

LibreOffice

Community

LibreOffice Documentation Team

Příručka aplikace Impress



7.5

LibreOffice je registrovaná obchodní známka The Document Foundation
Další informace naleznete na cs.libreoffice.org

Autorská práva

Copyright © 2023 Držitelem autorských práv k tomuto dokumentu je dokumentační tým LibreOffice. Příspěvatelé jsou uvedeni níže. Tento dokument může být šířen a/nebo upravován za podmínek buď GNU General Public License (<https://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), verze 3 nebo novější, nebo Creative Commons Attribution License (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), verze 4.0 nebo novější. Všechny ochranné známky uvedené v této příručce patří jejich vlastníkům.

Příspěvatelé

Příspěvatelé tohoto vydání:

Peter Schofield

Příspěvatelé předchozích vydání:

Claire Wood

Kees Kriek

Rachel Kartch

Jean Hollis Weber

Peter Schofield

Vasudev Narayanan

Zpětná vazba

Jakékoli připomínky nebo návrhy k tomuto dokumentu prosím směrujte do fóra dokumentačního týmu na adrese <https://community.documentfoundation.org/c/documentation/loguides/> (registrace je nutná) nebo pošlete e-mail na adresu: loguides@community.documentfoundation.org.



Poznámka

Všechno, co zašleme do konference, včetně e-mailové adresy a dalších osobních údajů, je umístěno ve veřejném archivu a obsah nelze smazat.

Datum vydání a verze programu

Vydáno v červnu 2023. Založeno na LibreOffice 7.5 Community. Jiné verze LibreOffice se mohou lišit vzhledem a funkcí.

Používání LibreOffice na systému macOS

Některé klávesové zkratky a položky nabídek jsou v systému macOS jiné než v systémech Windows a Linux. V následující tabulce jsou uvedeny některé běžné záměny používané v tomto dokumentu. Podrobný seznam naleznete v nápovědě k LibreOffice.

<i>Windows nebo Linux</i>	<i>Ekvivalent pro macOS</i>	<i>Akce</i>
Nástroje > Možnosti výběr nabídky	LibreOffice > Předvolby	Otevřou se možnosti nastavení.
Klepnutí pravým tlačítkem	<i>Control</i> +kliknutí, <i>Ctrl</i> +kliknutí nebo kliknutí pravým tlačítkem myši závisí na nastavení počítače.	Otevře se místní nabídka.
<i>Ctrl</i> nebo <i>Control</i>	⌘ a/nebo <i>Cmd</i> nebo <i>Příkaz</i> , v závislosti na klávesnici.	Používá se také s dalšími klávesami.
<i>Alt</i>	⌥ a/nebo <i>Alt</i> nebo <i>Option</i> v závislosti na klávesnici.	Používá se také s dalšími klávesami.
<i>F11</i>	⌘ + T	Otevře se postranní lišta Styly.

Český překlad

Český překlad byl vydán v prosinci 2023. Aktualizaci překladu z verze příručky 7.0 provedli Petr Kuběj, Radomír Strnad a Zdeněk Crhonek. Snímky obrazovky: Roman Toman. Technická výpomoc: Miloš Šrámek

Obsah

Autorská práva.....	2
Předmluva.....	7
Pro koho je tato uživatelská příručka určena?.....	8
Co je v této uživatelské příručce?.....	8
Co je LibreOffice?.....	8
Minimální požadavky LibreOffice.....	8
Jak získat LibreOffice.....	8
Instalace LibreOffice.....	9
Nastavení a přizpůsobení LibreOffice.....	9
Rozšíření a doplňky.....	9
Kde získat pomoc.....	9
Možné vzhledové odchylky.....	11
Používání LibreOffice na systému macOS.....	13
Kdo napsal tuto uživatelskou příručku?.....	14
Často kladené otázky.....	14
Co je nového v LibreOffice 7.5?.....	15
Kapitola 1, Představujeme Impress.....	16
Úvod.....	17
Spuštění programu Impress.....	17
Hlavní okno programu Impress.....	19
Zobrazení pracovní plochy.....	26
Tvorba prezentace.....	30
Spuštění prezentace.....	38
Kapitola 2, Předlohy snímků, styly a šablony.....	40
Navrhujeme prezentaci.....	41
Co jsou předlohy snímků?.....	41
Předloha snímku.....	41
Styly.....	61
Šablony.....	66
Kapitola 3, Přidávání a formátování textu.....	73
Úvod.....	74
Práce s textovými poli.....	74
Vkládání textu.....	88
Formátování textu.....	91
Vytváření seznamů.....	97
Textové bubliny.....	101
Tabulky.....	104
Používání polí.....	113
Hypertextové odkazy.....	114
.....	119
Kapitola 4, Přidávání a formátování obrázků.....	119
Úvod.....	120

Obrázky.....	120
Galerie motivů vzhledu.....	123
Formátování obrázků.....	125
Vytváření obrázkových map.....	137
Kapitola 5, Správa grafických objektů.....	140
Úvod.....	141
Nástrojová lišta Kresba.....	141
Vytváření čar a tvarů.....	147
Seskupování objektů.....	152
Umístění a změna velikosti grafických objektů.....	154
Používání speciálních efektů.....	158
Zarovnání objektů.....	163
Použití mřížky nebo funkce přichycení.....	163
Používání vodítek.....	169
Uspořádání objektů.....	170
Spojnice a záchytné body.....	170
Práce s 3D objekty.....	177
Převádění objektů.....	178
Interakce s objekty.....	179
Písmomalba.....	180
Animace.....	183
Kapitola 6, Formátování grafických objektů.....	192
Úvod.....	193
Práce s čarami.....	193
Použití plošných výplní.....	201
Práce s typy výplní oblastí.....	203
Práce se stíny.....	220
Práce s průhledností.....	223
Text v objektech.....	224
Formátování spojnic.....	228
Práce se styly kresby.....	228
Kapitola 7, OLE, tabulky, grafy a další objekty.....	233
Objekty OLE.....	234
Sešity.....	236
Grafy.....	248
Audio a video.....	254
Vzorce.....	255
Kresby, textové soubory, soubory HTML a další objekty.....	257
Kapitola 8, Přidávání a formátování snímků, poznámek, komentářů a podkladů..	258
Práce se snímky.....	259
Vytváření snímků z osnovy.....	263
Formátování snímků.....	266
Poznámky k prezentaci.....	272
Vkládání komentářů.....	280

Tisk podkladů.....	281
Kapitola 9, Prezentace a fotoalba.....	284
Úvod.....	285
Vytváření prezentací.....	285
Přechody mezi snímky.....	291
Animace.....	293
Použití interakcí.....	301
Prezentace.....	302
Fotoalba.....	306
Kapitola 10, Ukládání prezentací, tisk, odesílání e-mailů a export.....	311
Ukládání prezentací.....	312
Tisk.....	313
Příklady tisku.....	324
Odesílání e-mailem.....	327
Exportování.....	328
Redakční úprava.....	333
Kapitola 11, Nastavení a přizpůsobení Impress.....	336
Úvod.....	337
Možnosti LibreOffice.....	337
Možnosti Impress.....	342
Přizpůsobení uživatelského rozhraní.....	348
Přidávání rozšíření.....	348
Kapitola 12, Varianty uživatelského rozhraní.....	349
Úvod.....	350
Výběr uživatelského rozhraní.....	350
Standardní nástrojové lišty.....	351
Karty.....	351
Jediná nástrojová lišta.....	357
Postranní lišta.....	357
Kompaktní karty.....	357
Kompaktní skupiny.....	357
Kontextová lišta.....	358
Dodatek A, Klávesové zkratky.....	359
Úvod.....	360
Klávesové zkratky macOS.....	360
Klávesové zkratky aplikace Impress.....	361
Klávesové zkratky nabídky.....	365
Klávesové zkratky panelu nástrojů.....	370
Dodatek B, Nástrojové lišty.....	375
Úvod.....	376
Použití nástrojových lišt.....	376
Nástrojové lišty.....	380
Díličí nástrojové lišty.....	396



LibreOffice
Community



Příručka aplikace Impress 7.5

Předmluva

Pro koho je tato uživatelská příručka určena?

Tato uživatelská příručka bude velmi užitečná pro každého, kdo si chce rychle osvojit znalosti o LibreOffice Impress a je nováčkem v oblasti prezentačního softwaru, případně zná jiný kancelářský balík.

LibreOffice je open source kancelářský balík obsahující funkce pro zpracování textu, tabulek, prezentací, grafiky, databází a úpravu vzorců. LibreOffice Impress slouží jako vizuální pomůcka a je aplikací pro prezentace pro LibreOffice. Je kompatibilní s celou řadou formátů, jako je Microsoft PowerPoint (.ppt, .pptx). Prezentace lze exportovat do několika formátů, například PDF, HTML a mnoha grafických formátů.

Co je v této uživatelské příručce?

Tato uživatelská příručka seznamuje s hlavními funkcemi modulu Impress, který je součástí balíku LibreOffice a slouží k tvorbě prezentací. Prezentace Impress mohou obsahovat text, seznamy s odrážkami a číslované seznamy, tabulky, grafy, kliparty a další objekty. Aplikace Impress také obsahuje předpřipravené styly, pozadí snímků a šablony, které nám pomohou při vytváření prezentací.

Co je LibreOffice?

LibreOffice je volně dostupný, plně vybavený kancelářský balík s otevřeným zdrojovým kódem, který je kompatibilní s ostatními hlavními kancelářskými balíky a je k dispozici na různých platformách. Nativním formátem souborů je Open Document Format (ODF). LibreOffice však umí otevírat a ukládat dokumenty i v mnoha dalších formátech, včetně těch, které používá několik verzí Microsoft Office. Další informace najdeme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Minimální požadavky LibreOffice

LibreOffice 7.5 vyžaduje jeden z následujících operačních systémů:

Linux x64 (deb) a Linux x64 (rpm)

Mac OS X (Aarch64/Apple Silicon)

macOS x86_64 (10.14 Mojave nebo vyšší)

Windows x86_64 (vyžadován systém Windows 7 nebo novější)

Podrobný seznam požadavků a podporovaných operačních systémů najdeme na webových stránkách LibreOffice, <https://www.libreoffice.org/get-help/system-requirements/>.

Jak získat LibreOffice

Verze LibreOffice pro Windows, Linux a macOS jsou volně dostupné a lze je stáhnout ze stránky <https://cs.libreoffice.org/download>. Uživatelé Linuxu pravděpodobně naleznou kancelářský balík LibreOffice jako součást mnoha nejnovějších distribucí.

Linux, Vanilla a další verze se mohou v několika funkcích lišit od popisů v této uživatelské příručce. LibreOffice je součástí mnoha nejnovějších distribucí Linuxu, například Ubuntu. Portable a další verze LibreOffice jsou k dispozici na stránce pro stahování. LibreOffice je také k dispozici v obchodě Microsoft Store a Apple Mac App Store za nízkou a atraktivní cenu. Zisky z prodeje LibreOffice jsou investovány na podporu vývoje projektu LibreOffice.

Instalace LibreOffice

Informace o instalaci LibreOffice na různých podporovaných operačních systémech jsou uvedeny na této stránce: <https://cs.libreoffice.org/get-help/install-howto>. Pokud je LibreOffice získán prostřednictvím oficiálních obchodů s aplikacemi, postupujeme podle pokynů k instalaci poskytnutých obchodem.

Nastavení a přizpůsobení LibreOffice

Chceme-li po instalaci změnit výchozí nastavení (možnosti) v LibreOffice tak, aby vyhovovalo pracovním požadavkům a preferencím, přejdeme v hlavní nabídce na **Nástroje > Možnosti** (mac OS **LibreOffice > Předvolby**).



Tip

Mnoho nastavení je určeno pro pokročilé uživatele a programátory. Pokud nerozumíme tomu, co některá možnost dělá, doporučujeme ponechat ji na výchozím nastavení, pokud pokyny v této uživatelské příručce nedoporučují změnit nastavení.

Nastavení jsou popsána v nápovědě LibreOffice a v *příručce Začínáme s LibreOffice*. Tyto dva zdroje poskytují informace o tom, jak přizpůsobit nabídky, nástrojové lišty a klávesové zkratky v LibreOffice Impress, přidat nové nabídky a nástrojové lišty a přiřadit makra událostem. Některá nastavení specifická pro Impress jsou popsána v kapitole 11, Nastavení a přizpůsobení aplikace Impress.

Rozšíření a doplňky

LibreOffice můžeme rozšířit o další funkce pomocí rozšíření a doplňků. Při instalaci LibreOffice je nainstalováno několik rozšíření a další můžeme získat v oficiálním úložišti rozšíření na stránce <https://extensions.libreoffice.org> a z dalších zdrojů. Další informace o instalaci rozšíření a doplňků viz *příručka Začínáme s LibreOffice*.

Kde získat pomoc

Tato uživatelská příručka, systém nápovědy a systémy uživatelské podpory předpokládají, že uživatelé jsou obeznámeni s počítačem a základními funkcemi, jako je spouštění programu, otevírání a ukládání souborů.

Systém nápovědy

LibreOffice je dodáván s rozsáhlým systémem nápovědy, který lze použít jako první linii podpory. Uživatelé Windows a Linux si mohou zvolit stažení a instalaci offline nápovědy pro použití ve chvíli, kdy nejsou připojeni k internetu. Offline nápověda je nainstalována s verzí LibreOffice pro MacOS.

Nápovědu lze zobrazit stisknutím klávesy **F1** nebo zvolením položky **Nápověda > Nápověda LibreOffice** v hlavní nabídce. Pokud není offline nápověda nainstalována v počítači, a počítač je připojen k Internetu, otevře se dialogové okno s možností **Číst nápovědu online**. Vybereme tuto možnost a výchozí webový prohlížeč se otevře na stránkách online nápovědy LibreOffice na webu LibreOffice.

Nabídka Nápověda obsahuje odkazy na další informace a podporu LibreOffice. Nabídka Nápověda obsahuje také odkazy na další informace o LibreOffice a zdroje podpory.

Co je to?

Rychlé tipy získáme, když umístíme ukazatel myši nad ikonu. Zobrazí se tip nápovědy s krátkým popisem funkce nástroje. Podrobnější vysvětlení získáme, pokud v hlavní nabídce zvolíme **Nápověda > Co je to? Rozšířené tipy** lze aktivovat v hlavní nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Obecné** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Obecné > Nápověda**) a vybereme možnost *Rozšířené tipy*. **Rozšířené tipy** poskytují stručný popis nástrojů a příkazů. Chceme-li rozšířený tip zobrazit, stiskneme *Shift + F1* a ukážeme na příslušné tlačítko nebo příkaz.

Uživatelské příručky

Otevře výchozí prohlížeč na stránce Dokumentace na webu LibreOffice <https://documentation.libreoffice.org/en/english-documentation/>. Tato stránka poskytuje přístup k uživatelským příručkám LibreOffice a dalším užitečným informacím, které lze otevřít ve výchozím prohlížeči. Uživatelské příručky jsou také k dispozici ve formátu PDF ke stažení zdarma nebo ke koupi jako tištěné kopie.

Zobrazit tip dne

Otevře malé okno s náhodnou radou, jak používat LibreOffice.

Hledat příkazy

Otevře okno, do kterého můžeme zadat několik písmen nebo název příkazu na nástrojové liště a rychle tak zjistit, kde se příkaz nachází. Klepnutí na příkaz ve výsledném seznamu může otevřít příslušné dialogové okno nebo mít jiné účinky.

Poradit se online

Otevře výchozí prohlížeč na stránce fóra Ask LibreOffice, kde můžeme položit či zodpovědět otázku <https://ask.libreoffice.org/en/questions/cs>.

Odeslat zpětnou vazbu

Otevře výchozí prohlížeč na stránce zpětné vazby na webu LibreOffice <https://cs.libreoffice.org/get-help/feedback/>. Odtud můžeme hlásit chyby, navrhnout nové funkce a komunikovat s ostatními v komunitě LibreOffice.

Restartovat v nouzovém režimu

Otevře dialogové okno s možností restartovat LibreOffice a obnovit výchozí nastavení softwaru. Restartování v nouzovém režimu také poskytuje příležitost obnovit LibreOffice ze zálohy.

Zapojte se

Otevře výchozí prohlížeč na stránce Připojte se k nám na webu LibreOffice, <https://cs.libreoffice.org/community/get-involved/>. Zde si můžeme vybrat oblast zájmu, v níž pomůžeme program vylepšit.

Podpořit LibreOffice finančně

Otevře výchozí prohlížeč na dárcovské stránce LibreOffice <https://donate.libreoffice.org/>, kde je možnost přispět na podporu LibreOffice.

Informace o licenci

Uvádí licence, pod kterými je LibreOffice k dispozici.

Zkontrolovat aktualizace

Otevře dialogové okno a zkontroluje webové stránky LibreOffice, zda nejsou k dispozici aktualizace verze softwaru. Dialog poskytuje příležitost stáhnout a nainstalovat jakékoli aktualizace LibreOffice.

O LibreOffice

Otevře dialogové okno a zobrazí informace o verzi LibreOffice a použitém operačním systému. Tyto informace budou často vyžadovány, pokud požádáme komunitu o pomoc nebo asistenci se softwarem (V systému macOS se tato volba nalézá v nabídce **LibreOffice**).

Další volně dostupná podpora na internetu

Komunita LibreOffice kromě vývoje softwaru poskytuje bezplatnou podporu od dobrovolníků. Viz tabulka 1 a webová stránka <https://cs.libreoffice.org/get-help/>. Úplnou online podporu komunity hledejte v konferencích a na webové stránce Ask LibreOffice: <https://ask.libreoffice.org/c/czech-and-slovak/>. Bezplatné tipy a návody nabízejí i další weby.

Tabulka 1: Bezplatná podpora pro uživatele LibreOffice

Bezplatná podpora LibreOffice	
Časté otázky	Odpovědi na často kladené otázky https://wiki.documentfoundation.org/Faq/cs
E-mailové konference	Podpora od komunity poskytovaná sítí zkušených uživatelů https://cs.libreoffice.org/get-help/mailling-lists
Otázky a odpovědi a Databáze znalostí	Pomocí webové služby Ask je poskytována komunitní podpora zdarma. Vyhledat podobná témata nebo otevřít nová můžeme na stránce https://ask.libreoffice.org/cs/questions Služba je k dispozici v několika dalších jazycích; stačí nahradit /en/ za cs-cz, de, es, fr, ja, ko, nl, pt, tr, a mnoho dalších na výše uvedené webové adrese.
Podpora v různých jazycích	Webové stránky LibreOffice v různých jazycích https://cs.libreoffice.org/community/nlc/ E-mailové konference pro různé jazyky https://wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists Informace o sociálních sítích https://wiki.documentfoundation.org/Website/Web_Sites_services
Možnosti zpřístupnění	Informace o dostupných možnostech pro zlepšení přístupnosti https://cs.libreoffice.org/get-help/accessibility/
Fórum OpenOffice	Další fórum, které kromě podpory dalším open-source kancelářským balíkům poskytuje podporu i LibreOffice. https://forum.openoffice.org/en/forum

Placená podpora a školení

Podpora a školení je k dispozici prostřednictvím smluv o poskytování služeb od prodejce nebo poradenské firmy specializující se na LibreOffice. Informace o certifikované profesionální podpoře se nachází na webových stránkách The Document Foundation:
<https://cs.libreoffice.org/get-help/professional-support/>

Pro školy, vzdělávací a výzkumné instituce a velké organizace viz
<https://www.libreoffice.org/download/libreoffice-in-business/>.

Možné vzhledové odchylky

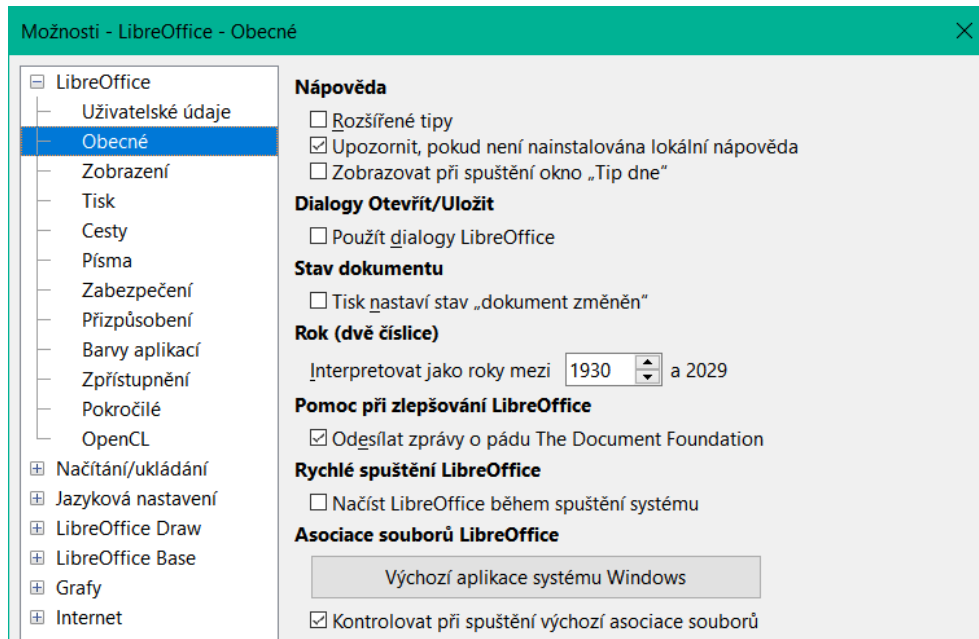
Ilustrace

LibreOffice lze instalovat a spouštět v operačních systémech Windows, Linux a macOS, přičemž každý z nich má několik verzí a uživatelé si je mohou přizpůsobit (písma, barvy, témata vzhledu, správce oken). Ilustrace v tomto návodu byly vytvořeny v různých operačních systémech a na různých počítačích. Proto je možné, že některé prvky v ilustracích nebudou přesně takové, jak je vidíme na svém počítači.

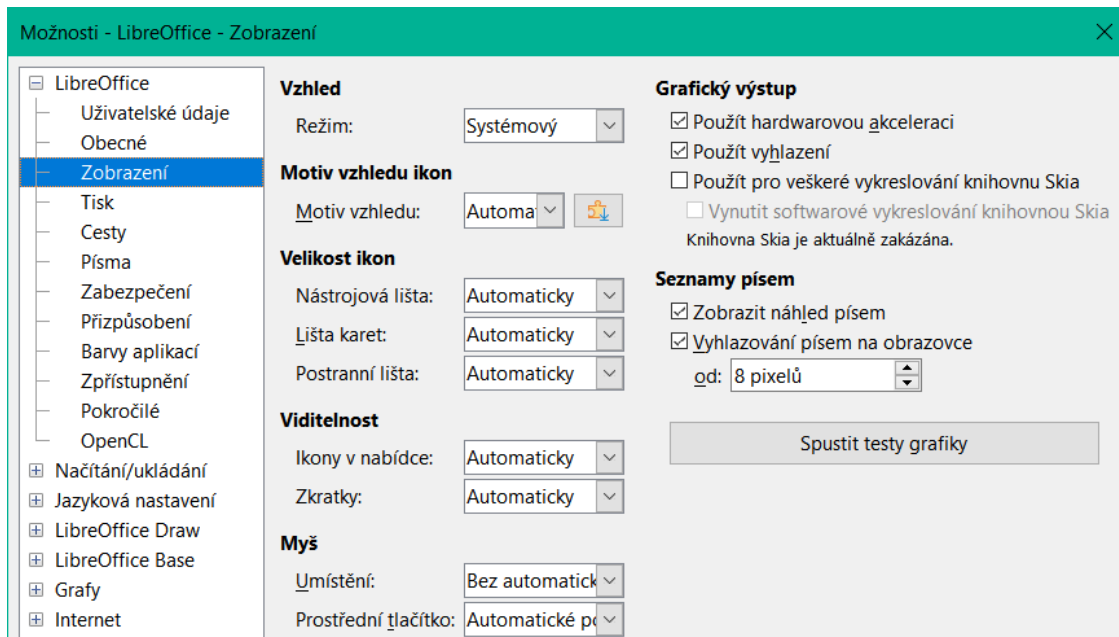
Některá dialogová okna se mohou lišit i díky různým nastavením samotného LibreOffice. Uživatel si totiž může zvolit, zda chce používat dialogová okna operačního systému (výchozí), nebo okna, které jsou součástí programu LibreOffice.

Pokud chceme systémová dialogová okna zaměnit za okna LibreOffice:

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Obecné** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Obecné**) a otevřeme stránku pro obecné možnosti (obrázek 1).
- 2) Pro zobrazení dialogů LibreOffice na displeji našeho počítače zvolíme *Použít dialogy LibreOffice* v sekci **Dialogy Otevřít/Uložit**.
- 3) Klepnutím na **OK** uložíme nastavení a okno zavřeme.



Obrázek 1: Možnosti LibreOffice – stránka Obecné



Obrázek 2: Dialogové okno Možnosti LibreOffice – Stránka Zobrazení

Ikony

Komunita LibreOffice vytvořila ikony pro několik sad ikon, například Breeze, Colibre, Elementary a Sifr. Každý uživatel si může vybrat preferovanou sadu písem, kterou bude používat. Ikony, které opravdu uvidíme ve své verzi LibreOffice, se mohou lišit od ikon, které jsou zobrazeny v této příručce. Snímky obrazovky byly vytvořeny ve standardní instalaci LibreOffice, v níž byla zvolena sada ikon Colibre.

Sadu ikon použitou v instalaci LibreOffice můžeme změnit následujícím způsobem:

- 1) V operačních systémech Linux a Windows v hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zobrazení** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Zobrazení**), čímž se otevře okno pro nastavení vzhledu (obrázek 2).
- 2) V sekci **Styl ikon** vybereme písmo z možností dostupných v rozevíracím seznamu.
- 3) Ve **Velikosti ikon** vybereme požadovanou velikost pro *Nástrojové lišty*, *Lištu karet* a *Postranní lištu*.
- 4) Klepnutím na **OK** uložíme nastavení a okno zavřeme.



Poznámky

Některé operační systémy Linux, například Ubuntu, obsahují LibreOffice jako součást instalace a nemusí obsahovat požadovanou sadu ikon. Tuto sadu ikon lze stáhnout z úložiště softwaru pro používaný operační systém Linux.

Některé z dříve zahrnutých sad ikon jsou nyní k dispozici pouze jako rozšíření; viz <https://extensions.libreoffice.org/?Tags%5B%5D=49> nebo vyhledáme konkrétní sady. Galerie Lidé je například k dispozici na adrese <https://extensions.libreoffice.org/en/extensions/show/people-gallery>.

Používání LibreOffice na systému macOS

Některé klávesové zkratky a položky nabídek jsou v systému macOS jiné než v systémech Windows a Linux. V tabulce 2 níže jsou uvedeny některé běžné záměny používané v této uživatelské příručce. Další informace o klávesových zkratkách nalezneme v nápovědě LibreOffice a v dodatku A, Klávesové zkratky v této uživatelské příručce.

Tabulka 2: Příklad klávesových zkratk systému macOS

<i>Windows nebo Linux</i>	<i>Ekvivalent pro macOS</i>	<i>Akce</i>
Nástroje > Možnosti na hlavní nabídce	LibreOffice > Předvolby na hlavní nabídce	Přístup k možnostem nastavení
Klepnutí pravým tlačítkem	<i>Ctrl</i> +klepnutí <i>a</i> /nebo klepnutí pravým tlačítkem v závislosti na nastavení počítače	Otevře se místní nabídka
<i>Ctrl</i> nebo <i>Control</i>	⌘ <i>a</i> /nebo <i>Cmd</i> nebo <i>Command</i> , v závislosti na klávesnici.	Používá se také s dalšími klávesami.
<i>Alt</i>	⌥ <i>a</i> /nebo <i>Alt</i> nebo <i>Option</i> v závislosti na klávesnici.	Používá se také s dalšími klávesami.
<i>F11</i>	⌘ + <i>t</i>	Otevře se postranní lišta Styly.

Kdo napsal tuto uživatelskou příručku?

Tato příručka byla napsána a přeložena dobrovolníky z komunity LibreOffice. Zisk z prodeje tištěného vydání je použit ve prospěch komunity.

Často kladené otázky

Jakou licenci LibreOffice používá?

LibreOffice je šířen pod licenci Mozilla Public License (MPL), schválenou organizací the Open Source Initiative (OSI). Viz <https://www.libreoffice.org/about-us/licenses/>

Je založen na kódu z Apache OpenOffice, který je k dispozici pod licenci Apache License 2.0, ale zahrnuje také software, který se liší od verze k verzi v rámci řady dalších open source licenci. Nový kód je dostupný pod licenci LGPL 3.0 and MPL 2.0.

Může být LibreOffice distribuován komukoli?

Ano.

Může být LibreOffice prodáván?

Ano.

Lze LibreOffice používat ve firmě?

Ano.

Na kolik počítačů lze LibreOffice nainstalovat?

Tolik, kolik je potřeba.

Je LibreOffice k dispozici v různých jazycích?

LibreOffice byl přeložen (lokalizován z více než 80 %, a to jak uživatelské rozhraní, tak nápověda) do více než 46 jazyků, takže požadovaný jazyk je pravděpodobně podporován. Lokalizace je v plném proudu pro dalších více než 30 jazyků (50-80 %) a pro dalších více než 50 jazyků je pomoc více než vítána. Navíc je k dispozici více než 70 slovníků pro kontrolu pravopisu, dělení a tezaury pro jazyky a jejich dialekty, do nichž není lokalizované uživatelské rozhraní. Slovníky jsou k dispozici na webových stránkách LibreOffice na adrese: cs.libreoffice.org.

Jak může být LibreOffice volně k dispozici?

LibreOffice vyvíjejí a udržují dobrovolníci s podporou více firem. LibreOffice se také spoléhá na dary od svých uživatelů. Chcete-li přispět, přejděte na následující webovou stránku: <https://cs.libreoffice.org/donate/>.

Lze při vývoji softwarové aplikace použít programový kód z LibreOffice?

Ano, ale dodržujte parametry stanovené v MPL a/nebo LGPL. Přečtěte si licenci: <https://www.mozilla.org/MPL/2.0/>.

Proč je pro spuštění LibreOffice vyžadována Java? Je napsán v Javě?

LibreOffice není napsán v Javě, je napsán v jazyce C++. Java je jedním z jazyků, které lze použít k jeho rozšiřování. Běžové prostředí Java (JDK/JRE) je třeba jen kvůli některým funkcím. Jednou z nich je například databázový stroj HSQLDB.

Java je dostupná bezplatně. Další informace a odkazy na stažení příslušné edice operačního systému nalezneme na adrese: <https://java.com/en/download/manual.jsp>



Poznámka

Pokud mají být použity funkce LibreOffice, které vyžadují Javu, je důležité, aby 32 bitové nebo 64 bitové verze odpovídala nainstalované verzi LibreOffice. Pokud není Java dostupná, lze stále používat téměř všechny funkce LibreOffice.

Jak mohou uživatelé přispívat do LibreOffice?

Uživatelé mohou různými způsoby pomáhat s vývojem a uživatelskou podporou LibreOffice, přičemž není nutné být programátorem. Chceme-li začít, podíváme se na tuto webovou stránku: <https://cs.libreoffice.org/community/pripojte-se-k-nam/> Interaktivní webová stránka, která uživatele vede k tomu, aby přispěli svými nejlepšími dovednostmi je k dispozici na adrese <https://whatcanidoforlibreoffice.org>.

Může být PDF kopie této uživatelské příručky distribuována nebo vytištěna a její kopie prodávány?

Ano, pokud jsou splněny požadavky na jednu z licencí uvedených v prohlášení o autorských právech na začátku této uživatelské příručky. Není třeba žádat o zvláštní povolení. LibreOffice žádá, aby se uživatelé podíleli na projektu LibreOffice částí zisku z prodeje uživatelských příruček, a to s ohledem na veškerou práci, kterou dobrovolníci LibreOffice vložili do přípravy uživatelských příruček.

Přispějte LibreOffice: <https://cs.libreoffice.org/donate/>

Co je nového v LibreOffice 7.5?

Poznámky k vydání LibreOffice 7.5 jsou k dispozici na tomto odkazu <https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/7.5/cs>.

Na tomto odkazu najdeme také poznámky k vydání dřívějších verzí LibreOffice, které poskytují více informací o funkcích, které jsou součástí LibreOffice.

Mezi významná vylepšení této verze patří:

- Nová sada ikon aplikací a mime typů, jak je znázorněno na obrázku 3. Skupiny ikon jsou zleva doprava: standardní (aplikace), standardní (typy mime), specifické pro macOS.
- Byla vylepšena podpora tmavých a vysoce kontrastních motivů operačních systémů Windows, macOS a Linux.
- Úvodní obrazovka nyní může filtrovat poslední dokumenty podle typu.



Obrázek 3: Nové ikony aplikací



LibreOffice
Community



Příručka aplikace Impress 7.5

Kapitola 1, Představujeme Impress

Prezentace v LibreOffice

Úvod

Impress je prezentační modul (prezentace), který je součástí balíku LibreOffice. Impress vytváří prezentace ve formátu ODP (Open Document Presentation), které lze otevřít v jiném prezentačním softwaru nebo exportovat do různých formátů prezentací.

Vytvořené prezentace mohou obsahovat mnoho různých prvků, včetně textu, seznamů s odrážkami a číslovaných seznamů, tabulek, grafů a široké škály grafických objektů, jako jsou kliparty, kresby a fotografie. Impress také obsahuje nástroj pro kontrolu pravopisu, slovník synonym, styly textu a styly pozadí.

Tato kapitola seznamuje uživatele s uživatelským rozhraním Impressu. Ve zbývajících kapitolách této uživatelské příručky jsou vysvětleny funkce dostupné v aplikaci Impress, které se používají k vytváření složitějších prezentací.

Používání aplikace Impress pro více než jen velmi jednoduché prezentace vyžaduje určité znalosti prvků, které se v prezentacích používají. Snímky obsahující text používají styly k určení vzhledu textu. Vytváření kreseb v programu Impress je podobné jako v programu Draw. Doporučujeme nahlédnout do příručky Draw Guide, kde najdeme další podrobnosti o používání kreslicích nástrojů.

Spuštění programu Impress

Aplikaci Impress lze spustit několika způsoby:

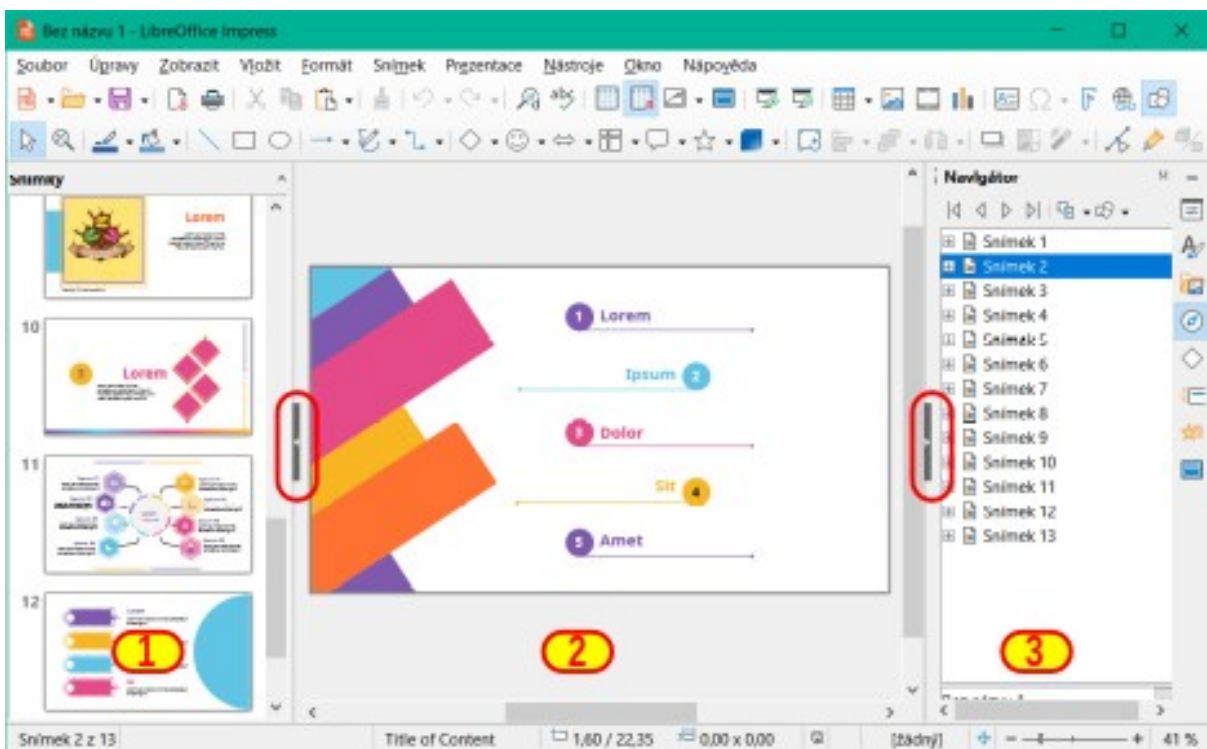
- Z úvodní obrazovky LibreOffice, která se otevře po spuštění LibreOffice, pokud není otevřen žádný další modul LibreOffice.
 - Kliknutím na **Prezentace** vytvoříme novou prezentaci.
 - Klikneme na **Otevřít soubor** a přejdeme do složky, která obsahuje existující prezentaci.
 - Klikneme na **Vzdálené soubory** a přejdeme na vzdálený server a složku, která obsahuje existující prezentaci.
- Ze systémové nabídky pomocí standardní nabídky, ze které se spouští většina aplikací. Podrobnosti se liší podle operačního systému. Další informace nalezneme v příručce *Začínáme s LibreOffice*, některé příklady jsou uvedeny níže:
 - Nabídka Start ve Windows.
 - Nabídka aplikací v systému Linux.
 - Nabídka aplikací v systému macOS.
- Z libovolného otevřeného modulu LibreOffice.
 - V hlavní nabídce přejdeme na **Soubor > Nový > Prezentace**.
 - Klikneme na trojúhelník ▼ vedle **Nový** na nástrojové liště Standardní a z rozevírací nabídky vybereme **Prezentace**.



Poznámky

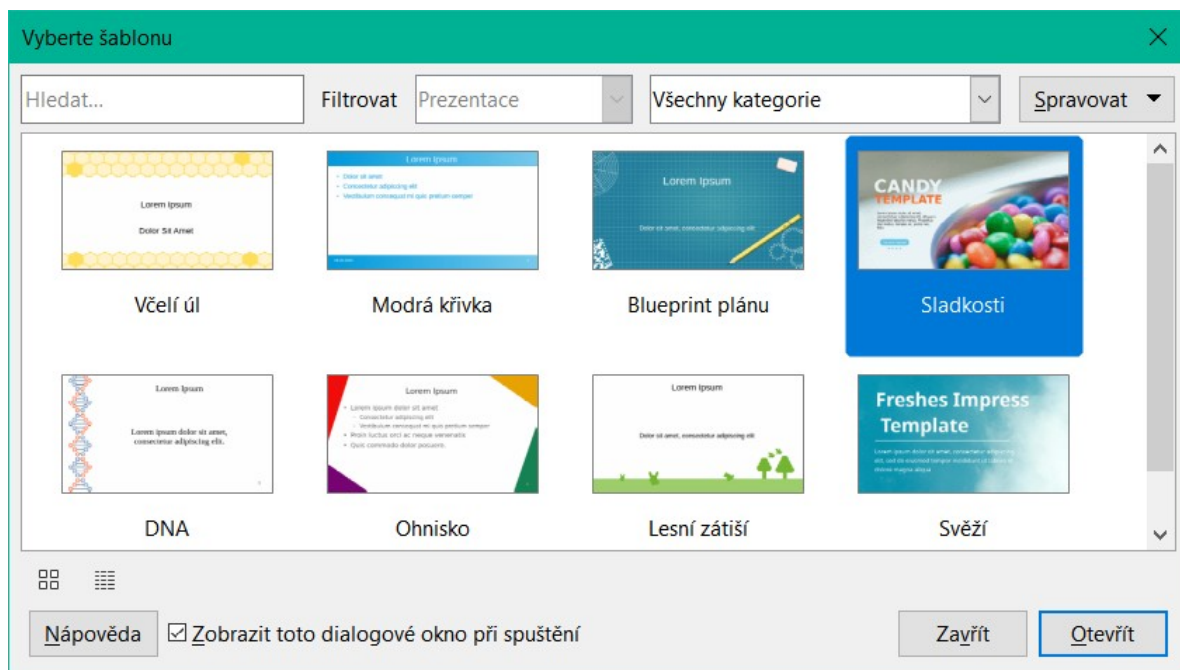
Po instalaci LibreOffice do počítače se do systémové nabídky obvykle přidá položka pro každou komponentu. Přesný název a umístění těchto položek závisí na operačním systému a na grafickém uživatelském rozhraní.

Ikona **Nový** zobrazená na nástrojové liště Standardní závisí na tom, který modul LibreOffice je při vytváření nové prezentace otevřen.



Obrázek 4: Hlavní okno aplikace Impress

- 1) Panel snímku
- 2) Pracovní plocha
- 3) Postranní lišta



Obrázek 5: Dialogové okno Vyberte šablonu

Při spuštění aplikace Impress se otevře hlavní okno aplikace Impress (obrázek 4) a ve výchozím nastavení se zobrazí dialogové okno Vyberte šablonu (obrázek 5). Šablony dodávané s Impressem jsou navrženy tak, aby vyhovovaly dvěma standardním velikostem prezentačních snímků s poměry 4:3 a 16:9. Pomocí volby v hlavní nabídce **Snímek > Vlastnosti snímku >**

Formát papíru nebo *Formát* na panelu **Snímek** na kartě Vlastnosti na postranní liště, můžeme přizpůsobit šablony jiným dostupným rozměrům.

Tipy

Chceme-li spouštět Impress bez dialogového okna Vyberte šablonu, zrušíme výběr volby **Zobrazit toto dialogové okno při startu** v levém dolním rohu dialogového okna. Další možností je v hlavní nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Obecné** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Impress > Obecné**) zrušit výběr položky *Začít s výběrem šablony* v sekci **Nový dokument**.

Hlavní okno programu Impress

Hlavní okno aplikace Impress (obrázek 4) má tři hlavní části: Panel snímků, Pracovní plocha a Postranní lišta. V horní části hlavního okna se nachází hlavní nabídka a nástrojové lišty. Nástrojové lišty lze během vytváření prezentace zobrazit nebo skrýt.

Tipy

Panel Snímky a Postranní lišta lze zavřít klepnutím na **X** v jejich pravém horním rohu nebo zrušením zaškrtnutí u položek **Zobrazit > Panel Snímky** nebo **Zobrazit > Postranní lišta** v hlavní nabídce. Panel znovu otevřeme tak, že v hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Panel snímků** nebo **Zobrazit > Postranní lištu**.

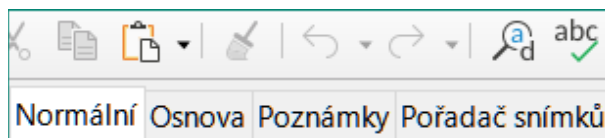
Oblast pracovního prostoru můžeme maximalizovat klepnutím na značku **Skrýt/Zobrazit** uprostřed svislé dělicí čáry (zvýrazněna na obrázku 4). Použití ovládacího prvku **Skrýt/Zobrazit** skryje panel snímku nebo postranní lištu, ale nezavře je. Chceme-li obnovit panel Prezentace nebo postranní panel, klikneme znovu na jeho ovládací prvek **Skrýt/zobrazit**.

Hlavní nabídka

Hlavní nabídky programu Impress, v horní části hlavního okna, poskytuje několik nabídek společných pro všechny moduly LibreOffice. Příkazy **Soubor**, **Úpravy**, **Zobrazit**, **Vložit**, **Formát**, **Nástroje**, **Okno** a **Nápověda** se mohou mezi jednotlivými moduly LibreOffice lišit. Impress má dvě další nabídky pro **Snímek** a **Prezentace**. Po výběru nabídky se zobrazí podnabídka s příkazy. Hlavní nabídku si můžeme přizpůsobit a další informace nalezneme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Pracovní plocha

Pracovní plocha (obvykle uprostřed hlavního okna) se otevře v **Normálním** zobrazení. Má čtyři pohledy: **Normální**, **Osnova**, **Poznámky** a **Pořadač snímků** (obrázek 6). Další informace o zobrazení pracovní plochy najdeme v části „Zobrazení pracovní plochy“ na straně 31.



Obrázek 6: Záložky zobrazení pracovní plochy

Pokud se používají předlohy snímků, jsou dostupné předlohy snímku: **Předloha snímku**, **Předloha poznámek** a **Předloha podkladů**. Pro hlavní pohledy nejsou k dispozici žádné karty a vybírají se pomocí **Pohled** v hlavní nabídce. Další informace o předlohách snímků najdeme v kapitole 2, Použití předloh, stylů a šablon snímků.

Panel snímku

Panel snímků zobrazuje náhledy snímků prezentace v pořadí, v jakém se budou zobrazovat. Toto pořadí snímků prezentace lze změnit, což je popsáno v kapitole 9, Prezentace. Klepnutím na obrázek snímku na Panelu snímků jej vybereme a umístíme snímek do pracovního prostoru, kde můžeme provádět změny zobrazeného snímku.

- Chceme-li zobrazit nebo zavřít Panel snímků, vybereme v hlavní nabídce **Zobrazit > Panel snímku**.
- Chceme-li Panel snímku zavřít, klepneme na **X** v pravém horním rohu tohoto panelu.
- Chceme-li zobrazit nebo skrýt Panelu snímků, použijeme prvek **Skrýt/Zobrazit** na levé straně pracovní plochy.

V Panelu snímku je možné na jednom či více snímcích provést několik dalších operací. Tyto další operace jsou k dispozici v místní nabídce po kliknutí pravým tlačítkem na snímek v Panelu snímku.

- Přidat nové snímky do prezentace
- Duplikovat snímek.
- Přejmenovat snímek
- Skrýt snímek, takže se v prezentaci nezobrazí
- Smazat snímek z prezentace
- Přesunout snímek na jiné místo v přehledu snímků přetažením na požadovanou pozici
- Změna rozložení snímku nebo skupiny snímků.
- Výběr snímků v prezentaci.
- Přesunutí snímku na jinou pozici v sekvenci snímků.
- Změna vlastnosti snímku otevřením dialogového okna Vlastnosti snímku.

Postranní lišta

Postranní lišta Impress, obvykle umístěná na pravé straně pracovního prostoru, je podobná postrannímu panelu v ostatních modulech LibreOffice a skládá se z osmi karet. Chceme-li zobrazit nebo skrýt postranní lištu, použijeme jednu z následujících metod:

- V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Postranní lišta**.
- Použijte klávesovou zkratku **Ctrl + F5** (macOS **⌘ + F5**).
- Použijeme ovládací prvek **Skrýt/Zobrazit** vpravo od pracovní plochy (obrázek 4 na stránce 23).
- Chceme-li skrýt postranní lištu, klepneme na ikonu **X** v jejím pravém horním rohu.
- Chceme-li zobrazit postranní lištu, kliknutím na jednu z ikon postranní lišty otevřeme kartu.

K otevření karty postranní lišty použijeme jednu z následujících metod:

- Klepneme na její ikonu na pravé straně postranní lišty.
- Klepneme na rozbalovací tlačítko **Nastavení postranní lišty** v horní části postranní lišty a ze seznamu vybereme požadovanou kartu.
- Použijeme jednu z dostupných klávesových zkratk pro karty postranní lišty.

Vlastnosti

Karta Vlastnosti má deset panelů, které umožňují měnit rozložení snímků a formátovat objekty na snímku (klávesová zkratka **Ctrl + Alt + 1**, macOS **⌘ + ⌘ + 1**).

- Když je snímek vybrán a zobrazí se v pracovním prostoru, otevře se karta Vlastnosti s dostupnými panely **Snímky** a **Rozvržení**.
- Když je na snímku vybrán objekt, karta Vlastnosti má následující panely: **Znak**, **Seznamy**, **Odstavec**, **Oblast**, **Stín**, **Čára**, **Umístění a velikost**, **Sloupce**, **Efekt** a **Obrázek**. Zobrazené panely závisí na typu vybraného objektu.

Styly

Na kartě Styly lze na vybraný objekt aplikovat styly kreslení a prezentace, vytvářet nové styly pro kreslení a prezentaci a upravovat oba typy stylů. Při ukládání změn stylu se změny použijí na všechny prvky naformátované tímto stylem v prezentaci. Další informace o stylech najdeme v kapitole 2, Použití předloh snímků, stylů a šablon (klávesová zkratka *Ctrl + Alt + 2*, macOS *⌘ + ⌘ + 2*).

Galerie

Na kartě Galerie můžeme do prezentace vložit objekt buď jako kopii nebo jako odkaz. Kopie je objekt nezávislý na původním objektu. Změny původního objektu kopii nijak neovlivní. Odkaz zůstává na původním objektu závislý. Změny původního objektu se promítnou i do odkazu (klávesová zkratka *Ctrl + Alt + 3*, macOS *⌘ + ⌘ + 3*).

Navigátor

Panel Navigátor zobrazuje všechny objekty obsažené v prezentaci. Umožňuje pohodlný pohyb mezi snímky v prezentaci nebo výběr objektu na snímku. Doporučujeme přiřadit snímkům a objektům v prezentaci smysluplné názvy pro snadnou identifikaci při použití nástroje Navigátor (klávesová zkratka *Ctrl + Alt + 4*, macOS *⌘ + ⌘ + 4*). Další informace nalezneme v části „Navigátor“ na stránce 29.

Tvary

Karta Tvary poskytuje rychlý výběr základních tvarů, které jsou dostupné na nástrojové liště Kreslení: **Čáry a šipky**, **Křivky a mnohoúhelníky**, **Spojnice**, **Základní tvary**, **Tvary symbolů**, **Blokové šipky**, **Vývojový diagram**, **Bublíny**, **Hvězdy a cedule** a **3D objekty** (klávesová zkratka *Ctrl + Alt + 5*, macOS *⌘ + ⌘ + 5*).

Přechod mezi snímky

Karta Přechod mezi snímky poskytuje výběr přechodů snímků používaných v prezentaci. K dispozici jsou ovládací prvky pro nastavení rychlosti přechodu, automatického nebo ručního přechodu a doby zobrazení vybraného snímku (pouze automatický přechod) (klávesová zkratka *Ctrl + Alt + 6*, macOS *⌘ + ⌘ + 6*). Další informace o přechodech najdeme v kapitole 9, Prezentace a fotoalba.

Animace

karta Animace slouží k přidávání, změně nebo odebrání animací pro různé prvky nebo objekty na snímku a k úpravě jejich zobrazení během prezentace (klávesová zkratka *Ctrl + Alt + 7*, macOS *⌘ + ⌘ + 7*). Další informace o animacích najdeme v kapitole 9, Prezentace a fotoalba.

Předlohy snímků

Karta Předloha snímku poskytuje přístup k návrhům snímků pro prezentace a k dispozici je několik návrhů předloh snímků. Výchozí předloha snímku je prázdná, ale ostatní hlavní snímky mají pozadí a stylizovaný text (klávesová zkratka *Ctrl + Alt + 8*, macOS *⌘ + ⌘ + 8*). Další informace o předlohách snímků najdeme v kapitole 2, Použití předloh, stylů a šablon snímků.

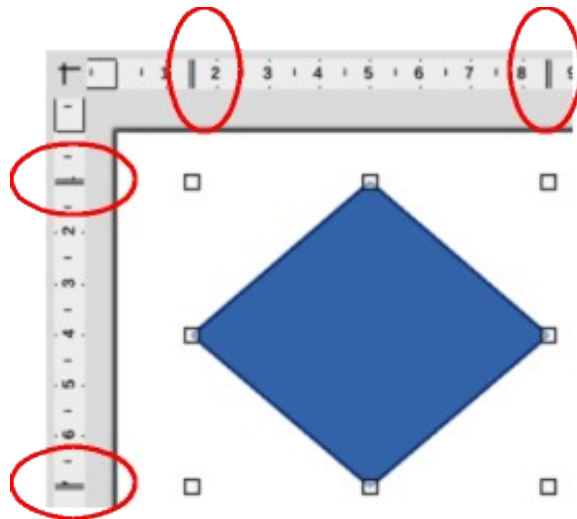
Pravítka

Pravítka jsou umístěna na horní a levé straně pracovního prostoru. Pokud nejsou pravítka viditelná, přejdeme na **Zobrazení > Pravítka** v hlavní nabídce. Pravítka zobrazují velikost

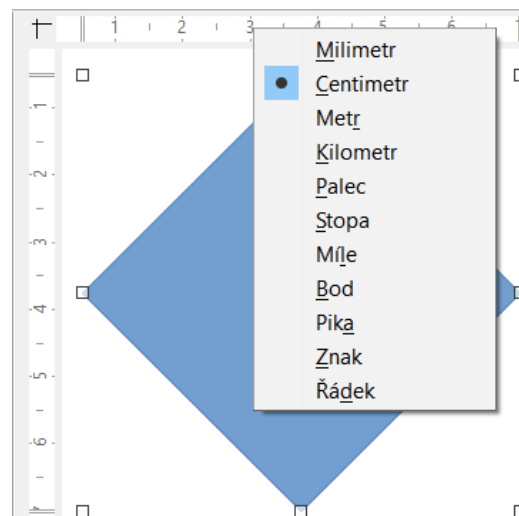
vybraného objektu na snímku pomocí dvojitých čar (zvýrazněno na obrázku 7). Právítka se také používají ke správě úchytů objektů a vodicích čar při polohování objektů.

Pro změnu měrné jednotky na pravítku klepneme pravým tlačítkem na pravítko a vybereme měrnou jednotku z rozevřacího seznamu, jak je znázorněno na obrázku 8 pro vodorovné pravítko. Pro vodorovné a svislé pravítko mohou být nastaveny odlišné měrné jednotky.

Na pravítkách jsou také znázorněny okraje stránky nacházející se v oblasti kresby. Okraje lze měnit přímo na pravítkách přetažením kurzorem. Oblast okrajů je na pravítkách označena buď šedou oblastí, nebo okraji kolem nepoužívané oblasti pravítka. Tento indikátor okraje závisí na nastavení počítače a operačním systémem.



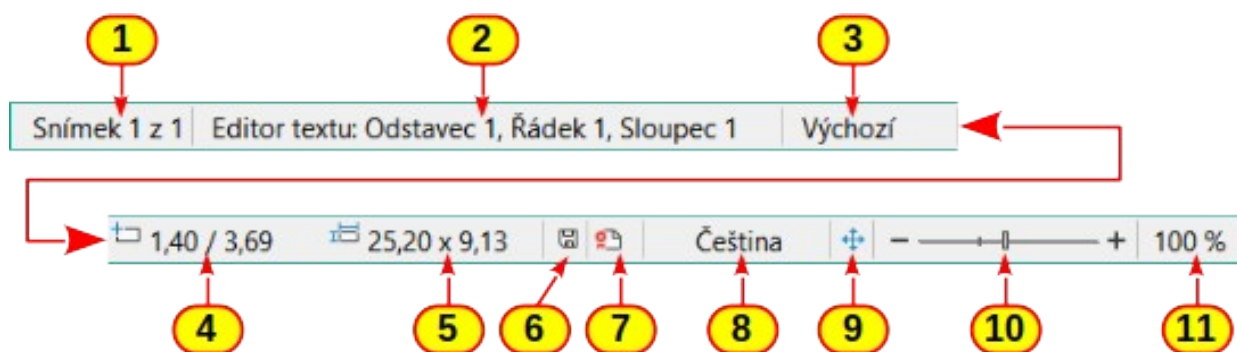
Obrázek 7: Právítka zobrazující velikost objektu



Obrázek 8: Změna jednotek pravítka

✓ Poznámka

Velikosti jsou uvedeny v aktuální měrné jednotce a nemusí být stejné jako jednotky pravítka. Měrná jednotka ve stavovém řádku je definována v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Obecné** (macOS LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Impress > Obecné).



Obrázek 9: Stavový řádek

Legenda pro obrázek 9

- | | | |
|----------------------|------------------------|----------------------|
| 1) Číslo snímku | 6) Neuložené změny | 10) Posuvník měřítka |
| 2) Informační oblast | 7) Elektronický podpis | zobrazení |
| 3) Předloha snímku | 8) Jazyk textu | 11) Míra přiblížení |
| 4) Pozice kurzoru | 9) Přizpůsobit snímek | v procentech |
| 5) Velikost objektu | | |

Stavový řádek

Stavový řádek (obrázek 9), který se nachází ve spodní části okna programu Impress, obsahuje informace, které nám mohou být užitečné při práci na prezentaci. Stavový řádek skryjeme volbou **Zobrazit** na liště nabídek a zrušíme výběr **Stavový řádek**.

Číslo snímku

Číslo snímku, který je na pracovní ploše aktuálně zobrazen, a celkový počet snímků v prezentaci.

Informační oblast

Mění se v závislosti na vybraném objektu na snímku. Příklady zobrazených informací jsou uvedeny v tabulce 3.

Tabulka 3: Příklady informací na stavovém řádku

Příklad výběru	Příklady zobrazených informací
Oblast textu	Editor textu: Odstavec x, Řádek y, Sloupec z
Grafy, sešity	Vybráno: vložený objekt (OLE)
Obrázek	Vybráno: Rastrový obrázek s průhledností

Předloha snímku

Předloha snímku přidružená ke snímku nebo poznámkám ke snímku aktuálně zobrazeným na pracovní ploše. Kliknutím pravým tlačítkem myši otevřeme seznam dostupných předloh a výběrem jedné z nich ji aplikujeme na vybraný snímek. Poklepáním otevřeme dialogové okno Dostupné předlohy snímků. Další informace o předlohách snímků nalezneme v kapitole 2, Použití předloh snímků, stylů a šablon.

Poloha kurzoru / velikost objektu

Zobrazuje různé informace podle toho, zda jsou objekty vybrány nebo ne.

Pokud není vybrán žádný objekt, čísla pozic ukazují aktuální polohu (souřadnice X a Y) kurzoru.

Při výběru objektu a změně jeho velikosti tažením kurzoru se zobrazuje aktuální velikost objektu (šířka a výška).

Pokud je vybrán objekt, čísla pozic zobrazují souřadnice X a Y levého horního rohu a dvojice čísel velikostí objektů zobrazují velikost objektu. Tato čísla se netýkají samotného

objektu, ale obrysu výběru, což je nejmenší možný obdélník, který může obsahovat viditelnou část nebo části objektu.

Když je vybrán objekt, kliknutím do kterékoli z těchto oblastí se otevře dialogové okno Umístění a velikost.

Neuložené změny

Označuje, zda jsou v prezentaci neuložené změny. Klepnutím na tuto ikonu dokument uložíme. Pokud prezentace nebyla dosud uložena, otevře se dialogové okno Uložit jako, které umožňuje prezentaci uložit.

Digitální podpisy

Uvádí, zda je prezentace opatřena digitálním podpisem.

Jazyk textu

Označuje jazyk použitý pro jakýkoli text v prezentaci.

Přizpůsobit snímek

Po klepnutí na tuto ikonu se snímek přiblíží tak, aby se vešel na pracovní plochu.

Posuvník měřítka zobrazení

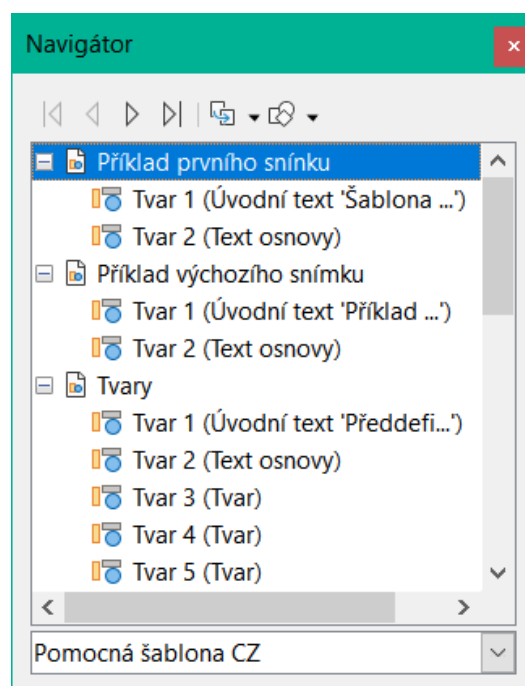
Při pohybu posuvníku se mění přiblížení snímku na pracovní ploše.

Míra přiblížení v procentech

Označuje úroveň přiblížení snímku zobrazeného na pracovní ploše. Klepnutím na procento přiblížení se otevře dialogové okno Přiblížení a rozložení zobrazení, kde se upraví nastavení faktoru přiblížení a rozložení zobrazení.

Navigátor

Navigátor zobrazuje všechny objekty obsažené v prezentaci a umožňuje pohodlný pohyb v prezentaci a vyhledávání objektů v prezentaci.



Obrázek 10: Dialogové okno Navigátor

Chceme-li otevřít dialogové okno Navigátor (obrázek 10), přejdeme do **Zobrazit > Navigátor** v hlavní nabídce nebo použijeme klávesovou zkratku **Ctrl + Shift + F5** (macOS **⌘ + Shift + F5**). Případně můžeme klepnutím na **Navigátor** v postranní liště otevřít kartu Navigátor, která má podobný vzhled a funkci jako dialogové okno Navigátor.

Navigátor je užitečnější, pokud jsou snímky a objekty (obrázky, tabulky atd.) pojmenovány smysluplně, namísto toho, aby se jim ponechávaly výchozí názvy, jako například „Snímek 1“ a „Tvar 1“ a podobně (jak je znázorněno na obrázku 10). Používání smysluplných názvů umožňuje snadnou identifikaci a umístění snímků nebo objektů v prezentaci.

Nástrojové lišty

Nástrojové lišty Impress poskytují několik nástrojů, které se používají k vytváření prezentací. Chceme-li v Impressu zobrazit nebo skrýt různé nástrojové lišty, přejdeme na **Zobrazení > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce a v zobrazené podnabídce vybereme požadovanou nástrojovou lištu. Ve výchozím nastavení jsou například zobrazeny nástrojové lišty Standardní a Kreslení, ale nástrojové lišty Čáry a výplně a Formátování textu se nezobrazují a je třeba je vybrat.

Chcete-li změnit nástroje dostupné na libovolné nástrojové liště, klikneme pravým tlačítkem myši do prázdné oblasti na nástrojové liště a z místní nabídky vybereme možnost **Viditelná tlačítka**. Nainstalované nástroje jsou v závislosti na operačním systému počítače označeny zaškrtnutím vedle názvu nástroje nebo je zvýrazněna ikona nástroje. Kliknutím na název nástroje jej můžeme skrýt nebo zobrazit na nástrojové liště. Další informace nalezneme v kapitole 11, Nastavení a přizpůsobení aplikace Impress, v dodatku B, Nástrojové lišty, a v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

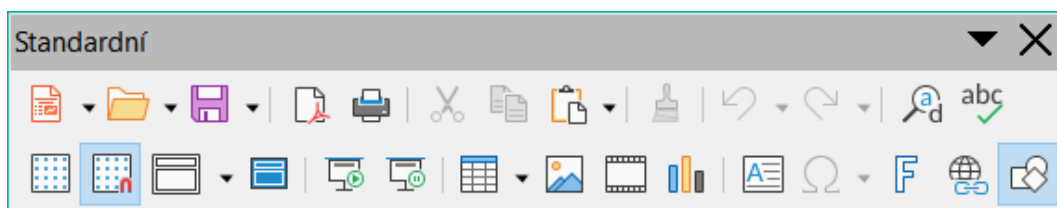
✓ Poznámka

Vzhled ikon na nástrojové liště se liší v závislosti na operačním systému počítače a na výběru velikosti a stylu ikon v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Zobrazení** (macOS **LibreOffice > Předvolby > Možnosti > LibreOffice > Zobrazení**). Další informace o práci s nástrojovými lištami najdeme v dodatku B, Nástrojové lišty a v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Při vytváření prezentace se hojně používají následující nástrojové lišty:

Nástrojová lišta Standardní

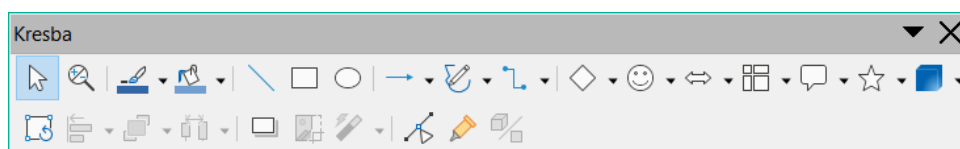
Standardní nástrojová lišta (obrázek 11) je podobná pro všechny moduly LibreOffice a v této uživatelské příručce není podrobně popsána. Ve výchozím nastavení je ukotvená a nachází se hned pod hlavní nabídkou v horní části pracovní plochy.



Obrázek 11: Nástrojová lišta Standardní

Nástrojová lišta Kresba

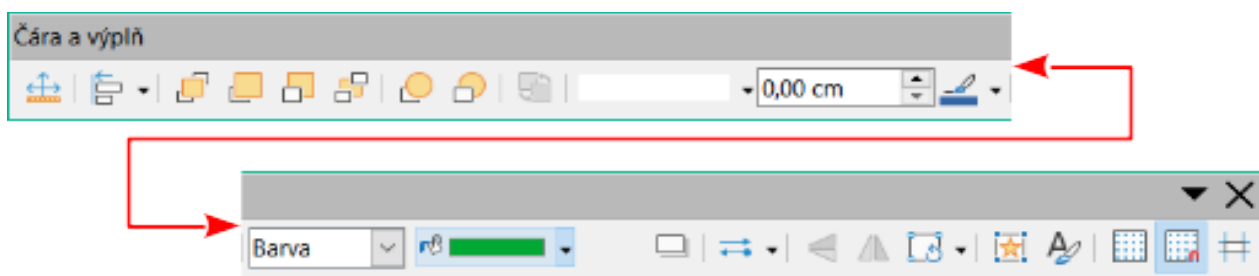
Nástrojová lišta Kresba (obrázek 12) obsahuje všechny potřebné funkce pro kreslení různých geometrických a volných tvarů a pro jejich uspořádání na snímku. Ve výchozím nastavení je nástrojová lišta Kresba ukotvená a nachází se v levé části pracovní plochy. Další informace o používání nástrojů pro kreslení najdeme v kapitole 5, Správa grafických objektů.



Obrázek 12: Nástrojová lišta Kresba

Nástrojová lišta Čára a výplň

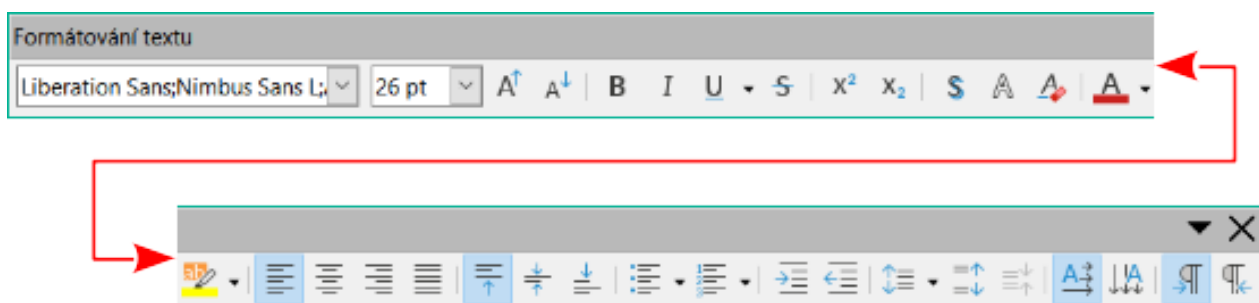
Nástrojová lišta Čára a výplň (obrázek 13) poskytuje nástroje pro úpravu vlastností objektu, například barvy čáry, stylu čáry, šířky čáry, barvy a stylu výplně a dalších vlastností vybraného objektu. Pokud je vybraným objektem textový rámeček, nástrojová lišta Čára a výplň se automaticky nahradí nástrojovou lištou Formátování textu.



Obrázek 13: Nástrojová lišta Čára a výplň

Nástrojová lišta Formátování textu

Nástrojová lišta Formátování textu (obrázek 14) je podobná nástrojové liště Formátování v aplikaci LibreOffice Writer a zobrazí se pouze tehdy, když je v prezentaci vybrán textový objekt, a automaticky nahradí nástrojovou lištu Čára a výplň.



Obrázek 14: Nástrojová lišta Formátování textu

Zobrazení pracovní plochy

Pracovní plocha Impress má čtyři zobrazení: **Normální**, **Osnova**, **Poznámky** a **Pořadač snímků**. Jednotlivá zobrazení pracovní plochy jsou navržena tak, aby usnadňovaly provádění určitých úkolů. Různé pohledy lze vybrat jedním z následujících způsobů:

- Klikneme na kartu v horní části pracovní plochy (obrázek 6 na straně 24). Pokud se karty nezobrazují, přejdeme na **Zobrazení > Lišta karet se zobrazeními** na panelu nabídek.
- Přejdeme v hlavní nabídce na **Zobrazení** a z možností v podnabídce vybereme zobrazení pracovní plochy.

Pracovní plocha Impress má také k dispozici tři předlohy snímku pro vytváření předloh snímků v prezentaci. Předlohy snímku nemají žádné karty a vybírají se v hlavní nabídce pomocí nabídky **Zobrazit**. Dostupné možnosti jsou **Předloha snímku**, **Předloha poznámek** a **Předloha podkladů**. Další informace o předlohách snímků najdeme v kapitole 2, Použití předloh, stylů a šablon snímků.

✓ Poznámka

Pro každé zobrazení pracovní plochy se zobrazuje jiná sada nástrojových lišt. Chceme-li tyto sady nástrojových lišt přizpůsobit, přejdeme na **Zobrazení > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce a poté zaškrtneme nebo zrušíme zaškrtnutí nástrojových lišt, které chceme přidat nebo odebrat.

Normální pohled

Normální pohled je hlavní standardní pohled pro vytváření jednotlivých snímků v prezentaci. V zobrazení **Normální** jsou navrženy snímky, přidán a naformátován text nebo grafika a k textu nebo grafice jsou přidány případné animační efekty.

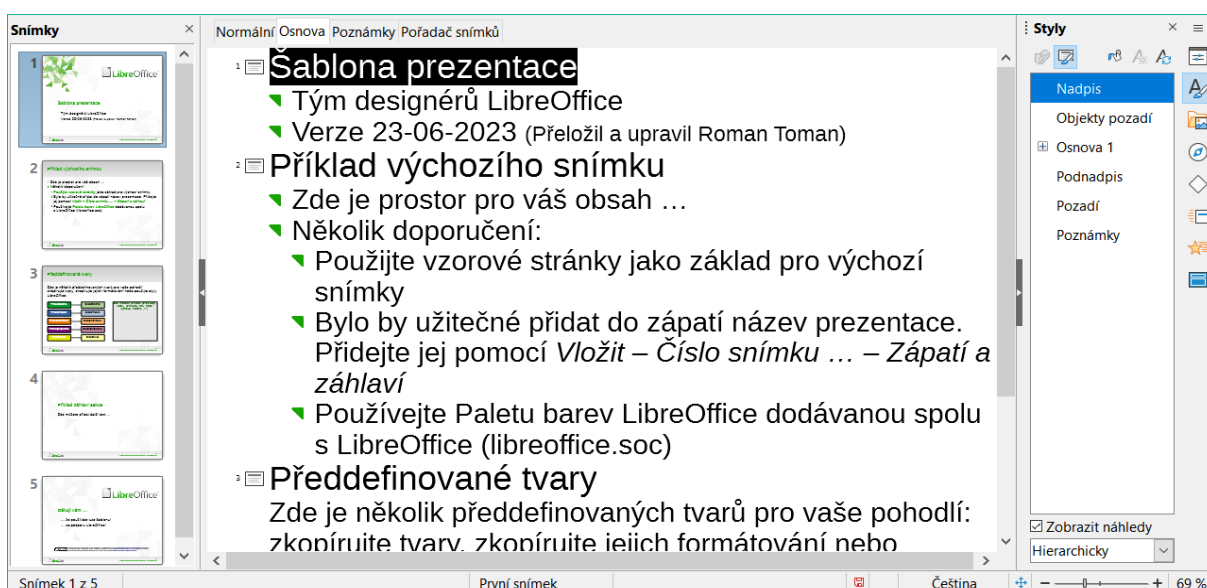
Chceme-li umístit snímek v **Normálním** zobrazení pracovní plochy, klepneme na miniaturu snímku v podokně snímků, na název snímku v okně Navigátor nebo na kartu Navigátoru na postranní liště..

Zobrazení osnovy

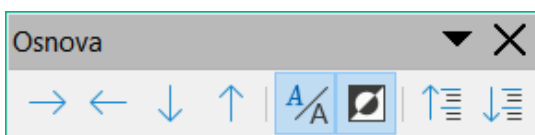
Zobrazení Osnovy v pracovním prostoru (obrázek 15) obsahuje všechny snímky prezentace v očíslovaném pořadí. Každý snímek je reprezentován nadpisem, případně odrážkovým nebo číslovaným seznamem (pokud se v daném snímku vyskytuje). Zobrazuje se pouze text obsažený ve výchozích textových polích v každém snímku. Pokud byly do snímků přidány textové rámce nebo grafické objekty, tyto objekty se nezobrazí. Názvy snímků nejsou zahrnuty.

Zobrazení osnovy lze použít k následujícím účelům:

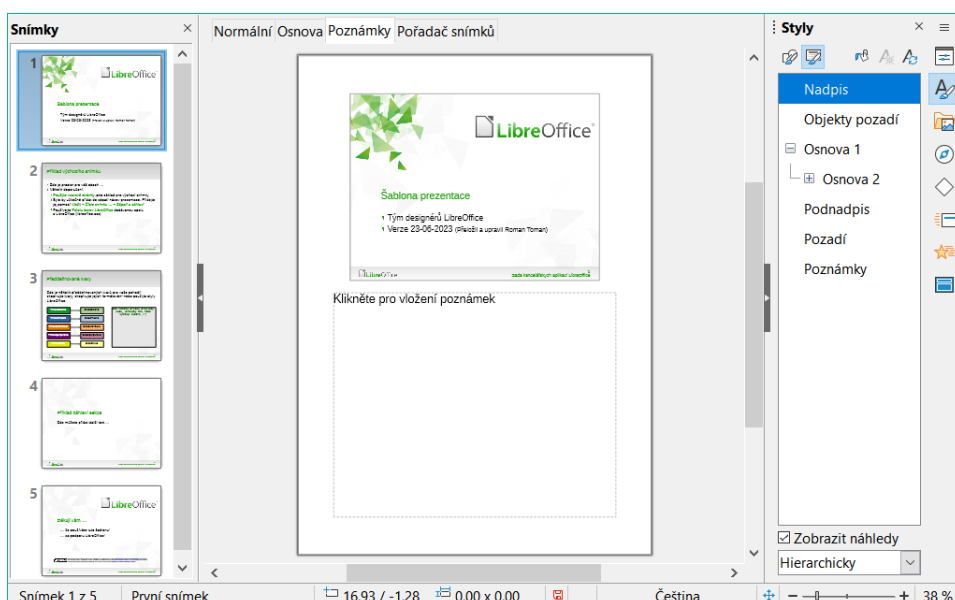
- Provádění změn v textu snímku.
- Přidání nebo odstranění textu v prezentaci jako v zobrazení **Normální**.
- Přesunutí odstavce na snímku nahoru nebo dolů pomocí šipek pohybu na panelu nástrojů Osnova (obrázek 16).
- Změna úrovně osnovy odstavce na snímku pomocí tlačítek se šipkou doleva a doprava na nástrojové liště Osnova.
- Porovnání snímků s osnovou, pokud jsme si jednu předem připravili. Pokud je požadován další snímek, lze jej vytvořit přímo v zobrazení **Osnova** nebo **Normální**.



Obrázek 15: Příklad zobrazení pracovního prostoru Pohled s osnovou



Obrázek 16: Nástrojová lišta Osnova



Obrázek 17: Příklad zobrazení pracovního prostoru Pohled na poznámky

Pohled na poznámky

Pomocí zobrazení **Poznámky** v pracovním prostoru (obrázek 17) můžeme přidat poznámky k prezentaci. Tyto poznámky se nezobrazí, pokud je prezentace zobrazena publiku na externím displeji připojeném k počítači.

- 1) Kliknutím na **Poznámky** v pracovním prostoru otevřeme zobrazení **Poznámky**.
- 2) Vybereme snímek v podokně Snímky tak, aby se zobrazil na pracovní ploše.
- 3) V textovém poli pod snímkem klikneme na slova *Klikněte pro přidání poznámek* a začneme psát požadované poznámky k vybranému snímku.

Velikost textového pole *Kliknutím přidáte poznámky* lze měnit pomocí úchytů pro změnu velikosti, které se zobrazí při výběru okraje pole poznámek. Klepnutím a přetažením na okraj pole jej můžeme přesunout nebo změnit jeho velikost.

Když je text vložen do textového pole *Kliknutím přidáte poznámky*, je automaticky naformátován pomocí předdefinovaného stylu **Poznámky** ve **Styly prezentace** na kartě **Styly** na postranní liště. Styl **Poznámky** lze formátovat podle požadavků na prezentaci. Další informace najdeme v kapitole 8, Přidávání a formátování snímků, poznámek, komentářů a podkladů.

Pohled Pořadač snímků

The **Slide Sorter** view in the Workspace (Figure 18) contains thumbnails of the slides used in a presentation. Tento pohled použijeme k práci s jedním snímkem nebo skupinou snímků.

Přizpůsobení pohledu Pořadač snímků

- 1) Go to **View > Toolbars > Slide View** on the Menu bar to show the Slide View toolbar (Figure 19).
- 2) Adjust the number of slides in the *Slides per Row* box, up to a maximum of 15.

Změna pořadí snímků

To change the slide order in a presentation of a single slide or a group of slides using **Slide Sorter** view is as follows:

- 1) Vybereme snímek nebo skupinu snímků.
- 2) Drag and drop the slide or group of slides at the new position in the presentation.

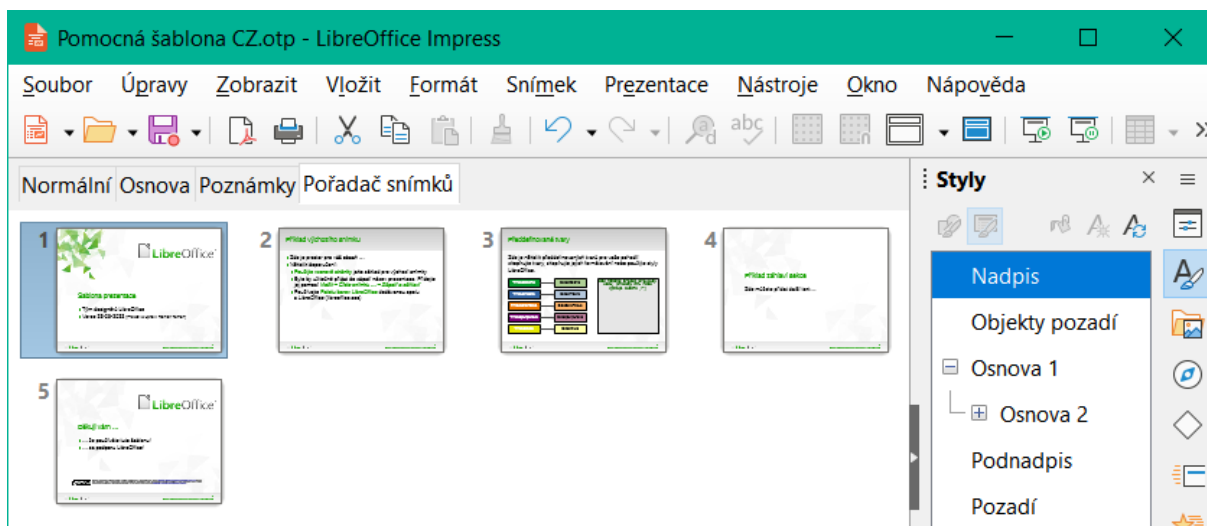
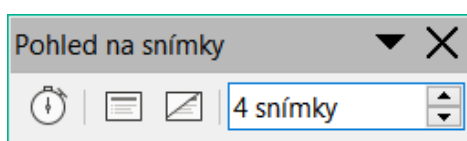


Figure 18: Example of Slide Sorter view



Obrázek 19: Nástrojová lišta Prezentace

Výběr skupiny snímků

Chceme-li vybrat skupinu snímků v zobrazení Pořadač snímků, použijeme jednu z následujících metod:

- Klávesa *Ctrl* (macOS $\mathbb{⌘}$) – klikneme na první snímek a při držení klávesy *Ctrl* vybereme požadované snímky. Vybrané snímky nemusí být vedle sebe.
- Klávesa *Shift* – klepneme na první snímek a při držení klávesy *Shift* vybereme poslední snímek skupiny. Takto vybereme všechny snímky mezi prvním a posledním.
- Klikneme a přetáhneme – umístíme kurzor mírně stranou a mimo první snímek, poté klikneme a držíme kurzor, dokud nejsou vybrány všechny snímky požadované pro skupinu.

Práce v pohledu Pořadač snímků

Práce se snímky v zobrazení **Pořadač snímků** je podobná práci se snímky v podobně Prezentace. Chceme-li provést změny, klepneme pravým tlačítkem myši na snímek v zobrazení **Pořadač snímků** a v místní nabídce vybereme jednu z následujících možností:

Vymout

Odebere vybraný snímek a uloží jej do schránky.

Kopírovat

Zkopíruje vybraný snímek do schránky, aniž by jej odstranil.

Vložit

Vloží snímek ze schránky za vybraný snímek.

Nový snímek

Přidá nový snímek za vybraný snímek.

Duplikovat snímek

Vytvoří duplikát vybraného snímku a umístí nový snímek bezprostředně za vybraný snímek.

Přejmenovat snímek

Přejmenuje vybraný snímek.

Skrýt snímek

Všechny skryté snímky se v prezentaci nezobrazují.

Smazání snímku

Odstraní vybraný snímek.

Rozvržení

Umožňuje změnit rozložení vybraného snímku.

Přesunout

Umožňuje přesunout nebo změnit polohu snímku v pořadí prezentace.

Tvorba prezentace

Ve výchozím nastavení se aplikace Impress otevře se zobrazeným dialogovým oknem Vyberte šablonu pro výběr šablony pro novou prezentaci. Chceme-li vytvořit novou prezentaci bez šablony, klepneme v dialogovém okně Výběr šablony na **Zrušit** a v podokně Pracovní plocha a Snímky se otevře prázdný snímek.

Chceme-li zabránit otevření dialogového okna Výběr šablony, přejdeme na **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Obecné** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Impress > Obecné**) v hlavní nabídce a otevřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice Impress Obecné (obrázek 20) a zrušíme výběr možnosti *Začít s výběrem šablony*.

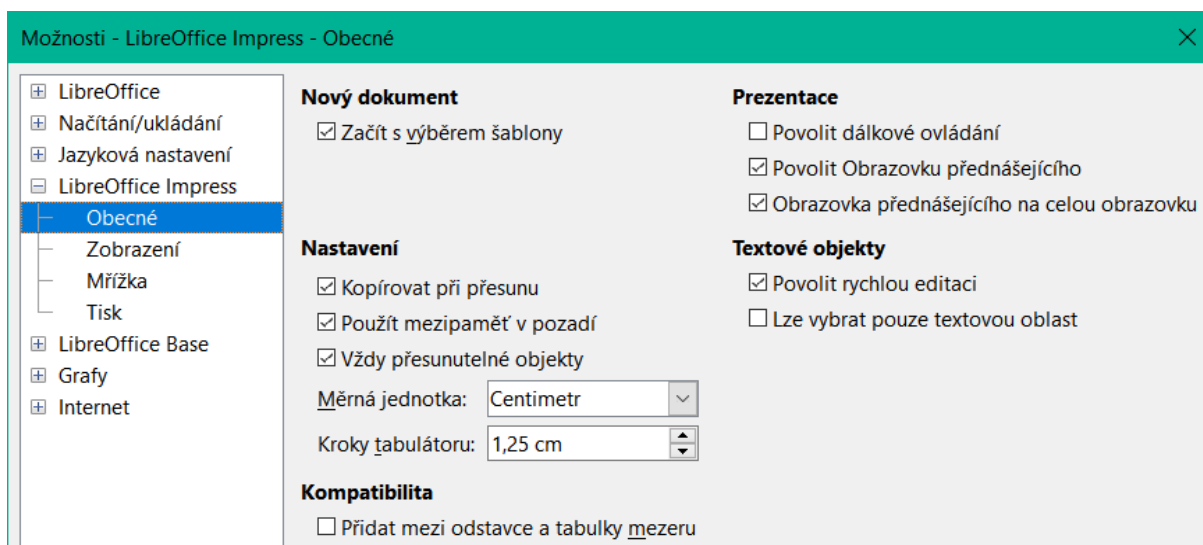
Další informace o vytváření prezentací, možnostech prezentace a nastavení prezentace najdeme v kapitole 9, Prezentace a fotoalba a v kapitole 11, Nastavení a přizpůsobení aplikace Impress.

Tip

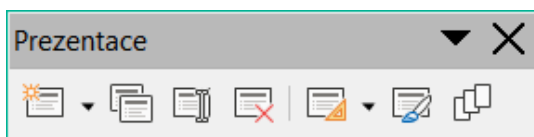
Rozhodneme se pro účel prezentace a podle toho ji naplánujeme. Představa o typu publika, struktuře, obsahu a způsobu přednesu prezentace nám ušetří spoustu času hned na začátku.

Nová prezentace

Při vytváření nové prezentace zobrazí Impress v podokně Prezentace a na pracovní ploše pouze jeden snímek.



Obrázek 20: Dialogové okno Možnosti LibreOffice Impress – stránka Obecné



Obrázek 21: Nástrojová lišta Prezentace

Vložení nového snímku

Nový snímek vložíme do prezentace pomocí jedné z následujících metod.

- V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Nový snímek**.
- Klepneme pravým tlačítkem do panelu Prezentace a z místní nabídky vybereme **Nový snímek**.
- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + M* (macOS $\mathbb{⌘} + M$).
- V pohledu **Pořadač snímků** v pracovním prostoru klepneme pravým tlačítkem na snímek a vybereme z místní nabídky **Nový snímek**.
- Klepneme na **Nový snímek** na nástrojové liště Prezentace (obrázek 21). Pokud není nástrojová lišta Prezentace viditelná, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty** a vybereme z podnabídky **Prezentace**.

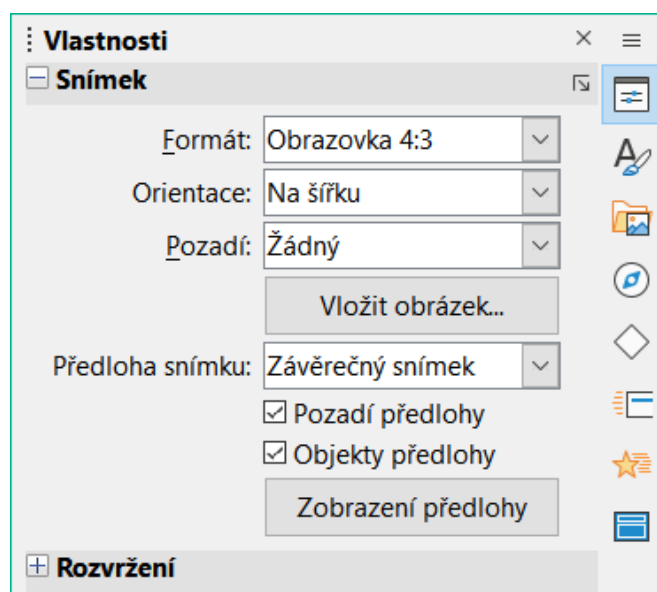
Poznámka

Nový snímek se vloží za vybraný snímek. Pokud není vybraný žádný snímek, je nový snímek vložen jako poslední snímek v prezentaci.

Duplikování snímků

Chceme-li snímek duplikovat, vybereme snímek, který chceme duplikovat, v podokně Snímky a použijeme jednu z následujících metod. Duplikovaný snímek se v prezentaci přidá za vybraný snímek.

- Klepneme pravým tlačítkem na snímek na panelu Snímky a z místní nabídky vybereme **Duplikovat snímek**.
- V pohledu **Pořadač snímků** klepneme v pracovní ploše pravým tlačítkem myši na snímek a z místní nabídky vybereme **Duplikovat snímek**.
- V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Duplikovat snímek**.
- Klepneme na **Duplikovat snímek** na nástrojové liště Prezentace.



Obrázek 22: Panel Snímek na kartě Vlastnosti v postranní liště

Formát snímku

Klepnutím na **Vlastnosti** v postranní liště a otevřením panelu Snímek (obrázek 22) zobrazíme možnosti formátování dostupné pro prezentaci. Panel **Snímek** umožňuje rychlé formátování všech snímků zahrnutých do prezentace a výběr hlavních snímků pro prezentaci. Další informace o formátování snímků a používání předloh najdeme v kapitolách 2, Předlohy snímků, styly a šablony, a v kapitole 8, Přidávání a formátování snímků, poznámek, komentářů a podkladů.

Rozvržení snímku

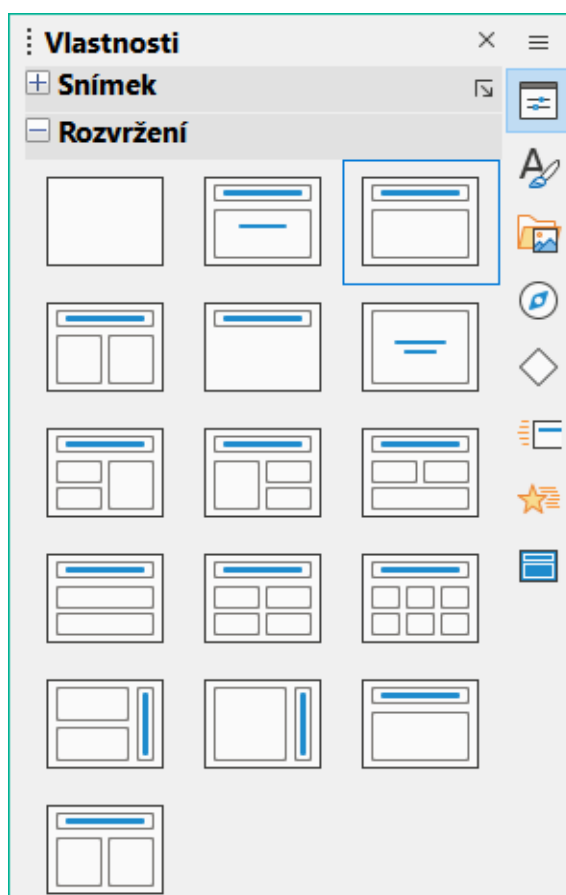
Ve výchozím nastavení se v aplikaci Impress při vytváření nové prezentace použije pro první snímek rozložení *Snímek s nadpisem*. Rozvržení zahrnutá v programu Impress se pohybují od prázdného snímku po snímek se šesti poli obsahu a nadpisem. Další informace o rozložení snímků najdeme v kapitole 8, Přidávání a formátování snímků, poznámek, komentářů a podkladů.

První snímek v prezentaci je obvykle snímek s nadpisem. Nejvhodnějšími rozvrženími pro první snímek v prezentaci jsou *Snímek s nadpisem*, které také obsahuje část pro podnadpis, a *Pouze nadpis*. Pro zbývající snímky vybereme nejvhodnější rozvržení, které chceme použít pro obsah snímku.

Impress nemá funkce pro vytváření vlastních rozvržení. Velikost jednotlivých prvků v rozložení snímku lze však měnit a je možné je přesouvat. Další informace najdeme v části „Úprava prvků snímku“ na straně 39.

Výběr rozvržení snímku

Dostupná rozložení jsou zobrazena v panelu Rozvržení na kartě Vlastnosti na postranní liště. Po výběru snímku vybereme rozložení snímku jedním z následujících způsobů:



Obrázek 23: Panel Rozvržení na kartě Vlastnosti v postranní liště

- Přejdeme na kartu Vlastnosti v postranní liště a otevřeme panel **Rozvržení** (obrázek 23).
- Klepnutím na **Rozvržení snímku** v nástrojové liště Presentace otevřeme část **Rozvržení** na kartě Vlastnosti v postranní liště.
- Klepnutím na **Snímek > Rozvržení** v hlavní nabídce otevřeme podnabídku, která obsahuje rozvržení řazená dle jména.
- Klepneme pravým tlačítkem myši na vybraný snímek a z místní nabídky zvolíme **Rozvržení**.

Změna rozvržení snímku

Po výběru snímku změníme rozložení snímku jedním z následujících způsobů:

- 1) Vybereme snímek v prezentaci.
- 2) Vybereme nové rozložení snímku pomocí jedné z metod popsaných Výběr rozvržení snímku v části „nad“.

Obsah snímku

Několik rozvržení může obsahovat jeden nebo více polí s obsahem. Každé z těchto polí s obsahem lze nakonfigurovat tak, aby obsahovalo následující prvky:

Název snímku

Klepneme na *Klikněte pro vložení nadpisu* a do textového pole zadáme název. Aplikace Impress přejde do režimu úprav textu a automaticky se otevře nástrojová lišta Formátování textu. Další informace o formátování textu najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.

Text

Klepeme na *Klikněte pro vložení textu* a zadáme obsah do textového pole. Aplikace Impress přejde do režimu úprav textu a automaticky se otevře nástrojová lišta Formátování textu. Další informace o formátování textu najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.

Tabulka

Přejdeme na **Vložit > Tabulka** v hlavní nabídce a otevře se dialogové okno Vložit tabulku. Zadáme počet sloupců a řádků a klepeme na **OK**. Dialogové okno se zavře a do snímku se vloží tabulka. Aplikace Impress přejde do režimu úprav textu a automaticky se otevře nástrojová lišta Formátování textu. Další informace o používání tabulek najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.

Graf

Přejdeme na **Vložit > Graf** v hlavní nabídce a do snímku se vloží výchozí graf aplikace Impress. Na kartě Vlastnosti v postranní liště se otevře panel **Typ grafu**, který umožňuje upravit graf podle požadavků prezentace. Další informace o používání grafů najdeme v kapitole 7, OLE, tabulky, grafy a další objekty.

Image

Přejdeme v hlavní nabídce na **Vložit > Obrázek** a otevře se prohlížeč souborů. Přejdeme na místo, kde se nachází požadovaný obrázek. Vybereme soubor a klepeme na **Otevřít**. Obrázek se vloží do snímku a souborový správce se zavře. Na kartě Vlastnosti v postranní liště se otevře panel **Obrázek**, který umožňuje úpravu souboru obrázku. Další informace o používání obrázků najdeme v kapitole 4, Přidávání a formátování obrázků, a v kapitole 7, OLE, Tabulky, grafy a další objekty.

Audio nebo video

Přejdeme v hlavní nabídce na **Vložit > Audio nebo Video** a otevře se prohlížeč souborů. Přejdeme na místo, kde se nachází požadovaný zvukový nebo video soubor. Vybereme soubor a klepeme na **Otevřít**. Zvukový nebo video soubor se vloží do snímku a prohlížeč souborů se zavře. Otevře se nástrojová lišta Přehrávání médií, která umožňuje ovládání zvukového nebo video souboru. Další informace nalezneme v kapitole 7, OLE, Tabulky, grafy a další objekty.



Poznámka

Text a grafické prvky lze při vytváření prezentace kdykoli upravit. Změna rozložení snímků, které již mají obsah, však může mít dramatický účinek. Pokud se rozložení změní po přidání obsahu, obsah se neztratí, ale může být nutné jej přeformátovat.

Úprava prvků snímku

Snímek po vložení do prezentace obsahuje prvky, které byly zahrnuty do vybraného rozvržení snímku. Je však nepravděpodobné, že by předdefinovaná rozvržení vyhovovala všem požadavkům na prezentaci. Požadované prvky mohou být odstraněny nebo do nich mohou být vloženy objekty, například text nebo grafika.

Přestože Impress nemá funkce pro vytváření nových rozvržení, umožňuje měnit velikost a přesouvat prvky snímků. Můžeme také přidávat nové prvky, aniž nás omezovala poloha a umístění jednotlivých polí obsahu.



Poznámka

Změny prvků snímků v rozloženích obsažených v aplikaci Impress se doporučují provádět pouze v zobrazení **Normální**. Změna prvků snímků v **Zobrazení předlohy** je možná, ale může vést k nepředvídatelným výsledkům. Tento postup vyžaduje zvýšenou pozornost a obvykle i určité množství neúspěšných pokusů.

Přesouvání pole s obsahem

- 1) Klepnutím na vnější orámování pole s obsahem se zobrazí úchyty výběru.
- 2) Umístíme kurzor na rámeček tak, aby kurzor změnil tvar. Obvykle se jedná o sevřenou ruku, ale záleží na nastavení počítače a operačního systému.
- 3) Klepneme na rámeček s obsahem a přetáhneme jej na novou pozici na snímku, poté uvolníme tlačítko myši.

Změna velikosti pole s obsahem

- 1) Klepnutím na vnější orámování se zobrazí úchyty výběru.
- 2) Umístíme kurzor na úchyt výběru, čímž ukazatel změnil tvar.
- 3) Klepnutím a přetažením úchyty výběru na rámeček změním velikost rámečku s obsahem a poté uvolníme tlačítko myši.
 - Horní a dolní úchyty pro výběr mění výšku pole s obsahem.
 - Pravé a levé úchyty pro výběr mění šířku pole s obsahem.
 - Rohové úchyty mění současně šířku a výšku pole s obsahem.

Odstranění prvků

- 1) Klepnutím na pole obsahu nebo na prvek jej vybereme a zobrazí se úchyty výběru.
- 2) Pole s obsahem nebo prvek odstraníme stlačením klávesy *Delete* (macOS *Ctrl + D*) nebo *Backspace*.

Přidání textu

Existují dva způsoby přidání textu do snímku – pole s obsahem nebo textové pole. Další informace o textu najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.

Pole s obsahem

Klepneme na *Klikněte pro vložení textu* v poli obsahu a zadáme text. Styly osnovy se automaticky aplikují na text při jeho vkládání. V případě potřeby změním úroveň osnovy každého odstavce a jeho pozici v rámečku obsahu přepnutím do zobrazení **Osnova** a pomocí tlačítek se šipkami na nástrojové liště Osnova.

Textové pole

Klepnutím na **Vložit textové pole** na Standardní nástrojové liště nebo nástrojové liště Kresba vybereme textový režim a poté klepneme na snímek. Vytvoří se textové pole a automaticky se otevře nástrojová lišta Formátování textu. Zadáme text a klepnutím mimo textové pole ukončíme textový režim.

Přidání obrázků nebo objektů

Chceme-li na snímek přidat obrázky nebo objekty, například obrázek, klipart, kresbu, fotografii nebo sešit, klepneme v hlavní nabídce na **Vložit** a vybereme z rozbalovací nabídky požadovaný obrázek nebo typ objektu. Další informace o přidávání objektů najdeme v následujících kapitolách:

Kapitola 4, Přidávání a formátování obrázků

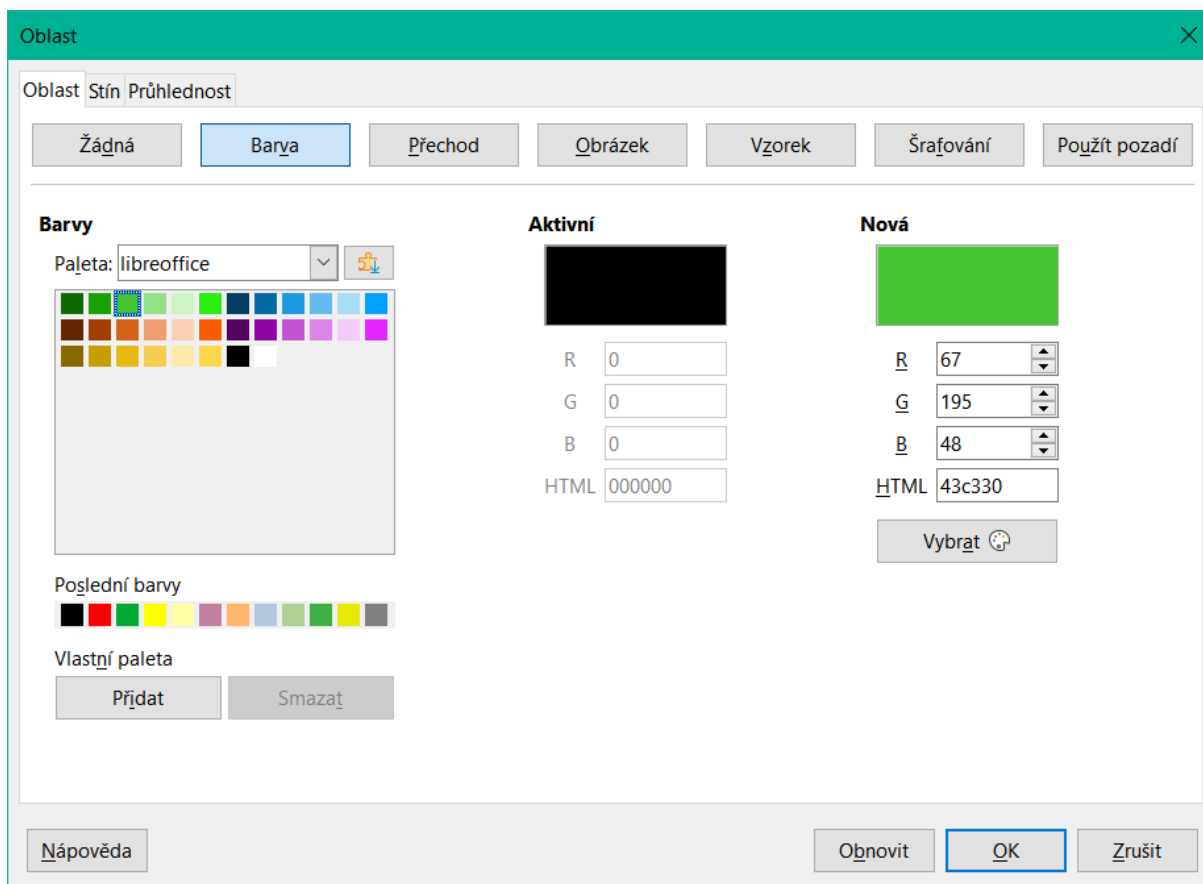
Kapitola 5, Správa grafických objektů

Kapitola 6, Formátování grafických objektů

Kapitola 7, OLE, tabulky, grafy a další objekty

Úprava vzhledu snímku

Chceme-li změnit pozadí a další vlastnosti všech snímků v prezentaci, je třeba upravit předlohu snímku nebo vybrat jinou předlohu snímku.



Obrázek 24: Dialogové okno Vlastnosti snímku – stránka Pozadí

Předlohou snímku je snímek s určitou sadou vlastností, sloužící jako šablona a výchozí bod pro tvorbu ostatních snímků. Mezi tyto vlastnosti patří pozadí snímku, objekty na pozadí, formátování použitého textu a grafika na pozadí.

Impress má řadu předlohových snímků, které najdeme na kartě Předlohy na postranní liště. Další předlohy snímku lze vytvořit nebo uložit nebo přidat z jiných zdrojů. Více informací o vytváření a modifikaci předloh najdeme v kapitole 2, Předlohy snímků, styly a šablony.

Například pro změnu pozadí jednotlivého snímku nebo předlohy snímku:

- 1) Klepnutím pravým tlačítkem myši na snímek nebo předlohu a výběrem možnosti **Vlastnosti snímku** v místní nabídce otevřeme dialogové okno Vlastnosti snímku (obrázek 24).
- 2) Vybereme **Pozadí** a poté vybereme typ pozadí, které se má použít: *Žádný*, *Barva*, *Přechod*, *Rastr*, *Vzorek* a *Šrafovaní*.
- 3) Pro každý typ pozadí vybereme z různých dostupných vlastností.
- 4) Kliknutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno.

Poznámka

Vkládání a správné formátování pozadí je nad rámec této kapitoly. Další informace najdeme v kapitole 6, Formátování grafických objektů.

Úprava prezentací

Ve výchozím nastavení jsou v prezentaci všechny snímky zobrazeny ve stejném pořadí, v jakém jsou zobrazeny v zobrazení Pořadač snímků na pracovní ploše. Doporučujeme prostudovat celou prezentaci a odpovědět na některé otázky. Spustíme prezentaci alespoň jednou (viz „Spuštění prezentace“ na straně 43) a poté odpovíme na následující otázky. Po prvním spuštění prezentace může být také více otázek.

- Jsou snímky ve správném pořadí? Pokud ne, je třeba změnit polohu některých snímků.
- Jsou informace dobře rozmístěny a viditelné pro všechny členy publika ve velké místnosti? Publikum nemusí vidět informace ve spodní části snímku, proto prezentaci přepracujeme tak, aby se vešla do horních tří čtvrtin obrazovky.
- Vysvětil by další snímek určitý bod prezentace? Pokud ano, vytvoříme další snímek.
- Jsou některé snímky zbytečné? Skrýt nebo odstranit nepotřebné snímky.
- Pomohly by animace některým snímkům? To je považováno za pokročilou techniku.
- Měly by mít některé snímky jiný přechod snímků než jiné? Přechod těchto snímků by měl být změněn.

Po zodpovězení otázek provedeme potřebné změny. Změny lze provádět v zobrazení **Pořadač snímků** na pracovní ploše.



Tip

Není-li jeden nebo více snímků potřeba, skryjeme snímek nebo snímky a ověříme, že skutečně nejsou nutné. Chceme-li skrýt snímek, klepneme pravým tlačítkem na snímek v Panelu snímků a vybereme z místní nabídky **Skrýt snímek**. Neodstraňujeme snímek, dokud to není nutné, protože bychom jej možná museli znovu vytvořit.

Pořadí snímku

Pořadí snímků v prezentaci můžeme změnit jedním z následujících způsobů:

- V pohledu **Pořadač snímků** vybereme snímek, který chceme přesunout, a přetáhneme jej na nové místo v prezentaci.
- Na panelu Snímky vybereme snímek, který chceme přesunout, a přetáhneme jej na nové místo v prezentaci.

Animace

Pokud chceme k prezentacím přidat animace, klepneme v postranní liště na ikonu Animace a otevřeme kartu Animace, umožňující přístup k různým možnostem animace:

Kategorie animace.

Efekt animace.

Způsob spuštění animace.

Směr, trvání a zpoždění animace.

Automatický náhled.

Animace je pokročilá technika a je nad rámec této kapitoly. Další informace o animacích najdeme v kapitole 9, Prezentace a fotoalba.

Přechody mezi snímky

Chceme-li prezentaci dát profesionální vzhled, doporučuje se přidat přechody mezi jednotlivými snímky prezentace. Klepnutím na **Přechod mezi snímky** v postranní liště otevřeme kartu Přechod mezi snímky, umožňující přístup k různým možnostem přechodu:

Typ přechodu.

Úprava přechodu.

Průběh snímku v prezentaci.

Automatický náhled.

Přidání přechodů snímků je pokročilá technika a je nad rámec této kapitoly. Další informace o přechodech najdeme v kapitole 9, Prezentace a fotoalba.

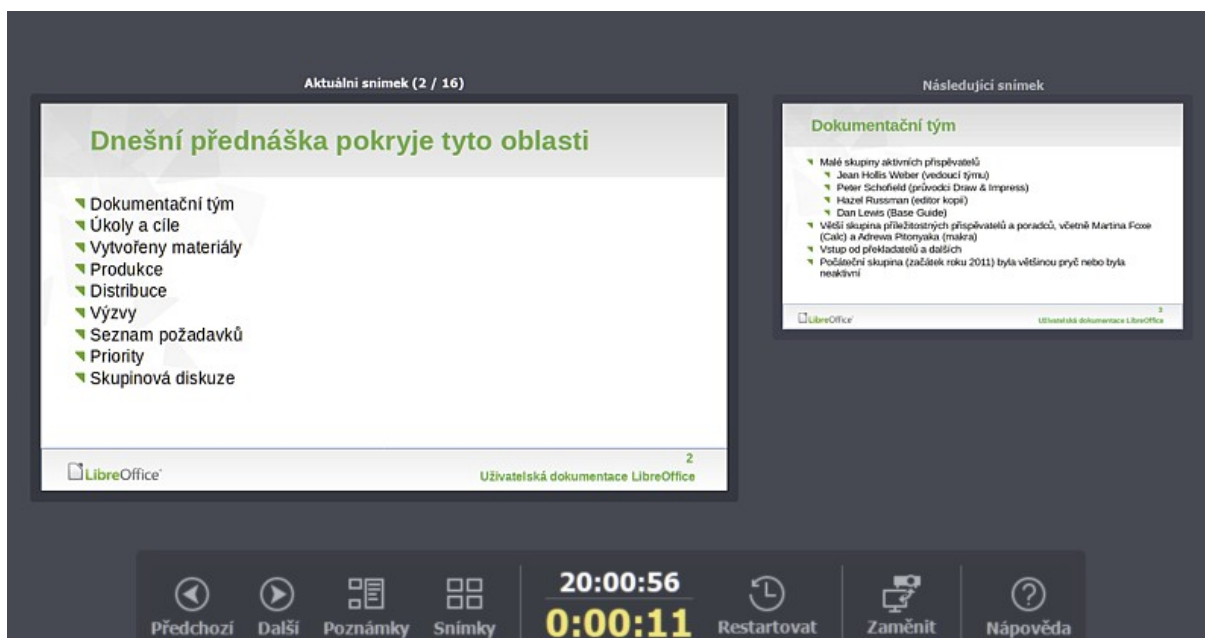
Spuštění prezentace

Po dokončení prezentace doporučujeme prezentaci vyzkoušet a ujistit se, že je vše v pořádku, než ji předvedeme před publikem. Pro zobrazení prezentace před publikem je v aplikaci LibreOffice Impress k dispozici **Obrazovka přednášejícího**. **Obrazovka přednášejícího** však pro svou funkci vyžaduje připojení více displejů k počítači.

Další informace a podrobnosti o spuštění prezentace a jejím předvedení publiku najdeme v kapitole 9, Prezentace a fotoalba.

Jednotlivé displeje

- 1) Jedním z následujících způsobů spustíme snímek:
 - V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace** a vybereme z podnabídky **Začít od prvního snímku** nebo použijeme klávesovou zkratku **F5**.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace** a vybereme z podnabídky **Začít od aktuálního snímku** nebo použijeme klávesovou zkratku **Shift + F5**.



Obrázek 25: Obrazovka přednášejícího

- 2) Chceme-li během prezentace zobrazit jednotlivé snímky, použijeme jednu z následujících metod:
 - Stisknutím mezerníku přejdeme na další snímek prezentace.
 - Stisknutím kláves se šipkami zobrazíme další nebo předchozí snímek prezentace.
 - Pokud byla v Nastavení prezentace vybrána možnost *Měnit snímky kliknutím na pozadí*, umístíme kurzor na snímek a kliknutím přejdeme na další snímek.
- 3) Po skončení prezentace nebo pro ukončení prezentace před jejím dokončením stiskneme klávesu *Esc*, čímž ukončíme prezentaci a vrátíme se do aplikace Impress.

Více displejů

Pokud je k počítači připojeno více displejů, zpřístupní se v aplikaci LibreOffice Impress *Obrazovka přednášejícího* (obrázek 25), která umožňuje další ovládání prezentace:

- Na více displejích vidí publikum aktuální snímek prezentace.
- Na displeji počítače se zobrazuje aktuální snímek, další snímek prezentace, případné poznámky ke snímkům a časovač prezentace, který umožňuje ovládat způsob prezentace před publikem.
- Spuštění prezentace pomocí **Obrazovky přednášejícího** a více displejů je podobné spuštění prezentace na jednom displeji. Další informace a podrobnosti o používání *Obrazovky přednášejícího* najdeme v kapitole 9 *Prezentace a fotoalba*.



LibreOffice
Community



Příručka aplikace Impress 7.5

*Kapitola 2,
Předlohy snímků, styly
a šablony*

Navrhujeme prezentaci

Kromě pečlivého naplánování obsahu, jak je popsáno v kapitole 1, Představení aplikace Impress, je důležitý i návrh a plán prezentace. Vzhled snímků lze sice měnit i v průběhu tvorby prezentace, ale její plánování šetří z dlouhodobého hlediska čas. Před tvorbou prezentace doporučujeme vypracovat osnovu, z níž vyplynou některé požadavky na vzhled snímků. Například:

- Jaké kombinace barev pozadí a textu budou vypadat dobře a zároveň budou pro publikum dobře čitelné?
- Pomohl by obrázek posluchačům lépe pochopit obsah?
- Měl by se na všech snímcích objevit nějaký konkrétní text a obrázek? Například název společnosti a logo.
- Bude pro posluchače přínosem očíslování snímků, aby se na některý z nich mohli rychle odkázat?
- Je žádoucí, aby pozadí obsahovalo obrázek nebo přechod? Pokud ano, vybereme takový, aby nerušil nebo nekolidoval s obsahem, například s barvami v grafech.
- Kolik předloh snímků bude potřeba?
- Bude jeden návrh snímku vyhovovat obsahu celé prezentace?

