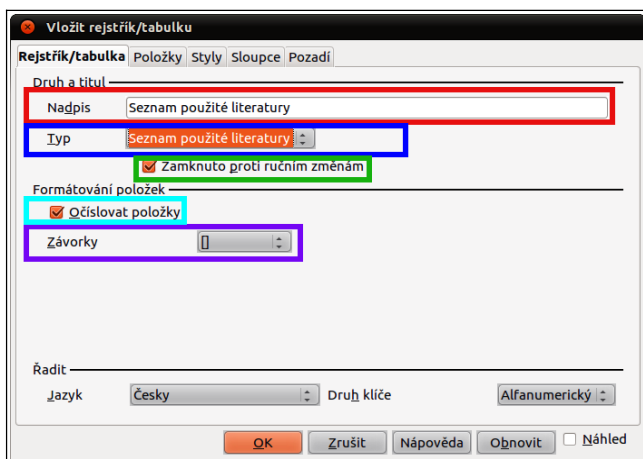
Obr. 52: Vložit položku použité literatury

V první fázi se jednotlivé záznamy seznamu literatury vkládají dle svých krátkých názvů, v případě uvedeném na Obr. 52 by to bylo [NANDA]. To se upraví dle požadavku autora až v závěru, při generování seznamu použité literatury.

4.3.3 Generovaný seznam použité literatury

Pole seznam použité literatury je dostupné přes *Menu* → *Vložit* → *Rejstříky a tabulky* → *Rejstříky a tabulky...* kde se otevře dialogové okno s několika záložkami. Pro tvorbu jednoduchého seznamu použité literatury, je důležitá záložka *Rejstřík/tabulka* a dále je pak v poli *Typ* nutné vybrat z rozevíracího seznamu položku *Seznam použité literatury* – viz Obr. 53.

V poli *Nadpis* je možné definovat nadpis, který bude automaticky vložen nad samotným seznamem



Obr. 53: Vygenerování seznamu použité literatury

použité literatury (na Obr. 48 je to první řádek červeně orámované oblasti), (na Obr. 53 je orámováno červeně).

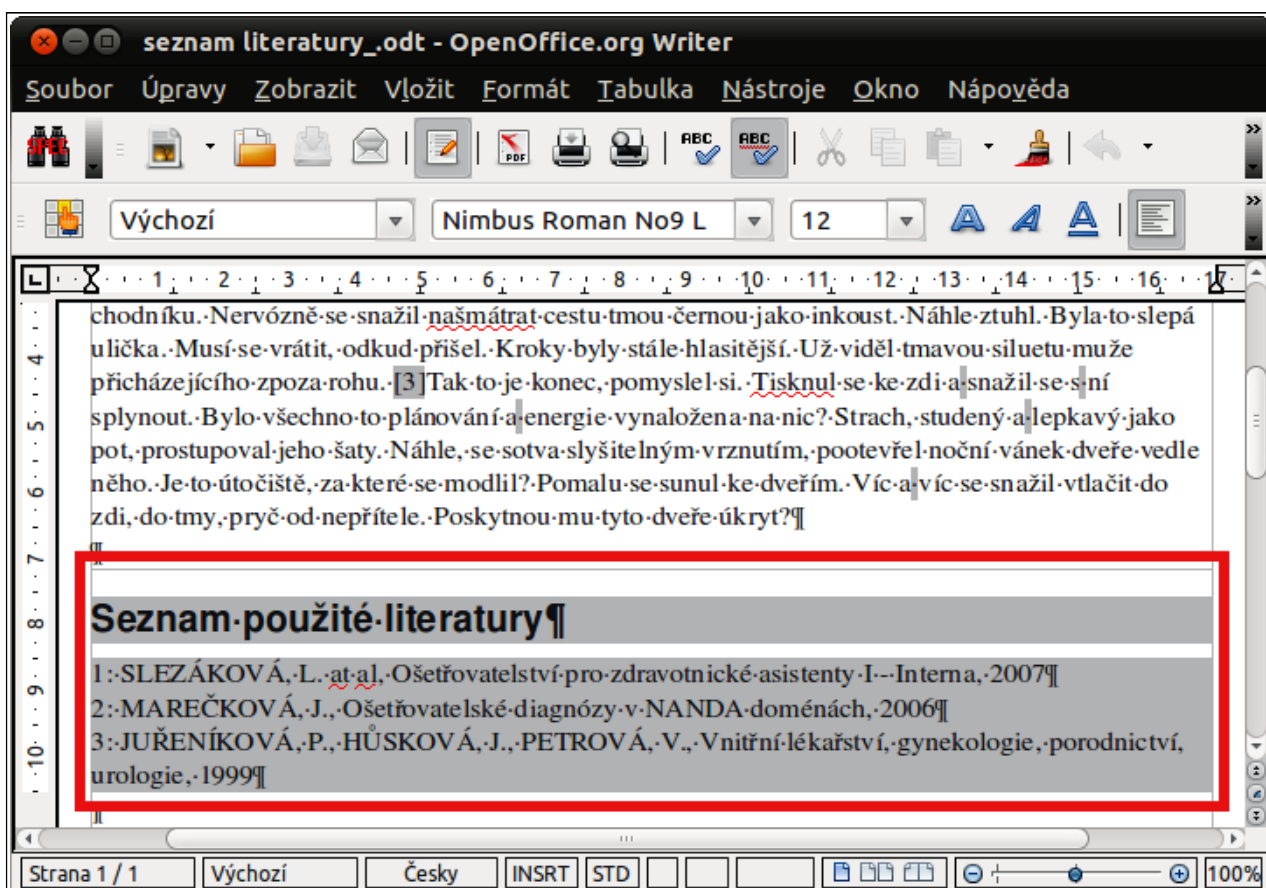
Pole *Typ* definuje druh generovaného pole (na Obr. 53 je orámováno modře).