Co jsou předlohy snímků?

Předloha snímku je snímek, který používáme při tvorbě jednotlivých snímků jako výchozí bod. Je analogií stylu stránky v LibreOffice Writeru, protože stanoví základní formát všech snímků na něm založených. V prezentaci můžeme použít více než jednu předlohu snímků.

Předloha snímku má definovanou množinu vlastností, které automaticky přebírá snímek vytvářený pro prezentaci. To může být například barva pozadí, grafika nebo přechody. Do předlohy lze zahrnout také objekty (například loga, ozdobné čáry), záhlaví a zápatí, umístění a velikost textových rámců a formátování textu.

Všechny vlastnosti předloh snímků jsou řízeny styly. Styly každého nově vytvořeného snímku se dědí z předlohy snímku, ze kterého byl vytvořen. Jinými slovy, styly předlohy snímku jsou k dispozici a aplikují se na všechny snímky z ní vytvořené. Změna stylu předlohy snímku má za následek změny všech snímků z ní odvozených. Každý snímek je však možné upravit ručně, předlohu snímku to neovlivní.

K předlohám snímků jsou přidruženy dva typy stylů: styly prezentací a styly kreslení. Styly prezentace lze upravit, ale nelze vytvořit styly nové. Styly kresby lze upravovat a vytvářet také styly nové. Další informace nalezneme v části „Styly“ na stránce 71.



Poznámky

Doporučujeme používat předlohy snímků kdykoli je to možné. Samozřejmě že v některých případech je konkrétní snímek nutné upravit ručně. Například zvětšit oblast grafu a naopak zmenšit textový rámeček.

Předloha snímku

Impress je dodáván se sadou předloh snímků, které jsou zobrazeny na kartě Předlohy snímků postranní lišty (obrázek 26). Tato karta má tři panely: **Použito v této prezentaci**, **Naposledy použité** a **Dostupné k použití**. Kliknutím na značku rozbalení vedle názvu panelu zobrazíte miniatury hlavních snímků nebo kliknutím na značku sbalení panel sbalíte a miniatury skryjete.

Použité v této prezentaci

Zobrazí předlohy snímků ze šablony prezentace, které jsou použity ve vytvářené prezentaci.

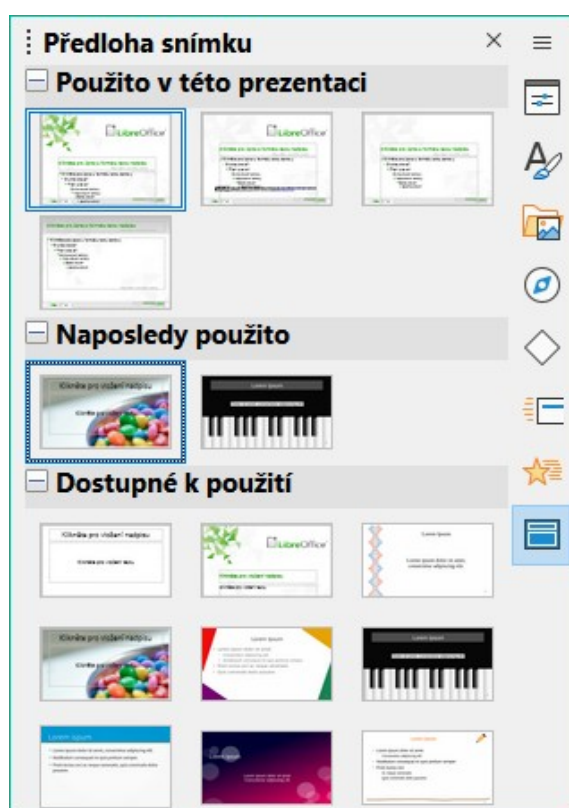
Nedávno použité

Zobrazí předlohy snímků ze šablon prezentací, které byly v prezentaci nedávno použity.

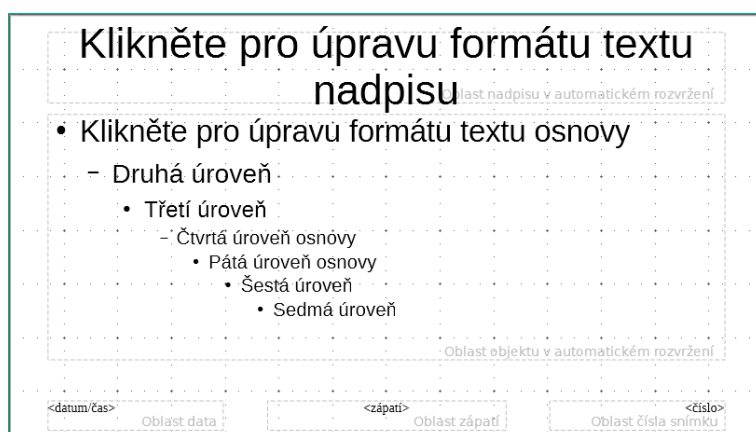
K dispozici pro použití

Zobrazí předlohy snímků z výchozích šablon prezentací, které byly nainstalovány s aplikací LibreOffice nebo nainstalovány z jiných zdrojů. Například šablony prezentací dostupné na webových stránkách LibreOffice na adrese <https://www.libreoffice.org/discover/templates-and-extensions/>. Další informace o šablonách prezentací najdeme v části „Šablony“ na stránce 76.

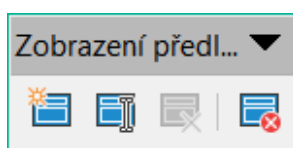
Pokud vytváříme novou prezentaci bez použití některé z dostupných šablon, je k dispozici výchozí předloha snímku (další informace nalezneme v kapitole 1, Představení aplikace Impress). Tato výchozí předloha je dobrý výchozí bod pro tvorbu dalších předloh. Příklad výchozí předlohy snímku je na obrázku 27.



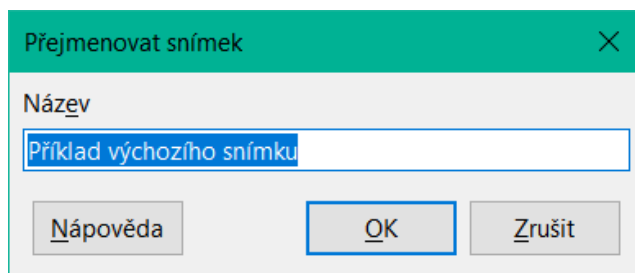
Obrázek 26: Karta Předloha snímku v postranní liště



Obrázek 27: Příklad výchozí předlohy snímku



Obrázek 28: Nástrojová lišta Zobrazení předlohy



Obrázek 29: Dialogové okno Přejmenovat snímek

Vytváření předloh snímků

- 1) V hlavní nabídce jdeme do **Zobrazit > Předloha snímku**, na pracovní ploše se **předloha zobrazí**. Rovněž se zobrazí nástrojová lišta Zobrazení předlohy (obrázek 28). Pokud se nástrojová lišta Zobrazení předlohy neotevře, jdeme do: hlavní nabídky **Zobrazení > Nástrojové lišty** a vybereme **Zobrazení předlohy**.
- 2) Novou předlohu snímku (zobrazí se i v panelu snímků) vytvoříme jednou z následujících metod:
 - Klepneme na **Nová předloha** na nástrojové liště Zobrazení předlohy.
 - Pravým tlačítkem myši klepneme na předlohu v panelu snímků a z místní nabídky zvolíme **Nová předloha**.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Předloha snímku**.
- 3) Jedním z následujících způsobů přejmenujeme novou předlohu snímku v otevřeném se dialogovém okně Přejmenovat snímek (obrázek 29):
 - Klepneme na ikonu **Přejmenovat předlohu** na nástrojové liště Zobrazení předlohy.
 - Pravým tlačítkem myši klikneme na novou předlohu snímku v panelu snímků a z kontextové nabídky vybereme možnost **Přejmenovat předlohu**.
- 4) Do textového pole **Název** zadáme zapamatovatelný název nové předlohy snímku a kliknutím na **OK** změny uložíme a dialogové okno zavřeme.

- 5) Ujistíme se, že je nová předloha snímku v panelu snímků vybrána a přidáme do ní všechny texty, grafiku a prvky předlohy, které v ní chceme mít. V kapitolách této uživatelské příručky najdeme další informace o přidávání, úpravách, formátování a správě různých typů objektů na předloze snímku.
- 6) Do normálního zobrazení se po vytvoření a práci na nové předloze snímku vrátíme pomocí jedné z následujících metod:
 - Na nástrojové liště Zobrazení předlohy klikneme na **Zavřít předlohu**.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Normální**.
- 7) Před pokračováním soubor s prezentací uložíme.

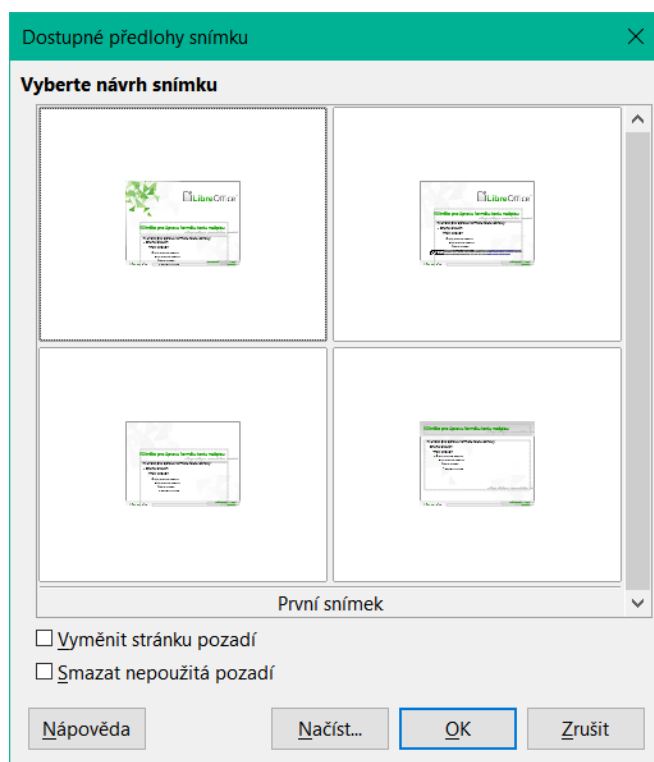
Použití předloh snímků

Použití předlohy snímku na všechny snímky nebo vybrané snímky v prezentaci:

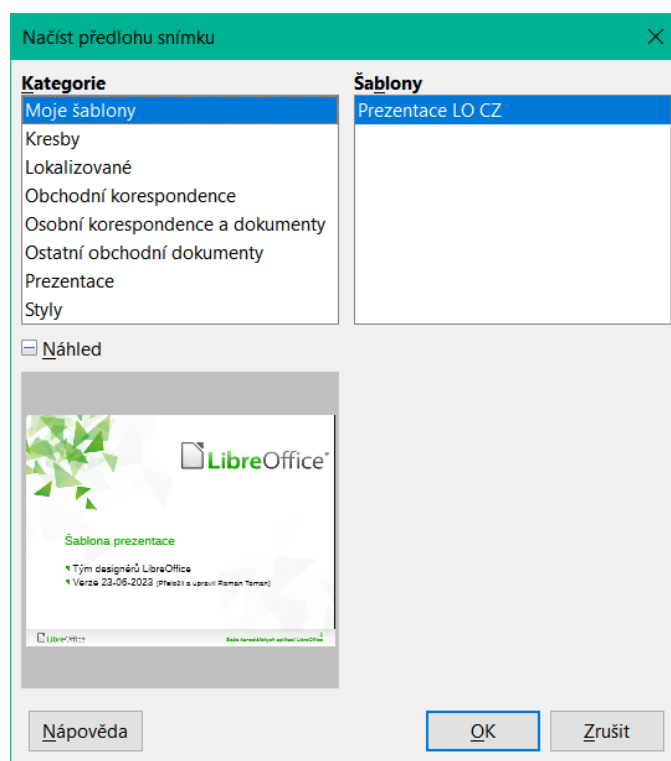
- 1) V postranní liště klikneme na ikonu **Předloha snímku**, zobrazí se stejnojmenná karta.
- 2) Pravým tlačítkem myši klikneme v panelu **Použito v této prezentaci** na vyhlédnutou předlohu snímku.
- 3) Z kontextové nabídky vybereme **Použít na všechny snímky** nebo **Použít na vybrané snímky**.

Načítání dalších předloh snímků

V jediné prezentaci můžeme potřebovat předlohy snímků, které patří k různým šablonám (další informace nalezneme v části „Šablony“ na straně 76). Například použijeme zcela jiné rozvržení prvního snímku nebo přidáme snímek z jiné prezentace.



Obrázek 30: Dialog Dostupné předlohy snímku



Obrázek 31: Dialog Načíst předlohu snímku

- 1) V panelu snímků vybereme snímek nebo snímky, u kterých chcete změnit jejich předlohu.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Změnit předlohu snímku**, otevře se dialog Dostupné předlohy snímku (obrázek 30).
- 3) Abychom nějakou předlohu přidali, klikneme na tlačítko **Načíst...** otevře se dialogové okno Načíst předlohu snímku (obrázek 31).
- 4) V poli **Kategorie** vybereme kategorii použité šablony a v poli **Šablony** ji vybereme jako zdroj předlohy snímků.
- 5) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Načíst předlohu snímku a předlohy snímků z vybrané šablony se objeví v dialogovém okně Dostupné předlohy snímku.
- 6) Předlohu snímku vybereme v poli **Vyberte návrh snímku**.
- 7) Chceme-li vybranou předlohu snímku použít na všechny snímky prezentace, vybereme možnost *Vyměnit stránku pozadí*.
- 8) Abychom použili předlohu snímku pouze na vybrané snímky, zrušíme výběr u *Vyměnit stránku pozadí*.
- 9) Kliknutím na tlačítko **OK** použijeme vybranou předlohu snímku a zavřeme dialogové okno Dostupné předlohy snímku.

Úpravy předloh snímků

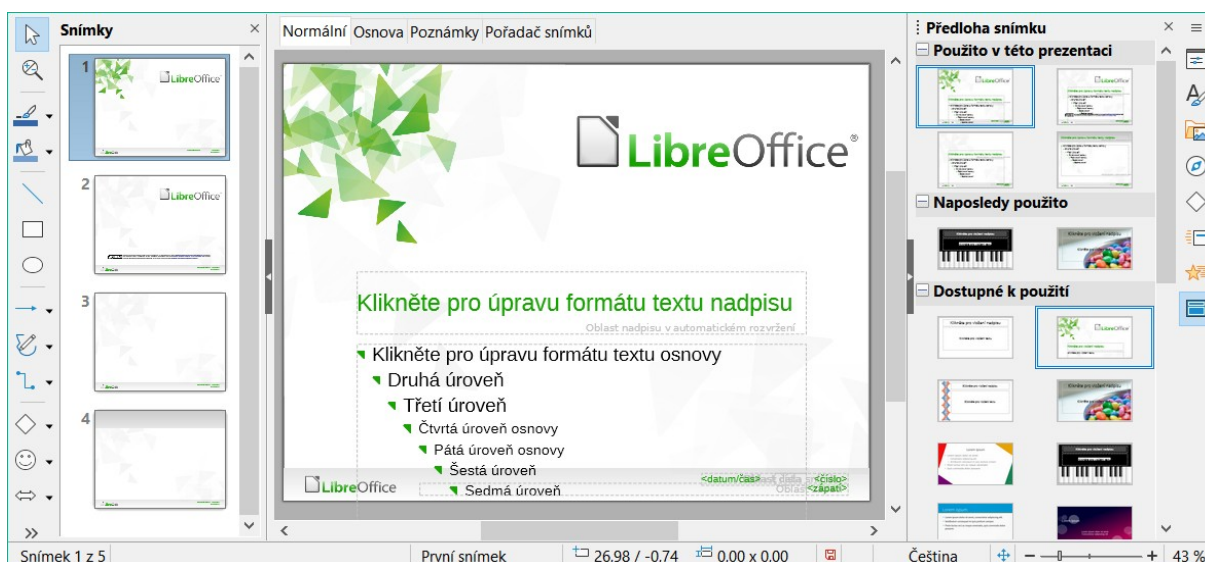
V předlohách snímků můžeme změnit následující položky:

- Pozadí (barvu, přechod, šrafování nebo obrázek) – další informace najdeme v části „Výběr a použití pozadí“ na straně 57.
- Objekty na pozadí (například logo nebo grafiku) – další informace nalezneme v části „Přidávání obrázků“ na stránce 59; v kapitole 4, Přidávání a formátování obrázků; v kapitole 5, Správa grafických objektů; a v kapitole 6, Formátování grafických objektů.
- Velikost a umístění výchozích rámců pro nadpisy a obsah snímků – další informace nalezneme v části „Přidávání textu a polí“ na straně 66.

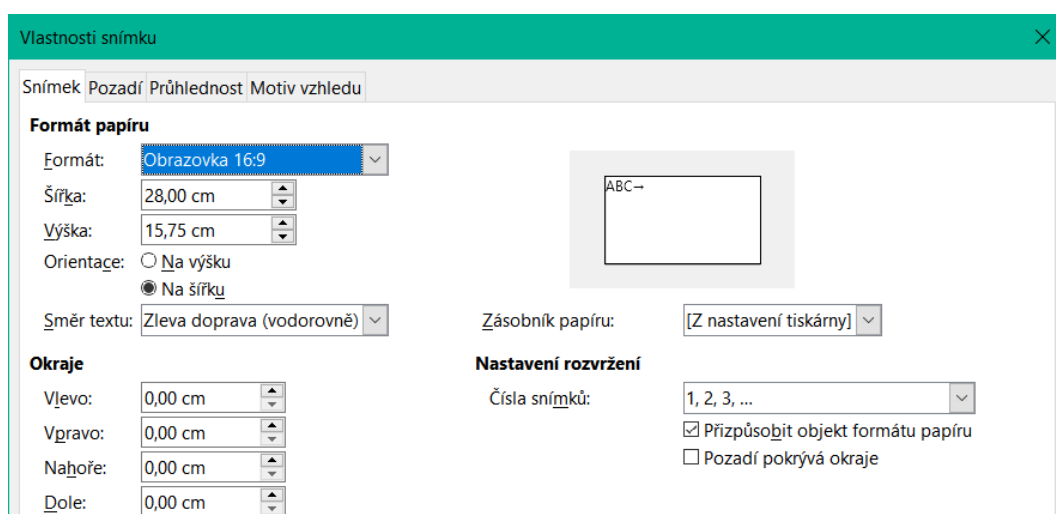
- Vlastnosti písma pro hlavní textovou oblast a poznámky – další informace nalezneme v části „Přidávání textu a polí“ na straně 66 a v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.
- Velikost, umístění a obsah prvků záhlaví a zápatí, které se mají zobrazit na každém snímku – další informace nalezneme v části „Přidávání textu a polí“ na straně 66 a v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.

Upravujeme

- 1) V hlavní nabídce vybereme možnost **Zobrazit > Předloha snímku**. Tím se také otevře nástrojová lišta Zobrazení předlohy.
- 2) V panelu snímků vybereme předlohu snímku k úpravám, zobrazí se v pracovní ploše (obrázek 32).
- 3) V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Vlastnosti snímku** nebo klepneme pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vybereme **Vlastnosti snímku**. Tím otevřeme dialogové okno Vlastnosti snímku (obrázek 33).
- 4) Pomocí různých možností na stránkách **Prezentace**, **Pozadí**, **Průhlednost** a **Téma** v dialogovém okně Vlastnosti snímku můžeme změnit předlohu snímku.



Obrázek 32: Příklad předlohy snímku



Obrázek 33: Dialogové okno Vlastnosti snímku – stránka Snímek

- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Vlastnosti snímku.
- 6) V předloze snímku vybereme objekt, klikneme na něj pravým tlačítkem myši, abychom otevřeli místní nabídku.
- 7) Vybereme jednu z možností úpravy objektu. Může se otevřít další kontextová nabídka, dialogové okno, okno aplikace nebo prohlížeče souborů a provedeme potřebné úpravy vybraného objektu.
- 8) Chceme-li ukončit úpravy předloh snímků, klikneme na **Zavřít předlohu** na nástrojové liště Zobrazení předlohy nebo na **Zobrazit > Normální** v hlavní nabídce.
- 9) Před pokračováním soubor s prezentací uložíme.

✓ Poznámka

Veškeré změny předlohy snímku v zobrazení **Předloha snímku** se projeví na všech snímcích, které používají stejnou předlohu. Před prací na některém ze snímků prezentace vždy ukončete zobrazení **Předloha snímku** a vraťte se do zobrazení **Normální**.

Přímé formátování

Jakékoliv úpravy objektů snímku v režimu zobrazení **Normální** (například změny stylu odrážek, barvy titulního pruhu atd.) nebudou přepsány, jestliže následně upravíme předlohu daného snímku. Pokud je však žádoucí vrátit formátování ručně formátovaného objektu snímku na styl definovaný v předloze snímku, objekt na snímku vybereme a formátování změním jednou z následujících metod:

- V hlavní nabídce jdeme na **Formát > Vymazat přímé formátování**.
- Na objekt klikneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Vymazat přímé formátování**.

✓ Poznámka

Rámce nadpisu a textu dědí vlastnosti předlohy snímku, pokud se umístění těchto rámců v předloze snímku změnilo, změní se i poloha rámců na snímku. Rozložení některých prvků bude nutné ručně upravit ve vodorovném a/nebo svislém směru.

Výběr a použití pozadí

Pozadí můžeme v Impressu přidat řadě prvků (například snímku, výchozí textové oblasti, atd.). Postup je podobný použití pozadí u předlohy snímku, samotného snímku nebo objektu na snímku.

Využíváme vlastnosti snímků

- 1) V hlavní nabídce vybereme možnost **Zobrazit > Předloha snímku**. Tím se také otevře nástrojová lišta Zobrazení předlohy.
- 2) Vybereme předlohu snímku v panelu snímků, zobrazí se v pracovní ploše.
- 3) V hlavní nabídce jdeme na **Snímek > Vlastnosti snímku** nebo klikneme pravým tlačítkem myši v pracovní ploše a z místní nabídky vybereme **Vlastnosti snímku**, čímž otevřeme dialogové okno Vlastnosti snímku.
- 4) Klikneme na záložku **Pozadí**, zobrazí se stránka **Pozadí** (obrázek 34).
- 5) Požadované pozadí zvolíme výběrem mezi *Barvou*, *Přechodem*, *Obrázkem*, *Vzorkem* a *Šrafováním*. Další informace o tom, jak používat možnosti dostupné pro jednotlivé typy vybraného pozadí, najdeme v kapitole 6, Formátování grafických objektů.

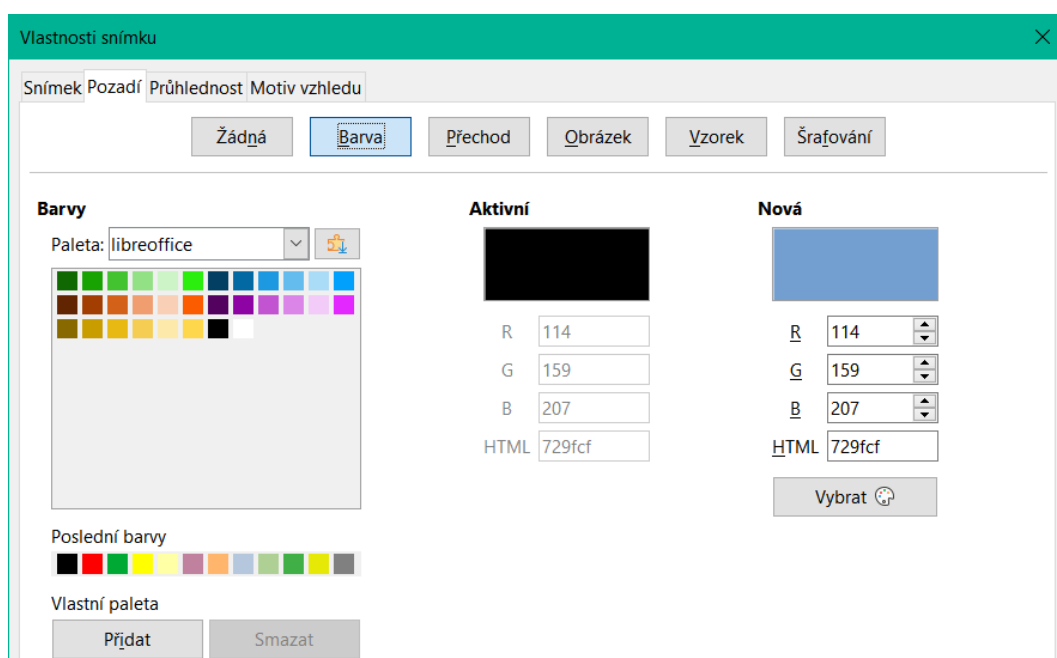
- 6) Pokud jsme s pozadím snímku spokojeni, kliknutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Vlastnosti snímku.

i Tip

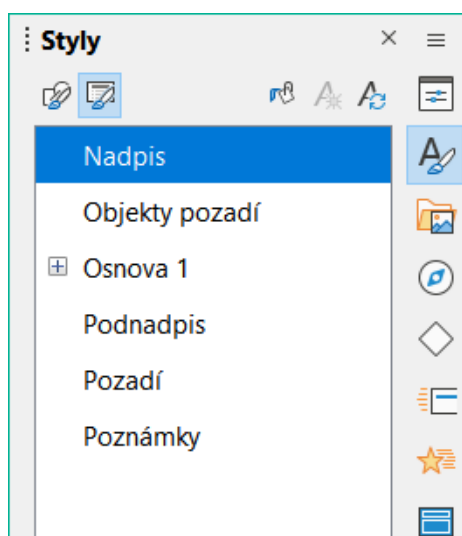
Pro každý typ pozadí lze vytvořit i jeho vlastní výplň. Další informace o vytváření vlastních výplní pro jednotlivé typy pozadí najdeme v kapitole 6, Formátování grafických objektů.

Styl pozadí

- 1) V hlavní nabídce vybereme možnost **Zobrazit > Předloha snímku**. Tím se také otevře nástrojová lišta Zobrazení předlohy.
- 2) Vybereme předlohu snímku v panelu snímků, zobrazí se v pracovní ploše.
- 3) V postranní liště otevřeme kliknutím na ikonu **Styly a formátování** stejnojmennou kartu.
- 4) Na kartě Styly a formátování se po kliknutí na ikonu **Styly prezentace** zobrazí seznam **Styly prezentace** (obrázek 35).



Obrázek 34: Dialogové okno Vlastnosti snímku – stránka Pozadí - Barva



Obrázek 35: Karta Styly a formátování v postranní liště

- 5) Klikneme pravým tlačítkem myši na styl **Pozadí**, vybereme z místní nabídky **Upravit**, otevře se dialogové okno Pozadí. Toto dialogové okno má pouze kartu **Oblast**, nabízí stejné možnosti jako stránka Pozadí v dialogu Vlastnosti snímku.
- 6) Požadované pozadí zvolíme výběrem mezi *Barvou*, *Přechodem*, *Obrázkem*, *Vzorkem* a *Šrafováním*. Další informace o tom, jak používat možnosti dostupné pro jednotlivé typy vybraného pozadí, najdeme v kapitole 6, Formátování grafických objektů.
- 7) Jsme-li s úpravou pozadí spokojeni, kliknutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno.

Přidávání obrázků

Má-li se na každém snímku v prezentaci objevit stejný obrázek, například logo společnosti, je nejjednodušším a nejrychlejším řešením využít předlohy snímku. Ušetříme čas při tvorbě prezentace a na každém snímku můžeme upravit umístění snímku. Pokud budeme stejný obrázek přidávat na každý snímek ručně, musíme upravovat a měnit jeho polohu na každém snímku prezentace, což vede k chybám. Kromě obrázků lze na pozadí přidat řadu dalších objektů, například ozdobné čáry, text, tvary a loga společnosti.

LibreOffice podporuje velké množství obrazových a grafických formátů. Další informace o práci s obrázky najdete v kapitole 4, Přidávání a formátování obrázků, v kapitole 5, Správa grafických objektů a v kapitole 6, Formátování grafických objektů.

Jednou z nejběžnějších akcí při přípravě prezentace je přidání obrázku do předlohy snímku. Obrázek uložený v počítači vložíme následujícím postupem:

- 1) V hlavní nabídce vybereme možnost **Zobrazit > Předloha snímku**. Tím se také otevře nástrojová lišta Zobrazení předlohy.
- 2) Vyberte předlohu snímku, do které má být obrázek přidán.
- 3) Výběrem možnosti **Vložit > Obrázek** v hlavní nabídce otevřeme prohlížeč souborů.
- 4) Přejdeme do adresáře, ve kterém je obrázek a vybereme jej.
- 5) Kliknutím na **Otevřít** zavřeme prohlížeč souborů a obrázek se umístí do středu předlohy snímku.
- 6) Podle potřeby upravíme a/nebo změňme umístění obrázku.

- 7) Na obrázek klikneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Uspořádat > Odsunout do pozadí**. Tím se obrázek přesune do pozadí, takže veškeré informace přidané do snímku při tvorbě prezentace se zobrazí nad obrázkem v pozadí.

✓ Poznámka

LibreOffice nabízí možnost vložit obrázek jako odkaz na soubor místo jeho vložení do prezentace. To využijeme pouze v případě, že prezentaci neumístujeme do jiného počítače a zůstává na stejném místě v adresářové struktuře našeho počítače. Například můžeme prezentaci vytvořit na notebooku, který používáme k prezentacím pro skupiny klientů. Pokud soubor s prezentací přeneseme na jiné počítače, musí být snímek do prezentace vložen, aby se předešlo syndromu „chybějícího snímku“.

Výchozí textové oblasti

Když předlohu snímku otevřeme k úpravám, obsahuje pět výchozích textových oblastí, jak ukazuje obrázek 27 na straně 53.

Oblast nadpisu v automatickém rozvržení.

Oblast objektů v automatickém rozvržení.

Oblast data.

Oblast zápatí.

Oblast s číslem snímku.

Rychlé umístění a škálování

Po kliknutí do některé z těchto výchozích oblastí se kolem ní zobrazí úchytky výběru. Úchytky vybrané oblasti slouží k úpravě její velikosti a pozice.

- 1) Před přemístěním výchozí textovou oblast vybereme, zobrazí se úchytky.
- 2) Kurzor přesuneme na okraj vybrané oblasti, nikoliv na úchytky, kurzor změní tvar. Obvykle se jedná o sevřenou ruku, ale tvar závisí na nastavení počítače a operačního systému.
- 3) Klikneme, držíme tlačítko a táhneme výchozí textovou oblast na požadované místo. Uvolníme, je-li textová oblast v požadované poloze.
- 4) Kurzorem najedeme nad levou nebo pravou úchytku výběru, kurzor změní tvar.
- 5) Klikneme a držíme tlačítko, přetažením levé nebo pravé úchytky měníme šířku výchozí textové oblasti. Tlačítko uvolníme, má-li textová oblast požadovanou šířku.
- 6) Kurzorem najedeme nad horní nebo dolní úchytku výběru, změní tvar.
- 7) Klikneme a držíme tlačítko, přetažením horní nebo dolní úchytky měníme výšku textové oblasti. Tlačítko uvolníme, má-li textová oblast požadovanou výšku.
- 8) Kurzor umístíme nad rohovou úchytku výběru, opět změní tvar.
- 9) Klikneme a držíme tlačítko myši, přetažením rohové úchytky měníme současně šířku i výšku textové oblasti. Tlačítko uvolníme, jsou-li oba rozměry upraveny.

✓ Poznámka

Tvar kurzoru se obvykle mění, když se nachází nad úchytkou výběru; jasně naznačuje, jak se změní tvar výchozí textové oblasti, když úchytkou výběru pohneme.

Tip

Chceme-li při změně rozměrů výchozí oblasti zachovat její poměr stran, stlačíme před stiskem levého tlačítka myši klávesu *Shift*.

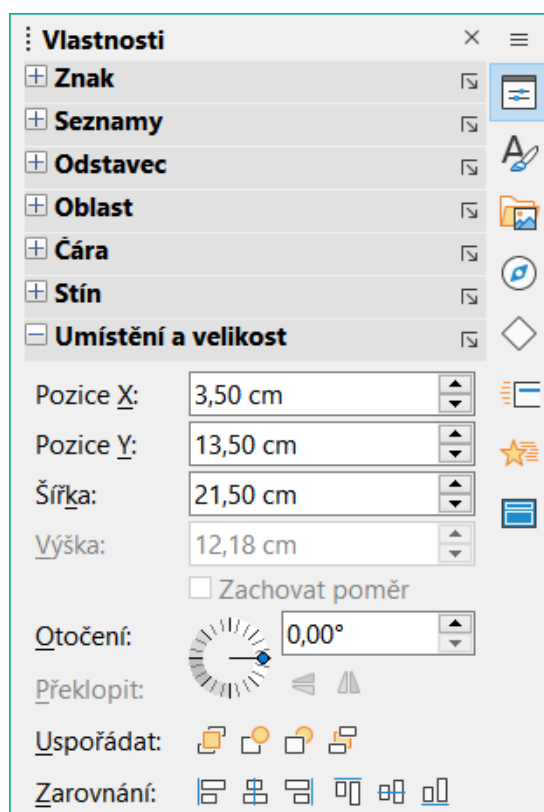
Řízené umístění a škálování

Přesného nastavení tvaru, velikosti a polohy výchozí textové oblasti dosáhneme v dialogovém okně Umístění a velikost nebo v panelu Umístění a velikost na kartě Vlastnosti postranní lišty.

- 1) Výchozí textovou oblast vybereme kliknutím na její hranici.
- 2) Jednou z následujících metod získáme přístup k nastavení polohy a velikosti výchozí textové oblasti:
 - V hlavní nabídce jdeme na **Formát > Textové pole a tvar > Umístění a velikost**, otevře se dialogové okno Umístění a velikost (obrázek 36).
 - Dialog Umístění a velikost otevřeme klávesovou zkratkou *F4*.
 - Kliknutím pravým tlačítkem myši na okraj výchozí textové oblasti a výběrem **Umístění a velikost** v kontextové nabídce otevřeme dialog Umístění a velikost.
 - V postranní liště klikneme na ikonu **Vlastnosti**, otevře se karta Vlastnosti a na ní otevřeme panel Umístění a velikost (obrázek 37).



Obrázek 36: Dialogové okno Umístění a velikost



Obrázek 37: Panel Umístění a velikost na kartě Vlastnosti v postranní liště

Níže uvádíme pouze stručné popisy nejdůležitějších funkcí. Další informace o nastavení umístění a velikosti nalezneme v *Příručce aplikace Draw*.

Umístění

Určuje X (vodorovná) a Y (svislá) souřadnice výchozí textové oblasti. Hodnoty udávají vzdálenosti od zvoleného základního bodu, jehož výchozí poloha je v levém horním rohu snímku.

Základní bod

K dispozici pouze v dialogovém okně Umístění a velikost. Umožňuje v obdélníkové oblasti vybrat bod, který se použije při změně polohy. Výchozí nastavení levého horního rohu znamená, že levý horní roh oblasti se použije jako vztažný bod při změně polohy obdélníkové oblasti.

Velikost

Určuje šířku a výšku výchozí textové oblasti.

Základní bod

K dispozici pouze v dialogovém okně Umístění a velikost. Umožňuje vybrat bod obdélníkové oblasti, který se při změně velikosti nepohybuje. Pro zvolený základní bod textové oblasti platí, že nemění polohu při změně rozměrů této oblasti.

Otočení

Otočí výchozí textovou oblast. Například modernějšího rozvržení dosáhneme, když oblast zápatí umístíme podél svislé strany snímku otočenou o 90 stupňů. Obecně je vhodnější používat pouze vodorovnou nebo svislou orientaci kvůli snadnějším úpravám, i když nás program při volbě úhlu otočení nijak neomezuje.

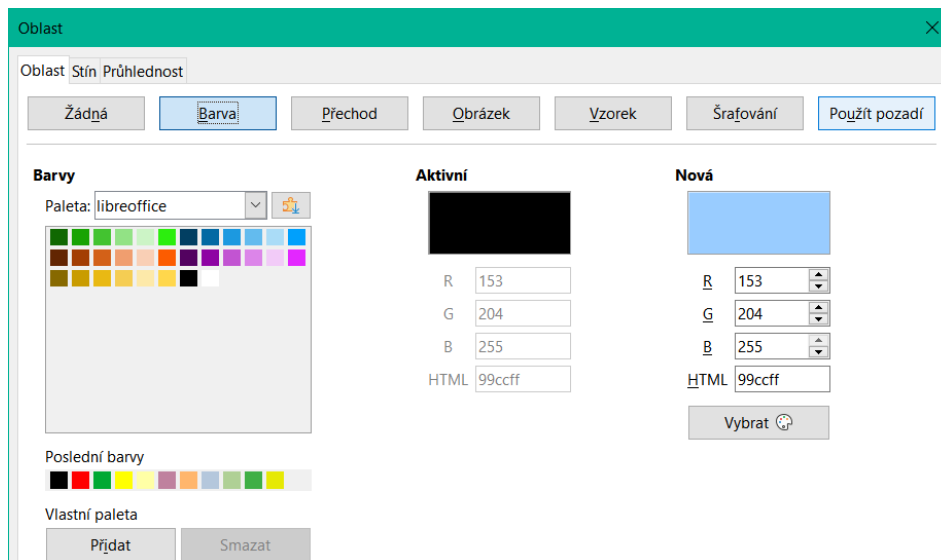
Naklonění a poloměr rohu

Přidá zaoblený roh textové oblasti jen tehdy, byl-li vybrán styl s viditelnou čárou na okraji. Volby zkosení jsou aktivní jen pro obrázky a tvary, nikoliv pro textové rámce.

Pozadí

Výchozí textové oblasti můžeme změnit druh výplně pozadí jednou z následujících metod. Dostupné možnosti závisí na vybraném typu výplně oblasti. Další informace o změně pozadí najdeme v kapitole 6, Formátování grafických objektů.

- Jdeme do nabídky **Formát > Objekt a tvar > Oblast**, která otevře dialog Oblast (obrázek 38).

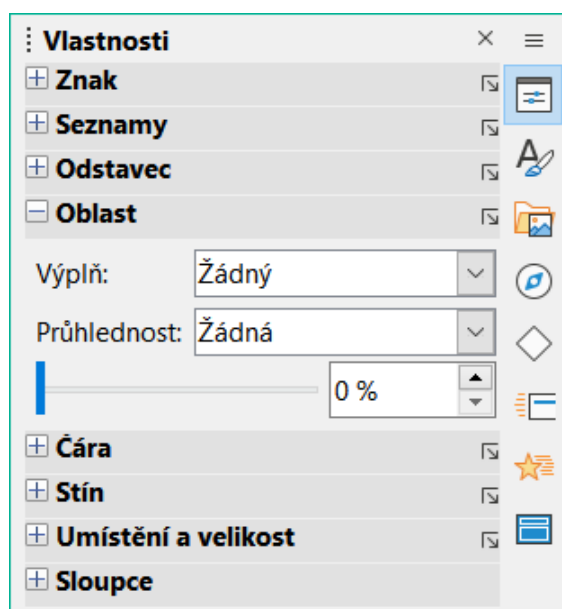


Obrázek 38: Dialogové okno Oblast – stránka Barva

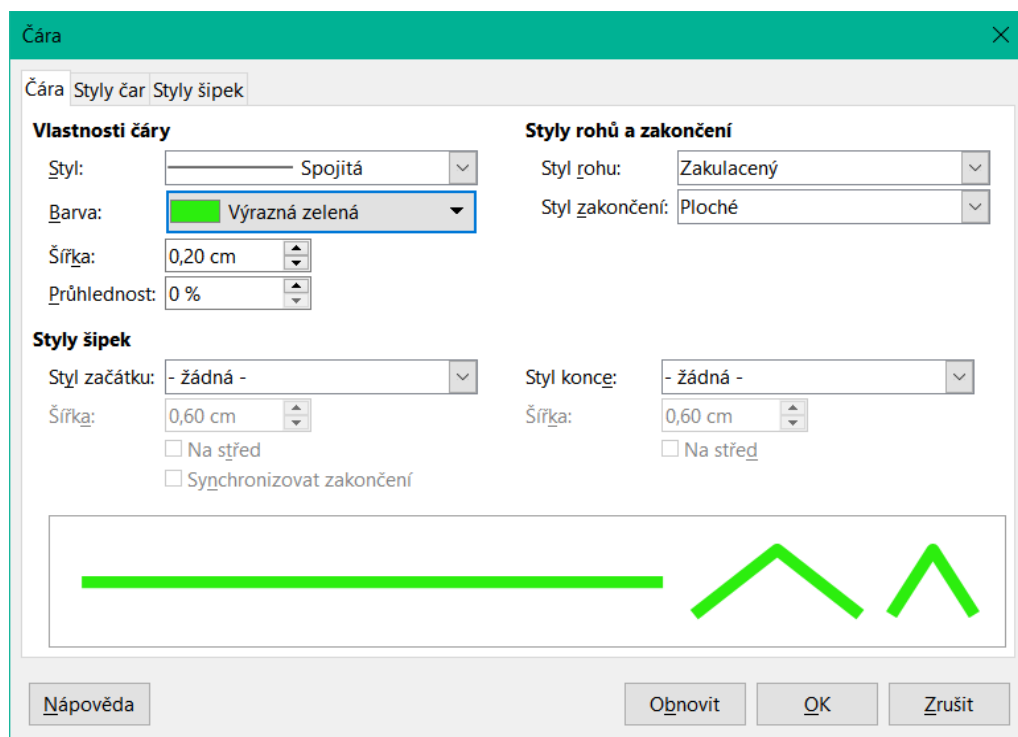
- Kliknutím pravým tlačítkem myši na výchozí textovou oblast a výběrem možnosti **Oblast** z kontextové nabídky otevřeme dialog Oblast.
- V postranní liště klikneme na ikonu **Vlastnosti**, otevře se stejnojmenná karta, na které rozbalíme panel **Oblast** (obrázek39).

Ohraničení

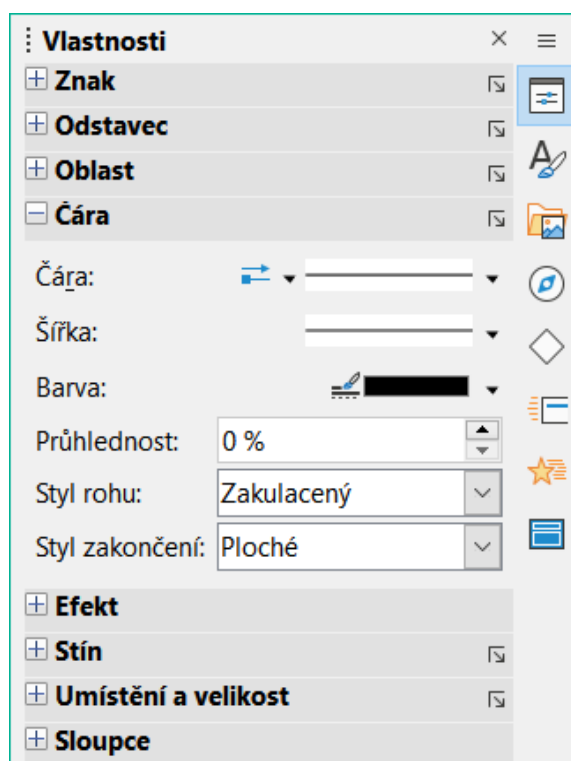
Typ čáry ohraničující výchozí textovou oblast nastavujeme jednou z následujících metod. Dostupné možnosti závisí na typu vybrané čáry. Další informace o úpravách ohraničení najdeme v kapitole 6, Formátování grafických objektů.



Obrázek 39: Panel Oblast na kartě Vlastnosti postranní lišty



Obrázek 40: Dialog Čára – stránka Čára



Obrázek 41: Panel Čára na kartě Vlastnosti v postranní liště

- V hlavní nabídce volíme **Formát > Textové pole a tvar > Čára**, otevře se dialogové okno Čára (obrázek 40).
- Pravým tlačítkem myši klikneme na objekt, z místní nabídky vybereme **Čára**, otevře se dialog Čára.
- V postranní liště klikneme na ikonu **Vlastnosti**, na stejnojmenné kartě rozbalíme panel **Čára** (obrázek 41).

Zarovnání

Jednou z následujících metod upravíme v předloze snímku zarovnání výchozí textové oblasti nebo zarovnání oblasti a dalších objektů předlohy. Další informace o změně zarovnání výchozích textových oblastí nalezneme v kapitole 5, Správa grafických objektů.

- V hlavní nabídce jdeme na **Formát > Zarovnat objekty** a z možností zarovnání dostupných v kontextové nabídce jednu vybereme.
- Pravým tlačítkem myši klikneme na objekt a z kontextové nabídky vybereme **Zarovnání objektů**, poté typ zarovnání z možností dostupných v místní nabídce.
- Klikneme na trojúhelník ▼ vpravo od ikony **Zarovnání objektů** na nástrojové liště Čára a výplň a vybereme typ zarovnání objektů.
- V panelu **Umístění a velikost** na kartě Vlastnosti postranní lišty vybereme požadovaný nástroj pro zarovnání.

Uspořádání

Uspořádání polohy objektu ve vztahu k dalším objektům snímku provedeme jedním z následujících postupů. Další informace o změně polohy výchozích textových oblastí vzhledem k ostatním objektům naleznete v kapitole 5, Správa grafických objektů.

- V hlavní nabídce volíme **Formát > Uspořádat** a z možností dostupných v kontextové nabídce vybereme typ uspořádání.

- Klikneme pravým tlačítkem myši na objekt, z místní nabídky vybereme **Uspořádat** a z nabízených možností vybereme typ uspořádání.
- Klikneme na zvolený nástroj uspořádání v levé části nástrojové lišty Čára a výplň.
- Požadovaný nástroj pro uspořádání vybereme v panelu **Umístění a velikost** na kartě Vlastnosti v postranní liště.

Přidávání textu a polí

Přidáním textu a polí do předlohy snímku zajistíme, že informace v nich obsažené se zobrazují na všech snímcích prezentace. Například název prezentace, název a logo společnosti, datum a číslo snímku. Další informace o přidávání a formátování textu a polí najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.

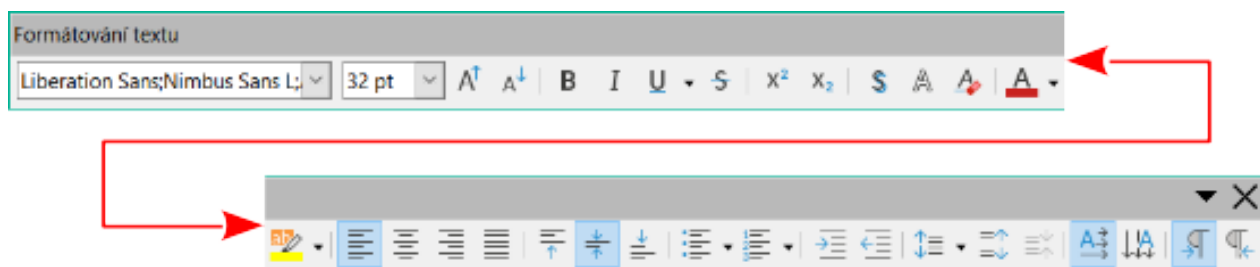
Text

Textové objekty lze v předloze snímku umístit kamkoli, zobrazí se pak na každém snímku prezentace. Můžeme je umístit i do zápatí v případě, že v něm nebudou výchozí pole zápatí prezentace.

- 1) Výběrem **Zobrazit > Předloha snímku** v hlavní nabídce otevřeme zobrazení předlohy snímku. Tím se také otevře nástrojová lišta Zobrazení předlohy.
- 2) Předloha snímku se nachází na pracovní ploše.
- 3) Režim úpravy textu zapneme jedním z následujících způsobů. Nástrojová lišta Formátování textu (obrázek 42) se automaticky zobrazí a nahradí lištu Čára a výplň.
 - Na standardní nástrojové liště nebo na liště Kresba klikneme na **Vložit textové pole**.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Textové pole**.
 - Použijeme klávesovou zkratku **F2**.
- 4) Jednou klikneme na předlohu snímku, vytvoří se textové pole a uvnitř bliká kurzor.
- 5) Do textového pole napíšeme nebo vložíme text a poté jej naformátujeme. Další informace nalezneme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.
- 6) Kliknutím mimo textový rámec zavřeme nástrojovou lištu Formátování textu a znovu otevřeme lištu Čára a výplň.
- 7) Máme-li text vložen a upraven, klikneme na nástrojové liště Předloha snímku na **Zavřít předlohu** nebo jdeme do hlavní nabídky na **Zobrazit > Normální**.

Výchozí sekce zápatí

Ve výchozím nastavení je zápatí složeno ze tří částí, přičemž každá obsahuje následující výchozí pole:



Obrázek 42: Nástrojová lišta Formátování textu

Levá část

Datum a čas, označené jako *Oblast data*. Název pole je `<datum/čas>`.

Střední část

Text zápatí je označený *Oblast zápatí*. Název pole je <zápatí>. Tato část obsahuje např. název prezentace, název souboru apod.

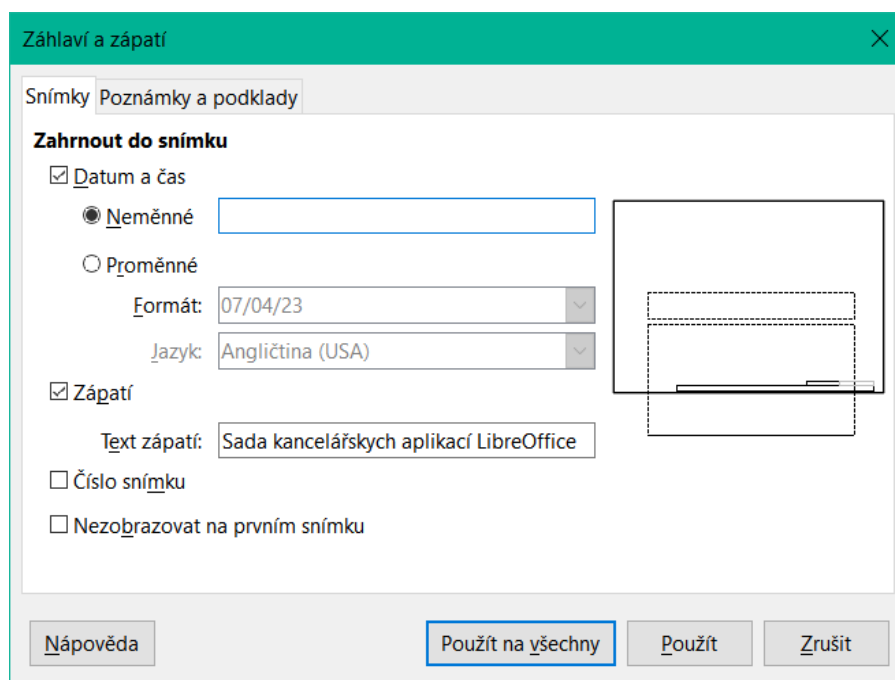
Pravá část

Číslo snímku v oblasti *Oblast čísla snímku*. Název pole je <číslo>.

Dialog Záhlaví a zápatí

Výchozí pole zápatí se nastavují následujícím způsobem v dialogovém okně Záhlaví a zápatí (obrázek 43):

- 1) Výběrem **Zobrazit > Předloha snímku** v hlavní nabídce otevřeme zobrazení předlohy snímku. Tím se také otevře nástrojová lišta Zobrazení předlohy.
- 2) Předloha snímku se nachází na pracovní ploše.
- 3) Chceme-li otevřít dialogové okno Záhlaví a zápatí, zvolíme v hlavní nabídce **Vložit > Záhlaví a zápatí**.
- 4) Vybereme **Datum a čas** pro zobrazení data a času v levé části zápatí.
 - Pro pevné datum a čas v levé části zápatí vyberte možnost *Neměnné* a do textového pole zadáme zvolené datum.
 - Má-li se datum měnit, vybereme položku *Proměnné*, poté formát a jazyk data z vybalovacích seznamů *Formát* a *Jazyk*. Použití proměnného data se projeví při každém spuštění prezentace jeho aktualizací.
- 5) Chceme-li umístit text do středové části zápatí, vybereme možnost **Zápatí** a poté zadáme nebo vložíme náš text do textového pole *Zápatí*.



Obrázek 43: Dialogové okno Záhlaví a zápatí

- 6) Přejeme-li si mít číslo snímku na pravé straně zápatí, vybereme **Číslo snímku**.
- 7) Pokud se patička nemá zobrazit na prvním snímku prezentace, vybereme možnost **Nezobrazovat na prvním snímku**. První snímek je obvykle titulní snímek naší prezentace.

- 8) Klepnutím na **Použít** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Záhloví a zápatí.
- 9) Další informace o formátování textu použitého pro výchozí pole zápatí nalezneme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.
- 10) Po dokončení nastavení výchozích polí zápatí klepneme na **Zavřít předlohu** na nástrojové liště Zobrazení předlohy nebo přejdeme na **Zobrazení > Normální** v hlavní nabídce.

Poznámka

Výchozí části zápatí je možné formátovat, měnit jejich velikost a umístění. Další informace naleznete v části „Výchozí textové oblasti“ na straně 60 a v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.

Upravujeme záhlaví

Výchozí pole zápatí lze nahradit textem nebo ručně vloženými poli následovně:

- 1) Výběrem **Zobrazit > Předloha snímku** v hlavní nabídce otevřeme zobrazení předlohy snímku. Tím se také otevře nástrojová lišta Zobrazení předlohy.
- 2) Předloha snímku se nachází na pracovní ploše.
- 3) Vybereme výchozí pole zápatí a stiskneme klávesu *Delete* nebo *Backspace*. V části zápatí se objeví blikající textový kurzor a automaticky se otevře nástrojová lišta Formátování textu, která nahradí lištu Čára a výplň.
- 4) Napíšeme text nebo ručně přidáme do zápatí pole. Další informace o ručně přidaných polích naleznete v části „Ručně přidaná pole“ na straně 68.
- 5) Text nebo ručně přidané pole v zápatí zformátujeme. Další informace naleznete v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.
- 6) Klepnutím mimo zápatí zavřeme nástrojovou lištu Formátování textu a znovu otevřeme nástrojovou lištu Čára a výplň.
- 7) Po dokončení nastavení vlastní sekce zápatí klepneme na **Zavřít předlohu** na nástrojové liště Zobrazení předlohy nebo přejdeme na **Zobrazení > Normální** v hlavní nabídce.

Ručně přidaná pole

Ručně přidaná pole, například datum nebo číslo snímku lze přidat jako textové objekty do předlohy snímku nebo jím nahradit jedno z výchozích polí zápatí. Pole používaná v aplikaci Impress jsou následující:

- Datum (neměnné).
- Datum (proměnné) – aktualizuje se automaticky při každém otevření prezentace.
- Čas (neměnný).
- Čas (proměnný) – aktualizuje se automaticky při každém otevření prezentace a při každém otevření snímku více než jednou během prezentace.
- Autor – jméno a příjmení uvedené v uživatelských datech LibreOffice.
- Číslo snímku.
- Název snímku.
- Počet snímků.
- Název souboru.

Přidání pole

- 1) Výběrem **Zobrazit > Předloha snímku** v hlavní nabídce otevřeme zobrazení předlohy snímku. Tím se také otevře nástrojová lišta Zobrazení předlohy.

- 2) Předloha snímku se nachází na pracovní ploše.
- 3) Klikneme kamkoli do předlohy snímku, aniž bychom vybrali nějaký objekt.
- 4) V hlavní nabídce jdeme na **Vložit > Pole** z kontextové nabídky požadované pole vybereme. Přidané pole je vždy vloženo do středu předlohy snímku.
- 5) Pole přemístíme do vybraného místa na předloze. Další informace nalezneme v části „Výchozí textové oblasti“ na stránce 60.
- 6) Text vložený do pole zformátujeme, další informace najdeme v kapitole 3 Přidávání a formátování textu.
- 7) Je-li přidané pole hotové, klikneme na nástrojové liště Zobrazit předlohu na **Zavřít předlohu** nebo jdeme do hlavní nabídky na **Zobrazit > Normální**.

Nahrazení výchozích polí

- 1) Výběrem **Zobrazit > Předloha snímku** v hlavní nabídce otevřeme zobrazení předlohy snímku.
- 2) Předloha snímku se nachází na pracovní ploše.
- 3) Ve výchozím poli zápatí, které chceme nahradit, zvýrazníme všechny znaky.
- 4) V hlavní nabídce jdeme na **Vložit > Pole** z kontextové nabídky požadované pole vybereme.
- 5) Zformátujeme text umístěný v poli, další informace nalezneme v kapitole 3 Přidávání a formátování textu.
- 6) Po ukončení náhrady výchozích polí zápatí klikneme na **Zavřít předlohu** na nástrojové liště Předloha snímku nebo volíme **Zobrazení > Normální** v hlavní nabídce.



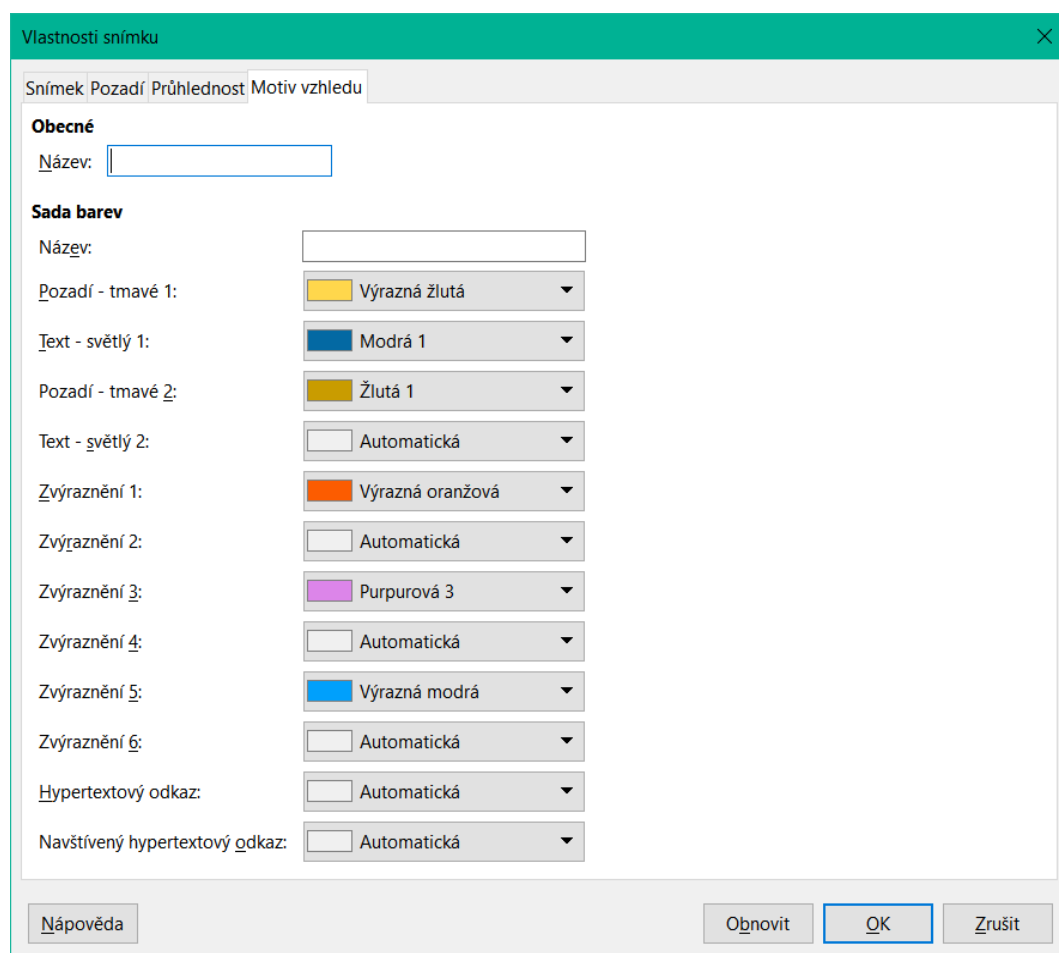
Tip

Chceme-li změnit formát čísla snímku (1, 2, 3 nebo a, b, c nebo i, ii, iii atd.), přejdeme do hlavní nabídky na **Snímek > Vlastnosti snímku**, otevře se dialogové okno Vlastnosti snímku. Na stránce Snímek dialogu v části **Nastavení rozvržení** vybereme typ číslování ve vybalovacím seznamu *Číslo snímků*.

Motivy vzhledu předloh snímků

Pro předlohy snímků můžeme vytvořit motivy vzhledu. Motiv vzhledu nastavuje barvu textu, barvu pozadí a barvu zvýrazněného textu, aby byl text dobře čitelný i na tmavém pozadí. Motiv vzhledu se vytvoří takto:

- 1) Výběrem **Zobrazit > Předloha snímku** v hlavní nabídce otevřeme zobrazení předlohy snímku.
- 2) Vybereme předlohu snímku, objeví se na pracovní ploše.
- 3) Otevřeme dialog Vlastnosti snímku z hlavní nabídky volbou **Snímek > Vlastnosti snímku** (obrázek 44).
- 4) Kliknutím na záložku **Motiv vzhledu** zobrazíme stránku **Motiv vzhledu**.
- 5) V části **Obecné** pojmenujeme v textovém poli *Název* vytvářený motiv vzhledu.
- 6) V části **Sada barev** pojmenujeme v poli *Název* vytvářenou sadu barev.



Obrázek 44: Dialog Vlastnosti snímku – stránka Motiv vzhledu

- 7) U jednotlivých položek *Pozadí*, *Text*, *Zvýraznění*, *Hypertextový odkaz* a *Navštívený hypertextový odkaz* klikneme na ▼ a z dostupných palet vybereme barvu nebo vytvoříme vlastní.
- 8) Kliknutím na **OK** uložíme motiv vzhledu a zavřeme dialogové okno Vlastnosti snímku.

Poznámka

Při zadávání vlastních barev pro *Zvýraznění* se ujistíme, že jsou barvy dostatečně tmavé, aby byl světlý text čitelný i při použití vlastních barev.

Položky na stránce **Motiv vzhledu** dialogu Vlastnosti snímku jsou tyto:

Obecné

Obsahuje název motivu vzhledu předlohy snímku.

Sada barev

Určuje název vytvářené sady barev.

Pozadí— tmavé 1 a tmavé 2

Určuje první a druhou tmavou barvu, které se použijí jako tmavé pozadí.

Text – světlý 1 a světlý 2

Určuje první a druhou světlou barvu, které se použijí pro světlý text.

Zvýraznění 1 - 6

Určuje až šest vlastních barev. Ty jsou obvykle dostatečně tmavé, aby byl světlý text čitelný i při použití vlastních barev jako barev pozadí.

Hypertextový odkaz

Určuje barvu použitou pro nabízené hypertextové odkazy.

Navštívený hypertextový odkaz

Určuje barvu, která se použije text navštíveného hypertextového odkazu.

Styly

Styl je sada formátů, které lze v prezentaci použít na vybrané prvky, jako jsou snímky, text, seznamy, rámce, okraje, čáry a výplně ploch. Použití stylu znamená současné použití skupiny formátů, což zajistí konzistentní vzhled prezentace. Například ruční změna atributu u stejného typu objektu na každém snímku prezentace je časově náročná a může vést k chybám. Používání stylů šetří čas a poskytuje vyšší přesnost.

Impress má k dispozici dva typy stylů pro formátování textových a grafických objektů – styly prezentace a styly kresby.

- Informace o formátování textu najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.
- Informace o formátování grafických objektů najdete v kapitole 6, Formátování grafických objektů a v Průvodci aplikace Draw.
- Více informací o stylech používaných v LibreOffice najdeme v průvodci *Začínáme s LibreOffice*.

Poznámka

Přítomnost stylů textu a nadpisů ve stylech prezentace i stylech kresby se může zdát matoucí. Tato zdánlivá duplicita je způsobena tím, že při přidávání strukturovaného textu do snímků pomocí stylů prezentace používá Impress speciální textová pole (pole automatického rozvržení). Styly nadpisu a další styly textu ve stylech kresby se používají na všech ostatních textových polích nebo na textu spojeném s tvary či čarami.

Styly prezentace

Styly prezentace se užívají při vytváření prezentace s některým z rozvržení snímků, které nabízí aplikace Impress. Tyto styly prezentace se dělí do čtyř kategorií.

Pozadí a objekty na pozadí

Slouží k formátování objektů na výchozí předloze snímku, například ikon, ozdobných čar a tvarů.

Poznámky

Formátuje text použitý v poznámkách k prezentaci.

Osnova 1 až Osnova 9

Používá se pro různé úrovně osnovy, do které patří. Například styl Osnova 2 se používá pro body ve stylu Osnova 1, styl Osnova 3 se používá pro body ve stylu Osnova 2 atd.

Podtitul a nadpis

Formátuje text používaný pro všechny nadpisy nebo podtituly používané na snímcích.

Poznámka

Stejně jako styly nadpisů ve Writeru jsou i styly Osnova1-9 v Impressu hierarchicky propojeny. Například změna atributu ve stylu Osnova 1 se kaskádovitě promítne do všech ostatních stylů pro úrovně osnovy.

Výchozí předloha snímku a rozvržení snímků v Impressu používají automaticky rozvržená pole. Styly prezentace lze použít pouze v těchto automaticky rozvržených polích. Příklad textu s použitím těchto stylů prezentace je uveden na obrázku 27 na straně 53.

Styly prezentace nelze vytvářet ani odstraňovat, lze je však formátovat, upravovat nebo aktualizovat podle požadavků prezentace. Ani styl prezentace použitý pro objekt nelze změnit na jiný styl prezentace. Například text používající styl Osnova 2 nelze změnit na styl Osnova 3.

Poznámky

Změna úrovní osnovy se provádí v normálním zobrazení pomocí kláves *Tab* nebo *Shift + Tab* nebo alternativně kliknutím na ikony **O úroveň výše** nebo **O úroveň níže** na nástrojové liště Osnova. Další informace naleznete v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.

Jakýkoli text přidáný do snímku pomocí dostupných textových nástrojů se automaticky umístí do standardního textového pole a přiřadí se mu výchozí styl kresby ze Stylů kresby. Další informace o formátování textu najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.

Styly kresby

Styly kresby v aplikaci Impress definují vlastnosti grafických a textových objektů umístěných na snímku. Do těchto stylů patří vlastnosti čar, oblastí, stínování, průhlednosti, textu, spojnic a kótování.

Například při vytváření organizačních schémat v prezentaci bude pravděpodobně nutné, aby všechny objekty měly jednotný vzhled, například styl čar, typ písma, stín apod. Nejjednodušší způsob, jak dosáhnout tohoto výsledku s minimálním úsilím, je použít na všechny objekty styl kresby. Hlavní výhodou je, že pokud dojde například ke změně barvy pozadí objektů, stačí upravit styl, a ne každý jednotlivý objekt.

Styly kresby, které jsou součástí aplikace Impress nelze odstranit, ale lze je formátovat, upravovat a aktualizovat. Lze vytvořit nové nebo vlastní styly kresby, viz „Vlastní styly“ na straně 74. Vytvořené vlastní styly jsou k dispozici pouze v prezentaci, ve které byly vytvořeny.

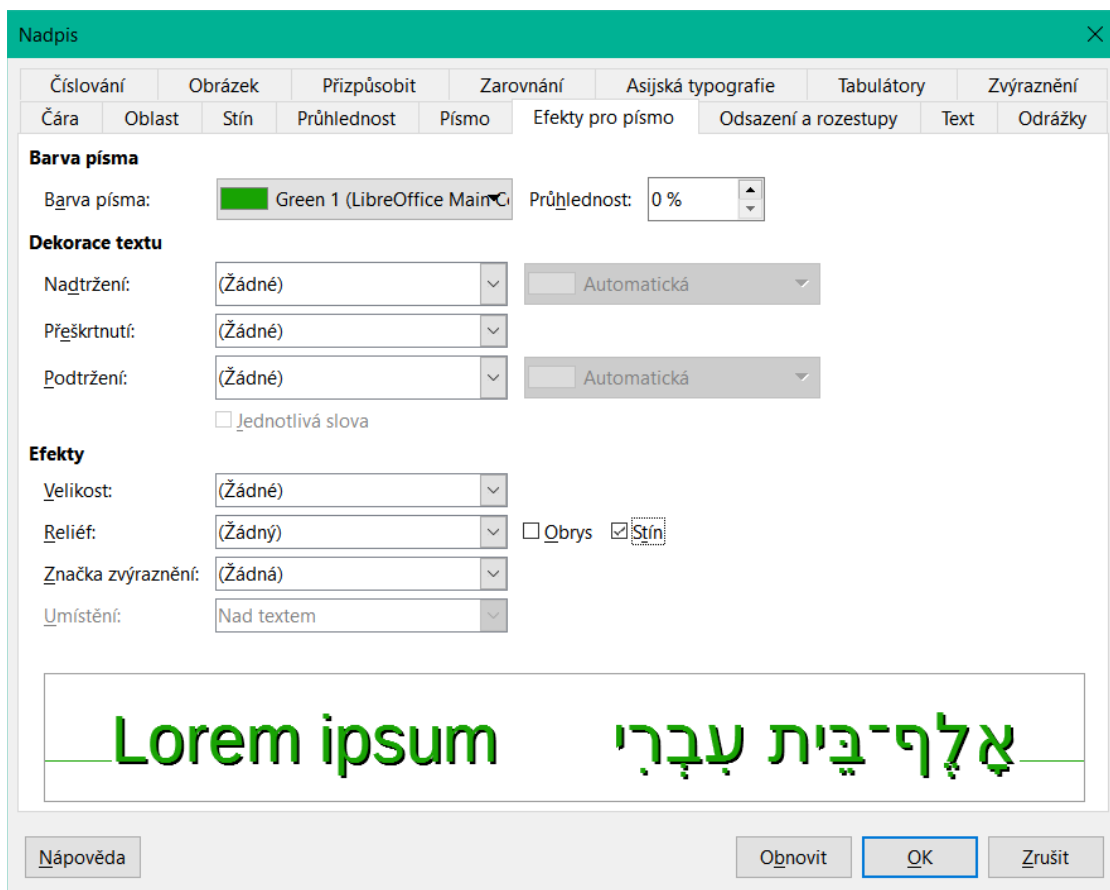
Přístup ke stylům

Jednou z následujících metod si zpřístupníme styly dostupné v aplikaci Impress.

- Použijeme klávesovou zkratku *F11* (macOS $\mathbb{A}+T$), kterou otevřeme kartu Styly na postranní liště.
- V hlavní nabídce jdeme na **Formát > Styly** a v otevřené podnabídce vybereme některou z možností.
- Klikneme na **Zobrazit postranní lištu Stylů (F11)** (macOS **Zobrazit postranní lištu Stylů ($\mathbb{A}+T$)**) na nástrojové liště Čára a výplň, tím otevřeme kartu Styly a formátování na postranní liště.
- V postranní liště otevřeme kliknutím na ikonu **Styly a formátování** stejnojmennou kartu.

Úpravy stylů

Formátování stylů prezentace a kresby lze provádět jak v zobrazení **Normální** tak v zobrazení **Předloha snímku**. Možnosti formátování všech stylů jsou dostupné v dialogích nebo v hlavní nabídce zvolíme **Formát**. Další informace o formátování textu a objektů najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu, a v kapitole 6, Formátování grafických objektů.



Obrázek 45: Příklad dialogového okna pro formátování stylu Nadpisu

Dialog formátu

- 1) Na snímku nebo předloze snímku vybereme objekt, jeho styl se zvýrazní na kartě Styly a formátování v postranní liště.
- 2) V hlavní nabídce jdeme do **Formát > Styly > Upravit styl** nebo na kartě Styly a formátování postranní lišty klikneme na zvýrazněný styl pravým tlačítkem myši a otevře se dialog formátování vybraného stylu. Příklad dialogu pro styl Nadpis je uveden na obrázku 45.
- 3) K nastavení formátu stylu využijeme různé možnosti jednotlivých karet dialogu.
- 4) Kliknutím na **OK** uložíme změny formátování a zavřeme dialogové okno.



Poznámka

Kliknutím na **Obnovit** před kliknutím na **OK** se odstraní všechny změny formátování provedené v dialogovém okně.

Nabídka Formát

- 1) V postranní liště přejdeme na kartu Styly a formátování. Další informace naleznete v části „Přístup ke stylům“ na stránce 72.
- 2) Klikneme na **Styly prezentace** nebo **Styly kresby** v levém horním rohu karty a ze zobrazeného seznamu vybereme styl.
- 3) V hlavní nabídce volíme **Formát**, otevře se podnabídka s různými možnostmi formátování. V závislosti na vybraném objektu nebudou některé možnosti formátování k dispozici a budou šedé.

- 4) V podnabídce vybereme jednu z možností formátování. V závislosti na zvolené možnosti se může otevřít další podnabídka s různými volbami formátování nebo se otevře dialogové okno pro formátování.

Úprava

- 1) V postranní liště přejdeme na kartu Styly a formátování. Další informace naleznete v části „Přístup ke stylům“ na stránce 72.
- 2) Klikneme na **Styly prezentace** nebo **Styly kresby** v levém horním rohu karty a ze zobrazeného seznamu vybereme styl.
- 3) Kliknutím pravým tlačítkem myši na vybraný styl a výběrem možnosti **Změnit** z kontextové nabídky otevřeme dialogové okno pro formátování vybraného stylu. Příklad dialogu pro styl Nadpis je uveden na obrázku 45.
- 4) Proveďte potřebné úpravy vybraného stylu pomocí možností dostupných v otevřeném dialogovém okně.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno.

Aktualizace

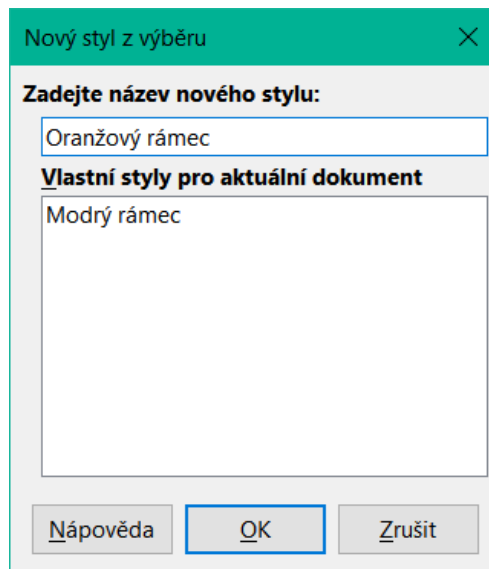
Aktualizace stylu prezentace nebo kresby je podobná úpravě, ale nejprve se provedou změny textu nebo objektu. Aktualizaci stylů lze provádět pouze v režimu zobrazení **Normální**.

- 1) V režimu zobrazení **Normální** vybereme na snímku text nebo objekt.
- 2) K formátování vybraného objektu použijeme různé nástroje na nástrojových lištách Formátování textu, Čára a výplň nebo využijeme řadu možností v hlavní nabídce **Formát**.
- 3) V postranní liště přejdeme na kartu Styly a formátování. Další informace naleznete v části „Přístup ke stylům“ na stránce 72.
- 4) Klikneme na **Styly prezentace** nebo **Styly kresby** v levém horním rohu karty a ze zobrazeného seznamu vybereme styl. V něm vidíme zvýrazněný styl vybraného objektu.
- 5) V pravém horním rohu klikneme na **Aktualizovat styl** a styl se aktualizuje tak, aby zahrnoval změny formátování provedené na vybraném objektu.

Vlastní styly

V aplikaci Impress lze vytvářet vlastní styly kresby, ale vlastní styly prezentace vytvářet nelze. Pokud je vytvořen vlastní styl kresby, je k dispozici pouze ve vytvářené prezentaci.

- 1) Vytvoříme nebo vybereme objekt na snímku a vytvoříme vlastní styl kresby.
- 2) Objekt formátujeme různými nástroji na nástrojových lištách Formátování textu, Čára a výplň nebo využijeme řadu možností v hlavní nabídce **Formát**.
- 3) V postranní liště přejdeme na kartu Styly a formátování. Další informace naleznete v části „Přístup ke stylům“ na stránce 72.
- 4) Kliknutím na **Styly kresby** v levé horní části karty Styly a formátování otevřeme seznam stylů kresby.
- 5) V pravém horním rohu karty Styly a formátování klikneme na **Nový styl z výběru**, otevře se dialogové okno Nový styl z výběru (obrázek 46).
- 6) Zadáme název vlastního stylu kresby do textového pole **Zadejte název nového stylu**.
- 7) Kliknutím na **OK** zavřeme dialogové okno Nový styl z výběru. Vytvoří se vlastní styl kresby a zobrazí se v seznamu stylů kresby na kartě Styly a formátování postranní lišty.



Obrázek 46: Dialogové okno Nový styl z výběru

Přímé formátování

Přímé formátování přepisuje jakékoli formátování objektu způsobené použitým stylem. Aplikace stylu na objekt neodstraní přímé formátování. Abychom přímé formátování objektu odstranili objekt vybereme, zobrazí se jeho úchytky a použijeme jeden z následujících postupů:

- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl+Shift+M* (macOS *Shift+M*).
- V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Vymazat přímé formátování**.
- Pokud je objektem text, celý jej vybereme a klikneme na **Vymazat přímé formátování** na nástrojové liště Formátování textu.
- Pokud je objektem textový objekt, vybereme jej celý, klikneme pravým tlačítkem myši na vybraný text a z kontextové nabídky vybereme **Vymazat přímé formátování**.

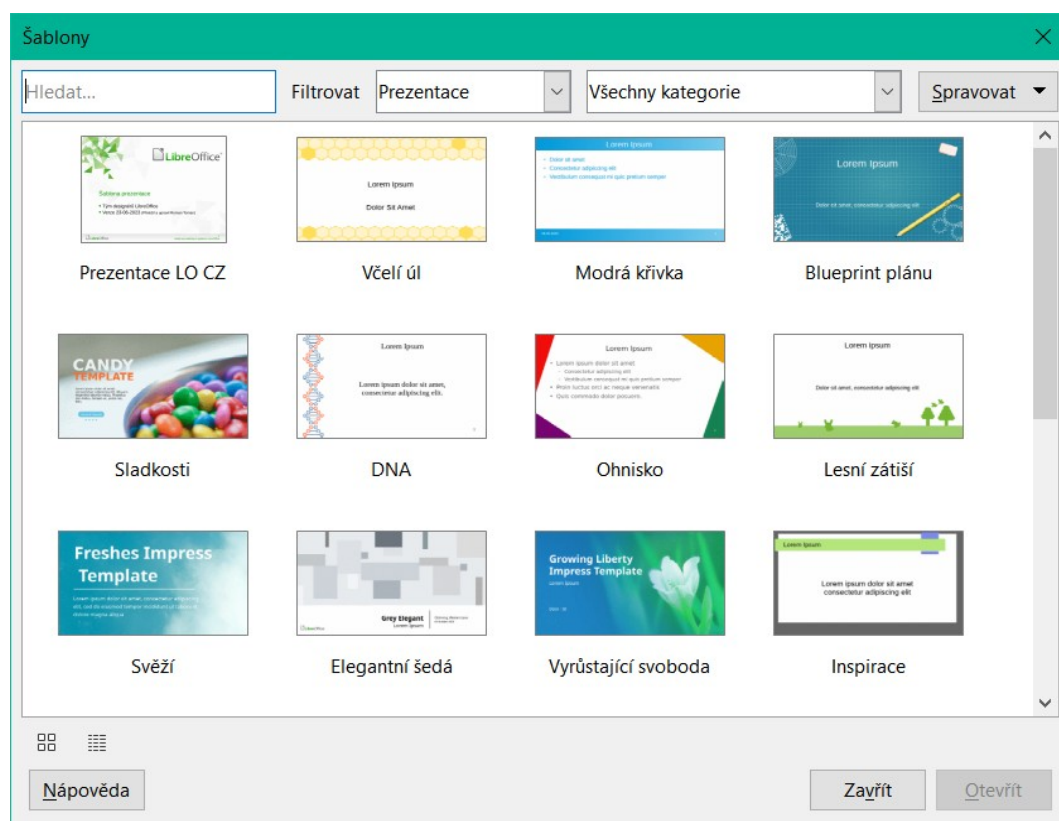
Propojené styly

Styly aplikace Impress podporují propojení nebo dědičnost. To umožňuje propojit styl s jiným (nadřazeným, rodičovským) stylem tak, aby zdědil všechna jejich nastavení formátování a vytvořil tak rodiny stylů.

Například pro více rámců stejně formátovaných, lišících se pouze barvou, je nejlepší definovat styl rámce včetně ohraničení, výplně oblasti, písma atd. Pak vytvoříme několik stylů hierarchicky závislých, lišících se pouze jednou vlastností - barvou výplně. Pokud je později třeba změnit velikost písma nebo tloušťku ohraničení, stačí změnit pouze nadřazený styl a všechny ostatní propojené (podřízené) styly se změní odpovídajícím způsobem.

Klávesové zkratky přiřazené stylům

LibreOffice nabízí sadu předdefinovaných klávesových zkratk, které při práci na prezentaci umožňují rychlé použití stylů. Tyto zkratky lze předefinovat nebo vytvořit zkratky vlastní. Další informace nalezneme v dodatku A, Klávesové zkratky a také v *Příručce pro začátečníky*.



Obrázek 47: Dialogové okno Výběr šablony

Šablony

Šablona je speciální typ prezentace, její výběr je zpravidla první krok při tvorbě naší prezentace. Vytvoříme například šablonu pro obchodní prezentace tak, aby všechny nové prezentace měly na prvním snímku logo, název a informace o společnosti a na ostatních snímcích prezentace bylo vždy uvedeno pouze logo a název společnosti. Další informace o šablonách a jejich použití najdeme v průvodci *Začínáme s LibreOffice*.

Šablony mohou obsahovat vše, co mohou prezentace obsahovat, například text, grafiku, sadu stylů a specifické nastavení uživatele, jako jsou měrné jednotky, jazyk, výchozí tiskárna a přizpůsobení nástrojových lišt i nabídek.

Všechny typy dokumentů vytvořené pomocí LibreOffice jsou založeny na šablonách. Specifické šablony lze vytvořit pro jakýkoliv typ dokumentu (text, tabulka, kresba, prezentace). Pokud při vytváření nového dokumentu nevybereme žádnou šablonu, použije se výchozí šablona pro daný typ dokumentu. Výchozí šablony jsou nainstalovány spolu s LibreOffice a lze je změnit, další informace najdeme v části „Nastavení výchozí šablony“ na stránce 78.

Impress se trochu liší od ostatních modulů LibreOffice, protože začíná dialogovým oknem Vybete šablonu (obrázek 47), pokud není tato možnost v nastavení LibreOffice vypnuta. Dialogové okno Vybete šablonu nabízí několik šablon, s jednou z nich začneme tvořit naši prezentaci. Pokud je dialogové okno Vybete šablonu pro nové prezentace vypnuto, použije LibreOffice pro prezentace šablonu výchozí. Další informace o výchozí šabloně prezentace naleznete v části „Nastavení výchozí šablony“ na straně 78.

Šablony prezentací LibreOffice

Impress přichází se sadou předdefinovaných šablon. Tyto šablony obsahují pouze pozadí a objekty na pozadí, poskytují výchozí bod pro vytváření prezentací nebo vlastních šablon.

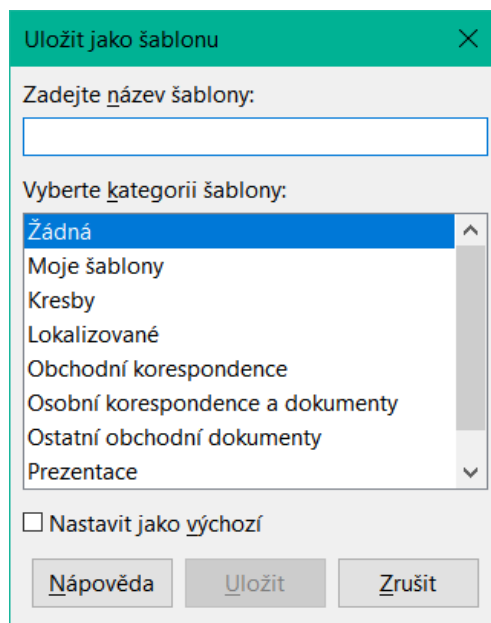
Všechny vytvořené šablony se po uložení jako šablony nacházejí ve složce *Moje šablony*. Tyto šablony se zobrazí ve spouštěcím okně LibreOffice a v dialogovém okně *Vyberte šablonu* při příštím spuštění LibreOffice.

Prezentaci pomocí šablony vytvoříme jednou z následujících metod:

- Kliknutím na trojúhelník ▼ vpravo od **Šablony** ve spouštěcím okně LibreOffice a výběrem **Zobrazit Šablony** z kontextové nabídky zobrazíme dostupné šablony prezentací. Jednu z nich vybereme a otevře se nová prezentace.
- V hlavní nabídce jdeme na **Soubor > Nový > Šablony**, otevře se dialogové okno *Šablony* (je podobné dialogovému oknu *Vyberte šablonu*). Chceme zobrazit šablony prezentací, vybereme proto z rozevíracího seznamu **Filtr** možnost *Prezentace*. Vybereme šablonu prezentace a klikneme na **OK**. Se zavřením dialogu se otevře nová prezentace.
- Klávesovou zkratkou *Ctrl+Shift+N* (macOS \mathbb{A} +*Shift+N*) otevřeme dialogové okno *Šablony* (je podobné dialogovému oknu *Vyberte šablonu*). Pro zobrazení šablon prezentací vybereme z rozevíracího seznamu **Filtr** možnost *Prezentace*. Vybereme šablonu prezentace a klikneme na **OK**. Se zavřením dialogu se otevře nová prezentace.

Tvorba šablon

- 1) Začneme otevřením prezentace nebo šablony prezentace.
- 2) Přidáme a naformátujeme obsah a styly podle představ o nové šabloně prezentace.
- 3) V hlavní nabídce jdeme na **Soubor > Šablony > Uložit jako šablonu**, otevře se dialogové okno *Uložit jako šablonu* (obrázek 48).
- 4) Do textového pole *Zadejte název šablony* vložíme název nové šablony.
- 5) Vybereme kategorii pro novou šablonu.
- 6) V případě potřeby vybereme možnost **Nastavit jako výchozí**, nová šablona se použije jako výchozí při příštím otevření LibreOffice, kdy nebude vybrána žádná šablona. Další informace o nastavení výchozích šablon najdeme v části „Nastavení výchozí šablony“ na stránce 78.
- 7) Kliknutím na **Uložit** novou šablonu uložíme a zavřeme dialogové okno. Při příštím spuštění LibreOffice se šablona zobrazí ve spouštěcím okně LibreOffice a v dialogovém okně *Vyberte šablonu*.



Obrázek 48: Dialogové okno Uložit jako šablonu

✓ Poznámka

Při ukládání nové šablony je důležité uložit šablonu do jedné z kategorií uvedených v dialogovém okně Uložit jako šablonu. To umožní LibreOffice najít novou šablonu a nabídnout ji při vytváření nových prezentací.

Nastavení výchozí šablony

Pokud vytváříme novou prezentaci a nevybrali jsme šablonu, LibreOffice vytvoří prezentaci z výchozí šablony. Obvykle se jedná o prázdnou šablonu. Jako výchozí šablonu však lze nastavit libovolnou šablonu prezentace. Šablona musí být umístěna v kategorii zobrazené v dialogovém okně Uložit jako šablonu, jen tehdy ji LibreOffice najde. Výchozí šablonu lze vždy vrátit na původní výchozí šablonu LibreOffice.

Změna výchozí šablony

- 1) V hlavní nabídce jdeme na **Soubor > Nový > Šablony** nebo **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**, otevře se dialogové okno Šablony. Dialogové okno Šablony se podobá dialogovému oknu Vyberte šablonu (obrázek 47).
- 2) Vybereme šablonu, kterou chceme použít jako výchozí šablonu prezentací LibreOffice.
- 3) Klikneme pravým tlačítkem myši na vybranou šablonu a z kontextové nabídky vybereme **Nastavit jako výchozí**.
- 4) Po kliknutí na **Otevřít** se otevře nová prezentace vycházející z nové výchozí šablony nastavené v LibreOffice. Příští nová prezentace, kdy nevybereme šablonu, se vytvoří pomocí nové výchozí šablony.

✓ Poznámka

Nová výchozí šablona je uvedena v dialogovém okně Šablony. Ikona označující výchozí šablonu závisí na nastavení počítače a operačním systémem počítače.

Obnovení výchozí šablony

- 1) V hlavní nabídce jdeme na **Soubor > Nový > Šablony** nebo **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**, otevře se dialogové okno Šablony.
- 2) V dialogovém okně Vyberte šablonu najdeme šablonu prezentace, která je uvedena jako výchozí šablona prezentace .
- 3) Na šablonu klikneme pravým tlačítkem myši a z kontextové nabídky vybereme **Obnovit výchozí**.
- 4) Klepnutím na **Zavřít** zavřeme dialogové okno Šablony. Příští nová prezentace, kdy nevybereme šablonu, se vytvoří pomocí původní výchozí šablony prezentace LibreOffice.

Úpravy šablon

- 1) V hlavní nabídce jdeme na **Soubor > Nový > Šablony** nebo **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**, otevře se dialogové okno Šablony.
- 2) Pravým tlačítkem myši klikneme na šablonu, kterou chceme upravit a z kontextové nabídky vybereme **Upravit**; šablona se otevře v režimu pouze pro čtení.
- 3) Kliknutím na **Upravit dokument** v horní části pracovní plochy začneme šablonu upravovat.
- 4) Ve vybrané šabloně provedeme potřebné úpravy formátování stylů, textu a/nebo objektů.
- 5) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Uložit** nebo použijeme klávesovou zkratku **Ctrl + S** (macOS **⌘+S**) a tím šablonu uložíme.
- 6) Šablonu zavřeme nebo ji použijeme pro vytvoření prezentace.



Poznámky

Každou prezentaci vytvořenou ze šablony před úpravou můžeme při příštím otevření aktualizovat, aby zobrazilo změněné nastavení šablony. Otevře se potvrzovací dialog s dotazem, zda se mají použít aktualizované styly, nebo zda se mají zachovat styly staré. Pokud je vybrána možnost Zachovat staré styly, prezentace bude bez jakéhokoli potvrzení nadále používat staré styly.

K úpravám šablon - doporučujeme NEUPRAVOVAT a neukládat šablony dodané a nainstalované s LibreOffice. Úprava a uložení upravených šablon LibreOffice může způsobit problémy s prezentacemi, které již některou z těchto šablon používají.

Správa šablon

LibreOffice může používat pouze šablony, které jsou v kategoriích šablon LibreOffice (složkách šablon). K uspořádání šablon LibreOffice lze vytvořit a používat nové kategorie šablon LibreOffice. Například vytvoříme samostatné kategorie šablon pro různé projekty nebo klienty. Šablony lze také importovat a exportovat.



Tip

Umístění složek obsahujících kategorie šablon LibreOffice se liší v závislosti na operačním systému počítače. Chceme-li zjistit, kde jsou v počítači uloženy složky se šablonami, jdeme v hlavní nabídce na **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Cesty** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Cesty**).

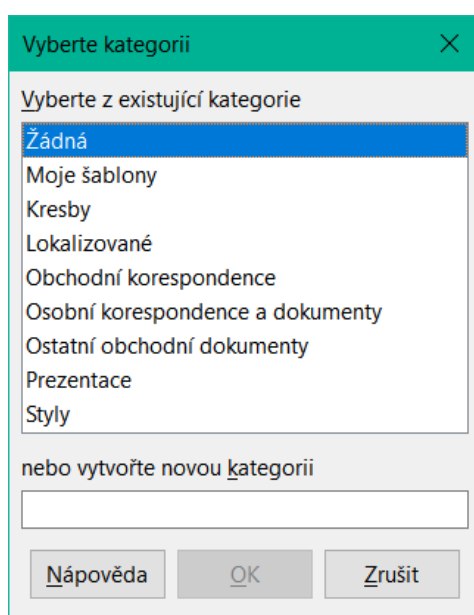
Tvoříme vlastní kategorie

- 1) V hlavní nabídce jdeme na **Soubor > Nový > Šablony** nebo **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**, otevře se dialogové okno Šablony.

- 2) V pravém horním rohu dialogového okna Šablona klikneme na **Spravovat** a z místní nabídky vybereme **Nová kategorie**.
- 3) V otevřeném dialogovém okně Nová kategorie zadáme název kategorie do pole *Zadejte název nové kategorie*.
- 4) Kliknutím na tlačítko **OK** novou kategorii uložíme a kategorie se zobrazí v rozevíracím seznamu *Filtr* v horní části dialogového okna Vyberte šablonu.

Smazání vlastních kategorií

- 1) V hlavní nabídce jdeme na **Soubor > Nový > Šablony** nebo **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**, otevře se dialogové okno Šablony.
- 2) V rozevíracím seznamu kategorií v horní části dialogového okna Šablony vybereme vlastní kategorii, kterou chceme odstranit.
- 3) V pravém horním rohu dialogového okna Šablona klikneme na **Spravovat** a z místní nabídky vybereme **Smazat kategorii**.
- 4) Kliknutím na **Ano** potvrdíme odstranění vlastní kategorie.



Obrázek 49: Dialogové okno Výběr kategorie

✓ Poznámka

Kategorie šablon dodané s LibreOffice nebo nainstalované pomocí Správce rozšíření nelze odstranit. Odstranit lze pouze vlastní kategorie šablon.

Přesun šablon

- 1) V hlavní nabídce jdeme na **Soubor > Nový > Šablony** nebo **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**, otevře se dialogové okno Šablony.
- 2) Pravým tlačítkem myši klikneme na šablonu, která má být přesunuta a z kontextové nabídky vybereme **Přesunout**.
- 3) V dialogovém okně Vybrat kategorii (obrázek 49) vybereme kategorii ze zobrazeného seznamu nebo vybereme možnost **Vytvořit novou kategorii** a novou kategorii pro šablonu vytvoříme.
- 4) Kliknutím na tlačítko **OK** přesuneme šablonu do nové kategorie a zavřeme dialogové okno Vybrat kategorii.

✓ Poznámka

Mezi kategoriemi šablon lze přesouvat pouze vlastní šablony. Šablony dodané s LibreOffice nebo nainstalované pomocí Správce rozšíření nelze přesouvat.

Mazání šablon

- 1) V hlavní nabídce jdeme na **Soubor > Nový > Šablony** nebo **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**, otevře se dialogové okno Šablony.
- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši na odstraňovanou šablonu a z místní nabídky vybereme možnost **Odstranit**.
- 3) Smazání potvrdíme kliknutím na **Ano**.

✓ Poznámka

Šablony dodané s LibreOffice nebo nainstalované pomocí Správce rozšíření nelze odstranit. Odstranit lze pouze šablony vytvořené v aplikaci Impress nebo importované z jiných zdrojů.

Přejmenování šablon

- 1) V hlavní nabídce jdeme na **Soubor > Nový > Šablony** nebo **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**, otevře se dialogové okno Šablony.
- 2) Na přejmenovávanou šablonu klikneme pravým tlačítkem myši a z kontextové nabídky vybereme **Přejmenovat**.
- 3) Do otevřeného textového pole zadáme nový název šablony a kliknutím na **OK** nový název šablony uložíme.

✓ Poznámka

Šablony dodané s LibreOffice nebo nainstalované pomocí Správce rozšíření nelze přejmenovat. Přejmenovat lze pouze šablony vytvořené v aplikaci Impress nebo importované z jiných zdrojů.

Import šablon

Pokud se šablona nachází v jiném umístění v počítači, musí být importována do složky kategorie LibreOffice, aby ji LibreOffice rozpoznal.

- 1) V hlavní nabídce jdeme na **Soubor > Nový > Šablony** nebo **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**, otevře se dialogové okno Šablony.
- 2) V pravém horním rohu dialogového okna Šablony kliknutím na **Spravovat** a výběrem **Import** z místní nabídky otevřeme dialogové okno Vybrat kategorii.
- 3) Kategorii vybereme ze zobrazeného seznamu nebo v dialogovém okně Vybrat kategorii zvolíme možnost **Vytvořit novou kategorii**.
- 4) V otevřeném okně prohlížeče souborů přejdeme do složky, v níž je v počítači šablona umístěna.
- 5) Vybereme šablonu a klikneme na **Otevřít**. Okno pro výběr souboru se zavře a zvolená šablona se zobrazí ve vybrané kategorii.

Export šablon

- 1) V hlavní nabídce jdeme na **Soubor > Nový > Šablony** nebo **Soubor > Šablony > Spravovat šablony**, otevře se dialogové okno Šablony.
- 2) Pravým tlačítkem myši klikneme na exportovanou šablonu a z kontextové nabídky vyberte možnost **Exportovat**.

- 3) Přejdeme do složky, do které se má šablona exportovat, a klikneme na **OK**. Šablona se vyexportuje do vybraného umístění a okno prohlížeče souborů se zavře.



LibreOffice
Community



Příručka aplikace Impress 7.5

Kapitola 3, Přidávání a formátování textu

Úvod

Všechnen text na snímcích se nachází v textových polích a tato kapitola vysvětluje:

- Jak vytvářet, upravovat, používat a mazat textová pole.
- Jak vytvářet, upravovat a formátovat různé typy vloženého textu.
- Jak vkládat speciální formy textu, jako jsou uspořádané (číslované) nebo neuspořádané (odrážkové) seznamy, tabulky, hypertextové odkazy a sloupce textu.

Práce s textovými poli

Textová pole přidáme do snímků jednou z následujících metod:

- Použijeme předdefinované rozvržení, které obsahuje textová pole s automatickým rozvržením.
- Pole s vodorovně zarovnaným textem vytvoříme nástrojem **Vložit textové pole** na standardní nástrojové liště (obrázek 50) nebo na nástrojové liště Kresba (obrázek 51).
- Textové pole se svisle zarovnaným textem vytvoříme nástrojem **Vložit svislý text** nacházejícím se na nástrojových lištách Standardní a Kresba.
- Textové pole s vodorovným textem vytvoříme také klávesovou zkratkou **F2**.

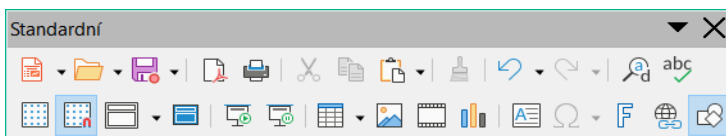
✓ Poznámka

Nástroj **Vložit svislý text** pro vytvoření svisle zarovnaných textových polí a vkládání svislého textu je dostupný jen v případě, jsou-li zapnuty možnosti **Asijské** a **Komplexní rozvržení textu** (CTL). Tyto volby najdeme a vybereme v hlavní nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky** (macOS **LibreOffice > Předvolby > Jazyková nastavení > Jazyky**).

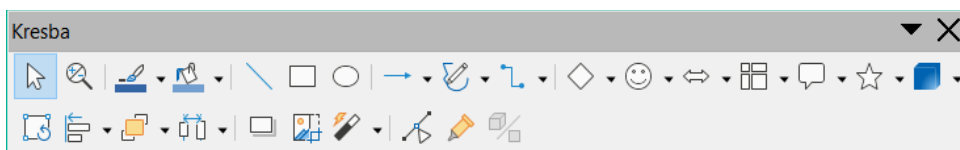
Textová pole s automatickým rozvržením

Textová pole s automatickým rozvržením se automaticky vytvoří, když je vybráno jedno z rozvržení snímků dostupných v aplikaci Impress.

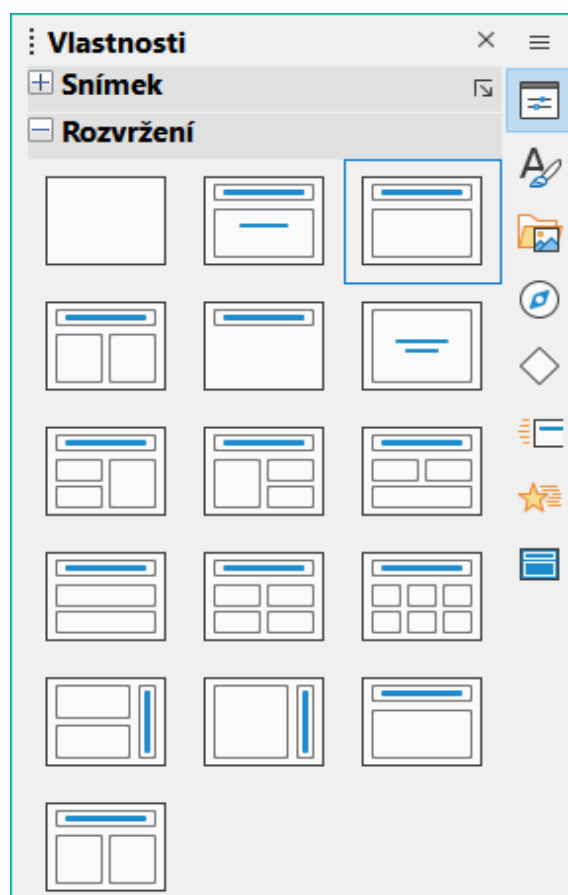
- 1) Ujistíme se, že je v pracovní ploše vybráno **Normální** zobrazení.
- 2) Rozvržení snímku vybereme jedním z následujících postupů:
 - V postranní liště na kartě Vlastnosti otevřeme panel **Rozvržení** (obrázek 52).
 - V hlavní nabídce jdeme na **Snímek > Rozvržení**, otevře se podnabídka nabízející dostupná rozvržení snímků.



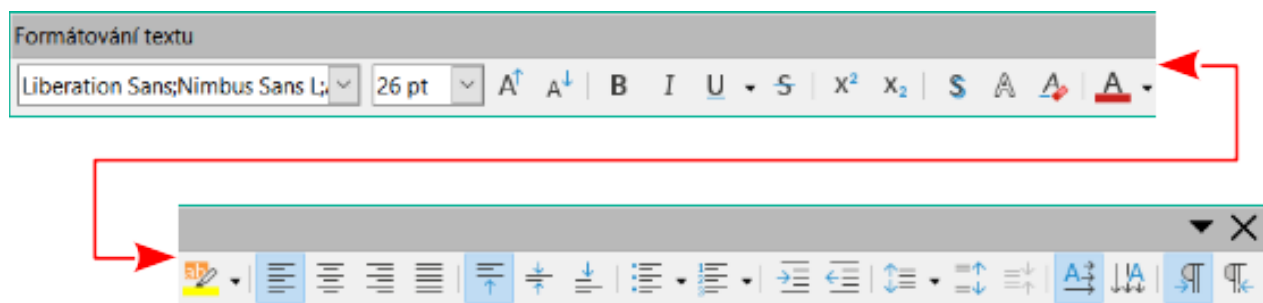
Obrázek 50: Standardní nástrojová lišta



Obrázek 51: Nástrojová lišta Kresba



Obrázek 52: Panel Rozvržení na kartě Vlastnosti v postranní liště



Obrázek 53: Nástrojová lišta Formátování textu

- 3) Klikneme na *Klikněte pro vložení nadpisu* nebo *Klikněte pro vložení textu*. Tento text automaticky zmizí a nahradí ho blikající textový kurzor. Automaticky se otevře nástrojová lišta Formátování textu (obrázek 53), která nahradí lištu Čára a výplň.
- 4) Zadáme nebo vložíme text do textového pole s automatickým rozvržením a v případě potřeby jej naformátujeme podle požadavků prezentace.
- 5) V případě potřeby textové pole s automatickým rozvržením zkopírujeme, změníme jeho velikost anebo umístění.
- 6) Kliknutím mimo textové pole s automatickým rozvržením zrušíme jeho výběr.

✓ Poznámka

Textová pole s automatickým rozvržením můžeme přesouvat, měnit jejich velikost i mazat stejným způsobem jako textová pole. Další informace viz „Přesouvání textových polí pomocí kurzoru“ na stránce 95, „Umístění textu“ na stránce 101 a „Mazání textových polí“ na stránce 103.

Vytváření textových polí

- 1) Chceme-li vodorovný text, klikneme na nástrojové liště Standardní nebo Kresba na **Vložit textové pole**, pro svislý text klikneme na **Vložit svislý text**. Automaticky se otevře nástrojová lišta Formátování textu, která nahradí nástrojovou lištu Čára a výplň.
- 2) Jednou z následujících metod vytvoříme textové pole s vodorovným textem:
 - Klikneme do snímku a automaticky se vytvoří textové pole s blikajícím textovým kurzorem v jednořádkovém textovém poli. Jednořádkové textové pole se při psaní textu automaticky rozšiřuje, jeho výška se nemění. Další řádek přidáme stiskem klávesy *Enter*, vytvoříme jednořádkový odstavec.
 - Víceřádkové textové pole vytvoříme, když do snímku klikneme a tažením myši nastavíme jeho šířku. Během vkládání textu se výška pole automaticky zvětšuje, text přetéká do dalších řádků.
- 3) Textové pole se svisle zarovnaným textem vytvoříme takto:
 - Klikneme do snímku a automaticky se vytvoří textové pole s blikajícím textovým kurzorem v jednořádkovém textovém poli. Výška textového pole se s vkládáním textu zvětšuje, šířka se nemění. Více řádků vytvoříme stiskem klávesy *Enter*, přidáváme jednořádkové odstavce.
 - Víceřádkové textové pole vytvoříme, když klikneme do snímku a tažením myši nastavíme výšku pole. Během vkládání textu se šířka pole automaticky zvětšuje s tím, jak řádky přibývají.
- 4) Napíšeme nebo vložíme text do textového pole.
- 5) Klepnutím mimo textové pole zrušíme jeho výběr.

Ohraničení textového pole

Ve výchozím nastavení se ohraničení textových polí zobrazuje jen tehdy, je-li textové pole vybráno. Jedním z následujících způsobů vytvoříme kolem textového pole viditelné orámování.

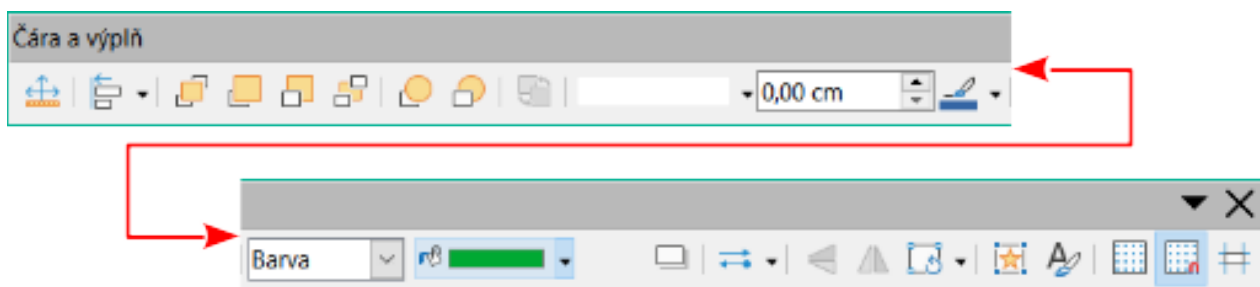
✓ Poznámka

Pokud při vytváření orámování textového pole změníme vlastnosti vybraného stylu čáry v dialogovém okně Čára, změní se také vlastnosti na nástrojové liště Čára a výplň a v panelu Čára na kartě Vlastnosti v postranní liště.

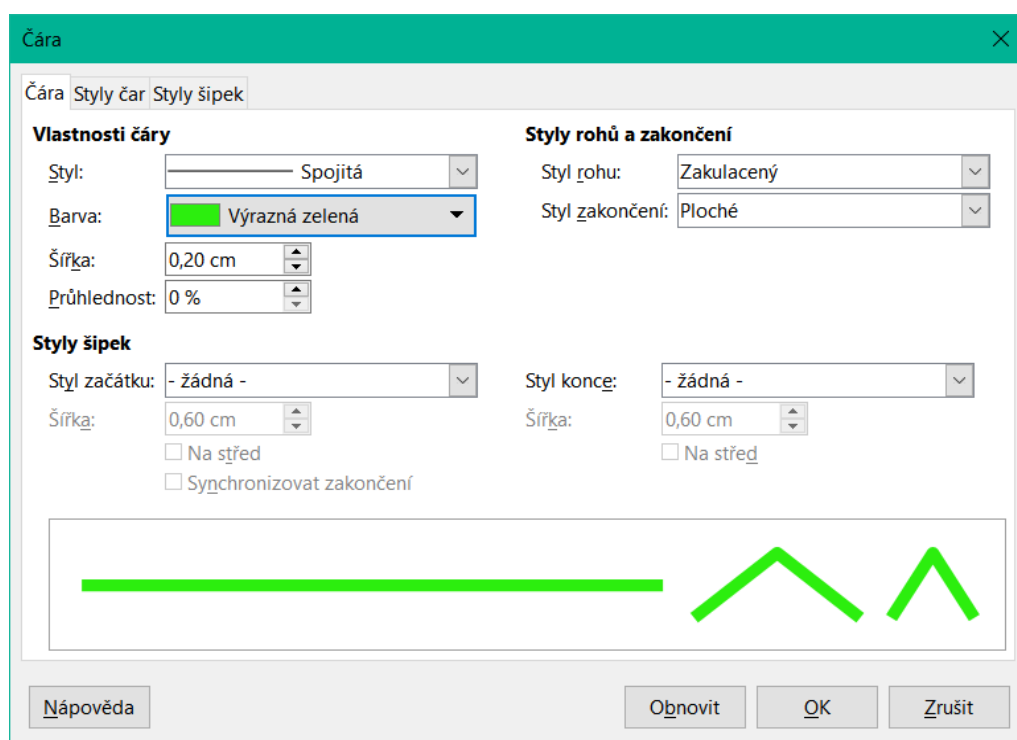
Nástrojová lišta Čára a výplň

- 1) Klepnutím na textové pole jej vybereme tak, aby se zobrazil rámeček označující, že textové pole je v režimu úprav.
- 2) V poli **Styl čáry** na nástrojové liště Čára a výplň (obrázek 54) vybereme z rozevíracího seznamu styl čáry, který použijeme pro ohraničení textového pole. Pokud nástrojová lišta Čára a výplň není viditelná, přejdeme na **Zobrazení > Nástrojové lišty > Čára a výplň** v hlavní nabídce.
- 3) Do pole **Šířka čáry** na nástrojové liště Čára a výplň zadáme šířku stylu čáry vybraného pro ohraničení textového pole.

- 4) V okně **Barva čáry** na nástrojové liště Čáry a výplně vybereme barvu z jedné z dostupných palet barev nebo vytvoříme vlastní barvu.
- 5) Klepnutím mimo textové pole ukončíme režim úprav.



Obrázek 54: Nástrojová lišta Čára a výplň



Obrázek 55: Dialogové okno Čára – stránka Čára

Dialogové okno Čára.

- 1) Klepnutím na textové pole jej vybereme tak, aby se zobrazil rámeček označující, že textové pole je v režimu úprav.
- 2) Dialogové okno Čára (obrázek 55) otevřeme jedním z následujících způsobů:
- 3) Klepneme pravým tlačítkem myši na okraj textového pole a z místní nabídky vybereme možnost **Čára**.
- 4) V hlavní nabídce jdeme do **Formát > Textové pole a tvar > Čára**.
- 5) Klepnutím na **Čára** otevřeme stránku Čára.
- 6) V poli *Styl* vybereme z rozevíracího seznamu styl čáry, který chceme použít jako ohraničení textového pole.
- 7) V okně *Barva* vybereme barvu pro styl čáry z jedné z dostupných barevných palet nebo vytvoříme vlastní barvu.
- 8) Do pole *Šířka* zadáme šířku vybraného stylu čáry.
- 9) Vyžaduje-li to záměr, zadáme v poli *Průhlednost* hodnotu v procentech.

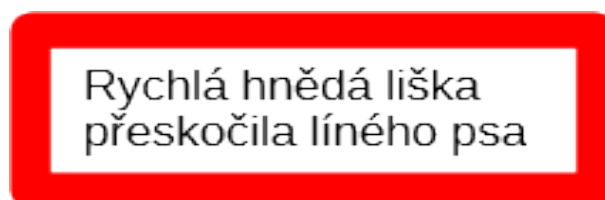
- 10) V případě potřeby vybereme ve volbě *Styl rohu* typ rohového stylu z možností v rozevíracím seznamu.
- 11) Kliknutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Čára.
- 12) Klepnutím mimo textové pole ukončíme režim úprav.

✓ Poznámka

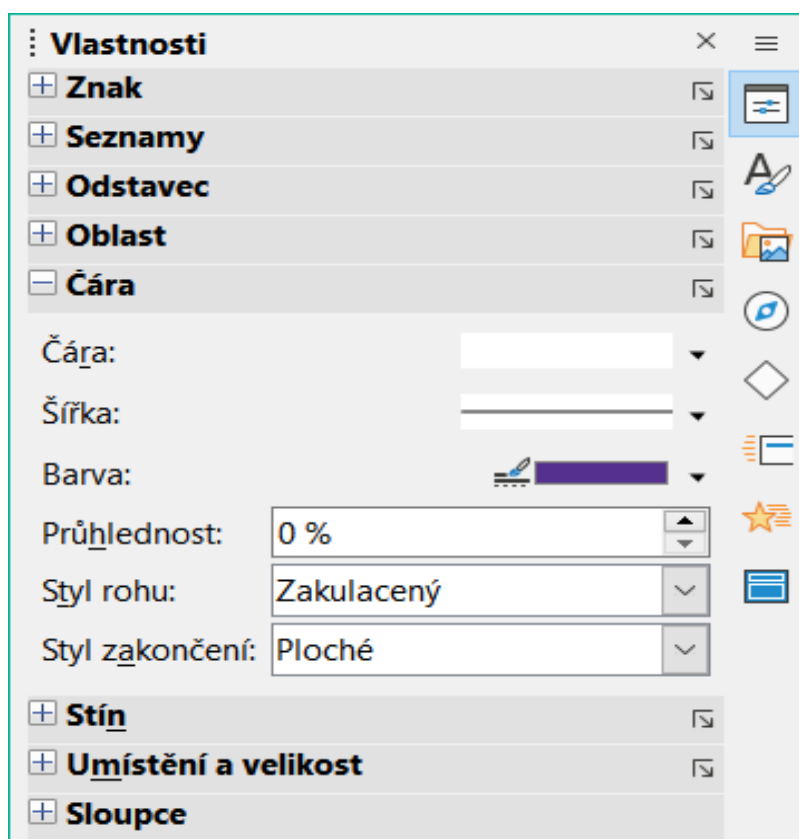
Aby byl rohový styl v rámečku textového pole jasně viditelný, doporučujeme nastavit šířku čáry na tloušťku nad 0,35 cm, jak ukazuje příklad na obrázku 56.

Panel čar v postranní liště

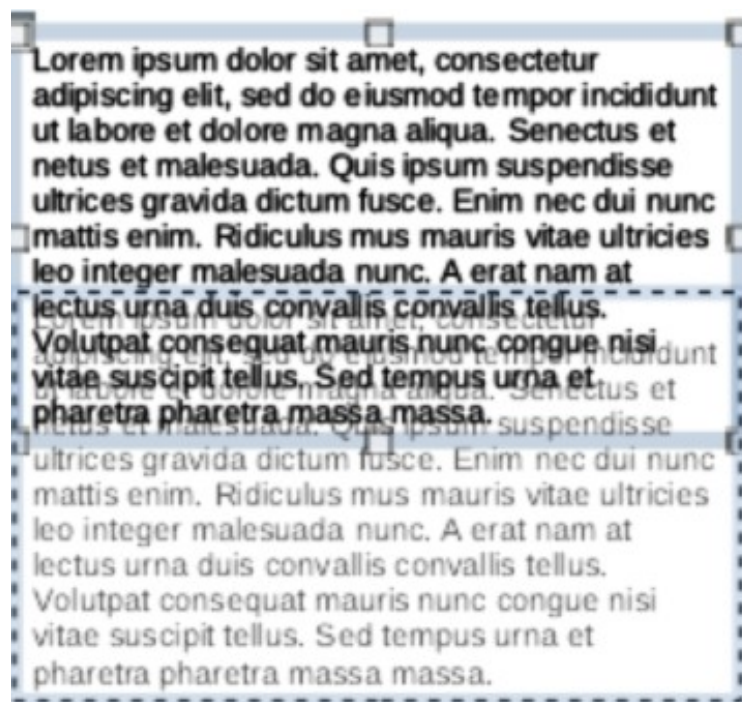
- 1) Klepnutím na textové pole jej vybereme tak, aby se zobrazil rámeček označující, že textové pole je v režimu úprav.
- 2) V postranní liště klepnutím na **Vlastnosti** otevřeme kartu Vlastnosti, klepnutím na **Čára** otevřeme panel **Čára** (obrázek 57).
- 3) V poli **Čára** vybereme z rozevíracího seznamu styl čáry, který chceme použít jako ohraničení textového pole.
- 4) Do pole **Šířka** zadáme šířku vybraného stylu čáry.
- 5) V okně **Barva** vybereme barvu pro styl čáry z jedné z dostupných barevných palet nebo vytvoříme vlastní barvu.



Obrázek 56: Příklad zaoblených rohů textového pole



Obrázek 57: Panel Čára na kartě Vlastnosti v postranní liště



Obrázek 58: Příklad přesunutí textových polí

- 6) Vyžaduje-li to záměr, zadáme v poli *Průhlednost* hodnotu v procentech.
- 7) Klepnutím mimo textové pole ukončíme režim úprav.

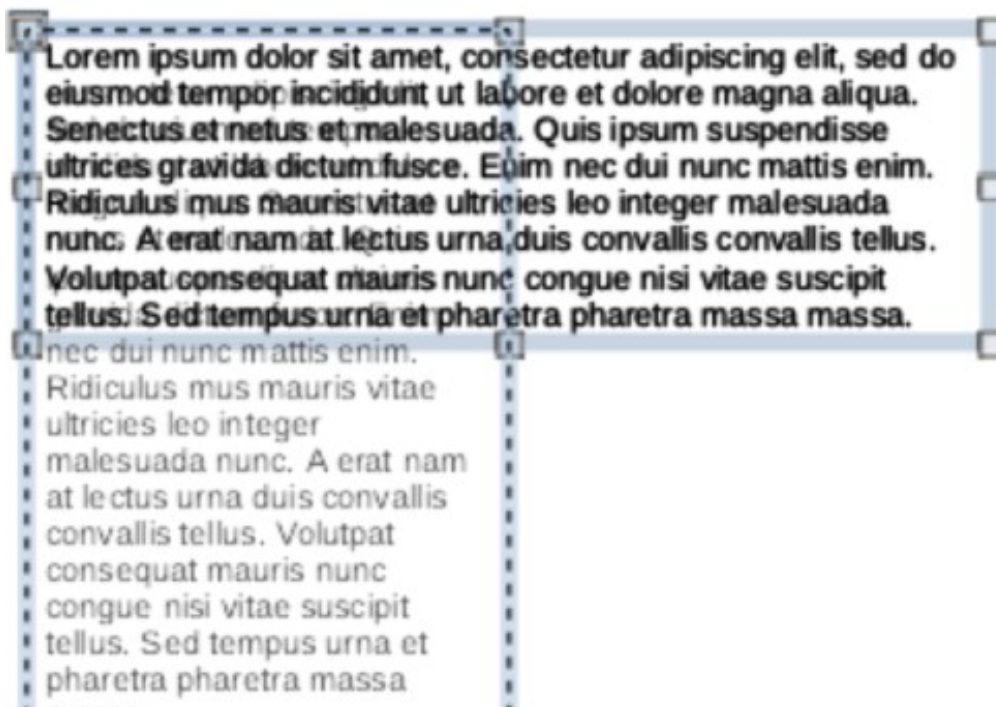
Umístění a změna velikosti textových polí

Přesouvání textových polí pomocí kurzoru

- 1) Kliknutím do textového pole jej vybereme, jeho zobrazený obrys oznamuje, že pole je v režimu úprav.
- 2) Když kurzor přesuneme nad ohraničení, změní tvar podle nastavení v operačním systému počítače (například na ruku), na kurzor pro pohyb .
- 3) Klikneme na okraj textového pole a přesuneme je. Čárkovaný obrys textového pole ukazuje, kam je přesouváme, jak je znázorněno na obrázku 58.
- 4) Uvolníme kurzor, jakmile je textové pole na požadovaném místě.
- 5) Klepnutím mimo textové pole ukončíme režim úprav.

Změna velikosti textových polí pomocí kurzoru

- 1) Kliknutím do textového pole je vybereme, zobrazí se úchytky výběru, textové pole je v režimu úprav.
- 2) Kurzorem najedeme nad úchytka výběru, změní svůj tvar tak, že označuje směr, ve kterém budeme měnit velikost textového pole.
- 3) Klikneme na úchytka výběru a jejím přetažením měníme velikost textového pole. Při změně velikosti textového pole vidíme čárkovaný obrys s novou velikostí pole, jak je znázorněno na obrázku 59. Úchytky vybraného textového pole mění jeho rozměry takto:
 - Rohové úchytky mění současně šířku i výšku textového pole.
 - Horní a dolní středové úchytky mění výšku textového pole.
 - Pravá a levá úchytka slouží ke změně šířky textového pole.



Obrázek 59: Příklad změny velikosti textových polí

- 4) Uvolníme kurzor, jakmile má textové pole požadovanou velikost.
- 5) Klepnutím mimo textové pole ukončíme režim úprav.

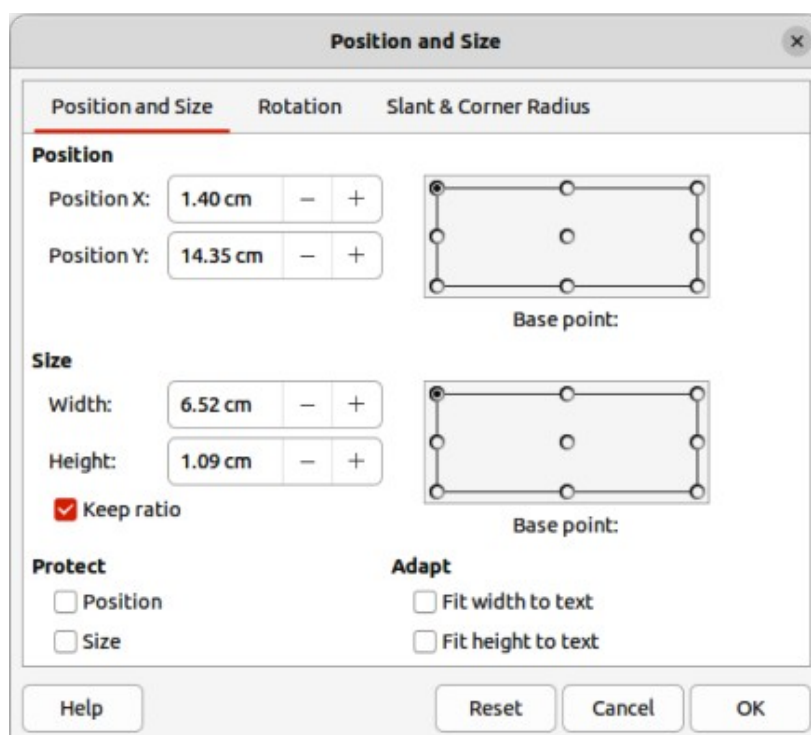
✓ Poznámka

Chceme-li při změně velikosti zachovat poměr stran textového pole, nejprve stiskneme a držíme klávesu *Shift*, poté klikneme na úchytku a přetáhneme ji. Nejdříve uvolníme tlačítko myši, potom klávesu *Shift*.

Dialogové okno Umístění a velikost

Pro přesnější nastavení velikosti a polohy jak textového pole, tak textového pole s automatickým rozvržením doporučujeme použít dialogové okno Umístění a velikost (obrázek 60).

- 1) Kliknutím do textového pole je vybereme, zobrazí se úchytky výběru, textové pole je v režimu úprav.
- 2) Dialog Umístění a velikost otevřeme jedním z těchto postupů:
 - V hlavní nabídce jdeme na **Formát > Textové pole a tvar > Umístění a velikost**.
 - Pravým tlačítkem myši klepneme na okraj textového pole a z kontextové nabídky vybereme **Umístění a velikost**.
 - Stiskneme klávesu *F4*.
- 3) Kliknutím na **Umístění a velikost** otevřeme stránku **Umístění a velikost**.
- 4) K umístění textového pole použijeme různé možnosti dostupné na stránce **Umístění a velikost**.
- 5) Kliknutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Umístění a velikost.
- 6) Klepnutím mimo textové pole ukončíme režim úprav.



Obrázek 60: Dialogové okno Umístění a velikost

Stránka **Umístění a velikost** nabízí následující možnosti:

Umístění

Pozice X

Určuje vodorovnou polohu textového pole. Zadaná hodnota udává vzdálenost základního bodu pole od levého horního rohu snímku.

Pozice Y

Určuje svislou polohu textového pole. Zadaná hodnota udává vzdálenost základního bodu pole od levého horního rohu snímku.

Základní bod

Umístění textového pole závisí na výběru jedné z jeho devíti dostupných poloh. Ve výchozím nastavení je *Základní bod* v levém horním rohu textového pole.

Velikost

Šířka

Určuje šířku textového pole. Chceme-li u pole zachovat poměr šířky a výšky, vybereme možnost *Zachovat poměr*. Hodnoty velikosti udávají rozměry textového pole.

Výška

Zadáme výšku textového pole. Chceme-li u pole zachovat poměr šířky a výšky, vybereme možnost *Zachovat poměr*. Hodnoty velikosti udávají rozměry textového pole.

Základní bod

Umístění textového pole závisí na výběru jedné z jeho devíti dostupných poloh. Ve výchozím nastavení je *Základní bod* v levém horním rohu textového pole.

Zamknout

Výběrem možností *Umístění a/nebo Velikost* zabráníme náhodné změně polohy a/nebo velikosti textového pole.

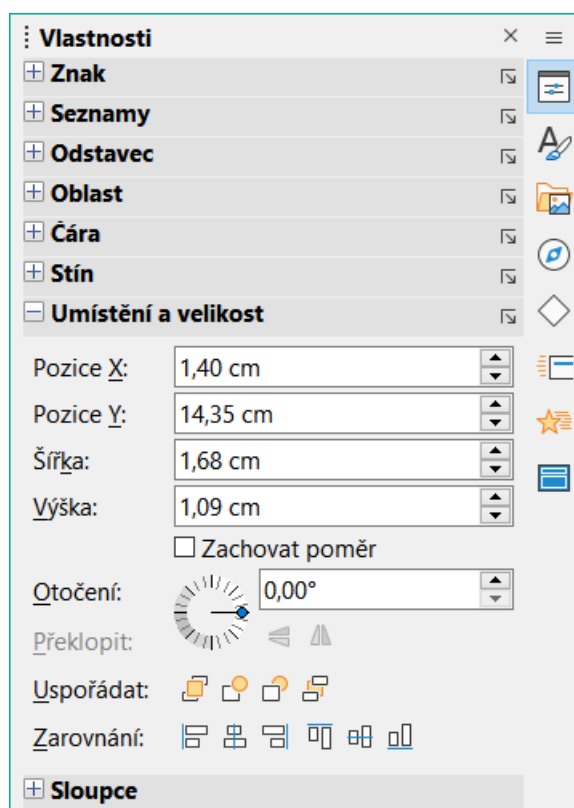
Přizpůsobit

Výběrem možnosti *Šířka podle textu a/nebo Výška podle textu* umožníme, aby se výška a/nebo šířka textového pole přizpůsobovala zadávanému textu.

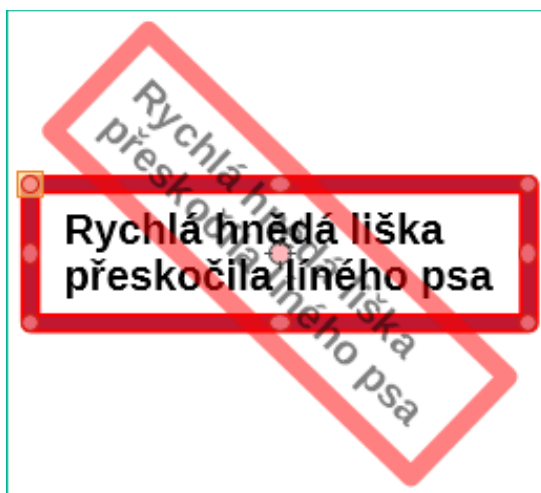
Umístění a velikost v postranní liště

Pro přesnější nastavení velikosti a polohy textového pole lze použít také panel **Umístění a velikost** na kartě Vlastnosti v postranní liště (obrázek 61). Na panelu **Umístění a velikost** v postranní liště je však méně možností nastavení, než je v dialogu Umístění a velikost.

- 1) Kliknutím do textového pole je vybereme, zobrazí se úchytky výběru, textové pole je v režimu úprav.
- 2) V postranní liště otevřeme kartu Vlastnosti kliknutím na ikonu **Vlastnosti**, na ní kliknutím otevřeme panel **Umístění a velikost**.
- 3) Zadáme hodnoty *Pozice X*: (vodorovně) a *Pozice Y*: (svisle), které určují polohu textového pole na snímku. Hodnoty polohy textového pole jsou vzdálenosti mezi levým horním rohem textového pole a levým horním rohem snímku.
- 4) Určíme ještě rozměry pole nastavením parametrů *Šířka*: a *Výška*:. *Zachovat poměr*, poměr vybereme, chceme-li při úpravách pole zachovat poměr jeho šířky a výšky.
- 5) Pokud jsme se změnami spokojeni, kliknutím mimo textové pole změny uložíme a ukončíme režim úprav.



Obrázek 61: Panel Umístění a velikost na kartě Vlastnosti v postranní liště



Obrázek 62: Příklad otočení textového pole

Otáčení textových polí

Použití kurzoru

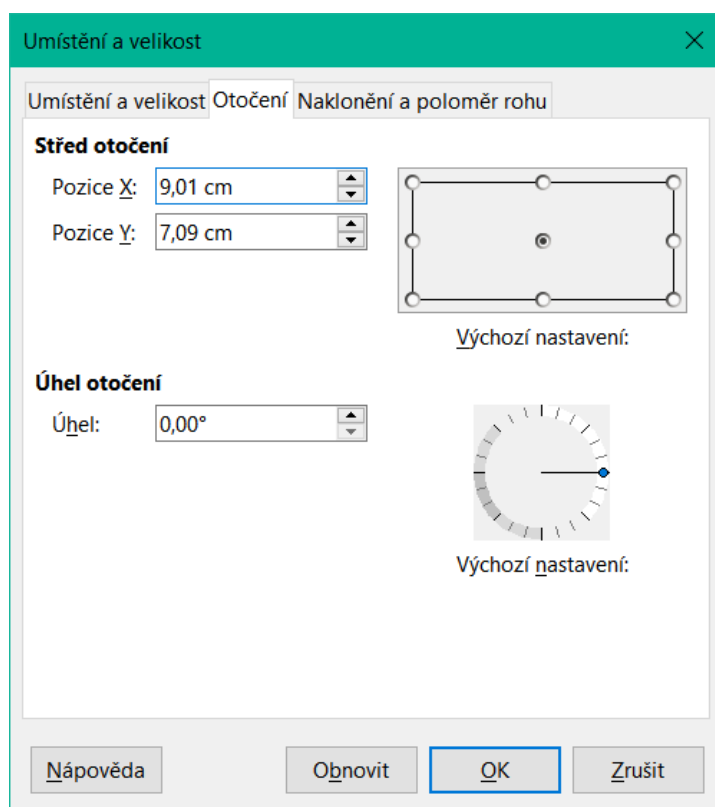
- 1) Kliknutím na okraj textového pole je vybereme, zobrazí se úchytky výběru, textové pole je v režimu úprav.
- 2) Ještě jednou klikneme na okraj textového pole a úchytky změní tvar a barvu, jak ukazuje obrázek 62. Uprostřed textového pole se zobrazí střed otáčení.
- 3) Když kurzor umístíme nad rohové úchytky, změní kurzor tvar, pole můžeme natočit.
- 4) Klikneme na rohovou úchytku a přetažením textové pole otáčíme. Během otáčení textového pole se zobrazuje jeho čárkovaný okraj.

- 5) Jakmile je textové pole správně natočeno, uvolníme kurzor.
- 6) V případě potřeby můžeme kliknout na střed otáčení a přemístit jej do jiné polohy na snímku. Střed otáčení může ležet i vně textového pole.
- 7) Klepnutím mimo textové pole ukončíme režim úprav.

Dialogové okno Umístění a velikost

Přesnějšího nastavení velikosti a polohy při otáčení obou typů textových polí dosáhneme v dialogu Umístění a velikost na stránce **Otočení** (obrázek 63).

- 1) Kliknutím do textového pole je vybereme, zobrazí se úchytky výběru, textové pole je v režimu úprav.
- 2) Dialog Umístění a velikost otevřeme jedním z těchto postupů:
 - V hlavní nabídce jdeme na **Formát > Textové pole a tvar > Umístění a velikost**.
 - Pravým tlačítkem myši klepneme na okraj textového pole a z kontextové nabídky vybereme **Umístění a velikost**.
 - Stiskneme klávesu *F4*.
- 3) Kliknutím na záložku **Otočení** zobrazíme stránku **Otočení**.
- 4) Je-li třeba, změníme polohu **Středu otočení** zadáním hodnot *Pozice X* a *Pozice Y*.



Obrázek 63: Dialogové okno Umístění a velikost – stránka Otočení

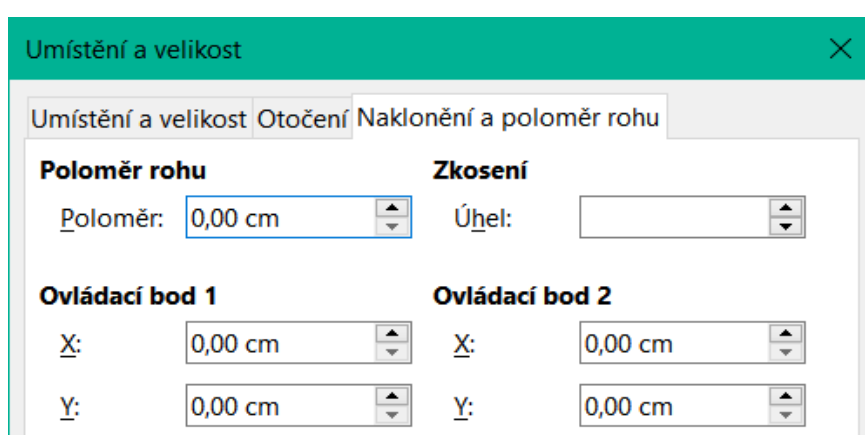
- 5) Případně zvolíme polohu středu otáčení v jedné z devíti pozic v části *Výchozí nastavení*.
- 6) V části **Úhel otočení** zadáme do textového pole *Úhel* požadovanou hodnotu.
- 7) Případně v okně *Výchozí nastavení* klikneme na obvodu na ukazatel úhlu natočení a tažením měníme úhel pole. Zároveň se úhel natočení zobrazuje v poli *Úhel*.
- 8) Kliknutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Umístění a velikost.
- 9) Klepnutím mimo textové pole ukončíme režim úprav.

Panel Umístění a velikost v postranní liště

- 1) Kliknutím do textového pole je vybereme, zobrazí se úchytky výběru, textové pole je v režimu úprav.
- 2) V postranní liště otevřeme kartu Vlastnosti kliknutím na ikonu **Vlastnosti**, na ní kliknutím otevřeme panel **Umístění a velikost** (obrázek 61 na 98).
- 3) Do pole *Otočení* zadáme ve stupních úhel otočení.
- 4) Případně v části *Otočení* klikneme na konec ukazatele úhlu natočení a otočíme jej do nového směru. Současně se úhel natočení zobrazuje v textovém poli.
- 5) Klepnutím mimo textové pole ukončíme režim úprav.

Poloměr rohu

Poloměr zaoblení na stránce Naklonění a poloměr rohu dialogového okna Umístění a velikost (obrázek 64) je k dispozici pouze v případě, že má textové pole vybráno ohraničení. Další informace o nastavení orámování textových polí najdeme v části „Ohraničení textového pole“ na straně 91.



Obrázek 64: Dialogové okno Umístění a velikost – stránka Naklonění a poloměr rohu

✓ Poznámka

Volby **Zkosení**, **Ovládací bod 1** a **Ovládací bod 2** na stránce **Naklonění a poloměr rohu** dialogu Umístění a velikost jsou pro ohraničení textových polí nepřístupné.

- 1) Kliknutím do textového pole je vybereme, zobrazí se úchytky výběru, textové pole je v režimu úprav.
- 2) Ujistíme se, že textové pole má viditelný orámování.
- 3) Dialog Umístění a velikost otevřeme jedním z těchto postupů:
 - V hlavní nabídce jdeme na **Formát > Textové pole a tvar > Umístění a velikost**.
 - Pravým tlačítkem myši klepneme na okraj textového pole a z kontextové nabídky vybereme **Umístění a velikost**.
 - Stiskneme klávesu *F4*.
- 4) Kliknutím na záložku **Naklonění a poloměr rohu** otevřeme stránku **Naklonění a poloměr rohu**.
- 5) V části **Poloměr rohu** zadáme do textového pole *Poloměr* hodnotu poloměru zaoblení rohů textového pole.
- 6) Kliknutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Umístění a velikost.

7) Klepnutím mimo textové pole ukončíme režim úprav.

Umístění textu

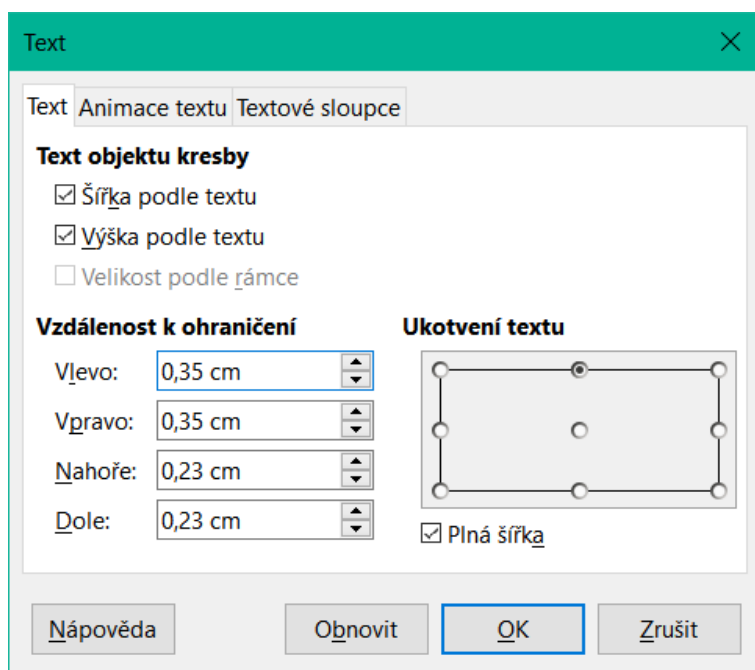
- 1) Kliknutím do obou typů textových polí se zobrazí úchytky vybraného pole, oznamují, že pole je v režimu úprav.
- 2) Kliknutím pravým tlačítkem myši jak do textového pole s automatickým rozvržením tak do textového pole a výběrem možnosti **Atributy textu** z kontextové nabídky otevřeme dialogové okno Text (obrázek 65).
- 3) K umístění textu v textovém poli použijeme různé možnosti na stránce Text.
- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno.
- 5) Klepnutím mimo textové pole zrušíme jeho výběr.

V dialogovém okně Text jsou k dispozici následující možnosti:

Text objektu kresby

Šířka podle textu

Šířka textového pole se automaticky přizpůsobuje délce textu.



Obrázek 65: Dialogové okno Text – stránka Text

Výška podle textu

Výška textového pole se automaticky přizpůsobuje výšce textu.

Velikost podle rámce

Šířka a výška textu se přizpůsobí šířce a výšce textového pole.

Vzdálenost k ohraničení

V textovém poli vytvoří kolem textu okraje.

Ukotvení textu

Volíme bod, ze kterého se text do pole při psaní vkládá a k němuž se zarovnává.

Vybereme-li možnost *Plná šířka*, text se automaticky umístí do středu textového pole.

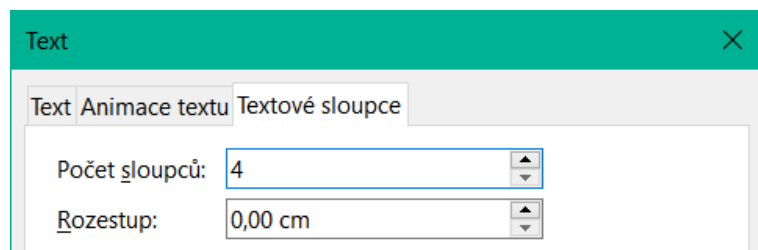
Animace textu

Volbami dostupnými na stránce Animace textu v dialogovém okně Text lze v obou typech textových polí text animovat. Další informace o animaci textu najdeme v kapitole 9, Prezentace.

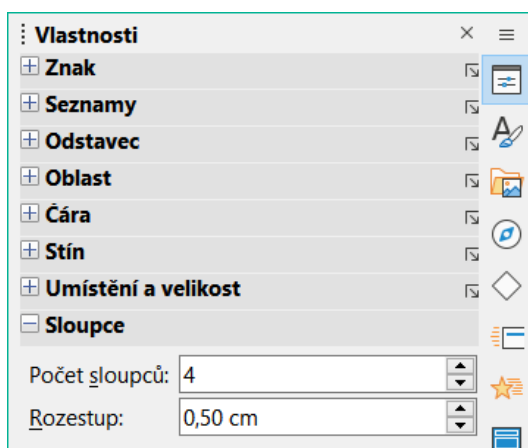
Textové sloupce

V obou typech textových polí můžeme text umístit do sloupců, k čemuž slouží možnosti nastavení buď na stránce **Textové sloupce** dialogu Text (obrázek 66), nebo panel **Sloupce** na kartě Vlastnosti v postranní liště (obrázek 67).

- 1) Kliknutím do textového pole je vybereme, zobrazí se úchytky výběru, textové pole je v režimu úprav.
- 2) Kliknutím pravým tlačítkem myši do textového pole a výběrem možnosti **Atributy textu** z kontextové nabídky otevřeme dialogové okno Text.
- 3) Kliknutím na záložku **Textové sloupce** otevřeme stránku **Textové sloupce** v dialogu Text nebo kliknutím na záhlaví panelu **Sloupce** na kartě Vlastnosti postranní lišty panel **Sloupce** otevřeme.



Obrázek 66: Dialogové okno Text – stránka Textové sloupce



Obrázek 67: Panel Sloupce na kartě Vlastnosti v postranní liště

Pokud používáte svislé textové pole, je to výška, která se při zadávání textu zvětší jako jeden	řádek. Pokud kliknete a přetáhnete svislé textové pole, nastavíte výšku textového	pole a šířka textového pole se automaticky zvětší a vytvoří více svislých řádků.
--	--	---

Obrázek 68: Příklad sloupců v textovém poli

- 4) V poli *Počet sloupců* nastavíme požadovaný počet sloupců a v poli *Rozestup* požadovanou vzdálenost mezi sloupci. Příklad sloupců v textovém poli je uveden na obrázku 68.
- 5) Uložíme změny a zrušíme výběr textového pole jedním z následujících způsobů:
 - V dialogovém okně Text klikneme na **OK**, tím se uloží změny a zavře dialogové okno, poté kliknutím mimo textové pole zrušíme jeho výběr.
 - Pracujeme-li s panelem **Sloupce** v postranní liště, stačí kliknout mimo textové pole - rušíme jeho výběr a ukládáme změny.

Poznámka

Pokud nastavíme více sloupců textu, vyplní celé textové pole bez ohledu na jeho typ. V jednom poli nemohou existovat části s různým počtem sloupců textu.

Mazání textových polí

- 1) Kliknutím do textového pole jej vybereme, zobrazení jeho ohraničení a úchytek oznamuje, že textové pole je v režimu úprav.
- 2) Textové pole odstraníme stlačením klávesy *Delete* nebo *Backspace*.

Tip

Pokud je třeba odstranit více než jedno textové pole, je rychlejší přetáhnout kolem textových polí výběrové pole a poté stisknout klávesu *Delete* nebo *Backspace*. Dáváme pozor, abychom nevybrali a omylem neodstranili textová pole nebo tvary, které jsou ještě potřeba.

Vkládání textu

Kopírování textu

Text lze do obou typů textových polí vložit zkopírováním z jiného dokumentu a vložením. Text však pravděpodobně nebude mít formátování okolního textu nebo textu na ostatních snímcích prezentace. Toho můžeme v některých případech využít. Doporučujeme však dbát na to, aby byl styl prezentace konzistentní a nestala se z něj změť různých stylů, typů písma, odrážek apod.

Tip

Osvědčilo se vkládat text do textového pole bez formátování a formátovat jej později. Snížíme riziko vzniku chyb v prezentaci.

Neformátovaný text

- 1) Zvýrazníme a zkopírujeme text v jiném dokumentu nebo snímku.
- 2) Vytvoříme na snímku textové pole a ujistíme se, že v něm bliká textový kurzor. Více informací najdeme v části „Spuštění programu Impress“ na straně 22.
- 3) Neformátovaný text vložíme na pozici kurzoru do vybraného textového pole pomocí jedné z následujících metod.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Vložit jinak > Vložit neformátovaný text**.
 - Klikneme na trojúhelník ▼ napravo od **Vložit** na standardní nástrojové liště a z místní nabídky vybereme **Neformátovaný text**.

- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + Shift + V* (macOS *⌘ + Shift + V*) a vybereme *Neformátovaný text* v otevřeném se dialogovém okně *Vložit jinak*.
 - Neformátovaný text vložíme přímo do textového pole klávesovou zkratkou *Ctrl+Alt+Shift+V* (macOS *⌘+⌥+Shift+V*).
- 4) Text zformátujeme podle požadavků prezentace pomocí nástrojů na nástrojové liště *Formátování textu* nebo možností ve volbě **Formát** v hlavní nabídce. Alternativně, ale pouze pro textová pole, použijeme na text styl kresby.

✓ Poznámka

Styl prezentace použitý v textových polích s automatickým rozvržením nelze změnit výběrem jiného stylu prezentace. Ujistíme se, že textové pole s automatickým rozvržením používá požadovaný styl prezentace. Další informace najdeme v kapitole 2, Předloha snímku, styly a šablony. Úrovně osnovy a jejich styly se mění stiskem klávesy *Tab* nebo kombinací *Shift + Tab*.

Formátovaný text

Vložení formátovaného textu do obou typů textových polí přepíše veškeré formátování a nahradí styl textového pole.

- 1) Zvýrazníme a zkopírujeme text v jiném dokumentu nebo snímku.
- 2) Vytvoříme na snímku textové pole a ujistíme se, že v něm bliká textový kurzor. Více informací najdeme v části „Spuštění programu Impress“ na straně 22.
- 3) Formátovaný text vložíme do textového pole. Text je vložen na pozici kurzoru v textovém poli a jeho formátování přepíše jakýkoliv styl formátování tohoto textového pole.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Vložit**.
 - Na standardní nástrojové liště klikneme na **Vložit**.
 - Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl+V* (macOS *⌘+V*).
- 4) Podle potřeby a požadavků prezentace naformátujeme text pomocí různých nástrojů na nástrojové liště *Formátování textu* nebo pomocí možností dostupných v hlavní nabídce **Formát**.
- 5) Chceme-li vymazat jakékoli formátování vloženého textu a použít styl textového pole, přejdeme do nabídky **Formát > Vymazat přímé formátování**. Další informace najdeme v kapitole 2, Předloha snímku, styly a šablony.

✓ Poznámka

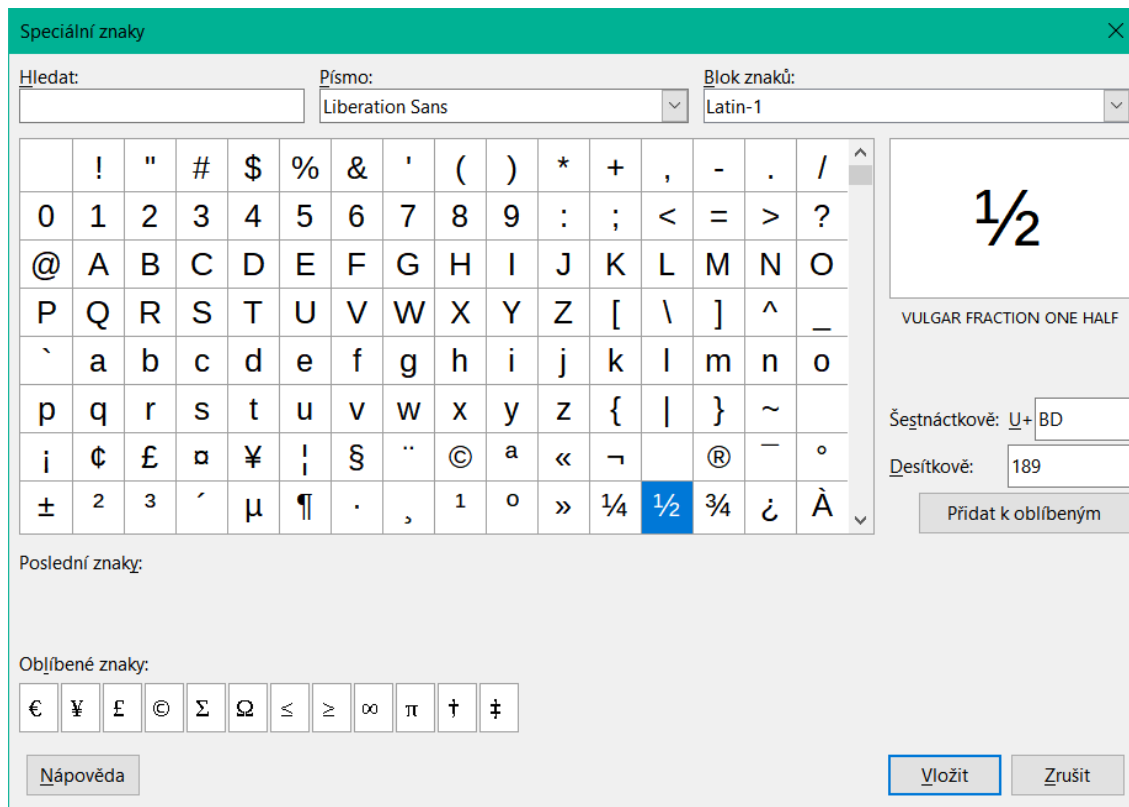
V aplikaci Impress lze vytvářet vlastní styly kresby. Tyto vlastní styly kresby jsou k dispozici pouze v aktuálně vytvářené prezentaci Impress. Avšak v šabloně vlastní styly kresby použít můžeme. To umožňuje používat vlastní styly kresby v prezentacích, které používají stejnou šablonu prezentace.

Vkládání speciálních znaků

Do textu lze vkládat speciální znaky, například symboly autorských práv, matematické, geometrické nebo peněžní symboly.

- 1) V textu klikneme na místo, kam má být speciální znak vložen.
- 2) V hlavní nabídce jdeme na **Vložit > Speciální znak**, otevře se dialogové okno *Speciální znaky* (obrázek 69).
- 3) Z rozevíracích seznamů **Písmo** a **Blok znaků** vybereme písmo a podmnožinu znaků.

- 4) Vyhledáme a vybereme speciální znak. Vybraný speciální znak se zobrazí v poli náhledu a jeho název se zobrazí pod ním.



Obrázek 69: Dialogové okno Speciální znaky

- 5) Případně vybereme zvláštní znak z nabídek **Poslední znaky** nebo **Oblíbené znaky**. Vybraný speciální znak se zobrazí v poli náhledu a jeho název se zobrazí pod ním.
- 6) Kliknutím na **Vložit** se speciální znak vloží na pozici kurzoru v textu a zavře se dialogové okno .
- 7) Dvojklik na vybraný speciální znak jej rovněž vloží do textu na pozici kurzoru. Tím se dialogové okno také zavře.
- 8) Pokud speciální znak často vkládáme, klikneme na **Přidat k oblíbeným** a speciální znak se přidá do řádku **Oblíbené znaky**.

Vkládání formátovacích značek

Formátovací značky jsou speciální znaky, které lze vkládat do textu. Například nemusíme potřebovat, aby slova oddělená mezerou nebo pomlčkou byla na dvou řádcích. Řešením je vložit nezlomitelnou mezeru nebo nezlomitelný spojovník.

- 1) Klikneme v textu na místo, kam má být vložena formátovací značka.
- 2) V hlavní nabídce jdeme na **Vložit > Formátovací značka**, otevře se podnabídka.
- 3) Vybereme formátovací značku a ta se na pozici kurzoru vloží do textu.

V aplikaci Impress jsou k dispozici následující formátovací značky:

Nezlomitelná mezeru

Vloží mezeru, která drží dvě sousední slova nebo znaky u sebe, mezi nimi se řádek nezalomí. Klávesová zkratka **Ctrl+Shift+Space** (macOS **⌘+Shift+Space**).

Nezlomitelný spojovník

Vloží spojovník, který drží dva sousední znaky na zalomení řádku pohromadě.

Volitelné rozdělení

Vloží do slova neviditelnou pomlčku, která se zobrazí a vytvoří zlom řádku, jakmile se stane posledním znakem v řádku.

Úzká nezlomitelná mezer

Vloží úzkou mezeru, která udrží dvě sousední slova nebo znaky na zalomení řádku pohromadě. Úzká mezerka má šířku asi 70 % šířky normální mezery. Používá se na úzkou mezeru u interpunkčních znaků a lze použít jako oddělovač skupin číslic. Klávesová zkratka *Alt+Shift+Space* (macOS $\text{⌘}+\text{⇧}+\text{Space}$).

Nulová mezerka, zlomitelná

Vloží do slova neviditelnou mezeru, která vloží zalomení řádku, jakmile se stane posledním znakem v řádku. Klávesová zkratka *Ctrl+/* (macOS $\text{⌘}+/$).

Nulová mezerka, nezlomitelná

Vloží speciální znak, který zabraňuje dělení slova na konci řádku.

Značka zleva doprava

Vloží značku směru textu, která ovlivňuje směr textu následujícího za značkou. Tento nástroj je k dispozici pouze v případě, že je povoleno **Komplexní rozvržení textu** (CTL) v nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky** (macOS **LibreOffice > Předvolby > Jazyková nastavení > Jazyky**).

Značka zprava doleva

Vloží značku směru textu, která ovlivňuje směr textu následujícího za značkou. Tento nástroj je k dispozici pouze v případě, že je povoleno **Komplexní rozvržení textu** (CTL) v nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky** (macOS **LibreOffice > Předvolby > Jazyková nastavení > Jazyky**).

Formátování textu

Formátování textu může prezentaci dodat konzistentní a profesionální vzhled bez rušivých prvků. Pokud se jim v prezentaci vyhneme, zlepší se porozumění posluchačů. Formátování textu (například jeho barvy, zarovnání, typy odrážek) můžeme aplikovat na znaky, slova, věty, odstavce a seznamy.

Nástroje pro formátování textu jsou k dispozici na nástrojové liště Formátování textu a v rozevíracích nabídkách **Formát** v hlavní nabídce. Další informace o formátování textu nalezneme v příručce aplikace Writer.

Rychlá změna velikosti písma

Po výběru textu lze velikost písma rychle zvětšit nebo zmenšit pomocí nástrojů **Zvětšit velikost písma** (*Ctrl + J*) (macOS $\text{⌘}+J$) a **Zmenšit velikost písma** (*Ctrl + I*) (macOS $\text{⌘}+I$), které najdeme na nástrojové liště Formátování textu. Změna velikosti písma závisí na tom, jaké velikosti jsou pro dané písmo dostupné.



Poznámka

Textová pole s automatickým rozvržením také automaticky upravují velikost písma textu do nich vloženého. Například při vložení dlouhého textu do textového pole s automatickým rozvržením se může velikost písma zmenšit, aby se text do pole vešel.

Výběr textu

Text, který chceme formátovat, musí být před úpravou vybrán jedním z následujících způsobů. Veškeré změny formátování se týkají pouze vybraného textu.

- Chceme-li formátovat veškerý text v textovém poli, klepnutím na okraj textového pole jej vybereme, zobrazí se úchytky výběru. Změny formátování se pak vztahují na všechny text v textovém poli.
- Abychom upravili formát jen části textu pole, vybereme jej jednou z následujících metod:
 - Klikneme do textu a tažením kurzoru vybereme text.
 - Dvojklikem do textu vybereme slovo, trojklikem vybereme celý odstavec.
 - Klepneme do textu, pak stiskneme a podržíme klávesu *Shift* a pomocí kláves se šipkami vybereme text.

Používání stylů

Při zadávání textu jak do textového pole s automatickým rozvržením, tak do běžného textového pole se text naformátuje pomocí sady předdefinovaných atributů známých jako styl. Použitý styl závisí na typu použitého textového pole. Další informace o používání, úpravách a aktualizaci stylů najdeme v kapitole 2, Předloha snímku, styly a šablony.

Někdy je rychlejší a efektivnější použít ruční neboli přímé formátování. V situacích, kdy je v mnoha různých částech prezentace vyžadováno stejné formátování, doporučujeme styly používat. Prezentace bude mít jednotný vzhled a sníží se možnost vzniku chyb. Impress má dvě kategorie stylů – prezentační styly a styly kresby.

Styly prezentace

Styly prezentace se používají v textových polích s automatickým rozvržením, na pozadí předloh snímků a na objekty pozadí předloh snímků.

Styl aplikovaný na text závisí na typu textového pole s automatickým rozvržením. Tyto styly nemůžeme odstranit, přejmenovat ani změnit na jiný styl prezentace a změnit tak formátování textu. Chceme-li například změnit styl osnovy za jiný styl osnovy, je třeba změnit úroveň osnovy pomocí klávesových zkratk *Tabulátor* nebo *Shift + Tabulátor*.

Styly prezentace můžeme upravit, aby se změnilo formátování textu, nebo aktualizovat, upravit styl po již provedeném formátování.

Poznámka

Na rozdíl od aplikace LibreOffice Writer, kde se doporučuje používat styly kdykoli je to možné, v Impressu ruční neboli přímé formátování používáme častěji. Důvodem je omezení stylů prezentace v aplikaci Impress. Například nelze mít dva různé styly odrážek pro tutéž úroveň osnovy. Také chybějící podpora znakových stylů nutí v případě potřeby používat ruční nebo přímé formátování k formátování částí textu.

Styly kresby

Styly kresby se používají pro text v textových polích a pro jakýkoli grafický objekt umístěný na snímku. Informace o formátování grafických objektů najdeme v kapitole 6, Formátování grafických objektů.

Při vkládání textu do textového pole se na text použije Výchozí styl kresby. Tento styl lze změnit výběrem jiného stylu ze skupiny stylů textu, které nabízejí ve styly kresby.

Styly kresby, které jsou součástí instalace LibreOffice nelze odstranit ani přejmenovat, ale lze je upravit tak, aby se změnilo formátování textu, nebo aktualizovat tak, aby se styl změnil po formátování textu. Vytvořit můžeme vlastní styly kresby, ale k dispozici jsou pouze pro

vytvářenou prezentaci. Při vytváření šablony prezentace jsou však vlastní styly kresby použité v šabloně k dispozici pro všechny prezentace, které používají stejnou šablonu.

Formátování textu

Přímé formátování

Přímo nebo ručně formátovat lze znaky, slova, věty a odstavce. Přímé formátování přepíše jakékoli formátování textu vytvořené použitím stylů.

- 1) Text formátujeme jedním z následujících způsobů. Jakékoli formátování aplikované na text je okamžité.
 - Použijeme nástroje, které nabízí nástrojová lišta Formátování textu.
 - Pomocí volby **Formát** v hlavní nabídce a výběrem možnosti formátování z rozevřací nabídky. Výběrem možnosti formátování se otevře místní nabídka nebo dialogové okno s dalšími možnostmi formátování, které lze použít na vybraný text.
 - Použijeme možnosti dostupné v dialogových oknech Odstavec a Znak.
 - Použijte možnosti dostupné v panelech **Odstavec** a **Znak** na kartě Vlastnosti v postranní liště.
- 2) Kliknutím mimo textové pole zrušíme výběr textu.

Dialogové okno Odstavec

- 1) Vybereme text v odstavci nebo celý odstavec. Další informace nalezneme v části „Výběr textu“ na straně 107.
- 2) Dialogové okno Odstavec (obrázek 70) otevřeme jednou z následujících metod. Jakékoli formátování odstavce je okamžité.
 - Klikneme pravým tlačítkem na vybraný text a z místní nabídky vybereme **Odstavec**.
 - Jdeme do nabídky **Formát > Odstavec**.
- 3) K formátování textu použijeme různé možnosti dostupné na stránkách dialogového okna Odstavec.
- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno.
- 5) Kliknutím mimo textové pole zrušíme výběr textu.



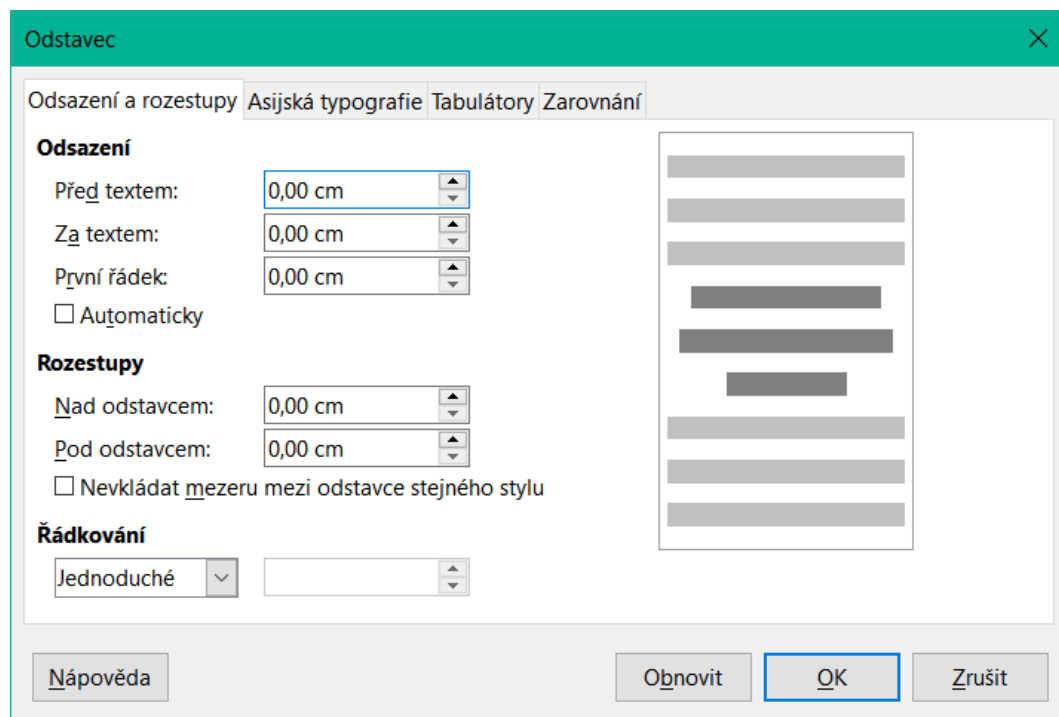
Poznámka

Informace o různých možnostech formátování textu na stránkách dialogového okna Odstavec nalezneme v *Příručce aplikace Writer*.

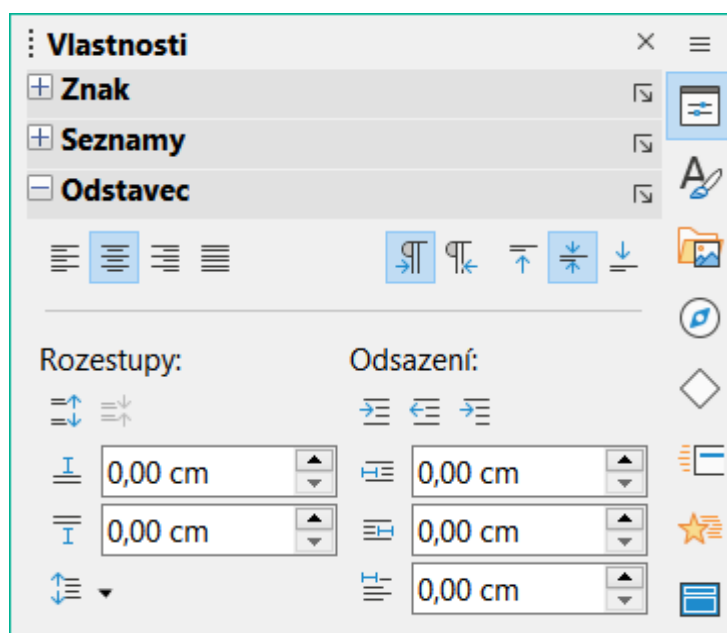
Panel Odstavec v postranní liště

Alternativním způsobem formátování odstavců je použití panelu **Odstavec** (obrázek 71) na kartě Vlastnosti postranní lišty. Možnosti formátování jsou omezené, ale jejich použití je podobné možnostem formátování na různých stránkách dialogového okna Odstavec. Jakékoliv formátování použité na odstavec pomocí postranní lišty je okamžité.

- 1) Vybereme textové pole, zobrazí se úchyty výběru a ohraničení.
- 2) V postranní liště klikneme na ikonu **Vlastnosti**, otevře se stejnojmenná karta.



Obrázek 70: Dialogové okno Odstavec – stránka Odsazení a rozestupy



Obrázek 71: Panel Odstavec na kartě Vlastnosti postranní lišty

- 3) Kliknutím na **Odstavec** otevřeme panel **Odstavec**.
- 4) Text formátujeme pomocí různých nástrojů dostupných v panelu **Odstavec**.
- 5) Je-li to nutné, klikneme na ikonu **Další možnosti** na pravém okraji titulního pruhu, čímž otevřeme dialog Odstavec se všemi možnostmi formátování textu.

✓ Poznámka

Informace o různých možnostech formátování textu na panelu **Odstavec** v postranní liště nalezneme v *příručce aplikace Writer*.

Formátování znaků

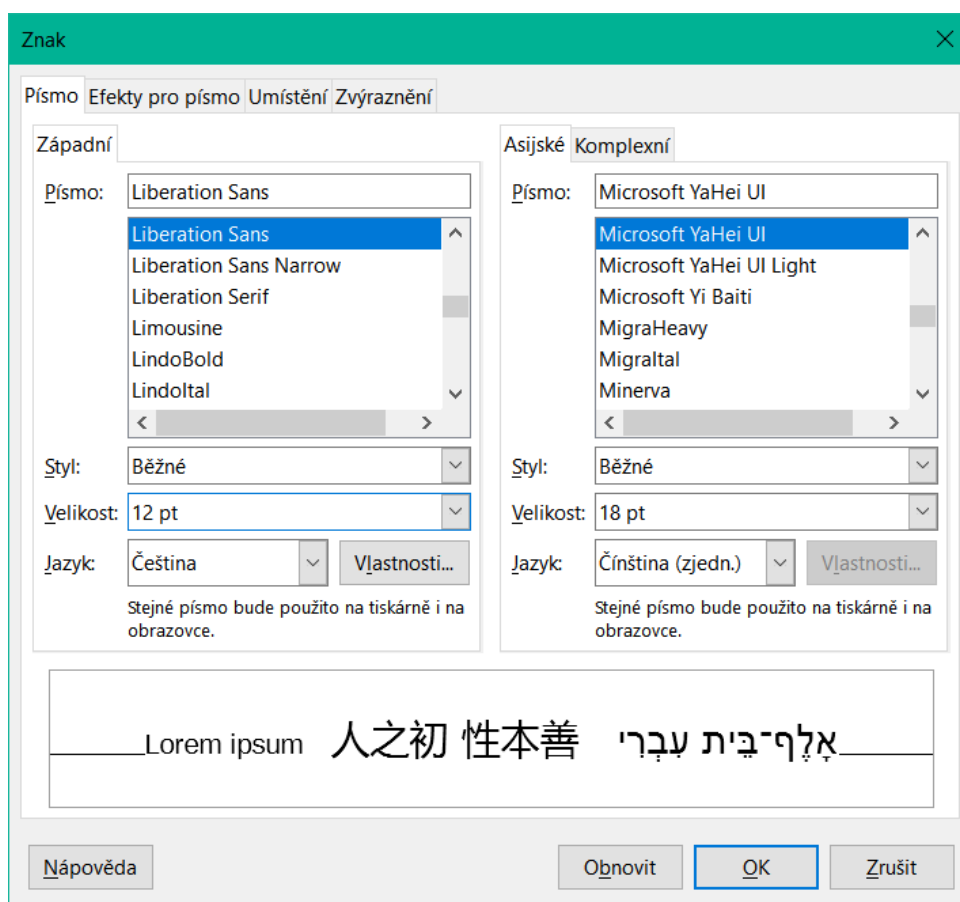
Přímé formátování

Přímé neboli ruční formátování textu lze použít na znaky, slova a věty. Přímé formátování znaků přepisuje veškeré formátování, které bylo na text použito - přímé formátování textu, použití stylů prezentace nebo kresby.

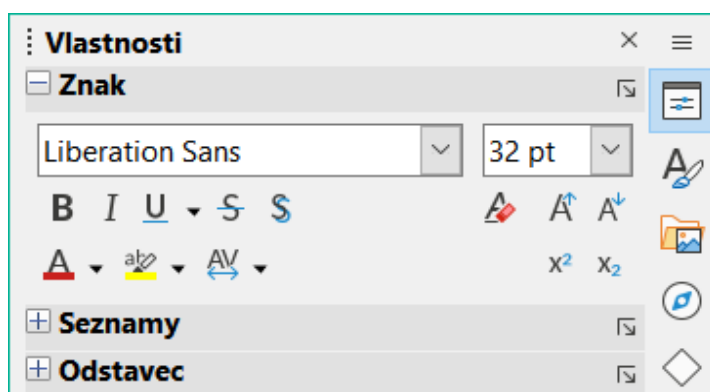
- 1) Pro formátování vybereme znaky nebo slova. Další informace nalezneme v části „Výběr textu“ na straně 107.
- 2) Znaky formátujeme jednou z následujících metod.
 - Pomocí různých nástrojů formátování na nástrojové liště Formátování textu.
 - Jdeme do nabídky **Formát**. Výběrem možnosti formátování se otevře místní nabídka nebo dialogové okno, kde lze vybrat další možnosti formátování.
 - Použijeme možnosti dialogu Znak. Klepnutím na **OK** v dialogovém okně použijeme změny formátování.
 - Použijeme možnosti dostupné v panelu **Znak** na kartě Vlastnosti v postranní liště. Formátování znaků je okamžité.
- 3) Kliknutím mimo textové pole zrušíme výběr textu.

Dialog Znak

- 1) V textovém poli vybereme znaky nebo slova pro formátování. Další informace nalezneme v části „Výběr textu“ na straně 107.



Obrázek 72: Dialogové okno Znak – stránka Písmo



Obrázek 73: Panel Znak na kartě Vlastnosti postranní lišty

- 2) Dialogové okno Znak (obrázek 72) otevřeme jedním z následujících způsobů:
 - Klikneme pravým tlačítkem myši na vybrané textové pole a z kontextové nabídky vybereme možnost **Znak**.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Znak**.
- 3) K formátování vybraných znaků použijeme možnosti na stránkách dialogu Znak.
- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno.
- 5) Klepnutím mimo textové pole zrušíme jeho výběr.

✓ Poznámka

Informace o různých možnostech formátování dostupných pro znaky na stránkách dialogového okna Znak nalezneme v *Příručce aplikace Writer*.

Panel Znak v postranní liště

Alternativní metodou formátování znaků je použití panelu Znak (obrázek 73) na kartě Vlastnosti postranní lišty. Možnosti formátování dostupné na panelu Znak jsou omezené, ale používáme je stejně jako možnosti dostupné na různých stránkách dialogového okna Znak.

- 1) V textovém poli vybereme znaky nebo slova pro formátování. Další informace nalezneme v části „Výběr textu“ na straně 107.
- 2) V postranní liště klikneme na ikonu **Vlastnosti**, otevře se stejnojmenná karta.
- 3) Kliknutím na **Znak** otevřeme panel **Znak**.
- 4) Text formátujeme pomocí různých nástrojů dostupných na panelu Znak.
- 5) V případě potřeby klikneme v titulním pruhu napravo na ikonu **Další možnosti**, která otevře dialog Znak.

✓ Poznámka

Informace o různých možnostech formátování znaků na panelu Znak v postranní liště nalezneme v *Příručce aplikace Writer*.

Pracovní prezentace

- První úroveň
- nový řádek pro úroveň 1
 - Druhá úroveň
 - nový řádek pro úroveň 2
 - Třetí úroveň
 - nový řádek pro úroveň3
 - Čtvrtá úroveň
 - nový řádek pro úroveň 4
- První úroveň

Obrázek 74: Příklad osnovy neuspořádaného seznamu

Vytváření seznamů

Postup pro vytvoření neuspořádaného (s odrážkami) nebo uspořádaného (číslovaného) seznamu se liší v závislosti na typu použitého textového pole. Nástroje pro správu a formátování seznamů jsou stejné.



Poznámky

Vytváření odrážkových nebo číslovaných seznamů je v Impressu podobné jako v LibreOffice Writeru. Další informace o obou typech seznamů nalezneme v Příručce aplikace Writer.

V textových polích s automatickým rozvržením se při snížení nebo zvýšení úrovně položky seznamu mění styl prezentace tak, aby odpovídal úrovni položky v seznamu. Například druhá úroveň seznamu používá styl Osnova 2, třetí úroveň seznamu styl Osnova 3 atd. Taková změna úrovně může změnit formátování položky seznamu (například velikost písma, typ odrážky atd.).

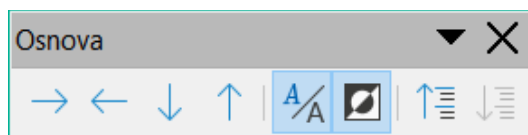
Textová pole s automatickým rozvržením

V textových polích s automatickým rozvržením jsou ve výchozím nastavení k dispozici styly osnov odrážkových seznamů. Příklad těchto stylů je uveden na obrázku 74. Tyto styly osnov jsou styly prezentace a nelze je odstranit, ale lze je upravit nebo aktualizovat podle požadavků prezentace. Další informace o stylech najdeme v kapitole 2, Předloha snímku, styly a šablony.

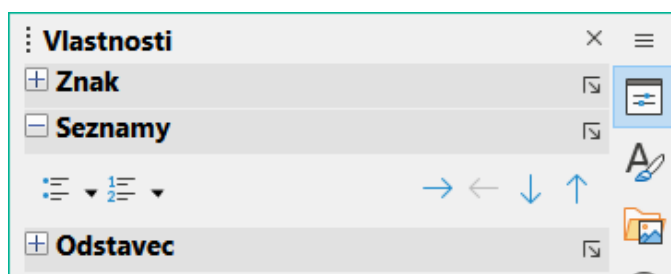
Ve výchozím nastavení je seznam vytvářený v textovém poli s automatickým rozvržením neuspořádaný, odrážkový. Chceme-li upravit vzhled seznamu nebo jej změnit z odrážkového na číslovaný či naopak, v textu „Formátování seznamů“ na straně 115 najdeme další informace.

- 1) Vytvoříme novou prezentaci a ujistíme se, že je v pracovní ploše vybráno zobrazení **Normální**.
- 2) Rozvržení snímku vybereme jednou z následujících metod:
 - Pravým tlačítkem myši klikneme do prázdné oblasti na snímku a v otevřené místní nabídce vybereme typ rozvržení.

- V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Rozvržení** a z rozevřacího seznamu jedno vybereme.



Obrázek 75: Nástrojová lišta Osnova



Obrázek 76: Panel Seznamy na kartě Vlastnosti v postranní liště

- Rozvržení vybereme z rozvržení zobrazených v panelu **Rozvržení** na kartě Vlastnosti postranní lišty.
- 3) Klikneme na text *Klikněte pro vložení textu* a začneme psát první položku seznamu.
 - 4) Po dopsání prvního bodu seznamu stiskneme *Enter* a vytvoříme nový bod seznamu.
 - 5) Klávesovou kombinací *Shift + Enter* začneme nový řádek, aniž bychom vytvořili nový bod seznamu. Nový řádek má stejné odsazení jako text v seznamu.
 - 6) Chceme-li snížit úroveň položky seznamu, uděláme to jedním z těchto způsobů:
 - Stiskneme klávesu *Tab*.
 - Použijeme klávesovou zkratku *Alt+Shift+šipka doprava* (macOS $\text{⌘}+\text{Shift}+\text{šipka doprava}$).
 - Klikneme na **O úroveň níž** na nástrojové liště Osnova (obrázek 75).
 - Klikneme na **O úroveň níž** v panelu **Seznamy** na kartě Vlastnosti postranní lišty (obrázek 76).
 - V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Seznamy** a ze zobrazené nabídky vybereme **O úroveň níž**.
 - 7) Úroveň položky vnořeného seznamu zvýšíme těmito metodami:
 - Klávesovou zkratkou *Shift + Tab*.
 - Použijeme klávesovou zkratku *Alt+Shift+šipka doleva* (macOS $\text{⌘}+\text{Shift}+\text{šipka doleva}$).
 - Na nástrojové liště Osnova klikneme na ikonu **O úroveň výš**.
 - Klikneme na **O úroveň výš** v panelu **Seznamy** na kartě Vlastnosti postranní lišty.
 - V hlavní nabídce vybereme **Formát > Seznamy** a ze zobrazené nabídky zvolíme **O úroveň výš**.
 - 8) Položku seznamu můžeme potřebovat posunout v seznamu níže, beze změny její úrovně; děláme to takhle:
 - Na nástrojové liště Osnova klikneme na ikonu **Přesunout dolů**.
 - Klikneme na **Přesunout dolů** v panelu **Seznamy** na kartě Vlastnosti postranní lišty.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Seznamy** a v podnabídce zvolíme **Přesunout dolů**.

- Použijeme klávesovou zkratku *Alt+Shift+šipka dolů* (macOS $\text{⌘}+\text{Shift}+\text{šipka dolů}$).
- 9) Abychom položku seznamu posunuli v pořadí výše beze změny úrovně, použijeme jeden z těchto postupů:
- Na nástrojové liště Osnova klikneme na ikonu **Přesunout nahoru**.
 - Na kartě Vlastnosti v postranní liště klikneme na **Přesunout nahoru** v panelu **Seznamy**.
 - V nabídce volíme **Formát > Seznamy** a z podnabídky vybereme **Přesunout nahoru**.
 - Použijeme klávesovou zkratku *Alt+Shift+šipka nahoru* (macOS $\text{⌘}+\text{Shift}+\text{šipka nahoru}$).
- 10) Informace o změně typu seznamu i jeho vzhledu najdeme v části „Formátování seznamů“ na stránce 115.



Poznámka

Nikdy neměníme styl položky seznamu jejím výběrem a následným výběrem jiného stylu osnovy. V Impressu není možné měnit styly prezentace používané pro úroveň osnovy tímto způsobem.

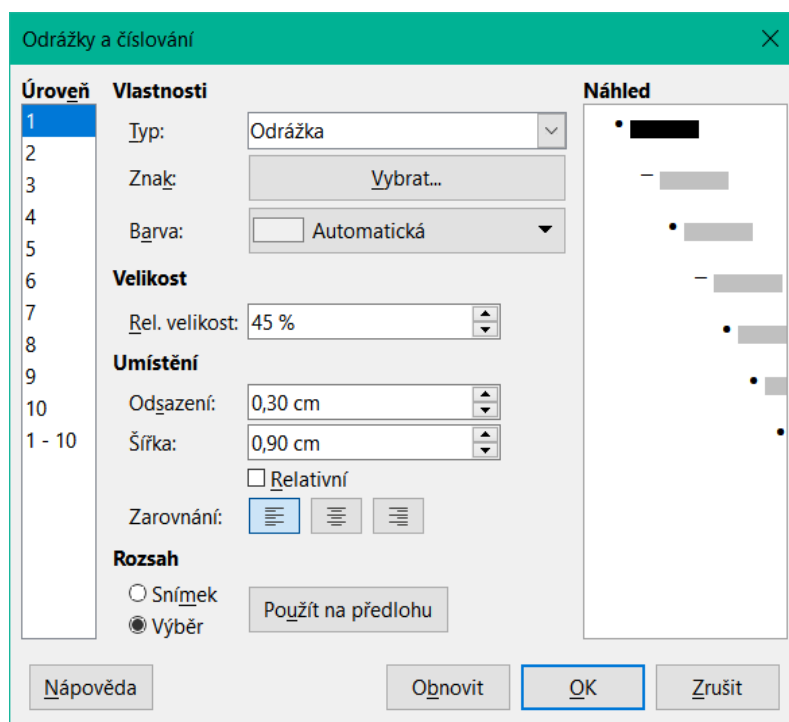
Textová pole

- 1) Na snímku vytvoříme textové pole a ujistíme se, že v něm bliká kurzor. Postup vytvoření textového pole naleznete v části „Spuštění programu Impress“ na straně 22.
- 2) Jednou z následujících metod vytvoříme seznam:
 - Klikneme na trojúhelník ▼ vpravo vedle **Přepnout neseřazený seznam** nebo **Přepnout seřazený seznam** na nástrojové liště Formátování textu nebo na panelu **Seznamy** na kartě Vlastnosti v postranní liště.
 - V nabídce zvolíme **Formát > Seznamy** a v podnabídce vybereme **Neseřazený seznam** nebo **Seřazený seznam**.
- 3) Po dokončení první položky seznamu klikneme na *Enter* a vytvoříme další.
- 4) Klávesovou kombinací *Shift + Enter* začneme nový řádek, aniž bychom vytvořili nový bod seznamu. Nový řádek má stejné odsazení jako text v seznamu.
- 5) Odsazení položky seznamu zvětšíme několika způsoby:
 - Stiskneme klávesu *Tab*.
 - Použijeme klávesovou zkratku *Alt+Shift+šipka doprava* (macOS $\text{⌘}+\text{Shift}+\text{šipka doprava}$).
 - Klepneme na **O úroveň níž** na nástrojové liště Obrys.
 - V postranní liště klikneme na **O úroveň níž** v panelu **Seznamy** na kartě Vlastnosti.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Seznamy** a ze zobrazené nabídky vybereme **O úroveň níž**.
- 6) Odsazení položky seznamu snížíme jedním z následujících způsobů:
 - Klávesovou zkratkou *Shift + Tab*.
 - Použijeme klávesovou zkratku *Alt+Shift+šipka doleva* (macOS $\text{⌘}+\text{Shift}+\text{šipka doleva}$).
 - Na nástrojové liště Osnova klikneme na ikonu **O úroveň výš**.
 - Klikneme na **O úroveň výš** v panelu **Seznamy** na kartě Vlastnosti postranní lišty.
 - V hlavní nabídce vybereme **Formát > Seznamy** a ze zobrazené nabídky zvolíme **O úroveň výš**.
- 7) Položku seznamu můžeme posunout v seznamu níže, beze změny její úrovně, jednou z těchto metod:

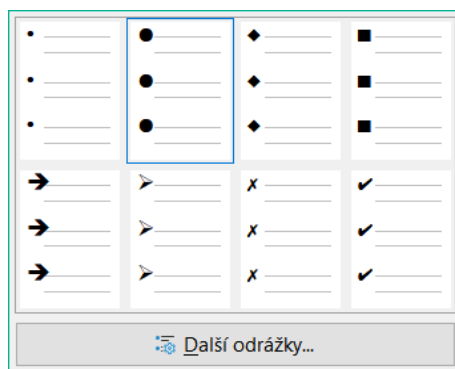
- Na nástrojové liště Osnova klikneme na ikonu **Přesunout dolů**.
 - Klikneme na **Přesunout dolů** v panelu **Seznamy** na kartě Vlastnosti postranní lišty.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Seznamy** a v podnabídce zvolíme **Přesunout dolů**.
 - Použijeme klávesovou zkratku *Alt+Shift+šipka dolů* (macOS *⌘+Shift+šipka dolů*).
- 8) Položku seznamu přesuneme výše v pořadí beze změny její úrovně jedním z následujících postupů:
- Na nástrojové liště Osnova klikneme na ikonu **Přesunout nahoru**.
 - Na kartě Vlastnosti v postranní liště klikneme na **Přesunout nahoru** v panelu **Seznamy**.
 - V nabídce volíme **Formát > Seznamy** a z podnabídky vybereme **Přesunout nahoru**.
 - Použijeme klávesovou zkratku *Alt+Shift+šipka nahoru* (macOS *⌘+Shift+šipka nahoru*).
- 9) Informace o změně typu seznamu i jeho vzhledu najdeme v části „Formátování seznamů“ na stránce 115.

Formátování seznamů

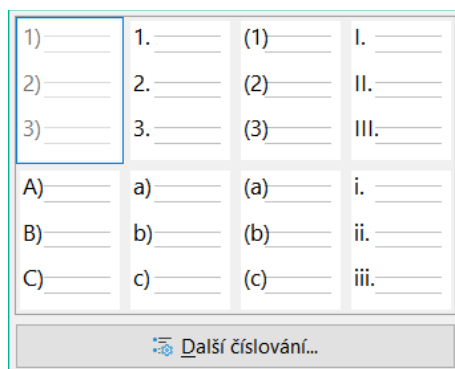
- Typ, vlastnosti, velikost, pozici a rozsah seznamu můžeme změnit buď pro celý seznam nebo jen jediné položce seznamu pomocí dialogového okna Odrážky a číslování (obrázek 77). Kliknutím pravým tlačítkem myši na položku seznamu a výběrem možnosti Odrážky a číslování z kontextové nabídky otevřeme stejnojmenné dialogové okno.
- Nástroji panelu **Seznamy** na kartě Vlastnosti postranní lišty můžete změnit typ seznamu, změnit úroveň osnovy pro položku seznamu nebo změnit její pořadí přesunem položky v seznamu nahoru nebo dolů.



Obrázek 77: Dialogové okno Odrážky a číslování



Obrázek 78: Dialogové okno *Další odrážky*



Obrázek 79: Dialogové okno *Další číslování*

- Pomocí nástrojové lišty *Osnova* můžeme změnit úroveň vnoření položky seznamu i její pořadí v dané úrovni.
- Typ seznamu změním pomocí nástrojů na nástrojové liště *Formátování textu*.
- Formátování textu použitého v seznamu. Informace nalezneme v části „Formátování textu“ na straně 106.
- Klikneme na **Další odrážky** nebo **Další číslování** po kliknutí na trojúhelník ▼ vpravo vedle **Přepnout neseřazený seznam** nebo **Přepnout seřazený seznam** na nástrojové liště *Formátování textu* nebo na panelu **Seznamy** na kartě *Vlastnosti* v postranní liště. Otevře se dialogové okno *Další odrážky* (obrázek 78) a *Další číslování* (obrázek 79).



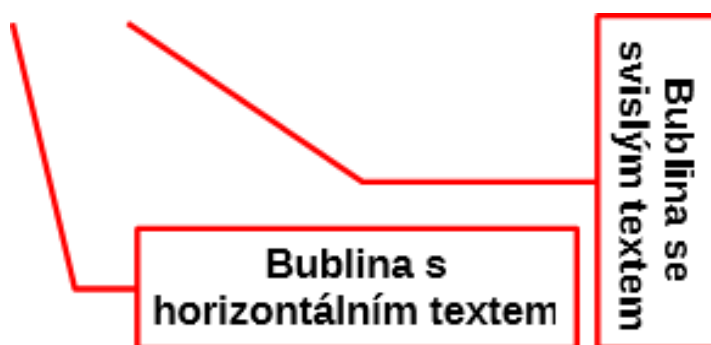
Poznámka

Další informace o možnostech dostupných v dialogovém okně *odrážky* a *číslování* pro neuspořádané nebo uspořádané seznamy nalezneme v *Příručce aplikace Writer*.

Textové bubliny

Textová bublina je krátký text spojený čarou s určitým prvkem snímku - ilustrací, obrázkem. K dispozici máme — **Bubliny** pro vodorovný text a **Svislé bubliny** pro svislý text (obrázek 80).

Textové bubliny byly k dispozici i v dřívějších verzích LibreOffice, najdeme je na nástrojové liště *Text* (obrázek 81). Nástroje textových bublin lze nainstalovat i na jiné nástrojové lišty jejich přizpůsobením, například na nástrojové lišty *Standardní* nebo *Čáry*. Další informace o přizpůsobení nástrojových lišt nalezneme v dodatku B, *Nástrojové lišty* nebo v *Příručce pro začátečníky*.



Obrázek 80: Příklad horizontální a vertikální textové bubliny



Obrázek 81: Nástrojová lišta Text

✓ Poznámka

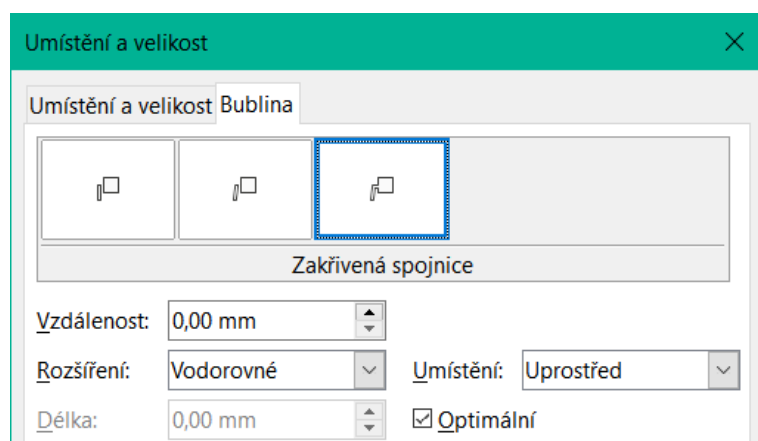
Další tvary bublin nalezneme po volbě **Tvary bublin** na nástrojové liště Kresba nebo panelu **Bublina** na kartě Tvary v postranní liště. Tyto bubliny mají stejný účel jako textové, ale mají více možností úprav.

Vytváření textových bublin

- 1) Na nástrojové liště Text klikneme na **Bublina**, chceme-li vodorovný text nebo na **Svislé bubliny** pro svislý text.
- 2) Kliknutím na snímek a tažením kurzoru bublinu vytvoříme.
- 3) Dvojitým klepnutím do pole bubliny přejdeme do textového režimu.
- 4) Zadáme požadovaný text a klikneme na prázdné místo na snímku. Pole bubliny upraví svou velikost vodorovně a/nebo svisle tak, aby se text vešel do pole bubliny.
- 5) Vybereme bublinu a klepneme na úchyt výběru na konci spojovací čáry a přetáhneme konec spojovací čáry na požadované místo.
- 6) Když je bublina stále vybrána, klepneme na ni a přetáhneme ji na požadované místo.
- 7) Kliknutím do prázdného místa na snímku zrušíme výběr textové bubliny a uložíme změny.

Úprava textových bublin

- 1) Dvojitým klepnutím na text bubliny přejdeme do textového režimu a podle potřeby upravíme a naformátujeme text.
- 2) Kliknutím do prázdného místa na snímku změněný text uložíme.
- 3) Vybereme textovou bublinu, zobrazí se úchyty výběru.
- 4) Klepneme pravým tlačítkem myši na vybranou textovou bublinu a z místní nabídky vybereme možnost pro změnu atributů pozice, velikosti, řádku a oblasti textové bubliny. Další informace nalezneme v kapitole 3, Práce s objekty, a v kapitole 4, Změna atributů objektů.
- 5) Klepnutím na úchyt výběru na konci spojovací čáry a jeho přetažením můžeme změnit polohu konce čáry nebo délku spojovací čáry.



Obrázek 82: Dialogové okno Umístění a velikost – stránka Bublina

- 6) Vybereme textovou bublinu a dialogové okno Umístění a velikost (obrázek 82) otevřeme jedním z následujících způsobů:
 - Klepneme pravým tlačítkem myši na vybranou bublinu a z místní nabídky vybereme možnost **Umístění a velikost**.
 - V hlavní nabídce vybereme **Formát > Umístění a velikost**.
 - Stiskneme klávesu *F4*.

✓ Poznámka

Stránka **Bublina** v dialogovém okně Umístění a velikost zobrazená na obrázku 82 je k dispozici pouze v případě, že je textová bublina vybraná. Není k dispozici pro **Tvary bublin**, které najdeme na nástrojové liště Kresba nebo na panelu **Bublina** v kartě Tvary postranní lišty.

- 7) Klepnutím na kartu **Bublina** otevřeme možnosti formátování dostupné pro textové bubliny.
- 8) Styl textové bubliny vybereme z možností **Přímka**, **Křivka** nebo **Zakřivená spojnice**
- 9) Do pole **Vzdálenost** zadáme velikost požadované mezery mezi koncem čáry bubliny a rámečkem bubliny.
- 10) V poli **Rozšíření** vybereme z rozevíracího seznamu, kam a jak bude čára bubliny vystupovat z rámečku bubliny.
- 11) Do textového pole **O** zadáme vzdálenost mezi počátečním bodem spojovací čáry a rámečkem bubliny.
- 12) V poli **Umístění** volíme mezi *Nahoře*, *Uprostřed* nebo *Dole* pro výchozí bod spojnice textové bubliny.
- 13) Do pole **Délka** zadáme délku spojnice mezi výchozím bodem a bodem ohybu.

✓ Poznámka

Textové pole **O** se zobrazí pro volby rozšíření *Optimální*, *Shora* a *Zleva*. Textové pole **Umístění** se zobrazí pro rozšíření *Vodorovně* a *Svisle*. Parametr **Délka** je aktivní pouze tehdy, když je vybrána volba **Zakřivená spojnice** jako styl bubliny a volba **Optimální** není zaškrtnuta.

- 14) Možnost **Optimální** vybereme, chceme-li zobrazit bod zlomu spojnice v optimální vzdálenosti od bubliny.

15) Kliknutím do prázdného místa na snímku zrušíme výběr textové bubliny a uložíme změny.

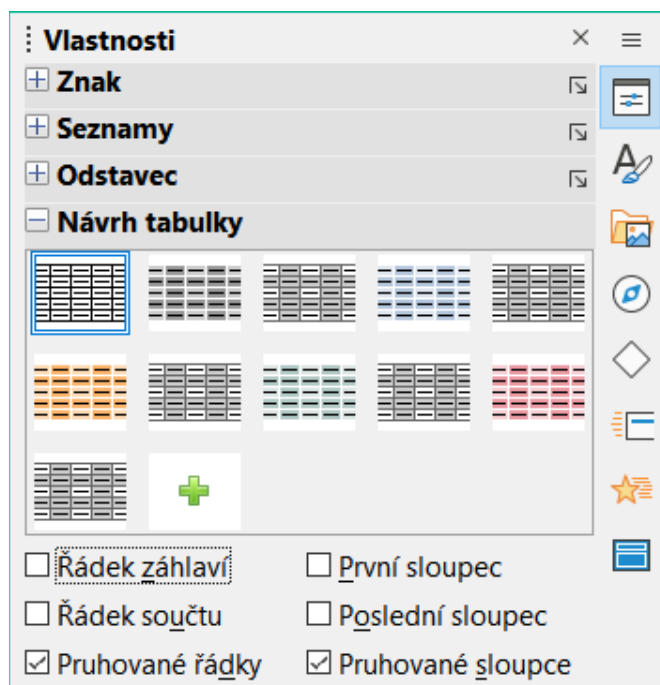
Tabulky

Tabulky zprostředkovávají strukturované informace a lze je vytvářet přímo v aplikaci Impress, takže není nutné vkládat tabulku vytvořenou v Calcu nebo textovou tabulku Writer. Tabulky Impressu mají menší funkcionalitu. Proto doporučujeme tabulky do prezentace vkládat v případech, kdy vyžadujeme větší funkčnost tabulky.

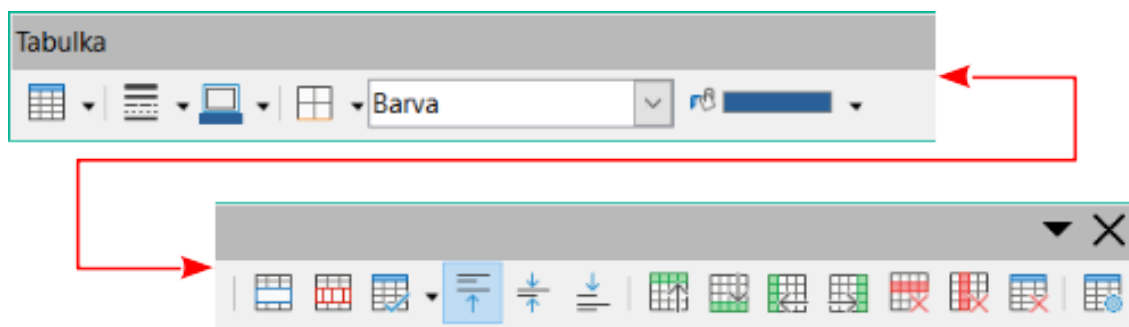
V panelu **Návrh tabulky** na kartě Vlastnosti v postranní liště je k dispozici několik předdefinovaných návrhů tabulek (obrázek 83). Panel **Návrh tabulky** je k dispozici pouze tehdy, je-li na snímku vybrána tabulka. Rovněž se při práci s tabulkami automaticky zobrazí nástrojová lišta Tabulka (obrázek 84) poskytující nástroje pro vytváření a formátování tabulky.

Vkládání tabulek

Již při vkládání tabulky do snímku je dobré znát počet řádků a sloupců a také mít přibližnou představu o tom, jak má tabulka vypadat. Po vytvoření tabulky ji lze v případě potřeby formátovat.



Obrázek 83: Panel návrhu tabulky na kartě Vlastnosti v postranní liště



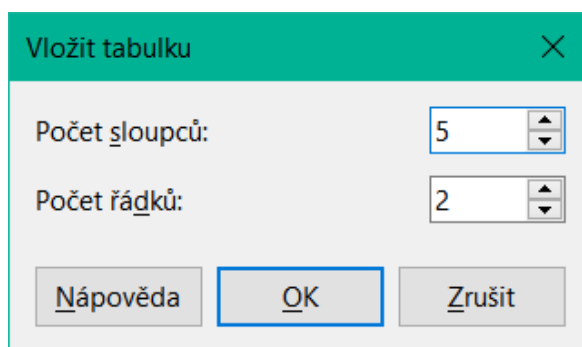
Obrázek 84: Nástrojová lišta Tabulka

✓ Poznámka

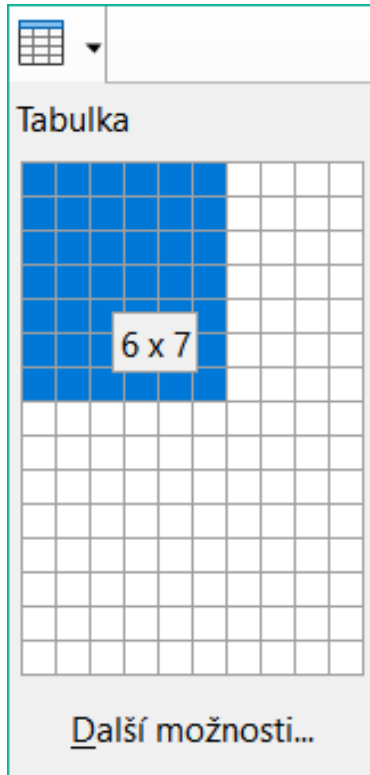
Tabulka se při vložení vytvoří v textovém poli uprostřed snímku, má výchozí styl a nastavení. Textové pole má velikost tabulky. Výchozí styl a nastavení tabulky jsou v LibreOffice pevně definovány. Tabulku pak pomocí dostupných nástrojů a možností naformátujeme podle požadavků na prezentaci.

Dialog Vložit tabulku

- 1) Vybereme snímek, do kterého tabulku vložíme, a je-li potřeba, změnou jeho rozvržení vytvoříme pro tabulku prostor.
- 2) Jdeme do nabídky **Vložit > Tabulka**, otevře se dialogové okno Vložit tabulku (obrázek 85).
- 3) Zadáme *Počet sloupců* a *Počet řádků*.
- 4) Kliknutím na **OK** vložíme tabulku do středu snímku a zavřeme dialogové okno.



Obrázek 85: Dialogové okno Vložit tabulku



Obrázek 86: Vložení tabulky graficky

Tabulka vložená graficky

Vybereme snímek, do kterého tabulku vložíme, a je-li potřeba, změnou jeho rozvržení vytvoříme pro tabulku prostor.

- 1) Kliknutím na nástroj **Tabulka** na nástrojové liště Standardní nebo Tabulka otevřeme grafickou aplikaci Tabulka (obrázek 86).
- 2) Klikneme, podržíme tlačítko myši a kurzor přetáhneme v grafice tabulky napříč a dolů, abychom vytvořili požadovaný počet řádků a sloupců.
- 3) Uvolněním kurzoru vložíme tabulku do středu snímku a zavřeme grafiku Tabulka.
- 4) Případně kliknutím na **Další možnosti** otevřeme dialogové okno Vložit tabulku a zadáme počty řádků a sloupců.

Formátování tabulek

Panel Návrh tabulky v postranní liště

- 1) Tabulku do snímku vložíme nebo existující vybereme.
- 2) Kliknutím na **Návrh tabulky** na kartě Vlastnosti postranní lišty otevřeme panel **Návrh tabulky** a zobrazíme dostupné vzory.
- 3) Z dostupných možností vybereme vzhled tabulky a typy řádků a sloupců.

Na panelu **Návrh tabulky** jsou k dispozici následující možnosti pro řádky a sloupce:

Řádek záhlaví

Vybráno ve výchozím nastavení. První řádek tabulky je obvykle záhlaví s pozadím odlišným od zbytku tabulky.

Řádek součtu

Pokud jej zvolíme, změní se pozadí posledního řádku, aby se odlišil od ostatních.

Pruhované řádky

Vybráno ve výchozím nastavení. Střídavé řádky mají odlišné pozadí, což usnadňuje čtení údajů zadaných do řádků. Příklad řádků se střídajícím se pozadím je na obrázku 87.

První sloupec

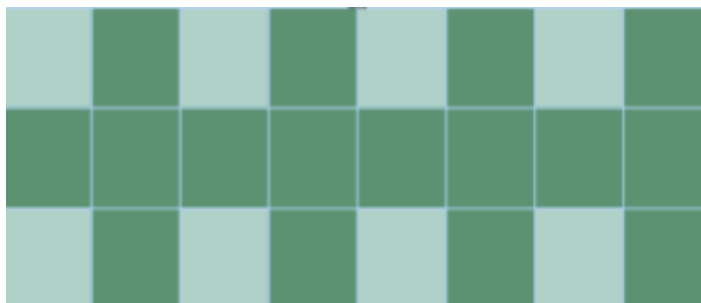
Pokud je volba vybrána, zvýrazní se první sloupec tabulky tmavším pozadím.

Poslední sloupec

Pokud je volba vybrána, zvýrazní poslední sloupec tabulky tmavším pozadím.

Pruhované sloupce

Po výběru jsou sloupce střídavě zvýrazněny tmavou a světlou barvou pozadí. Příklad sloupců se střídajícím se barvou pozadí je na obrázku 87.



Obrázek 87: Příklad pruhované tabulky

Nástrojová lišta Tabulka

Po výběru tabulky se automaticky zobrazí nástrojová lišta Tabulka. Pokud se nástrojová lišta Tabulka při výběru tabulky nezobrazí, přejdeme do nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Tabulka**. Nástrojová lišta Tabulka obsahuje většinu nástrojů potřebných k formátování tabulky.

Tabulka

Do vybraného snímku vloží novou tabulku.

Styl ohraničení

Otevře rozevírací nabídku dostupných stylů ohraničení. Vybereme buňky tabulky a poté použijeme styl ohraničení. Pokud požadovaný styl ohraničení nenajdeme, využijeme kartu **Ohraničení** v dialogovém okně Vlastnosti tabulky.

Barva ohraničení

Z dostupných barevných palet vybereme barvu pro ohraničení vybraných buněk. Pokud požadovanou barvu ohraničení nenajdeme, přejdeme na kartu **Ohraničení** v dialogovém okně Vlastnosti tabulky.

Karta Ohraničení

Otevře rozevírací nabídku, ve které lze pro buňky vybrat předdefinovanou konfiguraci ohraničení. Pokud požadovaný typ ohraničení není k dispozici, použijeme kartu **Ohraničení** v dialogovém okně Vlastnosti tabulky.

Styl / výplň oblasti

Otevírá místní nabídku, v níž vybíráme výplň vybraných buněk: *Žádný*, *Barva*, *Přechod*, *Šrafování*, *Rastr* nebo *Vzorek*. V závislosti na vybraném stylu oblasti se v druhém rozevíracím seznamu zobrazí dostupné výplně pro každý vybraný styl oblasti. Další informace nalezneme v kapitole 6, Formátování grafických objektů.

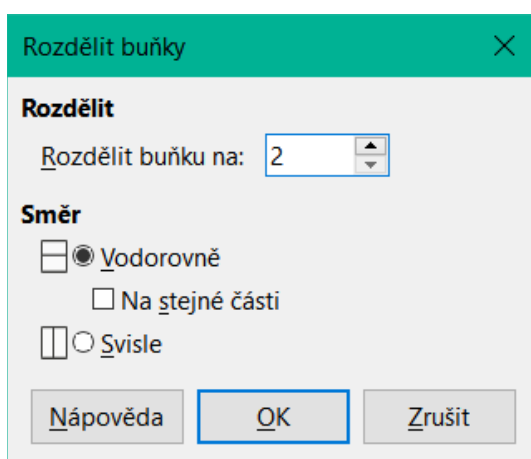
Sloučit buňky

Sloučí vybrané buňky do jedné. Obsah slučovaných buněk je rovněž sloučen. Případně klikneme pravým tlačítkem myši na vybrané buňky a z kontextové nabídky vybereme **Sloučit buňky** nebo přejdeme na **Formát > Tabulka > Sloučit buňky**.

Rozdělit buňky

Rozdělí vybranou buňku na více buňek ve vodorovném nebo svislém směru. Ujistíme se, že je kurzor umístěn v rozdělované buňce a kliknutím na **Rozdělit buňky** otevřeme dialogové okno Rozdělit buňky (obrázek 88).

Případně klikneme pravým tlačítkem myši na vybranou buňku a z místní nabídky vybereme **Rozdělit buňky** nebo přejdeme do nabídky **Formát > Tabulka > Rozdělit buňky**.

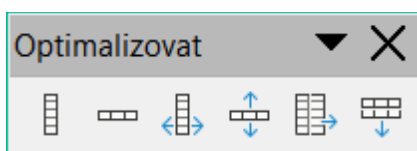


Obrázek 88: Dialogové okno Rozdělit buňky

V dialogovém okně Rozdělit buňky vybereme na jaký počet buněk se má buňka rozdělit a zda se má rozdělit *Vodorovně* nebo *Svisle*. Při vodorovném dělení můžeme výběrem *Na stejné části* vytvořit buňky stejné velikosti. Obsah rozdělené buňky zůstává v původní buňce – levé nebo horní.

Optimalizovat

Rovnoměrně rozdělí vybrané řádky a sloupce v tabulce buď vodorovně, nebo svisle. Výběrem možnosti **Optimalizovat** otevřeme lištu nástrojů Optimalizovat (obrázek 89), která obsahuje následující nástroje. Případně klikneme pravým tlačítkem myši do vybraných buněk a z kontextové nabídky vybereme příslušný nástroj **Optimalizovat**.



Obrázek 89: Lišta nástrojů Optimalizovat

Minimální šířka sloupce

Pro vybrané sloupce definuje minimální šířku sloupce podle nejkratší položky ve sloupci.

Minimální výška řádku

Pro vybrané řádky určuje minimální výšku řádku podle velikosti písma nejmenšího znaku v řádku.

Optimální šířka sloupce

Pro vybrané sloupce definuje optimální šířku sloupce a závisí na nejdelší položce ve sloupci.

Optimální výška řádku

Pro vybrané řádky určuje optimální výšku řádku a závisí na velikosti písma největšího znaku v řádku.

Rovnoměrné rozdělení sloupců

Upraví šířku vybraných sloupců tak, aby odpovídala šířce nejširšího sloupce ve výběru. Celková šířka tabulky nesmí přesáhnout šířku stránky.

Rovnoměrné rozdělení řádků

Upraví výšku vybraných řádků tak, aby odpovídala výšce nejvyššího řádku ve výběru.

Zarovnat nahoru, Svisle na střed, Zarovnat dolů

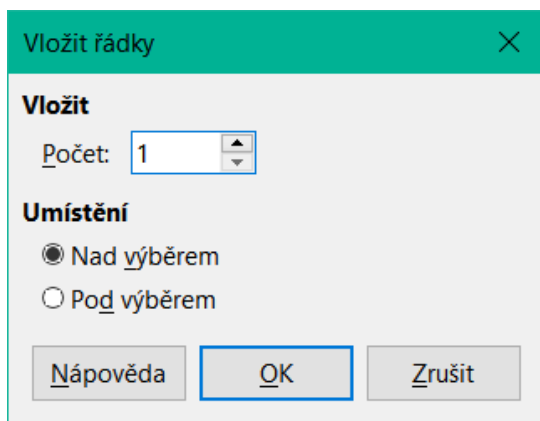
Ve vybraných buňkách volíme svislé zarovnání textu. Případně klikneme pravým tlačítkem myši do vybraných buněk a z kontextové nabídky vybereme **Zarovnání** nebo jdeme do nabídky **Formát > Zarovnání textu** a vybereme požadované zarovnání.

Vložit řádek nad, Vložit řádek pod, Vložit sloupec před, Vložit sloupec za

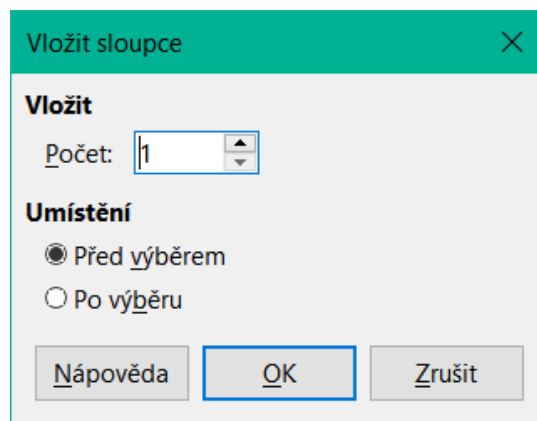
Vybereme řádek nebo sloupec a kliknutím na jeden z těchto nástrojů vložíme řádek nebo sloupec.

Případně klikneme pravým tlačítkem myši do vybrané buňky a z kontextové nabídky vybereme možnost **Vložit** a poté v kontextové podnabídce vybereme jednu z možností vložení.

Nebo v hlavní nabídce vybereme **Formát > Tabulka > Vložit řádky** nebo **Vložit sloupec** a otevřeme dialogové okno Vložit řádek (obrázek 90) nebo dialogové okno Vložit sloupec (obrázek 91). Zadáme počet vkládaných řádků nebo sloupců, jejich pozici a klikneme na **OK**.



Obrázek 90: Dialogové okno Vložit řádky



Obrázek 91: Dialogové okno Vložit sloupce

Odstranit řádek, Odstranit sloupec, Odstranit tabulku

Po výběru buňky kliknutím na tyto nástroje odstraníme jeden řádek, jeden sloupec nebo celou tabulku. Chceme-li odstranit více než jeden řádek nebo sloupec, vybereme buňky v požadovaném počtu řádků nebo sloupců a klikneme na **Smazat řádek** nebo **Smazat sloupec**.

Případně klepneme pravým tlačítkem myši do vybraných buněk a z místní nabídky vybereme **Smazat > Smazat řádek** nebo **Smazat sloupec** nebo **Smazat tabulku**.

Po výběru buněk můžeme také jít do nabídky **Formát > Tabulka** a z podnabídky volit **Smazat řádek**, **Smazat sloupec** nebo **Smazat tabulku**.

Vybrat tabulku, Vybrat sloupec, Vybrat řádky

Tyto nástroje vybírají celou tabulku nebo sloupce/řádky, ve kterých jsou vybrány buňky.

Ve výchozím nastavení se tyto nástroje na nástrojové liště Tabulka nezobrazují. Chceme-li tyto nástroje zobrazit, klikneme pravým tlačítkem myši do prázdné oblasti na nástrojové liště a z kontextové nabídky vybereme možnost **Viditelná tlačítka**. Kliknutím na požadovaný nástroj ze seznamu **Viditelná tlačítka** jej přidáme na nástrojovou lištu.

Návrh tabulky

Kliknutím na tento nástroj otevřeme panel **Návrh tabulky** na kartě Vlastnosti v postranní liště. Další informace nalezneme v části „Panel Návrh tabulky v postranní liště“ na stránce 121.

Vlastnosti tabulky

Kliknutím na tento nástroj otevřeme dialogové okno Vlastnosti tabulky.

Dialog Vlastnosti tabulky

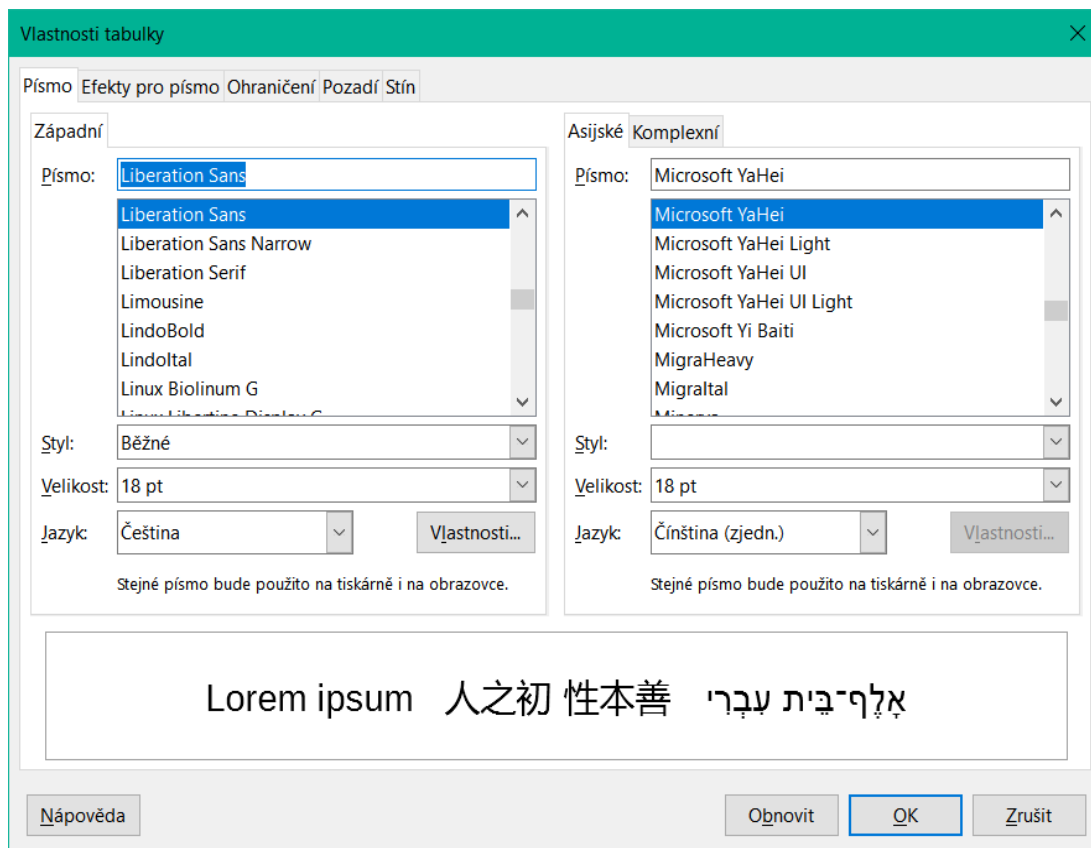
Dialogové okno Vlastnosti tabulky obsahuje pět karet, které poskytují možnosti formátování pro **Písmo**, **Efekty písma**, **Ohraničení**, **Pozadí** a **Stín**. Dialog Vlastnosti tabulky otevřeme jednou z následujících metod:

- Klikneme pravým tlačítkem myši do tabulky a z místní nabídky vybereme **Vlastnosti tabulky**.
- Jdeme do nabídky **Formát > Tabulka > Vlastnosti**.
- Na nástrojové liště Tabulka klikneme na **Vlastnosti tabulky**.

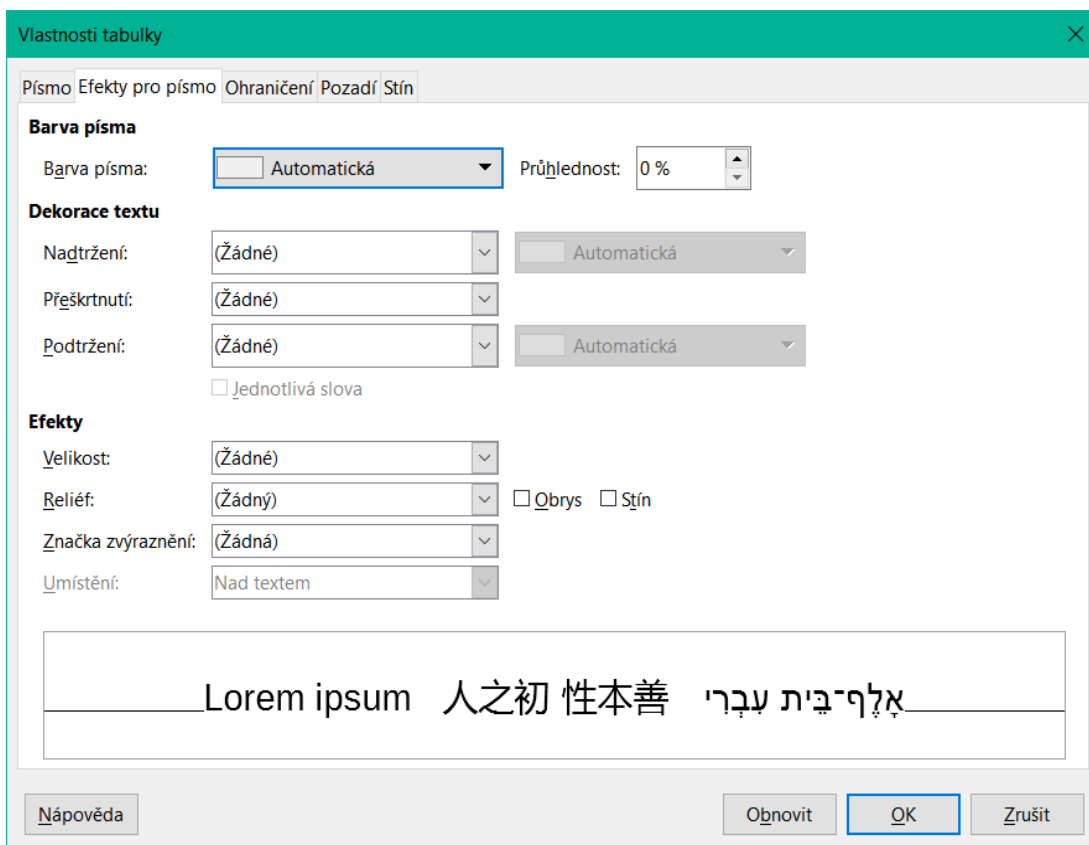
Možnosti formátování na každé kartě dialogového okna jsou následující:

Písmo

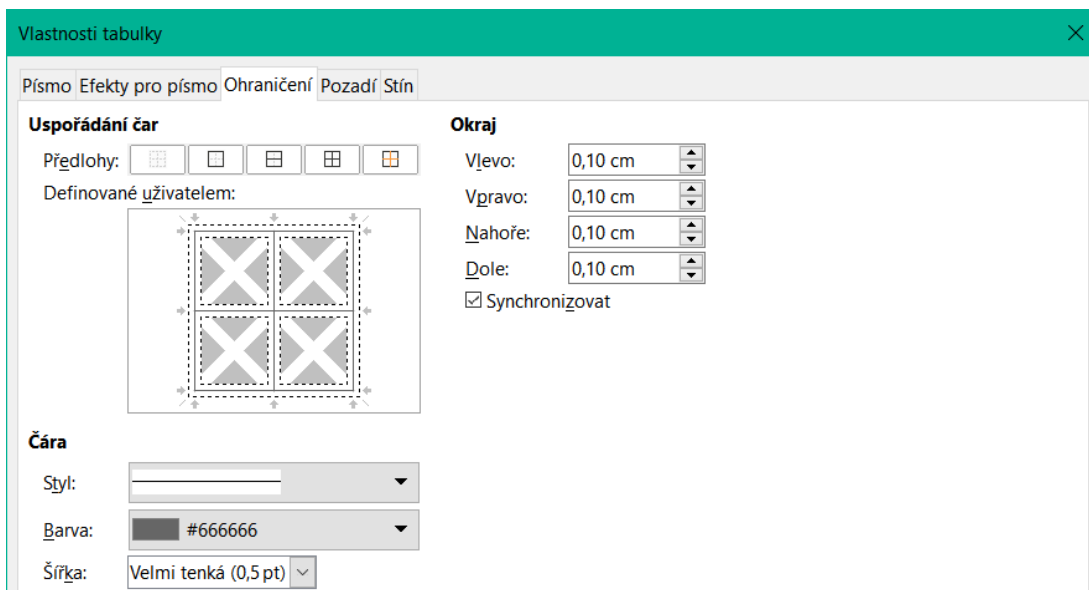
Obrázek 92) – pro text v tabulce vybíráme v nabídkách písmo **Západní**, **Asijská** nebo **Komplexní písma**, *Rodinu* nebo *Styl (Kurzíva, Tučné, atd.)*, *Velikost* a *Jazyk*. V náhledu se zobrazuje ukázka vybraného písma.



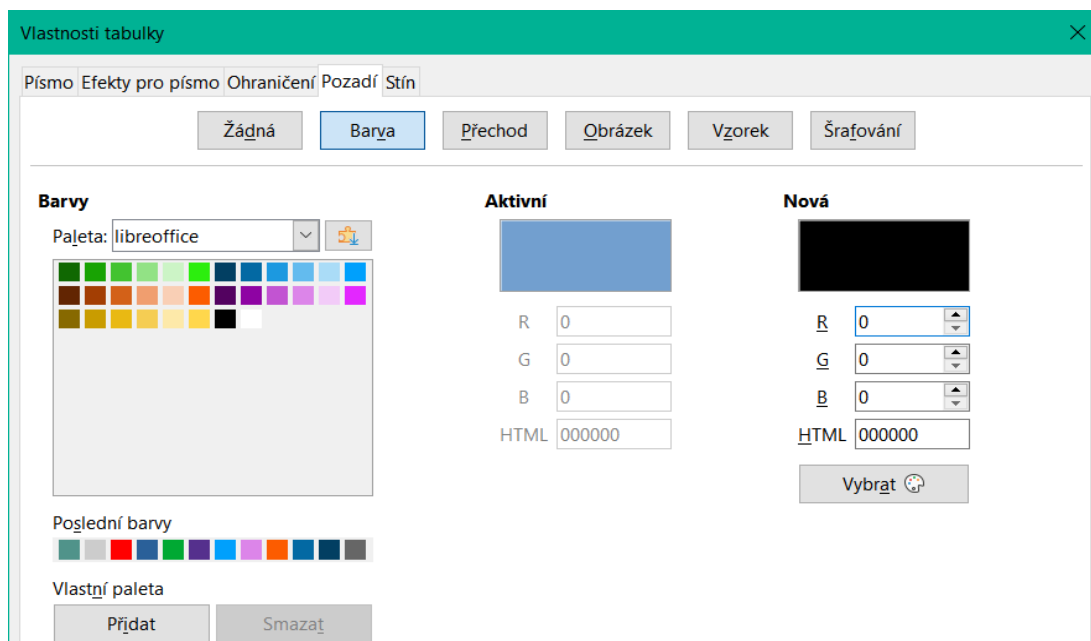
Obrázek 92: Dialogové okno Vlastnosti tabulky – stránka Písmo



Obrázek 93: Dialogové okno Vlastnosti tabulky – stránka Efekty pro písmo



Obrázek 94: Dialogové okno Vlastnosti tabulky – stránka Ohraničení



Obrázek 95: Dialogové okno Vlastnosti tabulky – stránka Pozadí

Efekty pro písmo

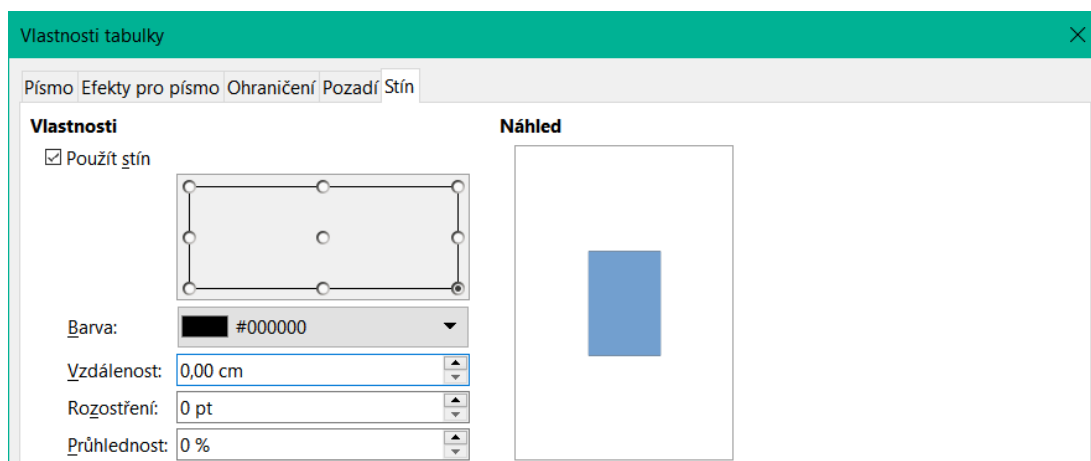
Viz obrázek 93, pro text v tabulce vybereme požadovanou **Barvu písma**, **Dekoraci textu** a **Efekty**. V poli náhledu se zobrazuje ukázka zvolených efektů písma.