Zatržítka *Zamknuto proti ručním změnám* je doporučeno nechávat zaškrtnuté, protože v této pozici neumožňuje žádnou ruční editaci generovaného pole, protože takto ručně upravené pole existuje pouze do dalšího generování pole, při kterém budou veškeré ruční změny v poli odstraněny (na Obr. 53 je orámováno zeleně).

Zatržítka *Očíslovat položky* umožňuje změnit v odkazech na jednotlivé položky literatury krát-

ký název na číslo (na Obr. 50 je orámováno azurově). V poli *Závorky* je možné vybrat v jakém typu závorek bude umístěn odkaz na položku literatury (na Obr. 53 je orámováno fialově).

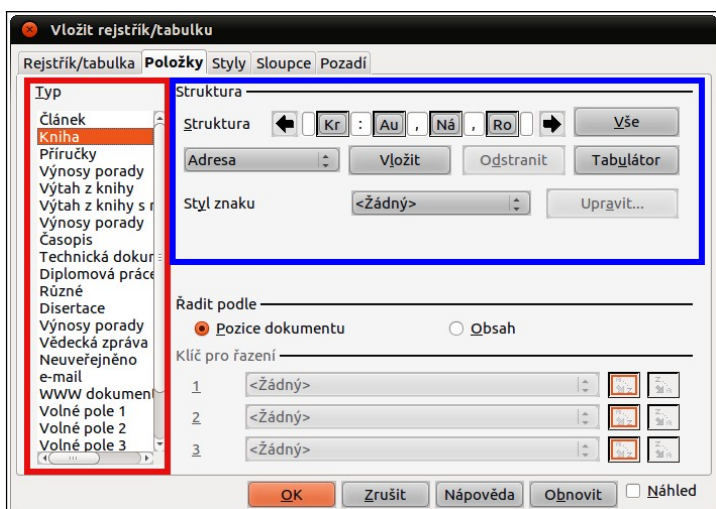
Výsledek, tedy vygenerované, ještě formátováním neupravené pole se seznamem použité literatury je vidět na Obr. 54. Jeho vzhled je možné porovnat s již zformátovaným polem seznamu použité literatury na Obr. 48.



Obr. 54: Seznam použité literatury – pole před formátováním

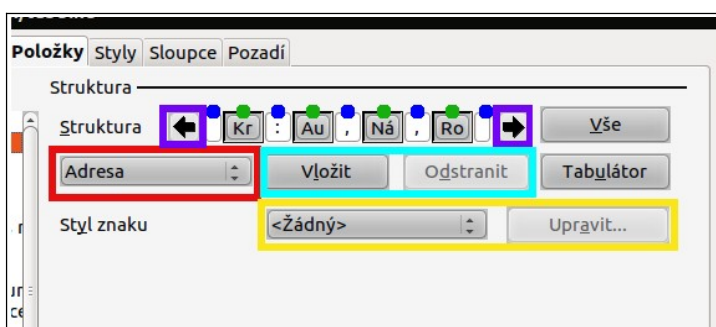
Další, pro výsledný vzhled vygenerovaného pole se seznamem použité literatury, velice důležitou záložkou je záložka *Položky*, ale její editace se doporučuje až po vygenerování prvotního, ještě neupraveného pole se seznamem použité literatury, protože pochopení její funkce je jednodušší v případě, že je ihned vidět jak se průběžné úpravy projeví na aktualizovaném poli.

Editace vygenerovaného pole se seznamem použité literatury je stejná jako u každého jiného generovaného pole – viz Obr. 45.