Karta Ohraničení

Je na obrázku 94, vybíráme složky ohraničení obsažené v panelech **Uspořádání čar**, **Čára** a **Okraj**. Další informace o ohraničení nalezneme v kapitole 6, Formátování grafických objektů.

Pozadí

Stránka je na obrázku 95, vybíráme z možností pozadí (výplň): **Žádná**, **Barva**, **Přechod**, **Obrázek**, **Vzorek** nebo **Šrafovaní**. Pozadí se změní podle výběru z možností. Tato stránka poskytuje stejné funkce jako **Styl/výplň oblasti** na nástrojové liště Tabulka. Další informace o přidávání pozadí naleznete v kapitole 6, Formátování grafických objektů.



Obrázek 96: Dialogové okno Vlastnosti tabulky – stránka Stín

Stín

Viz obrázek 96, vybíráme vlastnosti stínu tabulky. Nejprve však musíme vybrat možnost **Použít stín**. Další informace o přidávání stínů najdete v kapitole 6, Formátování grafických objektů.

Poloha a velikost

Nové tabulky jsou umístěny v textových polích a v prezentaci se s nimi zachází jako s jakýmkoliv jiným grafickým objektem. Pro tabulky však lze použít pouze dialogové okno Umístění a velikost. Další informace nalezneme v části „Dialogové okno Umístění a velikost“ na straně 96.

Vybereme tabulku a dialog Umístění a velikost otevřeme těmito způsoby:

- Klepneme pravým tlačítkem myši na tabulku a z místní nabídky vybereme **Umístění a velikost**.
- V hlavní nabídce jdeme na **Formát > Textové pole a tvar > Umístění a velikost**.
- Stiskneme klávesu **F4**.

Polohu textového pole tabulky lze změnit také kliknutím na okraj a přetažením, čímž se textové pole tabulky přesune na nové místo. Velikost textového pole tabulky lze také změnit kliknutím a přetažením úchytů výběru. Více informací najdeme v části „Spuštění programu Impress“ na straně 22.



Poznámka

Při změně velikosti textového pole obsahujícího tabulku se zvětší nebo zmenší i velikost tabulky, aby bylo textové pole stále tabulkou zaplněno.

Používání polí

Pole umožňují automatické vkládání textu do snímku. Běžně se používají při vytváření šablon a předloh snímků. Další informace najdeme v kapitole 2, Předlohy snímků, styly a šablony.

Vkládání polí

- 1) Vybereme určitý snímek, zobrazí se v pracovní oblasti.
- 2) Jdeme do nabídky **Vložit > Pole** a v podnabídce vybereme typ pole. Pole je umístěno uprostřed vybraného snímku v textovém poli.
- 3) V případě potřeby změním jeho umístění a velikost. Více informací najdeme v části „Spuštění programu Impress“ na straně 22.
- 4) V případě potřeby zformátujeme text informující o poli. Informace nalezneme v části „Formátování textu“ na straně 106.

Typy polí

Datum (neměnné)

Vloží aktuální datum do snímku jako pevné pole. Datum se neaktualizuje. Dostupné formáty data závisí na nastavení jazyka v nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyk** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Jazyková nastavení > Jazyk**). Klepneme pravým tlačítkem myši na pole data a z místní nabídky vybereme požadovaný formát data.

Datum (proměnná)

Vloží aktuální datum do snímku jako proměnné pole. Datum se automaticky aktualizuje při každém otevření souboru. Dostupné formáty data závisí na nastavení jazyka v nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyk** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Jazyková nastavení > Jazyk**). Klepneme pravým tlačítkem myši na pole data a z místní nabídky vybereme požadovaný formát data.

Čas (neměnný)

Vloží aktuální čas do snímku jako pevné pole. Čas se neaktualizuje. Dostupné časové formáty závisí na nastavení jazyka v nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení**

> **Jazyk** (macOS LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Jazyková nastavení > Jazyk). Klepneme pravým tlačítkem myši na pole s časem a z místní nabídky vybereme požadovaný formát času.

Čas (proměnná)

Vloží aktuální čas do snímku jako proměnné pole. Čas se automaticky aktualizuje při každém otevření souboru. Dostupné časové formáty závisí na nastavení jazyka v nabídce **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyk** (macOS LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Jazyková nastavení > Jazyk). Klepneme pravým tlačítkem myši na pole s časem a z místní nabídky vybereme požadovaný formát času.

Autor

Vloží jméno a příjmení autora prezentace. Informace se přebírá z uživatelských údajů uložených v LibreOffice. Chceme-li tyto informace upravit, přejdeme do **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Uživatelské údaje** (macOS LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Uživatelské údaje).

Číslo snímku

Do aktuálního snímku vloží jeho číslo. Případně jdeme do nabídky **Formát > Číslo snímku**. Chceme-li přidat číslo snímku do každého snímku, přejdeme do nabídky **Zobrazení > Předloha snímku** a pole s číslem snímku vložíme do předlohy snímku.

Název snímku

Vloží název snímku. Pokud nebyl snímek přejmenován, je výchozí název snímku *Snímek #*.

Počet snímků

Vloží celkový počet snímků v prezentaci.

Název souboru

Vloží název souboru použitého pro prezentaci. Název souboru se zobrazí až po jeho uložení.

Hypertextové odkazy

Při vkládání textu, který lze použít jako hypertextový odkaz, například webové adresy nebo adresy URL, jej Impress automaticky zformátuje, vytvoří hypertextový odkaz, použije barvu a podtržení. Pokud se v Impressu nepoužívá výchozí nastavení, je třeba hypertextový odkaz vložit ručně.

Tipy

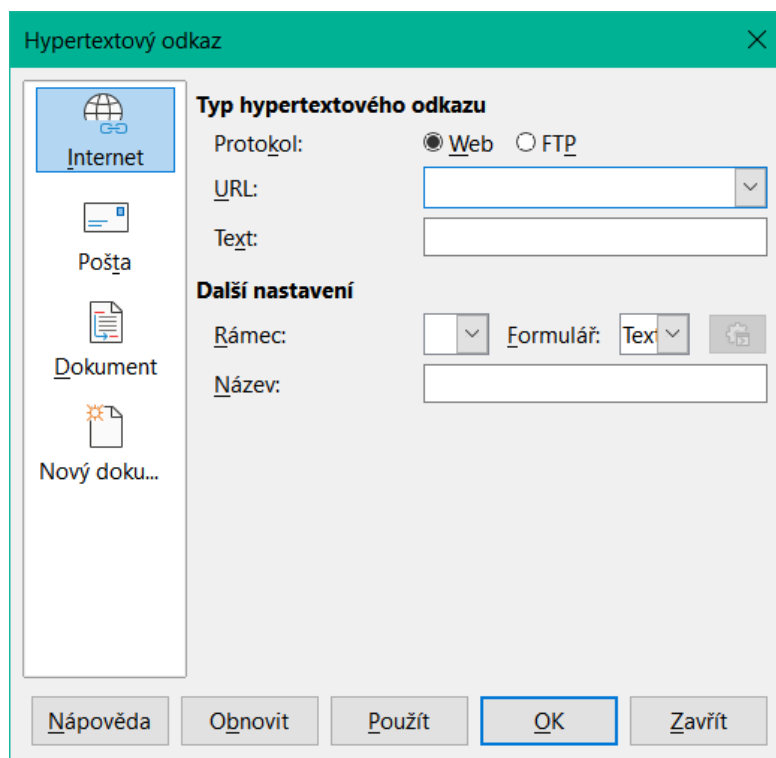
Chceme-li zabránit automatickému převádění webových adres nebo adres URL na hypertextové odkazy, přejdeme do nabídky **Nástroje > Nastavení automatických oprav > Možnosti** a zrušíme výběr **Rozpoznání URL**.

Chceme-li změnit barvu hypertextových odkazů, vybereme v nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Barvy** položku *Nenavštívené odkazy a/nebo Navštívené odkazy*. Zaškrtneme políčka, poté vybereme nové barvy z barevných palet pro odkazy a klikneme na **OK**. Poznamenáváme, že tato změna barvy změní barvu všech hypertextových odkazů ve všech součástech LibreOffice.

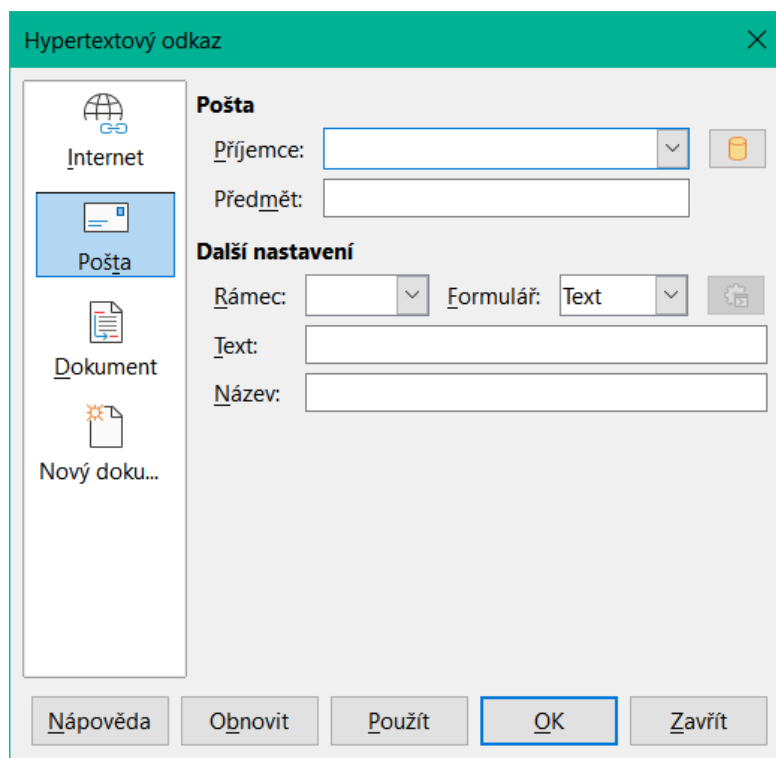
Vkládání hypertextových odkazů

- 1) Vyberte snímek, do kterého bude vložen hypertextový odkaz.
- 2) V nabídce vybereme **Vložit > Hypertextový odkaz** nebo použijeme klávesovou zkratku **Ctrl + K** (macOS **⌘ + K**), otevře se dialogové okno Hypertextový odkaz (odkaz 97).

- 3) Na levé straně vybereme typ vkládaného hypertextového odkazu.
- 4) Vytvoříme hypertextový odkaz a kliknutím na **Použít** vložíme hypertextový odkaz do snímku. Hypertextový odkaz je vložen v textovém poli.
- 5) Kliknutím na **Zavřít** nebo **OK** zavřeme dialog.



Obrázek 97: Dialogové okno Hypertextový odkaz – Internet



Obrázek 98: Dialogové okno Hypertextový odkaz – Pošta

✓ Poznámka

Pravá část dialogu se mění v závislosti na vybraném typu odkazu. Úplný popis všech možností a jejich vazeb přesahuje rámec této kapitoly. Souhrn nejběžnějších možností použitých v prezentacích je uveden níže.

Typy hypertextových odkazů

Internet

Viz obrázek 97, vybereme protokol Web nebo FTP. Do textového pole URL zadáme požadovanou webovou adresu a do textového pole Text název hypertextového odkazu.

Pošta

Viz obrázek 98, zadáme údaje o e-mailu do pole Příjemce a předmět odkazu do pole Předmět.

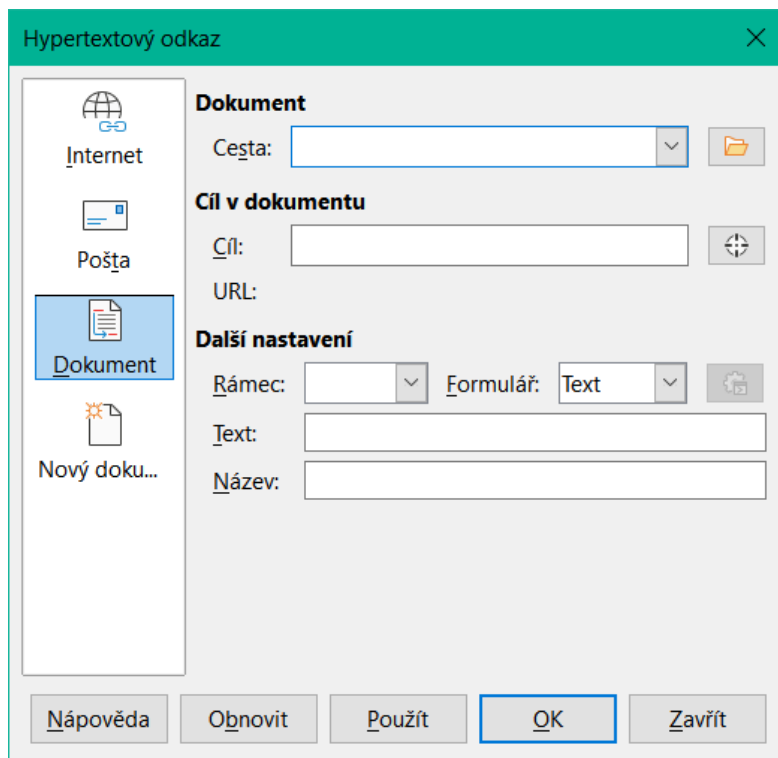
Dokument

Na obrázku 99 je vytvořen hypertextový odkaz na jiný dokument nebo na jiné místo v dokumentu, běžně označovaný jako záložka. Zadejte údaje do textového pole *Cesta* nebo kliknutím na **Otevřít soubor** otevřete prohlížeč souborů. Pokud odkaz směřuje na cíl ve stejné prezentaci, ponechte tuto položku prázdnou.

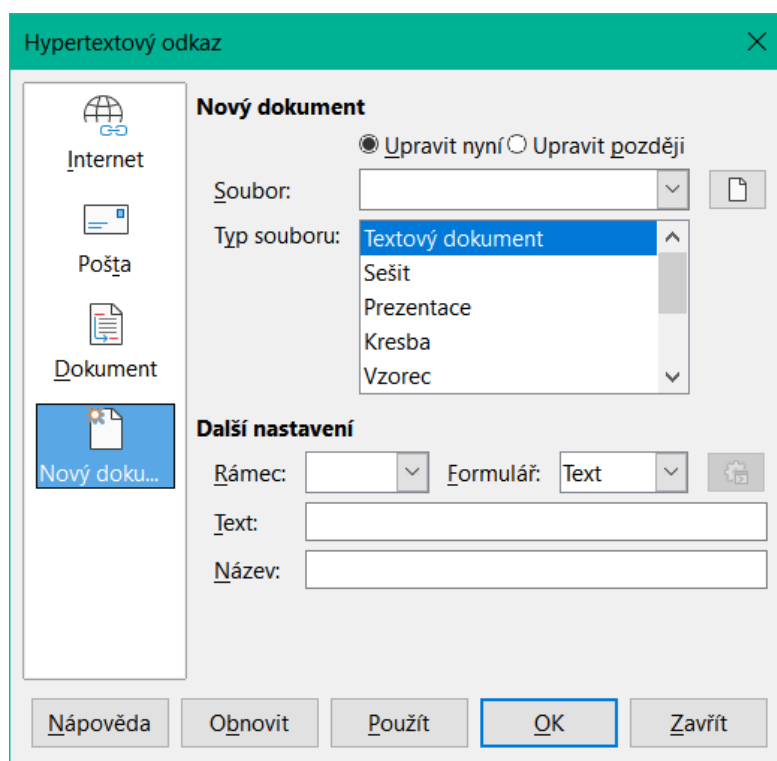
Volitelně můžete zadat cíl, například konkrétní snímek. Kliknutím na **Cíl v dokumentu** otevřete dialogové okno, ve kterém lze vybrat cíl. Pokud je název cíle znám, zadejte jej do textového pole *Cíl*.

Nový dokument

Na obrázku 100 je vytvořen hypertextový odkaz na nový dokument. Vyberte **Upravit nyní** pro okamžitou úpravu nově vytvořeného dokumentu nebo **Upravit později** pro vytvoření pouze hypertextového odkazu. V rozevíracím seznamu **Typ souboru** vyberte typ dokumentu, který chcete vytvořit. Kliknutím na **Vybrat cestu** otevřete prohlížeč souborů, aby byl vybrán adresář pro nový dokument.



Obrázek 99: Dialogové okno Hypertextový odkaz – stránka dokumentu



Obrázek 100: Dialogové okno Hypertextový odkaz – stránka Nový dokument

Další nastavení

Tato část dialogového okna Hypertextový odkaz je společná pro všechny typy hypertextových odkazů, i když některé volby jsou pro některé typy odkazů důležitější.

Rámec

Nastavte hodnotu, která určuje, jak se hypertextový odkaz otevře. To se týká dokumentů, které se otvírají ve webovém prohlížeči.

Formulář

Určuje, zda se má odkaz zobrazit jako text nebo jako tlačítko.

Text

Určuje text, který bude viditelný pro uživatele.

Název

Platí pro dokumenty HTML. Určuje text, který se přidá jako atribut NAME do kódu HTML, který bude představovat hypertextový odkaz.

Formátování hypertextových odkazů

Do středu aktuálního snímku se vloží hypertextový odkaz. Chceme-li upravit text, velikost pole s hypertextovým odkazem nebo jej přesunout na snímek:

- 1) Klepnutím a přetažením výběrového pole nad text hypertextového odkazu zobrazíme rámeček textového pole a úchyty pro výběr.

✓ Poznámka

NEMUSÍTE klikat přímo na text hypertextového odkazu. Klepnutím na text hypertextového odkazu se hypertextový odkaz otevře.

- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši na vybraný hypertextový odkaz a z možností dostupných v místní nabídce vybereme požadovaný typ formátování.

- 3) Chceme-li změnit polohu hypertextového odkazu, klepneme na okraj textu a přetáhneme jej na snímku.
- 4) Výběrem možnosti **Umístění a velikost** z kontextové nabídky nebo stisknutím klávesy *F4* otevřete dialogové okno Umístění a velikost. Lze vybrat možnosti pro přesun hypertextového odkazu nebo změnu velikosti textového pole. Více informací najdeme v části „Spuštění programu Impress“ na stránce 22.



LibreOffice
Community



Příručka aplikace Impress 7.5

*Kapitola 4,
Přidávání a formátování
obrázků*

Úvod

V prezentacích používáme obrázky často, protože mohou rychleji než psané slovo sdělit velké množství informací. Obrázky, jako je například logo společnosti, mohou prezentaci dodat profesionálnější vzhled. Prezentace v aplikaci Impress se také může skládat pouze z obrázků, například ze snímků z dovolené, které můžeme sdílet s přáteli.

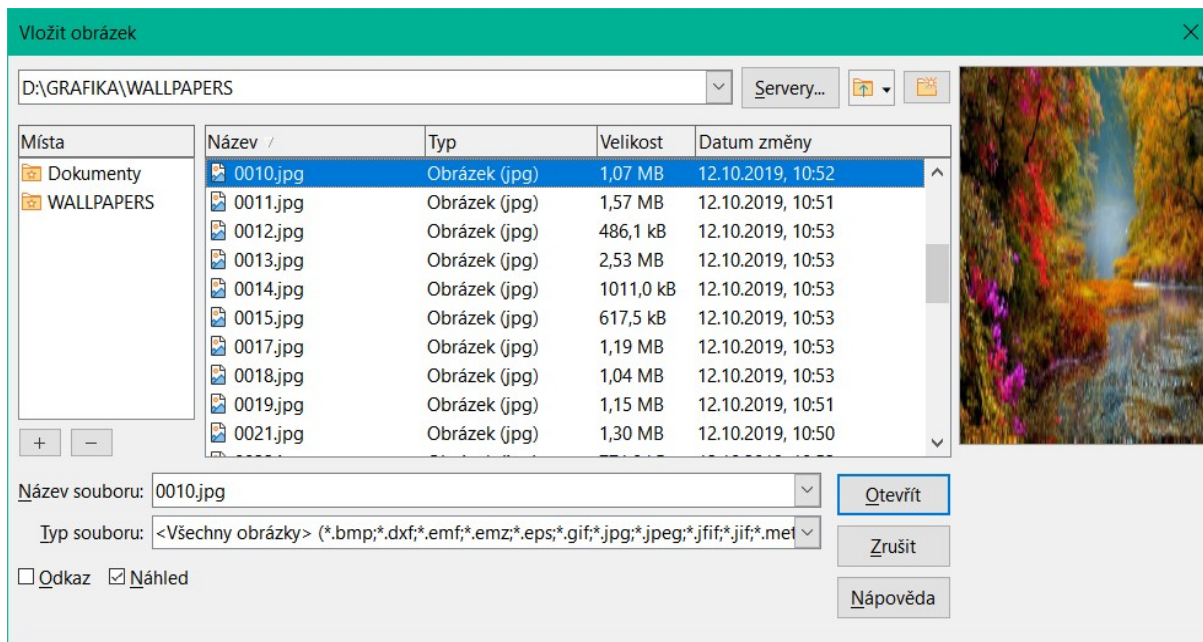
Obrázky

Tato část popisuje několik způsobů, jak do prezentace vložit obrázek z externího zdroje. Jakmile obrázek vložíme, můžeme jej formátovat.

Vkládání obrázků

Po vložení obrázku ze souboru do prezentace lze obrázek po umístění na snímek naformátovat.

- 1) Vložíme do prezentace nový snímek nebo vybereme snímek v prezentaci. Další informace nalezneme v kapitole 1, Představení aplikace Impress.
- 2) Vybereme rozložení snímku. Další informace najdeme v kapitole 1, Představujeme Impress.
- 3) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Obrázek** a otevře se prohlížeč souborů Vložit obrázek (obrázek 101).
- 4) Přejdeme do složky obsahující požadovaný obrázek a vybereme jeho soubor. LibreOffice je kompatibilní s velkým počtem formátů obrázků.
- 5) V případě potřeby vybereme zaškrtnutím **Náhled** a miniatura vybraného obrázku se zobrazí v podokně náhledu napravo od prohlížeče souborů.
- 6) Kliknutím na **Otevřít** umístíme obrázek do středu vybraného snímku a zavřeme okno prohlížeče souborů. Obrázek se zobrazí s úchyty pro výběr kolem okraje obrázku.
- 7) Podle požadavků na prezentaci naformátujeme obrázek. Více informací najdeme v textu „Formátování obrázků“ na stránce 144.



Obrázek 101: Příklad prohlížeče souborů Vložit obrázek

Propojení obrazových souborů

Chceme-li vložit propojený obrázek, vybereme v prohlížeči Vložit soubor možnost **Vložit jako odkaz**. Vybraný soubor obrázku je pak vložen jako odkaz na soubor, nikoli jako vložení souboru obrázku do prezentace. Je však vhodnější obrázky vložit, aby bylo možné prezentaci zkopírovat na jiné počítače. Někdy má smysl soubor s obrázkem spíše propojit než vložit a důvody pro propojení mohou být následující:

- Pokud je soubor obrázku velký, propojení namísto vložení výrazně sníží velikost souboru prezentace.
- Když se stejný soubor s obrázkem používá v mnoha prezentacích. Například když používáme stejný obrázek jako pozadí ve všech vytvořených prezentacích.
- Pokud je propojený soubor k dispozici pouze při otevření prezentace. Když je prezentace vytvořená ze snímků z dovolené.

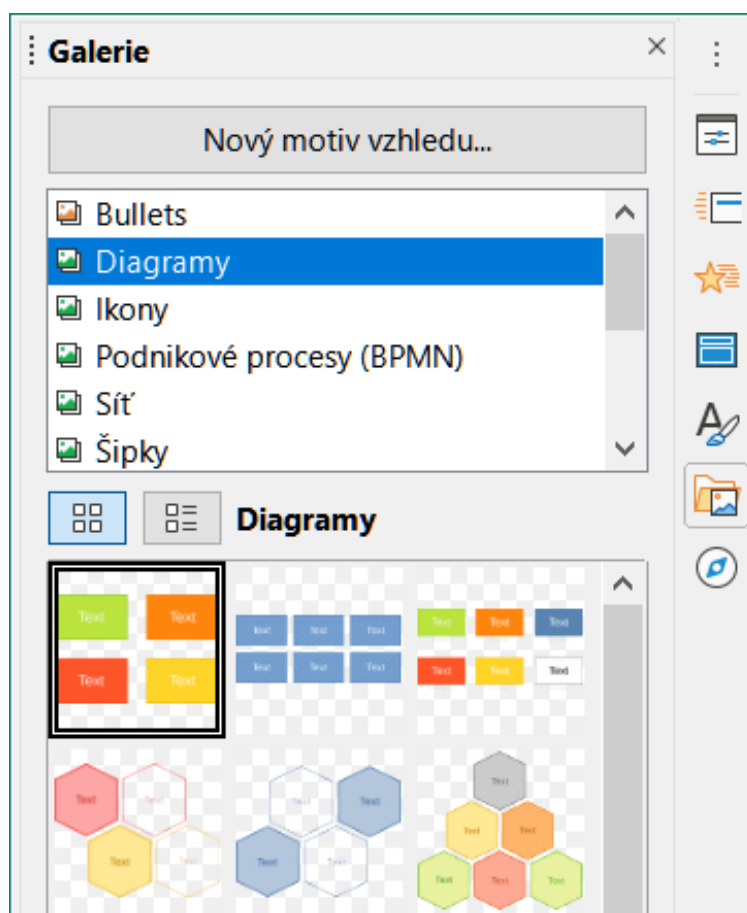
Vkládání naskenovaných obrázků

Vložení obrázku ze skeneru je obvykle jednoduchý proces, pokud pro použitý počítač platí následující body:

- V počítači je nainstalován ovladač skeneru.
- Skener je podporován systémem SANE a operačním systémem počítače je Linux nebo jiný operační systém UNIX.
- Skener je kompatibilní s rozhraním TWAIN a operační systém počítače je Windows nebo MacOS.
- Skener je nakonfigurován v počítači s nainstalovaným softwarem LibreOffice.

Následující postup skenování je pouze příkladem, který ukazuje, jak vložit obrázek ze skeneru. Konkrétní postup závisí na operačním systému počítače, typu použitého skeneru a nainstalovaném softwaru ovladače skeneru.

- 1) Obrázek vložíme do skeneru, zkontrolujeme, zda je zapnutý.
- 2) Pokud jsme skener a skenovací software dosud nepoužili, přejdeme v hlavní nabídce na **Vložit > Média > Skenovat > Výběr zdroje** a otevřeme dialogové okno skeneru.
- 3) Pokud je již skener a skenovací software v počítači nainstalován, přejeme v hlavní nabídce na **Vložit > Média > Skenovat > Žádost** a otevřeme dialogové okno skeneru.
- 4) Pokud je k počítači připojen více než jeden skener, vybereme skener z rozevíracího seznamu **Výběr zdroje** nebo **Použité zařízení**.
- 5) Je-li dostupné, klikneme na tlačítko **Vytvořit náhled** nebo **Náhled** a v dialogu se zobrazí náhled skenovaného obrázku.
- 6) V případě potřeby ořízneme naskenovaný obrázek na požadovanou velikost a provedeme potřebné úpravy skenování.
- 7) Kliknutím na tlačítko **Skenovat** zahájíme skenování. Impress pak umístí naskenovaný obrázek doprostřed vybraného snímku.
- 8) Podle požadavků na prezentaci naformátujeme obrázek. Více informací najdeme v textu „Formátování obrázků“ na stránce 144.



Obrázek 102: Karta Galerie v postranní liště

Vkládání obrázků z galerie

Karta Galerie postranní lišty obsahuje kolekce obrázků, které lze použít v prezentaci. Do galerie lze také přidávat obrázky, což z ní činí základní nástroj pro rychlé vytváření prezentací. Galerie je k dispozici pro všechny součásti LibreOffice. Další informace o galerii najdeme v průvodci *Začínáme s LibreOffice*.

- 1) jedním z následujících způsobů otevřeme kartu Galerie na postranním panelu (obrázek 102):
 - Jdeme do nabídky **Vložit > Multimédia > Galerie**.
 - V postranní liště klikneme na ikonu **Galerie**.
- 2) Z dostupných motivů jeden vybereme a jeho obrázky se zobrazí níže.
- 3) Procházíme dostupné obrázky a vybereme požadovaný obrázek
- 4) Na obrázek klikneme a přetáhneme jej na snímek. Uvolníme podržení a obrázek se vloží do diapozitivu uprostřed.
- 5) Podle požadavků na prezentaci naformátujeme obrázek . Více informací najdeme v textu „Formátování obrázků“ na stránce 144.

Galerie motivů vzhledu

Výchozí motivy vzhledu

Obrázky jsou v galerii seskupeny podle motivů, jako Šipky, Odrážky, Diagramy atd., tyto motivy jsou uvedeny v seznamu v horní části karty Galerie (obrázek 102). Kliknutím na motiv se jeho obrázky zobrazí v kartě Galerie.

Výchozí motivy Galerie jsou určeny pouze pro čtení. K těmto motivům nelze ani přidávat ani mazat žádné obrázky. Výchozí motivy se identifikují kliknutím pravým tlačítkem myši na název motivu a jedinou dostupnou možností v místní nabídce je **Vlastnosti**.

Vlastní motivy vzhledu

Vlastní motivy jsou jediné motivy, do kterých lze přidávat obrázky. Vlastní motivy jsou uvedeny v abecedním pořadí spolu s výchozími motivy v rámečku v horní části karty Galerie na boční liště. Vlastní motivy se identifikují kliknutím pravým tlačítkem myši na název motivu a dostupné možnosti v místní nabídce jsou **Smazat**, **Přejmenovat** a **Vlastnosti**.

Vytváření motivů vzhledu

- 1) Jedním z následujících způsobů otevřeme kartu Galerie na postranní liště:
 - Jdeme do nabídky **Vložit > Multimédia > Galerie**.
 - V postranní liště klikneme na ikonu **Galerie**.
- 2) Klepnutím na **Nový** v dolním rohu karty Galerie otevřeme dialogové okno Vlastnosti nového motivu (obrázek 103).
- 3) Klikneme na **Obecné** a do textového pole zadáme název nového motivu.
- 4) Kliknutím na **OK** uložíme nový motiv a zavřeme dialogové okno. V seznamu motivů na kartě Galerie už je také nový motiv.

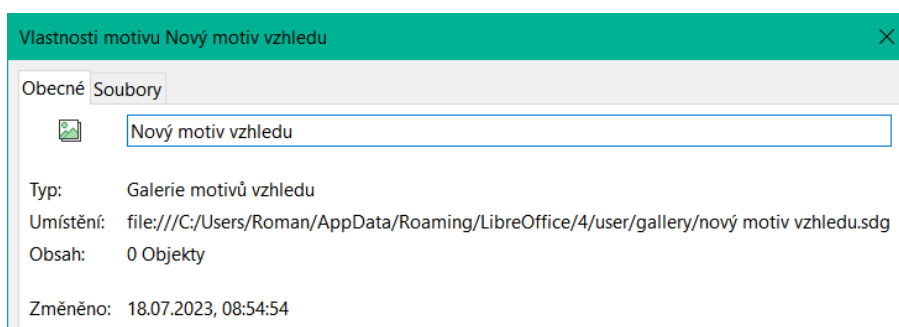


Poznámka

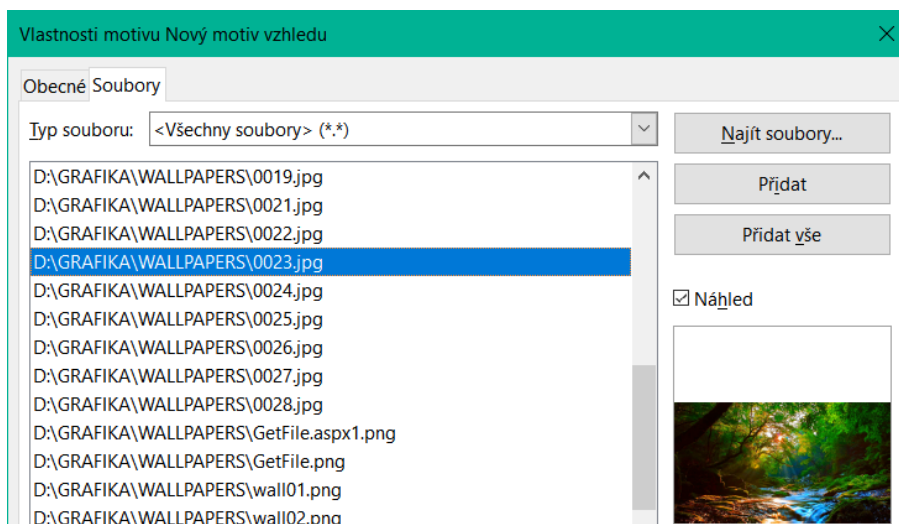
Název dialogového okna Vlastnosti nového motivu se změní tak, aby zobrazoval název nově vytvořeného vlastního motivu na kartě Galerie.

Přidávání obrázků motivů

- 1) Klikneme pravým tlačítkem myši na název vlastního motivu v seznamu motivů na kartě Galerie a výběrem možnosti **Vlastnosti** z místní nabídky otevřeme dialogové okno Vlastnosti nového motivu.



Obrázek 103: Dialogové okno Vlastnosti nového motivu – stránka Obecné



Obrázek 104: Vlastnosti dialogového okna Nový motiv – stránka Soubory

- 2) Klikneme na **Soubory** a otevřeme stránku Soubory (obrázek 104), potom klikneme na **Najít soubory** a otevřeme dialogové okno Vybrat cestu.
- 3) Přejdeme do složky, která obsahuje požadované obrázky a vybereme je.
- 4) Kliknutím na **OK** zavřeme dialogové okno Vybrat cestu. Soubory obsažené ve složce se zobrazí v dialogovém okně Vlastnosti nového motivu.
- 5) V případě potřeby vybereme možnost **Náhled** a vybraný obrázek se zobrazí v náhledovém poli.
- 6) Vybereme soubory požadované pro vlastní motiv a klikneme na **Přidat**. Přidané soubory zmizí ze seznamu souborů a obrázky se zobrazí ve vlastním motivu na kartě Galerie.
- 7) Chceme-li přidat všechny soubory v seznamu, klikneme na **Přidat vše**. Všechny soubory zmizí ze seznamu a obrázky se zobrazí ve vlastním motivu na kartě Galerie.
- 8) Kliknutím na **OK** zavřeme dialogové okno Vlastnosti nového motivu.

Mazání obrázků v motivech

Odstranit lze pouze obrázky přidané do vlastních motivů.

- 1) Otevřeme kartu Galerie a vybereme vlastní motiv.
- 2) Klikneme pravým tlačítkem myši na odstraňovaný obrázek a z místní nabídky vybereme možnost **Odstranit**.
- 3) V potvrzovacím dotazu smazání potvrdíme kliknutím na **Ano**.

Poznámka

Obrázky ve vlastních motivech jsou propojené soubory a jsou odstraněny pouze z Galerie. Původní obrazové soubory se nesmažou.

Aktualizace motivů

Všechny obrázky v Galerii jsou odkazy na soubory. Doporučujeme pravidelně aktualizovat všechny vlastní motivy, abychom měli jistotu, že jsou všechny soubory stále k dispozici.

- 1) Otevřeme kartu Galerie a vybereme nový motiv, který byl vytvořen.
- 2) Klikneme pravým tlačítkem myši na název vlastního motivu, který obsahuje alespoň jeden obrázek.

- 3) Z místní nabídky vybereme **Aktualizovat** a odkazy na všechny soubory obrázků se aktualizují.

Formátování obrázků

Další informace o přesouvání, změně velikosti, otáčení, naklonění nebo zkosení obrázků a objektů najdeme v kapitole 6, Formátování grafických objektů.

Přesun obrázků

- 1) Kliknutím na obrázek jej vybereme a zobrazíme úchyty.
- 2) Kurzor přesuneme nad obrys, kde změni tvar. Tvar kurzoru závisí na operačním systému počítače, například sevřená ruka.
- 3) Klikneme na obrázek a přetáhneme jej na požadované místo, a když je obrázek na požadovaném místě, uvolníme kurzor.

Škálování obrázků

- 1) Kliknutím na obrázek jej vybereme a zobrazíme úchyty.
- 2) Umístíme kurzor nad některou z úchytek. Kurzor změni tvar a graficky znázorní směr změny velikosti takto:
 - Úchyty pro výběr rohů měni současně šířku i výšku grafického objektu.
 - Horní a dolní úchyty pro výběr měni výšku obrázku.
 - Levý a pravý úchyt výběru měni šířku obrázku.
- 3) Kliknutím a přetažením úchyty výběru změni velikost obrázku a po dosažení požadované velikosti uvolníme kurzor.



Poznámka

Chceme-li zachovat původní proporce grafiky, podržíme stisknutou klávesu *Shift*, klikneme na úchyt výběru a přetáhneme úchyt výběru. Nejdříve uvolníme tlačítko myši, potom klávesu *Shift*.

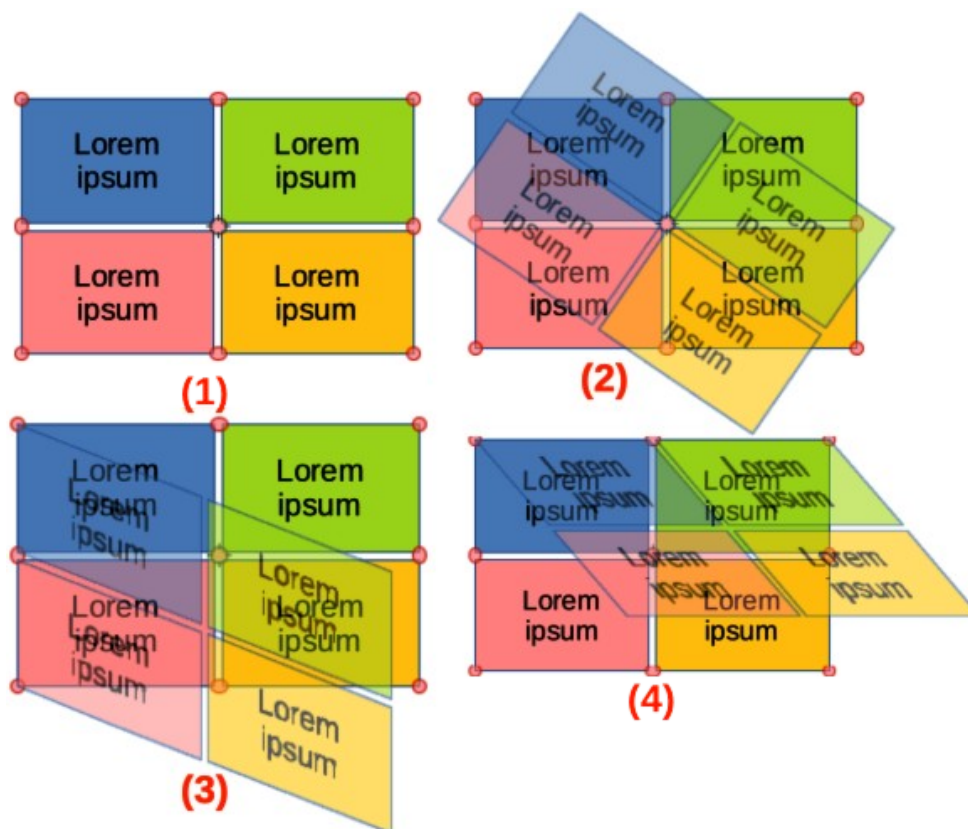


Tip

Změna velikosti bitmapového (rastrového) obrázku ovlivňuje rozlišení obrázku a způsobuje určitý stupeň rozmazání. Před vložením obrázku do prezentace doporučujeme použít specializovaný grafický program, který obrázek správně zmenší na požadovanou velikost. LibreOffice doporučuje Gimp (<https://www.gimp.org>).

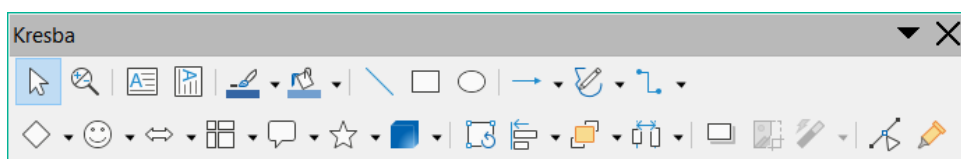
Otočení, zkosení nebo zešikmení obrázků

- 1) Kliknutím na obrázek jej vybereme a zobrazíme úchyty.
- 2) Jedním z následujících způsobů zvolíme režim otáčení (obrázek 105). Barva a tvar úchytů pro výběr se měni v závislosti na operačním systému a nastavení počítače.
 - Klikneme na **Otočit** na nástrojové liště Kresba (obrázek 106).
 - Znovu klikneme na úchyt výběru.



Obrázek 105: Příklad otáčení, šikmých a zkosených obrázků

- | | |
|--------------------|----------------------|
| 1) Režim otáčení | 3) Šikmý obrázek |
| 2) Otáčení obrázku | 4) Zkreslení obrázku |

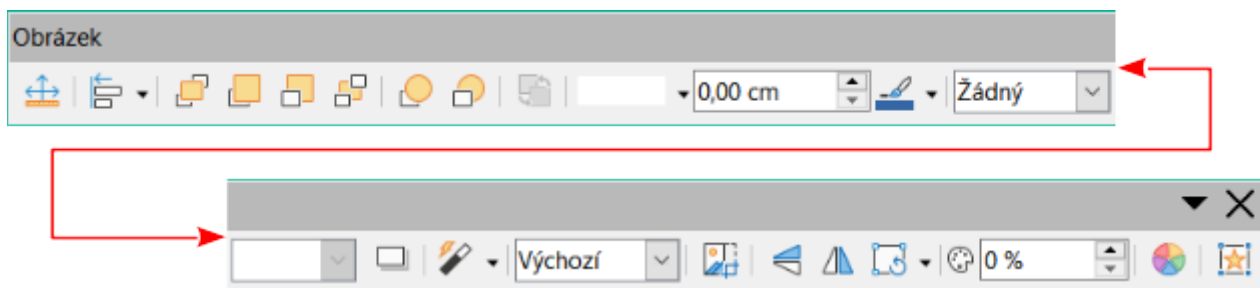


Obrázek 106: Nástrojová lišta Kresba

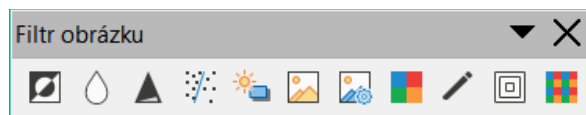
- 3) Úchytka ve středu obrázku je středem otáčení obrázku. V případě potřeby klikneme, podržíme a přetáhneme tento otočný bod na jiné místo (i mimo obrázek), abychom změnili způsob otáčení vybraného obrázku.
- 4) Kliknutím a přetažením úchytu výběru můžeme obrázek otočit, naklonit nebo zkosit následujícím způsobem. Při přetahování kurzoru se zobrazí průhledný obrázek.
 - Rohovými úchytkami obrázek otáčíme.
 - Úchytkami ve středu levé a pravé strany obrázek zkosíme.
 - Úchytkami ve středu horní a spodní strany obrázek zešikmíme.
- 5) Po dosažení požadovaného natočení, sklonu nebo zkosení uvolníme kurzor.

✓ Poznámka

Chceme-li omezit úhly natočení na násobky 15 stupňů, klikneme na úchyt výběru, podržíme stisknutou klávesu *Shift* a táhneme pro natočení, naklonění nebo zkosení. Nejdříve uvolníme tlačítko myši, potom klávesu *Shift*.



Obrázek 107: Nástrojová lišta Obrázek



Obrázek 108: Dílčí nástrojová lišta Filtr obrázku

Filtry obrázků

Nástrojová lišta Filtry obrázků

Po výběru obrázku se zpřístupní nástrojová lišta Obrázek (obrázek 107) a dílčí nástrojová lišta Filtr obrázku (obrázek 108) pro formátování obrázku.

- 1) Vybereme na snímku obrázek.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazení > Nástrojové lišty > Obrázek** a otevře se nástrojová lišta Obrázek. Lišta se zobrazí, máme-li vybrán obrázek.
- 3) Kliknutím na **Filtr** otevřete panel nástrojů Filtr obrázků. I tato lišta se zobrazí, máme-li vybrán obrázek.
- 4) Vybereme-li filtr, je okamžitě na obrázku použit.
- 5) Případně zvolíme v hlavní nabídce **Formát > Obrázek > Filtr** a vybereme filtr z podnabídky. Tím se použije filtr obrázků s výchozím nastavením filtru.
- 6) Kliknutím mimo snímek zrušíme jeho výběr a prezentaci uložíme.

Filtry obrázku

Vliv jednotlivých obrazových filtrů na obrázek je popsán níže. Nejlepší způsob, jak posoudit, zda filtr funguje, je vyzkoušet ho. Více informací o obrazových filtrech a příklady jejich efektů najdeme v příručce *Draw*.

Převrátit

Převrací hodnoty barev obrázku (podobně jako na barevném negativu), nebo hodnoty jasu na obrázku ve stupních šedi. Opětovné použití filtru vrací obrázek do původního stavu.

Vyhladit

Změkčí nebo rozostří obraz filtrem s funkcí dolní propusti snižujícím kontrast mezi sousedními pixely, vytvářejícím mírně neostrý obraz. Výběrem tohoto filtru se otevře dialogové okno Vyhlazení, ve kterém lze nastavit a použít parametr poloměru vyhlazení.

Zaostřit

Zostří obraz použitím filtru s funkcí horní propusti, čímž zvyšuje kontrast mezi sousedními pixely a zvýrazňuje rozdíly v jejich jasu. Tím se zvýrazní obrysy a účinek se zesílí, pokud se filtr použije několikrát.

Odstranit šum

Odstraňuje šum použitím mediánového filtru, který porovnává každý pixel s jeho sousedem a vytváří tak hladší obraz. Nahradí jakýkoli pixel s extrémními hodnotami, které se barevně

značně odchylují od střední hodnoty, pixelem se střední hodnotou barvy. Množství obrazových informací se nezvyšuje, protože dochází k menšímu počtu změn kontrastu.

Solarizace

Solarizace je jev ve fotografii, kdy je obraz zaznamenaný na negativu nebo fotografii zcela nebo zčásti tonálně obrácen. Tmavé oblasti se jeví jako světlé nebo světlé oblasti jako tmavé. Solarizace byla původně fotochemický efekt používaný během vyvíjení fotografického filmu a nyní se používá v digitálním světě výpočetní techniky k vytváření změn nebo obracení barev. Výběrem tohoto filtru snímků se otevře dialogové okno Solarizace, kde lze definovat *Prahovou hodnotu* pro solarizaci. Zadáním prahové hodnoty nad 70 % obrátíme barvy. Výběr možnosti *Převrátit* způsobí převrácení všech barev.

Ztmavnutí

Stárnutí vytváří vzhled, který připomíná fotografie z počátků fotografie. Všechny pixely jsou nastaveny na své šedé hodnoty. Zelený a modrý barevný kanál se sníží o hodnotu zadanou ve stupni *Ztmavnutí* v dialogovém okně Ztmavnutí. Kanál červené barvy se nezmění. Výběrem tohoto filtru obrázků se otevře dialogové okno Ztmavnutí, kde lze definovat stupeň *Ztmavnutí* a vytvořit tak starý vzhled obrázku.

Posterizovat

Posterizace snižuje počet barev v obrázku, takže vypadá plošší. Když filtr použijeme na fotografii, může posterizace způsobit, že fotografie vypadá jako malba. Výběrem tohoto filtru obrázku se otevře dialogové okno Posterizovat, kde lze definovat počet barev posterizace pro dosažení požadovaného efektu.

Pop art

Výběrem tohoto filtru změníte barvy obrázku na formát pop-art.

Kresba uhlem

Výběrem tohoto filtru se obrázek zobrazí jako náčrt uhlem. Obrýsy jsou vykresleny černě a původní barvy jsou potlačeny do úrovně šedé.

Reliéf

Filtr vypočte v obrázku hrany a doplní je tak, že obrázek vypadá jako osvětlený zdrojem světla. Výběrem tohoto obrazového filtru se otevře dialogové okno Reliéf, ve kterém lze vybrat polohu zdroje *Světla* a vytvořit stíny, které se liší směrem a velikostí.

Mozaika

Tento obrazový filtr spojuje skupiny pixelů a převádí je do obdélníkové dlaždice v jedné barvě, čímž vytváří obraz, který vypadá jako mozaika. Čím větší jsou pravoúhelníky, tím méně detailů mozaika má. Výběrem tohoto obrazového filtru se otevře dialogové okno Mozaika, kde lze nastavit počet použitých pixelů pro vytvoření *Šířky* a *Výšky* každé vytvořené dlaždice. Výběrem možnosti *Vylepšit hrany* zvýrazníme hrany jednotlivých dlaždic a vytvoříme ostřejší definici.

Změna režimu obrázku

Rozbalovací seznam Režim obrázku na nástrojové liště Obrázek nabízí možnosti změny barvy nebo režimu obrázku vybraného obrázku. Možnosti režimu obrázku jsou následující a příklad použití režimu obrázku je uveden na obrázku 109.



Obrázek 109: Příklad režimů obrázku

- | | |
|----------------|---------------|
| 1) Původní | 3) Černá/bílá |
| 2) Stupně šedi | 4) Vodoznak |

Výchozí

Barva obrázku se nezmění.

Stupně šedi

Obrázek je zobrazen ve stupních šedi. Barevný obrázek se ve stupních šedi stane černobílým. Barevné posuvníky lze použít k použití jednotné barvy na jednobarevný grafický objekt.

Černá a bílá

Obrázek je zobrazen černobíle. Všechny hodnoty jasu pod 50 % se zobrazí černě, všechny hodnoty jasu nad 50 % se zobrazí bíle.

Vodoznak

V obrázku se zvýší jas a sníží kontrast, aby bylo možné obrázek použít na pozadí jako vodoznak.

Nastavení barev

Nástrojová lišta Barva slouží k úpravě jednotlivých barev v rámci celého obrázku (červená, zelená, modrá) a také k úpravě jasu, kontrastu a gamy obrázku. Zvýšením hodnoty gama se obrázek stane vhodnějším pro použití jako pozadí nebo vodoznak, protože obrázek nebude snižovat čitelnost tmavého textu. Příklad změny procent a úrovní pro barvy, jas, kontrast a gamu obrázku je uveden na obrázku 110.

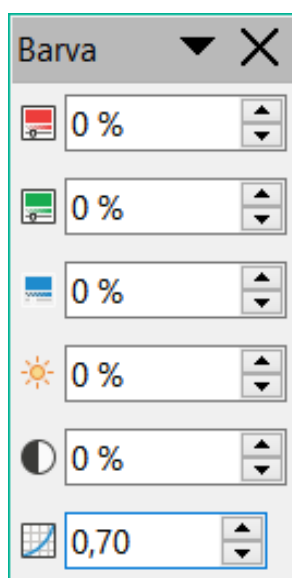
Po výběru obrázku otevřeme dílčí nástrojovou lištu Barva (obrázek 111) a změníme hodnoty pro úpravu barev jedním z následujících způsobů:

- Klikneme na **Barva** na nástrojové liště Obrázek.
- V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Obrázek > Barva**.

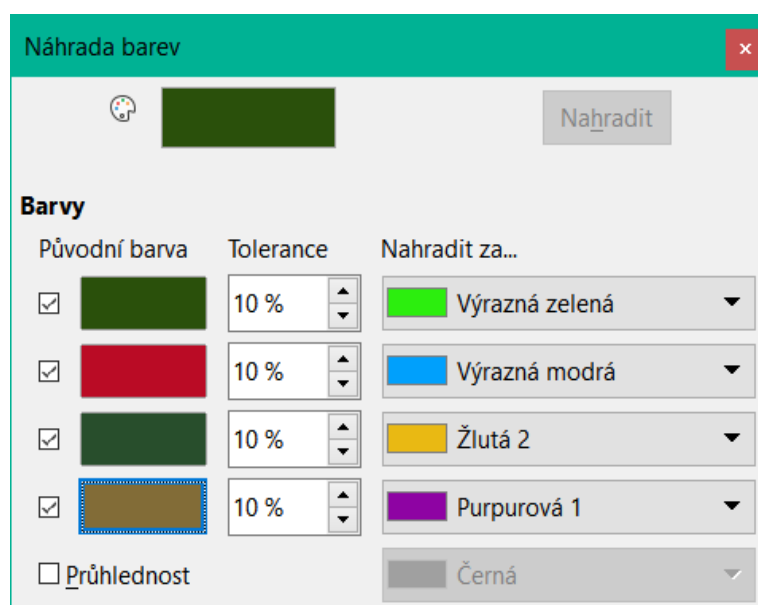


Obrázek 110: Příklad nastavení úrovní barev

- | | |
|----------------|------------------|
| 1) Původní | 5) 25 % Jas |
| 2) 25% Červená | 6) 50% Kontrast |
| 3) 25% zelená | 7) Úroveň gama 5 |
| 4) 25% modrá | |



Obrázek 111: Dílčí nástrojová lišta Barva



Obrázek 112: Dialogové okno Náhrada barev

Nahrazování barev a průhledných oblastí

Dialogové okno Náhrada barev (obrázek 112) umožňuje pouze nahradit nebo změnit barvu ve vložených obrázcích za jinou barvu nebo barvu nastavenou jako průhlednou. Vložený obrázek musí být bitová mapa (například BMP, GIF, JPG nebo PNG) nebo metasoubor (například WMF). Najednou lze vyměnit až čtyři barvy. Nástroj Náhrada barev funguje pouze na stejné barvy v celém obrázku. Jednotlivé oblasti na obrázku nelze vybrat pro výměnu barev.

Všechny barvy dostupné v rozevíracích seznámech *Nahradit za* jsou obsaženy v paletách barev, které jsou součástí instalace LibreOffice. Pokud byly vytvořeny vlastní barvy, jsou tyto barvy k dispozici ve vlastní paletě. Další informace o vytváření vlastních barev najdeme v průvodci *Draw Guide*.

✓ Poznámka

Nástroj Náhrada barev lze použít jen na vložené obrázky. Pokud je nástroj Náhrada barev použit na propojený obrázek, zobrazí se následující chybová zpráva *Tento obrázek je vložen do dokumentu jako odkaz. Přejete si tento odkaz rozpojit, abyste mohli obrázek upravit?*

Náhrada barev

- 1) Dříve než nástroj náhrady barev použijeme, vybereme vložený obrázek.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Náhrada barev**, čímž otevřeme dialogové okno Náhrada barev.
- 3) Kliknutím na **Kapátko** v horní části dialogu aktivujeme režim výběru barvy.
- 4) Přesuneme kurzor nad nahrazovanou barvu na vybraném obrázku a klikneme na ni. Označí se zaškrťovací políčko a vybraná barva se objeví v poli *Původní barva*.
- 5) V případě potřeby vybereme ve vybraném obrázku další tři barvy. Vybrat lze maximálně čtyři barvy.
- 6) Do pole *Tolerance* zadáme hodnotu odchylky, se kterou nástroj pracuje. Ve výchozím nastavení je tolerance 10 %.
- 7) Pro každou vybranou barvu vybereme barvu z barevných palet dostupných v rozevíracím seznamu *Nahradit za*. Ve výchozím nastavení je zadáno *Průhledné*.



Obrázek 113: Příklad nahrazení barev

- 8) Po výběru až čtyř barev pro náhradu klikneme na tlačítko **Nahradit**, aby došlo k náhradě barev vybraného obrázku. Příklad záměny barev je uveden na obrázku 113.
- 9) Neexistuje náhled efektu. Pokud výsledek není takový, jaký jsme očekávali, jdeme do nabídky **Úpravy > Zpět** a náhradu barev opakujeme.

✓ Poznámky

Pokud se tlačítko **Nahradit** při nahrazování barev neaktivuje, pak formát souboru obrázku není kompatibilní s aplikací LibreOffice Impress.

Použití **Náhrada barev** nahradí všechny výskyty *Původní barvy* ve vybraném obrázku.

Výchozí výběr *Průhlednost* v *Nahradit za* odstraní vybranou barvu z obrázku a vytvoří v něm průhledné oblasti.

Náhrada průhledných oblastí

- 1) Dříve než nástroj náhrady barev použijeme, vybereme vložený obrázek.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Náhrada barev**, čímž otevřeme dialogové okno Náhrada barev.
- 3) V dolní části dialogu Náhrada barvy vybereme *Průhlednost*.
- 4) V rozevíracím seznamu vedle položky *Průhlednost* vybereme barvu z dostupných barevných palet.
- 5) Kliknutím na tlačítko **Nahradit** nahradíme průhledné oblasti vybranou barvou.
- 6) Neexistuje náhled efektu. Pokud výsledek neodpovídá požadavkům, zvolíme v hlavní nabídce **Úpravy > Zpět** a zopakujeme náhradu průhlednosti.

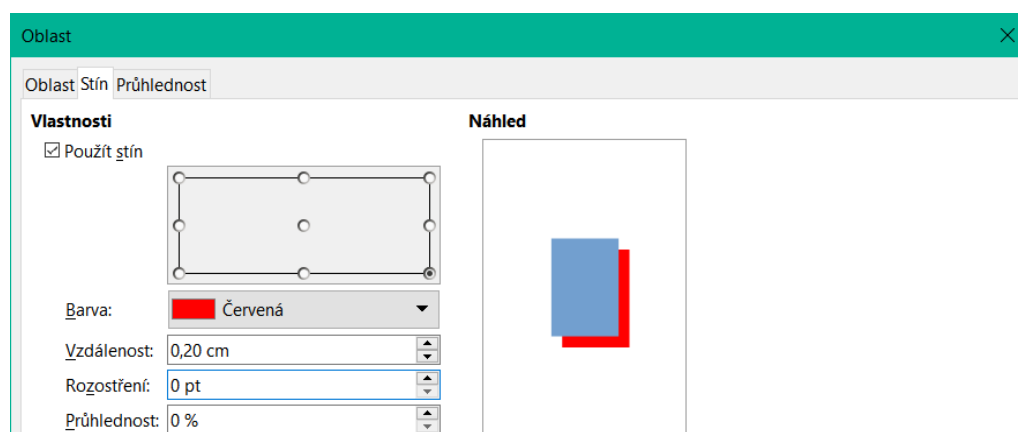
Parametr tolerance

Parametrem *Tolerance* nastavujeme, kolik barev podobných zdrojové barvě bude nahrazeno jinou barvou.

- Při nahrazování barev, které jsou podobné nahrazované barvě, zadáme nízkou hodnotu parametru tolerance.
- Širší škálu barev nahradíme, zadáme-li větší hodnotu parametru tolerance.



Obrázek 114: Příklad změny průhlednosti obrázku



Obrázek 115: Dialogové okno Oblast – stránka Stín

Průhlednost obrázku

Určuje průhlednost obrázku. Procentuální hodnota 0 % je zcela neprůhledný obrázek a procentuální hodnota 100 % je zcela průhledný obrázek. Stejně jako v případě hodnoty gamma obrázku se zvýšením průhlednosti obrázek plynuleji prolne s pozadím, takže překryvný text je lépe čitelný.

Na nástrojové liště Obrázek klikneme na ikonu **Průhlednost** a v poli nastavíme požadovanou hodnotu upravující průhlednost obrázku. Příklad nastavení procenta průhlednosti je uveden na obrázku 114.

Úprava nastavení stínu

Vybereme obrázek, na nástrojové liště Obrázek klikneme na **Stín**, abychom jej obrázku přidali. Použitý stín využívá nastavení ze stránky **Stín** dialogového okna Oblast (obrázek 115). Pokud je na obrázku již aplikován stín, kliknutím na **Stín** se stín z obrázku odstraní.

Pole náhledu v dialogovém okně ukazuje, jak bude stín vypadat po úpravě nastavení a jeho použití:

- 1) V hlavní nabídce **Formát > Textové pole a tvar > Oblast** otevřeme dialogové okno Oblast.
- 2) Kliknutím na **Stín** otevřeme stránku **Stín**.
- 3) V položce *Vlastnosti* vybereme možnost **Použít stín**.
- 4) Vybereme pozici stínu z devíti pozic pro vrhání stínu z obrázku.
- 5) V rozevíracím seznamu *Barva* vybereme barvu stínu z dostupných barevných palet.
- 6) Do pole *Vzdálenost* zadáme vzdálenost, ve které má být stín odsazen od obrazu.
- 7) Chceme-li vytvořit jemnější vzhled stínu, zadáme hodnotu do pole *Rozostření*. Čím vyšší je nastavení, tím měkčí se stín jeví. Při hodnotě 0 (minimum) je stín ostrý. Při hodnotě 150 (maximum) je stín nejměkčí.
- 8) Do pole *Průhlednost* zadáme procento. Při hodnotě 0 % (minimum) je stín neprůhledný. Při hodnotě 100 % (maximum) je stín průhledný.
- 9) Kliknutím na **OK** zavřeme dialogové okno Oblast a uložíme změny nastavení stínu.



Poznámka

Po změně nastavení stínu v dialogovém okně Plocha se toto nastavení stínu použije na obrázek pokaždé, když je k použití stínu použit **Stín** na nástrojové liště Obrázek.

Oříznutí obrázků

V aplikaci Impress lze obrázky ořezávat pomocí myši nebo dialogového okna. Oříznutí myší je snazší, dialog poskytuje přesnější ovládání nástroje.

Rychlé oříznutí

- 1) Jedním z následujících způsobů přepneme obrázek do režimu ořezání, v němž se kolem obrázku objeví ořezové značky (obrázek 116):
 - Na nástrojové liště Obrázek klepneme na **Oříznout obrázek**.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Obrázek > Oříznout**.
 - Pravým tlačítkem klikneme na obrázek a z místní nabídky vybereme **Oříznout**.
- 2) Kurzor umístíme nad některou z ořezových značek a kurzor změní tvar. Kliknutím, podržením a přetažením značky oříznutí ořízneme obrázek.



Obrázek 116: Značky ořezu obrázku

- Tažením rohových značek měníme výšku i šířku obrázku.
 - Značky ve středu levé a pravé strany mění šířku obrázku.
 - Horní a dolní středové značky mění výšku obrázku.
- 3) Režim ořezání ukončíme kliknutím mimo obrázek.

✓ Poznámka

Abychom při ořezání obrázku rohovými značkami zachovali poměr jeho stran, stiskneme klávesu *Shift*, pak na značku klikneme a tažením obrázek ořezáváme. Před uvolněním klávesy *Shift* uvolníme kurzor.

Dialog Ořezání

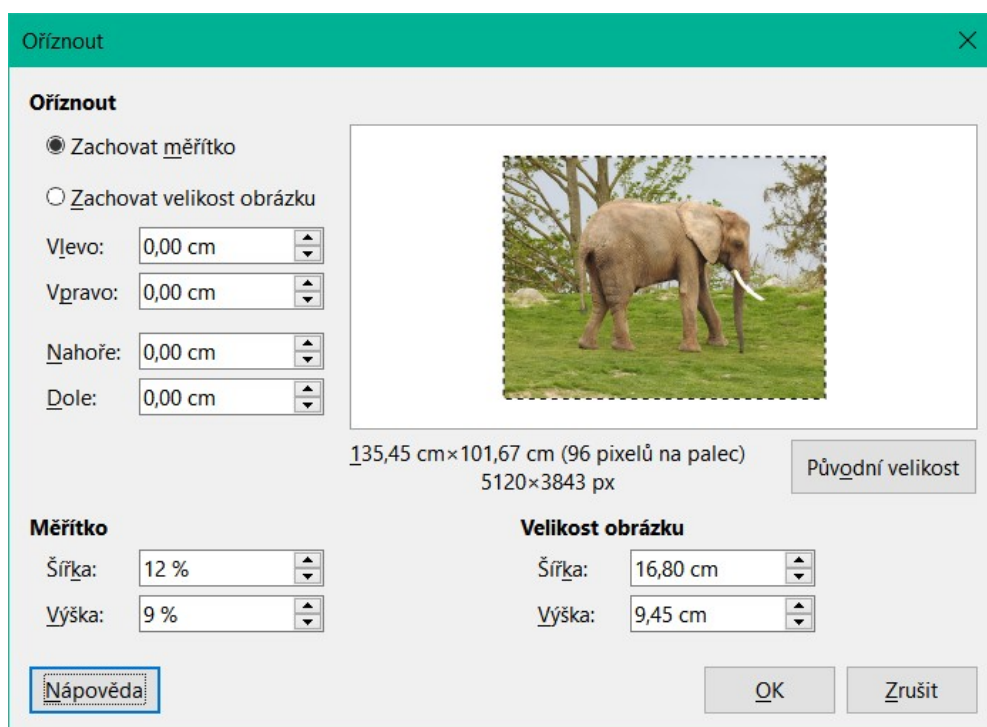
- 1) Jdeme do nabídky **Formát > Obrázek > Dialogové okno Oříznout**, čímž otevřeme dialogové okno Oříznout (obrázek 117).
- 2) Obrázek ořízneme pomocí voleb otevřeného dialogu. V dialogu vidíme náhled vybraného obrázku a výsledek ořezání.
- 3) Chceme-li se vrátit k původní velikosti obrázku a zrušit oříznutí, klikneme na **Původní velikost**.
- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno.

Možnosti ořezávání

V dialogovém okně Oříznout jsou k dispozici následující možnosti:

Oříznout

Upravuje velikost a typ ořezu obrázku.



Obrázek 117: Dialogové okno Oříznout

eOffice®

Obrázek 118: Příklad ořezu při zachování měřítka

eOffice®

Obrázek 119: Příklad ořezu při zachování velikosti obrázku

Zachovat měřítko

Při oříznutí zachová původní měřítko obrázku. Velikost obrázku se změní na oříznutou velikost (obrázek 118).

Zachovat velikost obrázku

Při oříznutí zachová původní velikost obrázku. Měřítko obrazu se změní (obrázek 119). Chceme-li zmenšit měřítko grafiky, vybereme tuto možnost a do polí s hodnotami ořezu zadáme záporné hodnoty. Chceme-li zvětšit měřítko grafiky, zadáme do polí s hodnotami ořezu kladné hodnoty.

Vlevo

Je-li vybráno *Zachovat měřítko* zadáme kladnou hodnotu pro oříznutí levého okraje obrázku nebo zápornou hodnotu pro přidání bílé plochy na levé straně obrázku. Vybereme-li *Zachovat velikost obrázku*, pak zadáním kladné hodnoty zvětšíme vodorovné měřítko obrázku, zadáním záporné hodnoty je zmenšíme.

Vpravo

Je-li vybráno *Zachovat měřítko*, zadáním kladné hodnoty ořízneme pravý okraj obrázku, zápornou hodnotou přidáme bílou plochu na pravé straně obrázku. Vybereme-li *Zachovat velikost obrázku*, pak zadáním kladné hodnoty zvětšíme vodorovné měřítko obrázku, zadáním záporné hodnoty je zmenšíme.

Nahoru

Je-li vybráno *Zachovat měřítko*, zadáním kladné hodnoty ořízneme horní část obrázku, zápornou hodnotou přidáme bílou plochu nad obrázkem. Vybereme-li *Zachovat velikost obrázku*, zadáním kladné hodnoty zvětšíme svislé měřítko obrázku, zápornou hodnotou je zmenšíme.

Dolů

Vybereme-li *Zachovat měřítko*, vložением kladné hodnoty ořízneme spodní část obrázku, vložением záporné hodnoty přidáme bílou plochu pod obrázek. Vybereme-li *Zachovat velikost obrázku*, zadáním kladné hodnoty zvětšíme svislé měřítko obrázku, zápornou hodnotou je zmenšíme.

Měřítko

Změní měřítko vybraného obrázku.

Šířka

Zadáváme šířku vybraného obrázku v procentech.

Výška

Zadáváme výšku vybraného obrázku v procentech.

Velikost obrázku

Změní velikost vybraného obrázku.

Šířka

Zadáváme šířku vybraného obrázku.

Výška

Zadáváme výšku vybraného obrázku.

Původní velikost

Vrátí vybranému obrázku jeho původní velikost.

Odstranění obrázků

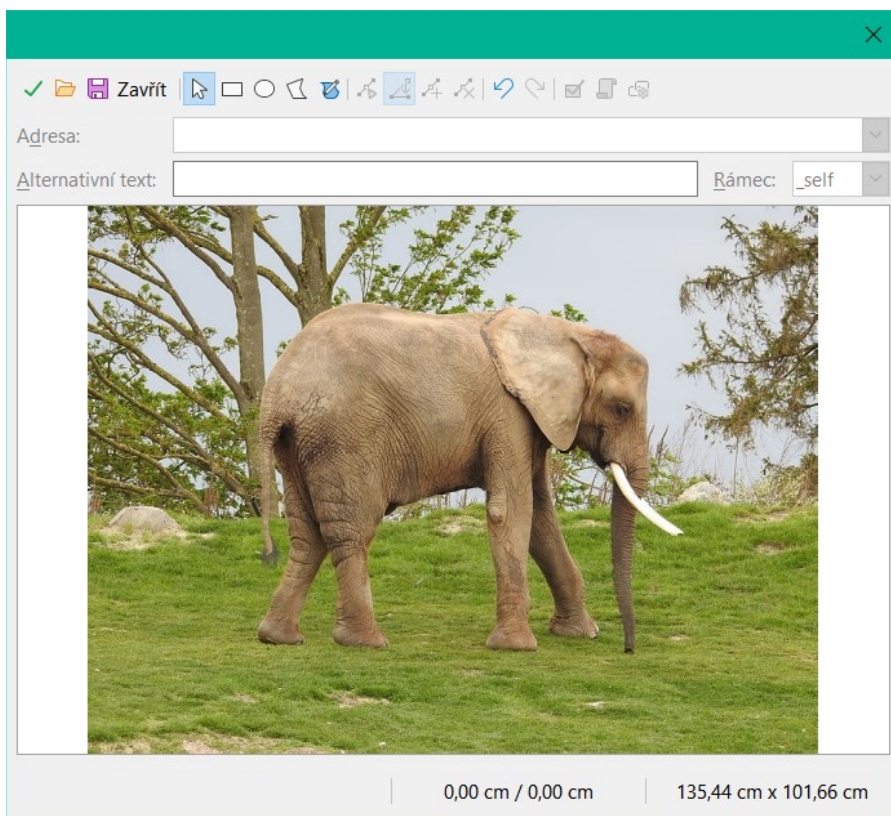
Kliknutím na obrázek zobrazíme úchyty pro výběr a stiskneme klávesu *Delete* nebo *Backspace*.

Vytváření obrázkových map

Obrázková mapa definuje oblasti obrázku (nazývané aktivní oblasti) spojené s URL (webovou adresou nebo souborem v počítači). Aktivní oblasti jsou grafické ekvivalenty hypertextových odkazů. Kliknutím na aktivní oblast v Impressu otevřeme odkazovanou stránku v příslušném programu (například ve výchozím prohlížeči HTML stránek; v LibreOffice Writeru .ODT soubory; v PDF prohlížeči PDF soubory).

Aktivní oblasti je možné vytvářet v různých tvarech, například obdélníky, elipsy a mnohoúhelníky a zahrnout několik aktivních oblastí do jednoho obrázku. Po klepnutí na aktivní oblast se adresa URL otevře v zadaném okně nebo rámu prohlížeče. Také můžeme zadat text, který se zobrazuje, převedeme-li kurzorem nad aktivní oblastí.

- 1) Vybereme obrázek na snímku a v hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Obrázková mapa**. Otevře se dialogové okno Obrázková mapa (obrázek 120). Hlavní část dialogu zobrazuje vybraný obrázek, v němž budou definovány aktivní oblasti.



Obrázek 120: Dialogové okno Obrázková mapa

- 2) Pomocí nástrojů v horní části dialogu a polí definujeme aktivní oblasti a jejich odkazy.
- 3) Kliknutím na ikonu **Použít** nastavení aplikujeme.
- 4) Po dokončení kliknutím na **Uložit** uložíme mapu obrázku do souboru a otevřeme prohlížeč souborů.
- 5) Přejdeme do složky, do které bude uložena obrazová mapa, a zadáme její název.
- 6) Klikneme na **Uložit** a prohlížeč souborů se zavře.
- 7) Kliknutím na **Zavřít** dialog zavřeme.

Nástroje v dialogovém okně Obrázková mapa jsou následující:

Použít

Aplikuje všechny provedené změny.

Otevřít

Otevře okno prohlížeče souborů pro navigaci do složky, kde je uložena obrázková mapa.

Uložit

Otevře okno prohlížeče souborů pro navigaci do složky, do které má být uložena obrázková mapa.

Zavřít

Zavře dialogové okno Obrázková mapa. Otevře se potvrzovací okno s dotazem na osud všech dříve provedených změn.

Vybrat

Slouží k výběru aktivní oblasti, která byla v obrázku vytvořena.

Obdélník, elipsa, mnohoúhelník a mnohoúhelník volného tvaru

Kreslicí nástroje pro tvary aktivních oblastí. Tyto nástroje fungují úplně stejně jako odpovídající nástroje na panelu nástrojů Kreslení. Další informace najdeme v kapitole 5, Správa grafických objektů.

Upravit body, Přesunout body, Vložit body, Odstranit body

Pokročilé nástroje pro úpravu tvaru mnohoúhelníkové aktivní oblasti. Nejprve vybereme **Upravit body**, abychom aktivovali další nástroje.

Zpět

Zruší všechny předchozí akce.

Znovu

Provede všechny akce, které byly dříve zrušeny.

Aktivní

Přepíná stav aktivní oblasti, buď ji aktivuje nebo deaktivuje.

Makro

Aktivní oblasti přiřadí místo hypertextového odkazu makro.

Vlastnosti

Nastaví vlastnosti hypertextového odkazu a přidá k hypertextovému odkazu atribut **Název**.

Adresa

Zadáme adresu URL, která odkazuje na hypertextový odkaz nebo na kotvu v dokumentu (například na konkrétní číslo snímku). Pomocí kotvy v dokumentu napíšeme adresu v tomto formátu: `file:///<cesta>/název_dokumentu#název_kotvy`.

Text

Vložíme text, který se zobrazí, přejedeme-li kurzorem nad aktivní oblastí.

Rámec

Kde se otevře cíl hypertextového odkazu.

`_blank`

Otevře se v novém okně prohlížeče.

`_self`

Výchozí výběr a otevře se v aktuálním okně.

`_top`

Soubor se otevře v nejvyšším rámci v hierarchii.

`_parent`

Soubor se otevře v nadřazeném rámu aktuálního rámce. Pokud není žádný nadřazený rámec, použije se aktuální.

Tip

Hodnota `_self` pro cílový snímek funguje v naprosté většině případů. Nedoporučuje se používat ostatní hodnoty, pokud to není nezbytně nutné.



LibreOffice
Community



Příručka aplikace Impress 7.5

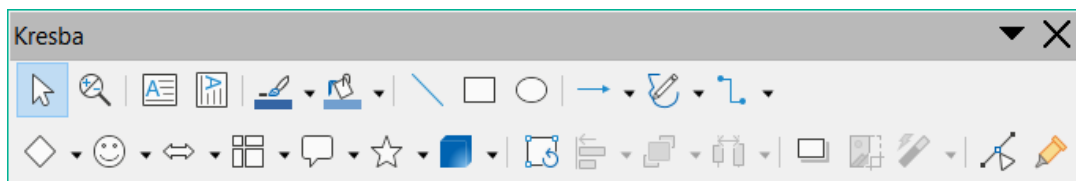
Kapitola 5, Správa grafických objektů

Úvod

Tato kapitola popisuje, jak otáčet, deformovat, uspořádat a umístit grafické objekty na snímku pomocí dostupných nástrojů v aplikaci Impress. Některé techniky popsané v této kapitole jsou však použitelné i pro obrázky importované do snímků.

Nástrojová lišta Kresba

Nástrojová lišta Kresba (obrázek 121) obsahuje většinu nástrojů běžně používaných k vytvoření grafických objektů. Pokud lištu nevidíme, jdeme do nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Kresba**. Ve výchozím nastavení je nástrojová lišta Kresba ukotvena svisle na levé straně okna Impress.



Obrázek 121: Nástrojová lišta Kresba

✓ Poznámka

Nástrojová lišta Kresba zobrazená na obrázku 121 se může v různých operačních systémech a nastaveních počítače lišit. Zobrazená nástrojová lišta Kresba závisí také na tom, kolik nástrojů kreslení je na nástrojové liště nainstalováno. Klikneme pravým tlačítkem myši do prázdné oblasti nástrojové lišty Kresba a poté vybereme **Viditelná tlačítka** z místní nabídky pro zobrazení, instalaci a odebrání dostupných nástrojů. Další informace o přizpůsobení nástrojových lišt v aplikaci Impress nalezneme v Dodatku B, Nástrojové lišty a v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Zleva doprava jsou na obrázku 121 zobrazeny následující kreslicí nástroje:

Vybrat

Slouží k výběru objektů. Chceme-li vybrat skupinu objektů, umístíme kurzor nad levý horní objekt a poté klikneme, podržíme kurzor a přetáhneme jej pod pravý dolní objekt zamýšleného výběru. Zobrazí se obdélník označující oblast výběru. Několik objektů lze vybrat také podržením klávesy *Shift* při výběru jednotlivých objektů.

Přiblížení a posun

Slouží k oddálení a posunu vybraného snímku v pracovní oblasti. Podržíme stisknutou klávesu *Ctrl* (macOS \mathfrak{K}) a vybereme nástroj pro přiblížení a zmenšíme zobrazení snímku v LibreOffice. Aktuální faktor přiblížení se zobrazuje jako procentuální hodnota na stavovém řádku. Podržíme stisknutou klávesu *Shift* a vybereme nástroj pro posunutí zobrazeného snímku bez změny procenta přiblížení.

Vložit textové pole

Vytvoří textové pole s textem zarovnaným vodorovně. Další informace o práci s textem najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.

Vložit svislý text

Vytvoří textové pole s textem zarovnaným na výšku. Tento nástroj je k dispozici pouze v případě, že je podpora asijských jazyků povolena v **Nástroje > Možnosti > Jazyková nastavení > Jazyky** (macOS **LibreOffice > Předvolby > Jazyková nastavení > Jazyky**). Další informace o práci s textem najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.

Barva čáry

Kliknutím na trojúhelník ▼ vedle **Barva čáry** otevřeme paletu barev a vybereme barvu pro čáru. Další barvy jsou k dispozici výběrem jiné palety barev z rozevíracího seznamu v horní části palety barev.

Barva výplně

Kliknutím na trojúhelník ▼ vedle položky **Barva výplně** otevřeme paletu barev a vybereme barvu pro výplň oblasti. Další barvy jsou k dispozici výběrem jiné palety barev z rozevíracího seznamu v horní části palety barev.

Vložit čáru

Nakreslí rovnou čáru z bodu, kam je kurzor přetažen, do bodu, kde je kurzor uvolněn. Stisknutím klávesy *Shift* omezíme úhel čáry na násobky 45°. Stisknutím klávesy *Alt* (macOS ⌘) nakreslíme čáru od jejího středu. Před uvolněním kláves *Posun* nebo *Alt* (macOS ⌘) uvolníme kurzor.

Obdélník

Nakreslí obdélník, když je kurzor přetažen z levého horního do pravého dolního rohu. Stisknutím klávesy *Shift* nakreslíme čtverec. Stisknutím klávesy *Alt* (macOS ⌘) nakreslíme tvar od jeho středu. Stisknutím kláves *Shift + Alt* (macOS ⌘ + *Shift*) nakreslíme čtverec od středu. Před uvolněním kláves *Shift* nebo *Alt* (macOS ⌘) uvolníme kurzor.

Elipsa

Nakreslí elipsu. Stisknutím klávesy *Shift* nakreslíme kruh. Stisknutím klávesy *Alt* (macOS ⌘) nakreslíme tvar od jeho středu. Stisknutím kláves *Shift + Alt* (macOS ⌘ + *Shift*) nakreslíme kruh od středu. Před uvolněním kláves *Shift* nebo *Alt* (macOS ⌘) uvolníme kurzor.

Čáry a šipky

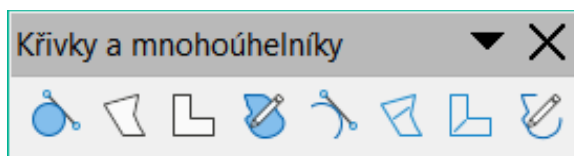
Nakreslí přímkou zakončenou hrotem šipky. Hrot šipky se umístí na konec čáry, kde je uvolněn kurzor. Kliknutím na trojúhelník ▼ vedle **Čáry a šipky** zobrazíme dostupné možnosti pro čáry a šipky (obrázek 122). Klávesy *Shift* a *Alt* (macOS ⌘) mají stejný efekt jako nástroj **Vložit čáru**. Skutečná zobrazená ikona závisí na dříve vybraném nástroji.



Obrázek 122: Dílčí nástrojová lišta Čáry a šipky

Křivky a mnohoúhelníky

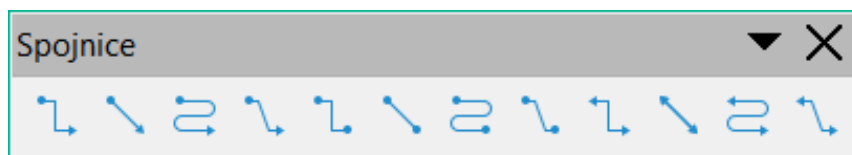
Nakreslí tvar v závislosti na vybrané možnosti. Kliknutím na trojúhelník ▼ vedle **Křivky a mnohoúhelníky** zobrazíme dostupné možnosti pro křivky a mnohoúhelníky (obrázek 123). Skutečná zobrazená ikona závisí na dříve vybraném nástroji.



Obrázek 123: Dílčí nástrojová lišta Křivky a mnohoúhelníky

Spojnice

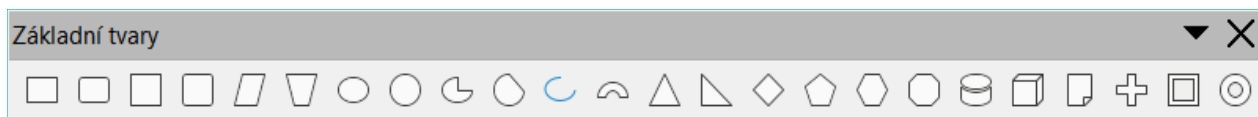
Nakreslí spojovací čáru mezi dvěma objekty kresby. Kliknutím na trojúhelník ▼ vedle **Spojnice** zobrazíme dostupné možnosti spojníc (obrázek 124). Skutečná zobrazená ikona závisí na dříve vybraném nástroji. Další informace nalezneme v části „Spojnice a záchytné body“ na straně 195.



Obrázek 124: Dílčí nástrojová lišta Spojnice

Základní tvary

Kliknutím na trojúhelník ▼ vedle **Základní tvary** zobrazíme dostupné možnosti základních tvarů (obrázek 125). Klávesy *Shift* a *Alt* (macOS ⌘) mají stejný efekt jako nástroj **Obdélník**. Skutečná zobrazená ikona závisí na dříve vybraném nástroji.



Obrázek 125: Dílčí nástrojová lišta Základní tvary

Symboly

Kliknutím na trojúhelník ▼ vedle **Tvary symbolů** zobrazíme dostupné možnosti tvarů symbolů (obrázek 126). Klávesy *Shift* a *Alt* (macOS ⌘) mají stejný efekt jako nástroj **Obdélník**. Skutečná zobrazená ikona závisí na dříve vybraném nástroji.



Obrázek 126: Dílčí nástrojová lišta Tvar symbolů

Blokové šipky

Kliknutím na trojúhelník ▼ vedle **Blokové šipky** zobrazíme dostupné možnosti blokových šipek (obrázek 127). Klávesy *Shift* a *Alt* (macOS ⌘) mají stejný efekt jako nástroj **Obdélník**. Skutečná zobrazená ikona závisí na dříve vybraném nástroji.



Obrázek 127: Dílčí nástrojová lišta Blokové šipky

Vývojový diagram

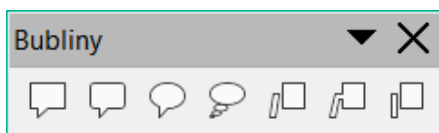
Kliknutím na trojúhelník ▼ vedle **Vývojový diagram** zobrazíme dostupné možnosti tvarů vývojového diagramu (obrázek 128). Klávesy *Shift* a *Alt* (macOS ⌘) mají stejný efekt jako nástroj **Obdélník**. Skutečná zobrazená ikona závisí na dříve vybraném nástroji.



Obrázek 128: Dílčí nástrojová lišta vývojového diagramu

Tvary bublin

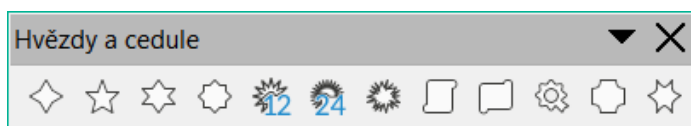
Kliknutím na trojúhelníček ▼ vedle **Tvary bublin** zobrazíme dostupné možnosti bublin (obrázek 129). Klávesy *Shift* a *Alt* (macOS ⌘) mají stejný efekt jako nástroj **Obdélník**. Skutečná zobrazená ikona závisí na dříve vybraném nástroji.



Obrázek 129: Dílčí nástrojová lišta Bubliny

Hvězdy a cedule

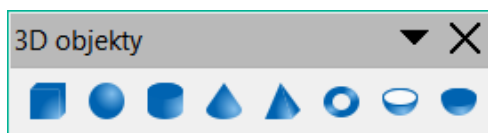
Kliknutím na trojúhelník ▼ vedle **Hvězdy a cedule** zobrazíme dostupné možnosti pro hvězdy a cedule (obrázek 130). Klávesy *Shift* a *Alt* (macOS \rceil) mají stejný efekt jako nástroj **Obdélník**. Skutečná zobrazená ikona závisí na dříve vybraném nástroji.



Obrázek 130: Dílčí nástrojová lišta Hvězdy a cedule

3D objekty

Kliknutím na trojúhelník ▼ vedle **3D objekty** zobrazíme dostupné možnosti pro 3D objekty (obrázek 131). Klávesy *Shift* a *Alt* (macOS \rceil) mají stejný efekt jako nástroj **Obdélník**. Skutečná zobrazená ikona závisí na dříve vybraném nástroji. Případně přejděme v hlavní nabídce na **Zobrazit > Nástrojové lišty > 3D objekty** a otevřeme nástrojovou lištu 3D-objekty. Další informace o 3D objektech najdeme v části „Práce s 3D objekty“ na stránce 202.



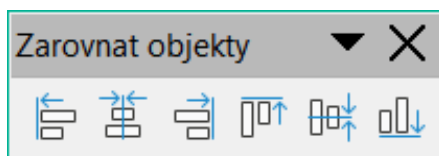
Obrázek 131: Dílčí nástrojová lišta 3D-Objekty

Otočit

Vybereme objekt a kliknutím na tento nástroj přepneme objekt do režimu otáčení. Úchytky výběru změni barvu i tvar a střed otáčení je ve středu objektu.

Zarovnání objektů

Kliknutím na trojúhelník ▼ vedle **Zarovnání objektů** zobrazíme dostupné možnosti nástrojů pro zarovnání (obrázek 132) pro dva nebo více objektů. Případně přejděme v hlavní nabídce na **Zobrazit > Nástrojové lišty > Zarovnat objekty** a otevřeme nástrojovou lištu Zarovnat objekty. Další informace nalezneme v části „Zarovnání objektů“ na stránce 188.



Obrázek 132: Dílčí nástrojová lišta Zarovnání objektů

Vlevo, uprostřed, vpravo

Určuje vodorovné zarovnání vybraných objektů.

Nahoře, uprostřed, dole

Určuje svislé zarovnání vybraných objektů.

Uspořádat

Mění pořadí překrývajících se objektů. Kliknutím na trojúhelník ▼ vedle **Uspořádat** zobrazíme dostupné možnosti uspořádání polohy vybraných objektů (obrázek 133). Případně vybereme požadovaný nástroj pro umístění na nástrojové liště Standardní. Další informace nalezneme v části „Uspořádání objektů“ na stránce 195.



Obrázek 133: Dílčí nástrojová lišta pro nastavení umístění

Přenést do popředí

Vybraný objekt se přesune před všechny ostatní objekty.

Přinést blíž

Vybraný objekt se v zásobníku posune o jednu úroveň výš.

Odsunout dál

Vybraný objekt se v zásobníku posune o jednu úroveň níže.

Odsunout do pozadí

Vybraný objekt se přesune za všechny ostatní objekty.

Před objekt

Přesune první vybraný objekt před druhý vybraný objekt.

Za objekt

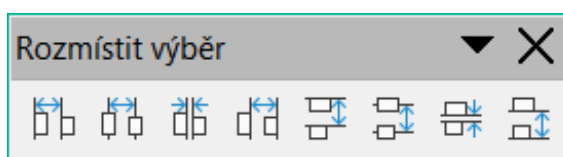
Přesune první vybraný objekt za druhý vybraný objekt.

Prohodit

Prohodí pořadí dvou vybraných objektů.

Rozmístit výběr

Změní rozložení mezi objekty pomocí horizontálních a vertikálních vzdáleností mezi objekty. Kliknutím na trojúhelník ▼ vedle **Pro rozmístění vybereme alespoň tři objekty** a zobrazíme dostupné distribuční nástroje (obrázek 134). Případně zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty > Rozmístit výběr** a otevřeme nástrojovou lištu Rozmístit výběr. Aby byly distribuční nástroje aktivní, musí být vybrány minimálně tři objekty.



Obrázek 134: Dílčí nástrojová lišta Rozmístit výběr

Vodorovně vlevo

Rozloží vybrané objekty tak, aby levé okraje objektů byly od sebe rovnoměrně vzdáleny.

Vodorovně na střed

Rozmístí vybrané objekty tak, aby vodorovné středy objektů byly od sebe rovnoměrně vzdáleny.

Vodorovně mezery

Rozmístí vybrané objekty vodorovně tak, aby byly objekty od sebe rovnoměrně vzdáleny.

Vodorovně vpravo

Rozmístí vybrané objekty tak, aby pravé okraje objektů byly od sebe rovnoměrně vzdáleny.

Svisle nahoru

Rozmístí vybrané objekty tak, aby jejich horní okraje byly od sebe rovnoměrně vzdáleny.

Svisle na střed

Rozmístí vybrané objekty tak, aby svislé středy objektů byly od sebe rovnoměrně vzdáleny.

Svisle mezery

Rozmístí vybrané objekty vertikálně tak, aby byly objekty od sebe rovnoměrně vzdáleny.

Svisle dolů

Distributes the selected objects to make the bottom edges of the objects evenly spaced from one another.

Stín

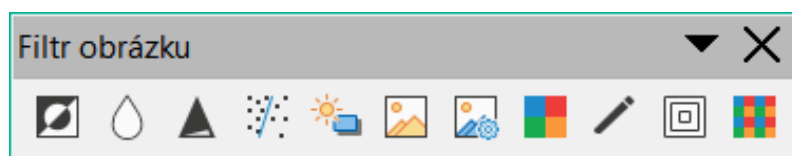
Applies a shadow to a selected object using the shadow settings from the Area or Line dialog.

Oříznout obrázek

This tool only becomes active when an image is selected that can be cropped.

Filtr

Tento nástroj se aktivuje pouze tehdy, když je vybrán obrázek, a otevře dostupné možnosti filtru na dílčí nástrojové liště Filtr obrázku (obrázek 135) pro použití na obrázek. Další informace o obrázkových filtrech nalezneme v *Příručce pro aplikaci Draw*.



Obrázek 135: Dílčí nástrojová lišta Filtr obrázku

Převrátit

Převrátí hodnoty barev barevného obrázku nebo hodnoty jasu obrázku ve stupních šedi. Opětvným použitím filtru se vrátíme k původnímu obrázku.

Vyhladit

Zjemní nebo rozmaže obrázek pomocí low pass filtru.

Zaostřit

Zaostřuje obraz použitím vysokofrekvenčního filtru.

Odstranit šum

Odstraní šum použitím mediánového filtru.

Solarizace

Otevře dialogové okno pro definici solarizace. Solarizace je efekt podobný jevu, který nastává během vyvíjení fotografie v příliš osvětleném prostoru.

Ztmavnutí

Všechny pixely jsou nastaveny na své šedé hodnoty. Zelený a modrý kanál jsou potlačí nastavenou hodnotu. Kanál červené barvy se nemění.

Posterizovat

Otevře dialogové okno pro určení počtu barev posterizace. Tento efekt je založen na snížení počtu barev. Díky tomu fotografie vypadají jako obrazy.

Pop art

Převede obrázek do formátu pop-art.

Kresba uhlem

Obrázek vypadá jako kreslený uhlem. Hrany a obrysy jsou černé, barvy jsou potlačeny.

Reliéf

Zobrazí dialogové okno pro vytváření reliéfů. Můžeme vybrat polohu imaginárního světelného zdroje vytvářejícího stín a vzhled reliéfu.

Mozaika

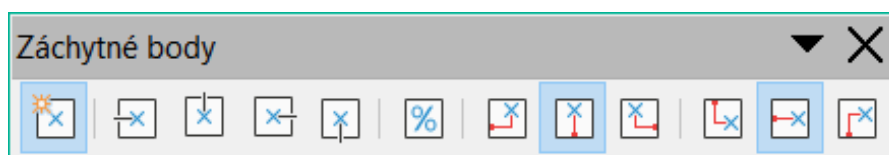
Spojí malé skupiny pixelů do obdélníkových oblastí stejné barvy. Čím větší obdélníčky jsou, tím méně má obrázek detailů.

Body

Vybereme tento nástroj a poté vybereme objekt pro úpravu jednotlivých bodů v objektu. Před úpravou bodů objektu je třeba objekt nejprve převést na křivku nebo polygon. Tento nástroj také vybereme klávesovou zkratkou F8.

Zobrazit funkce záchytných bodů

Zobrazí nástrojovou lištu Záchytné body (obrázek 136), jejímiž nástroji můžeme upravovat záchytné body grafických objektů. V záchytných bodech začínají nebo končí spojnice objektů. Další informace nalezneme v části „Záchytné body“ na stránce 199.



Obrázek 136: Nástrojová lišta Záchytné body

Vytváření čar a tvarů

Tato část je úvodem do vytváření čar a tvarů pro použití v prezentacích. Další informace o práci s čarami a tvary nalezneme v příručce *Draw*.

Kreslení pravidelných tvarů

Na nástrojové liště Kresba jsou k dispozici tyto běžné tvary:

Obdélník

Elipsa

Základní tvary

Symbyly

Blokové šipky

Vývojový diagram

Tvary bublin

Hvězdy a cedule

3D objekty

Některé ikony pravidelných tvarů mají vedle ikony trojúhelník ▼, který umožňuje přístup k několika různým typům pravidelných tvarů. Ikony některých pravidelných tvarů zobrazené na nástrojové liště Kresba také ukazují poslední nástroj použitý pro každý z těchto pravidelných tvarů.

- 1) Po výběru trojúhelníku ▼ vedle ikony nástroje vybereme požadovaný nástroj z nástrojové lišty Kresba nebo z dílčí nástrojové lišty.
- 2) Umístíme kurzor na snímek a kliknutím a přetažením definujeme ohraničující obdélník.
- 3) Uvolníme kurzor a vybraný tvar se vykreslí na snímek.
- 4) Při vytváření tvaru stiskneme a podržíme klávesu *Shift*, abychom zachovali poměr mezi výškou a šířkou. Například pomocí **Obdélník** nebo **Elipsa** nakreslíme čtverec nebo kruh. Před uvolněním klávesy *Shift* uvolníme kurzor.
- 5) Stisknutím a podržením klávesy *Alt* (macOS \rceil) nakreslíme tvar od jeho středu. Před uvolněním klávesy *Alt* uvolníme kurzor (macOS \rceil).

- 6) Při vytváření tvaru stiskněte a podržíme klávesy *Shift* a *Alt* (macOS ⌘), abychom zachovali stejnou výšku a šířku a nakreslili tvar od středu. Například při použití nástroje **Obdélník** nebo **Elipsa** ke kreslení čtverce nebo kruhu. Před uvolněním kláves *Posun* a *Alt* (macOS ⌘) uvolníme kurzor.
- 7) Stisknutím a podržením klávesy *Ctrl* (macOS ⌘) při vytváření tvaru přichytíme levý horní roh pole pro výběr tvaru k nejbližšímu bodu mřížky.

✓ Poznámka

Pokud byla vybrána volba *Přichytit k mřížce* v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Mřížka** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Impress > Mřížka**), zmáčknutí a podržení klávesy *Ctrl* (macOS ⌘) zabraňuje levému vrchnímu rohu výběrového tvaru, aby se přichytával na nejbližší bod mřížky.

Nastavení pravidelných tvarů

Při tvorbě tvarů, které nabízí Impress se v kresbě mohou zobrazit jeden nebo i více bodů, které mají barvu odlišnou od barvy úchytek v obrysu. Tyto body provádějí různé úpravy v závislosti na tvaru a jsou uvedeny níže.

Základní tvary

Základní tvar	Funkce nastavení tvaru
Zakulacený obdélník	Změní poloměr křivky použité pro rohy zaobleného obdélníku nebo čtverce.
Zakulacený čtverec	Změní poloměr křivky použité pro rohy zaobleného obdélníku nebo čtverce.
Rovnoběžník	Změní vnitřní úhly mezi stranami.
Lichoběžník	Změní vnitřní úhly mezi stranami.
Kruhová výseč	Změní velikost vyplněného sektoru.
Oblouk	Mění vnitřní průměr i velikost vyplněné plochy.
Rovnoramenný trojúhelník	Změní tvar a typ trojúhelníku.
Šestiúhelník	Změní vnitřní úhly mezi stranami.
Osmiúhelník	Změní vnitřní úhly mezi stranami.
Válec	Mění perspektivu.
Krychle	Mění perspektivu.
Ohnutý roh	Změní velikost ohnutého rohu.
Kříž	Změní tloušťku čtyř ramen kříže.
Rámec	Změní tloušťku rámu.
Prsten	Změní vnitřní průměr prstence.

Symboly

Tvar symbolu	Funkce nastavení tvaru
Smajlík	Změní úsměv na tváři.
Slunce	Změní tvar symbolu.
Měsíc	Změní tvar symbolu.
Zákaz	Změní tloušťku kroužku a úhlopříčky.

Tvar symbolu	Funkce nastavení tvaru
Zkosený čtverec	Změní tloušťku úkosu.
Zkosený osmiúhelník	Změní tloušťku úkosu.
Zkosený kosočtverec	Změní tloušťku úkosu.
Dvojitá závorka	Změní zakřivení závorok.
Levá závorka	Změní zakřivení závorok.
Pravá závorka	Změní zakřivení závorok.
Dvojitá složená závorka	Změní zakřivení závorok.
Levá složená závorka	Změní zakřivení závorok a polohu bodu.
Pravá složená závorka	Změní zakřivení závorok a polohu bodu.

Blokové šipky

Blokové šipky	Funkce nastavení tvaru
Šipka doprava	Změní tvar a tloušťku šipky.
Šipka doleva	Změní tvar a tloušťku šipky.
Šipka dolů	Změní tvar a tloušťku šipky.
Šipka nahoru	Změní tvar a tloušťku šipky.
Šipka doleva a doprava	Změní tvar a tloušťku šipky.
Šipka nahoru a dolů	Změní tvar a tloušťku šipky.
Kruhová šipka	Změní tvar a tloušťku šipky.
Čtyřsměrová šipka	Změní tvar a tloušťku šipky.
Tvar V	Změní úhel mezi stranami a tvarem.
Pětiúhelník	Změní úhel mezi stranami a tvarem.
Pruhovaná šipka doprava	Změní tvar a tloušťku šipky.
Šipka nahoru, doprava a dolů	Změní tvar a tloušťku šipky.
Šipka doprava se zářezem	Změní tvar a tloušťku šipky.
Šipka nahoru a doprava	Změní tvar a tloušťku šipky.
Šipka doprava s bublinou	Změní tvar a tloušťku bubliny.
Šipka doleva s bublinou	Změní tvar a tloušťku bubliny.
Šipka dolů s bublinou	Změní tvar a tloušťku bubliny.
Šipka nahoru s bublinou	Změní tvar a tloušťku bubliny.
Šipka doleva a doprava s bublinou	Změní tvar a tloušťku bubliny.
Šipka nahoru a dolů s bublinou	Změní tvar a tloušťku bubliny.
Čtyřsměrová šipka s bublinou	Změní tvar a tloušťku bubliny.
Šipka nahoru a doprava s bublinou	Změní tvar a tloušťku bubliny.

Tvary bublin

Všechny **Bubliny** používají body pro nastavení tvaru pro změnu délky, polohy a úhlu ukazatele.

Hvězdy a cedule

Hvězdy a cedule	Funkce nastavení tvaru
Čtyřcípá hvězda	Změní tloušťku a tvar cípů hvězdy.
Osmicípá hvězda	Změní tloušťku a tvar cípů hvězdy.
24cípá hvězda	Změní tloušťku a tvar cípů hvězdy.
Svislá role	Změní šířku a tvar role.
Vodorovná role	Změní šířku a tvar role.
Jmenovka	Změní poloměr vnitřního zakřivení rohů.

Kreslení křivek, mnohoúhelníků a čar od ruky

Křivky, mnohoúhelníky a čáry na panelu nástrojů Kreslení mají vedle ikony trojúhelník ▼. Kliknutím na trojúhelník ▼ otevřeme podnabídku s nástroji pro kreslení různých typů křivek, mnohoúhelníků a čar. Ikona na nástrojové liště Kresba ukazuje naposled užitý nástroj. Vybereme-li vyplněnou křivku, vyplněný mnohoúhelník nebo vyplněnou čáru, nakreslí Impress úsečku spojující výchozí a koncový bod a vnitřní plochu vyplní výchozí barvou.

Křivky

- 1) Kliknutím na trojúhelník ▼ vedle **Křivky a mnohoúhelníky** na nástrojové liště Kreslení otevřeme dílčí nástrojovou lištu Křivky a mnohoúhelníky.
- 2) Vybereme buď nástroj **Křivka** nebo **Křivka, vyplněná**.
- 3) Umístíme kurzor na snímek a kliknutím a přetažením vytvoříme počáteční bod křivky.
- 4) Uvolníme kurzor a tažením kurzoru nakreslíme na snímku křivku a ohneme čáru do oblouku.
- 5) Kliknutím definujeme koncový bod křivky a její umístění na snímku.
- 6) Dalším pohybem kurzoru kreslíme přímkou. Každé kliknutí nastaví rohový bod a umožní nakreslit další přímkou z rohového bodu.
- 7) Dvojklikem ukončíme kreslení křivky. Pokud byla vybrána možnost **Křivka vyplněná**, Impress automaticky vyplní křivku výchozí barvou výplně.

Poznámka

Podržetím klávesy *Posun* při kreslení čar nástroji křivka nebo polygon omezíme úhly mezi čarami na 45 nebo 90 stupňů.

Mnohoúhelníky a mnohoúhelníky 45 °

- 1) Kliknutím na trojúhelník ▼ vedle **Křivky a mnohoúhelníky** na nástrojové liště Kreslení otevřeme dílčí nástrojovou lištu Křivky a mnohoúhelníky.
- 2) Vybereme jednu z možností **Mnohoúhelník**, **Mnohoúhelník, vyplněný**, **Mnohoúhelník (45 °)** nebo **Mnohoúhelník (45°), vyplněný**.
- 3) Kurzor umístíme do snímku, klikneme a tažením kreslíme první úsečku z výchozího bodu. Uvolníme kurzor a mezi prvním a druhým bodem se nakreslí čára.
- 4) Přesunem kurzoru nakreslíme další čáru. Každé kliknutí nastaví rohový bod a umožní nakreslit další čáru.

- 5) Poklepáním ukončíme kreslení mnohoúhelníku. Pokud byla vybrána možnost **Mnohoúhelník vyplněný** nebo **Mnohoúhelník vyplněný (45°)**, Impress automaticky vyplní Mnohoúhelník výchozí barvou výplně.



Poznámka

Pokud byl vybrán **Mnohoúhelník (45°)** nebo **Mnohoúhelník vyplněný (45°)**, je pohyb kurzoru a úhly mezi čarami omezen na přírůstky 45°.

Čáry od ruky

Použití nástrojů **Čára od ruky** nebo **Čára od ruky vyplněná** je podobné kreslení tužkou na papír.

- 1) Kliknutím na trojúhelník ▼ vedle **Křivky a mnohoúhelníky** na nástrojové liště Kreslení otevřeme dílčí nástrojovou lištu Křivky a mnohoúhelníky.
- 2) Vybereme buď nástroj **Čára od ruky** nebo **Čára od ruky, vyplněná**.
- 3) Klepneme a přetáhneme kurzor a tím vytvoříme požadovaný tvar čáry.
- 4) Po dokončení kreslení volné čáry uvolníme kurzor a kreslení je dokončeno. Pokud byla vybrána možnost **Čára od ruky, vyplněná**, Impress automaticky vyplní výkres mezi počátečním a koncovým bodem výchozí barvou výplně.

Kreslení čar a šipek

Rovné čáry

Úsečka je v Impressu nejjednodušší objekt, který můžeme nakreslit.

- 1) Nakreslíme ji těmito způsoby:
 - Klikneme na **Vložit čáru** na nástrojové liště Kresba.
 - Klikneme na trojúhelník ▼ vpravo od **Čáry a šipky** na nástrojové liště Kresba a vybereme **Vložit čáru** z dílčí nástrojové lišty Čáry a šipky.
- 2) Klikneme na počáteční pozici čáry a přetáhneme kurzor.
- 3) Uvolníme kurzor na koncové pozici čáry. V obou krajních bodech vidíme úchyty. Úchyt výběru v počátečním bodě čáry je větší než úchyt výběru v koncovém bodě.
- 4) Při kreslení čáry držíme stisknutou klávesu *Ctrl* (macOS ⌘), aby se konec čáry přichytil k nejbližšímu bodu mřížky.
- 5) Podržíme-li klávesu *Shift* během kreslení stisknutou, omezíme úhly kreslených čar na násobky 45 stupňů.
- 6) Při kreslení čáry držíme stisknutou klávesu *Alt* (macOS ⇧), aby se čára symetricky prodloužila oběma směry od počátečního bodu. Tato funkce kreslí čáry tak, že začíná od středu čáry.

Šipky

Šipky se kreslí stejně jako čáry, jsou podskupinou čar se šipkami v krajních bodech. Při najetí kurzorem na každý typ šipky, který je k dispozici, se zobrazí typ zakončení, které každý nástroj nakreslí.

- 1) Klikneme na trojúhelník ▼ vpravo od **Čáry a šipky** na nástrojové liště Kresba a vybereme typ šipky z dílčí nástrojové lišty Čáry a šipky.
- 2) Klikneme na výchozí pozici pro kreslení šipky a přetáhneme kurzor. Po uvolnění kurzoru se hrot(y) šipky nakreslí na konec řádku.
- 3) Při kreslení šipky držíme stisknutou klávesu *Ctrl* (macOS ⌘), aby se konec šipky přichytil k nejbližšímu bodu mřížky.

- 4) Stisknutá klávesa *Shift* omezuje úhly šipek na násobky 45 stupňů.
- 5) Při kreslení šipky držíme stisknutou klávesu *Alt* (macOS \rceil), aby se šipka symetricky vysunula oběma směry od počátečního bodu. Šipky se kreslí tak, že se začíná od středu šipky.

✓ Poznámka

Pokud byla vybrána volba *Přichytit k mřížce* v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Mřížka** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Impress > Mřížka**), zmáčknutí a podržení klávesy *Ctrl* (macOS \mathbb{C}) při kreslení čáry nebo šipky má opačný účinek a zabraňuje přichycení čáry nebo šipky k nejbližšímu bodu mřížky.

Seskupování objektů

Tato část obsahuje pouze stručný úvod o seskupování objektů. Příklad seskupení dvou objektů je na obrázku 137. Více informací o práci s objekty ve skupinách najdeme v příručce *Draw Guide*.

Seskupení objektů si lze představit jako vložení objektů do krabice. Objekty ve skupině jsou přesouvány společně jako jeden objekt a všechny provedené změny jsou aplikovány globálně na objekty ve skupině. Vždy lze skupinu zrušit a s objekty, které ji tvořily, opět pracovat samostatně.

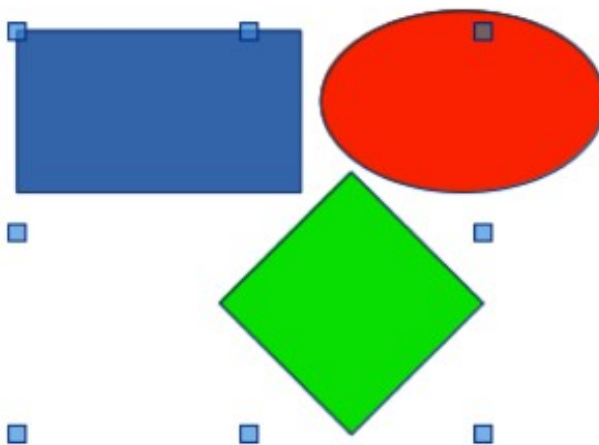
Dočasné seskupení

Dočasné seskupení je situace, kdy je vybráno několik objektů společně. Veškeré změny objektů se použijí na všechny objekty v dočasné skupině. Například dočasnou skupinu objektů lze celou otočit.

Dočasnou skupinu vytvoříme jednou z následujících metod:

- Stiskneme klávesu *Shift* a kliknutím vybíráme objekty na snímku.
- Klikneme a přetažením kurzoru vytvoříme rámeček kolem více objektů. Uvolníme kurzor a všechny objekty v rámečku budou vybrány.

Dočasné seskupení zrušíme kliknutím mimo oblast vyznačenou rámečkem s úchytkami.



Obrázek 137: Příklad seskupení objektů

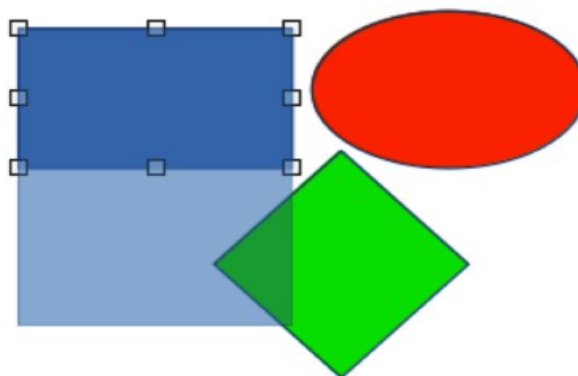
Trvalé seskupení

- 1) Objekty se seskupují pomocí jedné z následujících metod:
 - Stiskneme klávesu *Shift* a kliknutím vybíráme objekty na snímku.
 - Klikneme a přetažením kurzoru vytvoříme rámeček kolem více objektů. Uvolníme kurzor a všechny objekty v rámečku budou vybrány.

- Všechny objekty snímku vybereme v nabídce **Upravit > Vybrat vše** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + A* (macOS \mathbb{A} + A).
- 2) Se zobrazenými úchytkami výběru použijeme jednu z následujících metod k vytvoření seskupení vybraných objektů:
 - Jdeme do nabídky **Formát > Seskupit > Seskupit**.
 - Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + Shift + G* (macOS \mathbb{A} + Shift + G).
 - Pravým tlačítkem klikneme na objekt ve vybrané skupině a z místní nabídky vybereme **Seskupit**.

Úpravy nebo formátování skupin

- 1) Kliknutím na objekt ve skupině ji vybereme. Jakékoli úpravy nebo formátování lze poté provést buď na všech objektech skupiny nebo jen na jednotlivých jejích objektech.
- 2) Chceme-li upravit jednotlivý objekt ve skupině, vstoupíme do skupiny jedním z následujících způsobů:
 - Použijeme klávesovou zkratku *F3*.
 - Jdeme do nabídky **Formát > Seskupit > Upravit skupinu**.
 - Na skupinu klikneme pravým tlačítkem a z místní nabídky vybereme **Upravit skupinu**.
- 3) Ve skupině vybereme jednotlivé objekty, které chceme upravit nebo formátovat. Příklad úpravy jednotlivých objektů ve skupině je uveden na obrázku 138.
- 4) Po dokončení úprav nebo formátování opustíme skupinu jedním z následujících způsobů a celá skupina se stane vybranou:
 - Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + F3* (macOS \mathbb{A} + F3).
 - Jdeme do nabídky **Formát > Seskupit > Opustit skupinu**.
 - Po kliknutí pravým tlačítkem vybereme z místní nabídky **Opustit skupinu**.



Obrázek 138: Příklad úprav uvnitř skupiny

Zrušení seskupení

- 1) Kliknutím na některý z objektů ve skupině ji vybereme.
- 2) Zobrazí se úchytky vybrané skupiny a jednou z následujících metod ji rozpustíme:
 - Jdeme do nabídky **Formát > Seskupit > Zrušit skupinu**.
 - Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + Alt + Shift + G* (macOS \mathbb{A} + ⌘ + Shift + G).
 - Pravým tlačítkem myši klikneme do skupiny a z místní nabídky vybereme **Zrušit skupinu**.

Tip

Pokud se příkazy pro seskupení a seskupení nebo jiné příkazy používají pravidelně, lze je přidat na nástrojové lišty, aby byly snadno dostupné. Další informace o přizpůsobení uživatelského rozhraní nalezneme v kapitole 11, Nastavení a přizpůsobení aplikace Impress, v dodatku B, Nástrojové lišty, a v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Umístění a změna velikosti grafických objektů

Použití kurzoru

Umístění

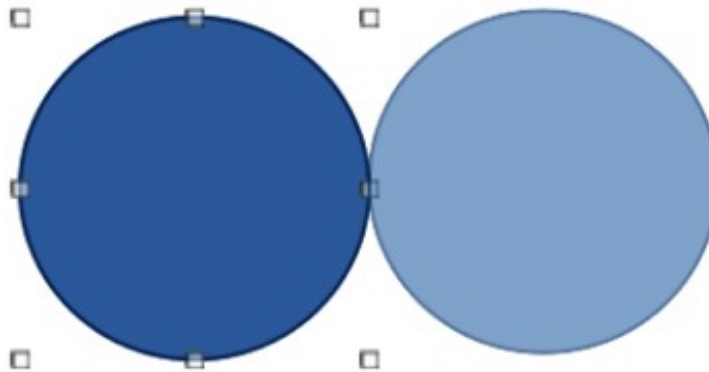
- 1) Kliknutím na objekt nebo skupinu objektů zobrazíme úchyty pro výběr.
- 2) Kurzorem najedeme nad vybraný objekt, až změní svůj tvar. Tvar kurzoru závisí na nastavení počítače a jeho operačním systémem.
- 3) Klepneme a přetáhneme objekt do požadované polohy. Během pohybu vidíme poloprůhledný obraz objektu, který pomáhá s umístěním (obrázek 139).
- 4) Uvolníme kurzor, když je objekt v požadované poloze.

Poznámka

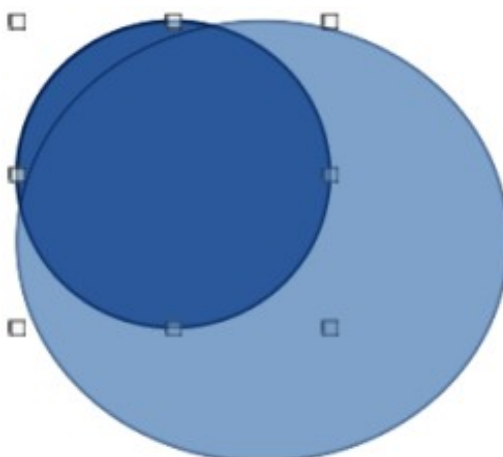
Klávesy se šípkami lze také použít k rychlému přesunu vybraného objektu nebo skupiny na novou pozici.

Změna velikosti

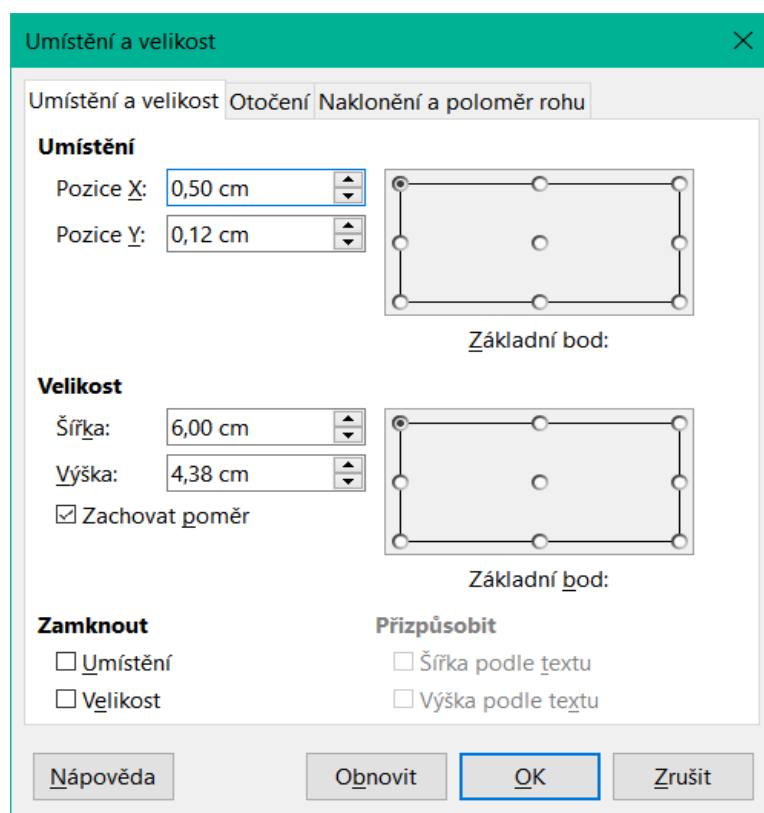
- 1) Kliknutím na objekt nebo skupinu objektů zobrazíme úchyty pro výběr.
- 2) Kurzor přesuneme nad úchytku výběru.



Obrázek 139: Příklad přesunu objektů



Obrázek 140: Příklad změny velikosti objektů



Obrázek 141: Dialogové okno Umístění a velikost

- 3) Kliknutím a tažením úchytka výběru změníme velikost grafického objektu. Během změny velikosti objektu nám pomáhá s nastavením jeho poloprůhledný obraz (obrázek 140).
- 4) Chceme-li zachovat poměr šířky a výšky, stiskneme klávesu *Shift* před kliknutím na úchytka vybraného objektu. Před uvolněním klávesy *Shift* nezapomeneme uvolnit kurzor.
- 5) Jakmile je objekt v požadované velikosti, uvolníme kurzor.

Dialogové okno Umístění a velikost

Umístění

Dialog Umístění a velikost používáme pro přesné umístění grafického objektu na snímku (obrázek 141) takto:

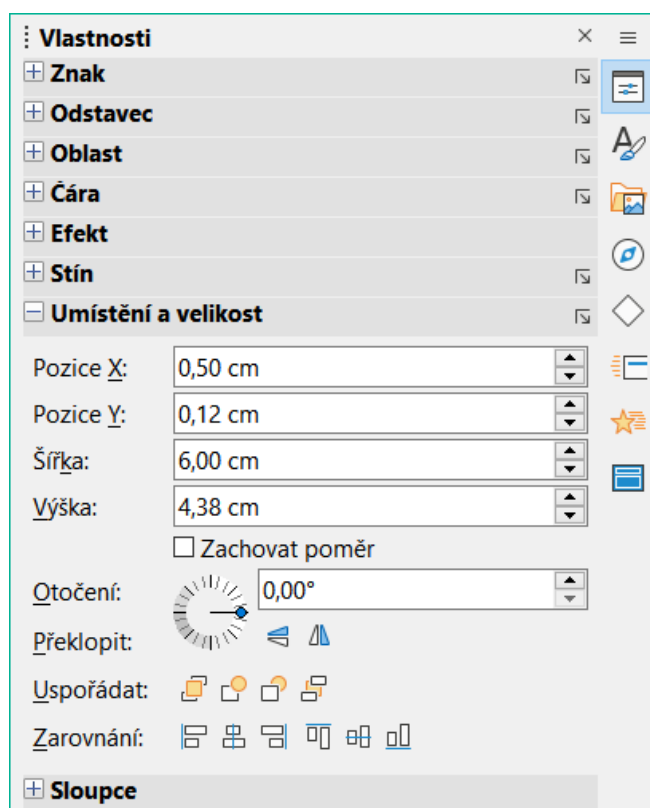
- 1) Vybereme objekt, aby se zobrazily úchyty výběru, a jedním z následujících způsobů otevřeme dialogové okno Umístění a velikost:
 - Stiskneme klávesu *F4*.
 - V hlavní nabídce jdeme na **Formát > Textové pole a tvar > Umístění a velikost**.
 - Na vybraný objekt klikneme pravým tlačítkem a z místní nabídky volíme **Umístění a velikost**.
 - Na kartě Vlastnosti postranní lišty klikneme na ikonu **Další možnosti** v titulním pruhu části **Umístění a velikost** vpravo.
- 2) Kliknutím na kartu **Umístění a velikost** otevřeme stránku **Umístění a velikost**.
- 3) V části **Umístění** nastavíme hodnoty *Pozice X*: (vodorovně) a *Pozice Y*: (svisle) objektu. Hodnoty představují vzdálenost od vybraného *Základního bodu*. Výchozí poloha *Základního bodu* je v levém horním rohu snímku.
- 4) V případě potřeby vybereme v části **Zamknout** dialogového okna možnost *Umístění*, abychom zabránili změně polohy objektu.
- 5) Kliknutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialog.

Poznámka

Jednotky měření používané v tomto dialogu a dalších dialogích aplikace Impress se nastavují v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Obecné** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Impress > Obecné**).

Změna velikosti

- 1) Vybereme objekt, aby se zobrazily úchyty výběru, a jedním z následujících způsobů otevřeme dialogové okno Umístění a velikost:
 - Stiskneme klávesu *F4*.
 - V hlavní nabídce jdeme na **Formát > Textové pole a tvar > Umístění a velikost**.
 - Na vybraný objekt klikneme pravým tlačítkem a z místní nabídky volíme **Umístění a velikost**.
 - Na kartě Vlastnosti postranní lišty klikneme na ikonu **Další možnosti** v titulním pruhu části **Umístění a velikost** vpravo.
- 2) Kliknutím na kartu **Umístění a velikost** otevřeme stránku **Umístění a velikost**.
- 3) V poli **Velikost** vybereme *Základní bod*, který chceme použít jako kotvu při změně velikosti objektu. Výchozí poloha v horním levém rohu znamená, že během změny velikosti objektu tento bod nemění svou polohu.
- 4) Chceme-li zachovat poměr stran, vybereme v části **Velikost** volbu *Zachovat poměr* dříve, než změníme hodnoty *Šířka* nebo *Výška*. Pokud je vybrána možnost *Zachovat poměr*, změna hodnoty jednoho rozměru automaticky změní druhý rozměr při zachování poměru mezi šířkou a výškou objektu.
- 5) Když chceme určit výšku a šířku objektu nezávisle, ujistíme se, že je zrušena volba *Zachovat poměr* a poté v sekci **Velikost** zadáme hodnoty pro *Výšku* a nebo *Šířku* objektu.
- 6) V případě potřeby vybereme v části **Zamknout** dialogového okna možnost *Velikost*, abychom zabránili změně velikosti objektu.
- 7) Kliknutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialog.



Obrázek 142: Panel **Umístění a velikost** v nabídce **Vlastnosti** na postranní liště

Panel **Umístění a velikost** na postranní liště

K umístění a změně velikosti grafického objektu použijeme panel **Umístění a velikost** na kartě **Vlastnosti** na postranním panelu (obrázek 142).

Umístění

- 1) Výběrem objektu zobrazíme úchyty pro výběr.
- 2) V postranní liště klepneme na **Vlastnosti** a otevřeme kartu **Vlastnosti**.
- 3) Kliknutím na **Umístění a velikost** otevřeme panel.
- 4) Zadáním *Pozice X* (vodorovně) a *Pozice Y* (svisle) umístíme objekt. Hodnoty představují vzdálenost od *Základního bodu*, který byl vybrán v dialogovém okně **Umístění a velikost**.
- 5) Stiskem klávesy *Enter* uložíme změnu.

Změna velikosti

- 1) Výběrem objektu zobrazíme úchyty pro výběr.
- 2) V postranní liště klepneme na **Vlastnosti** a otevřeme kartu **Vlastnosti**.
- 3) Kliknutím na **Umístění a velikost** otevřeme panel.
- 4) Abychom zachovali poměr stran, vybereme položku *Zachovat poměr* ještě před změnou *Šířky* nebo *Výšky* objektu. Pokud je vybrána možnost *Zachovat poměr*, změna hodnoty jednoho rozměru automaticky změní druhý rozměr při zachování poměru mezi šířkou a výškou objektu.
- 5) Když chceme určit výšku a šířku objektu nezávisle, ujistíme se, že je zrušena volba *Zachovat poměr* a poté zadáme hodnoty pro *Výšku* a nebo *Šířku* objektu.
- 6) Stiskem klávesy *Enter* uložíme změnu.

Používání speciálních efektů

Kromě základních úprav jako jsou změna umístění a velikosti objektu můžeme v Impressu na grafické objekty aplikovat řadu speciálních efektů. V této části je popsáno, jak objekt otáčet, převracet a deformovat.

Otočení grafických objektů

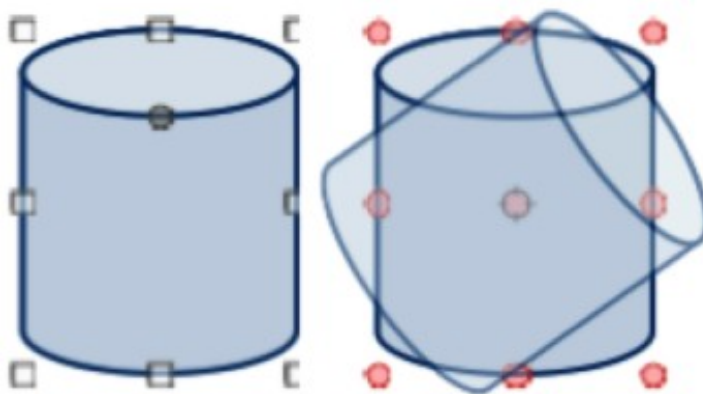
Rychlé otáčení

- 1) Výběrem objektu zobrazíme úchyty pro výběr.
- 2) Na nástrojové liště Čáry a výplně klikneme na trojúhelník ▼ vedle **Transformace** a poté klikneme na **Otočit** na dílčí nástrojové liště Transformace. Úchyty výběru změní tvar a barvu, jak je znázorněno na obrázku 143. Bod ve středu objektu označuje střed otáčení.
- 3) Přesuneme kurzor nad jednu z rohových úchyťů a kurzor změní tvar, který udává směr pohybu.
- 4) Klikneme na úchyt pro výběr rohu a pohybujeme se směrem požadovaným pro otočení objektu. Objekt můžeme otáčet pouze rohovými úchytkami.
- 5) Máme-li objekt správně otočený, uvolníme tlačítko myši.
- 6) Před otočením můžeme střed otáčení přesunout do jiného místa tak, že na něj klikneme a táhneme. Střed otáčení můžeme přesunout do kteréhokoliv bodu na snímku, i mimo hranice objektu.
- 7) Chceme-li omezit úhly otáčení na násobky 15 stupňů, stiskneme a podržíme při otáčení objektu klávesu *Shift*. To je užitečné při změně orientace obrázků například z výšky na šířku, kdy otáčíme o 90 stupňů. Před uvolněním kurzoru nezapomeneme uvolnit klávesu *Shift*.

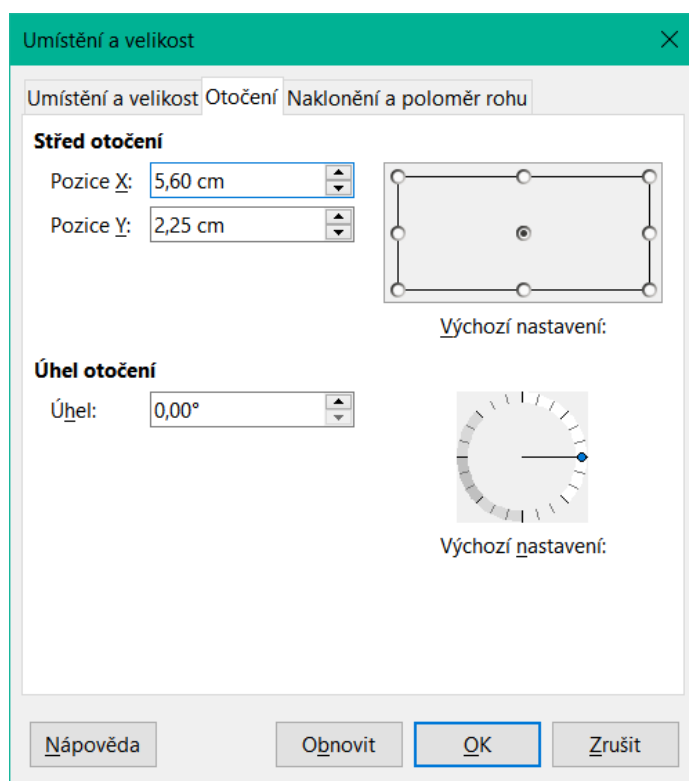
Otočení pomocí dialogu Umístění a velikost

Místo ručního otáčení objektu použijeme k přesnému otáčení objektu záložku **Otočení** dialogového okna Umístění a velikost (obrázek 144).

- 1) Vybereme objekt, aby se zobrazily úchyty výběru, a otevřeme dialogové okno Umístění a velikost jedním z následujících způsobů:
 - Stiskneme klávesu *F4*.



Obrázek 143: Příklad otočení objektu



Obrázek 144: Dialogové okno Umístění a velikost – záložka Otočení

- V hlavní nabídce jdeme na **Formát > Textové pole a tvar > Umístění a velikost**.
 - Na vybraný objekt klikneme pravým tlačítkem a z místní nabídky volíme **Umístění a velikost**.
 - Na kartě Vlastnosti postranní lišty klikneme na ikonu **Další možnosti** v titulním pruhu části **Umístění a velikost** vpravo.
- 2) Klikneme na název **Otočení**, abychom zobrazili kartu **Otočení**.
 - 3) Je-li třeba, změňme polohu **Středu otočení** zadáním hodnot *Pozice X* a *Pozice Y*. Jeho výchozí poloha je ve středu objektu. Také můžeme vybrat jednu z jeho devíti poloh ve *Výchozím nastavení*.
 - 4) V části **Úhel otočení** vložíme do pole *Úhel*: velikost úhlu otočení. Případně můžeme ve *Výchozím nastavení* kliknout na ukazatel úhlu otočení a nastavit požadovaný úhel. Úhel otočení je současně zobrazen v poli *Úhel*.
 - 5) Kliknutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialog.

Otočení v postranní liště

Pro otočení objektu použijeme panel **Umístění a velikost** na kartě Vlastnosti postranní lišty (obrázek 142 na straně 182) následujícím způsobem:

- 1) Výběrem objektu zobrazíme úchyty pro výběr.
- 2) V postranní liště klepneme na **Vlastnosti** a otevřeme kartu Vlastnosti.
- 3) Kliknutím na **Umístění a velikost** otevřeme panel.
- 4) Do položky *Otočení*: vložíme hodnotu ve stupních nebo klikneme na ukazatel úhlu otočení a přetáhneme jej do nového úhlu. Úhel otočení se zobrazuje v poli *Otočení*.
- 5) Stiskem klávesy *Enter* uložíme změnu.

Překlápění objektů

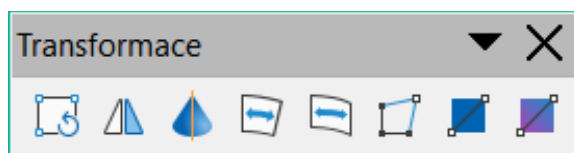
Rychlé překlápění

- 1) Kliknutím na objekt zobrazíme úchyty pro výběr.
- 2) Jedním z dále popsaných způsobů vybraný objekt rychle překlápíme:
 - Pravým tlačítkem myši klikneme na vybraný objekt a z místní nabídky vybereme **Překlopit > Svisle** nebo **Vodorovně**.
 - Klikneme na nástroj **Svisle** nebo **Vodorovně** na nástrojové liště Standardní.
 - Jdeme do nabídky **Formát > Překlopit > Svisle** nebo **Vodorovně**.
 - Na postranní liště na kartě Vlastnosti klikneme na *Překlopit vodorovně* nebo *Překlopit svisle* na panelu **Umístění a velikost** (obrázek 142 na straně 182).

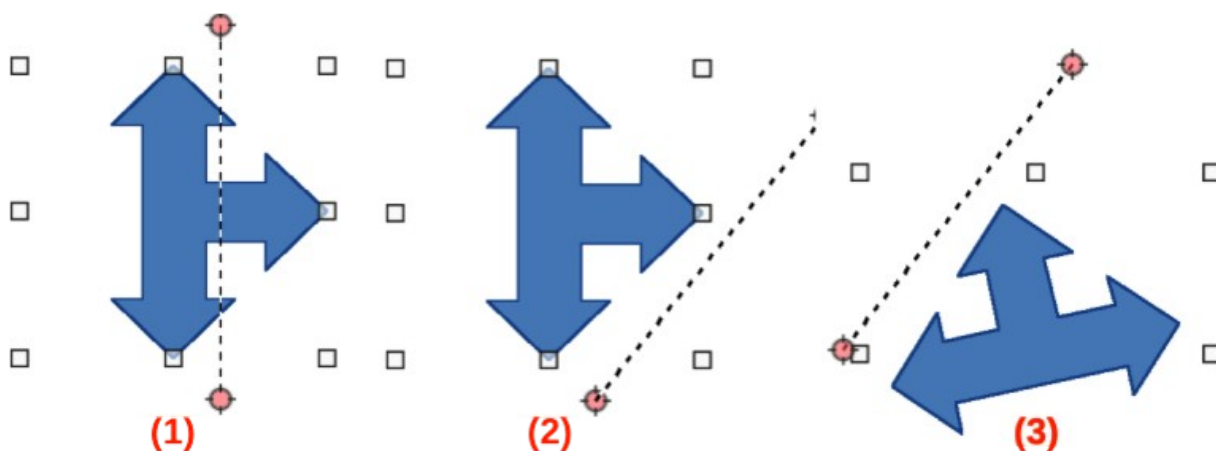
Nástroj překlápění

Polohu a úhel sklonu osy souměrnosti můžeme změnit nastavením nástroje **Překlopit** na nástrojové liště Transformace (obrázek 145), viz obrázek 146.

- 1) Kliknutím na objekt zobrazíme úchyty pro výběr.
- 2) Nástrojovou lištu Transformace zobrazíme z nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Transformace**.
- 3) Na nástrojové liště Transformace klikneme na **Překlopit**, čárkovaně se zobrazí osa souměrnosti procházející středem objektu (položka (1) na obrázku 146). Objekt je otočen kolem této osy symetrie.
- 4) Klikneme na osu symetrie a přetáhneme ji do nové polohy nebo umístíme kurzor do jednoho z kruhů na obou koncích osy symetrie a tažením kurzoru změním úhel (položka (2) na obrázku 146).
- 5) Umístíme kurzor nad jeden z úchytů vybraného objektu.
- 6) Kliknutím a přetažením kurzoru přes osu symetrie objekt otočíme. Dokud kurzor neuvolníme se nová poloha objektu zobrazuje slabě.



Obrázek 145: Nástrojová lišta Transformace



Obrázek 146: Příklad použití nástroje Překlopit

- 7) Uvolníme kurzor a objekt se zobrazí převrácený. Úhel a poloha převrácení závisí na úhlu a poloze osy symetrie (bod (3) na obrázku 146).

✓ Poznámka

Stisknutím a podržením klávesy *Posun* při pohybu osou symetrie ji otočíme v krocích po 45 stupních.

Zrcadlové kopie

Impress neobsahuje příkaz zrcadlení. Zrcadlení objektu však můžeme napodobit jeho překlopením:

- 1) Vybereme objekt, který chceme zrcadlově zkopírovat, a zkopírujeme jej do schránky.
- 2) Objekt překlopíme jedním ze způsobů popsaných v části „Rychlé překlopení“ na stránce 185, pak jej posuneme na stranu.
- 3) Kliknutím do prázdné oblasti snímku zrušíme výběr objektu.
- 4) Vložíme zkopírovaný objekt ze schránky do snímku.
- 5) Vybereme oba objekty, klikneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme možnost **Zarovnání**.
- 6) Vybereme požadovaný typ zarovnání. **Nahoru**, **Na střed** nebo **Dolů** pokud vytváříme horizontální zrcadlovou kopii. **Vlevo**, **Na střed** nebo **Vpravo** pokud vytváříme horizontální zrcadlovou kopii.

Deformace obrázků

Nástrojová lišta Transformace má tři nástroje pro zkreslení objektů.

- **Deformovat** – deformace objektu v perspektivě.
- **Umístit na kružnici (zkosit)** a **Umístit na kružnici (perspektivně)** – oba vytvářejí pseudo 3D efekt.

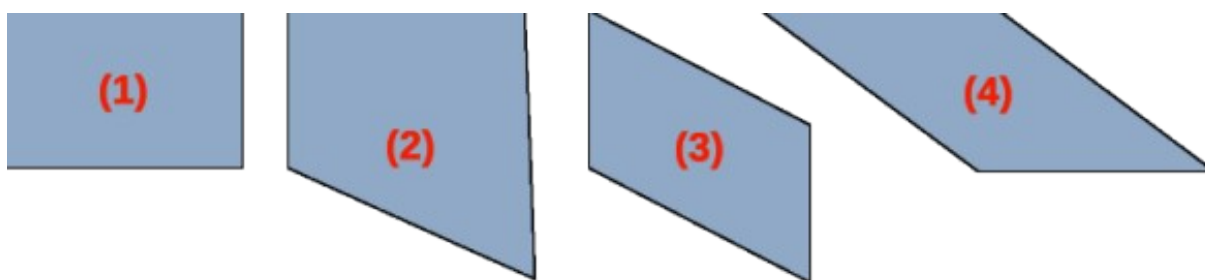
✓ Poznámka

Při použití těchto nástrojů je třeba objekt před zkreslením převést na křivku. Převod objektu na křivku nelze vrátit zpět a lze jej zrušit pouze pomocí funkce **Zpět**.

Nástroj zkreslení

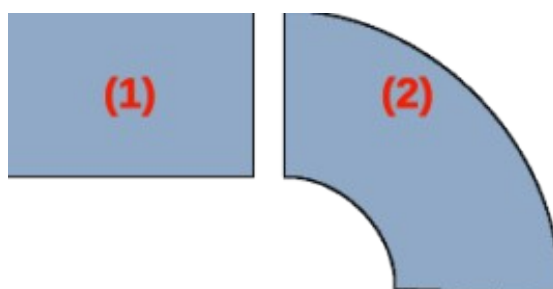
Příklady rohového, svislého a vodorovného zkreslení objektu pomocí nástroje **Deformovat** jsou uvedeny na obrázku 147.

- 1) Vybereme objekt a na nástrojové liště Transformace klikneme na **Deformovat**.
- 2) Odpovědí **Ano** převedeme objekt na křivku. Pokud je již objekt křivkou, tento dialog se nezobrazí.



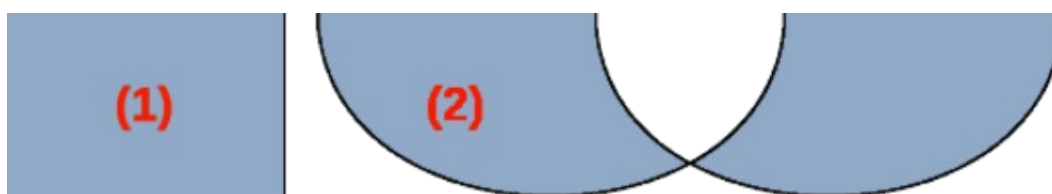
Obrázek 147: Příklad deformace objektu

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| 1) Původní tvar | 3) Svislá deformace |
| 2) Deformace ve vrcholu | 4) Vodorovná deformace |



Obrázek 148: Příklad perspektivního zkreslení

- 1) Původní objekt
- 2) Deformace Umístit na kružnici (perspektivně)



Obrázek 149: Příklad deformace zkosení

- 1) Původní objekt
- 2) Deformace Umístit na kružnici (zkreslit)
- 3) Kliknutím a tažením úchytky ve vrcholu výběru měníme jeho polohu a deformujeme ty strany, které jím procházejí.
- 4) Kliknutím a tažením středové úchytky svislých stran je přemístíme, druhá svislá strana zůstává na místě.
- 5) Podobně pomocí středových úchytek vodorovných stran objektu deformujeme tvar přemístěním celé vodorovné strany.

Nástroj Umístit na kružnici (perspektivně)

Příklad zkreslení objektu pomocí nástroje **Umístit na kružnici (perspektivně)** je uveden na obrázku 148.

- 1) Vybereme objekt a klikneme na **Umístit na kružnici (perspektivně)** na nástrojové liště Transformace.
- 2) Odpovědí **Ano** převedeme objekt na křivku. Pokud je již objekt křivkou, tento dialog se nezobrazí.
- 3) Kliknutím a přetažením jedné z úchytek výběru získáme pseudo 3D perspektivu, protilehlá strana zůstává na místě. V průběhu deformace se zobrazuje poloprůhledný náhled měnícího se tvaru objektu.

Nástroj Umístit na kružnici (zkosit)

Příklad zkreslení objektu nástrojem **Umístit na kružnici (zkosit)** je uveden na obrázku 149.

- 1) Vybereme objekt a klikneme na **Umístit na kružnici (zkosit)** na nástrojové liště Transformace.
- 2) Odpovědí **Ano** převedeme objekt na křivku. Pokud je již objekt křivkou, tento dialog se nezobrazí.
- 3) Kliknutím a přetažením jedné z úchytek výběru získáme pseudo 3D perspektivu, protilehlá strana zůstává na místě. V průběhu deformace se zobrazuje poloprůhledný náhled měnícího se tvaru objektu.

Zarovnání objektů

Nástroje zarovnání slouží v LibreOffice k nastavení a úpravě vzájemné polohy objektů. Nástroje jsou aktivovány výběrem dvou a více objektů. Možnosti zarovnání jsou následující:

- **Vlevo, Na střed a Vpravo** jsou možnosti pro vodorovné zarovnání objektů.
- **Nahoru, Střed a Dolů** jsou možnosti svislého zarovnání vybraných objektů.

Vybereme dva nebo více objektů pro zarovnání a použijeme jednu z následujících metod pro přístup k možnostem zarovnání:

- Klikneme na trojúhelník ▼ vedle položky **Zarovnání objektů** na nástrojové liště Čára a výplň. Z dostupných možností zarovnání jednu zvolíme. Ikona **Zarovnání objektů** zobrazená na nástrojové liště Čára a výplň závisí na posledním použitém nástroji.
- V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazení > Nástrojové lišty > Zarovnat objekty** a otevřeme nástrojovou lištu Zarovnat objekty. Z dostupných možností zarovnání jednu zvolíme.
- Pravým tlačítkem klikneme na skupinu vybraných objektů, v místní nabídce najedeme na **Zarovnání objektů**, čímž otevřeme podnabídku s možnostmi zarovnání.

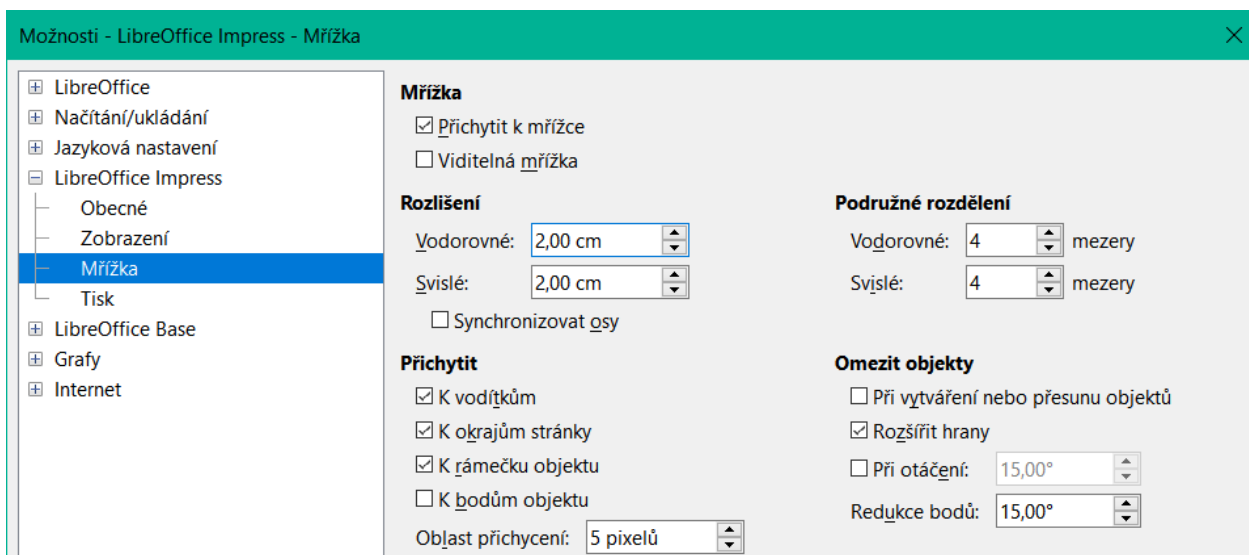
Použití mřížky nebo funkce přichycení

V aplikaci Impress lze objekty přesně a konzistentně umístit pomocí bodů mřížky, úchopových bodů a čar, rámečků objektů, jednotlivých bodů na objektech nebo okrajů stránky. Tato funkce se nazývá **Přichytit** a umožňuje umístit objekt na přesně stejné místo na více snímcích.

Pro prezentaci je snazší používat funkci přichycení při největším praktickém zvětšení. Současně lze použít dvě různé funkce přichycení. Například přichycení k vodítkům a k okraji snímku. Doporučujeme aktivovat pouze ty funkce přichycení, které jsou skutečně nutné.

Konfigurace mřížky a přichycení

Chceme-li nastavit přichycení a mřížku v prezentaci, zvolíme v hlavní nabídce **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Mřížka** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Impress > Mřížka**) a zobrazí se dialogové okno Mřížka (obrázek 150).



Obrázek 150: Dialogové okno Možnosti LibreOffice Impress – stránka Mřížka

Mřížka

Určuje nastavení mřížky používané v aplikaci Impress. Tato mřížka pomáhá určit přesnou polohu objektů. U mřížky lze nastavit vlastnost přichytávání. Pokud je aktivována funkce přichycení k mřížce a chceme-li přesouvat nebo vytvářet jednotlivé objekty bez přichycení k mřížce, podržíme stisknutou klávesu Shift, abychom tuto funkci deaktivovali na nezbytně dlouhou dobu.

Přichycení k mřížce

Určuje, jak se budou rámce, prvky kreslení a ovládací prvky přesouvat mezi body mřížky. Chceme-li změnit stav *Přichytit k mřížce* pouze pro aktuální akci, přetáhneme objekt a zároveň podržíme stisknutou klávesu *Ctrl* (macOS \mathbb{C}).

Viditelná mřížka

Určuje způsob zobrazení mřížky.

Rozlišení

Vodorovné

Určuje v dané měrné jednotce rozestupy mezi body mřížky na ose X.

Svislé

Určuje v dané měrné jednotce rozestupy mezi body mřížky na ose Y.

Podružné rozdělení

Vodorovné

Určuje počet mezilehlých bodů mezi body mřížky na ose X.

Svislé

Určuje počet mezilehlých bodů mezi body mřížky na ose Y.

Synchronizovat osy

Určuje, jak se aktuální nastavení mřížky symetricky změní. Rozlišení a podružné rozdělení obou os zůstává stejné.

Přichytit

K vodítkům

Po uvolnění kurzoru přichytí okraj přetahovaného objektu k nejbližší čáře přichycení. Toto nastavení lze také definovat pomocí **Přichytit k vodítkům** na nástrojové liště Možnosti (obrázek 151).

Přichycení k mřížce

Používáme přichycení k mřížce

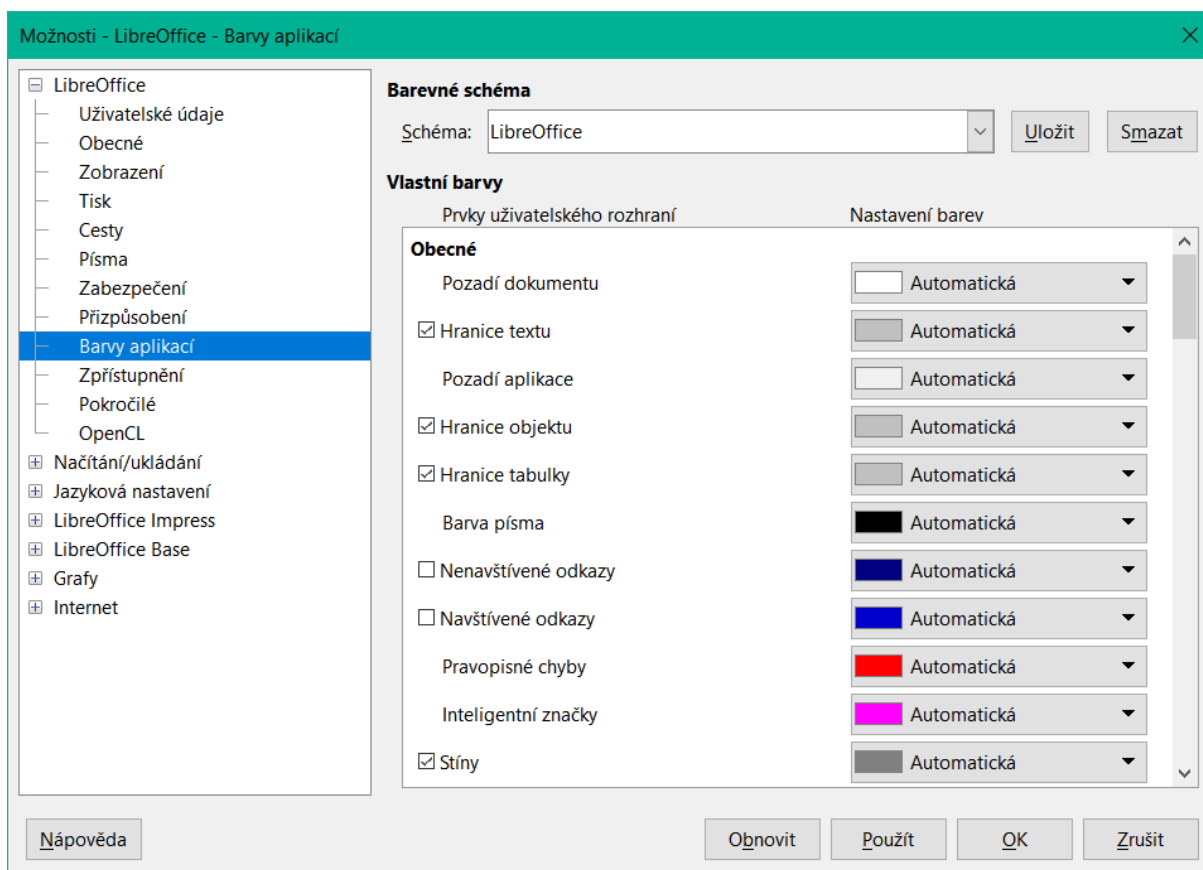
Funkci **Přichytit k mřížce** využíváme pro přesné umístění objektu snímku k bodu mřížky. Funkci můžeme zapnout/vypnout následujícími způsoby:

- Jdeme do nabídky **Zobrazit > Vodítka > Přichytit k mřížce**.
- Klikneme pravým tlačítkem myši na snímek a z místní nabídky vybereme možnost **Vodítka > Přichytit k mřížce**.
- Klikneme na nástroj **Přichytit k mřížce** na nástrojové liště Možnosti.

Zobrazení mřížky

Zobrazení nebo vypnutí mřížky v prezentaci pomocí jedné z následujících metod:

- V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Mřížka a vodítka > Zobrazovat mřížku**.
- Na nástrojové liště Možnosti klikneme na **Zobrazovat mřížku**.
- Na snímek klikneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky volíme **Mřížka a vodítka > Zobrazovat mřížku**.
- Vybereme volbu *Viditelná mřížka* v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Mřížka** (macOS LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Impress > Mřížka).



Obrázek 152: Možnosti dialogového okna LibreOffice – stránka Barvy aplikace

Změna barvy bodů mřížky

Ve výchozím nastavení a v závislosti na displeji a nastavení počítače jsou body mřížky šedé a není vždy snadné je vidět. Chceme-li změnit barvu bodů mřížky, přejdeme do nabídky **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Barvy aplikací** (macOS LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Barvy aplikací) a otevře se dialogové okno Barvy aplikací (obrázek 152). V rozevíracím

seznamu v části *Kresba/prezentace* vybereme vhodnější barvu mřížky, aby body mřížky byly výraznější na pozadí použitého barevného schématu.

Vodítka

Na rozdíl od mřížky vodítka (záchytné body nebo čáry) vkládáme, když chceme na snímku umístit objekt do určitého místa. Vodítka – záchytné čáry – mohou být vodorovné nebo svislé, jsou zobrazeny čárkovaně. Záchytné body se zobrazují jako křížení čárkovaných čar. Vodítka se netisknou.

Vkládání vodítek.

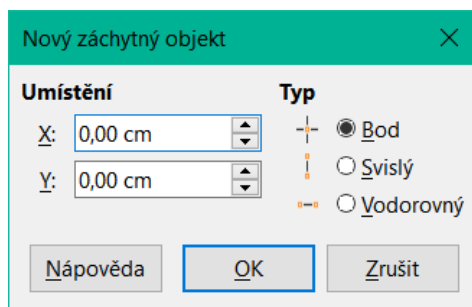
Chceme-li vložit záchytný bod nebo čáru, otevřeme dialog Nový záchytný objekt (obrázek 153) jedním z těchto způsobů:

- Jdeme do nabídky **Vložit > Vodítko**.
- Do prázdného místa na snímku klikneme pravým tlačítkem a z místní nabídky volíme **Vložit vodítko**.

V dialogu Nový záchytný objekt máme k dispozici tyto možnosti:

Umístění

Nastaví umístění vybraného záchytného bodu nebo vodítka relativně vzhledem k levému hornímu rohu stránky.



Obrázek 153: Dialog Nový záchytný objekt

- X: Zadáváme vzdálenost záchytného bodu nebo svislé čáry od levého okraje snímku.
- Y: Zadáváme vzdálenost záchytného bodu nebo vodorovné čáry od horního okraje snímku.

Typ

Určuje typ vytvářeného záchytného objektu.

Bod

Vloží záchytný bod. Obě textová pole X: a Y: jsou aktivní.

Svislé

Vloží svislé vodítko. Aktivní je pouze textové pole X:.

Vodorovné

Vloží vodorovné vodítko. Aktivní je pouze textové pole Y:.

Tip

Před umístěním vodítek doporučujeme zobrazit pravítka z nabídky **Zobrazit > Pravítka**. Klikneme na vodorovné nebo svislé pravítko a přetáhneme vodítko na snímek.

Zobrazení záchytných bodů a čar

Popisujeme několik způsobů, jak zobrazit vodítka nebo jejich zobrazení vypnout:

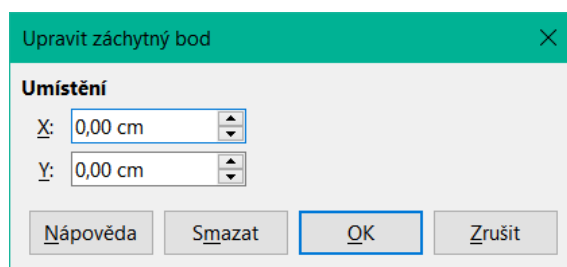
- V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Vodítka > Zobrazit vodítka**.
- Na nástrojové liště Možnosti klikneme na **Zobrazit vodítka**.
- Na snímek klikneme pravým tlačítkem a z místní nabídky volíme **Vodítka > Zobrazit vodítka**.

Úprava záchytných bodů

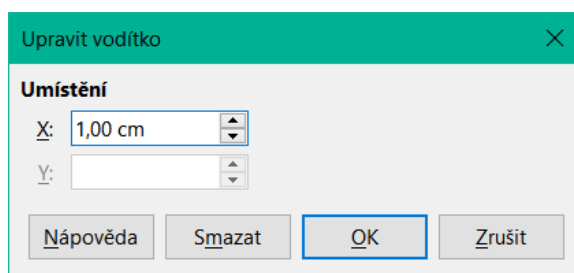
- 1) Pravým tlačítkem klikneme na záchytný bod a z místní nabídky volíme **Upravit záchytný bod**, otevře se dialog Upravit záchytný bod (obrázek 154).
- 2) Vložíme nové souřadnice X a Y bodu a klikneme na **OK**.
- 3) Případně klikneme na úchopový bod a přetáhneme jej na požadované místo na snímku.

Úprava vodítek

- 1) Pravým tlačítkem klikneme na vodítko, z místní nabídky vybereme **Upravit vodítko** a otevřeme stejnojmenný dialog (obrázek 155).



Obrázek 154: Dialog Upravit záchytný bod



Obrázek 155: Dialog Upravit vodítko

- 2) Svislým vodítkům zadáme novou souřadnici X, vodorovným novou souřadnici Y a klikneme na **OK**.
- 3) Případně klikneme na vodítko a přetáhneme ji na nové místo na snímku.

Smazání záchytných bodů a vodítek

- 1) Pravým tlačítkem klikneme na záchytný bod nebo vodítko.
- 2) Z místní nabídky volíme **Smazat záchytný bod** nebo **Smazat vodítko**.

✓ Poznámka

Kliknutím na **Odstranit** v dialogovém okně Upravit záchytný bod nebo Upravit vodítko se rovněž odstraní záchytný bod nebo vodítko.

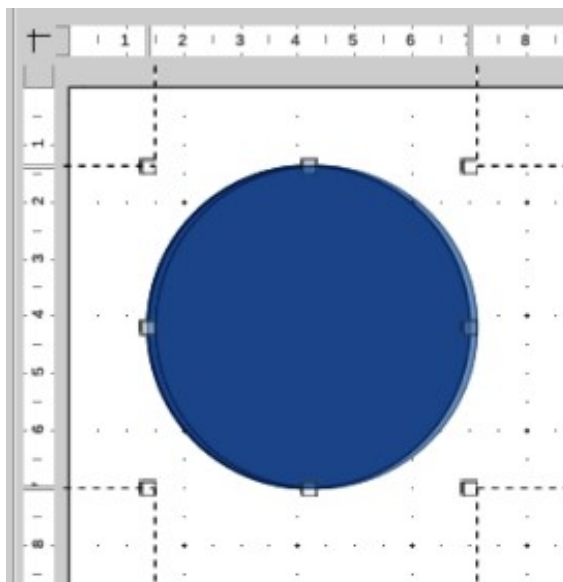
Nastavení oblasti přichycení

Výchozí oblast přichycení, kdy se objekt přichytí k záchytnému bodu nebo vodítku, lze nakonfigurovat takto:

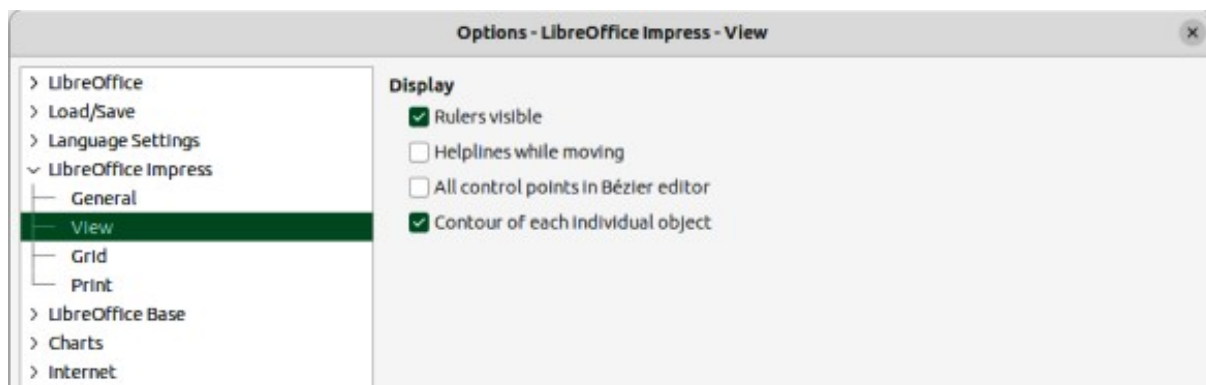
- 1) Přejděte na **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Mřížka** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Impress > Mřížka**) na panelu nabídek a otevřete dialogové okno Možnosti LibreOffice Impress Mřížka.
- 2) Vložením počtu pixelů do pole *Oblast přichycení* zadáváme vzdálenost od vodítka, ve které je objekt zachycen a umístěn k vodítku. Výchozí nastavení je 5 pixelů.
- 3) Kliknutím na **OK** uložíme nový rozsah a zavřeme dialog.

Používání vodítek

Vodítka při přesouvání je funkce Impressu, která pomáhá během přemísťování objektů. Vycházejí z obrysu objektů k pravítkům nahoře a vlevo, nemají funkci přichytávání (obrázek 156).



Obrázek 156: Příklad použití vodítek



Obrázek 157: Dialogové okno Možnosti LibreOffice Impress – Zobrazit stránku

Jedním z následujících způsobů zobrazíme vodítka při přesouvání objektu:

- V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Zobrazení** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Impress > Zobrazení**) a otevřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice Impress Zobrazení (obrázek 157) a vybereme *Vodítka při přesouvání*.
- Na nástrojové liště Možnosti klikneme na **Vodítka při přesouvání**.
- Pravým tlačítkem klikneme do prázdné plochy snímku a z místní nabídky volíme **Mřížka a vodítka > Vodítka při přesouvání**.

Uspořádání objektů

Impress uspořádává objekty tak, že objekty nejvyšší úrovně překrývají objekty úrovní nižších, pokud k překrytí dojde. Úroveň každého objektu na snímku lze změnit. Vybereme objekt nebo více objektů a jejich úroveň změním jedním z těchto postupů:

- Na nástrojové liště Čára a výplň klikneme na odpovídající nástroj uspořádání.
- Klikneme pravým tlačítkem myši na vybrané objekty a z místní nabídky vybereme **Uspořádat**, poté z podnabídky vybereme požadovanou možnost uspořádání.
- V hlavní nabídce jdeme na **Formát > Uspořádat** a v otevřené podnabídce vybereme některou z možností.

Možnosti pro změnu uspořádání objektu snímku jsou následující:

Přenést do popředí

Vybraný objekt se přesune před všechny ostatní objekty.
Klávesová zkratka *Ctrl + Shift + +* (macOS *⌘ + Shift + +*).

Přenést blíž

Vybraný objekt se v zásobníku posune o jednu úroveň výš.
Klávesová zkratka *Ctrl + +* (macOS *⌘ + +*).

Odsunout dál

Vybraný objekt se v zásobníku posune o jednu úroveň níže.
Klávesová zkratka *Ctrl + -* (macOS *⌘ + -*).

Odsunout do pozadí

Vybraný objekt se přesune za všechny ostatní objekty.
Klávesová zkratka *Ctrl + Shift + -* (macOS *⌘ + Shift + -*).

Před objekt

Přesune první vybraný objekt před druhý vybraný objekt. Vybereme první objekt, poté klikneme na druhý a objekty si vymění polohu.

Za objekt

Přesune první vybraný objekt za druhý vybraný objekt. Vybereme první objekt, poté klikneme na druhý a objekty si vymění polohu.

Prohodit

Prohodí pořadí dvou vybraných objektů.

Spojnice a záchytné body

Spojnice jsou čáry, které lze ukotvit v záchytných bodech a ve výchozím nastavení začínají a končí na hranici objektu. Když objekt se spojnici přesuneme nebo škálujeme, spojnice se změně automaticky přizpůsobí. Velmi doporučujeme používat spojnice místo jednoduchých čar při tvorbě vývojových diagramů, organizačních diagramů, schémat a dalších typů diagramů.

Spojnice

Když spojnici nakreslíme nebo vybereme, zobrazí se její úchytky odlišné od úchytek vybrané běžné čáry. Krajiné body spojnice jsou zakulacené na obou koncích konektoru. Čtvercové úchytky pro výběr na čáře spojnice slouží k případné změně směrování spojnice.

Impress nabízí širokou škálu předdefinovaných spojnic, které se liší tvarem zakončení (žádné, šipka, kruh) a způsobem vykreslení spojnice (rovná, čára, zakřivená). Typy spojnic, které jsou nainstalovány na dílčí nástrojové liště Spojnice (obrázek 158), jsou obvykle označeny zaškrtnutím nebo zvýrazněním v závislosti na operačním systému a nastavení počítače.

Úplnou nabídku předdefinovaných spojnic získáme kliknutím na trojúhelník ▼ na titulní liště dílčí nástrojové lišty Spojnice a výběrem možnosti **Viditelná tlačítka**. Další informace o instalaci spojnic na dílčí nástrojovou lištu Spojnice nalezneme v dodatku B, Nástrojové lišty.



Obrázek 158: Dílčí nástrojová lišta Spojnice

Typy spojnic jsou očíslovány tak, aby označovaly instalační pozici zleva doprava na nástrojové liště.

- | | | |
|--|---------------------------------------|--|
| 1) Spojnice končí šipkou | 12) Čárová spojnice šipky | 21) Spojnice začíná kružnicí |
| 2) Přímá spojnice končí šipkou | 13) Spojnice začíná šipkou | 22) Přímá spojnice začíná kružnicí |
| 3) Zakřivená spojnice zakončená šipkou | 14) Přímá spojnice začíná šipkou | 23) Čárová spojnice začíná kružnicí |
| 4) Čárová spojnice končí šipkou | 15) Zakřivená spojnice začíná šipkou | 24) Zakřivená spojnice začíná kružnicí |
| 5) Spojnice | 16) Čárová spojnice začíná šipkou | 25) Spojnice s kružnicemi |
| 6) Přímá spojnice | 17) Spojnice končí kružnicí | 26) Přímá spojnice s kružnicí |
| 7) Zakřivená spojnice | 18) Přímá spojnice končí kružnicí | 27) Čárová spojnice s kružnicí |
| 8) Čárová spojnice | 19) Čárová spojnice končí kružnicí | 28) Zakřivená spojnice s kružnicí |
| 9) Spojnice se šípkami | 20) Zakřivená spojnice končí kružnicí | |
| 10) Přímá spojnice se šípkou | | |
| 11) Zakřivená spojnice se šípkou | | |

Typy spojnic

Standardní

Název spojnice začíná slovem Spojnice. Segmenty čáry probíhají svisle a vodorovně a vytvářejí spojnici s jedním nebo více úhly 90 stupňů.

Čára

Název spojnice začíná Čára. Skládá se z úsečky se dvěma menšími úsečkami na koncích a vytváří spojnici, která se ohýbá v blízkosti záchytného bodu. Chceme-li upravit délku úsečky mezi bodem ohybu a záchytným bodem, klepneme na spojnici a přetáhneme bod ohybu.

Přímá

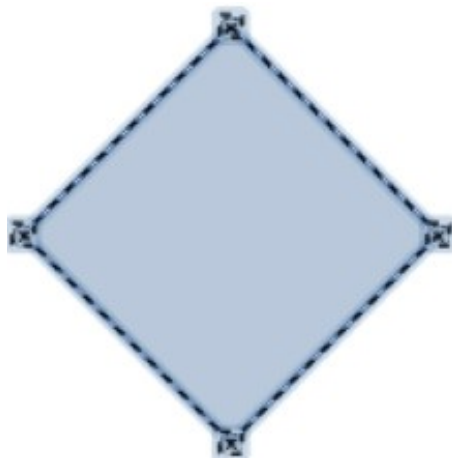
Název spojnice začíná slovem Přímé. Je tvořena úsečkou.

Zakřivená

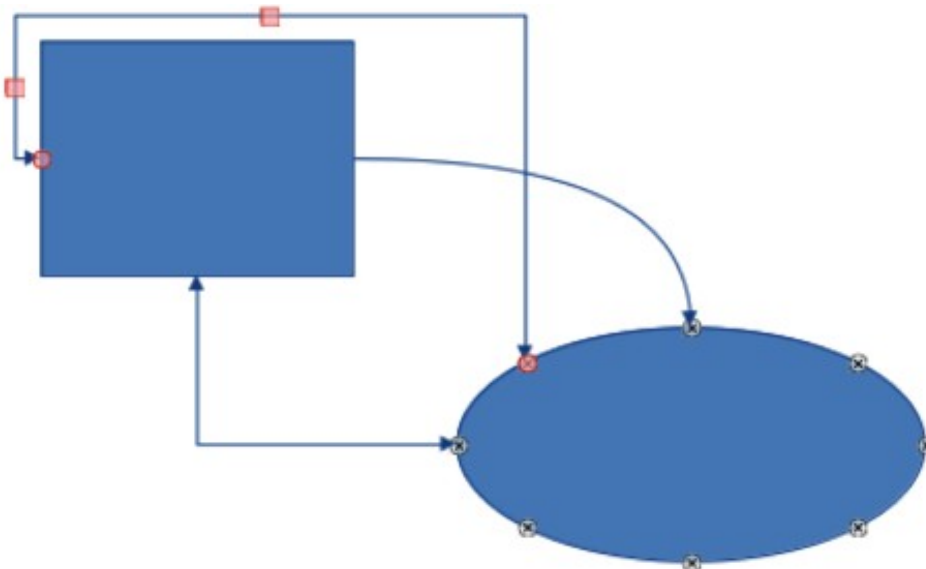
Název spojnice začíná slovem Zakřivený. Na základě Bézierových křivek a křivek kolem objektů vytváří spojnici zakřivených čar.

Kreslíme spojnice

- 1) Kliknutím na trojúhelník ▼ vedle **Spojnice** na nástrojové liště Kresba otevřeme dílčí nástrojovou lištu Spojnice.
- 2) V podnabídce Spojnice vybereme požadovaný typ.
- 3) Po přesunutí kurzoru nad jeden z připojovaných objektů se kolem okrajů objektu objeví malé křížky, obvykle ve stejné poloze jako úchyty pro výběr objektu. Tyto křížky jsou záchytné body, ke kterým se připojuje spojnice, jak je znázorněno na obrázku 159.
- 4) Kliknutím na požadovaný záchytný bod připojíme jeden konec konektoru a poté klikneme, podržíme a přetáhneme konektor na jiný objekt.
- 5) Jakmile se kurzor nachází nad záchytným bodem cílového objektu, uvolníme kurzor a spojnice se vykreslí.
- 6) Úchyty pro výběr, které se objeví na spojnici, slouží k úpravě dráhy spojnice tak, aby spojnice nezakrývala jiný objekt ve své dráze, jak ukazuje příklad na obrázku 160.



Obrázek 159: Příklad záchytných bodů spojnice



Obrázek 160: Příklad spojnic mezi objekty

✓ Poznámka

Konce spojnice nelze zaměnit, tj. počáteční bod se nemůže stát koncovým bodem a koncový bod se nemůže stát počátečním bodem. Chceme-li vyměnit konce spojnice, je třeba vytvořit novou spojnicí v opačném směru.

Formátování spojnic

Abychom spojnicí od objektu odpojili nebo přemístili, klikneme a přetáhneme oba její konce na jiné místo, jak je znázorněno na obrázku 160.

Chceme-li změnit trasu spojnice mezi objekty, přičemž se vyhneme jakýmkoli objektům na trase, klikneme na čtvercový ovládací úchyt na čáře spojnice a přetáhneme jej na nové místo, jak je znázorněno na obrázku 160.

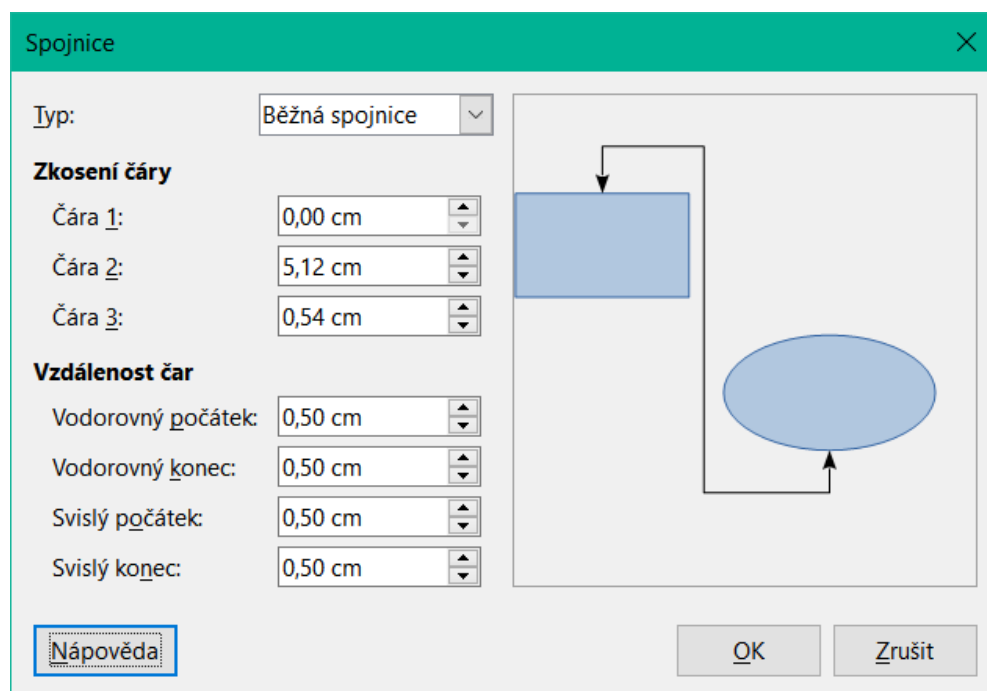
Chceme-li změnit typ spojnice, klikneme na ni pravým tlačítkem myši a výběrem možnosti Spojnice z místní nabídky otevřeme dialogové okno Spojnice (obrázek 161). Využijeme jej k výběru typu spojnice a nastavení jejích vlastností.

Typ

V rozevíracím seznamu vybereme typ spojnice.

Zkosení čáry

Definuje zkosení čáry a v dialogovém náhledu se zobrazí výsledek.



Obrázek 161: Dialogové okno Spojnice

Řádkování

Nastavuje rozteč spojnic.

Vodorovný počátek

Velikost vodorovného prostoru potřebného na začátku spojnice.

Svislý počátek

Velikost svislého prostoru potřebného na začátku spojnice.

Vodorovný konec

Velikost vodorovného prostoru potřebného na konci spojnice.

Svislý konec

Velikost svislého prostoru potřebného na konci spojnice.

Okno náhledu

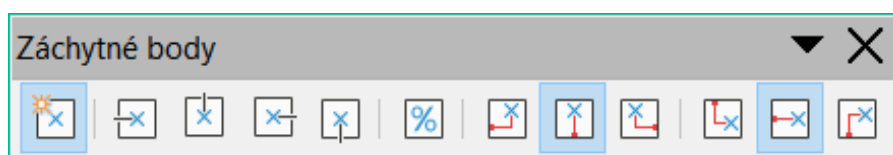
Klepnutím levým tlačítkem myši v oblasti náhledu si náhled přiblížíme; klepnutím pravým tlačítkem myši v oblasti náhledu si ho oddálíme.

Záchytné body

Záchytné body nejsou totéž jako úchytky vybraného objektu. Úchytky výběru slouží k přesunu nebo změně tvaru vybraného objektu. Záchytné body slouží k přichycení nebo ukotvení spojnice k objektu tak, že při přemístění objektu k němu zůstává spojnice přichycena. Záchytné body mají všechny objekty, které normálně nejsou viditelné a vidíme je v případě, kdy na nástrojové liště Kresba klikneme na ikonu **Spojnice**.

Chceme-li přidat, přizpůsobit či smazat záchytné body objektu, zobrazíme nástrojovou lištu Záchytné body (obrázek 162) jedním z těchto způsobů:

- Jdeme do nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Záchytné body**.
- V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Záchytné body**.
- Klepneme na **Zobrazit funkce záchytných bodů** na nástrojové liště Kresba.



Obrázek 162: Panel nástrojů Záchytné body

Typy záchytných bodů

Po otevření nástrojové lišty Záchytné body je aktivních pouze šest nástrojů v levé části nástrojové lišty. Zbývajících šest nástrojů v pravé části panelu nástrojů se aktivuje pouze tehdy, když je zrušen výběr **Relativní záchytný bod**.

Šest nástrojů na levé straně nástrojové lišty Záchytné body je následujících:

Vložit Záchytný bod

Vloží záchytný bod při dvojitým kliknutím na objekt. Další informace nalezneme v části „Vkládání záchytných bodů“ na straně 200.

Výstup doleva

Spojnice se připojí k levému okraji vybraného záchytného bodu.

Výstup nahoru

Spojnice se připojí k hornímu okraji vybraného záchytného bodu.

Výstup doprava

Spojnice se připojí k pravému okraji vybraného záchytného bodu.

Výstup dolů

Spojnice se připojí ke spodnímu okraji vybraného záchytného bodu.

Relativní záchytný bod

Zachovává relativní polohu vybraného záchytného bodu vůči objektu při změně jeho velikosti. Tento nástroj je ve výchozím nastavení vybrán při otevření nástrojové lišty Záchytné body

Šest nástrojů na pravé straně panelu nástrojů Záchytné body se aktivuje pouze tehdy, když je zrušen výběr **Relativní záchytný bod**.

Záchytný bod vodorovně vlevo

Při použití na záchytný bod v objektu a změně velikosti objektu zůstane vodorovná poloha záchytného bodu pevně nastavena ve stejné vzdálenosti od levého okraje objektu. Svislá poloha záchytného bodu se mění se změnou velikosti objektu.

Záchytný bod vodorovně uprostřed

Při použití na lepicí bod v objektu a změně velikosti objektu zůstane vodorovná poloha lepicího bodu pevně nastavena ve stejné vzdálenosti od vodorovného středu okraje objektu. Svislá poloha záchytného bodu se mění se změnou velikosti objektu.

Záchytný bod vodorovně vpravo

Při použití na záchytný bod v objektu a změně velikosti objektu zůstane vodorovná poloha záchytného bodu pevně nastavena ve stejné vzdálenosti od pravého okraje objektu. Svislá poloha záchytného bodu se mění se změnou velikosti objektu.

Záchytný bod svisle nahoře

Při použití na záchytný bod v objektu a změně velikosti objektu zůstane svislá poloha záchytného bodu pevně nastavena ve stejné vzdálenosti od horního okraje objektu. Vodorovná poloha záchytného bodu se mění se změnou velikosti objektu.

Záchytný bod svisle uprostřed

Při použití na záchytný bod v objektu a změně velikosti objektu zůstane svislá poloha záchytného bodu pevně nastavena ve stejné vzdálenosti od svislého středu objektu. Vodorovná poloha záchytného bodu se mění se změnou velikosti objektu.

Záchytný bod svisle dole

Při použití na záchytný bod v objektu a změně velikosti objektu zůstane svislá poloha záchytného bodu fixována ve stejné vzdálenosti od spodního okraje objektu. Vodorovná poloha záchytného bodu se mění se změnou velikosti objektu.

Poznámka

Záchytné body vložené do objektu mohou mít pouze jednu vodorovnou a jednu svislou polohu. Na nástrojové liště Záchytné body lze vybrat pouze jednu vodorovnou a/nebo jednu svislou polohu a použít ji k přizpůsobení záchytného bodu.

Vkládání záchytných bodů

Ve výchozím nastavení má většina objektů obvykle čtyři záchytné body. Další záchytné body vložíme do objektu následujícím způsobem:

- 1) Ujistíme se, že nejsou vybrány žádné objekty a jedním z následujících způsobů zobrazíme nástrojovou lištu Záchytné body:
 - Jdeme do nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Záchytné body**.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Záchytné body**.
 - Klepneme na **Zobrazit funkce záchytných bodů** na nástrojové liště Kresba.
- 2) Vybereme objekt a klepneme na **Vložit záchytný bod** na nástrojové liště Záchytné body. Případně klikneme pravým tlačítkem myši na dříve vložený záchytný bod a z místní nabídky vybereme **Vložit záchytný bod**.
- 3) Přesuneme kurzor na místo, kde má být do objektu vložen záchytný bod, a kliknutím na něj jej vložíme.
- 4) Chceme-li vložit další záchytné body, přesuneme kurzor na nové místo a kliknutím vložíme další záchytný bod.
- 5) Po výběru záchytného bodu vybereme z možností na nástrojové liště Záchytné body požadovaný typ záchytného bodu.

- 6) Chceme-li přesunout záchytný bod na jiné místo, klikneme na záchytný bod a přetáhneme jej na nové místo.
- 7) Po dokončení vkládání záchytných bodů zkontrolujeme, zda je na nástrojové liště Záchytné body zrušen výběr **Vložit záchytný bod**.

Tip

Při vkládání, přesouvání nebo přizpůsobování záchytných bodů se doporučuje používat funkci přiblížení, která usnadňuje práci se záchytnými body. Záchytné body se také přichytávají k mřížce, což usnadňuje umístění záchytného bodu.

Poznámka

Přizpůsobit nebo odstranit lze pouze záchytné body, které byly vloženy do objektu. Výchozí záchytné body, které jsou součástí objektu, nelze přizpůsobit ani odstranit.

Přizpůsobení směru výstupu záchytného bodu

- 1) Ujistíme se, že nejsou vybrány žádné objekty a jedním z následujících způsobů zobrazíme nástrojovou lištu Záchytné body:
 - Jdeme do nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Záchytné body**.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Záchytné body**.
 - Klepneme na **Zobrazit funkce záchytných bodů** na nástrojové liště Kresba.
- 2) Dvakrát klikneme na vložený záchytný bod, a tím jej vybereme pro přizpůsobení.
- 3) Vybereme směr výstupu pro spojnici z možností dostupných na nástrojové liště Záchytné body nebo klikneme pravým tlačítkem myši na záchytný bod a vybereme směr výstupu z místní nabídky.
- 4) Po dokončení přizpůsobení směru výstupu zkontrolujeme, zda je na nástrojové liště Záchytné body zrušen výběr **Vložit záchytný bod**.

Přizpůsobení polohy záchytného bodu

- 1) Ujistíme se, že nejsou vybrány žádné objekty a jedním z následujících způsobů zobrazíme nástrojovou lištu Záchytné body:
 - Jdeme do nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Záchytné body**.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Záchytné body**.
 - Klepneme na **Zobrazit funkce záchytných bodů** na nástrojové liště Kresba.
- 2) Dvakrát klikneme na vložený záchytný bod, a tím jej vybereme pro přizpůsobení.
- 3) Kliknutím na **Relativní záchytný bod** na nástrojové liště Záchytné body zrušíme výběr tohoto nástroje nebo klikneme pravým tlačítkem myši na záchytný bod a zrušíme výběr **Relativní záchytný bod** z místní nabídky.
- 4) Zvolte nástroje pro vodorovné a svislé polohování požadované pro záchytný bod. Na jednom záchytném bodě lze vždy použít pouze jeden vodorovný a jeden svislý polohovací nástroj.
- 5) Po dokončení přizpůsobení polohy záchytného bodu zkontrolujeme, zda je na nástrojové liště Záchytné body zrušen výběr **Vložit záchytný bod**.

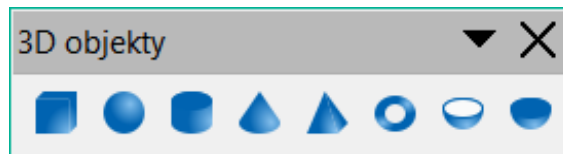
Odstranění záchytných bodů

- 1) Ujistíme se, že nejsou vybrány žádné objekty a jedním z následujících způsobů zobrazíme nástrojovou lištu Záchytné body:
 - Jdeme do nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Záchytné body**.

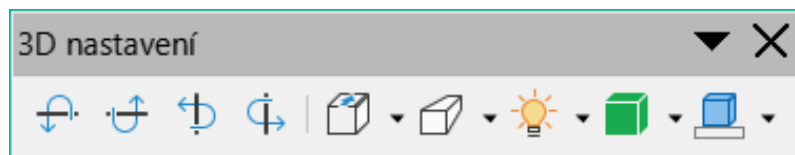
- V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Záchytné body**.
 - Klepneme na **Zobrazit funkce záchytných bodů** na nástrojové liště Kresba.
- 2) Vybereme dříve vložený záchytný bod.
 - 3) Stiskneme klávesu *Delete* nebo *Backspace* nebo v hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Vymout**.

Práce s 3D objekty

Ačkoli Impress nabízí pokročilé funkce pro práci s 3D objekty, tato příručka popisuje pouze 3D nastavení použitelná pro objekt. Další informace o používání pokročilých 3D efektů, jako je geometrie a stínování, najdeme v *Příručce Draw*.



Obrázek 163: Nástrojová lišta 3D Objekty



Obrázek 164: Nástrojová lišta 3D Nastavení

3D objekty lze v aplikaci Impress vytvořit libovolným z následujících způsobů:

- Klikneme na trojúhelník ▼ vedle **3D objekty** na nástrojové liště Kresba a vybereme 3D objekt z rozevíracího seznamu. Po výběru nakreslíme 3D objekt úplně stejným způsobem jako jakýkoli jiný objekt. Ikona zobrazená na nástrojové liště Kresba závisí na dříve vybraném a použitém 3D objektu.
- V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Nástrojové lišty > 3D objekty** a otevřeme nástrojovou lištu 3D objekty (obrázek 163). Tato nástrojová lišta je stejná jako dílčí nástrojová lišta 3D objekty, která je k dispozici na nástrojové liště Kresba.
- Na nakreslený objekt klikneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Převést > Na 3D objekt** nebo **Na 3D rotační objekt**. **Na 3D objekt** přidá objektu tloušťku jako třetí rozměr a vytvoří 3D objekt. **Na 3D rotační objekt** vytvoří 3D objekt otáčením objektu kolem osy.
- Vybereme objekt a na nástrojové liště Kresba klikneme na ikonu **Přepnout plastičnost**, čímž vytvoříme základní 3D efekt a otevřeme nástrojovou lištu 3D Nastavení (obrázek 164). Na nástrojové liště 3D Nastavení můžeme vybrat jiný 3D efekt.

Nástrojová lišta 3D Nastavení nabízí tyto možnosti:

Přepnout plastičnost

Přidá objektu tloušťku a aktivuje 3D vlastnosti.

Naklonit dolů

Nakloní objekt směrem dolů kolem vodorovné osy.

Naklonit nahoru

Nakloní objekt nahoru kolem vodorovné osy.

Naklonit doleva

Nakloní objekt doleva kolem svislé osy.

Naklonit doprava

Nakloní objekt doprava kolem svislé osy.

Hloubka

Určuje tloušťku tvaru. Otevře se rozšířený panel nástrojů, v němž jsou nastaveny výchozí hodnoty. Pokud nám hodnoty nevyhovují, volíme *Vlastní* a vložíme požadovanou hodnotu.

Směr

Kliknutím na trojúhelník ▼ vedle **Směr** se otevře dílčí Nástrojová lišta pro výběr směru perspektivy a typu (paralelní nebo perspektivní).

Osvětlení

Kliknutím na trojúhelník ▼ vedle **Osvětlení** se otevře dílčí nástrojová lišta pro zadání směru a intenzity světla.

Povrch

Kliknutí na trojúhelník ▼ vedle **Povrch** otevře podnabídku výběru typu povrchu objektu *Drátový model* (vhodný pro manipulaci s objektem), *Matný*, *Plastický* nebo *Kovový*.

Barva 3D

Kliknutím na trojúhelník ▼ vedle **Barva 3D** se otevře barevná paleta pro výběr barvy pro tloušťku objektu při vytažení objektu do 3D.



Poznámka

Většina tvarů Písmomalby (viz „Písmomalba“ na stránce 205) má 3D vlastnosti a může být upravena z nástrojové lišty 3D Nastavení.

Převádění objektů

Objekty se převádějí na různé typy pomocí jedné z následujících metod:

- Pravým tlačítkem myši klikneme na objekt, z místní nabídky zvolíme **Převést** a vybereme jednu z nabízených možností.
- Vybereme objekt a jdeme do nabídky **Formát > Převést**, kde z podnabídky zvolíme druh převodu.

Možnosti převodu objektů na jiný typ jsou následující:

Na křivku

Převede vybraný objekt na Bézierovu křivku. Po převodu klikneme na nástrojové liště Kresba na ikonu **Body** a můžeme začít s úpravou křivky.

Na mnohoúhelník

Převede vybraný objekt na mnohoúhelník. Po převodu na mnohoúhelník klikneme na nástrojové liště Kresba na ikonu **Body** a objekt můžeme upravit. Mnohoúhelník se vždy skládá z přímých úseků.

Na obrys

Pro základní tvary a je ekvivalentní převodu na mnohoúhelník. Pro složitější tvary (nebo textové objekty) tento převod vytváří skupinu mnohoúhelníků, kterou pak můžeme po jejím zadání upravovat.

Na 3D objekt

Převede vybraný objekt na 3D objekt.

Na 3D rotační objekt

Vytvoří trojrozměrný tvar otáčením vybraného objektu kolem svislé osy.

Na rastr

Převede vybraný objekt na rastr.

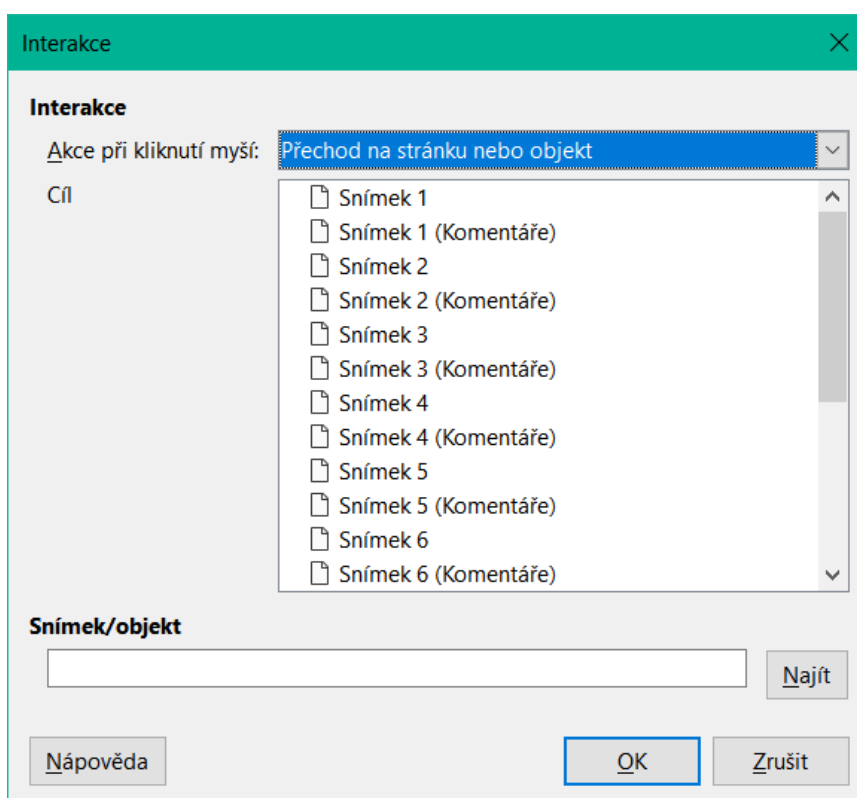
Na metasoubor

Převede vybraný objekt do formátu WMF (Windows Metafile Format), který obsahuje rastr i vektorová grafická data.

✓ Poznámka

Ve většině případů se převod na jiný typ objektu neprojeví okamžitě.

Na křivku, **Na mnohoúhelník**, **Na 3D objekt** a **Na 3D rotační objekt** jsou dodatečné nástroje, které lze přidat na nástrojovou lištu Kresba. Další informace najdeme v příloze B, Nástrojové lišty.



Obrázek 165: Dialogové okno Interakce

Interakce s objekty

Přiřazení objektu k akci, která se provede po kliknutí na objekt, se nazývá interakce.

- 1) Vybereme objekt pro interakci a pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Interakce (obrázek 165):
 - Na nástrojové liště Čára a výplň klikneme na ikonu **Interakce**.
 - Klepneme pravým tlačítkem na objekt a z místní nabídky vybereme **Interakce**.
 - Jdeme do nabídky **Formát > Interakce**.
- 2) Z dostupných možností vybereme interakci v rozbalovacím seznamu *Akce při kliknutí myši*: a případně parametry, pokud jsou k dispozici. Dialog Interakce se změní v závislosti na vybrané interakci. Interakce a parametry jsou vysvětleny v tabulce 4.
- 3) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno.
- 4) Chceme-li interakci z objektu odebrat, zopakujeme postup a v kroku 2 vybereme jako typ interakce **Žádná akce**.

Tabulka 4: Typy interakcí a parametry

Interakce	Parametry
Žádná akce	Žádné parametry.
Přechod na předchozí snímek	Žádné parametry.
Přechod na další snímek	Žádné parametry.
Přechod na první snímek	Žádné parametry.
Přechod na poslední snímek	Žádné parametry.
Přejít na stránku nebo objekt	V seznamu pole Cíl vybereme cíl. Konkrétní cíl vyhledáme ve spodní části dialogu v poli Snímek/Objekt.
Přechod na soubor	Vybereme dokument v poli Dokument. Tlačítkem Procházet otevřeme dialog vyhledávání souborů. Pokud je otevíraný dokument ve formátu ODP, vyplní se seznam cílů, který umožňuje výběr konkrétního cíle.
Přehrát zvuk	Vybereme soubor obsahující zvuk, který chceme přehrát. Tlačítkem Procházet otevřeme dialog vyhledávání souborů.
Spustit program	Vybereme program, který chceme spustit. Tlačítkem Procházet otevřeme dialog vyhledávání souborů.
Spustit makro	Vybereme makro, které se během prezentace spustí. Pomocí tlačítka Procházet otevřeme dialogové okno Výběr makra.
Ukončit prezentaci	Po kliknutí kurzorem na objekt se prezentace ukončí.

Písmomalba

Pomocí nástroje Písmomalba lze vytvářet grafické textové objekty, které ztraktivní prezentaci. Máme na výběr z velkého množství různých nastavení těchto textových objektů (čára, oblast, umístění, velikost a další), které umožňují velký výběr efektů. Písmomalba je také dostupná v aplikacích Writer, Calc a Draw kancelářského balíku LibreOffice, ale způsob, jakým jednotlivé moduly LibreOffice písmomalbu zobrazují, se trochu liší. Další informace o písmomalbě najdeme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Vytváření písmomalby

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Písmomalba** a otevře se dialogové okno Galerie písmomalby (obrázek 166).
- 2) V dialogovém okně vybereme styl písmomalby a klikneme na **OK**. Vybraná písmomalba se objeví uprostřed snímku a dialogové okno se zavře.
- 3) Dvakrát klepneme na objekt Písmomalby a zapneme režim úprav.
- 4) Zadáme požadovaný text, který nahradí výchozí text v objektu písmomalby, a text se zobrazí nad výchozím textem, jak ukazuje příklad na obrázku 167.
- 5) Stiskneme klávesu *Esc* nebo klikneme mimo objekt písmomalby a text nahradí výchozí text.

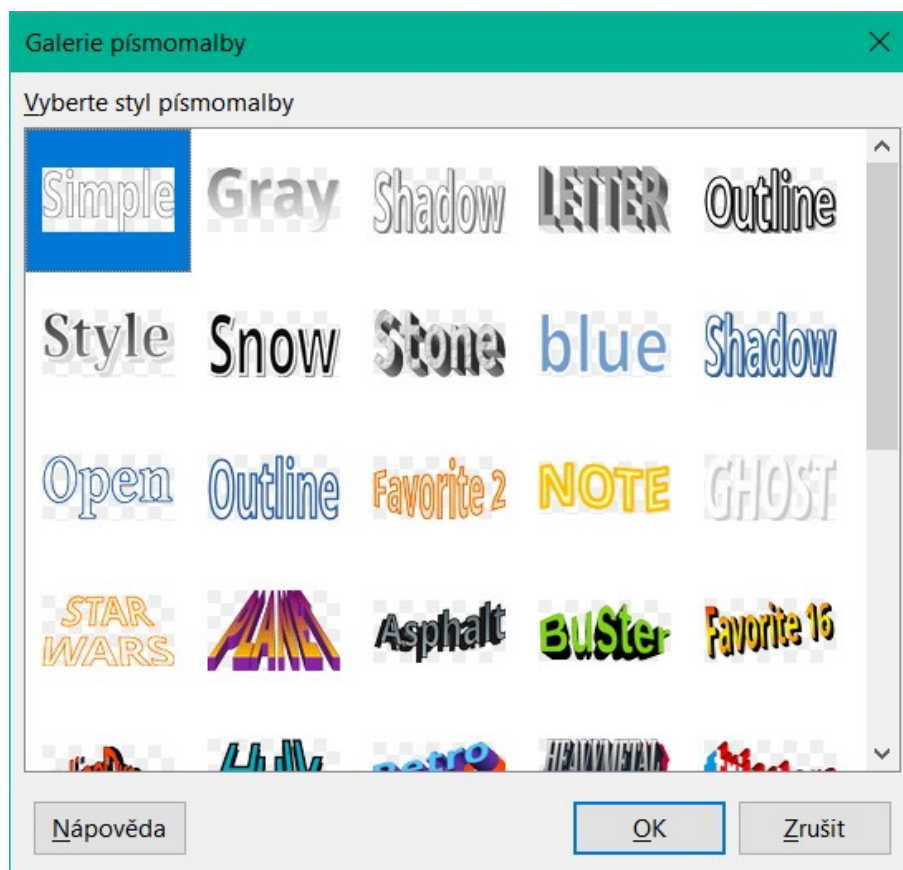
Nástrojová lišta Písmomalba

Nástrojová lišta Písmomalba (obrázek 168 bude viditelná a aktivní, když vybereme objekt Písmomalby. Není-li nástrojová lišta zobrazena, jdeme do nabídky **Zobrazit > Nástrojové lišty > Písmomalba**. V nabídce Vlastnosti na postranní liště se otevře také panel Písmomalba (obrázek 169), který obsahuje stejné nástroje jako nástrojová lišta Písmomalba.

Nástrojová lišta Písmomalba obsahuje tyto nástroje:

Vložení textu Písmomalby

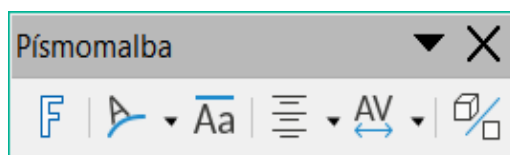
Otevře dialogové okno Galerie písem.



Obrázek 166: Dialogové okno Galerie písmomalby



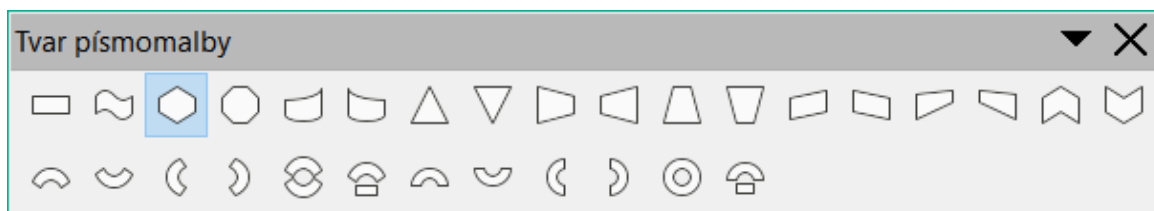
Obrázek 167: Příklad vytvoření písomalby



Obrázek 168: Nástrojová lišta Písomalba



Obrázek 169: Panel Písomalba na kartě Vlastnosti na postranní liště



Obrázek 170: Dílčí nástrojová lišta Tvar písmomalby

Tvar písmomalby

Změní tvar vybraného objektu. Kliknutím na trojúhelník ▼ vedle **Tvar písmomalby** se otevře dílčí nástrojová lišta Tvar písmomalby (obrázek 170), která umožňuje výběr různých tvarů písma.

Stejná výška písmen písmomalby

Změní výšku znaků ve vybraném objektu Písmomalba. Přepíná mezi normálním písmem s různou výškou znaků a režimem stejné výšky všech znaků.

Zarovnání písmomalby

Určuje zarovnání textu v rámci rámečku. Možnosti zarovnání jsou *Zarovnání doleva*, *Na střed*, *Zarovnání doprava*, *Do bloku* a *Roztáhnout*. Zarovnání textu se projeví pouze tehdy, zabírá-li text aspoň dva řádky. V režimu *Roztáhnout* jsou všechny řádky zcela vyplněny.

Rozestup znaků písmomalby

Vybírá rozestupy mezi znaky a použití kerningových párů. Dostupné možnosti jsou *Velmi těsné*, *Těsné*, *Normální*, *Volné*, *Velmi volné* a *Vlastní rozestup*. Pro položku *Vlastní rozestupy* zadáme procentuální hodnotu: 100 % je normální rozestup znaků, méně než 100 % rozestupů znaků je užší a více než 100 % rozestupů znaků je volnější.

Přepnout plastičnost

Převéde objekt Písmomalby na 3D tvar přidáním hloubky znaků. Další informace naleznete v *Příručce Draw*.

Úprava písmomalby

S textem vytvořeným nástroji písmomalby můžeme pracovat jako s běžným objektem a aplikovat na něj všechny možnosti formátování popsané v této kapitole. Vlastnosti čar přiřazujeme jen písmomalbě, na kterou není aplikován 3D efekt, protože by nastavené změny nebyly viditelné. Také můžeme upravit některé tvary písma přesunutím bodu, který se zobrazuje spolu s úchyty pro výběr. Je to podobné jako úprava úhlů základních tvarů lichoběžníku a rovnoběžníku.

Animace

Mezi snímky lze přidat animované přechody, které dodají prezentaci profesionálnější vzhled při přechodu na další snímek (další informace o přechodech najdeme v kapitole 9, *Prezentace*). Impress také umožňuje přidávat do snímků animace, které zvýší zajímavost prezentace.

Animace je posloupnost obrázků nebo objektů nazývaných snímky (frames), které se po spuštění animace zobrazují za sebou. Každý snímek může obsahovat jeden nebo více objektů. Například body s odrážkami, které se objevují jeden po druhém, obrázky, tvary nebo jiné objekty, které se na snímku objevují jednotlivě nebo ve skupině. Animace lze ovládat pomocí klávesnice, kliknutím nebo automaticky v načasované sekvenci.



Poznámka

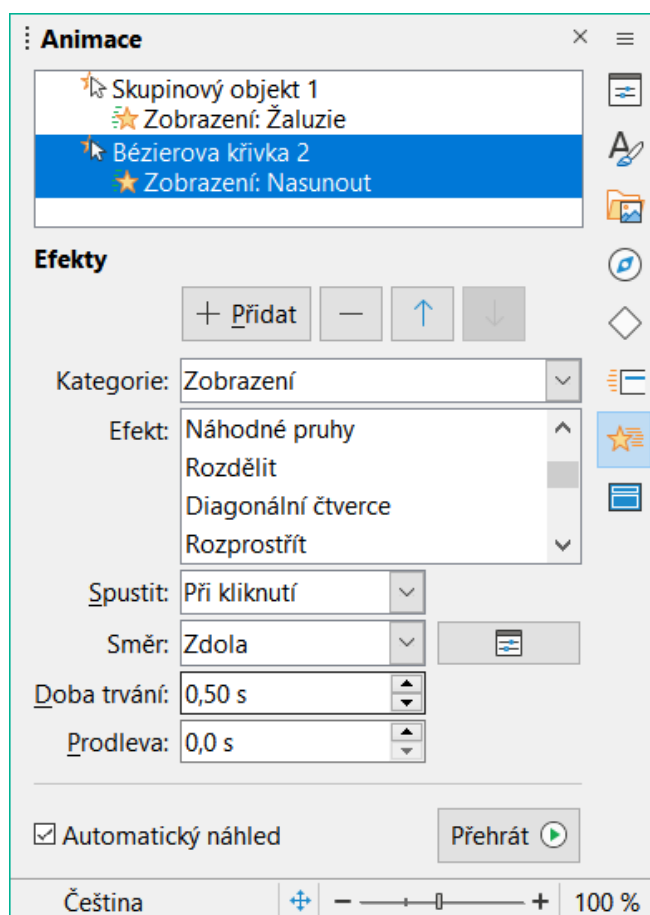
Cokoli, co lze umístit na snímek, je objekt. Objektem může být například obrázek, kresba klipartu, text atd.

Tip

Animace může prezentaci hodně vylepšit, ale jejich nadměrné používání může z dobré prezentace udělat vítěze soutěže o propadák roku. Při přidávání animací do prezentace postupujeme vždy s rozvahou.

Tvoříme animaci

- 1) Vybereme objekt na snímku a jedním z následujících způsobů otevřeme kartu animací na postranní liště (obrázek 171):
 - Klikneme na ikonu **Animace** v postranní liště.
 - Na vybraný objekt klikneme pravým tlačítkem a z místní nabídky vybereme **Animace**.
 - Jdeme do nabídky **Zobrazit > Animace**.
- 2) Kliknutím na **Přidat efekt** přidáme vybraný objekt do okna náhledu animace.
- 3) Vybereme typ kategorie z možností dostupných v rozevíracím seznamu **Kategorie**.
- 4) Ze seznamu **Efekt** vybereme efekt animace.
- 5) Z možností dostupných v rozevíracím seznamu **Start** vybereme způsob spuštění animace.
- 6) Z možností dostupných v rozevíracím seznamu **Směr** vybereme způsob zobrazení animace. Dostupné možnosti jsou specifické pro efekt vybraný v seznamu **Efekty**.
- 7) Do pole Doba trvání zadáme dobu trvání animace v sekundách.
- 8) Do pole Zpoždění zadáme časové zpoždění v sekundách, kdy se animovaný objekt objeví v prezentaci.



Obrázek 171: Karta Animace na postranní liště

- 9) V případě potřeby klikneme na **Možnosti**, otevře se dialog Možnosti efektu a nastavíme všechny možnosti efektů vyžadovaných pro animaci, poté klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Možnosti efektu.
- 10) Můžeme také změnit pořadí, v jakém se vybraný objekt objeví v animaci pomocí tlačítek **Přesunout nahoru** nebo **Přesunout dolů** pod oknem náhledu animace.
- 11) Kliknutím na **Přehrát** si prohlédneme efekt animace.
- 12) Je dobré vybrat možnost **Automatický náhled**, takže při každé úpravě animace uvidíme náhled efektu.
- 13) Jsme-li spokojeni, spustíme prezentaci a zkontrolujeme ji.

Nástroje a možnosti animace

Dostupné nástroje a možnosti na kartě Animace na postranní liště umožňují ovládat způsob použití animace na objekt na snímku.

Přidat efekt

Přidá vybraný objekt do náhledu animace a přidá k němu animační efekty.

Odstranit efekt

Odstraní vybraný objekt a jeho animované efekty z náhledu animace.

Přesunout nahoru

Posune vybraný animační efekt v pořadí animačních efektů, které byly na objekt použity, směrem nahoru.

Přesunout dolů

Posune vybraný animační efekt v pořadí animačních efektů, které byly na objekt použity, směrem dolů.

Kategorie

Z možností dostupných v rozevíracím seznamu vybereme kategorii.

Akce

Z možností dostupných v seznamu vyberte animační efekt.

Spustit

V rozevíracím seznamu vybereme, jak se efekt animace spustí při spuštění animace:

Při kliknutí

Animace se při tomto efektu zastaví až do dalšího kliknutí.

S předchozím

Animace se spustí okamžitě.

Po předchozím

Animace se spustí, jakmile skončí předchozí animace.

Směr

V rozevíracím seznamu vybereme, jak se má efekt animace na snímku zobrazit. Dostupné možnosti závisí na vybraném efektu animace.

Možnosti

Otevře dialogové okno Možnosti efektu pro nastavení a použití možností efektu animace a časování.

Doba trvání

Vybereme dobu trvání vybraného animačního efektu v sekundách.

Prodleva

Vyberte zpoždění spuštění animačního efektu v sekundách.

Automatický náhled

Tuto možnost zvolíme, chceme-li automaticky zobrazit náhled animačního efektu při jeho použití na objektu.

Přehrát

Zkušební spuštění animace.

Dialogové okno Možnosti efektu

Stránka Efekt

Stránka **Efekt** (obrázek 172) obsahuje možnosti odpovídající vybranému animačnímu efektu:

Nastavení

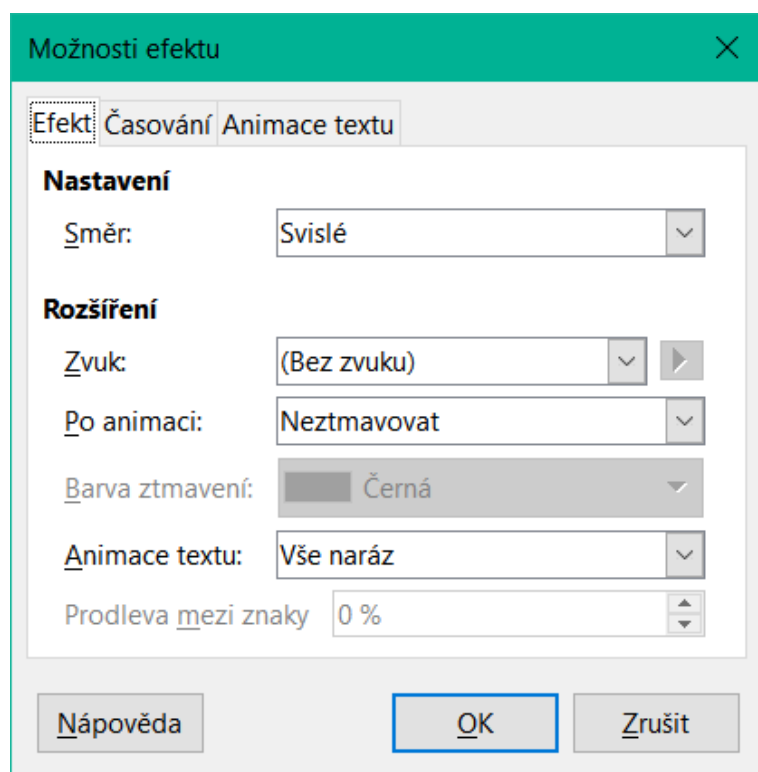
Směr

Určete směr animačního efektu z možností dostupných v rozevíracím seznamu.

Rozšíření

Zvuk

Z rozevíracího seznamu vybereme zvuk, který se přehraje při spuštění animačního efektu.



Obrázek 172: Dialogové okno Možnosti efektu – stránka Efekt

Po animaci

Z rozevíracího seznamu vybereme co se stane po skončení animačního efektu.

- *Neztmavovat* – neprobíhá žádný následný efekt.
- *Ztmavit barvou* – po animaci vyplní tvar tlumená barva.
- *Skrýt po animaci* – skryje tvar po skončení animace.
- *Skrýt při další animaci* – skryje tvar při další animaci.

Barva ztmavení

Z dostupných barevných palet vybereme barvu ztmavení.

Animace textu

Výběr režimu animace pro text v objektu:

- *Vše naráz* – animuje text najednou.
- *Slovo za slovem* – animuje text slovo po slově.
- *Písmeno za písmenem* – animuje text po písmenech.

Prodleva mezi znaky

Určuje procentuální prodlevu mezi animacemi slov nebo písmen.

Stránka Časování

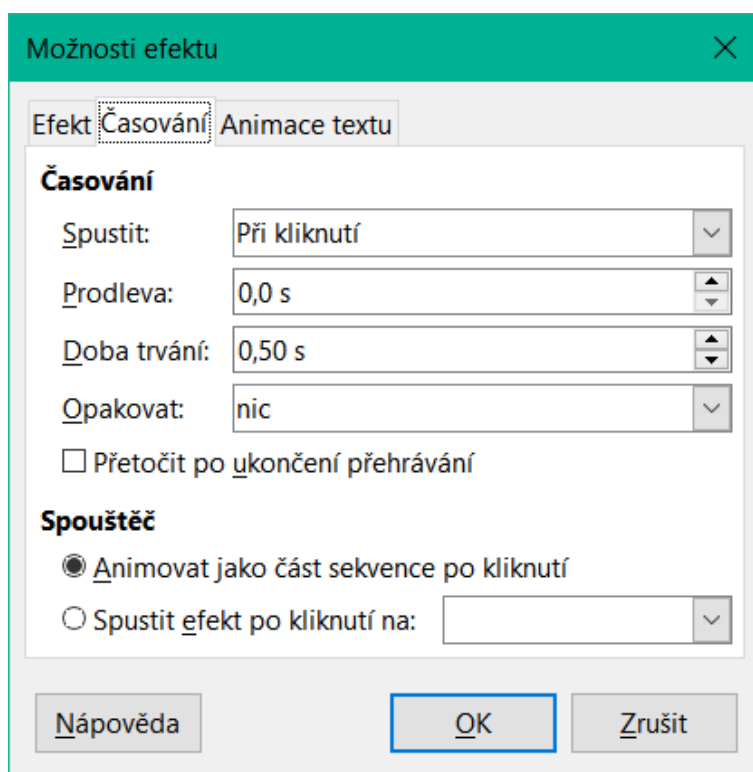
Stránka **Časování** v dialogovém okně Možnosti efektu (obrázek 173) obsahuje následující možnosti:

Časování

Spustit

Zobrazí počáteční vlastnost vybraného animačního efektu.

- *Při kliknutí* – animace se při tomto efektu zastaví až do dalšího kliknutí.
- *S předchozím* – animace se spustí okamžitě.
- *Po předchozím* – animace se spustí, jakmile skončí předchozí animace.



Obrázek 173: Dialogové okno Možnosti efektu – stránka Časování

Prodleva

Určuje prodlevu v sekundách před spuštěním efektu.

Doba trvání

Určuje dobu trvání efektu v sekundách.

Opakovat

Určuje, zda a jak se má aktuální efekt opakovat. Zadáme počet opakování nebo vybereme ze seznamu:

- žádný – efekt se neopakuje.
- *Do dalšího kliknutí* – animace se opakuje až do dalšího kliknutí.
- *Do konce snímku* – animace se opakuje po celou dobu zobrazení snímku.

Přetočit po ukončení přehrávání

Určuje, zda se má animovaný objekt po skončení animace vrátit do výchozího stavu.

Spouštěč

Animovat jako část sekvence po kliknutí

Určuje, zda se má animace spustit jako součást běžné sekvence po kliknutí.

Spustit efekt po kliknutí na

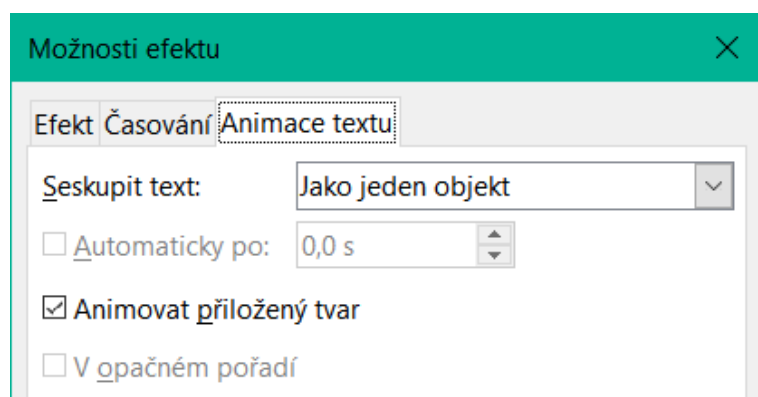
Určuje, zda se má animace spustit po kliknutí na zadaný tvar. Z rozevíracího seznamu vybereme tvar podle názvu.

Stránka Animace textu

Stránka **Animace textu** v dialogovém okně Možnosti efektu (obrázek 174) obsahuje následující možnosti:

Seskupit text

Určuje způsob animace textu.



Obrázek 174: Dialogové okno Možnosti efektu – stránka Animace textu

Jako jeden objekt

Celý textový objekt je animovaný.

Všechny odstavce najednou

Všechny odstavce textu jsou animované.

Podle odstavců úrovně XX

Text pro vybranou úroveň osnova je animovaný. Dostupné možnosti závisí na tom, kolik úrovní osnova je v animovaném textu.

Automaticky po

Určuje prodlevu v sekundách před spuštěním efektu textové animace.

Animovat přiložený tvar

Animuje objekt, který obsahuje text.

V opačném pořadí

Odstavce textu jsou animovány v opačném pořadí.

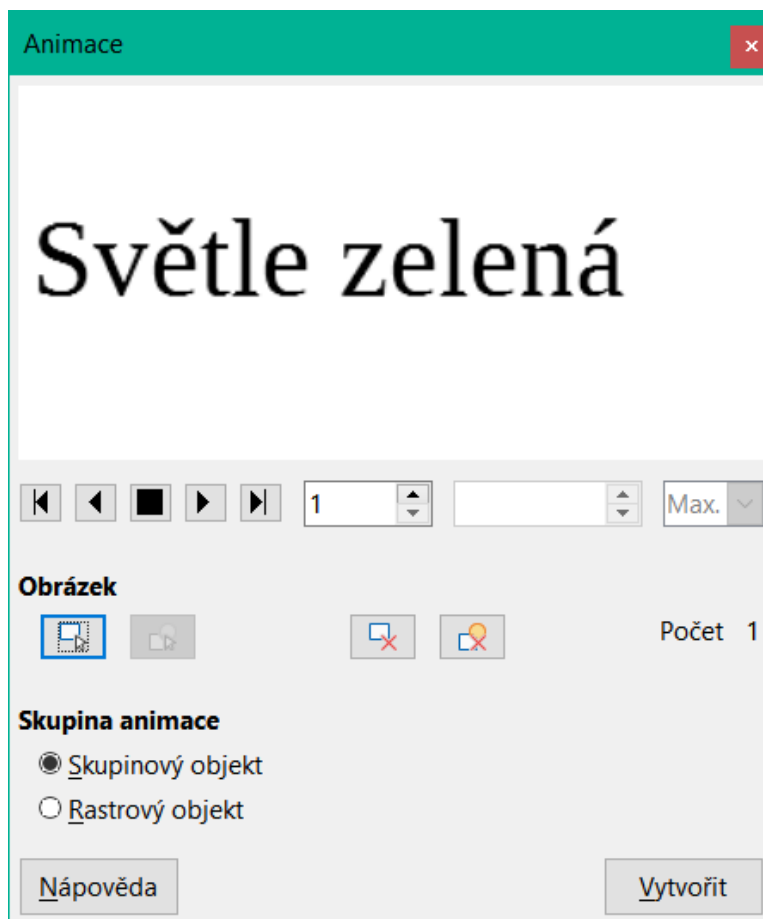
Animované obrázky

Animace kreslených objektů, textových objektů a grafických objektů (obrázků) na snímcích může prezentaci zpestřit. LibreOffice Impress nabízí jednoduchý editor animací, ve kterém lze vytvářet animované obrázky (snímky) sestavením objektů ze snímku. Animačního efektu můžeme dosáhnout pomocí postupného (opakovaného) zobrazování statických objektů, které vytvoříme.

Vytváření animovaného obrazu

Následující příklad ukazuje, jak vytvořit animovaný obrázek.

- 1) Vybereme objekt nebo skupinu objektů, které chceme zahrnout do animace, a zvolíme **Vložit > Média > Animovaný obrázek**, čímž otevřeme dialogové okno Animace (obrázek 175).
- 2) Pomocí jedné z následujících metod přidáme objekt nebo objekty:
 - Pro přidání objektu nebo skupiny objektů do aktuálního snímku animace klepneme na tlačítko **Použít objekt**.
 - Pro vytvoření samostatného animačního snímku pro každý z vybraných objektů klepneme na tlačítko **Použít objekty jednotlivě**.
- 3) V poli **Skupina animace** vybereme *Rastrový objekt*.
- 4) Pro nastavení obrázku zadáme do pole **Číslo obrázku** číslo snímku (obrázek).
- 5) V poli **Doba trvání** zadáme dobu trvání v sekundách pro zobrazení rámečku.



Obrázek 175: Dialogové okno Animace

- 6) V poli **Počet opakování** zadáme počet zobrazení snímku v animační sekvenci. Tomu se říká opakování.
- 7) Opakujeme kroky 4 až 6 pro každý obrázek nebo objekt použitý pro animovaný obrázek.
- 8) Klikneme na **Vytvořit** a animovaný obrázek se objeví uprostřed na snímku.

✓ Poznámka

Pokud se kopírovaný obrázek skládá z několika objektů, lze s každým objektem zacházet jako se samostatným snímekem. V takovém případě klepneme na **Použit objekty jednotlivě**. Pamatujeme, že každý objekt je v animaci umístěn na střed.

Ovládací prvky dialogového okna Animace

První obrázek

Přeskočí na první obrázek v animační sekvenci.

Zpět

Přehraje animaci pozpátku.

Zastavit

Zastaví přehrávání animace.

Přehrát

Přehraje animaci.

Poslední obrázek

Přeskočí na poslední obrázek v animační sekvenci.

Číslo obrázku

Označuje pozici aktuálního obrázku v animační sekvenci. Chceme-li zobrazit další obrázek, zadáme jeho číslo nebo klepneme na šipky nahoru a dolů.

Doba trvání

Zadáme počet sekund pro zobrazení aktuálního snímku. Tato možnost je k dispozici pouze v případě, že je ve skupině **Animace** vybrán objekt **Rastrový objekt**.

Počet opakování

Nastaví počet přehrání animace. Pokud se má animace přehrávat nepřetržitě, vybereme možnost **Max**. Tato možnost je k dispozici pouze v případě, že je v položce *Skupina animace* vybrána možnost **Rastrový objekt**.

Použít objekt

Přidá vybraný objekt nebo objekty jako jeden obrázek.

Použít objekty jednotlivě

Přidá obrázek pro každý vybraný objekt. Pokud je vybrán seskupený objekt, vytvoří se obrázek pro každý objekt ve skupině.

Smazat aktuální obrázek

Odstraní aktuální obrázek z animační sekvence.

Smazat všechny obrázky

Odstraní všechny obrázky v animaci.

Počet

Celkový počet obrázků v animaci.

Skupinový objekt

Sestaví obrázky do jednoho objektu, aby je bylo možné přesouvat jako skupinu. Jednotlivé objekty lze i nadále upravovat poklepáním na skupinu na snímku.

Rastrový objekt

Sloučí obrázky do jednoho obrázku.

Vytvořit

Vloží animaci do aktuálního snímku.

**Poznámka**

Lze vybrat animaci, například animovaný GIF. Kliknutím na **Použít objekty jednotlivě** jej otevřeme k úpravám. Po dokončení úprav animace klikneme na **Vytvořit** a vložíme novou animaci do snímku.



LibreOffice
Community



Příručka aplikace Impress 7.5

Kapitola 6, Formátování grafických objektů

Úvod

Formát každého grafického objektu je, kromě jeho velikosti, rotace a polohy na snímku, určen řadou atributů, které definují čárou, textovou a plošnou výplň každého objektu. Tyto atributy (mimo jiné) také přispívají ke grafickému stylu. Ačkoli tato kapitola pojednává hlavně o ručním formátování objektů, na závěr ukazuje, jak vytvářet, aplikovat, upravovat a mazat grafické styly.

Práce s čarami

V LibreOffice označuje pojem „čára“ jak samostatnou úsečku (čáru), tak vnější okraj tvaru (ohraničení) nebo šípku. Ve většině případů lze upravit tyto vlastnosti čáry: styl (plná, přerušovaná, neviditelná atd.), šířka, barva a typ hrotu šípky.