Obr. 55: Záložka Položky

seznamu použité literatury (např. informace o webové stránce v seznamu použité literatury se liší od informací o knize v téže seznamu). Detailní popis jak nastavit požadované informace o záznamu typu kniha bude popsán v kapitole 4.3.3.1.



Obr. 56: Pole struktura

Záložka *Položky* umožňuje definovat pro každý *Typ* záznamu shromažďovaný v seznamu použité literatury formátování. Pole *Typ* na této záložce (na Obr. 55 je orámováno červeně) je shodné s položkou *Typ*, již dříve zmíněnou při popisu databázového souboru se seznamem použité literatury (na Obr. 50 je orámováno zeleně).

Pole *Typ* je v podstatě seznamem dostupných typů záznamů a pole *Struktura* (na Obr. 55 je orámováno modře) umožňuje detailně nastavit zobrazené informace o těchto záznamech a jejich formátování – jednotlivých typů položek

Pole *Struktura* je v dialogovém okně popsána jako řetězec položek ze záznamu ze Seznamu použité literatury. Zelené body označují jednotlivé položky (dynamické položky načítající se z databáze Seznamu použité literatury), modré body označují uživatelsky definované položky (s pevně daným obsahem) mezi jednotlivými položkami ze záznamu ze Seznamu použité literatury.

Fialově orámované šipky umožňují po-

souvat se v rámci řetězce položek a zobrazovat právě editovanou část.

Červeně orámované pole nabízí ještě dostupné (v řetězci nepoužité) položky ze záznamu ze Seznamu použité literatury, které je možné do řetězce dosadit resp. odstranit pomocí tlačítek v azurově orámovaném poli a případně zformátovat pomocí tlačítek ve žlutě orámovaném poli – viz Obr. 56.

4.3.3.1 Příklad úpravy struktury řetězce položky typu „Kniha“

Citační norma požaduje pro odkaz na knihu následující vzhled:

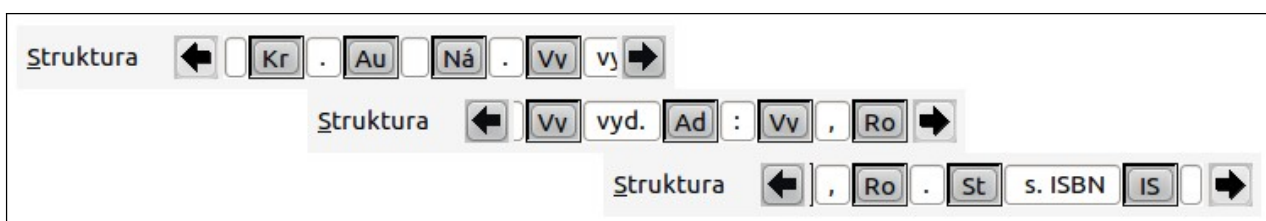
<číslo odkazu> <tečka> <mezera> <PŘÍJMENÍ AUTORA > <čárka> <iniciála jména autora> <tečka> <mezera> <celý název knihy> <tečka> <mezera> <číslo vydání> <mezera> <adresa (město) vydavatele knihy> <dvojtečka> <mezera> <název vydavatele knihy> <čárka> <mezera> <rok vydání> <tečka> <mezera> <počet stran> <mezera> <ISBN kód>

Pro vysvětlení postupu je nutné předpokládat, že existuje databáze použité literatury s alespoň jedním záznamem typu „Kniha“ – viz Obr. 50, dále pak, že existuje dokument s vloženými odkazy a na jeho konci je pole s prvotně vygenerovaným seznamem použité literatury – viz Obr. 54, že toto pole je upravováno – viz Obr. 45 pomocí příslušného dialogového okna s aktivovanou záložkou *Položky* – viz Obr. 55.

V první fázi úprav je třeba správně zvolit upravovaný typ záznamu (na Obr. 55 je orámováno červeně) – v tomto příkladu *typ* „Kniha“. Tím se automaticky nastaví odpovídající struktura řetězce položek (na Obr. 55 je orámováno modře) resp. viz Obr. 56. Struktura řetězce je ale ve tvaru <číslo odkazu> <dvojtečka> <mezera> <autor> <čárka> <mezera> <rok vydání>.

Je třeba dodat, že pole <autor> je již jakožto položka *autor* v záznamu ze Seznamu použité literatury zapsáno ve tvaru <PŘÍJMENÍ AUTORA > <čárka> <iniciála jména autora>.