Poznámka

Při přidávání barvy do čáry nebo šípky se v části „Barvy výplně“ na stránce 234 dozvíme, jak změnit barvu, vytvořit vlastní barvy, upravit barvy nebo odstranit barvy.

Nástrojová lišta Čára a výplň

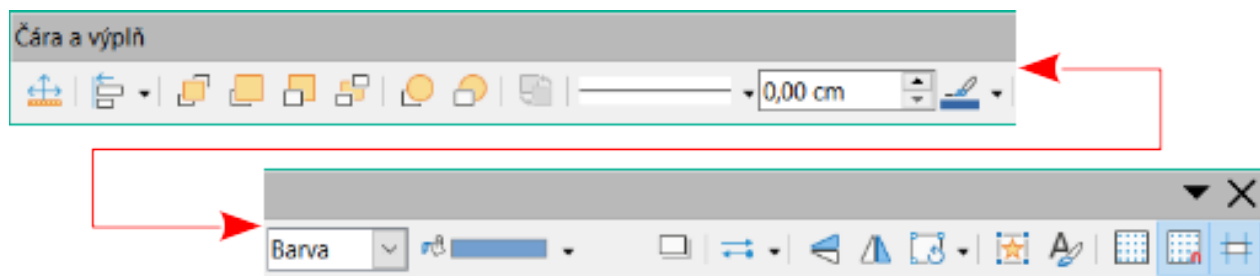
Čáru upravíme následujícími způsoby pomocí nástrojové lišty Čára a výplň (obrázek 176):

- 1) Ujistíme se, že máme čáru vybranou.
- 2) Z rozevíracího seznamu **Styl čáry** vybereme styl čáry.
- 3) Do textového pole **Šířka čáry** zadáme šířku čáry nebo ke změně šířky čáry použijeme šípky nahoru a dolů.
- 4) Klepneme na trojúhelník ▼ vpravo od pole **Barva čáry** a vybereme barvu z jedné z dostupných palet barev.
- 5) V případě potřeby vybereme z rozbalovacího seznamu **Styl šípky** styl šípky na každém konci čáry, čímž ji změníme v šípku. Levý rozevírací seznam přidá na začátek čáry šípku. Pravý rozevírací seznam přidá na konec čáry šípku.
- 6) V případě potřeby přidáme stín klepnutím na tlačítko **Stín**. Aplikovaný stín má vlastnosti nastavené v dialogovém okně Čára (další informace nalezneme v části „Dialogové okno Čára.“ na straně 226).
- 7) Zrušením výběru čáry uložíme změny čáry.

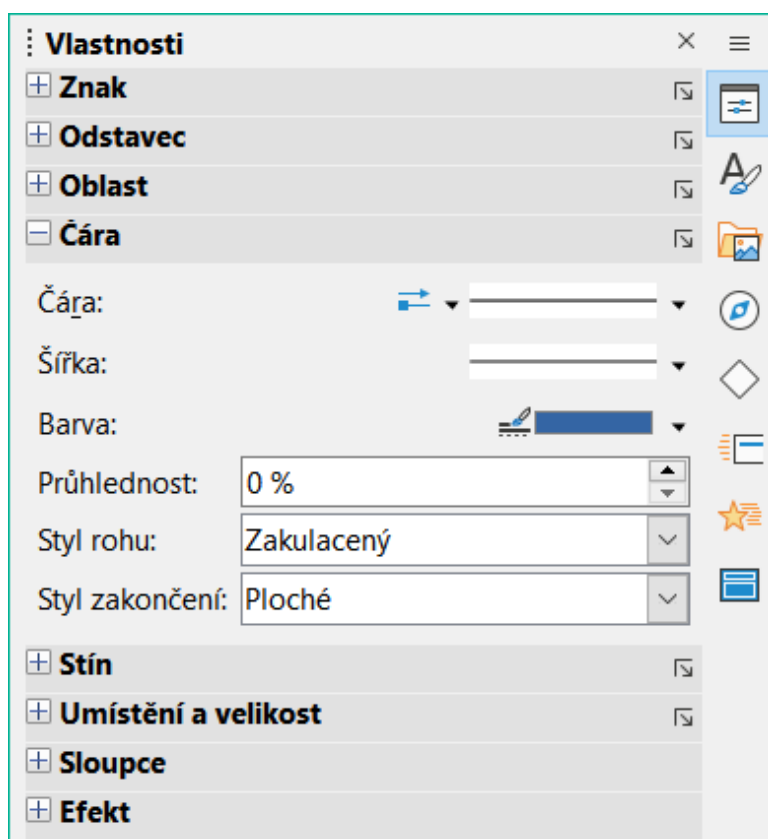
Postranní lišta

Formátování řádku pomocí panelu **Linka** na kartě Vlastnosti v postranní liště (obrázek 177):

- 1) Ujistíme se, že máme čáru vybranou.

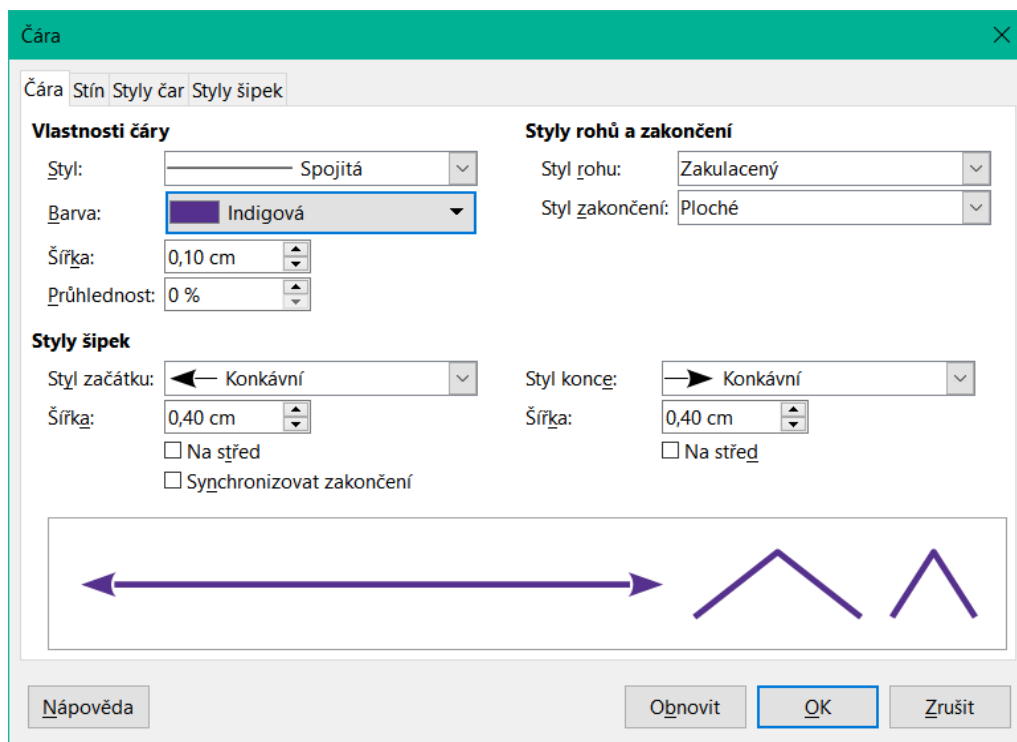


Obrázek 176: Nástrojová lišta Čára a výplň



Obrázek 177: Panel Čára na kartě Vlastnosti v postranní liště

- 2) V postranní liště klepneme na **Vlastnosti** a otevřeme kartu Vlastnosti.
- 3) Kliknutím na titulní pruh panelu **Čára** otevřeme kartu **Čára**.
- 4) V dialogovém okně **Čára** při vytváření šipky vybereme z rozevíracího seznamu **Styl šipky** typ hrotu šipky pro každý konec čáry a změníme čáru na šipku. Levý rozevírací seznam přidá na začátek čáry šipku. Pravý rozevírací seznam přidá na konec čáry šipku.
- 5) V poli **Čára** vybereme z rozevíracího seznamu **Styl čáry** typ linky z dostupných možností.
- 6) Z možností v poli **Šířka** vybereme šířku čáry z rozevíracího seznamu **Vyberte šířku čáry** nebo zadáme šířku do textového pole **Vlastní šířka čáry**.
- 7) V poli **Barva** vybereme barvu čáry z jedné z barevných palet, které jsou k dispozici v rozevíracím seznamu **Barva čáry**.
- 8) **Průhlednost** nastavujeme posuvníkem nebo do textového pole zadáme v procentech průhlednost stínu.
- 9) V okně **Styl rohu** vybereme z možností dostupných v rozevíracím seznamu styl rohu.
- 10) V poli **Styl zakončení** vybereme z rozevíracího seznamu styl zakončení čáry. Styl zakončení se přidá také k pomlčkám, pokud byly pomlčky použity ve stylu řádku.
- 11) Zrušením výběru čáry uložíme změny čáry.
- 12) Kliknutí na ikonu **Další možnosti** na pravém konci titulního pruhu otevře dialog **Čára**, v němž máme nejvíce možností pro formátování čar.



Obrázek 178: Dialogové okno Čára – stránka Čára

Dialogové okno Čára.

Pro úplnou změnu vzhledu čáry se používá dialogové okno Čára. Dialogové okno čára se skládá za čtyř stránek: **Čára**, **Stín**, **Styly čar** a **Styly šipek** a jsou vysvětleny v následujících částech.

- 1) Ujistíme se, že máme čáru vybranou.
- 2) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Čára (obrázek 178):
 - V hlavní nabídce jdeme do **Formát > Textové pole a tvar > Čára**.
 - Klepneme pravým tlačítkem na čáru a z místní nabídky vybereme **Čára**.
 - Klepneme na **Další možnosti** vpravo od titulkového pruhu panelu **Čára** na kartě **Vlastnosti** v postranní liště.
- 3) Po provedení všech změn ve vybraném řádku klepneme na tlačítko **OK**, čímž dialogové okno zavřeme a změny uložíme. Pole náhledu ve spodní části dialogového okna zobrazuje účinek všech změn provedených na čáře.

Vlastnosti čáry

Na stránce Čára v dialogovém okně Čára se vybírají základní parametry čáry, které jsou následující:

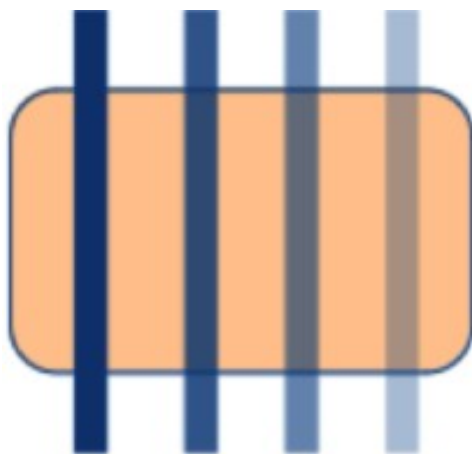
Vlastnosti čáry

Styl

Z rozevřacího seznamu *Styl* vybereme styl čáry.

Barva

Vybereme předdefinovanou barvu z dostupných barevných palet. Další informace o vytvoření vlastní barvy nalezneme v části „Barvy výplně“ na stránce 234.



Obrázek 179: Příklad průhlednosti čáry (0 %; 25 %; 50 %; 75 % zleva doprava)



Obrázek 180: Příklad středů hlavic šipek (výchozí nahoře; střed dole)

Šířka

Určuje tloušťku čáry.

Průhlednost

Nastaví procento průhlednosti čáry. Na obrázku 179 je příklad vlivu různých procent průhlednosti při umístění čar nad objekt.

Styly šipek

Platí pouze pro jednotlivé čáry a nepoužívá se pro čáry, které tvoří hranice objektu.

Styl začátku

V rozevíracím seznamu vybereme styl šipky pro začátek řádku.

Šířka

Určuje tloušťku zakončení počáteční šipky.

Styl konce

V rozevíracím seznamu vybereme styl šipky pro konec čáry.

Šířka

Určuje tloušťku zakončení koncové šipky.

Na střed

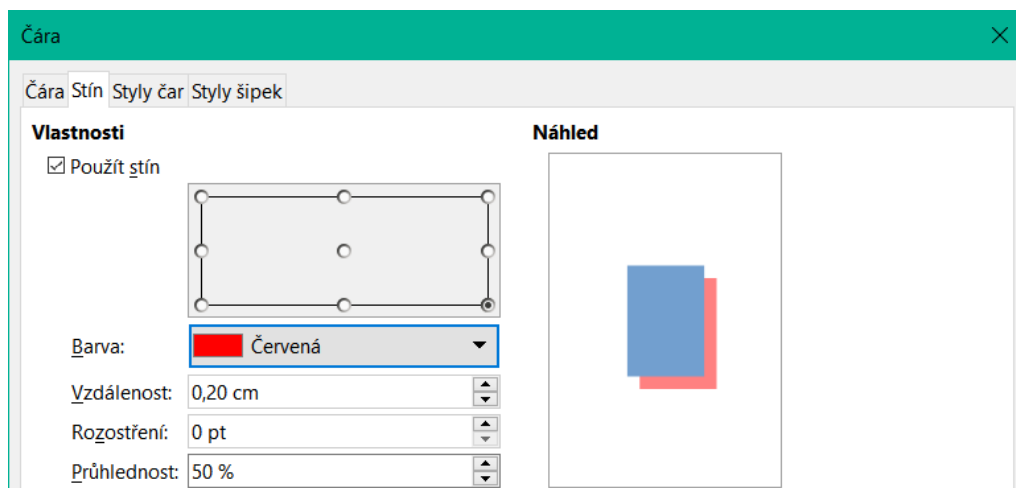
Přesune střed šipky do koncového bodu čáry. Obrázek 180 je příkladem účinků této zvolené možnosti.

Synchronizovat zakončení

Způsobí, že oba konce jsou stejné.

Styly rohů a zakončení

Určuje, jak vypadá spojení mezi dvěma úseky čáry. Chceme-li ocenit rozdíl mezi styly rohů a zakončení, vybereme styl tlusté čáry a sledujeme, jak se náhled změní při výběru každé možnosti.



Obrázek 181: Dialogové okno Čára – stránka Stín

Styl rohu

Z rozevíracího seznamu vybereme tvar použitý v rozích čáry. U ostrých úhlů je seříznutý tvar nahrazen tvarem zkoseným.

Styl zakončení

V rozevíracím seznamu vybereme styl zakončení řádků. Zakončení je použito i pro vnitřní čárky čárkovaných čar.

Stíny čar

Stránka **Stín** dialogového okna Čára (obrázek 181) poskytuje možnosti pro přidání a formátování stínu čáry. Nastavení stínů v tomto dialogu je stejné jako nastavení stínů pro oblasti objektů. Nastavení stínů pro čáru se však může lišit od nastavení stínů používaných pro oblasti objektů. Další informace o nastavení stínů najdeme v části „Práce se stíny“ na stránce 251.

Rychle přidáme čáře stín tak, že klikneme na ikonu **Stín** na nástrojové liště Čára a výplň. Tím se vytvoří stín pomocí nastavení ze stránky **Stín** v dialogovém okně Čára.

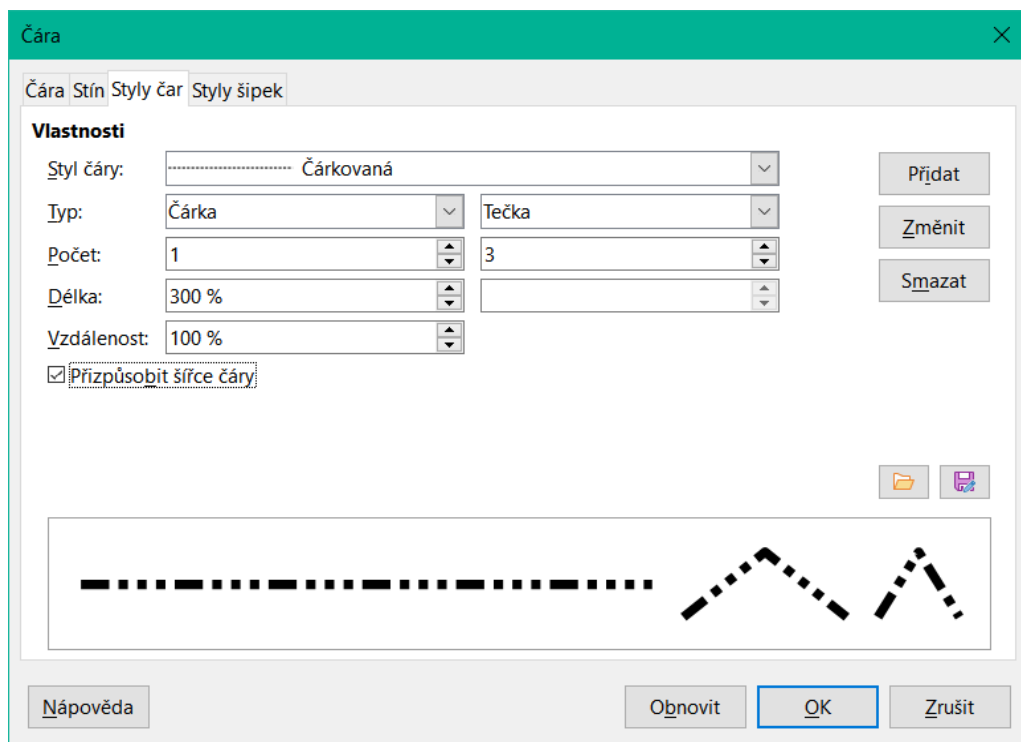
Styly čar

Styly čar jsou při kresbě užitečné při přidávání několika čar podobných typů, což snižuje potřebu formátovat čáry jednotlivě. LibreOffice poskytuje standardní styly čar, které lze použít v kresbě. Styly čar lze také vytvářet, ukládat a odstraňovat.

Stránka **Styly čar** v dialogovém okně Čára (obrázek 182) poskytuje možnosti použití předdefinovaných stylů čar a vytvoření nebo změny stylů čar. Příklad vybraného nebo vytvořeného stylu čáry je zobrazen v dolní části stránky **Styly čar**.

Vytváření stylů čar

- 1) Vytvoříme čáru v kresbě.
- 2) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Čára:
 - V hlavní nabídce jdeme do **Formát > Textové pole a tvar > Čára**.
 - Klepneme pravým tlačítkem na čáru a z místní nabídky vybereme **Čára**.
- 3) Klepnutím na **Styly čar** otevřeme stránku **Styly čar**.
- 4) Z rozevírací nabídky **Styl čáry** vybereme předdefinovaný styl čáry, který je podobný vytvářenému stylu čáry.



Obrázek 182: Dialogové okno Čára – stránka Stylы čáry

- 5) Klepneme na tlačítko **Přidat** a v otevřeném dialogovém okně Název zadáme název nového stylu řádkování, poté klepneme na tlačítko **OK** a dialogové okno zavřeme. Název nového stylu se zobrazí v poli *Styl čáry*.
- 6) V rozevíracím seznamu *Typ* vybereme **Tečkovaná** nebo **Čárkovaná**. V případě řádků pouze s tečkami nebo pomlčkami vybereme stejný typ v obou polích *Typ*.
- 7) V poli *Počet* určíme požadovaný počet teček nebo čárek. Pro různě velké skupiny teček nebo pomlček nastavíme v každém poli *Počet* jiný počet.
- 8) V poli *Délka* určíme procentuální délku čárek. Pokud byla v poli *Typ* vybrána **Tečka**, není pole *Délka* dostupné.
- 9) V poli *Vzdálenost* nastavíme procentuální rozestup mezi tečkami a/nebo pomlčkami.
- 10) V případě potřeby vybereme *Přizpůsobit šířce čáry*, aby nový styl odpovídal šířce vybrané čáry.
- 11) Nový vytvořený styl čáry je k dispozici pouze v aktuálním dokumentu. Chceme-li nový styl čáry použít v jiných dokumentech, klepneme na **Uložit stylы čar** a v otevřeném dialogovém okně Uložit jako zadáme jedinečný název souboru. Uložené stylы čar mají příponu souboru `.sod`.
- 12) Chceme-li použít dříve vytvořený styl čáry, klepneme na **Načíst stylы čar**, poté vybereme styl ze seznamu uložených stylů a klepnutím na **Otevřít** načteme styl do dokumentu.
- 13) V případě potřeby klepneme na **Změnit**, změníme název stylu a podle kroků 4 až 11 vytvoříme a použijeme nový styl čáry.
- 14) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Čára.

✓ Poznámka

Při vytváření stylu čáry se doporučuje použít jedinečný název stylu čáry. Tím se zabrání přepsání některého z předdefinovaných stylů čar v LibreOffice, které by způsobilo problémy s formátováním v jiných dokumentech, které používají předdefinované stylы řádků.

Mazání stylů čar

- 1) Otevřeme dialogové okno Čára a klepnutím na **Styly čar** otevřeme stránku **Styly čar**.
- 2) Z rozevíracího seznamu *Styl čáry* vybereme styl čáry, který chceme odstranit.
- 3) Klepneme na **Smazat**, poté potvrdíme odstranění kliknutím na **Ano** v potvrzovacím dialogovém okně, které se otevře.
- 4) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Čára.

✓ Poznámka

Při odstraňování stylů čar by mělo platit, že daný styl čáry není použit v jiném dokumentu. Doporučujeme odstraňovat pouze vytvořené styly čar a neodstraňovat některý z předdefinovaných stylů čar LibreOffice. Zabráníme tak problémům s formátováním čar v jiných dokumentech, kde byl styl čáry použit.

Styly šipek

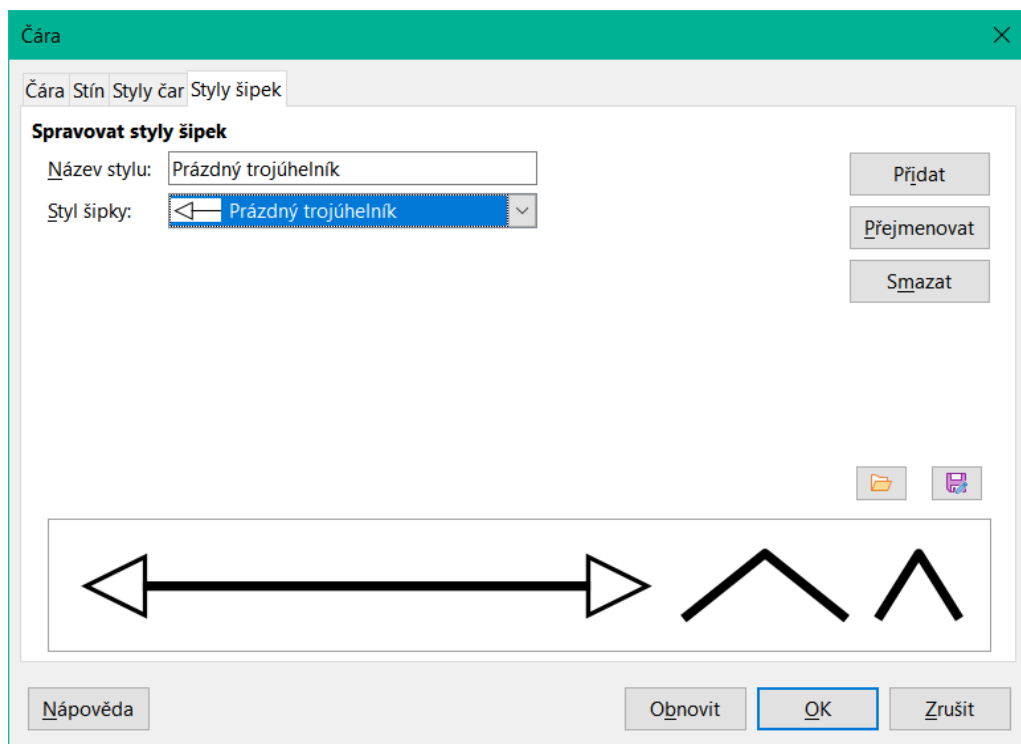
Vytváření stylů šipek

Na šipku můžeme použít každý tvar, který je převoditelný na křivku. Křivka je tvar nakreslený jedním tahem, bez zvednutí tužky. Hvězdu lze například převést na křivku, ale smajlíka nikoliv.

- 1) Vyberte nebo vytvořte tvar, který lze převést na křivku a použít jako nový hrot šipky. Část tvaru, která bude špičkou šipky, musí směřovat nahoru. Příklad nového hrotu šipky je uveden na obrázku 183.
- 2) V případě potřeby vybereme tvar, klepneme pravým tlačítkem a vybereme z místní nabídky **Převést > Na křivku**. Pokud je tvar již křivka, příkaz **Na křivku** nebude k dispozici.
- 3) Zkontrolujeme, zda je vybrán tvar hrotu šipky.
- 4) Otevřeme dialogové okno Čára a klepnutím na **Styly šipek** otevřeme stránku **Styly šipek** (obrázek 184).
- 5) Klepneme na **Přidat**, v otevřeném dialogovém okně zadáme název nového stylu šipky a poté klepneme na **OK**. Nový styl hrotu šipky se zobrazí na stránce **Styly šipek** a v dolní části rozevíracího seznamu *Styl šipky*.
- 6) Nový vytvořený styl šipky je k dispozici pouze v aktuálním dokumentu. Chceme-li vytvořený styl šipky použít v jiných dokumentech, klepneme na **Uložit styly šipek** a v otevřeném dialogovém okně zadáme jedinečný název souboru. Uložené styly šipek mají příponu souboru `.soe`.



Obrázek 183: Příklad hrotu šipky



Obrázek 184: Dialogové okno Čára – stránka Styly šipek

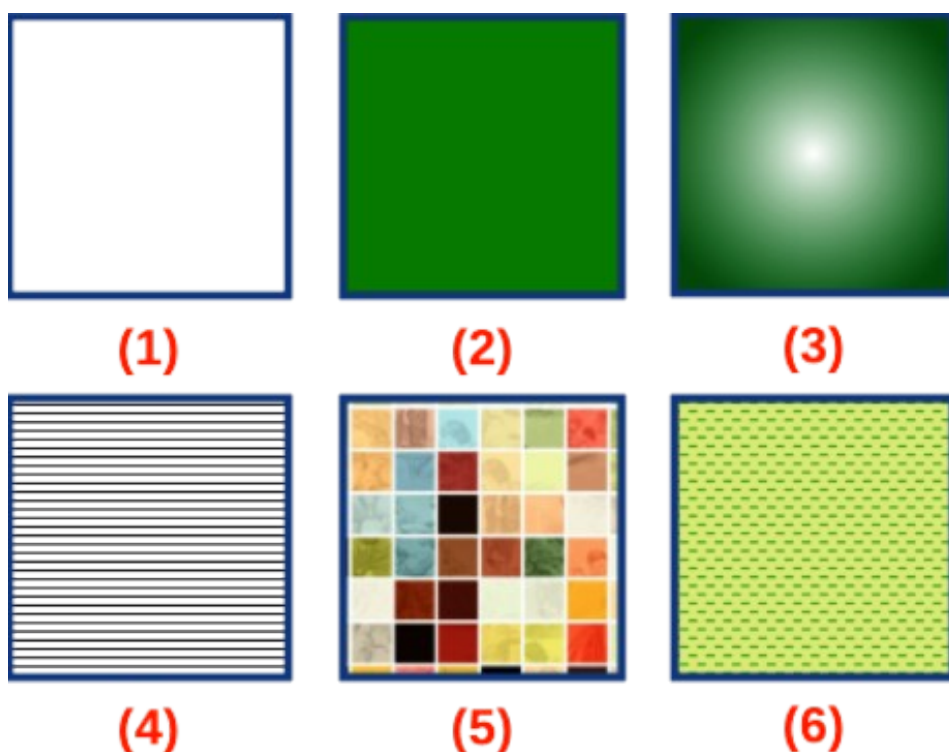
- 7) Chceme-li použít dříve uložené styly šipek, klepnutím na **Načíst styly šipek** otevřeme prohlížeč souborů a vybereme styl z uloženého seznamu stylů. Klepnutím na **Otevřít** načteme styl do dokumentu.
- 8) V případě potřeby provedeme změny stylu šipky a klepneme na **Upravit**, poté v dialogovém okně zadáme název a změníme název stylu šipky.
- 9) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Čára.

Mazání stylů šipek

- 1) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Čára:
 - V hlavní nabídce jdeme do **Formát > Textové pole a tvar > Čára**.
 - Klepneme pravým tlačítkem na čáru a z místní nabídky vybereme **Čára**.
- 2) Klepnutím na **Styly šipek** otevřeme stránku **Styly šipek**.
- 3) V rozevíracím seznamu *Styl šipky* vybereme styl šipky pro odstranění.
- 4) Klepneme na **Smazat**, poté potvrdíme odstranění kliknutím na **Ano** v potvrzovacím dialogovém okně, které se otevře.
- 5) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Čára.

✓ Poznámka

Před smazáním stylu šipky se ujistíme, že daný styl není použit v jiných dokumentech. Doporučujeme odstraňovat pouze vytvořené styly šipek a neodstraňovat některý z předdefinovaných stylů šipek LibreOffice. Zabráníme tak problémům s formátováním šipek v jiných dokumentech, kde byl použit daný styl šipky.



Obrázek 185: Příklad typů výplní ploch

- | | |
|-------------|-----------------------|
| 1) Žádné | 4) Šrafování |
| 2) Barva | 5) Rastr nebo obrázek |
| 3) Přejchod | 6) Vzorek |

Použití plošných výplní

Výplň oblasti lze vytvořit uvnitř objektu, který má nepřerušovaný okraj, například obdélník, kruh, hvězdu, pětiúhelník apod. Výplň plochy může být tvořena barvou, gradientem, šrafováním, vzorem, rastrm, obrázkem nebo vzorkem, jak ukazují příklady na obrázku 185. Výplně ploch mohou být také částečné nebo zcela průhledné a vrhat stín.

✓ Poznámka

Přestože vlastnosti existující výplně oblasti lze změnit a následně upravit klepnutím na tlačítko **Upravit**, doporučuje se upravovat pouze vlastní výplně oblasti, nikoli předdefinované výplně oblasti dodávané s LibreOffice. Při aktualizaci LibreOffice se mohou předdefinované výplně oblasti aktualizovat.

Typy výplní oblasti

Typy výplní ploch, které jsou k dispozici pro použití s objekty, jsou následující. Další informace o vytváření vlastních typů výplní ploch nalezneme v části „Práce s typy výplní oblastí“ na stránce 234.

Žádné

Tuto možnost vybereme, pokud není požadována výplň oblasti pro objekt.

Barva

Vybereme paletu barev z dostupných palet a poté vybereme barvu v paletě klepnutím na barvu.

Přejchod

Z dostupných možností vybereme požadovaný sklon.

Šrafování

Z dostupných možností vybereme požadované šrafování. V dialogovém okně Oblast je označeno jako **Šrafování**.

Rastr/obrázek

Z dostupných možností vybereme požadovaný rastr. V dialogovém okně Oblast je **Rastr** označen jako **Obrázek**.

Vzorek

Z dostupných možností vybereme požadovaný vzor.

Použití pozadí snímku/použití pozadí

Tuto možnost vybereme, chceme-li použít jeden objekt k vytvoření otvoru skrz několik objektů umístěných na jedné hromadě na snímku a zobrazit pozadí snímku jako výplň oblasti.

Nástrojová lišta Čára a výplň

Nástroje na nástrojové liště Čára a výplň poskytují řadu výchozích výplní, které jsou k dispozici pro rychlé formátování výplně plochy objektů. Pokud se nástrojová lišta nezobrazuje, přejdeme do nabídky **Zobrazení > Nástrojové lišty > Čára a výplň**.

- 1) Vybereme objekt, zobrazí se úchytky výběru.
- 2) Klepneme na **Styl/výplň oblasti** na nástrojové liště Čáry a výplně (obrázek 176) a v rozevíracím seznamu vybereme požadovaný typ výplně. Další informace o výplních oblastí najdeme v části "Typy výplní oblastí" na straně 232 a části "Práce s typy výplní oblastí" na straně 234.
- 3) Zrušením výběru objektu uložíme všechny změny.

Postranní lišta

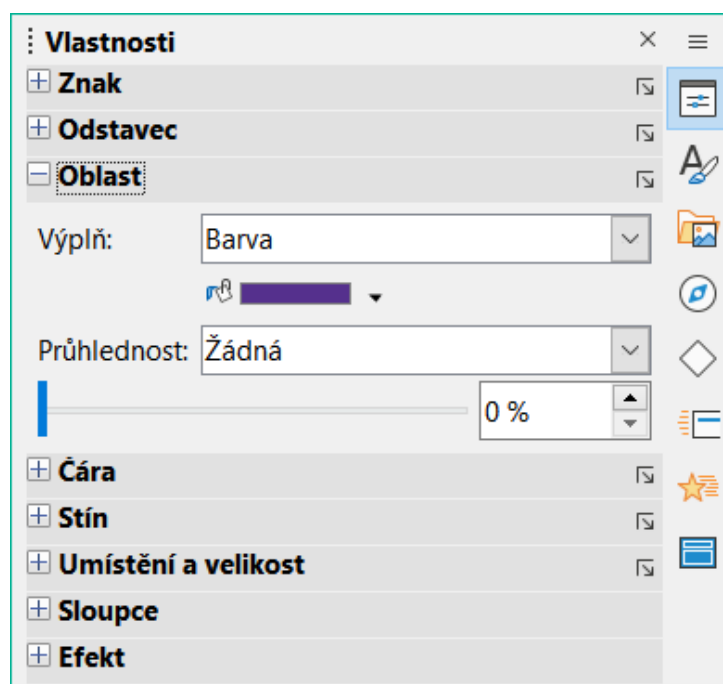
Možnosti dostupné na panelu **Plocha** na kartě Vlastnosti v postranní liště poskytují řadu výchozích výplní s omezenými možnostmi pro rychlé formátování výplně plochy objektů.

- 1) Vybereme objekt, zobrazí se úchytky výběru.
- 2) Klepnutím na **Vlastnosti** v postranní liště otevřeme kartu Vlastnosti, potom klepnutím na **Oblast** otevřeme pane **Oblast** (obrázek 186).
- 3) Pomocí různých možností v rozevíracích seznamech Výplň a Průhlednost můžeme formátovat výplň a průhlednost objektu. Další informace o výplních oblastí najdeme v části "Typy výplní oblastí" na straně 232 a části "Práce s typy výplní oblastí" na straně 234.
- 4) Zrušením výběru objektu uložíme všechny změny.
- 5) V případě potřeby klepnutím na **Další možnosti** vpravo od titulkového pruhu oblasti otevřeme dialogové okno Oblast, které umožňuje větší kontrolu nad vzhledem výplně objektu.

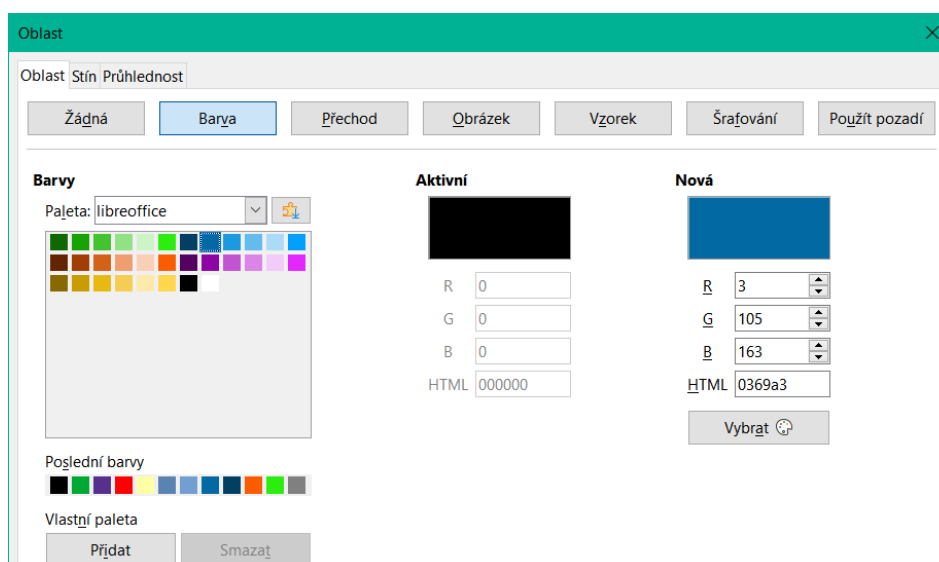
Dialogové okno Oblast

Dialogové okno Oblast (obrázek 187) slouží ke změně stávajících výplní oblastí s větší kontrolou nebo k vytvoření výplně oblasti.

- 1) Vybereme objekt, zobrazí se úchytky výběru.
- 2) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Oblast:
 - Zvolíme **Formát > Textové pole a tvar > Oblast** v hlavní nabídce.
 - Klepneme pravým tlačítkem na objekt a vybereme z místní nabídky **Oblast**.
 - Klepneme na **Další možnosti** vpravo od názvu panelu Oblast v postranní liště.



Obrázek 186: Sekce Oblast na kartě Vlastnosti postranní lišty



Obrázek 187: Dialogové okno Oblast – stránka Barva

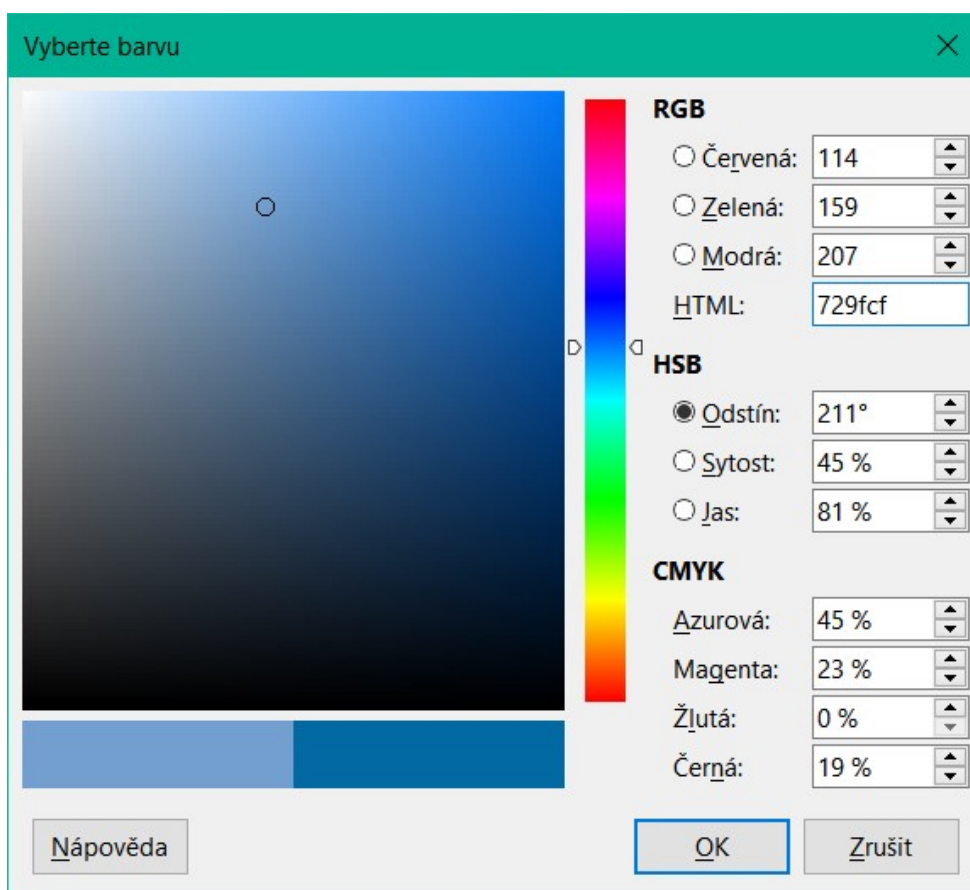
- 3) Klepnutím **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**.
- 4) Z dostupných možností vybereme styl výplně oblasti. Počet dostupných možností závisí na zvoleném typu výplně plochy. Další informace o výplních oblastí najdeme v části "Typy výplní oblastí" na straně 232 a části "Práce s typy výplní oblastí" na straně 234.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno Oblast a uložíme změny.

Práce s typy výplní oblastí

Barvy výplně

Přidání barvy

- 1) Vybereme objekt, zobrazí se úchytky výběru.



Obrázek 188: Dialogové okno Vyberte barvu

- 2) Otevřeme dialogové okno **Oblast** a klepnutím na **Oblast** zobrazíme stránku **Oblast**. Potom klepnutím na **Barva** otevřeme možnosti dostupné pro barvu výplně (obrázek 187).
- 3) V okně *Paleta* vybereme požadovanou paletu barev z rozevřacího seznamu a požadovanou barvu ze zobrazených dostupných barev. Všechny dostupné barevné výplně jsou plné barvy.
 - **Aktivní** – zobrazí aktuální barevnou výplň vybraného objektu. Po výběru nové barvy se zobrazí náhled vybrané barvy v části **Nová**.
 - Můžeme také zadat *RGB* nebo *Hex* hodnoty barvy v příslušném textovém poli.
 - Případně klepneme na tlačítko **Vybrat** a otevře se dialogové okno **Vyberte barvu** (obrázek 188). Barvu vybereme z barevného pruhu nebo zadáme hodnoty RGB, hexadecimálně HTML, vložíme hodnoty HSB nebo CMYK.
 - Pokud jsme některou barvu už dříve použili, nachází se pod paletou v části *Poslední barvy*.
- 4) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno a uložíme změny. Ve vybraném objektu se zobrazí barevná výplň oblasti.

Vytváření vlastních barev pomocí dialogového okna **Oblast**

Vlastní barvy lze vytvořit změnou hodnot následujících barevných modelů.

Model RGB je zápis červené (R = Red), zelené (G = Green) a modré (B = Blue).

Číslo Hex #

Hodnoty odstínu (H = Hue), sytosti (S = Saturation) a jasu (B = Brightness)

Model CMYK je procentuální podíl azurové (C = Cyan), purpurové (M = Magenta), žluté (Y = Yellow) a černé (K = black).

Poznámka

Zápisy barev jsou propojené a změna hodnoty v jedné sadě automaticky mění hodnoty v ostatních sadách.

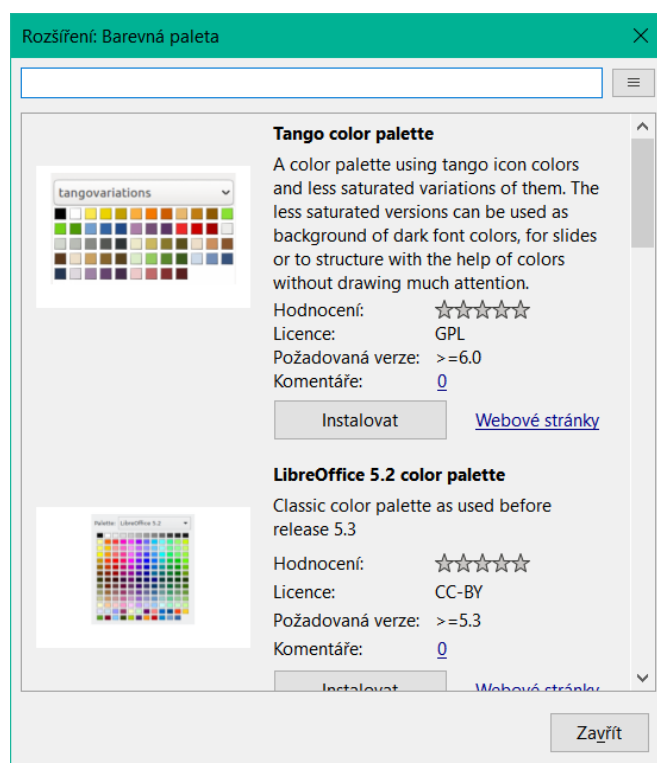
- 1) Vybereme objekt, zobrazí se úchytky výběru.
- 2) Otevřeme dialogové okno **Oblast** a klepnutím na **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepneme na tlačítko *Barva* a zobrazí se možnosti nastavení barevné výplně.
- 3) Zadáme hodnoty RGB nebo Hex #.
- 4) Klepneme na **Přidat** ve *Vlastní paletě* a v otevřeném dialogovém okně *Název* zadáme název.
- 5) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno *Název a barva* se přidá do *Vlastní palety*.
- 6) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno **Oblast**. Nová barva se zobrazí jako výplň ve vybraném objektu.

Vytváření barev pomocí dialogu *Vybrat barvu*

- 1) Vybereme objekt, zobrazí se úchytky výběru.
- 2) Otevřeme dialogové okno **Oblast** a klepnutím na **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepneme na tlačítko *Barva* a zobrazí se možnosti nastavení barevné výplně.
- 3) Kliknutím na **Vybrat** otevřeme dialog *Vyberte barvu* (obrázek 188).
- 4) Pomocí jedné z následujících metod vytvoříme novou barvu. Náhled vytvořené barvy se zobrazí v barevném poli pod původní barvou na levé straně dialogu.
 - Sytou barvu vybíráme na barevném pruhu, kurzorem pak na barevné ploše volíme požadovaný odstín.
 - Zadáme hodnoty barev do textových polí RGB.
 - Pokud je známo, zadáme do textového pole číslo Hex#. Šestnáctková čísla se obvykle používají například při vytváření konkrétní barvy, například firemního loga.
 - Zadáme hodnoty barev do textových polí HSB. Hodnoty HSB nemění barvu, ale to, jak barva vypadá.
 - Do textových polí CMYK zadáme procentuální podíly barev.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno *Vyberte barvu*.
- 6) Klepneme na **Přidat** v nabídce *Vlastní paleta* a v otevřeném dialogovém okně *Název* zadáme název barvy.
- 7) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno *Název a barva* se přidá do *Vlastní palety*.
- 8) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno **Oblast**. Nová barva se zobrazí jako výplň ve vybraném objektu.

Mazání vlastních barev

- 1) Vybereme objekt k úpravě a otevřeme dialogové okno **Oblast**.
- 2) Klepnutím na volbu **Oblast** zobrazíme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na *Barva* otevřeme možnosti dostupné pro barevnou výplň.
- 3) V části **Barvy** vybereme z rozbalovacího seznamu *Paleta Vlastní*.
- 4) Ze zobrazených barev vybereme barvu pro odstranění a klepneme na **Odstranit**. Smazání nevyžaduje potvrzení.



Obrázek 189: Rozšíření: Dialogové okno Paleta barev

- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Oblast.

✓ Poznámka

Odstranit lze pouze barvy, které byly vytvořeny a umístěny do vlastní palety. Barvy z barevných palet nainstalovaných s LibreOffice nelze odstranit.

Přidání barevných palet

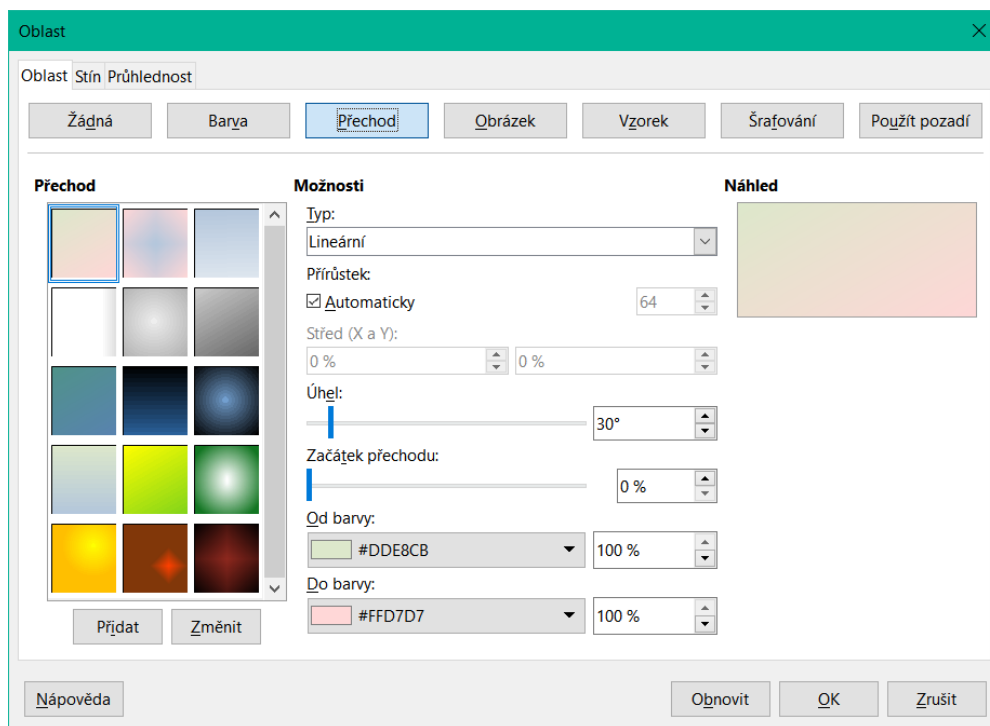
Barevné palety kompatibilní s LibreOffice lze přidat pomocí **Rozšíření: Palety barev** takto:

- 1) Vybereme objekt k úpravě a otevřeme dialogové okno Oblast.
- 2) Klepnutím na volbu **Oblast** zobrazíme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na *Barva* otevřeme možnosti dostupné pro barevnou výplň.
- 3) V části **Barvy** klepnutím na volbu **Přidat barevné palety pomocí rozšíření** otevřeme dialogové okno Rozšíření: Barevná paleta (obrázek 189).
- 4) Vybereme barevnou paletu ze seznamu dostupných rozšíření barevných palet a klepnutím na **Instalovat** nainstalujeme rozšíření do LibreOffice.
- 5) Klepnutím na **Zavřít** zavřeme rozšíření: Paleta barev se objeví v rozevíracím seznamu *Paleta* a bude připravena k použití.

Výplň přechod

Přidání přechodů

- 1) Vybereme objekt k úpravě a otevřeme dialogové okno Oblast.
- 2) Klepnutím na volbu **Oblast** zobrazíme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na tlačítko *Přechod* (obrázek 190) otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu přechod.



Obrázek 190: Dialogové okno Oblast – stránka Přechod

- 3) V okně **Přechod** vybereme požadovaný přechod ze seznamu dostupných přechodů. Zvolený přechod se zobrazí v okně **Náhled**.
- 4) Chceme-li ve svém výběru přepsat výchozí možnosti přechodu, zrušíme výběr pole *Automaticky* v části **Možnosti** a následně zadáme hodnoty v dostupných polích *Typ*, *Přírůstek*, *Úhel*, *Ohraničení*, *Od barvy* a *Do barvy*.
- 5) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno a uložíme změny. Ve vybraném objektu se zobrazí výplň oblasti typu přechod.

Vytváření vlastních přechodů

Přechody lze upravovat nebo vytvářet. V LibreOffice je předdefinováno několik typů přechodů. K dosažení uspokojivého výsledku by mohla stačit změna nastavení *Z barvy* a *Do barvy*.

- 1) Vybereme objekt k úpravě a otevřeme dialogové okno Oblast.
- 2) Klepnutím na volbu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na *Přechod* otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu přechod.
- 3) V okně **Přechod** vybereme jeden z předdefinovaných přechodů ze seznamu dostupných přechodů, který se zobrazí v okně **Náhled**.
- 4) V **Možnostech** vybereme typ přechodu z rozevíracího seznamu *Typ*: *Lineární*, *Axiální*, *Radiální*, *Oválný* nebo *Čtvercový*. Každý typ přechodu změní přechod zobrazený v **Náhledu**.
- 5) Dle potřeby upravíme nastavení v části **Možnosti**. Možnosti použitelné pro přechody jsou vysvětleny v tabulce 5. V závislosti na vybraném typu přechodu nebudou některé možnosti k dispozici.
- 6) Klepneme na **Přidat** a zadáme název přechodu v dialogovém okně *Název*, které se otevře.
- 7) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno *Název* a přechod se přidá na konec přechodů zobrazených v nabídce **Přechod**.
- 8) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno Oblast a uložíme změny.

✓ Poznámka

Doporučuje se upravovat, přejmenovávat nebo odstraňovat pouze vytvořené gradienty. Vlastní přechody jsou vždy umístěny v dolní části zobrazených přechodů. Úpravy, přejmenování nebo odstranění přechodů nainstalovaných pomocí LibreOffice mohou způsobit problémy v dokumentech, které používají jeden z těchto přechodů.

Tabulka 5: Možnosti přechodu

Vlastnost přechodu	Popis
Lineární přechod	Barva přechází z počáteční barvy do koncové barvy v přímé linii.
Axiální přechod	Barva přechází od počáteční barvy ke koncové barvě od středu objektu k jeho okrajům ve dvou protilehlých směrech.
Radiální přechod	Barva přechází z počáteční barvy do koncové barvy v kruhovém vzoru.
Oválný přechod	Barva přechází z počáteční barvy do koncové barvy eliptickým vzorem.
Krychlový přechod	Barva přechází od počáteční barvy ke koncové barvě od okrajů objektu ke středu objektu ve čtyřech směrech.
Čtvercový přechod	Barva přechází od počáteční barvy ke koncové barvě od okrajů objektu ke středu objektu ve čtvercovém vzoru.
Přírůstek	Zadáme počet kroků pro prolnutí dvou barev přechodu. Ve výchozím nastavení je tato možnost nastavena na hodnotu Automaticky.
Střed X	Pro <i>Radiální</i> , <i>Oválné</i> , <i>Čtvercové</i> a <i>Krychlové</i> přechody upravíme tyto hodnoty pro nastavení vodorovného odsazení středu přechodu.
Střed Y	Pro <i>Radiální</i> , <i>Oválné</i> , <i>Čtvercové</i> a <i>Krychlové</i> přechody upravíme tyto hodnoty pro nastavení svislého odsazení středu přechodu.
Úhel	U všech typů přechodu upravuje úhel osy přechodu.
Ohraničení	Pokud tuto hodnotu zvýšíme, bude gradient začínat dále od okraje tvaru.
Od barvy	Počáteční barva přechodu. Do editačního pole zadáme intenzitu barvy: 0 % nebo odpovídá černé barvě, 100 % plné barvě.
Do barvy	Koncová barva přechodu. Do editačního pole zadáme intenzitu barvy: 0 % nebo odpovídá černé barvě, 100 % plné barvě.

Úpravy přechodů

- 1) Vybereme objekt k úpravě, kde se má přechod upravit, a otevřeme dialogové okno **Oblast**.
- 2) Klepnutím na volbu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na *Přechod* otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu přechod.
- 3) Vybereme dříve vytvořený přechod přidáný do přechodů zobrazených v části **Přechod**.
- 4) Změníme hodnoty parametrů přechodu. Další informace o možnostech přechodu viz tabulka 5. V závislosti na vybraném typu přechodu nemusí být některé možnosti k dispozici.
- 5) Klepnutím na **Upravit** uložíme změny. Při úpravě přechodu není požadováno žádné potvrzení.

- 6) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno Oblast a uložíme změny.

Přejmenování přechodů

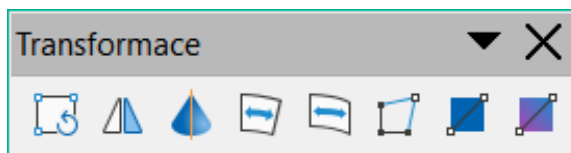
- 1) Vybereme objekt k úpravě, kde se má přechod přejmenovat, a otevřeme dialogové okno Oblast.
- 2) Klepnutím na volbu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na *Přechod* otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu přechod.
- 3) Klepneme pravým tlačítkem myši na přechod, který chceme přejmenovat, a z místní nabídky vybereme možnost **Přejmenovat**.
- 4) V dialogovém okně Název, které se otevře, zadáme název přechodu.
- 5) Klepnutím na **OK** uložíme změnu názvu a zavřeme dialogové okno Název.
- 6) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Oblast.

Mazání přechodů

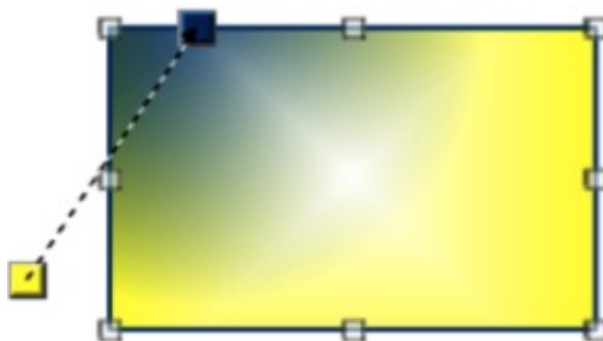
- 1) Vybereme objekt k úpravě, kde má být přechod odstraněn, a otevřeme dialogové okno Oblast.
- 2) Klepnutím na volbu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na *Přechod* otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu přechod.
- 3) Vybereme přechod, který byl vytvořen a přidán do přechodů zobrazených v části **Přechod**.
- 4) Klepneme pravým tlačítkem myši na přechod a z místní nabídky vybereme možnost **Odstranit**. Smazání potvrdíme kliknutím na **Ano**.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Oblast.

Pokročilé ovládací prvky přechodů

- 1) Vybereme objekt, který obsahuje přechod jako výplň, a otevřeme dialogové okno Oblast.
- 2) Klepnutím na volbu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na *Přechod* otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu přechod.
- 3) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Nástrojové lišty > Transformace** nebo klepneme na **Transformace** na nástrojové liště Transformace. Otevře se dialogové okno Transformace (obrázek 191).



Obrázek 191: Nástrojová lišta Transformace



Obrázek 192: Příklad použití nástroje Interaktivní přechod

- 4) Klepneme na **Interaktivní přechod** na nástrojové liště Transformace. Zobrazí se přerušovaná čára spojující dva barevné čtverce. Zobrazeny jsou barvy *Od barvy* až *Do barvy*, které jsou pro daný přechod vybrány (obrázek 192).
- 5) Z rozevíracího seznamu *Typ* v **Možnostech** na stránce **Přechod** v dialogovém okně *Oblast* vybereme typ přechodu, který chceme použít pro objekt.
- 6) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno *Oblast*.

Vlastnosti přechodu se upravují v závislosti na vybraném typu přechodu a tyto vlastnosti jsou vysvětleny níže.

Lineární

Přesunutím čtverce *Od barvy* změním místo, kde přechod začíná (hodnota okraje).
Přesunutím čtverce *Do barvy* změním orientaci (hodnotu úhlu).

Axiální

Přesunutím čtverce *Do barvy* změním úhel i vlastnosti ohraničení přechodu. Přesunout lze pouze čtverec *Do barvy*.

Radiální

Přesunutím čtverce *Od barvy* upravíme vlastnost okraje a nastavíme šířku kruhu přechodu. Čtvereček *Do barvy* je střed přechodu, jeho posunem měníme polohu celého přechodu (*Střed X* a *Střed Y*).

Oválný

Přesunutím čtverce *Z barvy* upravíme vlastnost ohraničení a nastavíme velikost oválného přechodu. Přesunutím čtverce *Do barvy* změním úhel osy elipsoidu a samotné osy.

Krychlový

Přesunutím čtverce *Od barvy* upravíme rámeček a nastavíme velikost čtverce nebo obdélníku přechodu a úhel tvaru přechodu. Přesunutím čtverce *Do barvy* změním střed přechodu.

Čtverec

Přesunutím čtverce *Od barvy* upravíme rámeček a nastavíme velikost čtverce nebo obdélníku přechodu a úhel tvaru přechodu. Přesunutím čtverce *Do barvy* změním střed přechodu.



Poznámka

Přesouvání čtverečků vytváří různé efekty v závislosti na typu přechodu. Například u lineárního přechodu prochází spojnice obou čtverečků středem objektu.

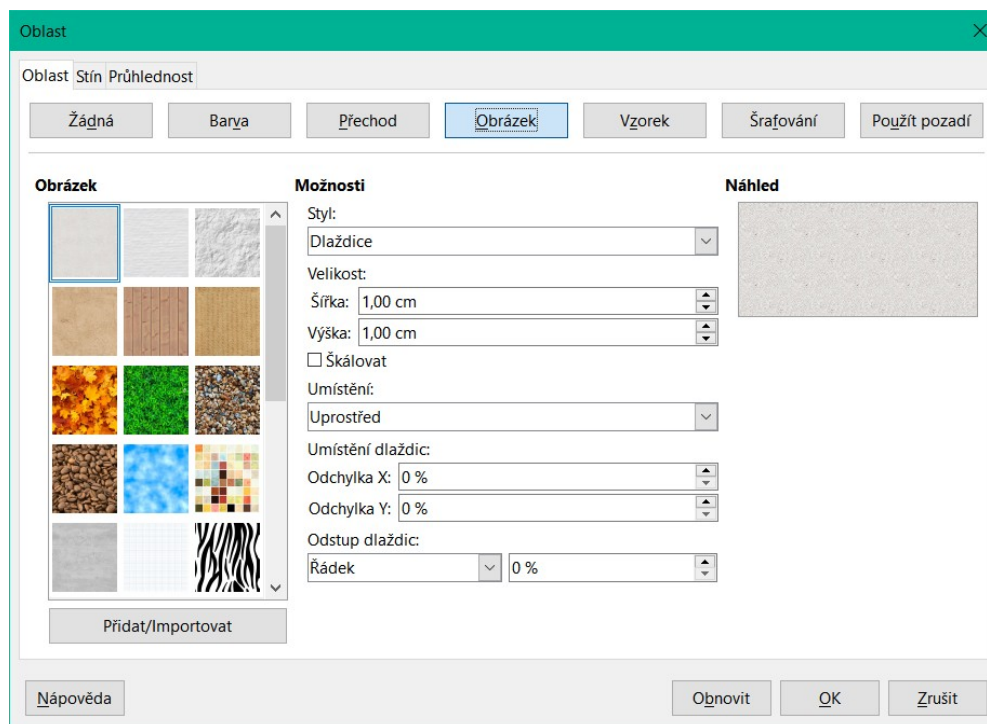
Obrázkové výplně

Poznámka

Obrázkové výplně v dialogovém okně Plocha se nazývají rastrové výplně na nástrojové liště Čára a výplň a na panelu Plocha na kartě Vlastnosti v postranní liště. Použití nástrojové lišty Čára a výplň nebo panelu Plocha pro výplně rastrových ploch je podobné jako použití výplní ploch obrázků v dialogovém okně Plocha, ale používají se rozevírací seznamy s omezeným výběrem možností.

Přidání obrazových výplní

- 1) Vybereme objekt k úpravě a otevřeme dialogové okno Oblast.



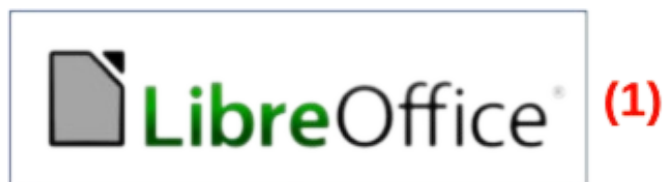
Obrázek 193: Dialogové okno Oblast – stránka Obrázek

- 2) Klepnutím na volbu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na **Obrázek** (obrázek 193) otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu obrázek.
- 3) V okně **Obrázek** vybereme požadovaný obrázek ze seznamu dostupných obrázků a zobrazí se v okně **Náhled**.
- 4) Případně klepnutím na **Přidat/importovat** otevřeme okno prohlížeče souborů a vybereme soubor obrázku, který chceme použít jako výplň obrázku.
- 5) Chceme-li změnit nastavení obrázku v našem výběru, zadáme hodnoty v polích **Možnosti** pro **Styl**, **Velikost**, **Umístění**, **Umístění dlaždic** a **Odstup dlaždic**. Informace o možnostech obrázků nalezneme v tabulce 6.
- 6) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno a uložíme změny. Ve vybraném objektu se zobrazí výplň oblasti obrázku.

Tabulka 6: Možnosti obrázku

Možnost	Účel
Styl – Vlastní umístění/velikost	Po výběru lze určit polohu obrázku v objektu a jeho velikost.

Možnost	Účel
Styl – Dlaždice	Pokud je vybrána, obrázek se rozdělí na dlaždice a vyplní oblast. Velikost obrázku použitého pro dlaždice je určena nastavením <i>Velikost</i> .
Styl – Roztáhnuté	Po výběru se obrázek roztáhne tak, aby vyplnil oblast objektu.
Velikost – šířka	Nastaví šířku obrázku. Například 100 % znamená, že původní šířka obrázku je změněna tak, aby zabírala celou šířku výplně, 50 % znamená, že šířka obrázku je poloviční oproti šířce výplně.
Velikost – výška	Nastaví výšku obrázku. Například 100 % znamená, že původní výška obrázku je změněna tak, aby zabírala celou výšku výplňové oblasti, 50 % znamená, že výška obrázku je poloviční oproti výplňové oblasti.
Velikost – škálovat	Pokud je vybrána, velikost obrázku je uvedena v procentech pro <i>Šířku a Výšku</i> . Při zrušení výběru je pro <i>Šířku a Výšku</i> uvedena skutečná velikost obrázku.
Umístění	Po výběru se určí kotevní bod obrázku. Výchozí poloha je <i>Střed</i> .
Umístění dlaždic – Odchylka X	Pokud je vybrána možnost <i>Dlaždice</i> , nastaví posunutí šířky obrázku v procentech. Posun o 50 % znamená, že Impress umístí střední část obrázku do kotevního bodu a začne od něj dlaždicovat.
Umístění dlaždic – Odchylka Y	Pokud je vybrána možnost <i>Dlaždice</i> , nastaví posun výšky obrázku v procentech. Posun o 50 % znamená, že Impress umístí střední část obrázku do kotevního bodu a začne od něj dlaždicovat.
Odstup dlaždic – Řádek	Je-li vybrána možnost <i>Dlaždice</i> , posunou se řádky dlaždicových obrázků o zadanou procentuální hodnotu tak, aby byl každý řádek posunutý od předchozího řádku.
Odstup dlaždic – Sloupec	Je-li vybrána možnost <i>Dlaždice</i> , posunou se sloupce dlaždicových obrázků o zadanou procentuální hodnotu tak, že každý sloupec je posunutý od předchozího sloupce.



Obrázek 194: Příklad použití obrázkových výplní

- 1) Původní obrázek
- 2) Šířka a výška jsou zmenšeny o 25 %.
Ukotvení do levého horního rohu.
Žádný posun.
- 3) Šířka a výška jsou zmenšeny o 25 %.
Ukotvení vpravo nahoře.
Posunutí řádků je 50 % šířky obrázku

Úpravy obrázků

- 1) Vybereme objekt k úpravám, který obsahuje obrázek jako výplň, nebo vložíme obrázek do vybraného objektu.
- 2) Otevřeme dialogové okno **Oblast** a klepnutím na volbu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na **Obrázek** otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu obrázek.
- 3) Z možností dostupných v poli **Obrázek** vybereme obrázek, který chceme použít a upravit jako výplň. Všimneme si, že jsou k dispozici také všechny importované obrázky.
- 4) V části **Možnosti** vybereme vlastnosti pro *Styl*, *Šířku*, *Umístění*, *Umístění dlaždic* a *Odstup dlaždic*. Další informace o vlastnostech obrázku najdeme v tabulce 6. Nejlepším způsobem, jak porozumět vlastnostem obrázku, je používat je. Obrázek 194 ukazuje příklady použití výplní typu obrázek.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno **Oblast**.

Import obrázků

- 1) Vybereme objekt, do kterého chceme importovat soubor s obrázkem.
- 2) Otevřeme dialogové okno **Oblast** a klepnutím na volbu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na **Obrázek** otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu obrázek.
- 3) Klikneme na **Přidat/importovat** a otevřeme okno prohlížeče souborů.
- 4) Přejdeme do adresáře obsahujícího soubor obrázku, vybereme jej a klepneme na **Otevřít**.
- 5) V otevřeném dialogovém okně **Název** zadáme název nového obrázku a klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno **Název**. Importovaný obrázek se zobrazí v dolní části okna v náhledu **Obrázek**.
- 6) V okně náhledu **Obrázek** vybereme importovaný obrázek.

- 7) Klepnutím na **OK** importujeme obrázek do vybraného objektu a zavřeme dialogové okno Oblast.

Přejmenování obrázků

- 1) Vybereme objekt, který používá obrázek jako výplň oblasti.
- 2) Otevřeme dialogové okno Oblast a klepnutím na volbu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na *Obrázek* otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu obrázek.
- 3) Klepneme pravým tlačítkem myši na obrázek vybraný k přejmenování a z místní nabídky vybereme možnost **Přejmenovat**.
- 4) V otevřeném dialogovém okně Název zadáme nový název obrázku.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Název.
- 6) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Oblast.

Odstranění obrázků

- 1) Vybereme objekt, který obsahuje obrázek, který má být odstraněn.
- 2) Otevřeme dialogové okno Oblast a klepnutím na volbu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na *Obrázek* otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu obrázek.
- 3) Klepneme pravým tlačítkem myši na obrázek, který má být odstraněn, v okně náhledu **Obrázek**.
- 4) Z místní nabídky vybereme **Smazat** a klepnutím na **Ano** potvrdíme odstranění.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Oblast.



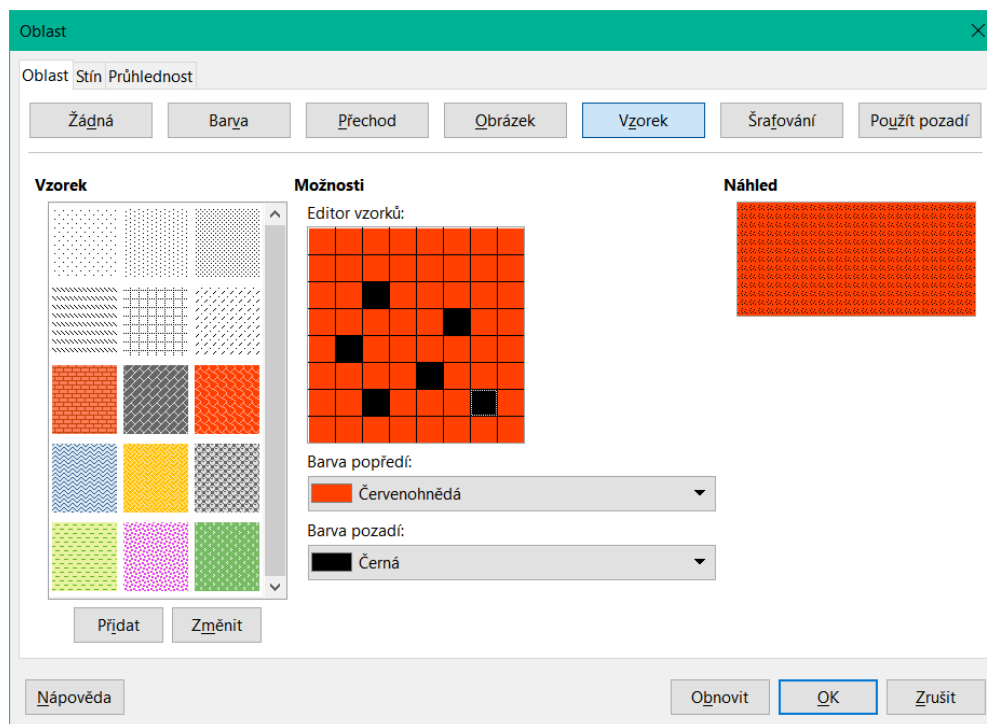
Poznámka

Doporučuje se přejmenovávat nebo odstraňovat pouze obrázky, které byly vytvořeny nebo importovány. Přejmenování nebo odstranění obrázků nainstalovaných s LibreOffice může způsobit problémy v dokumentech, které některý z těchto obrázků používají.

Výplně vzorkem

Použití výplň pomocí vzoru

- 1) Vybereme objekt k úpravě a otevřeme dialogové okno Oblast.
- 2) Klepnutím na volbu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na *Vzorek* (obrázek 195) otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu vzorek.



Obrázek 195: Dialogové okno Oblast – stránka Vzorek

- 3) Na stránce **Vzorek** vybereme ze zobrazených možností vzorek, který se zobrazí v okně **Náhled**.
- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Oblast. Ve vybraném objektu se zobrazí výplň oblasti typu vzorek.

Vytváření vzorů

- 1) Vybereme objekt, který obsahuje vzorek jako výplň, nebo vložíme vzorek do vybraného objektu.
- 2) Klepnutím na volbu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na **Vzorek** otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu vzorek.
- 3) V případě potřeby vybereme vzorek z možností zobrazených v poli **Vzorek**. Všimneme si, že jsou k dispozici také všechny vlastní nebo importované vzorky. Vybraný vzorek se zobrazí v poli *Editor vzorků*.
- 4) Z dostupných barevných palet vybereme barvu pro *Barvu popředí* a *Barvu pozadí*.
- 5) V okně *Editor vzorků* začneme vytvářet vzorek klikáním na čtverce (pixely), abychom změnili barvu. Každé kliknutí na čtverec zamění barvu z *Barvy pozadí* na *Barvu popředí* nebo *Barvu popředí* na *Barvu pozadí*.
- 6) Zkontrolujeme vytvářený vzorek v *Editoru vzorků* a **Náhledu**, zda je dosaženo požadovaného efektu.
- 7) Klepnutím na **Přidat** otevřeme dialogové okno **Název**.
- 8) Zadáme název nového vzorku a klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno **Název**. Nový vzor se zobrazí na konci zobrazených vzorů v poli **Vzor**.
- 9) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Oblast.

Úpravy vzorů

- 1) Vybereme objekt, který obsahuje vzorek jako výplň, nebo vložíme vzorek do vybraného objektu.

- 2) Klepnutím na volbu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na *Vzorek* otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu vzorek.
- 3) V případě potřeby vybereme vzorek z možností zobrazených v poli **Vzorek**. Všimneme si, že jsou k dispozici také všechny vlastní nebo importované vzorky. Vybraný vzorek se zobrazí v poli *Editor vzorků*.
- 4) Zadáme nové barvy pro *Barvu popředí* a *Barvu pozadí* z dostupných barevných palet.
- 5) V okně *Editor vzorků* začneme vzorek upravovat klikáním na čtverce (pixely), abychom změnil barvu. Každé kliknutí na čtverec zamění barvu z *Barvy pozadí* na *Barvu popředí* nebo *Barvu popředí* na *Barvu pozadí*.
- 6) Zkontrolujeme vytvářený vzorek v *Editoru vzorků* a **Náhledu**, zda je dosaženo požadovaného efektu.
- 7) Klepnutím na **Změnit** uložíme změny vzorku. Při úpravě výplně vzorku není zobrazeno žádné potvrzení.
- 8) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno *Oblast* a uložíme změny.

Poznámka

Doporučuje se upravovat, přejmenovávat nebo odstraňovat pouze vytvořené vzorky. Úprava, přejmenování nebo odstranění vzorků, které byly nainstalovány spolu s LibreOffice, může způsobit problémy v dokumentech, které některý z těchto vzorků používají.

Přejmenování vzorků

- 1) Vybereme objekt, který obsahuje vzorek jako výplň, nebo vložíme vzorek do vybraného objektu.
- 2) Klepnutím na volbu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na *Vzorek* otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu vzorek.
- 3) V okně **Vzorek** klepneme pravým tlačítkem myši na vzor, který je zobrazen ve vybraném objektu, a z místní nabídky vybereme možnost **Přejmenovat**.
- 4) V otevřeném dialogu *Název* zadáme nový název vzorku.
- 5) Klepnutím na **OK** uložíme přejmenování a zavřeme pole *Název*.
- 6) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno *Oblast*.

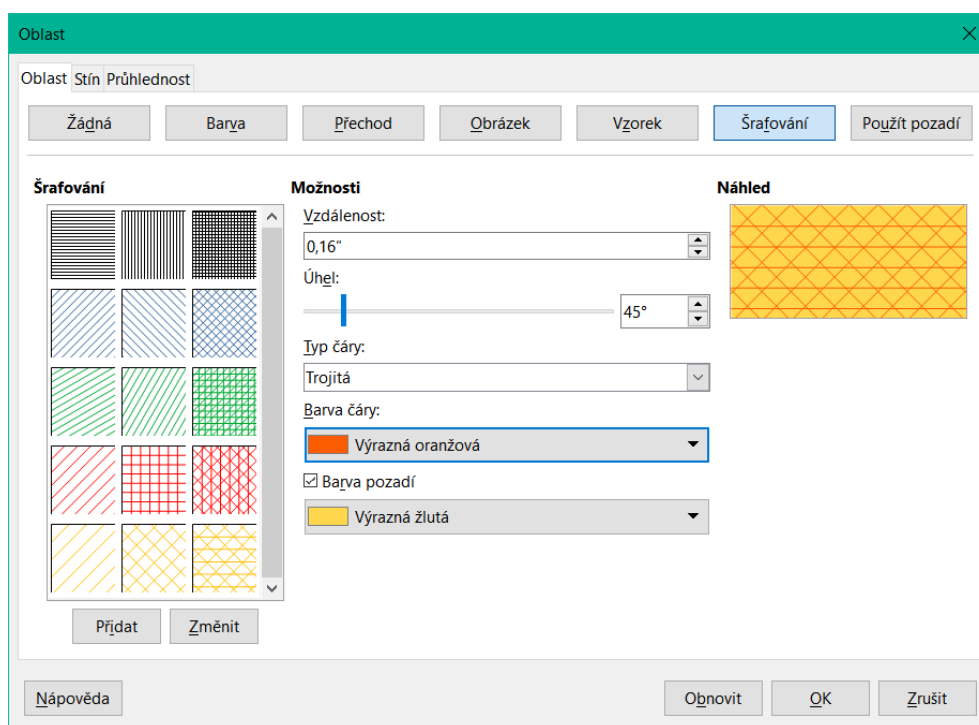
Mazání vzorů

- 1) Vybereme objekt, který obsahuje vzorek jako výplň, nebo vložíme vzorek do vybraného objektu.
- 2) Klepnutím na volbu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na *Vzorek* otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu vzorek.
- 3) V okně **Vzorek** klepneme pravým tlačítkem myši na vzor, který je zobrazen ve vybraném objektu, a z místní nabídky vybereme možnost **Odstranit**.
- 4) Smazání potvrdíme kliknutím na **Ano**.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno *Oblast*.

Výplň šrafování

Použití šrafovaných výplní

- 1) Vybereme objekt k úpravě a otevřeme dialogové okno *Oblast*.



Obrázek 196: Dialogové okno Oblast – záložka Šrafování

- 2) Klepnutím na volbu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na **Šrafování** (obrázek 196) otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu šrafování.
- 3) V okně **Šrafování** vybereme ze zobrazených možností šrafování, které se zobrazí v okně **Náhled**.
- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Oblast. Ve vybraném objektu se zobrazí výplň oblasti šrafování.

Vytváření výplní šrafování

Při vytváření nových šrafovacích výplní nebo úpravě stávajících šrafovacích výplní použijeme možnosti dostupné na stránce **Šrafování** v dialogovém okně Oblast.

Poznámka

Doporučuje se vytvářet nové šrafovací výplně, nikoli upravovat stávající šrafovací výplně.

- 1) Vybereme objekt, který obsahuje šrafovací výplň, nebo vložíme šrafovací výplň do vybraného objektu.
- 2) Otevřeme dialog Oblast, klikneme na **Oblast** a tím otevřeme stránku **Oblast**, na ní klikneme na tlačítko **Šrafování**, zobrazí se možnosti dostupné pro výplň šrafováním.
- 3) Jako výchozí bod vybereme šrafovací výplň podobnou té, která se vytváří. Vybraná výplň šrafování se zobrazí v **Náhledu**.
- 4) Změníme hodnoty nastavení možností pro výplň šrafování. Šrafovací výplň zobrazená v **Náhledu** se změní tak, aby odrážela změny hodnot možností. Informace o možnostech šrafování jsou uvedeny v tabulce 7.
- 5) Klepnutím na **Přidat** otevřeme dialogové okno Název a zadáme název nové šrafovací výplně.
- 6) Kliknutím na **OK** zavřeme dialogové okno Název. Nová výplň šrafování se zobrazí na konci výplní šrafování zobrazených v poli **Šrafování**.

- 7) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno **Oblast** a uložíme změny. Ve vybraném objektu se objeví nová výplň šrafování.

Tabulka 7: Možnosti šrafování

Možnosti šrafování	Význam
Vzdálenost	Určuje rozestup mezi dvěma řádky šrafovací výplně. Při změně hodnoty se náhled aktualizuje.
Úhel	Určuje úhel použitý pro čáry šrafování. Pro změnu úhlu použijeme posuvník nebo zadáme hodnotu do pole.
Typ čáry	Nastaví jednoduchou, křížovou nebo trojitou čáru pro styl šrafovací výplně.
Barva čáry	Z rozevíracího seznamu dostupných barevných palet vybereme barvu čar, které tvoří šrafovací výplň.
Barva pozadí	Z rozevíracího seznamu dostupných barevných palet vybereme barvu pro barvu pozadí za šrafovacími čarami.

Úpravy výplně šrafování

- 1) Vybereme objekt, který obsahuje šrafování jako výplň, nebo vložíme šrafování do vybraného objektu.
- 2) Klepnutím na volbu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na **Šrafování** otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu šrafování.
- 3) V poli **Šrafování** vybereme šrafování, které je zobrazeno ve vybraném objektu. Vybrané šrafování se zobrazí v **Náhledu**.
- 4) Zadáme nové hodnoty pro nastavení možností výplně šrafování. Šrafovací výplň zobrazená v **Náhledu** se změní tak, aby odrážela změny hodnot možností. Informace o možnostech šrafování jsou uvedeny v tabulce 7.
- 5) Klepnutím na **Upravit** uložíme změny. Při úpravě výplně šrafování není požadováno žádné potvrzení.
- 6) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno **Oblast**.



Poznámka

Upravovat, přejmenovávat nebo odstraňovat doporučujeme pouze vlastní vytvořené šrafovací výplně. Úprava, přejmenování nebo odstranění šrafovacích výplní, které byly nainstalovány spolu s LibreOffice, může způsobit problémy v dokumentech, které některou z těchto šrafovacích výplní používají.

Přejmenování výplně šrafováním

- 1) Vybereme objekt, který obsahuje šrafování jako výplň, nebo vložíme šrafování do vybraného objektu.
- 2) Klepnutím na volbu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na **Šrafování** otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu šrafování.
- 3) V části **Šrafování** klepneme pravým tlačítkem myši na šrafování, které je zobrazeno ve vybraném objektu, a z místní nabídky vybereme **Přejmenovat**.
- 4) V otevřeném dialogovém okně **Název** zadáme název šrafování.
- 5) Klepnutím na **OK** uložíme přejmenování a zavřeme pole **Název**.
- 6) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno **Oblast**.

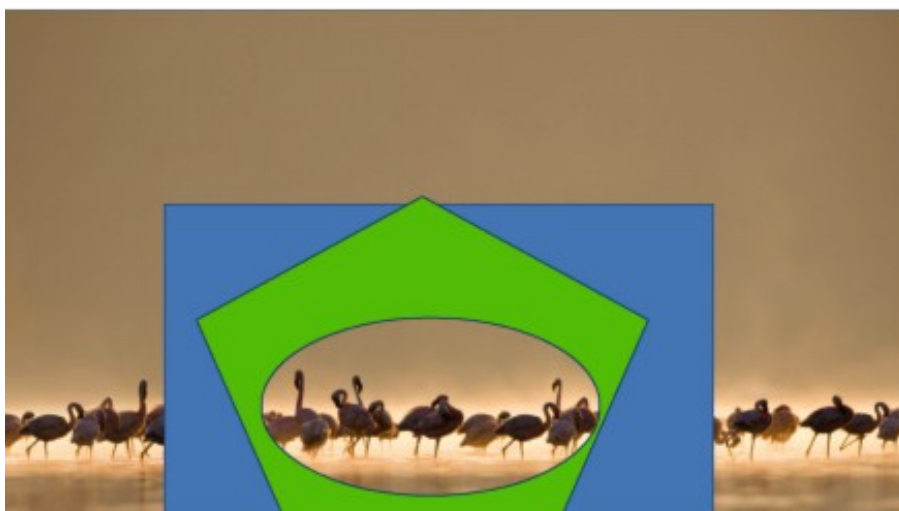
Mazání výplní šrafování

- 1) Vybereme objekt, který obsahuje šrafování jako výplň, nebo vložíme šrafování do vybraného objektu.
- 2) Klepnutím na volbu **Oblast** otevřeme stránku **Oblast**. Následně klepnutím na **Šrafování** otevřeme možnosti dostupné pro výplň typu šrafování.
- 3) V části **Šrafování** klepneme pravým tlačítkem myši na šrafování, které je zobrazeno ve vybraném objektu, a z místní nabídky vybereme **Odstranit**.
- 4) Klepnutím na **Ano** potvrdíme odstranění a poté klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno **Oblast**.

Výplň pozadí obrázkem

Výplně obrázků na pozadí se používají k tomu, aby objekt vytvořil na snímku okna a zobrazil jakýkoli obrázek na pozadí, který byl na snímek umístěn. Obrázek 197 ukazuje příklad elipsy, nejvyššího objektu, který se používá jako okno přes podkladové objekty pětiúhelník a obdélník a zobrazuje část obrázku na pozadí.

- 1) Vybereme snímek v prezentaci, který používá obrázek na pozadí.
- 2) Vložíme na snímek několik objektů a umístíme je přes sebe.
- 3) Přidáme objekt, který bude použit jako okno, nad ostatní jako nejvyšší objekt a ujistíme se, že je vybrán.
- 4) Jednou z následujících metod změním výplň vybraného objektu na výplň obrázkem na pozadí:
 - Otevřeme dialogové okno **Oblast** a vybereme možnost **Použít pozadí** z možností dostupných na stránce **Oblast**.
 - Na nástrojové liště **Čára** a výplň vybereme z možností dostupných v rozevírací nabídce **Styl/výplň oblasti** možnost **Použít pozadí snímku**.



Obrázek 197: Příklad použití obrázku na pozadí jako výplně

- Na panelu **Oblast** karty Vlastnosti v postranní liště vybereme **Použít pozadí snímku** z možností, které nabízí vybalovací seznam *Výplň*.
- 5) Zrušíme výběr objektu a obrázek na pozadí se zobrazí v objektu a vytvoří okno.

✓ Poznámka

Při použití obrázku jako výplně pozadí nejsou k dispozici žádná nastavení. Pokud má objekt výplň nastavenou na pozadí snímku, použije se pro výplň všechna plocha objektu.

Práce se stíny

Stíny lze aplikovat na objekty, jako jsou čáry, tvary a text. Pro stíny jsou k dispozici tyto možnosti:

Použít stín

Tato možnost musí být vybrána, chceme-li použít stín s objektem. K dispozici pouze na stránce **Stín** dialogového okna **Oblast** (obrázek 198).

Povolit

Tato možnost musí být vybrána, chceme-li použít stín s objektem. K dispozici pouze v panelu **Stín** na kartě Vlastnosti v postranní liště (obrázek 199).

Polohová mřížka

Vybereme jeden z devíti bodů určujících směr, kterým je stín od objektu vrhán. K dispozici pouze na stránce **Stín** dialogového okna Oblast (obrázek 198).

Úhel

Určuje úhel, pod kterým je stín vržen na objekt. K dispozici pouze v panelu **Stín** na kartě Vlastnosti v postranní liště (obrázek 199).

Barva

Nastaví barvu použitou pro stín.

Vzdálenost

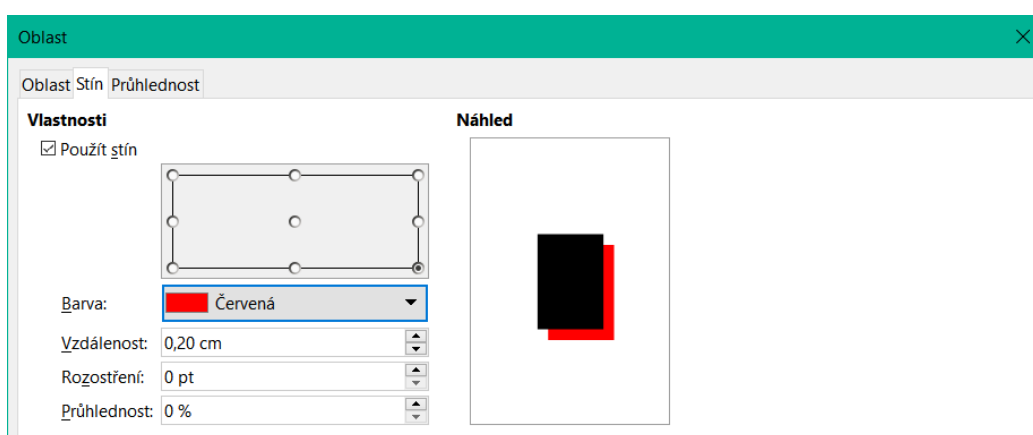
Určuje vzdálenost posunu mezi objektem a stínem.

Rozostření

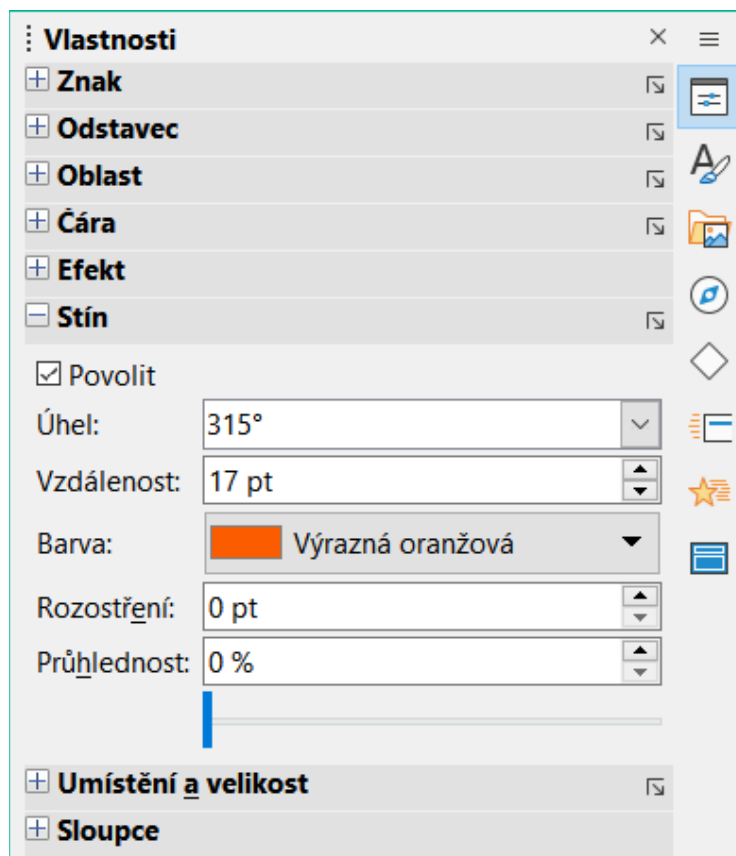
Nastavuje, jak moc jsou okraje stínu rozmazány nebo změkčeny.

Průhlednost

Určuje míru průhlednosti stínu: 0 % neprůhledný stín, 100 % průhledný stín.



Obrázek 198: Dialogové okno Oblast – stránka Stín



Obrázek 199: Panel stínů na kartě Vlastnosti v postranní liště

Dialogové okno Oblast

- 1) Vybereme objekt, kterému stín přidáme.
- 2) Otevřeme dialogové okno Oblast a klepnutím na **Stín** otevřeme stránku Stín.
- 3) Vybereme *Použít stín* v bloku **Vlastnosti** volby stínování se aktivují.
- 4) Z jednoho z devíti bodů v mřížce polohy vybereme směr, kterým bude stín vržen vzhledem k objektu.
- 5) V poli *Barva* vybereme paletu barev z rozevíracího seznamu dostupných palet a poté vybereme barvu požadovanou pro stín.
- 6) Do pole *Vzdálenost* zadáme vzdálenost, kterou chceme nastavit mezi objektem a stínem.
- 7) Do pole *Rozostření* zadáme hodnotu pro změkčení okrajů stínu.
- 8) V *Průhlednosti* zadáme do textového pole procento průhlednosti stínu.
- 9) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno Oblast a uložíme změny.

Postranní lišta

- 1) Vybereme objekt, kterému stín přidáme.
- 2) Klepnutím na **Vlastnosti** otevřeme kartu Vlastnosti na postranní liště.
- 3) Klepnutím na **Stín** otevřeme panel **Stín** na kartě Vlastnosti.
- 4) Vybereme *Povolit* a volby stínování se aktivují.
- 5) V poli *Úhel* vybereme v rozevíracím seznamu úhel určující směr objektem vrženého stínu.

- 6) Do pole *Vzdálenost* zadáme vzdálenost, kterou chceme nastavit mezi objektem a stínem.
- 7) V rozbalovacím poli *Barva* vybereme v rozevíracím seznamu jednu z dostupných palet a z té vybereme požadovanou barvu stínu.
- 8) Do pole *Rozostření* zadáme hodnotu pro změkčení okrajů stínu.
- 9) *Průhlednost* nastavujeme posuvníkem nebo do textového pole zadáme v procentech průhlednost stínu.
- 10) Zrušením výběru objektu uložíme provedené změny.

Nástrojová lišta Čára a výplň

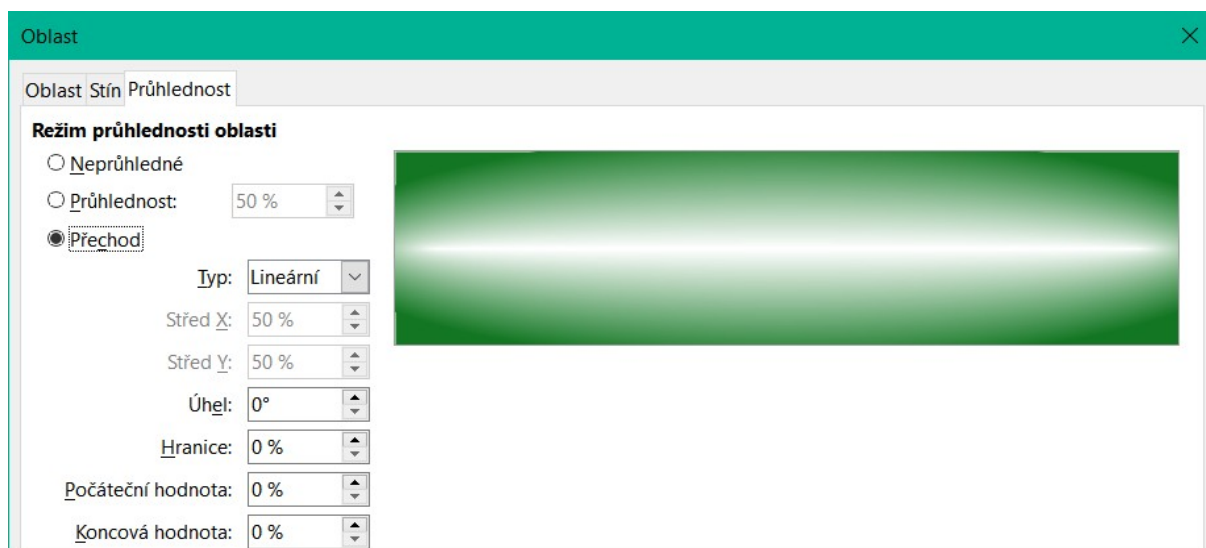
- 1) Vybereme objekt, kterému stín přidáme.
- 2) Klepneme na **Stín** na nástrojové liště Čáry a výplně. Stín se vytvoří pomocí nastavení ze stránky **Stín** v dialogovém okně Oblast.
- 3) Zrušením výběru objektu uložíme provedené změny.

Práce s průhledností

Průhlednost lze aplikovat na objekty a na jakýkoli stín, který byl použit na objekt. V Impress lze na objekt použít dva typy průhledností – rovnoměrnou průhlednost a přechodovou průhlednost. Další informace o přechodových průhlednostech včetně příkladu kombinace barevného přechodu s přechodovou průhledností najdeme v části „Výplň přechod“ na straně 237.

Použití dialogového okna Oblast

- 1) Vybereme objekt, na který bude použita průhlednost.
- 2) Otevřeme dialogové okno Oblast a klepnutím na kartu **Průhlednost** otevřeme stránku **Průhlednost** (obrázek 200).
- 3) Chceme-li vytvořit rovnoměrnou průhlednost, vybereme *Průhlednost* a do textového pole zadáme procento.
- 4) Chceme-li vytvořit přechodovou průhlednost, aby se oblast postupně stala průhlednou, vybereme *Přechod* a v rozevíracím seznamu *Typ* vybereme typ průhlednosti přechodu: **Lineární**, **Axiální**, **Radiální**, **Oválný**, **Krychlový** nebo **Čtvercový**.



Obrázek 200: Dialogové okno Oblast – záložka Průhlednost

- 5) Pokud byla vybrána průhlednost přechodu, nastavíme parametry pro typ vybrané průhlednosti přechodu. Dostupné možnosti závisí na typu průhlednosti přechodu. Pro popis vlastností viz tabulku 8.
- 6) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno Oblast a uložíme změny.

Použití panelu Oblast v postranní liště

- 1) Vybereme objekt, na který bude použita průhlednost.
- 2) Otevřeme panel **Oblast** na kartě Vlastnosti v postranní liště (obrázek 186 na straně 234).
- 3) Klepneme do pole *Průhlednost* a otevřeme rozevírací seznam dostupných typů průhledností.
- 4) Z dostupných možností v rozevíracím seznamu vybereme typ průhlednosti: **Výplň**, **Lineární**, **Axiální**, **Radiální**, **Oválný**, **Krychlový** nebo **Čtvercový**. Výběr typu průhlednosti změní dostupné možnosti tak, aby odpovídaly vybranému typu průhlednosti.
 - a) Chceme-li vytvořit jednotnou průhlednost, vybereme možnost **Plná** a pomocí posuvníku nebo textového pole změníme procento průhlednosti.
 - b) Výběrem mezi **Lineární**, **Axiální**, **Radiální**, **Oválný**, **Krychlový** nebo **Čtvercový** vytvoříme přechodovou průhlednost, kterou bude oblast vyplněna.
 - c) Pokud byla vybrána průhlednost přechodu, dostupné možnosti se změní podle typu průhlednosti přechodu. Popis možností průhlednosti přechodu najdeme v tabulce 8.
- 5) Klepnutím mimo objekt zrušíme jeho výběr a uložíme změny.

Tabulka 8: Možnosti průhlednosti přechodu

Možnosti průhlednosti přechodu	Význam
Střed X	Používá se pro radiální, oválné, kvadratické a čtvercové přechody. Hodnoty pro nastavení vodorovného odsazení středu přechodu.
Střed Y	Používá se pro radiální, oválné, kvadratické a čtvercové přechody. Hodnoty pro nastavení svislého posunutí středu přechodu.
Úhel	Používá se pro lineární, axiální, oválné, kvadratické a čtvercové přechody. Určuje úhel osy přechodu.
Ohraničení	Tuto hodnotu zvýšíme, pokud chceme, aby přechod začínal dále od okraje objektu.
Počáteční hodnota	Hodnota pro počáteční přechod průhlednosti. 0 % je zcela neprůhledné, 100 % znamená zcela průhledné.
Koncová hodnota	Hodnota pro koncový přechod průhlednosti. 0 % je zcela neprůhledné, 100 % znamená zcela průhledné.

Text v objektech



Poznámka

Ve výchozím nastavení není objekt při vytvoření dynamický a nechová se jako textové pole. Pokud text přesahuje hranice objektu, je třeba zmenšit velikost písma nebo zvětšit velikost objektu, aby se do něj text vešel.

Přidání textu

- 1) Vybereme objekt, do kterého má být přidán text.
- 2) Pomocí jedné z následujících metod přepneme objekt do textového režimu. Kurzor se změní na textový kurzor a uvnitř objektu bliká, což znamená, že je aktivní textový režim. Nástrojová lišta Formátování textu se automaticky otevře a nahradí nástrojovou lištu Čára a výplň.
 - Poklepeme na objekt.
 - Použijeme klávesovou zkratku *F2*.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Textové pole**.
 - Chceme-li vložit vodorovný text, klepneme na **Vložit textové pole** na Standardní nástrojové liště nebo nástrojové liště Kresba.
 - Chceme-li vložit svislý text, klepneme na **Vložit svislý text** na Standardní nástrojové liště nebo nástrojové liště Kresba.
- 3) Zadáme požadovaný text. Vodorovný text je zarovnán na střed vodorovně i svisle v rámci hranic objektu. Svislý text je zarovnán na střed na levé straně objektu.
- 4) Případně zkopírujeme a vložíme text do vybraného objektu. Doporučujeme vložit text do objektu jako neformátovaný text a poté jej naformátovat podle požadavků prezentace.
- 5) Po dokončení klepneme pro zrušení textového režimu mimo objekt nebo stiskneme *Esc*. Nástrojová lišta Čára a výplň se automaticky otevře a nahradí nástrojovou lištu Formátování textu.



Poznámky

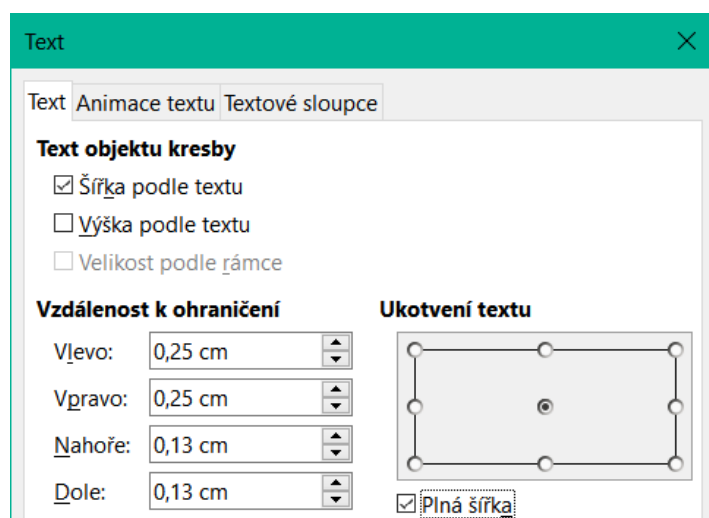
Pokud dvojklik na objekt nefunguje, přejdeme na **Zobrazení > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce a tím otevřeme nástrojovou lištu Možnosti a vybereme **Dvojitým kliknutím upravíte text**.

Svislý text je dostupný pouze tehdy, pokud jsou vybrány volby *Asijské rozvržení* a/nebo *Komplexní rozvržení textu* v nabídce **Nástroje > Možnosti > Nastavení jazyka > Jazyky** (macOS LibreOffice > Možnosti > Nastavení jazyka > Jazyky).

Formátování textu v objektech

Tato část se zabývá pouze formátováním textu uvnitř objektu. Další informace o formátování textových atributů najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.

- 1) Vybereme objekt, který obsahuje text, a pomocí jedné z následujících metod otevřeme dialogové okno Text (obrázek 201):
 - Přejdeme na **Formát > Textové pole a tvar > Textové atributy** v hlavní nabídce.
 - Klepneme pravým tlačítkem myši na text uvnitř objektu a z místní nabídky vybereme možnost **Atributy textu**.
- 2) Klepnutím na **Text** otevřeme stránku **Text**.
- 3) Formátujeme a upravujeme text v objektu pomocí dostupných možností a jedné z následujících metod. Další informace o formátování textových atributů najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu. Možnosti formátování textu pro objekty jsou popsány v tabulce 9.
 - Použijeme nástroje dostupné na nástrojové liště Formátování textu.
 - Přejdeme na **Formát > Text** v hlavní nabídce a použijeme možnosti dostupné v rozevírací nabídce.
- 4) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Text a uložíme změny.



Obrázek 201: Dialogové okno Text – stránka Text

Tabulka 9: Možnosti formátování textu pro objekty

Možnosti textu	Význam
Zalomit text podle tvaru	Po dosažení hranice objektu se automaticky vytvoří nový řádek.
Upravit velikost tvaru podle textu	Rozšíří objekt, když je text vložený do objektu příliš velký.
Vzdálenost k ohraničení	Určí mezeru mezi okraji objektu a textem.
Ukotvení textu	Používá se k ukotvení textu k určitému bodu v objektu.
Plná šířka	Ukotví text ve středu objektu a před zalomením textu použije celou šířku objektu.

Animace textu

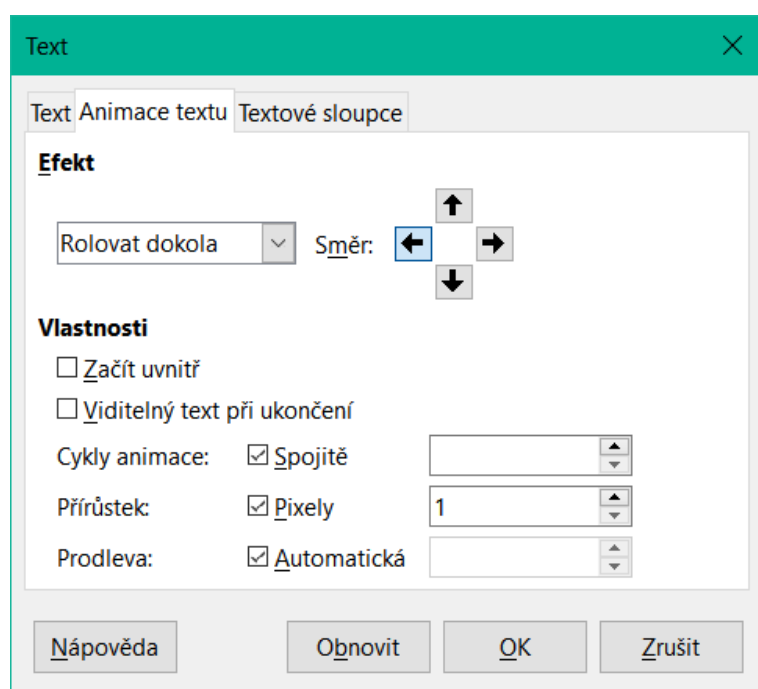
Text lze animovat, když byl umístěn do objektu a je samostatnou animací od animace objektu. Informace o animaci objektů najdeme v kapitole 5, Správa grafických objektů.

- 1) Vybereme objekt, který obsahuje text.
- 2) Otevřeme dialogové okno Text a klepnutím na **Animace textu** otevřeme stránku **Animace text** (obrázek 202).
- 3) Z dostupných možností v rozevíracím seznamu **Efekt** vybereme požadovaný typ animace takto:
 - **Bez efektu** – výchozí nastavení.
 - **Blikat** – na obrazovce bliká text.
 - **Rolovat dokola** – text se přesune do objektu a poté ven podle zvolené směru.
 - **Rolovat tam a zpět** – text se pohybuje nejprve ve vybraném směru, ale na hranici objektu se odrazí zpět.
 - **Rolovat dovnitř** – text se posouvá v daném směru od okraje objektu a zastaví se uprostřed.
- 4) V poli **Efekt** vybereme *Směr* animace pomocí jedné ze čtyř šipek a nastavíme směr posouvání textu.
- 5) V poli **Vlastnosti** vybereme jednu z následujících možností animace:
 - *Začít uvnitř* – animace začíná uvnitř objektu.
 - *Viditelný text při ukončení* – vybereme, chceme-li zobrazit text při ukončení animace.

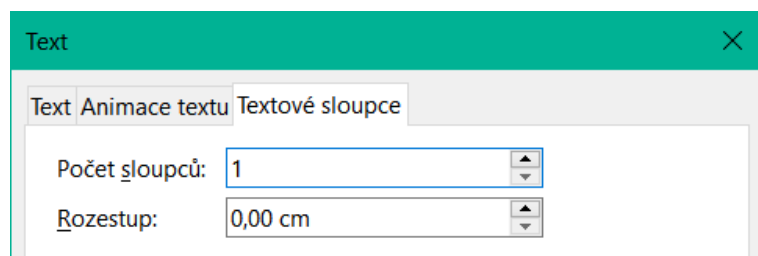
- *Cykly animace* – vybereme *Spojité* a text se animuje nepřetržitě nebo nastavíme určitý počet cyklů pro animaci.
 - *Přírůstek* – nastavuje množství, o které se animace přesune v poli *Pixely* nebo konkrétní vzdálenost, když je zaškrtnuté pole *Pixely* zrušeno. Jednotky měření závisí na nastavení v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Obecné** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Impress > Obecné**).
 - *Prodleva* – spustí animaci, když je vybrána volba *Automaticky* nebo po určité době, když volba *Automaticky* není vybrána.
- 6) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Text a uložíme efekt animace.

Textové sloupce

- 1) Vybereme objekt, který obsahuje text.
- 2) Otevřeme dialogové okno Text a klepnutím na **Textové sloupce** otevřeme stránku **Textové sloupce** (obrázek 203).
- 3) Do textového pole **Počet sloupců** zadáme požadovaný počet sloupců.



Obrázek 202: Dialogové okno Text – stránka Animace textu



Obrázek 203: Dialogové okno Text – stránka Sloupce textu

- 4) Do textového pole **Rozestup** zadáme požadované rozestupy mezi jednotlivými sloupci. Jednotky měření závisí na nastavení v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Obecné** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Impress > Obecné**).

5) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Text a uložíme změny.

Poznámka

Při přidávání textových sloupců do objektu se celý vnitřek objektu používá k formátování textu do počtu vytvořených sloupců.

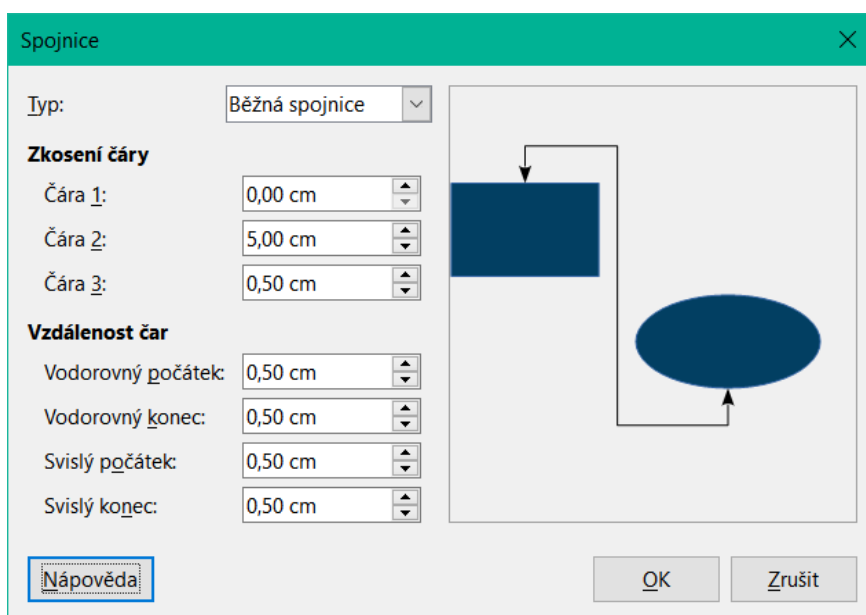
Formátování spojnic

Spojnice jsou čáry, které spojují dva objekty a vždy začínají nebo končí u záchytného bodu na objektu. Popis a použití konektorů najdeme v kapitole 5, Správa grafických objektů.

- 1) Klepnutím pravým tlačítkem myši na konektor a výběrem možnosti **Spojnice** z místní nabídky otevřeme dialogové okno Spojnice (obrázek 204). V dialogovém okně Spojnice se při provádění změn zobrazuje náhled vybrané spojnice.
- 2) Z rozevíracího seznamu *Typ* vybereme typ spojnice.
- 3) Nastavíme **Zkosení čáry** pro spojnici. Zkosení čáry se používá k nastavení vzdálenosti mezi spojnicemi, kde se více spojníc překrývá.
- 4) Nastavíme **Vzdálenost čar** pro spojnice. Vzdálenost čar se používá k nastavení vodorovného a svislého prostoru mezi spojníc a objektem na každém konci spojnice.
- 5) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Spojnice a uložíme změny.

Práce se styly kresby

Pro dosažení konzistence snímků v prezentaci se doporučuje používat styly při použití stejného formátování na objekty. Styly používané pro objekty se v Impressu nazývají styly kresby.



Obrázek 204: Dialogové okno Spojnice

Styly kresby jsou podobné stylům odstavců, které se používají pro text. Styl kresby seskupuje všechny formátovací vlastnosti platné pro objekt a přiřazuje této skupině vlastností název. To umožňuje použít skupinu vlastností pro jiné objekty. Pokud je styl kresby upraven (například změna barvy oblasti), změny se automaticky aplikují na všechny objekty, které používají stejný styl kresby.

Pokud se Impress používá často, je knihovna dobře definovaných stylů kresby neocenitelným nástrojem pro urychlení procesu formátování objektů podle požadavků, které je třeba dodržet (například firemní barvy nebo písma).

Další informace o stylech kresby v aplikaci Impress nalezneme v kapitole 2, Předlohy snímků, styly a šablony.

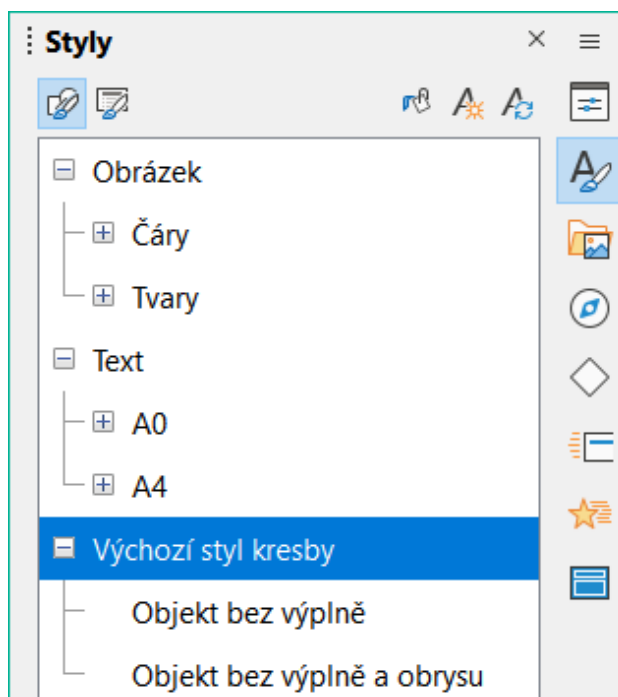
Propojené styly kresby

Styly kresby podporují dědičnost, která umožňuje propojení stylu s jiným (nadřazeným) stylem, takže zdědí všechna nastavení formátování nadřazeného. Toto dědění vytváří rodiny stylů.

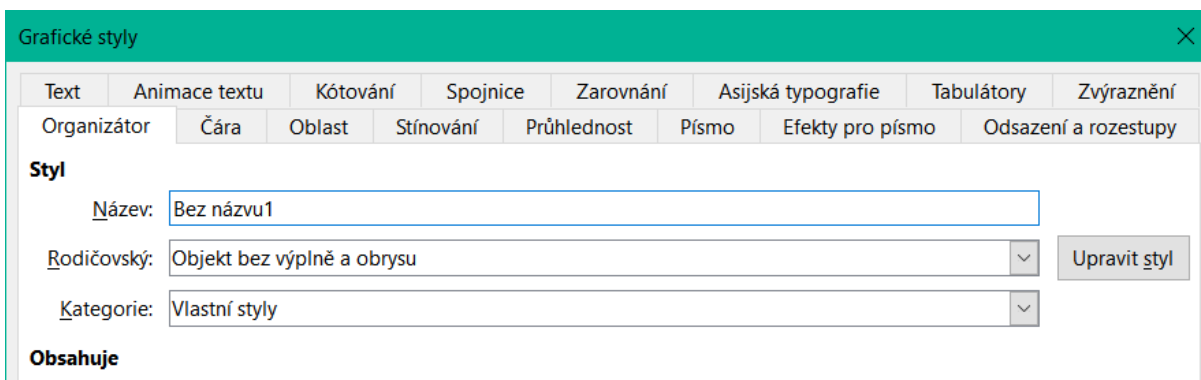
Pokud je například požadováno více rámečků, které se liší pouze barvou, ale jinak jsou stejně formátované, doporučuje se definovat styl pro rámeček včetně okrajů, výplně oblasti, písma atd. jako nadřazený styl kresby. Poté se vytvoří řada stylů kresby, které jsou hierarchicky závislé na nadřazeném stylu, ale liší se pouze v atributu barvy výplně. Tyto styly kresby se nazývají podřízené styly. Pokud je třeba změnit velikost písma nebo tloušťku rámečku, změní se nadřazený styl a podle toho se změní všechny podřízené styly.

Výchozí styl kresby

V Impressu se styly kresby nacházejí na kartě Styly v postranní liště (obrázek 205). Klepnutím na **Styly kresby** otevřeme styly kresby, které jsou v prezentaci k dispozici. Příznak **Výchozí styl kresby** nelze odstranit a je automaticky použit na každý grafický objekt vytvořený na snímku. Tento styl je výchozím bodem pro vytváření nových stylů kresby.



Obrázek 205: Karta Styly v postranní liště



Obrázek 206: Dialogové okno Grafické styly – stránka Organizátor

✓ Poznámka

Výchozí styl kresby lze upravit, ale upravený výchozí styl kresby platí pouze pro prezentaci, ve které byl styl upraven.

Vytváření stylů kresby

Nový styl z postranní lišty

- 1) Vybereme objekt nebo vytvoříme nový objekt.
- 2) Pomocí jedné z následujících metod otevřeme kartu Styly na postranní liště:
 - Klepneme na **Styly** na straně postranní lišty.
 - Klepneme na **Zobrazit postranní lištu Styly** na nástrojové liště Čára a výplň.
 - Použijeme klávesovou zkratku *F11* (macOS $\text{⌘}+T$).
- 3) Klepnutím na **Styl kresby** na nadpisu karty Styly otevřete panel **Styly kresby**.
- 4) Klepnutím pravým tlačítkem myši na styl kresby vybraný v seznamu a výběrem možnosti **Nový** z místní nabídky otevřeme dialogové okno Styly grafiky (obrázek 206).
- 5) Klepnutím na **Organizátor** otevřeme stránku **Organizátor**.
- 6) Do textového pole *Název* zadáme název nového stylu kresby.
- 7) Do pole *Rodičovský* vložíme z vybalovacího seznamu - **žádný** -, pokud nemá být propojen s žádným rodičovským stylem. Tím se zabrání propojení nového stylu kresby s výchozím stylem kresby, který byl na nový objekt použit při jeho vytvoření.
- 8) K formátování nového stylu použijeme různé stránky dialogového okna Grafické styly, a to následujícím způsobem:
 - **Písmo, Efekty písma, Odsazení a rozestupy, Zarovnání, Tabulátory, Zvýraznění a Asijská typografie** — nabízí možnosti pro formátování textu vloženého do grafického objektu.
 - **Kótování** – poskytuje možnosti formátování kótovacích čar.
 - **Text, Animace textu, Spojnice, Čára, Oblast, Stínování a Průhlednost** — poskytuje možnosti pro formátování grafických objektů.
- 9) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Grafické styly a uložíme nový styl kresby.

✓ Poznámka

Každý nově vytvořený styl kresby je automaticky zařazen do kategorie **Vlastní styly**.

Nový styl z vybraného objektu

- 1) Vybereme objekt, který chceme použít pro vytvoření nového stylu kresby.
- 2) Provedeme jakékoli změny formátování objektu pomocí různých dialogů a možností nabídky dostupných v aplikaci Impress.
- 3) Otevřeme kartu Styly v postranní liště a klepnutím na **Styly kresby** na levé straně nadpisu karty Styly otevřeme panel **Styly kresby**.
- 4) Klepnutím na **Nový styl z výběru** na pravé straně titulkového pruhu karty Styly otevřeme dialogové okno Nový styl z výběru.
- 5) Zadáme název nového stylu kresby do textového pole **Zadejte název nového stylu**. Zobrazuje se seznam existujících vlastních stylů, které jsou k dispozici.
- 6) Klepnutím na **OK** uložíme nový styl kresby a zavřeme dialogové okno Nový styl z výběru.

Úpravy stylů kresby

- 1) Otevřeme kartu Styly v postranní liště a klepnutím na **Styly kresby** na levé straně nadpisu karty Styly otevřeme panel **Styly kresby**.
- 2) Klepnutím pravým tlačítkem myši na styl, který má být upraven, a výběrem možnosti **Upravit** z místní nabídky otevřeme dialogové okno Grafické styly.
- 3) Provedeme veškeré změny formátování stylu kresby pomocí možností na různých stránkách dialogového okna Grafické styly.
- 4) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Grafické styly.

Aktualizace stylů kresby

- 1) Vybereme objekt nebo vytvoříme nový objekt.
- 2) Provedeme jakékoli změny formátování objektu pomocí různých dialogů a možností nabídky dostupných v aplikaci Impress.
- 3) Otevřeme kartu Styly v postranní liště a klepnutím na **Styly kresby** na levé straně nadpisu karty Styly otevřeme panel **Styly kresby**.
- 4) Klepnutím na **Aktualizovat styl** na pravé straně titulkového pruhu karty Styly styl aktualizujeme. Styl se aktualizuje bez potvrzení.

Použití stylů kresby

- 1) Otevřeme kartu Styly v postranní liště a klepnutím na **Styly kresby** na levé straně nadpisu karty Styly otevřeme panel **Styly kresby**.
- 2) Vybereme objekt v prezentaci a použijeme styl kresby.
- 3) Dvakrát klepneme na název stylu kresby a použijeme styl kresby na vybraný objekt.

Poznámka

Před odstraněním vlastního stylu kreslení se ujistíme, že se styl v prezentaci nepoužívá.

Mazání stylů kresby

Předdefinované styly kresby v aplikaci Impress nelze odstranit, i když se předdefinovaný styl kresby nepoužívá. Lze smazat pouze vlastní (uživatelé definované) styly.

- 1) Otevřeme kartu Styly v postranní liště a klepnutím na **Styly kresby** na levé straně nadpisu karty Styly otevřeme panel **Styly kresby**.

- 2) Klepneme pravým tlačítkem myši na vlastní styl kresby a v místní nabídce klepneme na **Odstranit**.
- 3) Klepnutím na tlačítko **Ano** potvrdíme odstranění vlastního stylu kresby.



LibreOffice
Community



Příručka aplikace Impress 7.5

*Kapitola 7,
OLE, tabulky, grafy a další
objekty*

Objekty OLE

Propojování a vkládání objektů (OLE) je softwarová technologie, která umožňuje propojovat a vkládat do prezentace Impress následující typy souborů.

Tabulky LibreOffice

Grafy LibreOffice

Kresby LibreOffice

Vzorce LibreOffice

Text LibreOffice

Hlavní výhodou používání objektů OLE je, že umožňuje rychlou a snadnou úpravu objektu pomocí nástrojů softwaru, který objekt vytvořil. Všechny tyto typy souborů lze vytvořit pomocí LibreOffice a objekty OLE lze vytvořit z nového nebo z existujícího souboru.

Vkládání nových objektů OLE

- 1) Vybereme snímek v prezentaci, do kterého bude objekt OLE vložen.
- 2) Zvolíme **Vložit > Objekt > objekt OLE** v hlavní nabídce a tím otevřeme dialogové okno Vložit objekt OLE (obrázek 207).
- 3) Vybereme **Vytvořit nový** a poté vybereme typ objektu OLE v **Typu objektu**.
- 4) Klepneme na **OK** a nový objekt OLE se vloží do středu snímku v režimu úprav. Zobrazené nástrojové lišty se změní a poskytnou potřebné nástroje pro vytvoření nového objektu OLE.

Vkládání objektů OLE ze souborů

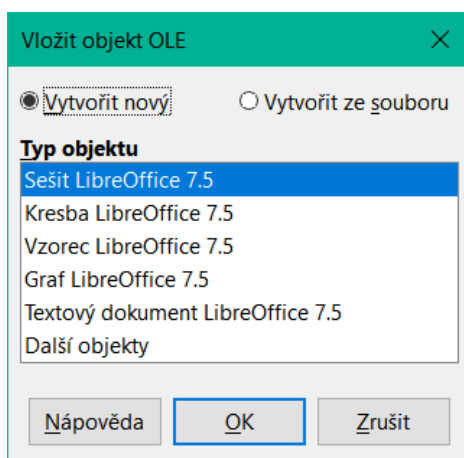
- 1) Vybereme snímek v prezentaci, do kterého bude objekt OLE vložen.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Objekt > Objekt OLE** a otevřeme dialogové okno Vložit Objekt OLE (obrázek 208).
- 3) Vybereme **Vytvořit ze souboru**, poté klepneme na **Hledat** a otevře se okno prohlížeče souborů.
- 4) Přejdeme na místo, kde se soubor nachází, vybereme požadovaný soubor a klepneme na **Otevřít**. Název souboru se zobrazí v textovém poli **Soubor** v dialogovém okně Vložit objekt OLE.
- 5) Vložíme objekt OLE do středu snímku v režimu úprav pomocí jedné z následujících metod:
 - Klepnutím na **OK** vložíme soubor jako objekt OLE.
 - Chceme-li vložit objekt OLE odkazem na původní soubor, zvolíme **Odkaz na soubor** a klepneme na tlačítko **OK**.
 - Vybereme **Zobrazit jako ikonu** a klepnutím na **OK** vložíme objekt OLE jako ikonu. Po kliknutí na ikonu se objekt OLE otevře v novém okně.



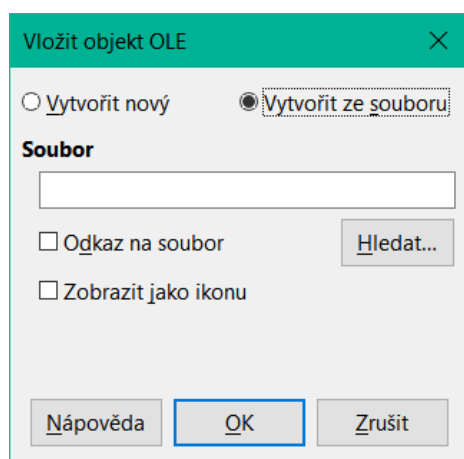
Poznámky

Při vkládání nového objektu OLE je tento objekt k dispozici pouze v prezentaci, do které je vkládán, a objekt OLE lze upravovat pouze pomocí aplikace Impress.

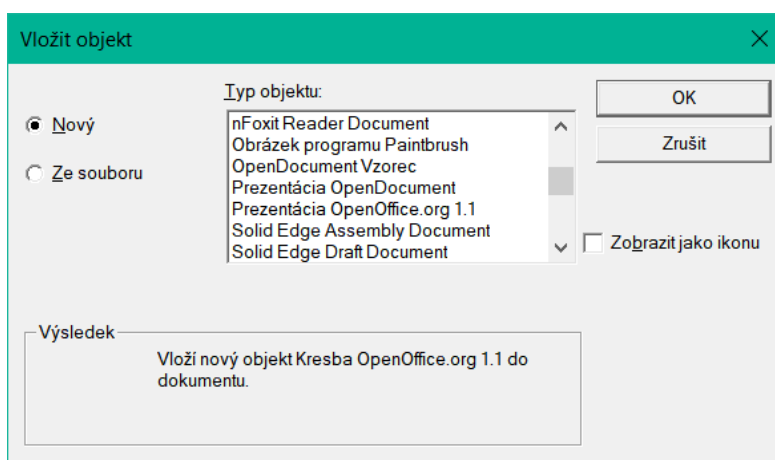
U počítačů s operačním systémem Windows je v seznamu **Typ objektu** k dispozici další možnost **Další objekty**. Klepnutím na **Další objekty** se otevře dialogové okno Vložit objekt (obrázek 209), které umožňuje vložit objekt OLE pomocí jiného softwaru kompatibilního s OLE a LibreOffice. Tato možnost je k dispozici pro nové objekty OLE a objekty OLE ze souboru.



Obrázek 207: Dialogové okno Vložit objekt OLE – Nová stránka



Obrázek 208: Vložení objektu OLE – stránka Vytvořit ze souboru



Obrázek 209: Dialogové okno Vložit objekt OLE – stránka Další objekty

Poznámka

Ve výchozím nastavení při vkládání souboru do prezentace jako objektu OLE nemají změny provedené v původním souboru vliv na kopii souboru vloženou do prezentace. Ani změny provedené v kopii souboru vložené do prezentace neovlivní soubor původní. Pokud se mají změny provedené v souboru, ať už v originálu, nebo v prezentaci, zobrazit v obou verzích, musí být původní soubor při vkládání propojen s prezentací.

Editace objektů OLE

- 1) Poklepáním na objekt OLE jej otevřeme v režimu úprav. Nástrojové lišty v Impressu se změní tak, aby poskytovaly potřebné nástroje pro úpravy objektu OLE.
- 2) Po dokončení úprav objektu OLE ukončíme úpravy klepnutím kamkoli mimo objekt OLE.
- 3) Prezentaci uložíme. Uloží se také všechny změny provedené v objektu OLE.

Změna velikosti a přesunutí objektů OLE

Změnu velikosti a přesunutí objektů OLE provedeme stejným způsobem jako změnu velikosti a přesunutí grafických objektů v aplikaci Impress. Další informace najdeme v kapitole 5, Správa grafických objektů.

Poznámky

Při změně velikosti nebo přesouvání tabulky ve snímcích ignorujeme vodorovné a svislé posuvníky a první řádek a první sloupec. První řádek a sloupec jsou snadno rozpoznatelné díky světlé barvě pozadí. Používají se pouze pro účely úpravy tabulek a nejsou součástí tabulky, která se na snímku zobrazí jako objekt OLE.

Při přesouvání nebo změně velikosti neklikáme dvakrát na objekt tabulkového procesoru OLE. Dvojitým kliknutím se otevře režim úprav objektů OLE pro tabulky.

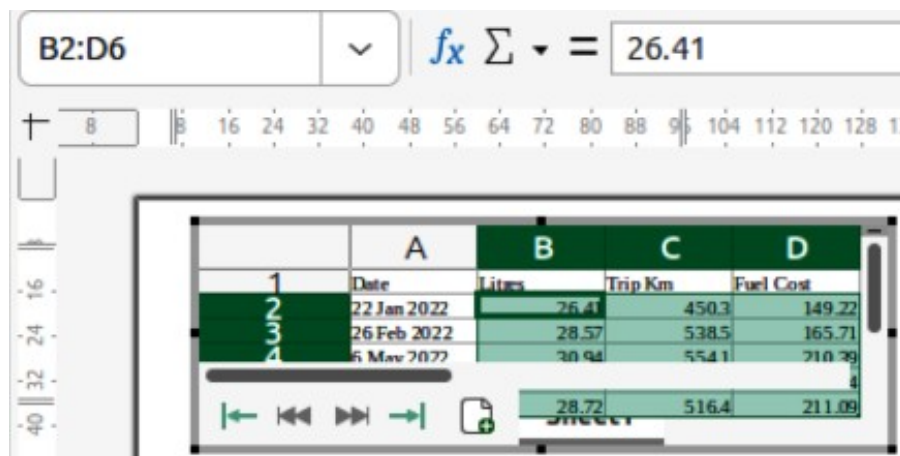
Sešity

Chceme-li do prezentace aplikace Impress zahrnout tabulku, vložíme buď existující soubor tabulky nebo novou tabulku jako objekt OLE. Další informace o tabulkových procesorech nalezneme v příručce *Průvodce aplikací Calc* a příručce *Začínáme s LibreOffice*.

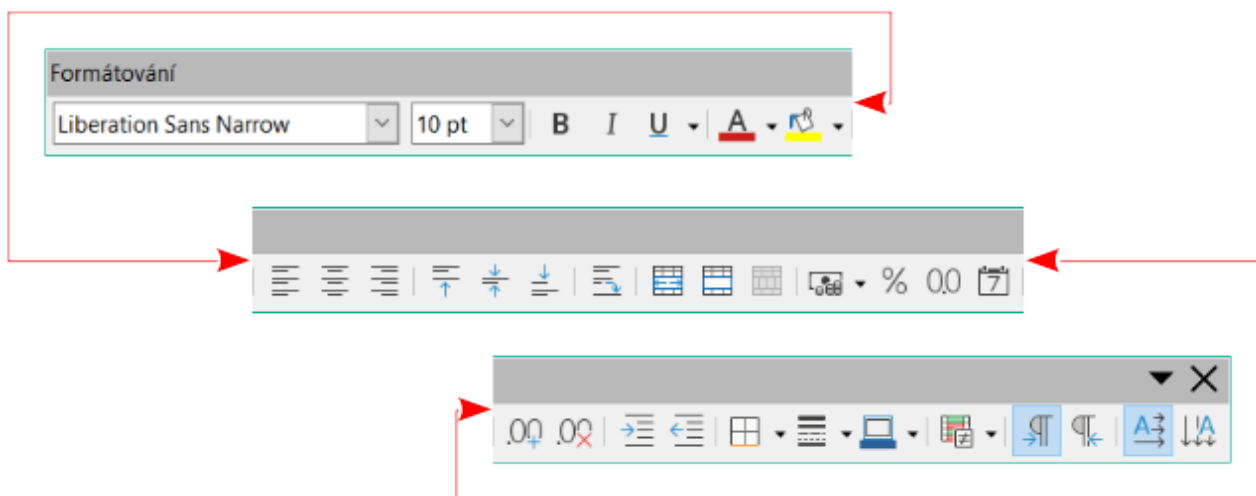
Tabulka vložená do aplikace Impress má téměř stejnou funkčnost jako tabulky programu Calc. Impress je schopen používat funkce Calc k provádění výpočtů a analýzy dat. Pokud však chceme použít složitá data nebo vzorce, doporučujeme tyto operace nejprve provést v samostatné tabulce Calc a poté vložit tabulku do Impressu s výsledky.

Je lákavé používat v Impressu tabulky pro vytváření tabulek nebo prezentaci dat v tabulkovém formátu. Vložení tabulky do Impressu je však často vhodnější a rychlejší v závislosti na složitosti dat. Další informace o vkládání a formátování tabulek najdeme v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.

Celá tabulka je vložena do snímku jako objekt OLE. Pokud tabulka obsahuje více listů a požadovaný list není viditelný, poklepeme na tabulku a patřičný list vybereme z řady karet listů ve spodní části.



Obrázek 210: Příklad úpravy tabulky v aplikaci Impress



Obrázek 211: Nástrojová lišta Formátování tabulky

Úpravy tabulek

Tabulka vložená do snímku má nastavený režim úprav a je připravena k vložení nebo úpravě dat nebo úpravě formátu (obrázek 210). V následujícím textu jsou také uvedeny nástroje a funkce pro tabulkové procesory:

- V horní části pracovní plochy se otevře nástrojová lišta Formátování tabulky, jak ukazuje příklad na obrázku 210. K dispozici jsou následující nástroje pro základní formátování tabulek:
 - **Pole názvu** – udává odkaz na aktivní buňku nebo název vybraného rozsahu buněk.
 - **Průvodce funkcí; Vybrat funkci; Vzorec.**
 - **Vstupní řádka** – editační pole pro zadávání dat nebo kontrolu zobrazeného obsahu aktivní buňky. V případě potřeby klepneme na trojúhelník ▼ vpravo, abychom rozšířili editační pole a poskytli prostor pro dlouhé funkce vyžadující více řádků.
- Otevře se nástrojová lišta Formátování pro tabulky (obrázek 211), který nahradí nástrojovou lištu Řádkování a vyplňování.
- Změny v hlavní nabídce poskytující možnosti formátování tabulky.

Pohyb mezi buňkami

Ve výchozím nastavení je při otevření vložené tabulky aktivní buňka A1. Chceme-li se pohybovat po tabulce a vybrat buňku, aby byla aktivní, použijeme jednu z následujících metod:

- Klávesy se šipkami.
- Umístíme kurzor do buňky a klikneme.
- Stisknutím klávesy *Enter* se posuneme o jednu buňku dolů a kombinací *Shift+Enter* se posuneme o jednu buňku nahoru.
- Stisknutím klávesy *Tabulátor* posuneme jednu buňku doprava a kombinací *Shift+Tabulátor* posuneme jednu buňku doleva.

Poznámka

K pohybu po tabulce lze použít i jiné klávesové zkratky. Další informace nalezneme v příručce *Začínáme s LibreOffice* nebo v příručce *Začínáme s aplikací Calc*.

Zadávání dat

Zadávání dat do buňky lze provádět pouze tehdy, když je buňka aktivní. Aktivní buňka je snadno identifikovatelná zesíleným a tučnějším ohraničením. Odkaz na aktivní buňku se zobrazuje v poli **Pole názvu** na levém konci nástrojové lišty Calc.

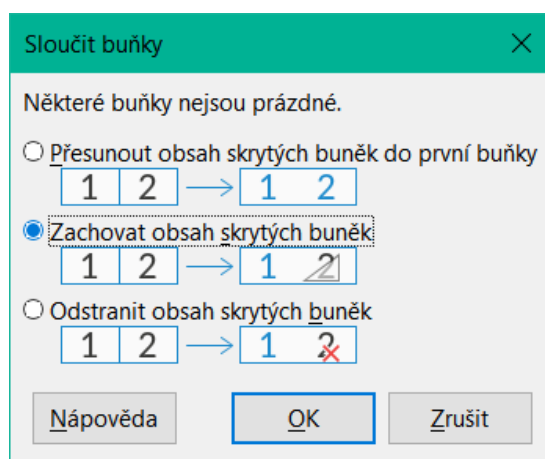
- 1) Dvojitým klepnutím na vloženou tabulku otevřeme režim úprav.
- 2) Vybereme buňku, aby byla aktivní, a začneme psát do buňky nebo do pole **Vstupní řádek**. Zadávání dat zobrazené ve **Vstupním řádku** usnadňuje jejich čtení.
- 3) Pomocí různých nástrojů a možností na panelu nabídek můžeme do buňky zadat data, vzorec, funkci, text nebo datum.
- 4) Pro potvrzení zadání dat do buňky použijeme jednu z následujících metod:
 - Kurzorem vybereme jinou buňku.
 - Stiskneme klávesu *Enter* nebo kombinaci kláves *Shift+Enter*.
 - Stiskneme klávesu *Tabulátor* nebo kombinaci kláves *Shift+Tabulátor*.
- 5) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.

Tip

Někdy je nutné s čísly zacházet jako s textem, například s telefonními čísly. Chceme-li zabránit tomu, aby Impress odstranil počáteční nuly nebo zarovnal čísla v buňce doprava, napíšeme před zadáním čísla jako textu jednu uvozovku (').

Sloučení buněk

- 1) Dvojitým klepnutím na vloženou tabulku otevřeme režim úprav.
- 2) Zvýrazníme požadovaný počet buněk, které mají být sloučeny.
- 3) Pokud ve slučovaných buňkách nejsou žádná data, použijeme ke sloučení buněk jednu z následujících metod:
 - Přejdeme na **Formát > Sloučit a zrušit sloučení buněk > Sloučit buňky a zarovnat na střed** v hlavní nabídce.



Obrázek 212: Dialogové okno Sloučit buňky

- Přejdeme na **Formát > Sloučit a zrušit sloučení buněk > Sloučit buňky** v hlavní nabídce.
 - Na vybrané buňky klepneme pravým tlačítkem a z místní nabídky vybereme **Sloučit buňky**.
- 4) Pokud vybrané buňky pro sloučení obsahují data, automaticky se otevře dialogové okno Sloučit buňky (obrázek 212). Sloučíme vybrané buňky následujícím způsobem:
- a) Ke sloučení buněk použijeme jednu z metod uvedených v kroku 3 a otevřeme dialogové okno Sloučit buňky.
 - b) Vybereme možnost v dialogovém okně Sloučit buňky.
 - c) Klepnutím na tlačítko **OK** sloučíme buňky a zavřeme dialogové okno Sloučit buňky.
- 5) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.

Rozdělení buněk

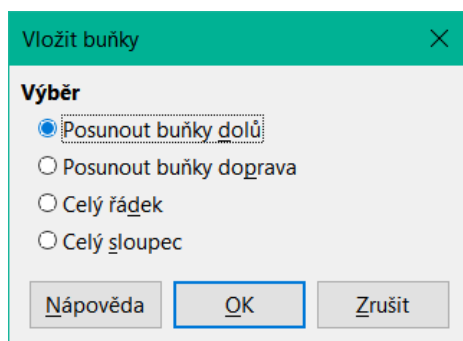
Pouze více sloučených buněk lze zrušit nebo rozdělit do samostatných buněk.

- 1) Dvojitým klepnutím na vloženou tabulku otevřeme režim úprav.
- 2) Vybereme buňku, která vznikla sloučením více buněk.
- 3) Sloučenou buňku rozdělíme na samostatné buňky pomocí jedné z následujících metod:
 - Přejdeme na **Formát > Sloučit a zrušit sloučení buněk > Zrušit sloučení buněk** v hlavní nabídce.
 - Klepneme pravým tlačítkem myši na buňku a z místní nabídky vybereme možnost **Zrušit sloučení buněk**.
- 4) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.

Vkládání buněk

- 1) Dvojitým klepnutím na vloženou tabulku otevřeme režim úprav.
- 2) Vybereme stejný počet buněk vložené tabulky, které budou vloženy.
- 3) Buňky vložíme jednou z následujících metod. Vložením buněk se otevře dialogové okno Vložit buňky (obrázek 213).
 - Na liště nabídek vybereme **List > Vložit buňky**.

- Klepneme pravým tlačítkem myši na vybrané buňky a z místní nabídky vybereme možnost **Vložit**.
- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl++* (macOS *⌘++*).



Obrázek 213: Dialogové okno
Vložit buňky

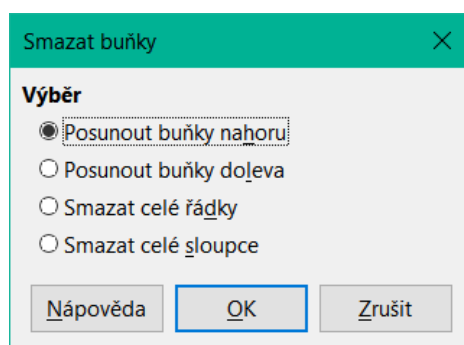
- 4) Vybereme možnost vložení buněk a klepnutím na **OK** vložíme buňky a zavřeme dialogové okno Vložit buňky.
- 5) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.

Vkládání řádků

- 1) Dvojitým klepnutím na vloženou tabulku otevřeme režim úprav.
- 2) Vybereme stejný počet řádků ve vložené tabulce, které budou vloženy.
- 3) Řádky vložíme pomocí jedné z následujících metod:
 - Na liště nabídek vybereme **List > Vložit řádky > Řádky nad** nebo **List > Vložit řádky > Řádky pod**.
 - Klepneme pravým tlačítkem myši na záhlaví vybraných řádků a z místní nabídky vybereme **Vložit řádky nad** nebo **Vložit řádky pod**.
 - Otevřeme dialogové okno Vložit buňky a výběrem možnosti **Celý řádek** vložíme řádky nad vybrané řádky.
- 4) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.

Vkládání sloupců

- 1) Dvojitým klepnutím na vloženou tabulku otevřeme režim úprav.
- 2) Vybereme stejný počet sloupců ve vložené tabulce, které budou vloženy.
- 3) Sloupce vložíme pomocí jedné z následujících metod:
 - Na liště nabídek vybereme **List > Vložit sloupce > Sloupce před** nebo **List > Vložit sloupce > Sloupce za**.
 - Klepneme pravým tlačítkem myši na záhlaví vybraných sloupců a z místní nabídky vybereme **Vložit sloupce před** nebo **Vložit sloupce za**.
 - Otevřeme dialogové okno Vložit buňky a výběrem možnosti **Celý sloupec** vložíme sloupce vlevo od vybraných sloupců.
- 4) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.



Obrázek 214: Dialogové okno
Odstranit buňky

Mazání buněk

- 1) Dvojitým klepnutím na vloženou tabulku otevřeme režim úprav.
- 2) Vybereme buňky vložené tabulky, které chceme odstranit.
- 3) Vybrané buňky odstraníme jedním z následujících způsobů. Při mazání buněk se otevře dialogové okno Smazat buňky (obrázek 214).
 - Na liště nabídek vybereme **List > Smazat buňky**.
 - Klepneme pravým tlačítkem myši na vybrané buňky a z místní nabídky vybereme možnost **Odstranit**.
 - Použijeme klávesovou zkratku **Ctrl+-** (macOS **⌘+-**).
- 4) V dialogovém okně Odstranit buňky vybereme možnost odstranění a klepnutím na tlačítko **OK** buňky odstraníme a dialogové okno zavřeme.
- 5) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.

Odstranění řádků

- 1) Dvojitým klepnutím na vloženou tabulku otevřeme režim úprav.
- 2) Ve vložené tabulce vybereme řádky, které chceme odstranit.
- 3) Vybrané řádky odstraníme jednou z následujících metod:
 - Na liště nabídek vybereme **List > Smazat řádky**.
 - Klepneme pravým tlačítkem myši do záhlaví vybraných řádků a z místní nabídky vybereme možnost **Smazat řádky**.
 - Otevřeme dialogové okno Odstranit buňky a vybereme **Smazat celé řádky**.
- 4) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.

Odstranění sloupců

- 1) Dvojitým klepnutím na vloženou tabulku otevřeme režim úprav.
- 2) Ve vložené tabulce vybereme sloupec, které chceme odstranit.
- 3) Odstranění vybraných sloupců pomocí jedné z následujících metod:
 - Na liště nabídek vybereme **List > Smazat sloupce**.
 - Klepneme pravým tlačítkem myši do záhlaví vybraných sloupců a z místní nabídky vybereme možnost **Smazat sloupce**.
 - Otevřeme dialogové okno Odstranit buňky a vybereme **Smazat celé sloupce**.
- 4) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.

Rychlé vkládání listů

- 1) Dvojitým klepnutím na vloženou tabulku otevřeme režim úprav.
- 2) List můžeme rychle vložit jedním z následujících způsobů:
 - Klepneme na znaménko plus vlevo od názvů listů a do tabulky se přidá nový list za poslední list v tabulce.
 - Přejdeme na **List > Vložit List na konec** v hlavní nabídce a v otevřeném dialogovém okně Připojit List zadáme název listu a klepneme na **OK**. Nový list se přidá do tabulky za poslední list v tabulce.
- 3) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.

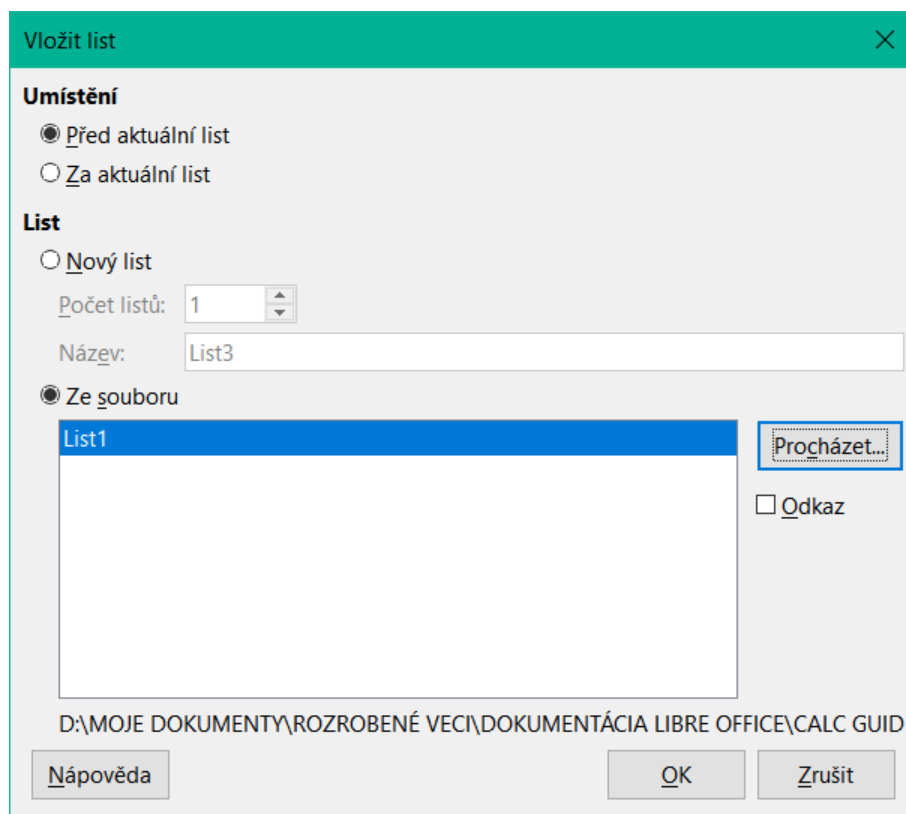
✓ Poznámka

Pokud je ve vložené tabulce více listů, po ukončení režimu úprav se na snímku zobrazí pouze aktivní list.

Vkládání listů

Pro větší kontrolu nad vkládáním listů do vložené tabulky slouží dialogové okno Vložit list (obrázek 215):

- 1) Dvojitým klepnutím na vloženou tabulku otevřeme režim úprav.



Obrázek 215: Dialogové okno Vložit list

- 2) Dialogové okno Vložit list otevřeme jedním z následujících způsobů:
 - Klepneme pravým tlačítkem myši na názvy listů a z místní nabídky vybereme možnost **Vložit list**.
 - Přejdeme na **List > Vložit list** v hlavní nabídce.
- 3) V poli **Pozice** vybereme jednu z následujících možností:

- *Před aktuální list* – vloží listy před aktivní list v tabulce.
 - *Za aktuální list* – vloží listy za aktivní list v tabulce.
- 4) V poli **List** vybereme *Nový list a číslo požadovaného listu*.
 - 5) Do textového pole *Název* zadáme název nového listu. Tato možnost není k dispozici, pokud vkládáme více listů.
 - 6) Klepnutím na **OK** vložíme list a zavřeme dialogové okno *Vložit list*.
 - 7) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.

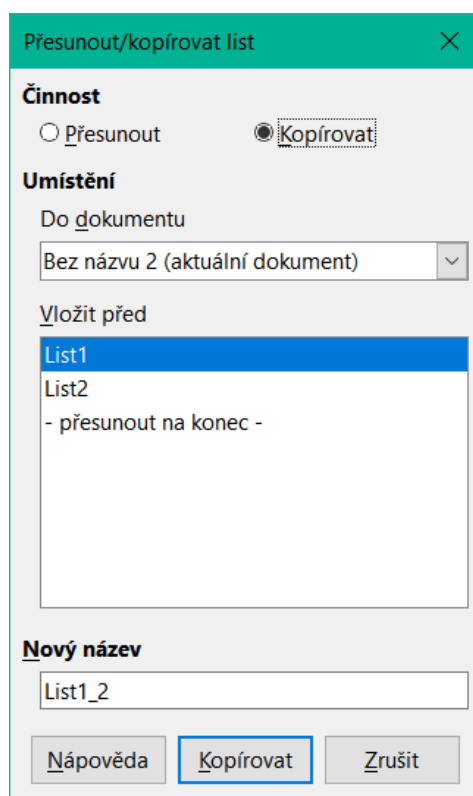
Vložení listu ze souboru

Při vkládání listu ze souboru je třeba použít dialogové okno *Vložit list*.

- 1) Dvojitým klepnutím na vloženou tabulku otevřeme režim úprav.
- 2) Dialogové okno *Vložit list* otevřeme jedním z následujících způsobů:
 - Klepneme pravým tlačítkem myši na názvy listů a z místní nabídky vybereme možnost **Vložit list**.
 - Přejdeme na **List > Vložit list** v hlavní nabídce.
- 3) V poli **Pozice** vybereme jednu z následujících možností:
 - *Před aktuální list* – vloží listy před aktivní list v tabulce.
 - *Za aktuální list* – vloží listy za aktivní list v tabulce.
- 4) V nabídce **List** vybereme *Vložit ze souboru* a klepnutím na **Procházet** otevřeme okno *Vložit*.
- 5) Přejdeme do umístění souboru a vybereme soubor.
- 6) Klepneme na **Otevřít** a v náhledovém poli se zobrazí názvy listů obsažené v souboru.
- 7) V případě potřeby klepneme na **Odkaz** a vytvoříme odkaz na původní soubor.
- 8) V okně náhledu vybereme list, který chceme vložit.
- 9) Klepnutím na tlačítko **OK** vložíme vybraný list do vložené tabulky a zavřeme dialogové okno *Vložit list*.
- 10) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.

Přejmenování listů

- 1) Dvojitým klepnutím na vloženou tabulku otevřeme režim úprav.
- 2) Vybereme list, který chceme přejmenovat, aby byl aktivní.
- 3) Klepneme pravým tlačítkem myši na kartu listu a z místní nabídky vybereme možnost **Přejmenovat list** nebo přejdeme na **List > Přejmenovat list** v hlavní nabídce.
- 4) V otevřeném dialogovém okně *Přejmenovat list* zadáme nový název listu.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změnu názvu a zavřeme dialogové okno *Přejmenovat list*.
- 6) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.



Obrázek 216: Dialogové okno Přesunout/kopírovat list

Přesouvání nebo kopírování listů

- 1) Dvojitým klepnutím na vloženou tabulku otevřeme režim úprav.
- 2) Vybereme list, který chceme přesunout nebo zkopírovat, aby byl aktivní.
- 3) Pravým tlačítkem klepneme na kartu listu a z místní nabídky vybereme **Přesunout nebo kopírovat list**. Dialogové okno Přesunout/kopírovat list můžeme otevřít také volbou **List > Přesunout nebo kopírovat list** v hlavní nabídce. Dialogové okno Přesunout/kopírovat list (obrázek 216).
- 4) Přesunout nebo zkopírovat list na jiné místo v rámci vložené tabulky ve stejné prezentaci můžeme následujícím způsobem:
 - a) V nabídce **Akce** vybereme možnost *Přesunout* nebo *Kopírovat*.
 - b) V poli **Umístění** vybereme cíl z možností v rozevíracím seznamu *Do dokumentu*. V Impressu je prezentace pojmenována jako *Bez názvu 1 (aktuální dokument)*.
 - c) V poli *Vložit před* vybereme z dostupného seznamu pozici v tabulce.
 - d) Je-li třeba, do textového pole **Nový název** zadáme nový název listu.
 - e) Klepnutím na **Přesunout** list přesuneme nebo **Kopírovat** list zkopírujeme a zavřeme dialogové okno listu Přesunout/Kopírovat.
- 5) Přesun nebo zkopírování listu do jiného dokumentu obsahujícího tabulku provedeme následovně:
 - a) Ujistíme se, že v cílovém dokumentu je vybrána tabulka.
 - b) V nabídce **Akce** vybereme možnost *Přesunout* nebo *Kopírovat*.

- c) V poli **Umístění** vybereme cíl z možností v rozevíracím seznamu *Do dokumentu*. V Impressu je prezentace pojmenována jako *Bez názvu 1 (aktuální dokument)*. Pokud je dokumentem tabulka Calc, zobrazí se název souboru tabulky Calc.
 - d) V poli *Vložit před* vybereme z dostupného seznamu pozici v tabulce.
 - e) Je-li třeba, do textového pole **Nový název** zadáme nový název listu.
 - f) Klepnutím na **Přesunout** list přesuneme nebo **Kopírovat** list zkopírujeme a zavřeme dialogové okno listu Přesunout/Kopírovat.
- 6) Chceme-li přesunout list ve vložené tabulce pomocí kurzoru, klepneme na kartu listu a přetáhneme vybraný list na nové místo.
 - 7) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.



Poznámka

Chceme-li přesunout nebo zkopírovat list z vložené tabulky v prezentaci Impress do jiného dokumentu, musí být cílovým dokumentem tabulka Calc nebo dokument, který obsahuje vloženou tabulku Calc.

Mazání listů

- 1) Dvojitým klepnutím na vloženou tabulku otevřeme režim úprav.
- 2) Vybereme list, který chceme odstranit, aby byl aktivní.
- 3) Pravým tlačítkem myši klepneme na kartu listu a z místní nabídky zvolíme **Smazat list** nebo v hlavní nabídce vybereme **List > Smazat list**.
- 4) Smazání listu potvrdíme klepnutím na tlačítko **Ano**.
- 5) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.

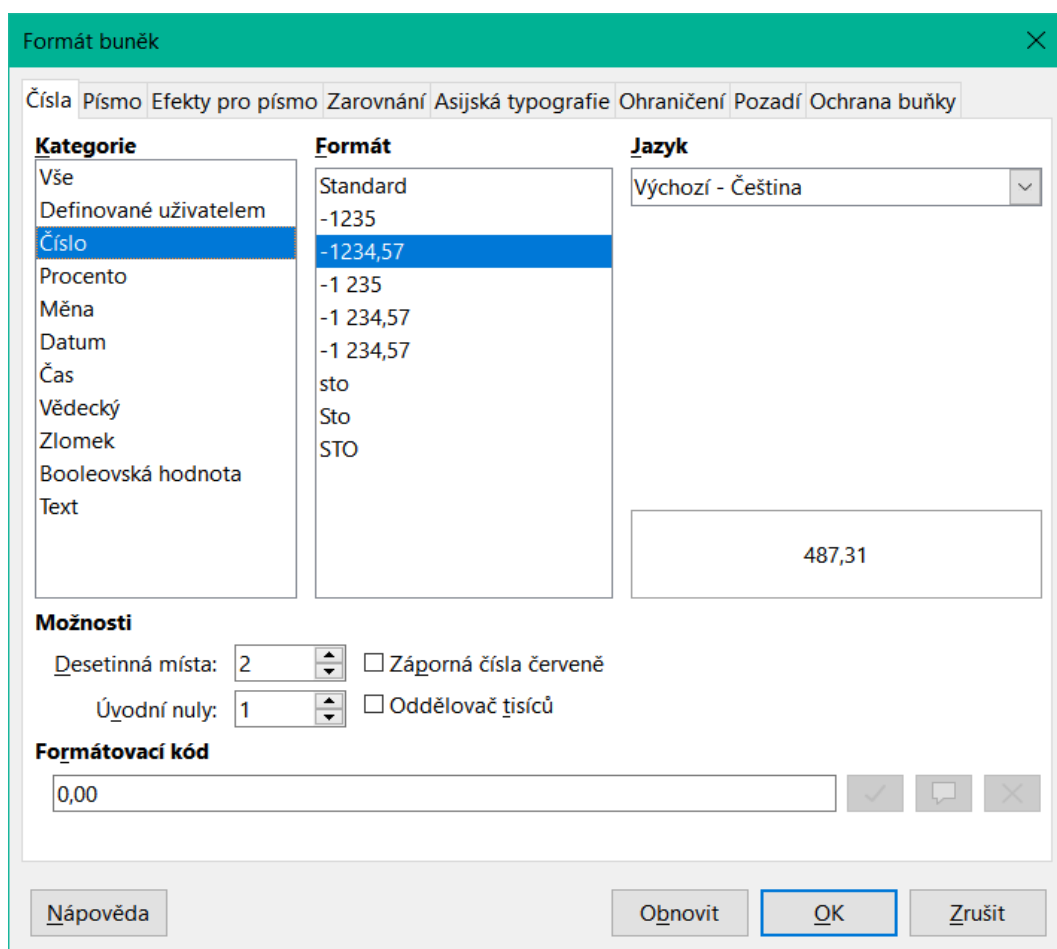
Formátování tabulek

Pro účely prezentace bude možná potřeba změnit formátování tabulky tak, aby odpovídalo stylu použitému v prezentaci.

Při práci s vloženou tabulkou jsou k dispozici také všechny styly vytvořené v aplikaci Calc. Pokud se však mají styly používat, doporučuje se vytvořit specifické styly pro vložené tabulky. Styly aplikace Calc možná nejsou vhodné pro práci v aplikaci Impress.

Formátování dat buňky

- 1) Vybereme buňku nebo oblast buněk ve vložené tabulce pomocí jedné z následujících metod:
 - Buňku vybereme tím, že na ni klepneme.
 - Celý list vybereme klepnutím na prázdnou buňku v levém horním rohu mezi záhlavími řádků a sloupců.
 - Chceme-li vybrat celý list, použijeme klávesovou zkratku *Ctrl+A* (macOS $\text{⌘}+A$).
 - Sloupec vybereme klepnutím na záhlaví sloupce v horní části tabulky.
 - Řádek vybereme klepnutím na záhlaví řádku na levé straně tabulky.



Obrázek 217: Dialogové okno Formátovat buňky

- 2) Otevřeme dialogové okno Formátovat buňky (obrázek 217) jedním z následujících způsobů:
 - Pravým tlačítkem klepneme na buňku a z místní nabídky vybereme **Formát buněk**.
 - Na liště nabídek vybereme **Formát > Buňky**.
 - Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl+1* (macOS *⌘+1*).
- 3) Pomocí různých stránek dialogového okna Formátovat buňky můžeme formátovat data v buňkách tak, aby odpovídala stylu prezentace.
- 4) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Formátovat buňky a uložíme změny formátování.
- 5) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.

Formátování řádků

- 1) Vybereme řádek klepnutím do záhlaví řádku.
- 2) Výšku řádku upravíme pomocí jedné z následujících metod:
 - Klepnutím pravým tlačítkem myši do záhlaví řádku a výběrem možnosti **Výška řádku** z místní nabídky otevřeme dialogové okno Výška řádku a do textového pole **Výška** zadáme požadovanou výšku řádku.
 - Klepnutím pravým tlačítkem myši do záhlaví řádku a výběrem možnosti **Výška řádku** z místní nabídky otevřeme dialogové okno Výška řádku a poté vybereme **Výchozí hodnota** pro výšku řádku.

- Klepnutím pravým tlačítkem myši do záhlaví řádku a výběrem možnosti **Optimální výška** z místní nabídky otevřeme dialogové okno Optimální výška. Zadáme optimální výšku do textového pole **Přidat** nebo vybereme **Výchozí hodnota**. Optimální výška řádku závisí na velikosti písma největšího znaku v řádku.
 - Podržíme kurzor nad dolním okrajem v záhlaví řádku, dokud nezmění tvar, poté klepnutím a přetažením ohraničení zvětšíme nebo zmenšíme výšku řádku.
- 3) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.

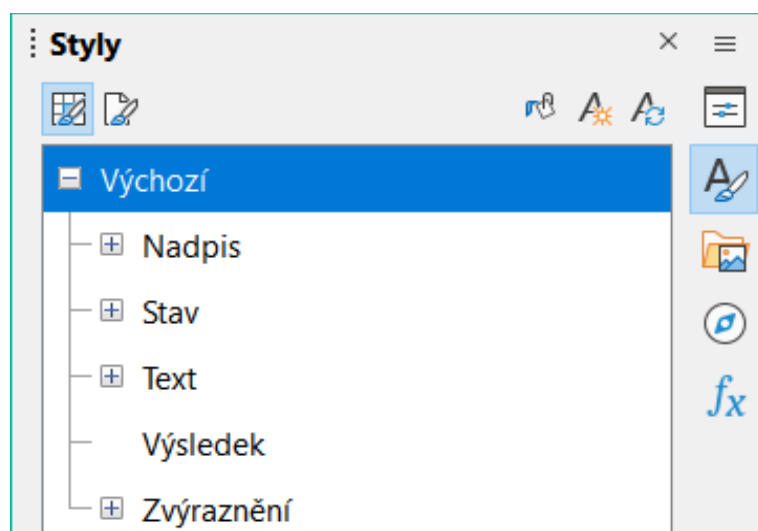
Formátování sloupců

- 1) Sloupec vybereme klepnutím na záhlaví sloupce.
- 2) Šířku sloupce upravíme jedním z následujících způsobů:
 - Klepneme pravým tlačítkem myši do záhlaví sloupce a výběrem možnosti **Šířka sloupce** z místní nabídky otevřeme dialogové okno Šířka sloupce a do textového pole **Šířka** zadáme požadovanou šířku sloupce.
 - Klepneme pravým tlačítkem myši do záhlaví sloupce a výběrem možnosti **Šířka sloupce** z místní nabídky otevřeme dialogové okno Šířka sloupce a poté vybereme **Výchozí hodnota** pro šířku sloupce.
 - Klepnutím pravým tlačítkem myši do záhlaví sloupce a výběrem možnosti **Optimální šířka** z místní nabídky otevřeme dialogové okno Optimální šířka sloupce. Do textového pole **Přidat** zadáme optimální šířku nebo vybereme **Výchozí hodnota**. Optimální šířka sloupce závisí na nejdelší položce ve sloupci.
 - Kurzor podržíme nad levým nebo pravým okrajem v záhlaví sloupce, dokud nezmění tvar, poté kliknutím a přetažením ohraničení šířku sloupce zvětšíme nebo zmenšíme.
- 3) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.

Používání stylů formátování

Při použití stylů ve vložené tabulce, která je v režimu úprav, zobrazí Impress dostupné styly pro tabulku na panelu Styly buněk na kartě Styly v postranní liště (obrázek 218). Styly používané ve vloženém tabulkovém procesoru jsou podobné stylům odstavců v LibreOffice.

- 1) Ve vložené tabulce vybereme data v buňce nebo buňkách.



Obrázek 218: Panel Styly buněk na kartě Styly v postranní liště

- 2) Klepnutím na **Styly** otevřeme kartu Styly v postranní liště, pak klepnutím na **Styly buněk** otevřeme panel stylů **Calc**.
- 3) Poklepáním na styl dojde k použití tohoto stylu na data v buňce.
- 4) Po dokončení úprav vložené tabulky klepnutím kdekoli mimo okraj ukončíme režim úprav a uložíme změny.

Grafy

Graf je grafická interpretace informací obsažených v tabulce. Následující informace poskytují pouze základní informace o grafech. Další informace o vytváření grafů a jejich používání nalezneme v příručce *Průvodce aplikací Calc*.

Vkládání grafů

- 1) Vybereme snímek, do kterého chceme vložit graf.
- 2) Graf vložíme jedním z následujících způsobů:
 - Vybereme **Vložit > Graf** v hlavní nabídce a do středu vybraného snímku v režimu úprav se vloží ukázkový graf (obrázek 219).
 - Klepneme na **Vložit graf** na Standardní nástrojové liště a do středu snímku se v režimu úprav vloží ukázkový graf.
 - Volbou **Vložit > Objekt > Objekt OLE** na panelu nabídek vložíme graf jako objekt OLE.
- 3) Když bude potřeba režim úprav zrušit, klikneme mimo oblast grafu.

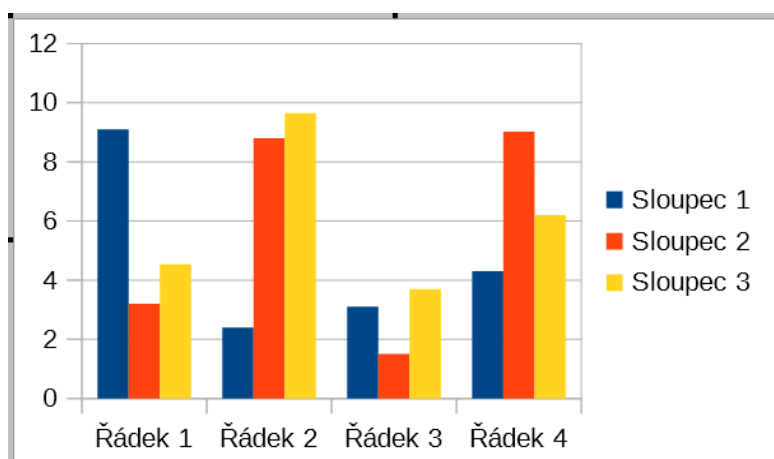


Poznámka

Když je vložený graf v režimu úprav, automaticky se otevře nástrojová lišta Formátování (obrázek 220) pro grafy a Standardní nástrojová lišta pro grafy (obrázek 221), který nahradí nástrojové lišty Čára a výplň a Standardní.

Výběr typů grafů

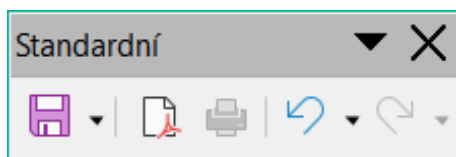
Data lze prezentovat pomocí různých typů grafů. Impress obsahuje několik příkladů typů grafů, které pomohou předat informace publiku. Vybereme typ grafu pomocí dialogového okna Typ grafu nebo panelu Typ grafu v nabídce Vlastnosti v postranní liště.



Obrázek 219: Příklad grafu v režimu úprav



Obrázek 220: Nástrojová lišta Formátování grafů



Obrázek 221: Nástrojová lišta Standardní graf

Typy grafů

Následující přehled dostupných typů grafů pomůže při výběru typu grafu vhodného pro data, která se používají k vytvoření grafu. Sloupcové, řádkové, výsečové a plošné grafy jsou k dispozici ve variantách 2D nebo 3D. Další informace o grafech najdeme v příručce *Průvodce programem Calc*.

Sloupec

Slouží k zobrazení dat, která ukazují trendy v čase. Tento typ grafu je při vkládání grafu do snímku nastavený jako výchozí. Doporučujeme používat sloupcové grafy tam, kde je relativně malý počet datových bodů. Pokud se jedná o rozsáhlou časovou řadu, doporučuje se použít čárový graf.

Řádkový

Poskytuje okamžitý vizuální efekt pro porovnávání dat, u kterých není důležitý čas, například porovnávání oblíbenosti produktů na trhu.

Koláčový

Poskytuje srovnání poměrů. Například při porovnávání toho, kolik oddělení utratila za položky nebo kolik oddělení skutečně utratila celkově. Pracují lépe s malým rozsahem hodnot, například šesti nebo méně. Použití většího rozsahu hodnot snižuje vizuální působivost koláčového grafu.

Oblast

Verze čárových nebo sloupcových grafů. Užitečné, když je třeba zdůraznit změnu objemu. Plošné grafy mají větší vizuální účinek než čárové grafy, ale typ použitých dat má na vizuální účinek vliv.

Čára

Časové řady s průběhem. Jsou ideální pro surová data a jsou použitelné pro grafy s daty zobrazujícími trendy nebo změny v čase, kde chceme zdůraznit časovou kontinuitu. V řádkových grafech je osa X ideální pro zobrazení časových řad dat.

XY (bodový)

Obvykle se používá k zobrazování a porovnávání číselných hodnot, například vědeckých, statistických a technických dat. Sloučí hodnoty X a Y do jednotlivých datových bodů a zobrazí je v nepravidelných intervalech nebo shlucích. Osa X obvykle vykresluje nezávislou proměnnou nebo kontrolní parametr (často časovou řadu).

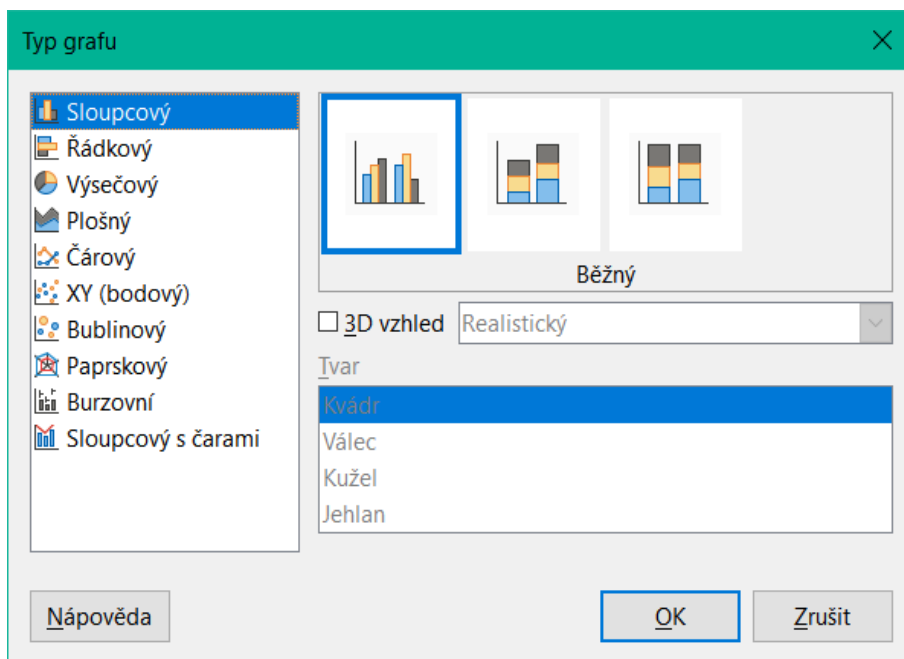
Bublinový

Používá se k reprezentaci tří proměnných. Dvě proměnné určují polohu středu bubliny v kartézském grafu, zatímco třetí proměnná označuje poloměr bubliny.

Síťový

Podobně jako polární nebo radarové grafy jsou užitečné pro porovnávání dat, která nejsou v časové řadě, ale ukazují různé okolnosti, například proměnné ve vědeckém experimentu.

Póly síťového grafu jsou osami Y jiných grafů. Obecně jsou ideální tři až osm os; pokud je jich více, stává se tento typ grafu nepřehledným.



Obrázek 222: Dialogové okno Typ grafu

Burzovní

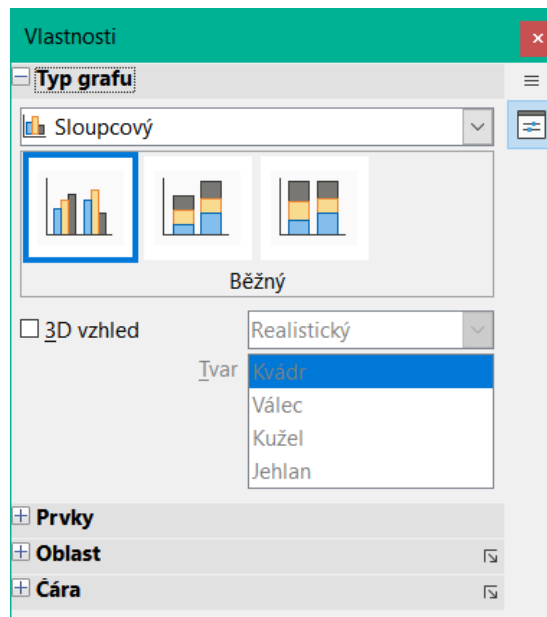
Specializované sloupcové grafy používané speciálně pro akcie a podíly. Můžeme si vybrat tradiční čáry, svíčkové grafy a grafy se dvěma sloupci. Pro tyto grafy je třeba mít specifická data s řadou pro zahajovací cenu, uzavírací cenu a vysoké a nízké ceny. Osa X představuje časovou řadu.

Sloupec a řádek

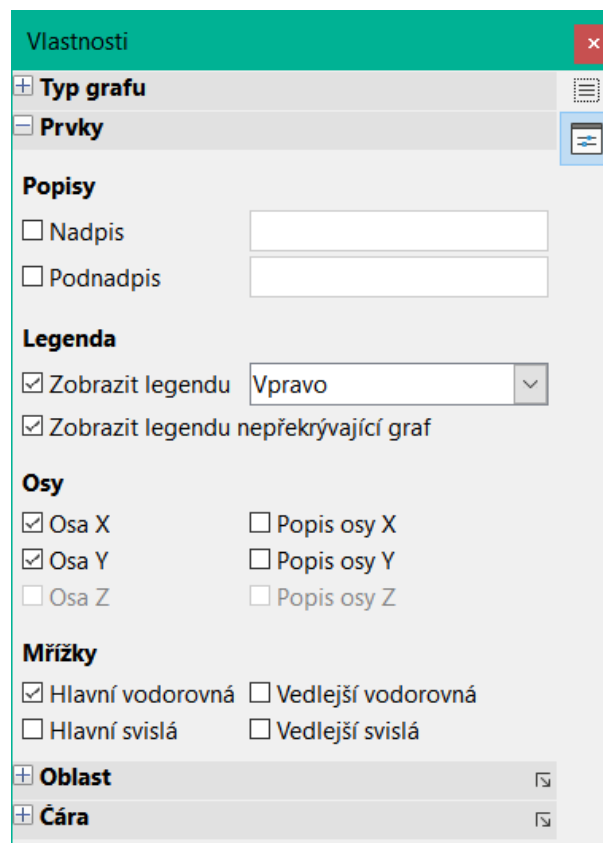
Kombinace dvou dalších typů grafů. Hodí se pro zkombinování dvou odlišných, ale souvisejících datových řad, například tržby v čase (sloupec) a trendy ziskové marže (řádek).

Dialog Typ grafu

- 1) Ujistíme se, že je graf vybrán a je v režimu úprav. V režimu úprav má graf ohraničení a úchyty pro výběr.
- 2) Otevřeme dialogové okno Typ grafu (obrázek 222) jedním z následujících způsobů:
 - Klepneme na **Typ grafu** na nástrojové liště Formátování.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Formát > Typ grafu**.
 - Pravým tlačítkem myši klepneme na graf a z místní nabídky zvolíme **Typ grafu**.
- 3) V levé části vybereme typ grafu a příklady grafů v náhledovém okně vpravo se změní. Dostupné možnosti pro typy grafů se také mění podle vybraného typu grafu.
- 4) V náhledovém okně vpravo vybereme vzorový graf.
- 5) Vybereme možnosti požadované pro vybraný typ grafu.
- 6) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Typ grafu a vrátíme se do editačního okna.
- 7) Pokračujeme ve formátování grafu, přidáváme do něj data nebo se klepnutím mimo graf vrátíme do normálního zobrazení.



Obrázek 223: Panel Typ grafu na kartě Vlastnosti v postranní liště



Obrázek 224: Panel Prvky na kartě Vlastnosti v postranní liště

✓ Poznámka

Panely **Typ grafu** a **Prvek** na kartě Vlastnosti v postranní liště jsou k dispozici pouze tehdy, když je graf vybrán a je v režimu úprav.

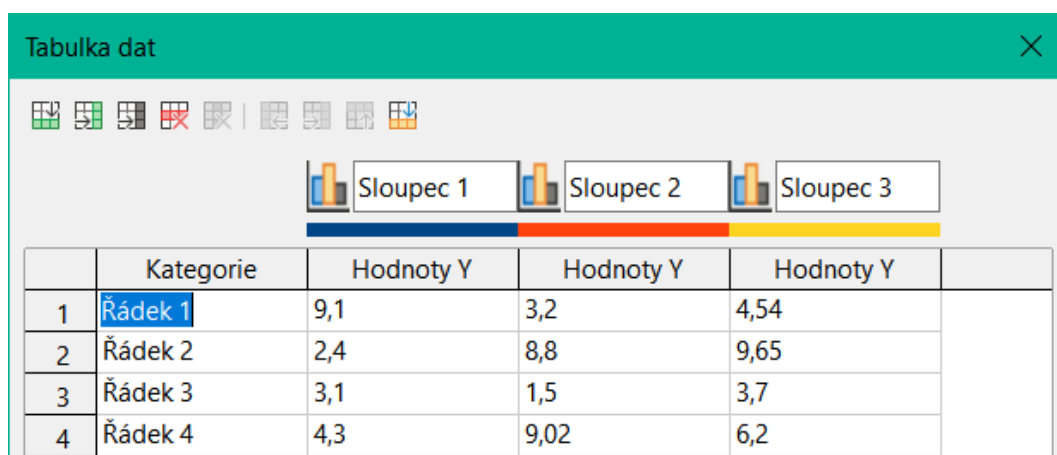
Postranní lišta Typ grafu a karta Prvky

- 1) Ujistíme se, že je graf vybrán a je v režimu úprav. V režimu úprav má graf ohraničení a úchyty pro výběr.
- 2) V postranní liště klepneme na **Vlastnosti** a otevřeme kartu Vlastnosti.
- 3) Klepnutím na **Typ grafu** otevřeme panel **Typ grafu** (obrázek 223).
- 4) Vybereme typ grafu z rozevíracího seznamu **Typ grafu**.
- 5) Vybereme příklad grafu z pole náhledu.
- 6) Na panelu **Typ grafu** vybereme požadované možnosti formátování pro daný typ grafu. Dostupné možnosti se mění podle vybraného typu grafu.
- 7) Klepnutím na **Prvky** otevřeme panel **Prvky** (obrázek 224).
- 8) Na panelu **Prvky** vybereme požadované možnosti formátování pro daný typ grafu.
- 9) Po dokončení formátování grafu a přidání všech dat do grafu se klepnutím mimo graf vrátíme ke zrušení výběru úprav a k normálnímu zobrazení.

Formátování grafů

Zadávání dat grafu

- 1) Ujistíme se, že je graf vybrán a je v režimu úprav. V režimu úprav má graf ohraničení a úchyty pro výběr.
- 2) Dialogové okno Tabulka dat (obrázek 225) otevřeme jedním z následujících způsobů:
 - Na nástrojové liště pro formátování grafů klepneme na **Tabulka dat**.
 - Na liště nabídek přejdeme do **Zobrazit > Tabulka dat**.
 - Klepneme pravým tlačítkem myši na graf a z místní nabídky vybereme možnost **Tabulka dat**.
- 3) Data zadáme v dialogovém okně Tabulka dat zápisem nebo vložením informací do buněk.
- 4) Pomocí nástrojů v horní části dialogového okna Datová tabulka můžeme vkládat, odstraňovat nebo měnit umístění řádků a sloupců.
- 5) Klepnutím na **Zavřít** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Tabulka dat.
- 6) Po dokončení formátování grafu a přidání všech dat do grafu se klepnutím mimo graf vrátíme ke zrušení výběru úprav a k normálnímu zobrazení.



Obrázek 225: Dialogové okno Tabulka dat

✓ Poznámka

K vložení, odstranění nebo přemístění sloupce použijeme v dialogovém okně nástroje **Vložit řadu**, **Odstranit řadu**, **Posunout řadu vlevo** a **Posunout řadu vpravo**.

Přidání nebo odebrání prvků grafu

- 1) Ujistíme se, že je graf vybrán a je v režimu úprav. V režimu úprav má graf ohraničení a úchyty pro výběr.
- 2) Prvek do grafu přidáme pomocí jedné z následujících metod:
 - Přejdeme na **Vložit** v hlavní nabídce a vybereme prvek z podnabídky.
 - Klepneme pravým tlačítkem myši přímo na graf a vybereme prvek z místní nabídky.
 - Klepneme pravým tlačítkem myši přímo na stěnu grafu a vybereme prvek z místní nabídky.
 - Otevřeme panel **Prvky** na kartě Vlastnosti v postranní liště a vybereme prvek z dostupných možností.

✓ Poznámka

Zvolená metoda přidání prvku mění typ prvku, který lze do grafu přidat. Při přidávání některých prvků do grafu se také může otevřít dialogové okno s dalšími možnostmi, které můžeme pro přidávaný prvek vybrat.

- 3) Prvku z grafu odstraníme pomocí jedné z následujících metod:
 - Klepneme pravým tlačítkem myši na prvek grafu a z místní nabídky vybereme možnost odstranit. Typ vybraného prvku mění možnosti odstranění v místní nabídce.
 - Vybereme prvek grafu a stiskneme klávesu *Delete* nebo *Zpět* pro odstranění prvku z grafu.
 - Otevřeme panel **Prvky** na kartě Vlastnosti v postranní liště a zrušíme výběr prvku.
- 4) Po dokončení formátování grafu a přidání všech dat do grafu se klepnutím mimo graf vrátíme ke zrušení výběru úprav a k normálnímu zobrazení.

Graf a formátování prvků grafu

Další informace o formátování grafu, prvcích grafu a dostupných možnostech formátování nalezneme v příručce *Průvodce aplikací Calc*.

- 1) Ujistíme se, že je graf vybrán a je v režimu úprav. V režimu úprav má graf ohraničení a úchyty pro výběr.
- 2) Formátování prvku v grafu pomocí jedné z následujících metod:
 - Zvolíme **Formát** v hlavní nabídce a vybereme prvek pro formátování.
 - Pravým tlačítkem klepneme na prvek a z místní nabídky vybereme **Formát XXXX**. Dostupné možnosti formátu závisí na tom, který prvek grafu byl vybrán. Když například klepneme na oblast grafu, možnost formátování se nazývá **Formát oblasti grafu**.
 - K formátování prvku grafu použijeme různé nástroje v hlavní nabídce Formátování grafů.
- 3) Vybereme prvek a otevřeme dialogové okno formátování specifické pro vybraný prvek.
- 4) K formátování prvku použijeme různé možnosti z dialogového okna formátování.
- 5) Po dokončení formátování grafu a přidání všech dat do grafu se klepnutím mimo graf vrátíme ke zrušení výběru úprav a k normálnímu zobrazení.

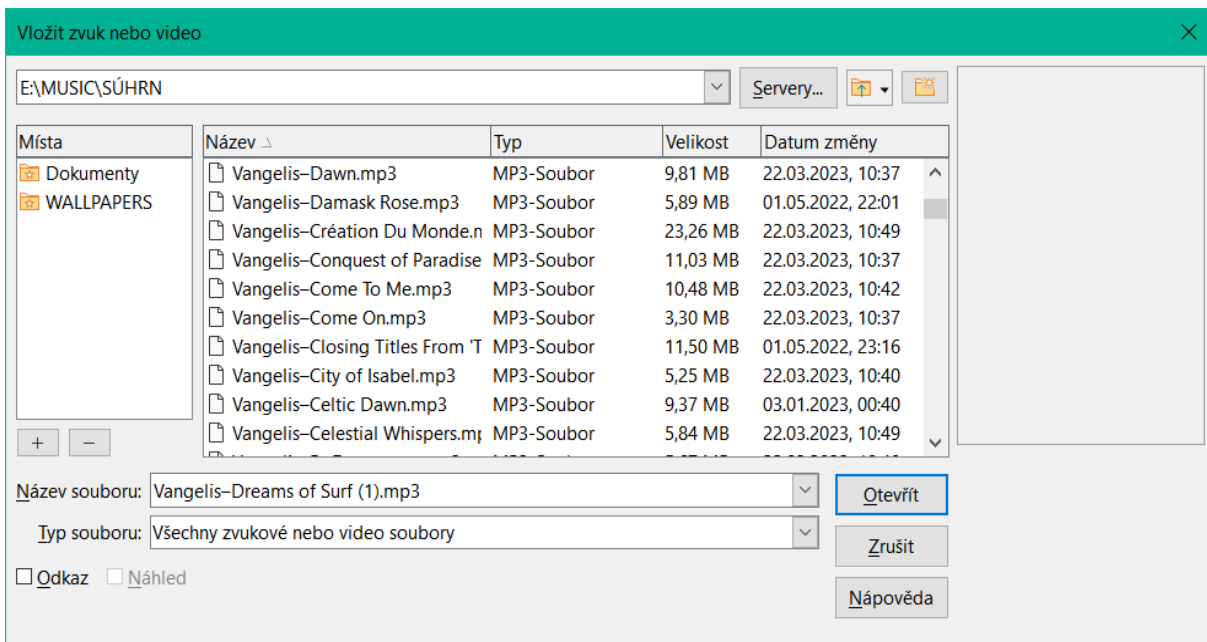
Změna velikost a přesunutí grafů

Velikost grafu a jeho prvků lze měnit a přesouvat stejně jako jiné objekty na snímku. Další informace o změně velikosti a přesunutí grafu najdeme v kapitole 5, Správa grafických objektů a v Průvodci programem Calc.

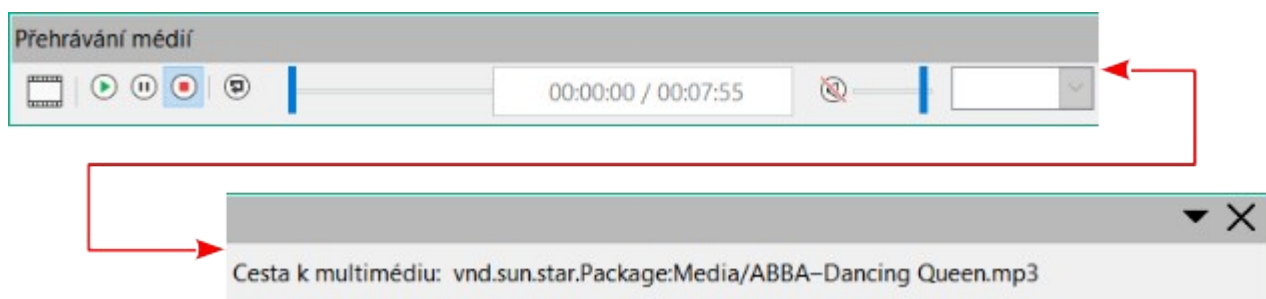
Audio a video

Vkládání zvuku nebo videa

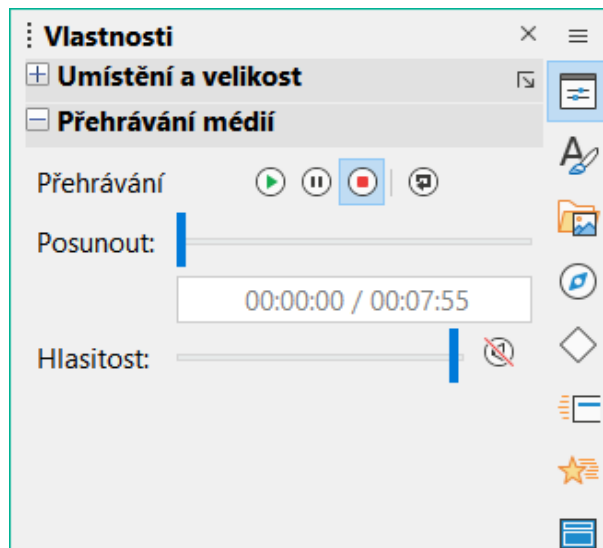
- 1) Zvolíme **Vložit > Audio nebo Video** v hlavní nabídce a otevře se prohlížeč souborů pro Vložit Audio nebo Video (obrázek 226).
- 2) Přejdeme do složky, kde je umístěn zvukový nebo video soubor. V prohlížeči souborů jsou k dispozici pouze zvukové a video soubory, které jsou kompatibilní s Impresssem.
- 3) Vybereme kompatibilní zvukový nebo video soubor a klepnutím na **Otevřít** vložíme soubor do středu snímku. Nástrojová lišta Přehrávač médií (obrázek 227) a panel **Přehrávač médií** na kartě Vlastnosti v postranní liště (obrázek 228) se automaticky otevrou.
- 4) Audio nebo video soubor přemístíme nebo zvětšíme jeho velikost. Další informace najdeme v kapitole 5, Správa grafických objektů.



Obrázek 226: Dialogové okno Vložit zvuk nebo video



Obrázek 227: Nástrojová lišta Přehrávač médií



Obrázek 228: Panel přehrávač médií na kartě Vlastnosti v postranní liště

Přehrávání medií

Po výběru zvukového nebo video souboru se automaticky otevře nástrojová lišta Přehrávač médií. Panel nástrojů Přehrávač médií obsahuje následující nástroje zleva doprava:

Vložit zvuk nebo video

Otevře okno prohlížeče Vložit zvukový nebo video soubor, ve kterém se vybere mediální soubor pro vložení do snímku.

Přehrát

Spustí přehrávání médií.

Pozastavit

Pozastaví přehrávání médií.

Zastavit

Zastaví přehrávání médií.

Opakovat

Pokud je možnost vybrána, opakuje se přehrávání média, dokud není výběr této možnosti zrušen.

Umístění

Vybírá pozici, odkud se má začít přehrávat v rámci mediálního souboru.

Ztlumit

Potlačí hlasitost mediálního souboru.

Hlasitost

Upraví hlasitost mediálního souboru.

Cesta k médií

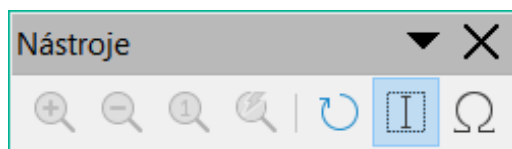
Označuje, kde je mediální soubor v počítači uložen.

Vzorce

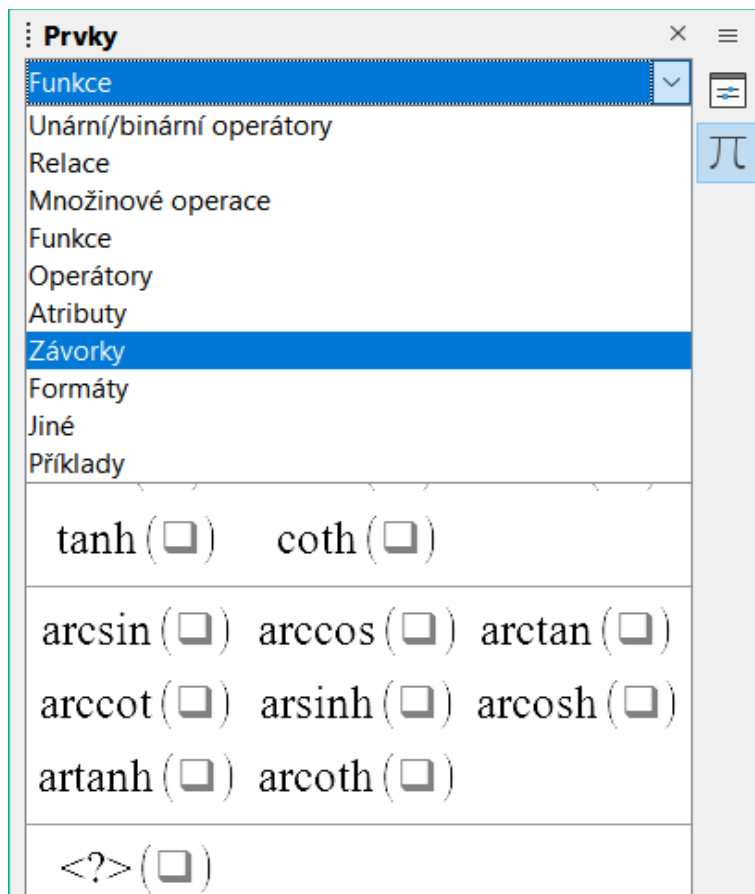
Vzorce lze vložit na snímek jako objekt OLE. Další informace o vytváření a úpravách vzorců naleznete v příručce *Průvodce aplikací Math* nebo v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Zvolíme **Vložit > Objekt > Vzorec Objekt** v hlavní nabídce a vytvoříme vzorec ve snímku, přičemž se zobrazí následující:

- Hlavní nabídka se změní a poskytne nástroje pro úpravu a formátování vzorce.



Obrázek 229: Nástrojová lišta Nástroje



Obrázek 230: Panel Prvky v postranní liště

- Otevře se nástrojová lišta Nástroje (obrázek 229) s nástroji, které pomáhají při vytváření a úpravách vzorce.
- Otevře se panel **Prvky** v postranní liště (obrázek 230), který umožňuje výběr kategorií prvků z rozevřacího seznamu a prvků vzorců z dostupných možností.

Při vytváření vzorců je třeba dbát na velikost písma, aby vzorce měly podobnou velikost jako písmo použité v prezentaci. Chceme-li změnit atributy písma vzorce, přejdeme na **Formát > Velikost písma** na liště nabídek. Chceme-li změnit typ písma, přejdeme na **Formát > Písma** na liště nabídek.

✓ Poznámka

Na rozdíl od vzorců v aplikaci Writer je vzorec v aplikaci Impress považován za samostatný objekt a není automaticky zarovnán s ostatními objekty na snímku. Vzorec lze přesouvat jako ostatní objekty v aplikaci Impress, ale nelze změnit jeho velikost.

Kresby, textové soubory, soubory HTML a další objekty

Do prezentace aplikace Impress lze vkládat kresby, textové soubory, soubory HTML a další objekty, které jsou kompatibilní s aplikací Impress.

- Volba **Vložit > Soubor** na panelu nabídek otevře dialogové okno pro výběr souboru. K výběru jsou k dispozici pouze soubory kompatibilní s Impressem.
- Jako objekty OLE lze vkládat také kresby, textové soubory, soubory HTML a další objekty.



LibreOffice
Community



Příručka aplikace Impress 7.5

*Kapitola 8,
Přidávání a formátování
snímků, poznámek,
komentářů a podkladů*

Práce se snímky

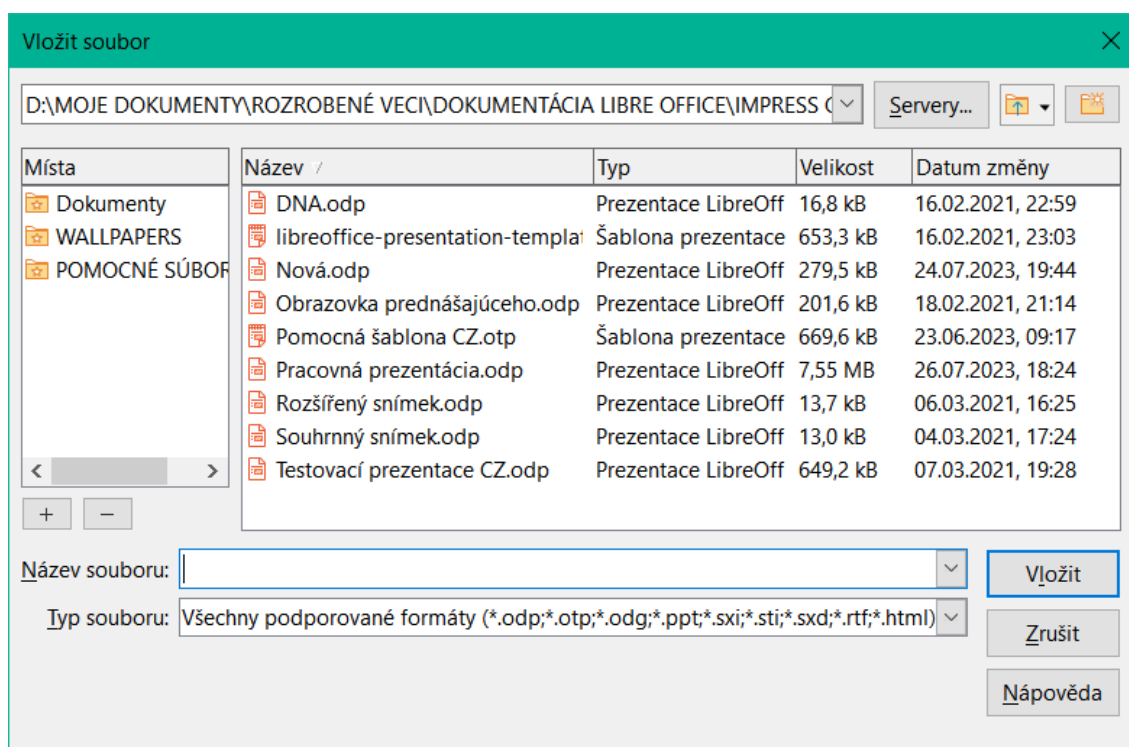
Vložení nového snímku

Nový snímek je vložen do prezentace za vybraný snímek, který je zobrazen v pracovní oblasti. Pokud byly v prezentaci použity předlohy snímků, vložený snímek použije předlohu vybraného snímku zobrazenou v pracovním prostoru.

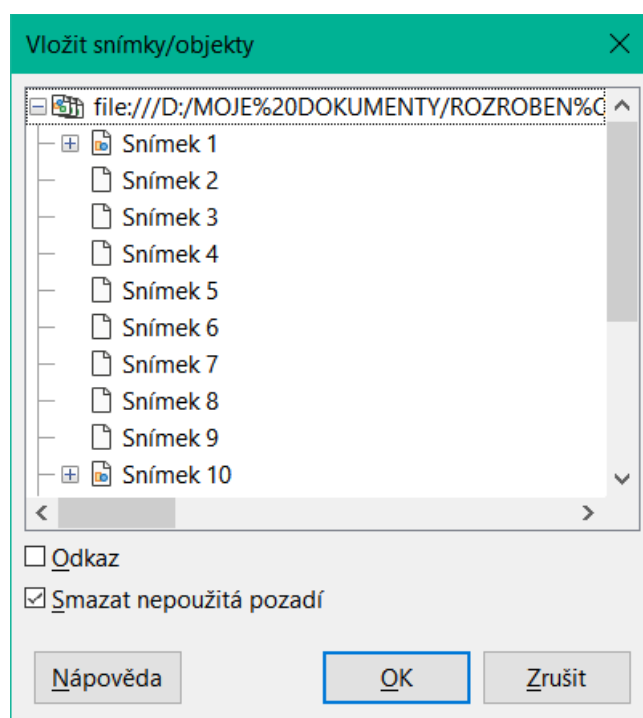
- 1) Otevřeme existující prezentaci nebo vytvoříme novou prezentaci.
- 2) Ujistíme se, že je v pracovní ploše vybráno **Normální** zobrazení.
- 3) Vybereme snímek v prezentaci, na který má být za vybraný snímek vložen nový snímek, a poté použijeme jednu z následujících metod vložení nového snímku:
 - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Nový snímek**.
 - V panelu Prezentace klepneme pravým tlačítkem na vybraný snímek a z místní nabídky vybereme **Nový snímek**.
 - V zobrazení Pořadač snímků klepneme pravým tlačítkem myši na vybraný snímek a z místní nabídky vybereme **Nový snímek**.
 - Použijeme klávesovou zkratku **Ctrl+M** (macOS **⌘+M**).
- 4) Chceme-li vložit nový snímek na konec prezentace, ujistíme se, že v panelu Prezentace nejsou vybrány žádné snímky, pak použijeme jednu z následujících metod:
 - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Nový snímek**.
 - Klepneme pravým tlačítkem do prázdné oblasti v panelu Prezentace a z místní nabídky vybereme **Nový snímek**.

Vkládání snímků ze souboru

- 1) Otevřeme existující prezentaci nebo vytvoříme novou prezentaci.
- 2) Ujistíme se, že je v pracovní ploše vybráno **Normální** zobrazení.
- 3) Vybereme snímek v prezentaci, na který bude za vybraný snímek vložen nový snímek. Chceme-li vložit snímek na konec prezentace, ujistíme se, že v podokně Prezentace nejsou vybrány žádné snímky.
- 4) V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Vložit snímek ze souboru**. Otevře se dialogové okno Vložit soubor (obrázek 231).
- 5) Přejdeme do souboru prezentace, ve kterém se snímek nachází, a vybereme jej, poté klepneme na **Otevřít** a otevřeme dialogové okno Vložit snímky/objekty (obrázek 232).
- 6) Klepnutím na trojúhelník vedle názvu souboru v dialogovém okně Vložit snímky/objekty rozbalíme seznam snímků.
- 7) Vybereme snímky požadované pro vložení do prezentace.
- 8) V případě potřeby vybereme možnost **Odkaz** pro vložení snímku jako objektu OLE.
- 9) V případě potřeby vybereme možnost **Smazat nepoužitá pozadí**, abychom z prezentace odstranili všechny neodkazované snímky na pozadí a rozložení prezentace.
- 10) Klepnutím na **OK** vložíme snímek do prezentace a zavřeme dialogové okno.



Obrázek 231: Dialogové okno Vložit soubor



Obrázek 232: Dialogové okno Vložit snímky/objekty

✓ Poznámka

Při vkládání snímku ze souboru lze snímek namísto kopírování volitelně propojit. Tím se snímek vloží do prezentace pomocí rozhraní OLE. Další informace o vkládání objektů OLE nalezneme v kapitole 7, OLE, tabulky, grafy a další objekty.



Tip

Obrázek 232 ukazuje, jak je důležité uvádět popisné názvy snímků v prezentaci, které usnadňují jejich identifikaci. Další informace nalezneme v části „Přejmenování snímků“ na stránce 301.

Kopírování a vkládání mezi prezentacemi

- 1) Otevřeme zdrojovou prezentaci, která obsahuje požadované snímky ke kopírování.
- 2) Ujistíme se, že je v pracovním prostoru otevřeno zobrazení **Pořadač snímků**, abychom mohli snadno najít snímek (snímky) ke kopírování.
- 3) Vybereme požadovaný snímek (snímky) a zkopírujeme jej (je) jedním z následujících způsobů:
 - V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Kopírovat**.
 - Klepneme pravým tlačítkem myši a zvolíme z místní nabídky **Kopírovat**.
 - Klikneme na ikonu **Kopírovat** na standardní nástrojové liště.
 - Použijeme klávesovou zkratku **Ctrl+C** (macOS **⌘+C**).
- 4) Otevřeme cílovou prezentaci, do které chceme vložit zkopírované snímky.
- 5) Ujistíme se, že je na pracovní ploše vybráno zobrazení **Pořadač snímků**.
- 6) Vybereme snímek v místě, kam budou zkopírované snímky vloženy. Chceme-li vložit snímek na konec prezentace, ujistíme se, že nejsou vybrány žádné snímky.
- 7) Zkopírované snímky vložíme do cílové prezentace jedním z následujících způsobů:
 - V hlavní nabídce zvolíme **Úpravy > Vložit**.
 - Klepneme pravým tlačítkem myši a zvolíme z místní nabídky **Vložit**.
 - Klikneme na ikonu **Vložit** na standardní nástrojové liště.
 - Použijeme klávesovou zkratku **Ctrl+V** (macOS **⌘+V**).

Přesouvání mezi prezentacemi

- 1) Otevřeme obě prezentace, mezi kterými se budou přesouvat nebo kopírovat snímky.
- 2) Ujistíme se, že jsou obě prezentace otevřeny v zobrazení **Pořadač snímků** v pracovní oblasti.
- 3) V cílové prezentaci vybereme snímek v místě, kam budou vloženy zkopírované snímky. Chceme-li vložit snímky na konec cílové prezentace, ujistíme se, že nejsou vybrány žádné snímky.
- 4) Ve zdrojové prezentaci vybereme požadované snímky, které se přesouvají nebo kopírují.
- 5) Chceme-li snímky přesunout, klepneme na vybrané snímky a poté je přetáhneme do cílové prezentace.
- 6) Chceme-li snímky zkopírovat, klepneme na vybrané snímky a podržíme stisknutou klávesu **Ctrl** (macOS **⌘**) a přetáhneme snímky do cílové prezentace.

Duplikování snímků

Duplikování snímku je snadná metoda přidávání snímků do prezentace, pokud mají nové snímky zdědit formátování, rozvržení a animace z vybraného snímku.

- 1) Na pracovní ploše otevřeme zobrazení **Normální** nebo **Pořadač snímků**.
- 2) V zobrazení **Pořadač snímků** nebo v podokně **Prezentace** vybereme snímky, které chceme duplikovat.

- 3) V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Duplikovat snímek** nebo klepneme pravým tlačítkem myši na vybrané snímky a z místní nabídky vybereme **Duplikovat snímek**. Duplikované snímky se vloží do prezentace za vybrané snímky.

i Tip

Duplikování snímku je dobrým způsobem, jak zabránit tomu, aby byly snímky zobrazovány s příliš velkým množstvím informací, které mohou být pro publikum obtížně srozumitelné. Pokud je snímek přeplněn informacemi, zkusíme jej duplikovat a rozdělit informační body na dva nebo více snímků. Veškeré formátování, pozadí atd. zůstane zachováno v každém duplikovaném snímku.

Přejmenování snímků

- 1) Na pracovní ploše otevřeme zobrazení **Normální** nebo **Pořadač snímků**.
- 2) Vybereme snímek a otevřeme dialogové okno Přejmenovat snímek jedním z následujících způsobů:
 - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Přejmenovat snímek**.
 - Klepneme pravým tlačítkem myši na vybraný snímek v podokně Snímky a z místní nabídky vybereme možnost **Přejmenovat snímek**.
 - Klepneme pravým tlačítkem myši na vybraný snímek v zobrazení **Pořadač snímků** a z místní nabídky vybereme **Přejmenovat snímek**.
- 3) V dialogovém okně Přejmenovat snímek zadáme do pole **Název** nový název snímku.
- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změnu a zavřeme dialogové okno Přejmenovat snímek.

Rozšíření snímků

Občas můžeme mít snímek s příliš mnoha body, které se nevejdou do dostupného prostoru. Místo zmenšení velikosti písma nebo použití jiných metod, abychom dostali více textu na snímek, je lepší rozdělit obsah snímku na dva nebo více snímků.

Přidávání, přejmenování a mazání snímků <i>(Originální snímek)</i> <ul style="list-style-type: none">• Přidání nového snímku• Vkládání snímků ze souboru• Kopírování a vkládání mezi prezentacemi• Přetahování snímků mezi prezentacemi• Duplikování snímků• Přejmenování snímků• Rozšiřování snímků• Vytváření souhrnných snímků• Mazání snímků	Přidání nového snímku <ul style="list-style-type: none">• Bod jedna
Vkládání snímků ze souboru <ul style="list-style-type: none">• Bod dva	Kopírování a vkládání mezi prezentacemi <ul style="list-style-type: none">• Bod tři

Obrázek 233: Příklad rozšíření snímků

Souhrnný snímek prezentace

- Přidání nového snímku
- Vkládání snímků ze souboru
- Kopírování a vkládání mezi prezentacemi
- Přetahování snímků mezi prezentacemi

Obrázek 234: Příklad souhrnného snímku

- 1) V podokně Prezentace vybereme snímek, který chceme rozšířit.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Rozšířit snímek** a vytvoříme nové snímky z první úrovně osnovy na původním snímku. První úroveň osnovy se stane názvem každého nového snímku. Úrovně osnovy pod každou první úrovní na původním snímku se v nových snímcích posunou o jednu úroveň osnovy výše. Příklad rozšířených snímků je uveden na obrázku 233.
- 3) V případě potřeby uspořádáme nové snímky v pořadí prezentace.

Vytváření souhrnných snímků

Souhrnné snímky se obvykle používají při vytváření agendy prezentace.

- 1) Vybereme snímek, který bude prvním snímkem, který se zobrazí v souhrnu.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Souhrnný snímek** a vytvoříme na konci prezentace souhrnný snímek. Odrážky se vytvářejí pomocí nadpisů snímků v prezentaci. Příklad souhrnného snímku je uveden na obrázku 234.
- 3) V případě potřeby přesuneme souhrnný snímek na místo, kde se má v prezentaci objevit.



Poznámka

Při rozšiřování snímku nebo vytváření souhrnného snímku MUSÍ vybraný snímek obsahovat osnovu.

Mazání snímků

Vybereme snímek nebo snímky v podokně Snímky, v zobrazení **Normální** nebo **Pořadač snímků** na pracovní ploše a poté použijeme jednu z následujících metod pro odstranění snímků:

- V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Smazat snímek**.
- Klepneme pravým tlačítkem myši na vybrané snímky a z místní nabídky vybereme možnost **Smazat snímek**.
- Zmáčkne klávesu *Delete* nebo *Backspace*.

Vytváření snímků z osnovy

Při plánování prezentace může být užitečné vytvoření osnovy ze souboru LibreOffice Writer. Po vytvoření osnovy lze pro každý z prvků osnovy nejvyšší úroveň vytvořit jeden nebo více samostatných snímků.

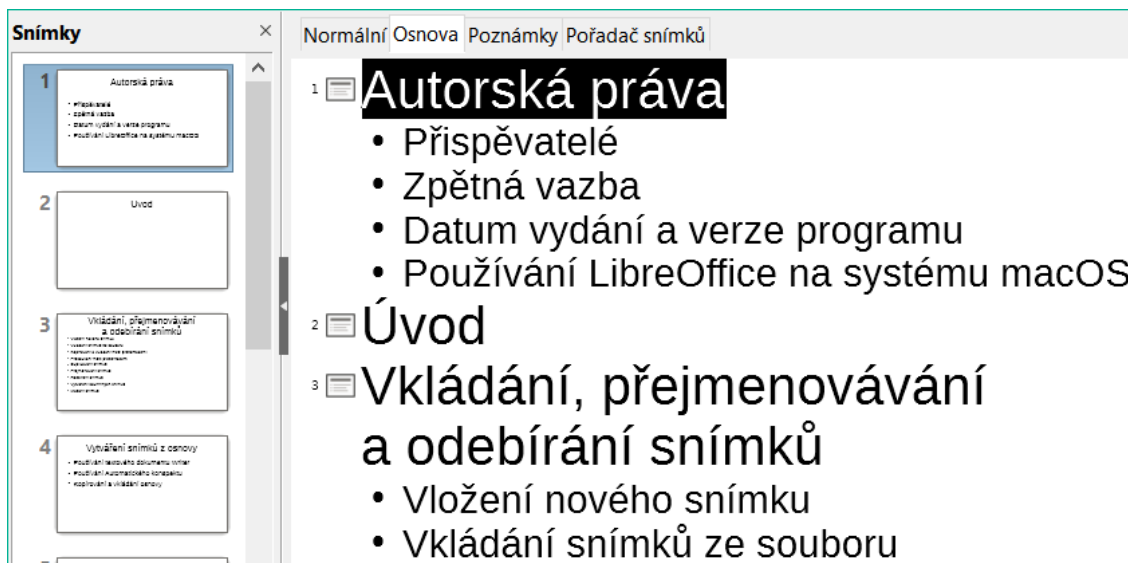
Použití dokumentu aplikace Writer

- 1) Otevřeme soubor v aplikaci Writer, který bude sloužit jako základ pro vytvoření osnovy prezentace.

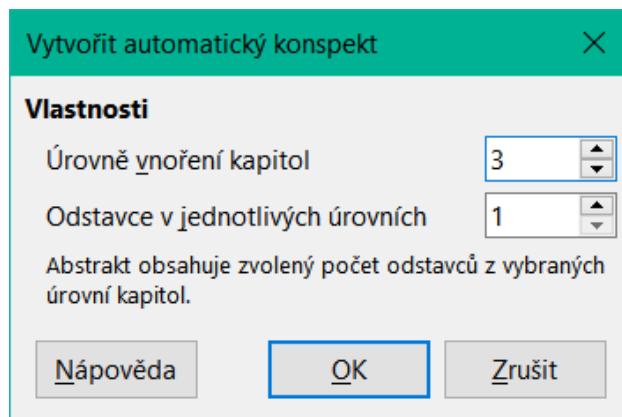
- 2) V hlavní nabídce programu Writer zvolíme **Soubor > Odeslat > Osnova do prezentace**. Vytvoří se nová prezentace a otevře se v zobrazení osnovy aplikace Impress. Styly odstavců nadpisů se převedou na styly osnovy aplikace Impress. Příklad osnovy z dokumentu Writer je uveden na obrázku 235.
- 3) V případě potřeby duplikujeme nebo rozbalíme snímky a ručně změníme obsah snímků a vytvoříme prezentaci. Další informace nalezneme v části „Duplikování snímků“ na stránce 300 a „Rozšíření snímků“ na stránce 301.

✓ Poznámka

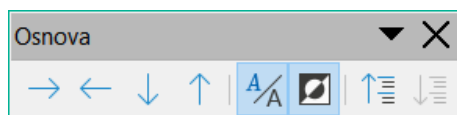
Chceme-li vytvořit prezentaci z dokumentu aplikace Writer, musí dokument aplikace Writer obsahovat nadpisy naformátované pomocí stylů odstavců nadpisů.



Obrázek 235: Příklad osnovy vytvořené z dokumentu Writer



Obrázek 236: Dialogové okno Vytvořit automatický konспект



Obrázek 237: Nástrojová lišta Obrys

Používání Automatického konspektu

- 1) Otevřeme soubor v aplikaci Writer, který bude sloužit jako základ pro vytvoření osnovy prezentace.
- 2) V hlavní nabídce aplikace Writer zvolíme **Soubor > Odeslat > Automatický konspekt do prezentace** a otevřeme dialogové okno Vytvořit automatický konspekt (obrázek 236).
- 3) V poli *Úrovně vnoření kapitol* vybereme počet úrovní osnovy prezentace. Pokud jsou například vybrány tři úrovně, jsou všechny nadpisy naformátované styly Nadpis 1 až 3 zahrnuty jako úrovně osnovy 1 až 3. Příklad osnovy z dokumentu Writer je uveden na obrázku 235.
- 4) V poli *Odstavce v jednotlivých úrovních* vybereme počet odstavců pro každou úroveň osnovy v prezentaci. Pokud jsou například vybrány tři odstavce, bude každá úroveň osnovy obsahovat tři odstavce.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno Vytvořit automatický konspekt a v nové prezentaci Impress se vytvoří osnova.
- 6) Některé úrovně osnovy mohou mít příliš mnoho bodů, aby se vešly na jeden snímek. V případě potřeby duplikujeme nebo rozšíříme snímky a ručně změníme jejich obsah, abychom vytvořili jednodušší prezentaci. Další informace nalezneme v části „Duplikování snímků“ na stránce 300 a „Rozšíření snímků“ na stránce 301.
- 7) Po vytvoření prezentace může dojít ke ztrátě určité hierarchické struktury osnovy. V případě potřeby použijeme nástroje **O úroveň výše** nebo **O úroveň níže** na nástrojové liště Osnova (obrázek 237) a přesuneme body osnovy na správnou úroveň.

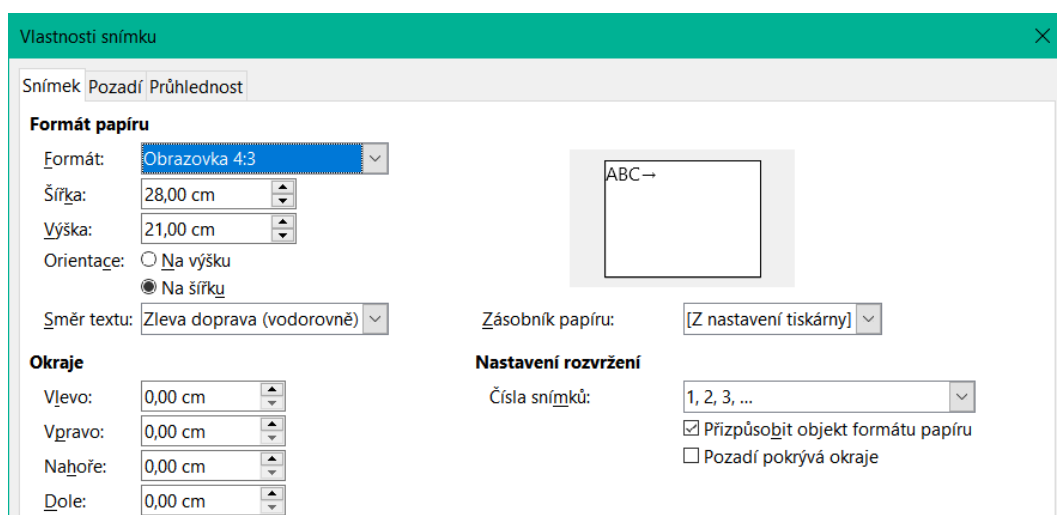


Poznámka

Chceme-li vytvořit prezentaci pomocí Automatického konspektu a odeslat obsah z Writeru do Impressu, musí text obsahovat nadpisy formátované styly nadpisů odstavce.

Kopírování a vkládání osnovy

- 1) Otevřeme soubor v aplikaci Writer obsahující osnovu, která bude použita jako základ pro vytvoření osnovy prezentace.
- 2) Označíme osnovu a v hlavní nabídce vybereme **Upravit > Kopírovat** nebo klepneme pravým tlačítkem myši na vybranou osnovu a z místní nabídky vybereme **Kopírovat**.
- 3) Vytvoříme novou prezentaci v aplikaci Impress nebo vytvoříme nový snímek ve stávající prezentaci.
- 4) Vybereme požadované rozložení snímků. Další informace nalezneme v kapitole 1, Úvod do aplikace Impress.
- 5) Vložíme zkopírovanou osnovu do textové oblasti snímku. Neobávejme se, pokud se text nevejde do prostoru na snímku.
- 6) Pokud snímek obsahuje příliš mnoho textu, duplikujeme nebo rozšíříme snímky a ručně změníme obsah snímku, abychom vytvořili jednodušší prezentaci, které publikum lépe porozumí. Další informace nalezneme v části „Duplikování snímků“ na stránce 300 a „Rozšíření snímků“ na stránce 301.
- 7) Po vytvoření prezentace může dojít ke ztrátě určité hierarchické struktury osnovy. V případě potřeby použijeme nástroje **O úroveň výše** nebo **O úroveň níže** na nástrojové liště Osnova (obrázek 237) a přesuneme body osnovy na správnou úroveň.



Obrázek 238: Dialogové okno Vlastnosti snímku – stránka Snímek

Formátování snímků

Pomocí předlohy v prezentaci vytvoříme profesionální vzhled a vyhneme se ručním úpravám formátování jednotlivých snímků. V jedné prezentaci lze použít více předloh snímků, které poskytnou stejný vzhled skupinám snímků nebo jednotlivým snímkům. Další informace o používání předloh snímků najdeme v kapitole 2, Předlohy snímků, styly a šablony.

Nastavení snímku

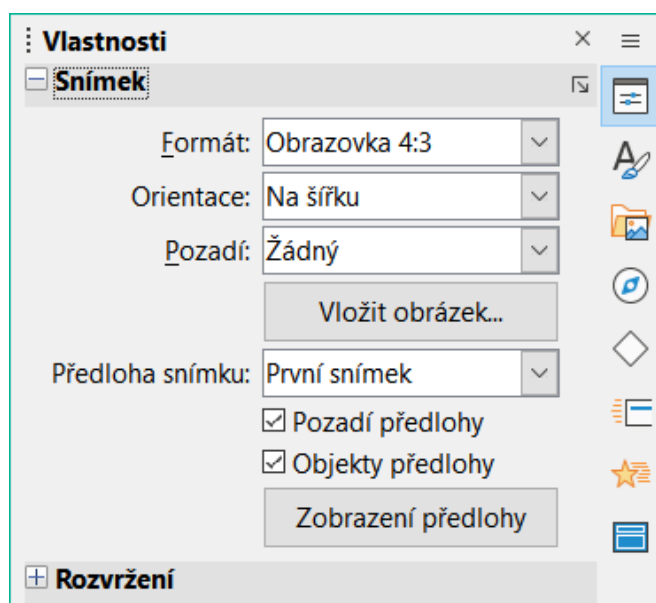
Dialogové okno Nastavení snímku

- 1) Ujistíme se, že je v pracovní ploše vybráno **Normální** zobrazení.
- 2) Dialogové okno Vlastnosti snímku (obrázek 238) otevřeme jedním z následujících způsobů:
 - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Vlastnosti snímku**.
 - Klepneme pravým tlačítkem myši do prázdné oblasti na snímku a z místní nabídky vybereme možnost **Vlastnosti snímku**.
- 3) Pro nastavení snímku upravíme různé možnosti dostupné v dialogovém okně Nastavení snímku na kartách **Snímek**, **Pozadí** a **Průhlednost**. Další informace o různých možnostech dostupných v dialogovém okně Vlastnosti snímku najdeme v kapitole 2, Předlohy, styly a šablony.
- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Nastavení snímku.

Postranní lišta Snímek

Všechny možnosti vybrané v panelu **Snímek** (obrázek 239) na kartě Vlastnosti v postranní liště se okamžitě použijí na snímek.

- 1) Ujistíme se, že je v pracovní ploše vybráno **Normální** zobrazení.
- 2) V postranní liště klepneme na **Vlastnosti** a otevřeme kartu Vlastnosti.
- 3) Klepnutím na **Snímek** otevřeme panel **Snímek** v nabídce Vlastnosti.
- 4) V rozevíracím seznamu *Formát* vybereme z předdefinovaných velikostí snímku velikost, kterou chceme použít.



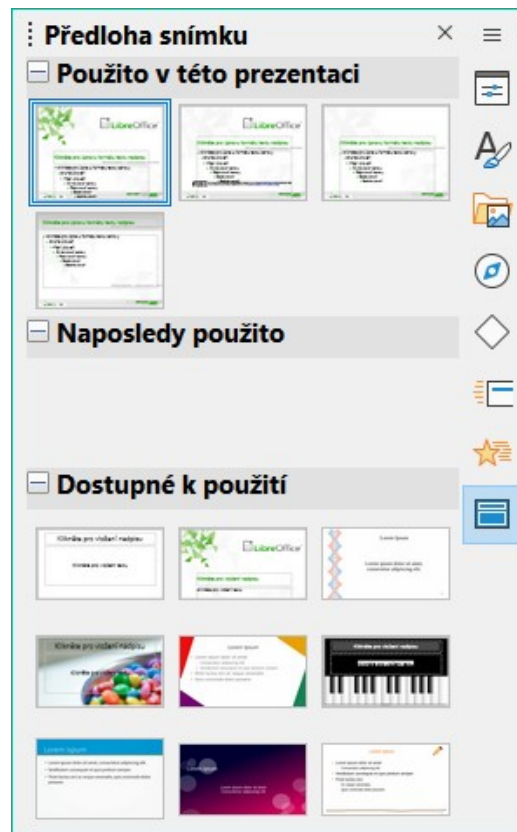
Obrázek 239: Panel Snímek na kartě Vlastnosti v postranní liště

- 5) V rozevřacím seznamu *Orientace* vybereme orientaci snímku, která se má použít.
- 6) Z rozevřacího seznamu *Pozadí* vybereme pozadí snímku, které chceme použít. Vybraný typ pozadí změní dostupné možnosti. Další informace o pozadí snímků najdeme v kapitole 2, Předlohy snímků, styly a šablony.
- 7) V případě potřeby vybereme předlohu, kterou chceme použít, z rozevřacího seznamu *Předloha snímku*.
- 8) V případě potřeby si vybereme nebo zrušíme výběr použití *Pozadí předlohy* nebo *Objekty předlohy* na snímku. K dispozici, pouze pokud byla pro snímek použita předloha snímku.
- 9) V případě potřeby klepneme na *Zobrazení předlohy* a zkontrolujeme, jak vybraná předloha vypadá a zda odpovídá požadavkům prezentace.