Chybějící položky do řetězce se doplní tak, že kurzor umístí se za stávající položku (na Obr. 56 označeno zelenou tečkou), tedy na položku (na Obr. 56 označeno modrou tečkou) a ze seznamu dostupných (ještě nepoužitých) položek (na Obr. 56 červeně orámovaného) se vybera ta správná. Ta se do řetězce položek vloží pomocí tlačítka *Vložit* (na Obr. 56 azurově orámovaného). Aby jednotlivé položky nebyly na sebe nalepené, je třeba mezi ně vložit potřebné mezery, čárky, tečky a nebo slova. Jak pak takový řetězec položek vypadá celý je vidět na Obr. 57 Jelikož prostor pro zobrazování řetězce položek je relativně malý, je celý řetězec na Obr. 57 rozložen do tří „podobrázků“ plynule na sebe navazujících.



Obr. 57: Struktura položky typu "Kniha"

A to je celé. Stejným postupem, jaký byl popsán pro položku typu „Kniha“ je možné upravit jakýkoliv jiný typ položky (viz Obr. 55 kde je výběr dostupných položek orámován červeně).

5 Seznam obrázků

Obr. 1 Okno stylů.....	4
Obr. 2: Filtr stylů.....	4
Obr. 3: Ikona zobrazení resp. skrytí řídicích znaků.....	5
Obr. 4: Nejběžnější řídicí znaky.....	5
Obr. 5: Styly.....	5
Obr. 6: Panely nástrojů.....	5
Obr. 7: Místní menu.....	6
Obr. 8: Záložka Organizátor.....	6
Obr. 9: Záložka Odsazení a proklad znaků.....	7
Obr. 10: Záložka Zarovnání.....	7
Obr. 11: Záložka Písmo.....	7
Obr. 12: Záložka Tabelátory.....	8
Obr. 13: Vodící znak.....	8
Obr. 14: Záložka Osnova a číslování.....	8
Obr. 15: Odrážky a číslování.....	8
Obr. 16: Patkové a bezpatkové písmo.....	8
Obr. 17: Nadpisy – číslování osnovy – 1.....	9
Obr. 18: Nadpisy – číslování osnovy – 2.....	9
Obr. 19: Nadpisy – číslování osnovy – 3.....	10
Obr. 20: Seznam s odrážkami – aplikace stylů odstavce – 2.....	10
Obr. 21: Seznam s odrážkami – aplikace stylů odstavce – 1.....	11
Obr. 22: Špatné a správné použití seznamu.....	11
Obr. 23: Proporcionální a neproporcionální font.....	11
Obr. 24: Záložka umístění.....	12
Obr. 25: Styly v rámci.....	13
Obr. 26: Záložka Typ.....	14
Obr. 27: Záložka Obtékání textu.....	14
Obr. 28: Záložka Ohraničení.....	14
Obr. 29: Příklad formátování rámce.....	15
Obr. 30: Záložka Stránka.....	16
Obr. 31: Záložka Zápatí.....	16
Obr. 32: Záložka Poznámka pod čarou.....	16
Obr. 33: Menu; číslo stránky.....	17
Obr. 34: Menu; ruční zalomení.....	17
Obr. 35: Menu, vložit zalomení.....	17
Obr. 36: Změna stylu stránky.....	17
Obr. 37: Konec oddílu v dokumentu Word 2003.....	18
Obr. 38: Konec oddílu.....	18
Obr. 39: Záložka Odrážky.....	18
Obr. 40: Záložka Styl číslování.....	19
Obr. 41: Záložka Obrázek.....	19
Obr. 42: Záložka Umístění.....	19
Obr. 43: Záložka Volby.....	20
Obr. 44: Vytváření pole obsahu.....	20
Obr. 45: Editace vygenerovaného pole.....	21

Obr. 46: Menu, křížový odkaz.....	21
Obr. 47: Křížové odkazy.....	21
Obr. 48: Seznam použité literatury – příklad.....	22
Obr. 49: Menu; Seznam použité literatury.....	23
Obr. 50: Databáze seznamu použité literatury.....	23
Obr. 51: Menu, Položka v seznamu použité literatury.....	24
Obr. 52: Vložit položku použité literatury.....	24
Obr. 53: Vygenerování seznamu použité literatury.....	25
Obr. 54: Seznam použité literatury – pole před formátováním.....	25
Obr. 55: Záložka Položky.....	26
Obr. 56: Pole struktura.....	26
Obr. 57: Struktura položky typu "Kniha"	27

6 Seznam revizí

Rev.	Datum revize	Popis revize
1	10.3.2011	Vytvoření dokumentu
2	23.5.2011	Přečíslování kap. 4, vložení kapitol o použití generovaného pole „Seznam použité literatury“
3	30.8.2011	Vložení kapitoly 3.4 týkající se stylů rámců a automatické přečíslování následující kapitoly. Změna názvu příručky, resp. začlenění Libre Office do názvu příručky