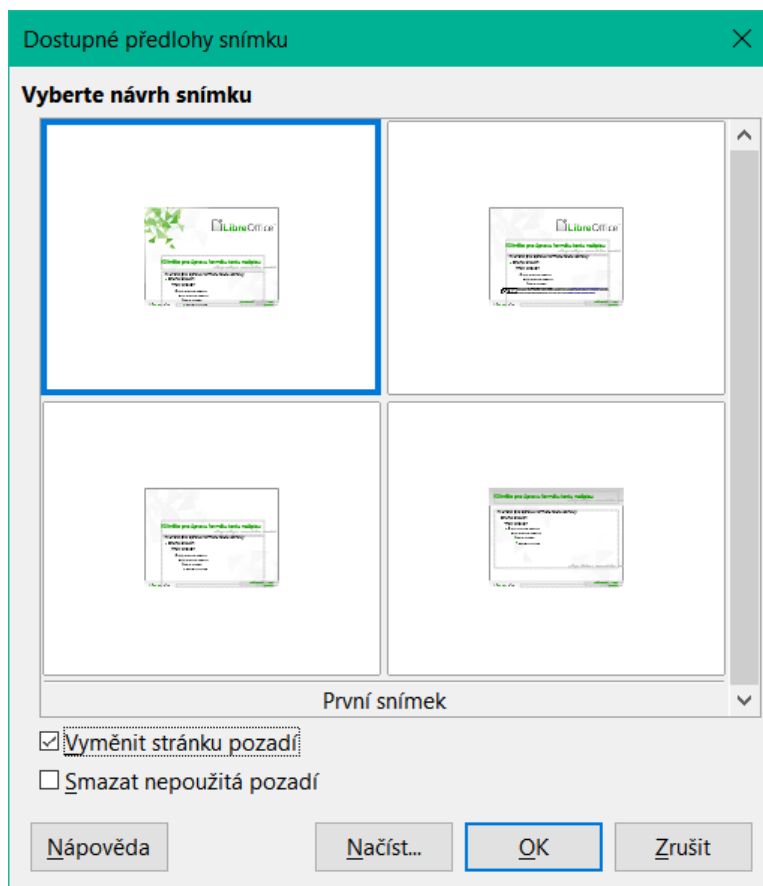
Výběr předloh snímků

Hlavní snímek lze použít na všechny snímky v prezentaci nebo pouze na vybrané snímky, aby bylo možné v prezentaci použít více než jednu předlohu. Další informace o předlohách snímků najdeme v kapitole 2, Předlohy snímků, styly a šablony.

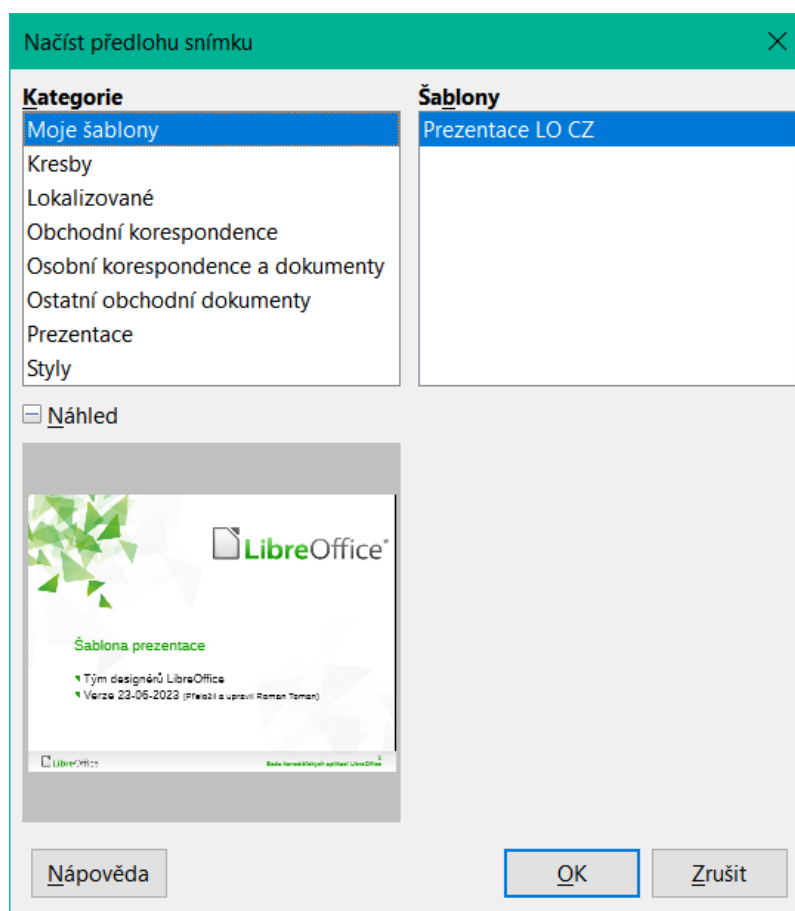
- 1) Ujistíme se, že je v pracovní ploše vybráno **Normální** zobrazení.
- 2) V postranní liště klepnutím na **Předlohy snímků** otevřeme kartu Předlohy snímku (obrázek 240) a zobrazíme předlohy, které jsou k dispozici k použití.
- 3) Z možností dostupných na panelu **Použito v této prezentaci, Naposledy použito** nebo **Dostupné k použití** vybereme předlohu snímku.
- 4) Vybranou předlohu snímku nastavíme na snímky pomocí jedné z následujících metod:
 - Pro všechny snímky v prezentaci – klepneme pravým tlačítkem na vybranou předlohu snímku a z místní nabídky vybereme **Použít na všechny snímky**.
 - Pouze u vybraných snímků – klepneme pravým tlačítkem na vybraný hlavní snímek a z místní nabídky vybereme **Použít na vybrané snímky**.



Obrázek 240: Karta Předlohy snímku v postranní liště



Obrázek 241: Dialogové okno Dostupné předlohy snímku



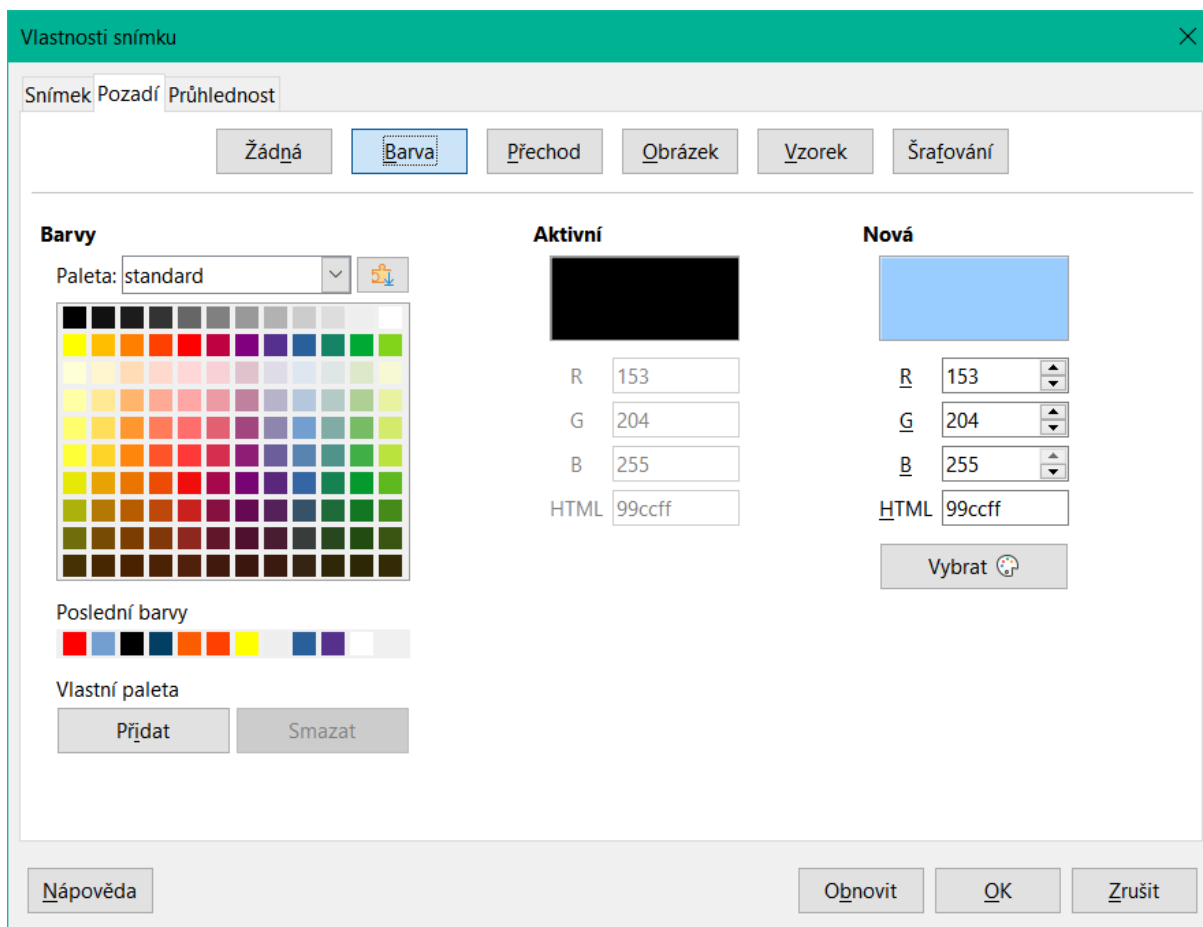
Obrázek 242: Dialogové okno Načíst předlohu snímku

Změny předloh snímků

- 1) Ujistíme se, že je v pracovní ploše vybráno **Normální** zobrazení.
- 2) Vybereme snímek na panelu **Snímky** tak, aby se zobrazil v pracovní oblasti.
- 3) Klepneme pravým tlačítkem myši do prázdné oblasti na snímku v pracovní ploše a výběrem možnosti **Změnit předlohu snímku** z místní nabídky otevřeme dialogové okno Dostupné předlohy snímků (obrázek 241).
- 4) Projdeme snímky předlohy zobrazené v okně náhledu **Vyberte návrh snímku** a vyhledáme požadovaný snímek předlohy. Pokud se požadovaný snímek předlohy nezobrazí, otevřeme klepnutím na **Načíst** dialogové okno Načíst předlohu snímku (obrázek 242).
 - a) V seznamu **Kategorie** vybereme požadovanou kategorii předlohy snímku.
 - b) Vybereme požadovanou šablonu ze seznamu **Šablony** a v poli **Náhled** se zobrazí náhled šablony.
 - c) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Načíst předlohu snímku. Šablony předloh snímků se zobrazí v náhledovém poli **Vyberte návrh snímku** v dialogovém okně Dostupné předlohy snímků.
- 5) Vybereme požadovanou předlohu snímku ze zobrazených předloh a klepneme na **OK**. Snímek se změní tak, aby zobrazoval novou předlohu snímku a dialogové okno Dostupné předlohy snímku se zavře.

Změna pozadí snímku

- 1) Ujistíme se, že je v pracovní ploše vybráno **Normální** zobrazení.
- 2) Vybereme snímek v prezentaci.

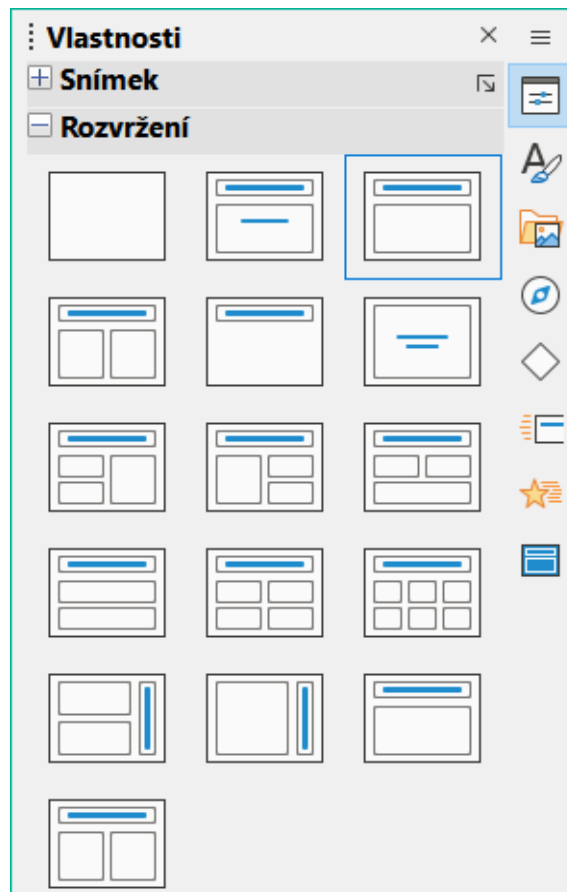


Obrázek 243: Dialogové okno Vlastnosti snímku – stránka Pozadí

- 3) Dialogové okno Vlastnosti snímku otevřeme jedním z následujících způsobů:
 - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Vlastnosti snímku**.
 - Klepneme pravým tlačítkem myši do prázdné oblasti na snímku a z místní nabídky vybereme možnost **Vlastnosti snímku**.
- 4) Klepnutím na **Pozadí** otevřeme stránku **Pozadí** (obrázek 243) a vybereme požadovaný typ pozadí. Další informace o typech pozadí nalezneme v kapitole 2, Předlohy snímků, styly a šablony a kapitole 6, Formátování grafických objektů.
- 5) Z různých možností nabízených různými typy pozadí vybereme efekt pozadí pro vybraný snímek.
- 6) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny pozadí a zavřeme dialogové okno Vlastnosti snímku.

✓ Poznámka

Najednou lze změnit pouze pozadí pro jeden snímek v prezentaci. Chceme-li změnit pozadí na více než jednom snímku současně, je třeba použít předlohy snímků. Další informace o pozadí snímků najdeme v kapitole 2, Předlohy snímků, styly a šablony.



Obrázek 244: Panel Rozložení na kartě Vlastnosti v postranní liště

Výběr rozvržení snímku

Po vytvoření nového snímku se vybere rozvržení, které odpovídá obsahu snímku a požadavkům prezentace. Aplikace Impress je dodáván s předdefinovanými rozvrženími, která lze použít jako výchozí bod pro snímek, a obrázek 244 ukazuje předdefinovaná rozvržení, která jsou k dispozici. Pokud rozvržení dostupná v aplikaci Impress nevyhovují požadavkům na prezentaci, lze prvky rozvržení podle potřeby přeskládat, duplikovat, změnit jejich velikost nebo je odstranit.

- 1) Zkontrolujeme, zda je v pracovním prostoru vybráno zobrazení **Normální** nebo **Pořadač snímků**.
- 2) Vybereme snímek v prezentaci.
- 3) Rozložení snímků změním pomocí jedné z následujících metod:
 - Vybereme rozložení v panelu **Rozvržení** na kartě Vlastnosti v postranní liště.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Rozvržení** a vybereme rozložení z možností v podnabídce.
 - Klepneme pravým tlačítkem myši na snímek v podokně **Snímky** a v místní nabídce vybereme **Rozvržení**, poté vybereme rozložení z možností v podnabídce.
 - Klepneme pravým tlačítkem myši na snímek v zobrazení **Pořadač snímků** na pracovní ploše a z místní nabídky vybereme **Rozvržení**, poté vybereme rozložení z možností v místní nabídce.
 - Klepneme pravým tlačítkem myši do prázdné oblasti na snímku v zobrazení **Normální** na pracovní ploše a z místní nabídky vybereme **Rozvržení**, poté vybereme rozložení z možností v podnabídce.

- 4) Po změně rozložení snímku provedeme potřebné úpravy formátování, změny velikosti a přemístění prvků na snímku. Další informace o úpravách prvků snímků nalezneme v dalších kapitolách této příručky.

✓ Poznámky

Pokud se rozložení změní na snímku, který již obsahuje text a objekty, Impress tyto prvky nevymaže, ale přemístí je podle vybraného rozložení. To může vést k tomu, že se některé prvky překrývají nebo jsou mimo pozici.

Vlastní definované rozložení pro použití na více snímcích nelze v aplikaci Impress vytvořit a uložit. Doporučuje se vytvořit předlohu snímku nebo šablonu, která používá vlastní rozložení a lze ji použít na několik snímků. Další informace o předlohách snímků a šablonách najdeme v kapitole 2, Předlohy snímků, styly a šablony.

Při najetí kurzorem na rozložení v panelu **Rozvržení** na kartě Vlastnosti v postranní liště se zobrazí typ rozložení. Tyto typy rozložení odpovídají seznamu rozložení, který se zobrazuje v místní nabídce nebo podnabídce.

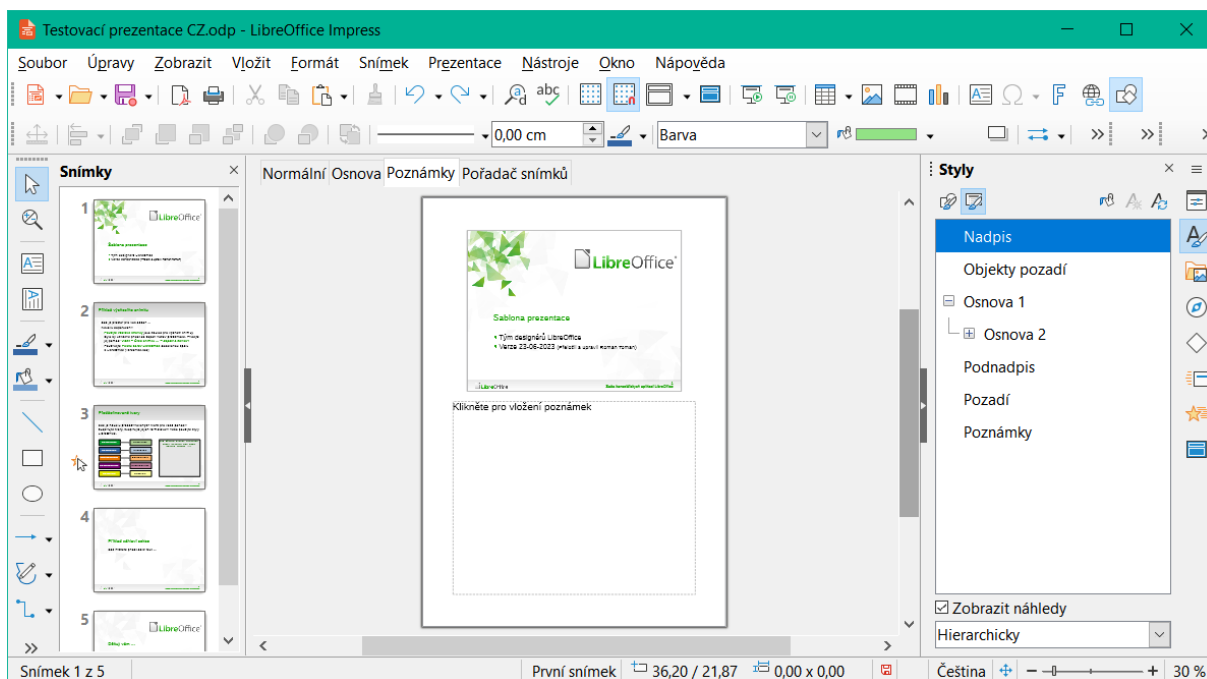
Poznámky k prezentaci

Poznámky poskytují pohodlný způsob vytváření připomenutí nebo přidávání dalších informací ke snímkům v prezentaci. Poznámky se během prezentace nezobrazují na hlavním displeji prezentace. Při použití dvou displejů lze na druhém displeji zobrazit poznámky jako nápovědu pro prezentaci.

✓ Poznámky

Pokud používáme druhý displej, doporučujeme použít Obrazovku přednášejícího. Obrazovka přednášejícího umožňuje zobrazit na druhé obrazovce poznámky k prezentaci, další snímek a další užitečné informace, zatímco se na displeji zobrazuje snímek, který vidí publikum. Další informace o Obrazovce přednášejícího najdeme v kapitole 1, Představení aplikace Impress a v kapitole 9, Prezentace a fotoalba.

Textové pole poznámek a obrázek snímku lze na stránce Poznámky přesouvat a měnit jeho velikost. Na stránku Poznámky lze také přidat více textových polí. Další informace nalezneme v dalších kapitolách této příručky.



Obrázek 245: Zobrazení poznámek na pracovní ploše

Přidávání poznámek

- 1) Vybereme snímek, ke kterému chceme přidat poznámky, a otevřeme zobrazení **Poznámky** (obrázek 245) jedním z následujících způsobů:
 - Klepneme na **Poznámky** v horní části pracovní plochy.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Poznámky**.
- 2) Pod snímek klepneme na **Klikněte pro vložení poznámek** a poté zadáme nebo vložíme text nebo grafiku do pole pro poznámky.
- 3) Chceme-li přidat poznámky k dalšímu snímku, opakujeme kroky 1 a 2.
- 4) Po dokončení přidávání poznámek se vrátíme do zobrazení **Normální** na pracovní ploše.

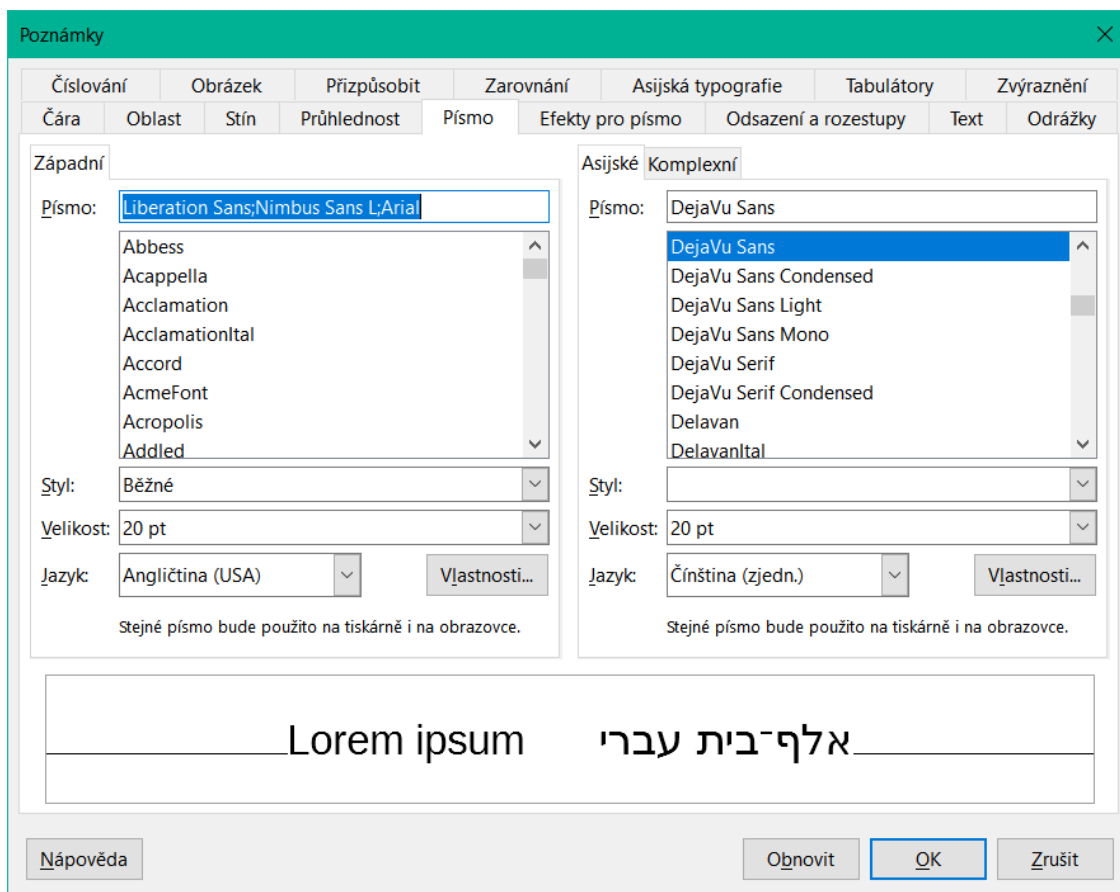
Přidání textu

Při vkládání textu do textového pole Poznámky se text automaticky naformátuje pomocí předdefinovaného stylu Poznámky, který se nachází v **Styly prezentace** na kartě Styly v postranní liště. Styl Poznámky nelze odstranit, ale lze jej upravit tak, aby odpovídal požadavkům prezentace.

Na stránku s poznámkami lze také přidat textová pole a následně je upravit podle požadavků na prezentaci. Pro libovolný text v textovém poli lze také vytvořit textové styly, které odpovídají požadavkům na text. Všechny vytvořené styly textu se umístí do kategorie Vlastní. Tyto vlastní styly lze smazat, pokud již není požadován žádný vlastní styl.

Další informace o vytváření stylů, přidávání textu a formátování textu viz kapitola 2, Předlohy snímků, Styly a šablony nebo kapitola 3, Přidávání a formátování textu.

- 1) V postranní liště otevřeme kliknutím na ikonu **Styly a formátování** stejnojmennou kartu.



Obrázek 246: Dialogové okno Poznámky – stránka Písmo

- 2) Klepnutím na **Styly prezentace** v horní části nabídky Stylů otevřeme **Styly prezentace**.
- 3) Klepneme pravým tlačítkem myši na **Poznámky** a z místní nabídky vybereme **Upravit**. Tím se otevře dialogové okno Poznámky (obrázek 246).
- 4) Pomocí různých stránek a možností v dialogovém okně Poznámky můžeme upravit styl prezentace Poznámky podle požadavků na prezentaci.
- 5) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Poznámky.

Formátování poznámek

Poznámky ke snímku

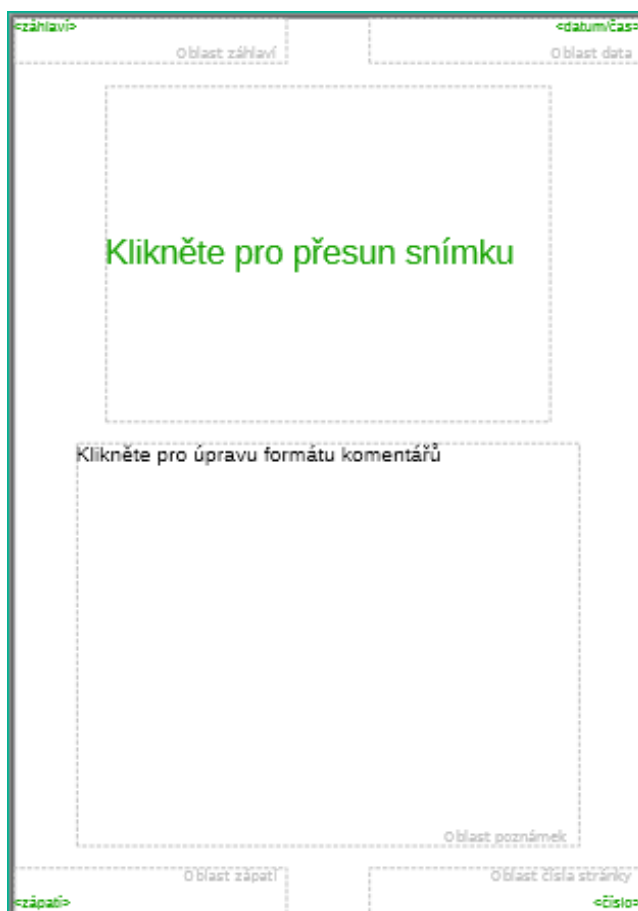
- 1) Vybereme snímek, ke kterému chceme přidat poznámky, a otevřeme zobrazení **Poznámky** jedním z následujících způsobů:
 - Klepneme na **Poznámky** v horní části pracovní plochy.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Poznámky**.
- 2) Pod snímkem klepneme na **Klikněte pro vložení poznámek** a poté zadáme nebo vložíme text nebo grafiku do pole pro poznámky.
- 3) Formátujeme text podle požadavků na prezentaci. Další informace o vytváření stylů, přidávání textu a formátování textu nalezneme v části „Přidání textu“ na stránce 312, v kapitole 2, Předlohy snímků, styly a šablony, nebo v kapitole 3, Přidávání a formátování textu.
- 4) Formátujeme všechny objekty nebo obrázky, které byly umístěny na poznámky k snímkům. Další informace o formátování objektů nalezneme v dalších kapitolách této uživatelské příručky.

- 5) Po dokončení formátování zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazení > Normální** a zavřeme zobrazení **Poznámky**.

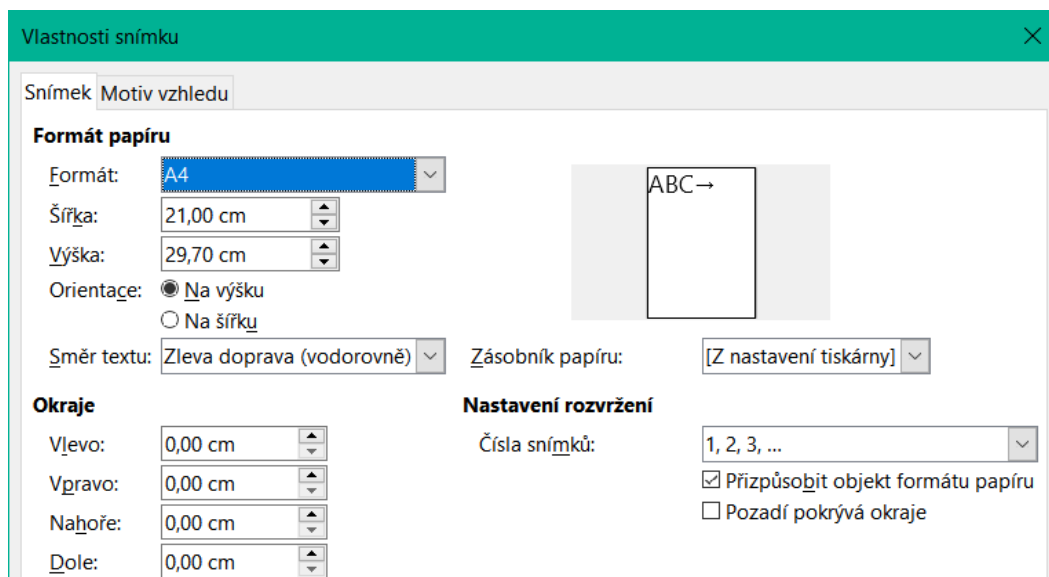
Předloha poznámek

Rozložení snímků prezentace se provádí pomocí **Předloha poznámek**. Další informace o formátování předlohových snímků nalezneme v kapitole 2, Předlohy snímků, styly a šablony.

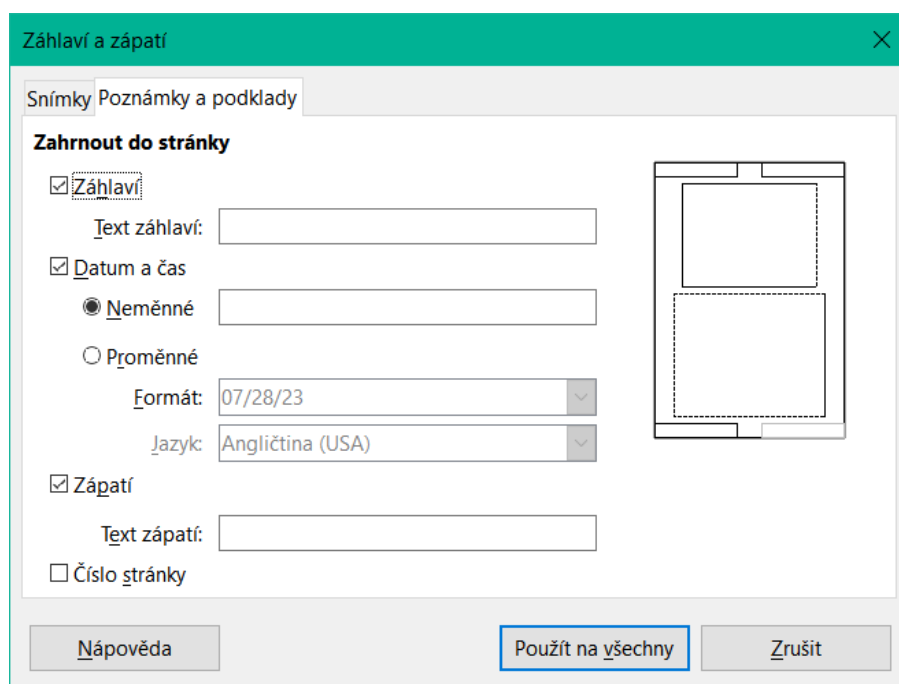
- 1) Vybereme snímek s přidávanými poznámkami.
- 2) Otevřeme zobrazení **Předloha poznámek** (obrázek 247), v hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Předloha poznámek**.
- 3) Dialogové okno Vlastnosti snímku pro předlohu poznámek (obrázek 248) otevřeme jedním z následujících způsobů:
 - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Vlastnosti snímku**.
 - Klepneme pravým tlačítkem myši do prázdné oblasti v předloze snímku a z místní nabídky vybereme možnost **Vlastnosti snímku**.
- 4) Pomocí možností dostupných v dialogovém okně Vlastnosti snímku můžeme formátovat rozložení snímku prezentace.
- 5) Po dokončení formátování zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Normální** a zavřeme zobrazení **Předloha poznámek**.



Obrázek 247: Zobrazení Předlohy poznámek



Obrázek 248: Dialogové okno Vlastnosti snímku – stránka snímku pro Předlohy poznámek



Obrázek 249: Dialogové okno Záhlaví a zápatí – stránka Poznámky a podklady

Záhlaví a zápatí

Záhlaví a zápatí stránky s poznámkami ke snímkům se vytvářejí a formátují pomocí předloh snímků. Oblasti záhlaví a zápatí jsou následující:

Text záhlaví

Datum a čas – pevný nebo proměnlivý

Text v zápatí

Číslo stránky.

- 1) Vybereme snímek s přidanými poznámkami.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Předloha poznámek** a otevřeme zobrazení **Předloha poznámek**.
- 3) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Záhloví a zápatí** a otevřeme dialogové okno Záhloví a zápatí (obrázek 249).
- 4) Klepnutím na **Poznámky a podklady** otevřeme stránku **Poznámky a podklady**.
- 5) Chceme-li na stránku poznámek přidat text záhlaví, vybereme možnost **Záhloví** a do textového pole *Záhloví text* zadáme text záhlaví.
- 6) Chceme-li na stránku poznámek přidat datum a čas, vybereme možnost **Datum a čas** a zadáme pevné nebo proměnné datum a čas následujícím způsobem:
 - Pokud je datum a čas pevný, vybereme možnost *Neměnné* a zadáme požadované datum a čas do textového pole *Neměnné*.
 - Pokud je datum a čas proměnné, zvolíme *Proměnné*, pak vybereme formát data a času z rozevíracího seznamu *Formát* a zvolíme použitý jazyk z rozevíracího seznamu *Jazyk*. Vybraný jazyk ovlivňuje dostupné formáty data a času.
- 7) Chceme-li na stránku poznámek přidat text zápatí, vybereme možnost **Zápatí** a do textového pole *Zápatí* zadáme text zápatí.
- 8) Chceme-li na stránku s poznámkami přidat čísla stránek, vybereme možnost **Číslo stránky**, aby se číslo stránky zobrazilo na každé stránce s poznámkami v prezentaci.
- 9) Klepnutím na tlačítko **Použít** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Záhloví a zápatí.

Tisk poznámek

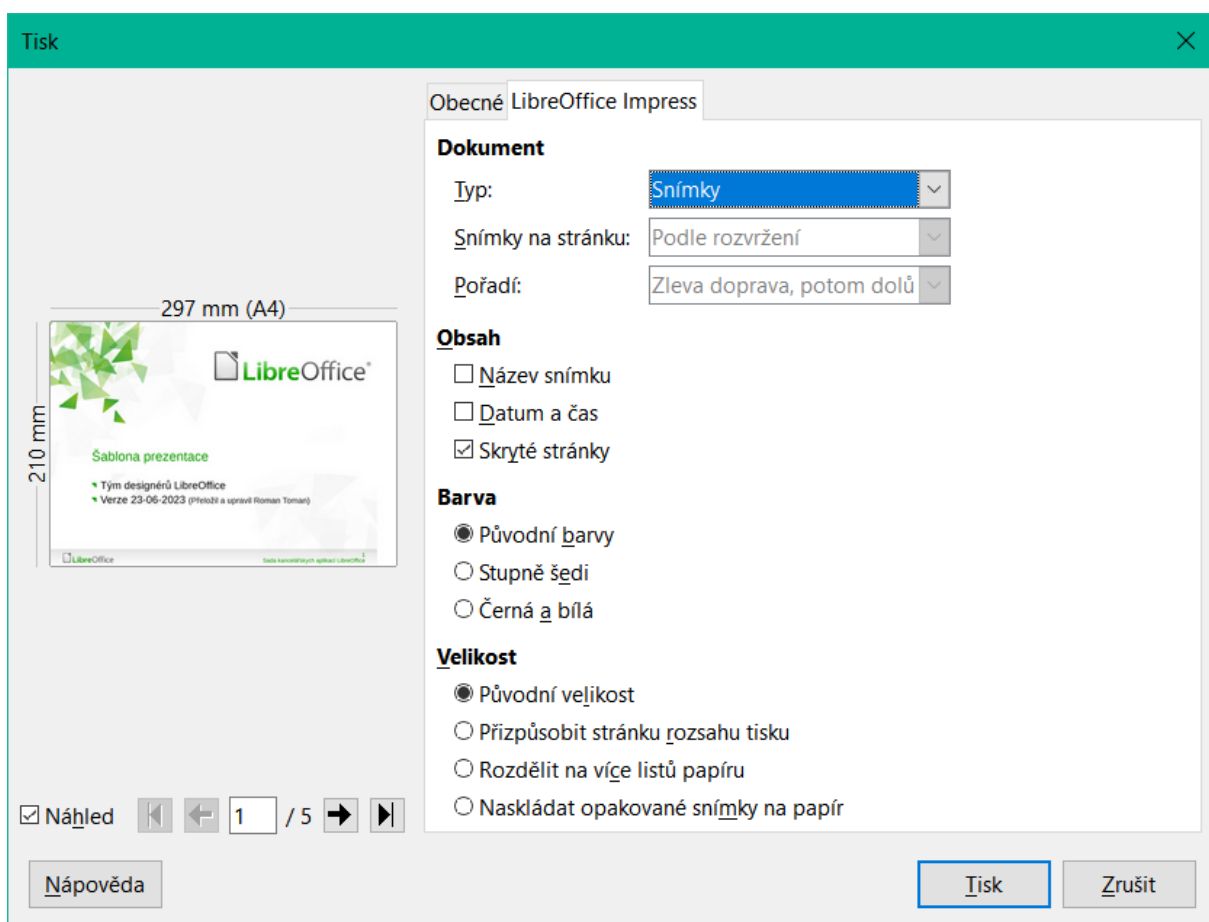
Další informace o tisku snímků a poznámek nalezneme v kapitole 10, Tisk, odesílání e-mailem, export a ukládání prezentací.

Linux nebo Windows

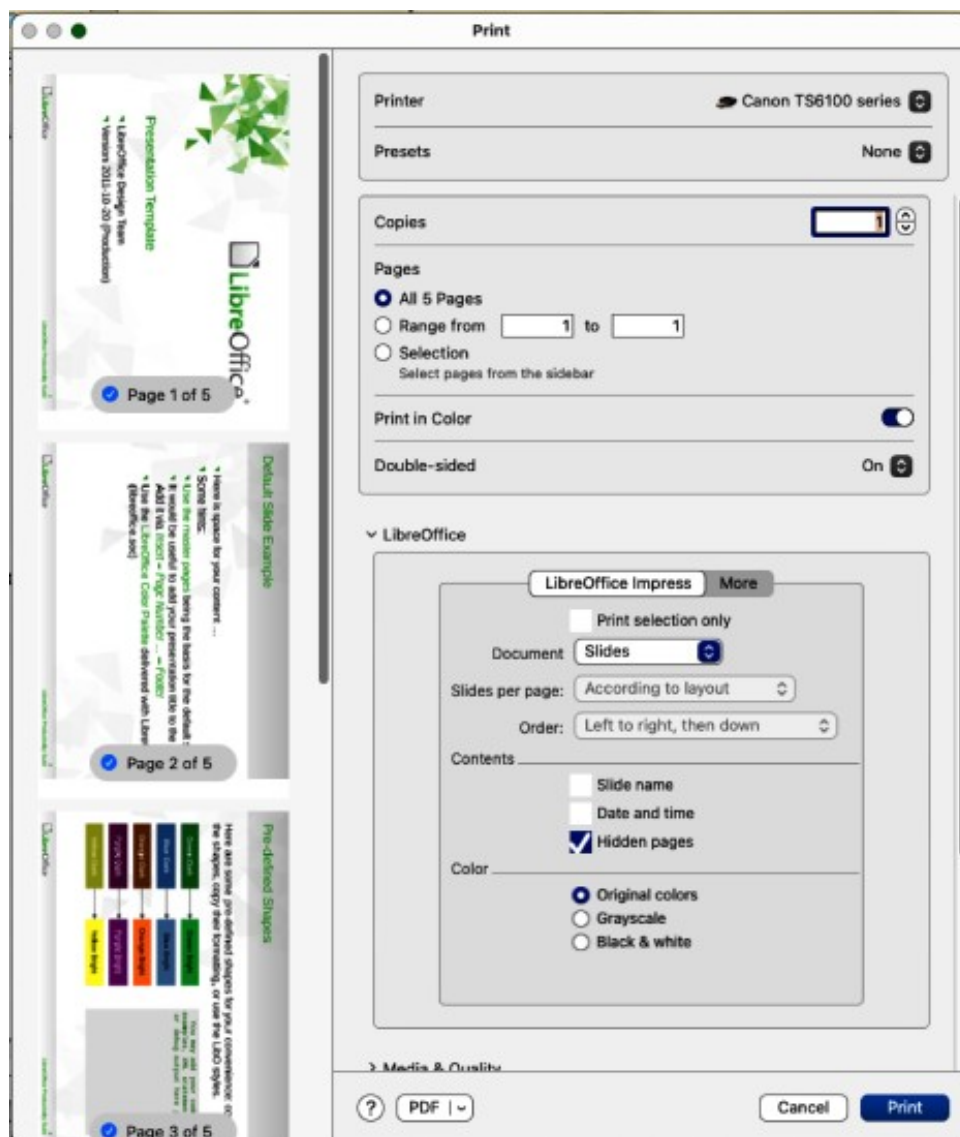
- 1) Vybereme snímek s přidanými poznámkami a otevřeme zobrazení **Poznámky**. Viz „Přidávání poznámek“ na straně 312.
- 2) V hlavní nabídce vybereme **Soubor > Tisk** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl + P* a otevřeme dialogové okno Tisk (obrázek 250).
- 3) Výběrem možnosti **LibreOffice Impress** otevřeme stránku **LibreOffice Impress** a získáme přístup k možnostem tisku poznámek.
- 4) V **Dokumentu**, zvolíme **Poznámky** z rozevíracího seznamu *Typ*.
- 5) V části **Obsah**, **Barvy** a **Velikost** vybereme další požadované možnosti, například *Název snímku*, *Původní barvy*, *Přizpůsobit stránku rozsahu tisku*.
- 6) Klepnutím na **OK** soubor vytiskneme a dialogové okno Tisk se zavře.

macOS

- 1) Vybereme snímek s přidanými poznámkami a otevřeme zobrazení **Poznámky**. Viz „Přidávání poznámek“ na straně 312.



Obrázek 250: Dialogové okno Tisk – LibreOffice Impress – Linux nebo Windows



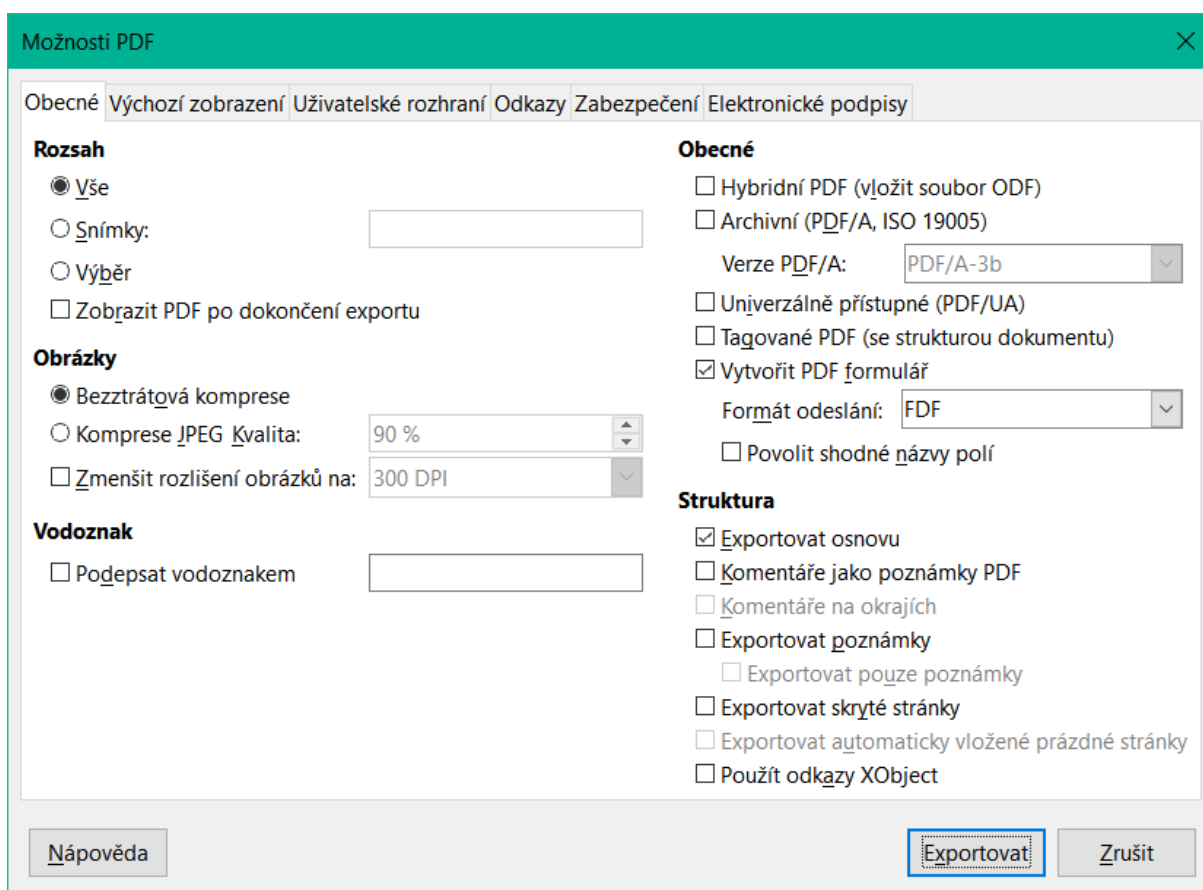
Obrázek 251: Dialogové okno Tisk – LibreOffice Impress – macOS

- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Tisk** nebo použijeme klávesovou zkratku **⌘+P** a otevřeme dialogové okno Tisk (obrázek 251).
- 3) Zkontrolujeme, zda je v rozevíracím seznamu vybrána možnost LibreOffice.
- 4) V okně **LibreOffice Impress** vybereme z rozevíracího seznamu Dokument **Poznámky**.
- 5) V části **Obsah**, **Barvy** a **Velikost** vybereme další požadované možnosti, například **Název snímku**, **Původní barvy**, **Původní velikost**.
- 6) Klepneme na **Více** a ujistíme se, že jsou vybrány volby **Původní velikost** a **Všechny snímky**.
- 7) Klepnutím na **OK** soubor vytiskneme a dialogové okno Tisk se zavře.

Export poznámek jako PDF

PDF obsahuje samostatné stránky pro prezentace a poznámky. Pokud má prezentace například 10 snímků, PDF obsahuje 20 stran, které se skládají z 10 stran jednotlivých snímků a 10 stran poznámek naformátovaných pro zvolený formát papíru.

- 1) Vybereme snímek s přidávanými poznámkami a otevřeme zobrazení **Poznámky**. Viz „Přidávání poznámek“ na straně 312.

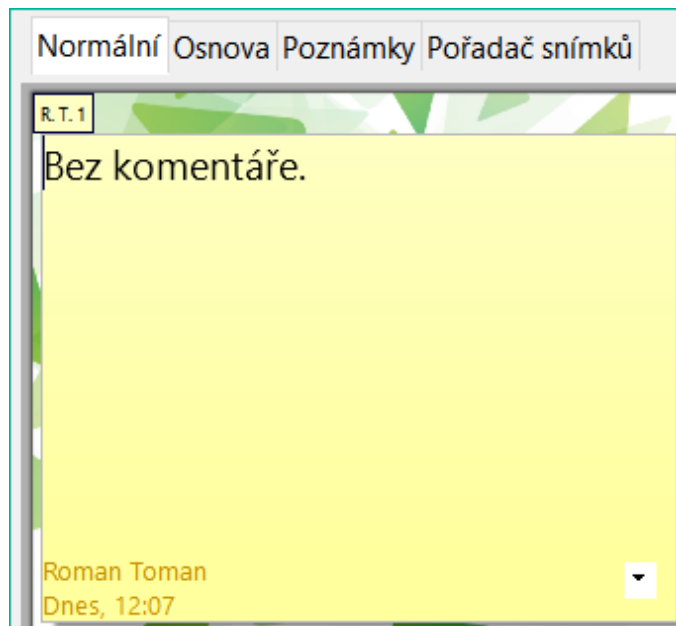


Obrázek 252: Dialogové okno Možnosti PDF – stránka Obecné

- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Exportovat jako > Exportovat jako PDF** a otevře se dialogové okno Možnosti PDF (obrázek 252).
- 3) Klepnutím na **Obecné** otevřeme stránku **Obecné**.
- 4) V poli **Struktura** vybereme možnost *Exportovat poznámky*.
- 5) V případě potřeby vybereme možnost *Exportovat pouze poznámky* a vytvoříme soubor PDF obsahující pouze poznámky k prezentaci.
- 6) V případě potřeby otevřeme další stránky v dialogovém okně Možnosti PDF a vybereme potřebné možnosti pro vytvoření souboru PDF.
- 7) Klepnutím na **Exportovat** otevřeme okno prohlížeče souborů a přejdeme do složky, kam má být soubor PDF uložen.
- 8) Zadáme název souboru a klepnutím na **Uložit** uložíme soubor do určené složky a zavřeme okno prohlížeče souborů a dialogové okno Možnosti PDF.

Vkládání komentářů

- 1) Výběrem možnosti **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Uživatelské údaje** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Uživatelské údaje**) nakonfigurujeme jméno a iniciály, které se zobrazí v komentáři. Je to nutné, aby se v komentářích objevovaly iniciály uživatelů a aby bylo možné identifikovat autora komentáře.



Obrázek 253: Příklad vložení nového komentáře

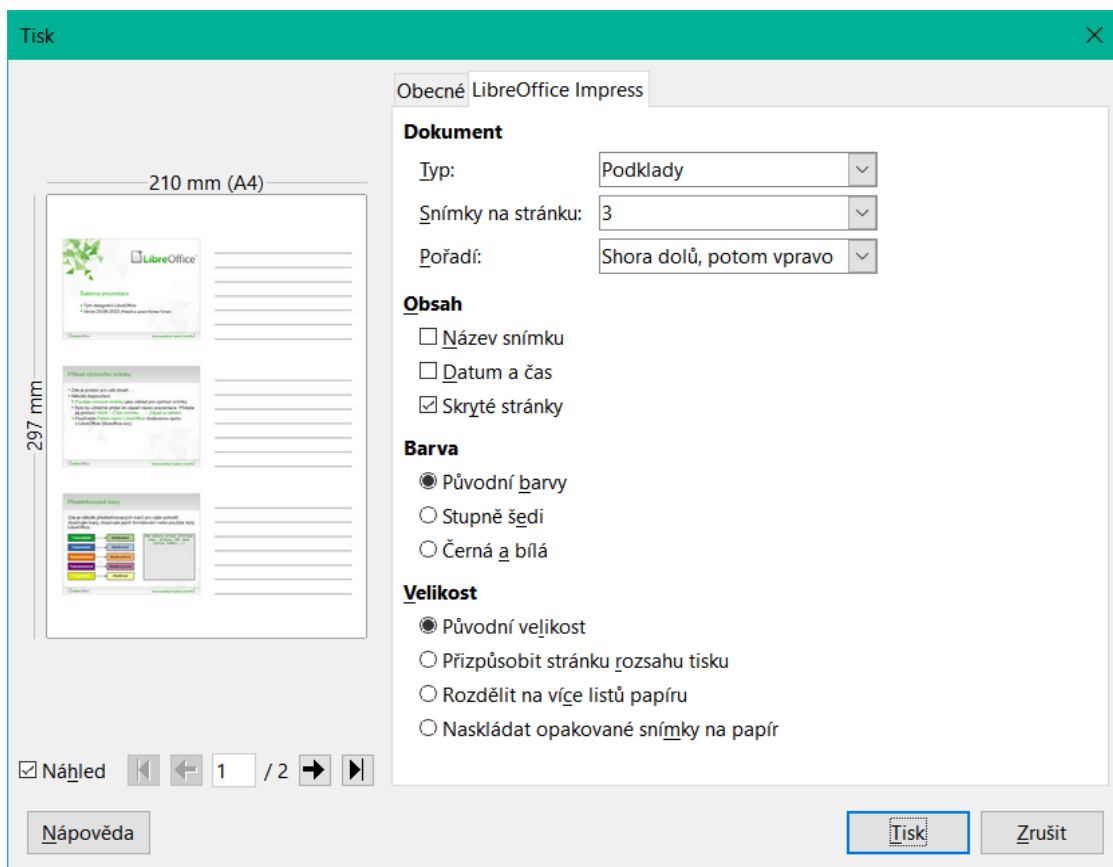
- 2) V **Normálním zobrazení** zvolíme v hlavní nabídce **Vložit > Komentář** nebo použijeme klávesovou zkratku **Ctrl+Alt+C** (macOS **⌘+⌘+C**) a vložíme komentář (obrázek 253).
 - V levém horním rohu snímku se zobrazí malá značka komentáře obsahující iniciály uživatele, který komentář vytvořil, a větší pole pro komentář. Aplikace Impress automaticky přidá jméno uživatele a aktuální datum do spodní části pole pro komentář.
 - Pokud dokument upravuje více uživatelů, je každému uživateli automaticky přidělena jiná barva pozadí.
- 3) Napíšeme nebo vložíme text do pole pro komentář.
- 4) V případě potřeby přesuneme malou značku komentáře kamkoli na jiné místo na snímku. Obvykle se nachází na objektu, na který se v komentáři odkazuje, nebo v jeho blízkosti.
- 5) Chceme-li zobrazit nebo skrýt značky komentářů, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Komentáře**.

Tisk podkladů

Pro rozdávaní kopií snímků prezentace jednotlivým členům publika se používají podklady a tisknou se pomocí možností tisku dostupných v aplikaci Impress. Obrázek 254 ukazuje příklad výtisků připravených k tisku.

✓ Poznámka

Tisk podkladů závisí na tiskárně, operačním systému počítače a jeho nastavení. Následující postup tisku podkladů je pouze příkladem toho, jak tisknout podklady.



Obrázek 254: Příklad dialogového okna Tisk – LibreOffice Impress – stránka Podklady

- 1) Pokud je to nutné, vytvoříme záhlaví a zápatí pro podklady takto:
 - a) Chceme-li otevřít dialogové okno Záhlaví a zápatí, zvolíme v hlavní nabídce **Vložit > Záhlaví a zápatí**.
 - b) Klepnutím na **Poznámky a podklady** otevřeme stránku **Poznámky a podklady**.
 - c) Z výchozích možností vybereme požadované možnosti záhlaví a zápatí. Další informace nalezneme v části „Záhlaví a zápatí“ na stránce 315.
 - d) Klepnutím na **Použít na vše** uložíme možnosti pro výtisky a zavřeme dialogové okno Záhlaví a zápatí.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Tisk** nebo použijeme klávesovou zkratku *Ctrl+P* (macOS *⌘+P*) a otevřeme dialogové okno Tisk.
- 3) V systému Linux nebo Windows klepneme na **LibreOffice Impress**, abychom otevřeli stránku pro tisk podkladů a vybereme možnosti tisku z rozevíracích seznamů **Dokument** následovně:
 - *Typ:* – z rozevíracího seznamu vybereme **Podklady**.
 - *Snímky na stránku:* – vybereme, kolik snímků se vytiskne na jeden list papíru.
 - *Pořadí:* – výběr pořadí, v jakém se snímky vytisknou na list papíru.
- 4) V systému macOS se ujistíme, že je vybrána možnost **LibreOffice** a vybereme možnosti tisku z rozevíracích seznamů **LibreOffice Impress** takto:
 - *Dokument:* – z rozevíracího seznamu vybereme **Podklady**.
 - *Snímky na stránku:* – vybereme, kolik snímků se vytiskne na jeden list papíru.
 - *Pořadí:* – výběr pořadí, v jakém se snímky vytisknou na list papíru.

- 5) V části **Obsah** vybereme *Název snímku*, *Datum a čas* nebo *Skryté stránky*, chceme-li jednu nebo všechny tyto možnosti vytisknout na podklady.
- 6) V sekci **Barva** vybereme jednu možnost, jak se budou podklady tisknout.
- 7) V okně **Velikost** vybereme jednu z možností, jakým způsobem se mají podklady tisknout.
- 8) Klepnutím na **OK** podklady vytiskneme a dialogové okno Tisk se zavře.



LibreOffice
Community



Příručka aplikace Impress 7.5

Kapitola 9, Prezentace a fotoalba

Úvod

LibreOffice Impress poskytuje nástroje pro uspořádání a zobrazení prezentace, včetně:

- Výběr snímků pro zobrazení a určení jejich pořadí.
- Automatické a ruční spouštění prezentace.
- Přechody mezi snímky.
- Animace na jednotlivých snímcích.
- Interakce: co se stane po klepnutí na tlačítko nebo odkaz.
- Obrazovka přednášejícího.

Vytváření prezentací

Základní nastavení

Většinu úkolů spojených se sestavením prezentace je nejlépe provádět v zobrazení **Pořadač snímků**, kde se všechny snímky prezentace zobrazují v pracovní oblasti.

- 1) Pomocí jednoho z následujících způsobů otevřeme zobrazení **Pořadač snímků** (obrázek 255):
 - V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazení > Pořadač snímků**.
 - Klepneme na kartu **Pořadač snímků** v horní části pracovní plochy.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Nastavení prezentace** a otevřeme dialogové okno Nastavení prezentace (obrázek 256).
- 3) Vybereme možnosti požadované pro prezentaci.
- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Nastavení prezentace.

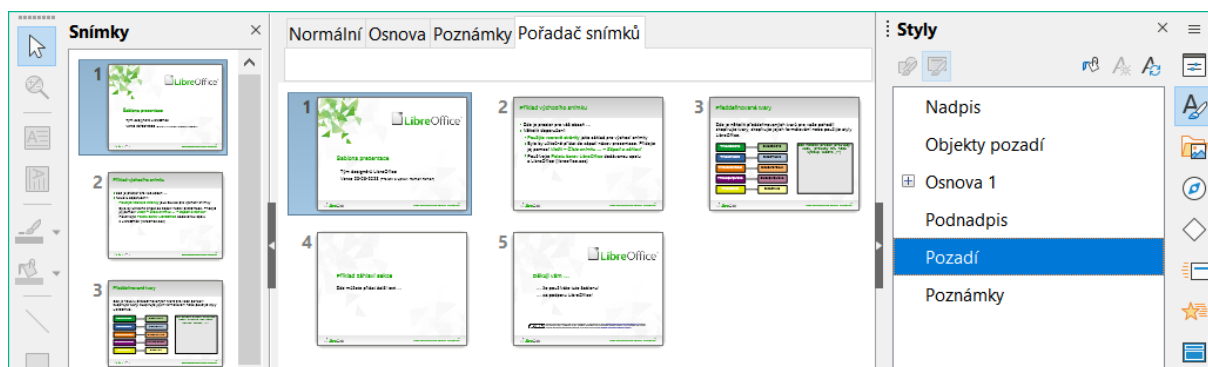
Možnosti prezentace

Rozsah

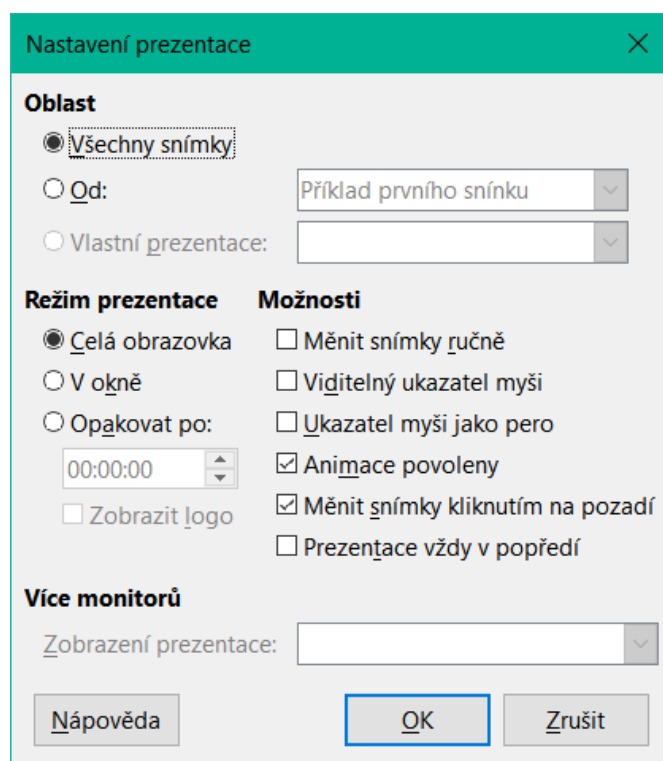
Vybereme, které snímky chceme do prezentace zahrnout.

Všechny snímky

Zahrnuje všechny snímky kromě těch, které jsou označeny jako skryté (viz „Jak skryt snímky“ na straně 330). Snímky se zobrazují v pořadí, v jakém se vyskytují v souboru. Chceme-li změnit pořadí, buď změníme uspořádání snímků v zobrazení **Pořadač snímků** nebo vybereme možnost vlastní prezentace.



Obrázek 255: Zobrazení Pořadače snímků na pracovní ploše



Obrázek 256: Dialogové okno Nastavení prezentace

Od

Spustí prezentaci na snímku vybraném v rozevíracím seznamu. Například na začátku prezentace můžeme mít několik snímků, které popisují společnost, ale při prezentaci této prezentace kolegům v práci by se tento úvod mohl vynechat.

Vlastní prezentace

Zobrazí snímky v jiném pořadí, než bylo nastaveno dříve. Toto nastavení je dostupné až po nastavení vlastní prezentace (viz „Vlastní prezentace“ na straně 331). Z jedné sady snímků lze podle potřeby nastavit mnoho různých vlastních pořadí, které se zobrazí v rozevíracím seznamu této možnosti.

Režim prezentace

Vybereme, které snímky chceme zahrnout do prezentace.

Celá obrazovka

Zobrazí snímky na celou obrazovku bez viditelných ovládacích prvků programu LibreOffice a ukončí prezentaci po posledním snímku.

V okně

Spustí prezentaci v okně aplikace Impress a ukončí ji po posledním snímku.

Smyčka a opakování po

Znovu spustí prezentaci po zobrazení posledního snímku a po zadané časové prodlevě. Nastavení této možnosti umožňuje automatické nepřetržité spouštění prezentace. Mezi posledním a počátečním snímkem se zobrazí pauza. Chceme-li přehledku zastavit, stiskneme kdykoli klávesu Esc. Při nulové hodnotě zpoždění se prezentace spustí okamžitě, bez zobrazení snímku pauzy.

Zobrazit logo

Zobrazí logo LibreOffice na snímku pauzy, když je vybrána možnost Smyčka a opakování po.

✓ Poznámka

Než vybereme možnost *Smyčka a opakování po*, ujistíme se, že je vybrána možnost *Po* a že byl zadán časový interval. Možnost *Po* najdeme v části **Další snímek** na kartě **Přechod mezi snímky** v postranní liště (obrázek 261 na straně 334). Pokud není nastaven žádný časový interval pro *Po*, pak volba *Smyčka a opakování po* nebude fungovat.

Možnosti

Uurčíme, jak prezentace poběží.

Měnit snímky ručně

Zabraňuje automatické změně snímků, i když byl nastaven automatický přechod.

Viditelný ukazatel myši

Zobrazí ukazatel myši během prezentace. Pokud se během prezentace používá laserové ukazovátko nebo jiné zařízení ke zvýraznění zajímavých předmětů, může to být užitečné.

Ukazatel myši jako pero

Umožňuje psát nebo kreslit na snímky během prezentace. Cokoli napsané perem se při ukončení prezentace neuloží. Barvu pera určíme v průběhu prezentace pomocí místní nabídky.

Animace povoleny

Zobrazí všechny snímky animovaných souborů GIF během prezentace. Pokud tato možnost není vybrána, zobrazí se pouze první snímek animovaného souboru GIF. To nemá nic společného s animacemi snímků popsanými v části „Animace“ na straně 12.

Měnit snímky kliknutím na pozadí

Po klepnutí na pozadí snímku přejde prezentace na další snímek. Stisknutím mezerníku také přejdeme na další snímek.

Prezentace vždy v popředí

Zabraňuje tomu, aby se nad prezentací objevilo okno jiného programu.

Více monitorů

Uurčuje způsob zobrazení prezentace.

Zobrazení prezentace

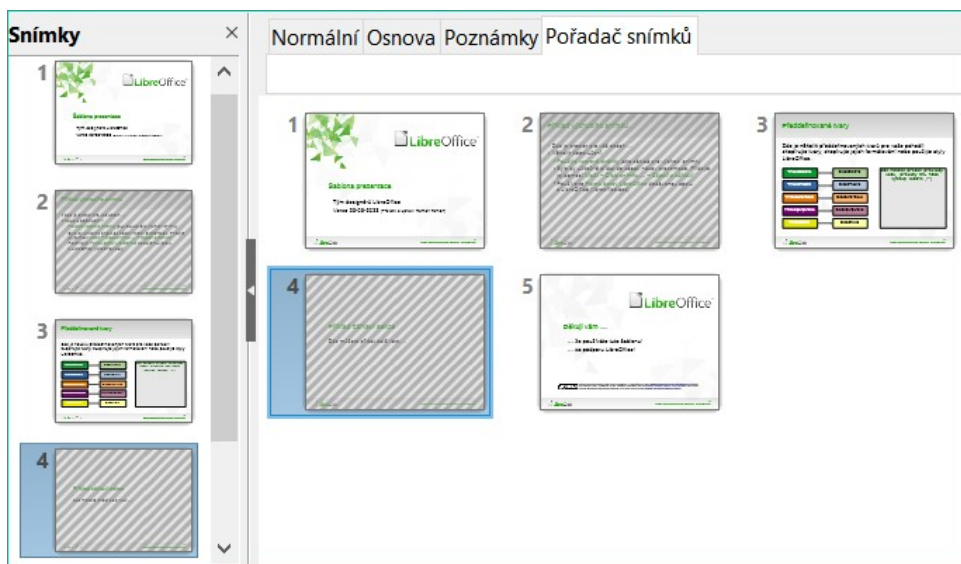
V rozevíracím seznamu vybereme, který displej se má použít pro režim celoobrazovkové prezentace. K dispozici pouze v případě, že počítač používaný pro prezentaci je připojen k více než jednomu monitoru.

✓ Poznámka

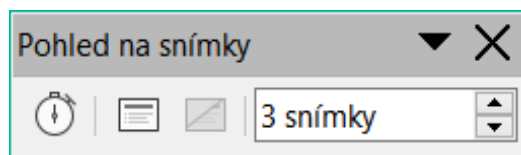
Nastavení režimu více monitorů se neukládá spolu se souborem prezentace, ale do uživatelského adresáře LibreOffice v počítači. To znamená, že pokud je prezentace otevřena na jiném počítači, použijí se místní nastavení tohoto počítače.

Jak skrýt snímky

Některé snímky nemusí být v konkrétní prezentaci vyžadovány. Buď skryjeme některé snímky nebo nastavíme vlastní prezentaci, která bude vyhovovat požadavkům. Například se může jednat o návrhy snímků, které se nezobrazují, dokud nejsou hotové, nebo o snímky, které obsahují informace, jež se nemají publiku zobrazovat.



Obrázek 257: Příklad skrytí snímků 2 a 4



Obrázek 258: Nástrojová lišta Pohled na snímky

Jak skrýt snímky

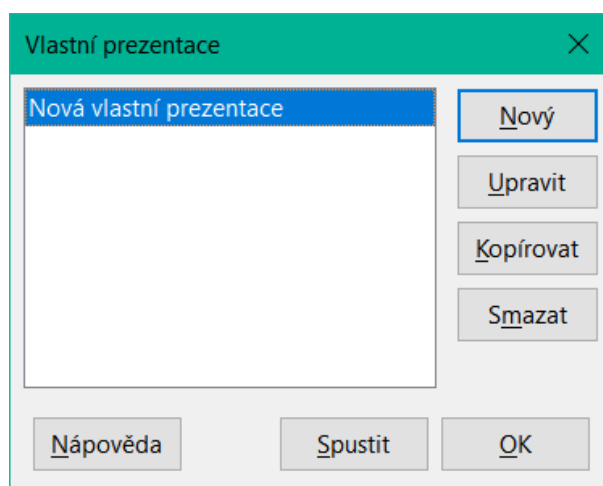
- 1) V podokně **Snímky** nebo v zobrazení **Pořadač snímků** v pracovní oblasti vybereme snímky, které mají být skryty.
- 2) Skryjeme vybrané snímky pomocí jedné z následujících metod. Skryté snímky jsou zobrazeny šedě, což znamená, že jsou skryté, jak je znázorněno na obrázku 257. Snímek se neodstraní a zůstane v prezentačním souboru.
 - Klepneme na **Skrýt snímek** na nástrojové liště Pohled na snímky (obrázek 258).
 - Klepneme pravým tlačítkem na vybraný snímek a z místní nabídky vybereme **Skrýt snímek**.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Skrýt snímek**.

Zobrazení skrytých snímků

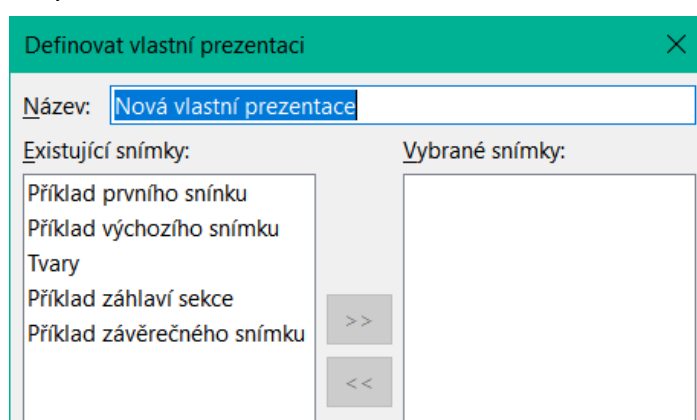
- 1) V podokně **Snímky** nebo v zobrazení **Pořadač snímků** vybereme skryté snímky.
- 2) Vybrané snímky zobrazíme pomocí jedné z následujících metod. **Zobrazit snímek** je aktivní pouze tehdy, když jsou v prezentaci vybrány skryté snímky.
 - Klepneme na **Zobrazit snímek** na nástrojové liště Pohled na snímky.
 - Klepneme pravým tlačítkem na vybraný snímek a z místní nabídky vybereme **Zobrazit snímek**.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Snímek > Zobrazit snímek**.

Vlastní prezentace

Chceme-li snímky zobrazit v jiném pořadí, změníme jejich pořadí v podokně Snímky nebo v zobrazení Pořadač snímků na pracovní ploše nebo vytvoříme vlastní prezentaci.



Obrázek 259: Dialogové okno Vlastní prezentace



Obrázek 260: Dialogové okno Definovat vlastní prezentaci

Vytvoření vlastní prezentace

- 1) Vybereme, které snímky mají být zahrnuty do vlastní prezentace, a zvolíme pořadí, v jakém se mají snímky zobrazit.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Vlastní Prezentace** a tím otevřeme dialogové okno Vlastní Prezentace (obrázek 259).
- 3) Klepnutím na **Nový** otevřeme dialogové okno **Definovat vlastní prezentaci** (obrázek 260).
- 4) Do pole **Název** zadáme název nové vlastní prezentace.
- 5) V poli **Existující snímky** vybereme snímky jedním z následujících způsobů:
 - Klepnutím na jednotlivý snímek tento snímek vybereme.
 - Podržíme stisknutou klávesu *Shift* a klepnutím na první a poslední snímek vytvoříme po sobě jdoucí skupinu snímků.
 - Podržíme stisknutou klávesu *Ctrl* (macOS ⌘) a klepnutím na jednotlivé snímky vytvoříme skupinu snímků.
- 6) Klepnutím na **>>** vložíme snímky do pole **Vybrané snímky**.
- 7) V případě potřeby změním pořadí snímků v poli **Vybrané snímky** klepnutím na název snímku a jeho přetažením na nové místo v seznamu.
- 8) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Definovat vlastní prezentaci.

- 9) Klepnutím na **Spustit** v dialogovém okně Vlastní prezentace vyzkoušíme vlastní prezentaci.
- 10) Klepnutím na **OK** uložíme vlastní prezentaci a zavřeme dialogové okno Vlastní prezentace.

Použití vlastní prezentace

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Vlastní Prezentace** a tím otevřeme dialogové okno Vlastní prezentace.
- 2) Vybereme požadovanou vlastní prezentaci a klepnutím na **Spustit** spustíme vybranou vlastní prezentaci.
- 3) Po skončení prezentace klepneme na tlačítko **OK** a zavřeme dialogové okno Vlastní prezentace.

Úpravy vlastní prezentace

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Vlastní Prezentace** a tím otevřeme dialogové okno Vlastní prezentace.
- 2) Vybereme název vlastní prezentace pro úpravy.
- 3) Klepneme na **Upravit** a otevře se dialogové okno Definovat vlastní prezentaci.
- 4) V dialogovém okně Definovat vlastní prezentaci přidáme snímky, odebereme je, změníme pořadí nebo změníme název vlastní prezentace.
- 5) Klepnutím na **OK** uložíme vlastní prezentaci a zavřeme dialogové okno Vlastní prezentace.
- 6) Klepnutím na **Spustit** v dialogovém okně Vlastní prezentace vyzkoušíme upravenou vlastní prezentaci.
- 7) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno Vlastní prezentace.

Kopírování vlastní prezentace

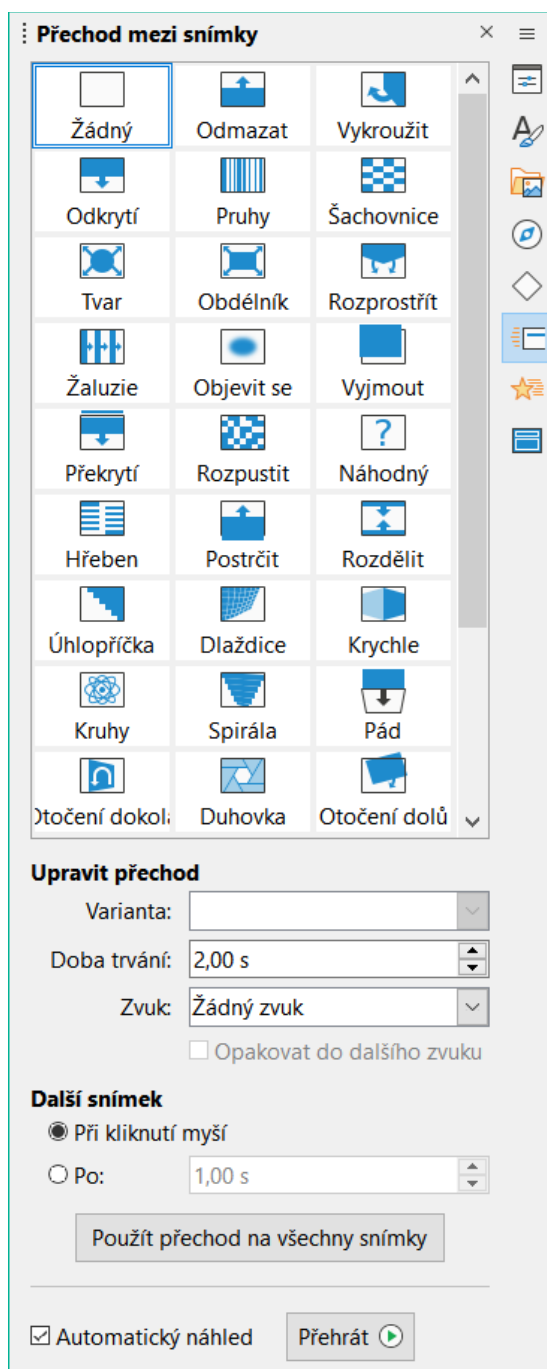
- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Vlastní Prezentace** a tím otevřeme dialogové okno Vlastní prezentace.
- 2) Vybereme název vlastní prezentace pro kopírování a klepneme na **Kopírovat**. Název vybrané vlastní prezentace se zopakuje a k názvu se přidá (**Kopie 1**).
- 3) Vybereme zkopírovanou vlastní prezentaci a klepneme na tlačítko **Upravit**. Otevře se dialogové okno Definovat vlastní prezentaci.
- 4) V něm změníme název zkopírované vlastní prezentace.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme zkopírovanou vlastní prezentaci a zavřeme dialogové okno Definovat vlastní prezentaci.
- 6) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno Vlastní prezentace.

Odstranění vlastní prezentace

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Vlastní Prezentace** a tím otevřeme dialogové okno Vlastní prezentace.
- 2) Vybereme název vlastní prezentace, kterou chceme odstranit, a klepneme na **Smazat**. Odstranění je okamžité a nezobrazí se žádná potvrzovací zpráva.
- 3) Klepnutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno Vlastní prezentace.

Přechody mezi snímky

Přechody mezi snímky jsou efekty a/nebo zvuky, které se objevují mezi snímky při jejich výměně v prezentaci. Přechody dodávají prezentaci profesionální vzhled a vyhlazují přechod mezi jednotlivými snímky.



Obrázek 261: Karta Přechody mezi snímky v postranní liště

Přidávání přechodů

- 1) V postranní liště klepneme na kartu **Přechod mezi snímky** (obrázek 261).
- 2) Otevřeme soubor prezentace a přidáme přechody snímků.

- 3) V podokně **Snímky** nebo v zobrazení **Pořadač snímků** vybereme snímek, na který chceme použít přechod.
- 4) Klepnutím na požadovaný přechod ze zobrazeného seznamu v části **Přechod mezi snímky** jej použijeme na vybraný snímek.
- 5) V části **Upravit přechod** vybereme z rozevíracího seznamu jednu z dostupných možností. Dostupné možnosti se změní podle vybraného přechodu.
- 6) V části **Další snímek** vybereme změnu snímků v prezentaci. Lze vybrat pouze jednu možnost.

Poznámka

Do pole *Po* je třeba zadat čas, aby se automaticky otevřel další snímek a aby mohla fungovat možnost *Smyčka a opakování po*, pokud je požadováno, aby prezentace automaticky běžela nepřetržitě.

- 7) Pokud je to nutné a chceme-li použít stejný přechod na všechny snímky v prezentaci, klepneme na možnost *Použít přechod na všechny snímky* v části **Další snímek**.
- 8) Chceme-li zkontrolovat, jak přechod vypadá, klepneme na možnost *Přehrát* v části **Další snímek**.
- 9) Chceme-li také automaticky zobrazit náhled vzhledu přechodu při jeho použití na snímku, vybereme možnost *Automatický náhled* v části **Další snímek**.

Tip

Na všechny snímky v prezentaci lze použít jeden typ přechodu nebo jiný přechod na jednotlivé snímky v prezentaci. Použití mnoha různých přechodů sice může vypadat dobře, ale prezentace pak může působit neprofesionálně.

Možnosti přechodu

Přechod mezi snímky

Zobrazí dostupné přechody pro prezentaci.

Úprava přechodu

Variant

Vybereme možnost z rozevíracího seznamu. Dostupné možnosti se mění podle přechodu, který byl vybrán.

Doba trvání

Zadejte dobu, po kterou bude přechod trvat.

Zvuk

Z rozevíracího seznamu vybereme zvuk, který se přehraje při aktivaci přechodu. Pokud je vybrán zvuk, aktivuje se možnost *Opakovat do dalšího zvuku*. Tuto možnost vybereme, chceme-li zvuk přehrávat opakovaně, dokud se nespustí jiný zvuk. Pokud v prezentaci nejsou žádné další zvuky, vybraný zvuk se přehrává nepřetržitě po zbytek prezentace. Zvuky lze přehrávat, pokud je pro přechodový efekt vybrána možnost **Žádný**.

Další snímek

Po kliknutí myší

Při každém klepnutí myší se prezentace posune na další snímek.

Po

Do pole zadáme čas, který uplyne, než se automaticky posune do zobrazení další snímek prezentace.

Automatický náhled

Po výběru se automaticky zobrazí náhled přechodu.

Odstranění přechodů

- 1) V postranní liště klepneme na kartu **Přechod mezi snímky**.
- 2) V podokně **Snímky** nebo v zobrazení **Pořadač snímků** vybereme snímek nebo snímky, ze kterých chceme odstranit přechod.
- 3) V horní části dostupných přechodů na kartě **Přechod mezi snímky** vybereme možnost **Žádný**.



Poznámka

Snímky s přechody jsou při zobrazení v podokně **Snímky** nebo **Pořadač snímků** označeny hvězdičkou v levém dolním rohu snímku.

Přehrávání hudby

Během prezentace lze místo zvuku přehrávat hudbu jako přechodový efekt. Při použití hudby v prezentaci se ujistíme, že nejsou porušena autorská práva k hudbě nebo licence na hudbu.

- 1) V postranní liště klepneme na kartu **Přechod mezi snímky**.
- 2) Otevřeme soubor prezentace a přidáme přechody snímků.
- 3) V podokně **Snímky** nebo v zobrazení **Pořadač snímků** vybereme snímek, do kterého bude přidána hudba jako součást přechodu snímku.
- 4) V části **Upravit přechod** vybereme možnost **Jiný zvuk...** z rozevíracího seznamu **Zvuk**.
- 5) V otevřeném okně prohlížeče souborů přejdeme na místo, kde se nachází hudební soubor, a vybereme požadovaný hudební soubor.
- 6) Klepnutím na **Přehrát** zkontrolujeme, zda je hudební soubor vhodný.
- 7) V případě, že jsme spokojeni, stisknutím tlačítka **Otevřít** přidáme hudbu na vybraný snímek a zavřeme okno souborového správce.
- 8) Chceme-li v prezentaci přehrávat hudební soubor nepřetržitě, zvolíme **Opakovat do dalšího zvuku** v části **Upravit přechod**. Hudební soubor se po dokončení opakuje až do dalšího hudebního souboru, který je vložen do prezentace.



Poznámky

Možnost *Použít přechod na všechny snímky* nevybíráme, abychom zabránili opětovnému spuštění vybraného hudebního souboru při otevření každého snímku v prezentaci.

Na hudební soubor je v prezentaci uveden odkaz, není do ní vložený. Pokud má být prezentace zobrazena na jiném počítači, musí být hudební soubor k dispozici v počítači, kde bude prezentace zobrazena, a před spuštěním prezentace musí být vytvořen odkaz na hudební soubor.

Animace

Animace snímků jsou podobné přechodům, ale aplikují se na jednotlivé prvky v jednom snímku, například na nadpis, graf, tvar nebo jednotlivé odrážky. Díky animacím bude prezentace živější a lépe zapamatovatelná. Stejně jako u přechodů však může být nadměrné použití animací zábavné, ale pro diváky, kteří očekávají profesionální prezentaci, je rušivé a dokonce nepříjemné.

Animace se nejlépe aplikují pomocí zobrazení **Normální**, které usnadňuje výběr jednotlivých objektů na jednom snímku.

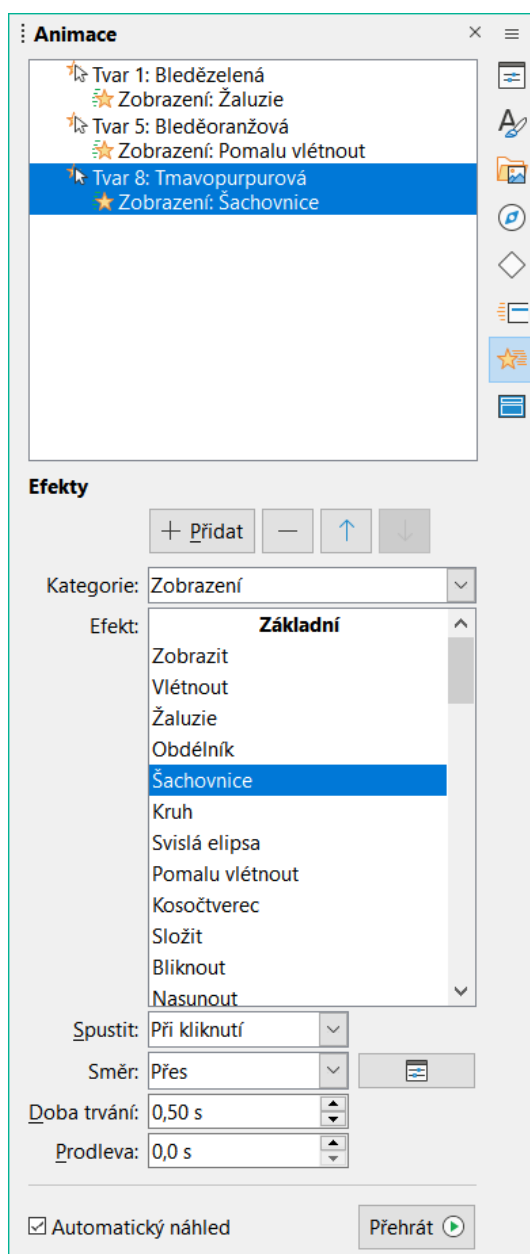
Poznámka

V současné době není možné použít animace na prvky v předlohách snímků. To znamená, že pokud chceme zobrazit položky v textovém poli jednu po druhé a použít stejnou animaci na více než jednom snímku, je třeba efekty použít na každý snímek. Případně můžeme animovaný prvek zkopírovat z jednoho snímku na jiný.

Použití animace

Na snímku má prvek, jako je obrázek nebo celé textové pole, při výběru kolem sebe úchyty. Pokud je vybrána část textu v textovém poli, nemusí se zobrazit úchyty pro výběr.

Následující postup je příkladem použití animace na objekt. Možnosti dostupné pro animaci závisí na prvcích *Kategorie*, *Efekt* a objekt na snímku, které byly vybrány pro vytvoření animace.



Obrázek 262: Karta Animace v postranní liště

- 1) Zobrazení **Normální** otevřeme jedním z následujících způsobů:
 - V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Normální**.
 - Klepneme na kartu **Normální** v horní části pracovní plochy.
- 2) Vybereme snímek v podokně **Snímky** tak, aby se zobrazil v zobrazení **Normální** na pracovní ploše.
- 3) V postranní liště vybereme kartu **Animace** (obrázek 262).
- 4) Na vybraném snímku vybereme prvek snímku, který bude animován.
- 5) V části **Efekty** klepneme na **Přidat**, tím otevřeme možnosti animace a přidáme prvek snímku do pole **Animace**. Potom vytvoříme animaci následovně:
 - a) V poli *Kategorie* vybereme kategorii z možností v rozevíracím seznamu.
 - b) V seznamu *Efekt* vybereme z dostupných možností v rozevíracím seznamu animační efekt.

- c) V poli *Spustit* vybereme z dostupných možností v rozevíracím seznamu způsob spuštění animace.
 - d) V poli *Směr* vybereme směr animace z dostupných možností v rozevíracím seznamu.
 - e) Do pole *Doba trvání* zadáme dobu trvání animace.
 - f) Do pole *Prodleva* zadáme dobu zpoždění před spuštěním animace.
- 6) Pokud potřebujeme další možnosti animace, viz „Další možnosti animace“ na stránce 339, kde najdeme další informace.
 - 7) V případě potřeby vybereme možnost **Automatický náhled**, abychom automaticky zkontrolovali, jak animace vypadá, když je použita na prvek snímku.
 - 8) Klepnutím na tlačítko **Přehrát** zkontrolujeme, jak vypadá animace při použití na prvek snímku.

Změna animace

- 1) Zobrazení **Normální** otevřeme jedním z následujících způsobů:
 - V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Normální**.
 - Klepneme na kartu **Normální** v horní části pracovní plochy.
- 2) V postranní liště vybereme kartu **Animace**.
- 3) Vybereme snímek s animovanými prvky v podokně **Snímky** tak, aby se zobrazil v zobrazení **Normální**.
- 4) V poli **Animace** vybereme prvek snímku s animačním efektem, který se má změnit.
- 5) K výběru nového animačního efektu pro vybraný prvek použijeme postup uvedený v části „Použití animace“ na straně 337.
- 6) Klepnutím na tlačítko **Přehrát** zkontrolujeme, jak vypadá animace při použití na prvek snímku.

Odstranění animace

- 1) Zobrazení **Normální** otevřeme jedním z následujících způsobů:
 - V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Normální**.
 - Klepneme na kartu **Normální** v horní části pracovní plochy.
- 2) V postranní liště vybereme kartu **Animace**.
- 3) Vybereme snímek, který používá animovaný prvek, který má být odstraněn.
- 4) V okně **Efekty** klepneme na **Odstranit efekt** a odstraníme animaci z vybraného prvku.

Další možnosti animace

Některé animace mají další možnosti, které lze nastavit nebo změnit. Dostupné možnosti závisí na vybrané animaci.

- 1) Zobrazení **Normální** otevřeme jedním z následujících způsobů:
 - V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Normální**.
 - Klepneme na kartu **Normální** v horní části pracovní plochy.
- 2) V postranní liště vybereme kartu **Animace**.
- 3) Chceme-li použít další možnosti animace, vybereme snímek a prvek.
- 4) Klepneme na **Možnosti** napravo od rozevíracího seznamu *Směr* a otevřeme dialogové okno Možnosti efektu.

- 5) Z možností dostupných na jednotlivých stránkách dialogového okna Možnosti efektu vybereme možnosti požadované pro animační efekt.
- 6) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Možnosti efektu.

Možnosti efektu

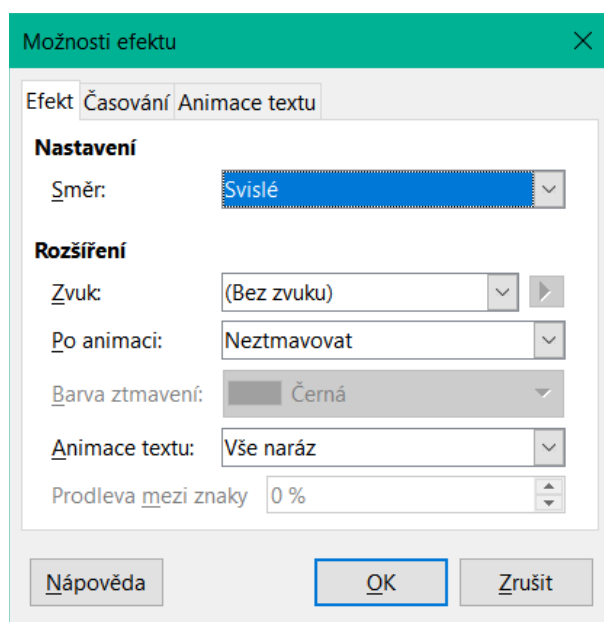
Určuje nastavení a vylepšení vybrané animace pomocí následujících možností na stránce **Efekt** v dialogovém okně Možnosti Efekt (obrázek 263).

Směr

Určuje směr efektu.

Zvuk

Vybereme zvuk z rozevíracího seznamu nebo vybereme jednu ze speciálních položek takto:



Obrázek 263: Dialogové okno Možnosti efektu – záložka Efekt

(Bez zvuku)

Během animace efektu se nepřehrává žádný zvuk.

(Zastavit předchozí zvuk)

Zvuk předchozího efektu se zastaví, jakmile se spustí aktuální efekt.

Jiný zvuk...

Zobrazí dialogové okno pro otevření souboru a výběr zvukového nebo hudebního souboru.

Po animaci

Vybereme, co se stane po animaci.

Neztmavovat

Nespustí se žádný následný efekt.

Ztmavit s barvou

Prvek se po animaci překryje tlumenou barvou.

Skrýt po animaci

Skrýje objekt po skončení animace.

Skrýt při další animaci

Skrýje tvar při další animaci.

Barva ztmavení

Zvolíme barvu ztmavení. K dispozici pouze v případě, že je vybrána možnost *Ztmavit barvou*.

Animace textu

Vybereme režim animace pro text aktuálního objektu:

Vše naráz

Animuje text najednou.

Slovo za slovem

Animuje text slovo po slově.

Písmeno za písmenem

Animuje text po jednotlivých písmenech.

Prodleva mezi znaky

Určuje procento zpoždění mezi animacemi, pokud byla vybrána možnost *Slovo za slovem* nebo *Písmeno za písmenem* v rozevírací nabídce **Animace textu**.

Možnosti časování

Určuje časování vybrané animace pomocí následujících možností na stránce Časování dialogového okna Možnosti efektů (obrázek 264).

Spustit

Zobrazí spouštěcí vlastnosti vybraného animačního efektu.

Při kliknutí

Animace se při tomto efektu zastaví až do dalšího klepnutí myší.

S předchozím

Animace se spustí okamžitě.

Po předchozím

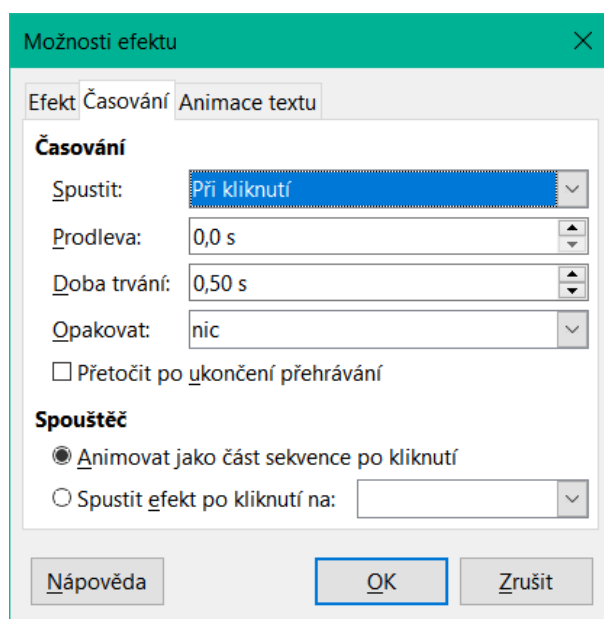
Animace se spustí, jakmile skončí předchozí animace.

Prodleva

Určuje dodatečné zpoždění v sekundách do spuštění efektu.

Doba trvání

Určuje dobu trvání efektu v sekundách.



Obrázek 264: Dialogové okno Možnosti efektu – stránka Časování

Opakovat

Určuje, kdy a jak se má aktuální efekt opakovat. V rozevíracím seznamu vybereme jednu z následujících možností:

nic

Animační efekt se neopakuje.

2, 3, 4, 5, 10

Zvolíme, kolikrát se má animační efekt opakovat.

Do dalšího kliknutí

Animační efekt se opakuje až do dalšího klepnutí myší.

Do konce snímku

Animační efekt se opakuje po celou dobu zobrazení snímku.

Přetočit po ukončení přehrávání

Animovaný tvar se po skončení animace vrátí do výchozího stavu.

Animovat jako část sekvence po kliknutí

Umožňuje spustit animaci v normální sekvenci klepnutí.

Spustit efekt po kliknutí na

Umožňuje spustit animaci po klepnutí na zadaný objekt. Z rozevíracího seznamu vybereme tvar podle názvu.

Možnosti animace textu

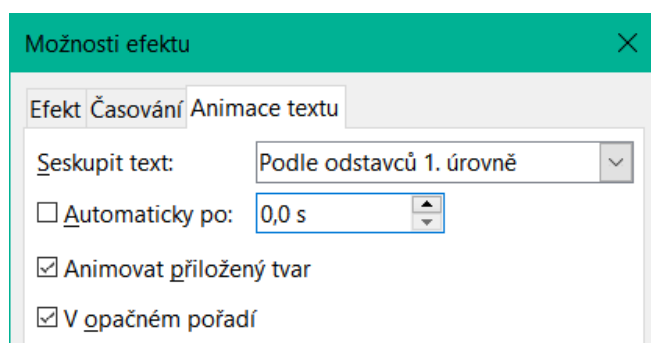
Určuje nastavení animace textu pro vybranou animaci pomocí následujících možností na stránce Animace textu dialogového okna Možnosti efektů (obrázek 265).

Seskupit text

Určuje způsob animace více odstavců:

Jako jeden objekt

Všechny odstavce jsou animovány jako jeden objekt.



Obrázek 265: Dialogové okno Možnosti efektu – stránka Animace textu

Všechny odstavce najednou

Všechny odstavce jsou animovány najednou, ale odstavce mohou mít různé efekty.

Podle odstavců 1. úrovně

Odstavce první úrovně včetně podúrovňových odstavců jsou animovány jeden za druhým.

Automaticky po

Pokud je pro *Seskupit text* vybrána možnost **Podle odstavců 1. úrovně**, odstavce se animují jeden po druhém. Tato hodnota udává prodlevu v sekundách mezi jednotlivými animacemi.

Animovat přiložený tvar

Zrušením zaškrtnutí tohoto políčka se animuje pouze text, nikoli tvar.

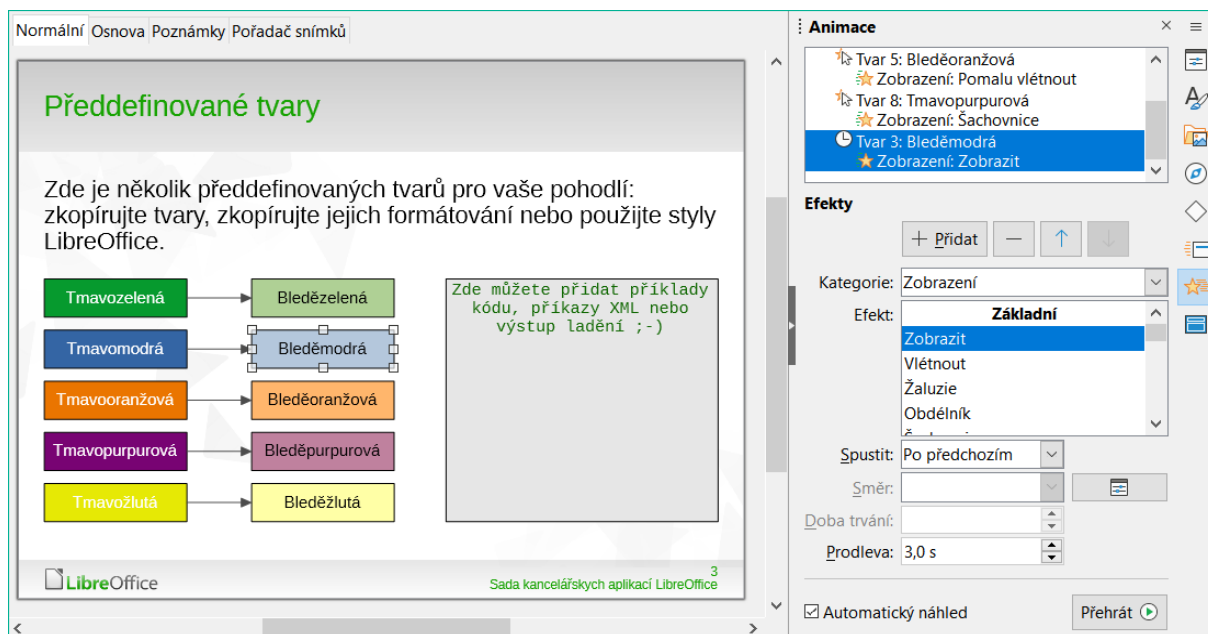
V opačném pořadí

Animuje odstavce v opačném pořadí.

Příklad animace

Vytváření animací na snímku vyžaduje praxi, abychom dosáhli požadovaného animačního efektu. Následující kroky vysvětlují, jak nastavit jednoduchý příklad animace zobrazený na obrázku 266 pomocí vícenásobných animací. Ukázkový snímek je převzat z prezentace LibreOffice.

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazení > Normální** na tím otevřeme **Normální** zobrazení pracovní oblasti.
- 2) Vybereme snímek pro animaci.
- 3) V postranní liště vybereme kartu **Animace**.
- 4) Vybereme prvky na snímku a klepnutím na **Přidat efekt** otevřeme možnosti animace v balíčku animací. Vybrané prvky se zobrazí v rámečku na paletě animací.
- 5) Vybereme první prvek (Tvar 1) a v rozevíracím seznamu **Kategorie** vybereme *Zobrazit* a zvolíme následující možnosti animace:
 - *Efekt* – Žaluzie
 - *Start* – Při kliknutí
 - *Směr* – Svislé
 - *Doba trvání* – 0,50 s
 - *Prodleva* – 3,0 s



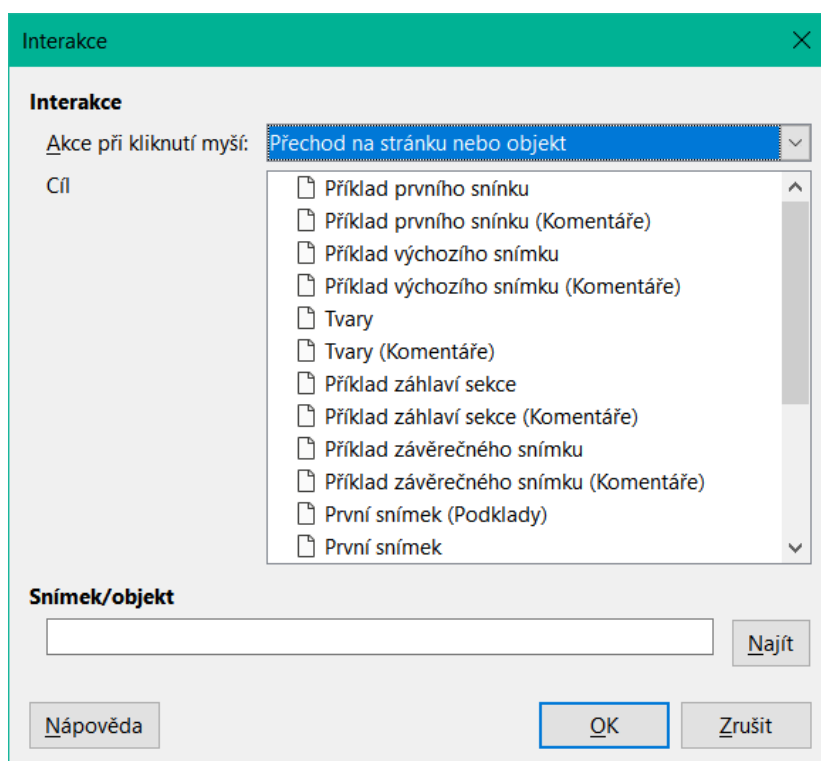
Obrázek 266: Příklad animace

- 6) Vybereme druhý prvek (Tvar 3) a z rozevíracího seznamu **Kategorie** vybereme *Zobrazit* a zvolíme následující možnosti animace:
 - *Efekt* – Objevit se
 - *Start* – Po předchozím
 - *Prodleva* – 3,00 s
- 7) V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Vyzkoušet časování** a zkontrolujeme animaci těchto dvou objektů.

Použití interakcí

Interakce jsou situace, kdy objekty na snímku slouží k vytvoření události po klepnutí kurzorem. Těmito objekty s interakcemi mohou být tlačítka, obrázky nebo textové objekty.

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazení > Normální** na tím otevřeme **Normální** zobrazení pracovní oblasti.
- 2) Výběrem snímku přidáme interakci k objektu na snímku.
- 3) Vybereme objekt, klepneme na něj pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme **Interakce** nebo v hlavní nabídce zvolíme **Formát > Interakce**. otevřeme dialogové okno Interakce (obrázek 267).
- 4) Vybereme interakci z rozbalovací nabídky *Akce při kliknutí myší*. Možnosti, které jsou k dispozici pro další výběr a nastavení interakce, závisí na typu interakce, který byl vybrán.
- 5) Klepnutím na **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Interakce.



Obrázek 267: Dialogové okno Interakce

Prezentace

Spuštění prezentace

- 1) Otevřeme prezentaci a spustíme prezentaci jedním z následujících způsobů:
 - Pro start prezentace od prvního snímku použijeme klávesovou zkratku *F5*, pro start prezentace od aktuálního snímku *Shift + F5*.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Začít od prvního snímku** nebo **Začít od aktuálního snímku**.
 - Na nástrojové liště Pořadač snímků klepneme na **Začít od prvního snímku**.
- 2) Pokud je přechod mezi snímky nastaven na *Automaticky po x sekundách*, spustí se prezentace a po uplynutí nastaveného času se spustí.
- 3) Pokud je přechod snímků nastaven na *Při kliknutí myši*, použijeme k posunu snímků jednu z následujících metod:
 - Klepneme levým tlačítkem myši.
 - Stiskneme klávesu se šipkou dolů.
 - Stiskneme klávesu se šipkou doprava.
 - Stiskneme klávesu Page Down.
 - Stiskneme mezerník.
- 4) Chceme-li procházet prezentaci zpět po jednom snímku, použijeme jednu z následujících metod:
 - Stiskneme klávesu se šipkou nahoru.
 - Stiskneme klávesu šipka vlevo.
 - Stiskneme klávesu Page Up.

- 5) Klepnutím pravým tlačítkem myši na snímek během prezentace otevřeme místní nabídku s dalšími možnostmi navigace.
- 6) Po zobrazení posledního snímku se na obrazovce zobrazí zpráva *Klikněte pro ukončení prezentace*. Stisknutím klávesy *Esc* nebo klepnutím na tlačítko myši ukončíme prezentaci.
- 7) Chceme-li prezentaci ukončit a vrátit se do pracovní plochy aplikace Impress, stiskneme během prezentace klávesu *Esc*.



Poznámka

Během prezentace se všechny animace na snímku spustí v nakonfigurovaném pořadí, jakmile je snímek zobrazen.

Navigace v místní nabídce a možnosti

Pokud se prezentace skládá z více než jednoho snímku, klepnutím pravým tlačítkem myši na obrazovce se otevře místní nabídka s následujícími možnostmi navigace:

Další

Posune prezentaci na další snímek.

Předchozí

Posune prezentaci na předchozí snímek.

Přejít na snímek

Zobrazí místní podnabídku umožňující výběr a přechod na libovolný snímek v prezentaci. Seznam snímků ukazuje, že je nutné snímky v prezentaci pojmenovat, a ne používat výchozí názvy snímků Snímek 1, Snímek 2 atd. Pojmenování snímků usnadňuje identifikaci požadovaného snímku.

Ukazatel myši jako pero

Umožňuje použít **Ukazatel myši** jako pero a kreslit na snímek pro zdůraznění nebo vysvětlení bodu.

Šířka pera

Otevře místní podnabídku s možnostmi nastavení šířky čar nakreslených na snímku při použití **Ukazatele myši** jako pera.

Změna barvy pera

Otevře dialogové okno umožňující změnu barvy čáry při použití **Ukazatele myši** jako pera.

Vymazat veškerý rukopis na snímku

Odstraní všechny čáry nakreslené po použití **Ukazatele myši** jako pera.

Obrazovka

Otevře místní podnabídku s výběrem černé nebo bílé barvy. To je užitečné, pokud má být prezentace přerušena kvůli přestávce nebo předvedení něčeho jiného.

Ukončit

Ukončí prezentaci a vrátí se na pracovní plochu aplikace Impress. To má stejný účinek jako stisknutí klávesy *Esc*.

Automatické opakování prezentace

- 1) Vybereme snímek v režimu **Normální** a na postranní liště otevřeme kartu **Přechod mezi snímky**.
- 2) V části **Další snímek** se ujistíme, že je vybrána možnost *Po* a do pole je zadána hodnota času před posunutím dalšího snímku. Další informace o přechodech nalezneme v části „Přechody mezi snímky“ na stránce 334.

- 3) V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Nastavení prezentace** a tím otevřeme dialogové okno Nastavení prezentace (obrázek 256 na straně 329).
- 4) V části **Režim prezentace** vybereme možnost *Opakovat po* a vložíme do pole časovou prodlevu před dalším zobrazením prezentace.
- 5) V případě potřeby vybereme *Zobrazit logo*, pokud se má během pauzy mezi prezentacemi zobrazit logo společnosti.
- 6) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme nastavení a zavřeme dialogové okno Nastavení prezentace.

Časování prezentace

Výchozí časování

- 1) V postranní liště klepneme na kartu **Přechod mezi snímky**.
- 2) Jako přechodový efekt vybereme *Žádný* v části **Přechod mezi snímky**.
- 3) V části *Další snímek* vybereme možnost **Po** a zadáme čas.
- 4) Klepnutím na tlačítko *Použít přechod na všechny snímky* v části **Další snímek** nastavíme výchozí časování prezentace.
- 5) V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Začít od prvního snímku** a zkontrolujeme, jak prezentace probíhá.
- 6) V případě potřeby upravíme výchozí časování, dokud prezentace neproběhne podle potřeby.

Proměnné časování

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Prezentace > Vyzkoušet časování**. Prezentace se spustí v celoobrazovkovém režimu a v levém dolním rohu displeje se zobrazí časovač.
- 2) Při přechodu na další snímek klepnutím na časovač nastavíme dobu trvání zobrazeného snímku a přejdeme na další snímek. Chceme-li zachovat výchozí dobu trvání snímku, klepneme na snímek, nikoliv na časovač.
- 3) Pokračujeme do nastavení doby trvání pro všechny snímky v prezentaci. Impress zaznamenává dobu trvání nastavenou pro každý snímek.
- 4) Chceme-li ukončit zkoušku časování prezentace, stiskneme klávesu *Esc* nebo klepneme na snímek.

Obrazovka přednášejícího

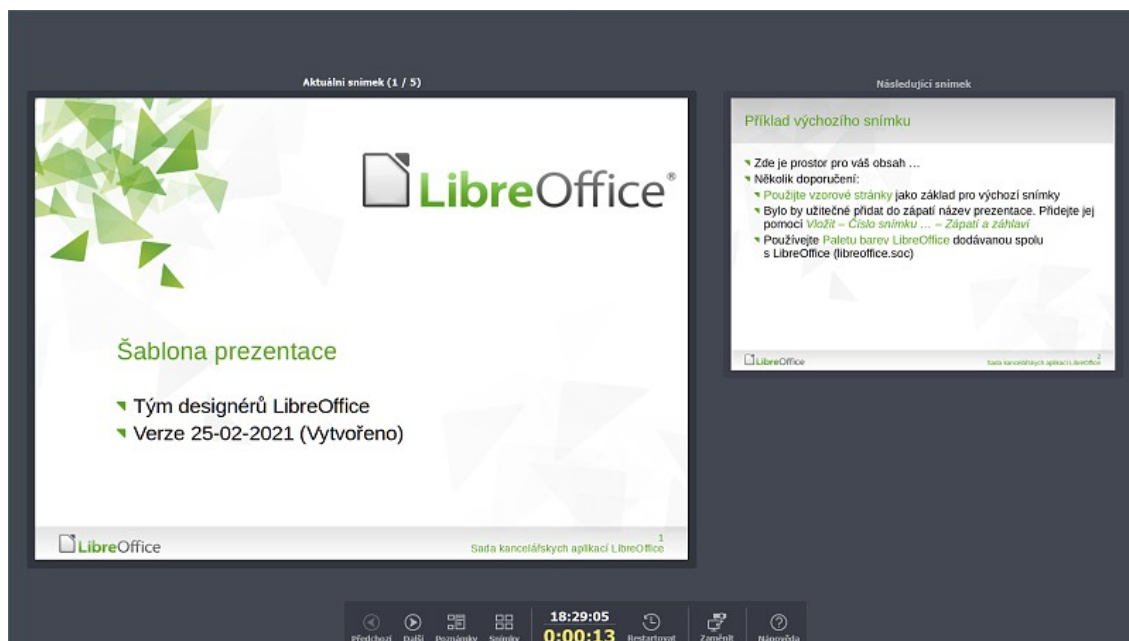
Součástí instalace LibreOffice Impress je Obrazovka přednášejícího. Pokud není Obrazovka přednášejícího součástí instalace, lze rozšíření stáhnout z webu LibreOffice a nainstalovat do počítače. Další informace najdeme v kapitole 11, Nastavení a přizpůsobení aplikace Impress.

Obrazovka přednášejícího poskytuje dodatečnou kontrolu nad prezentacemi při použití dvou displejů, například notebooku pro ovládání a velkého displeje nebo projektoru pro publikum. Zobrazení na displeji notebooku zahrnuje aktuální snímek, který mohou vidět posluchači, další snímek v prezentaci, případné poznámky ke snímkům a časovač prezentace.

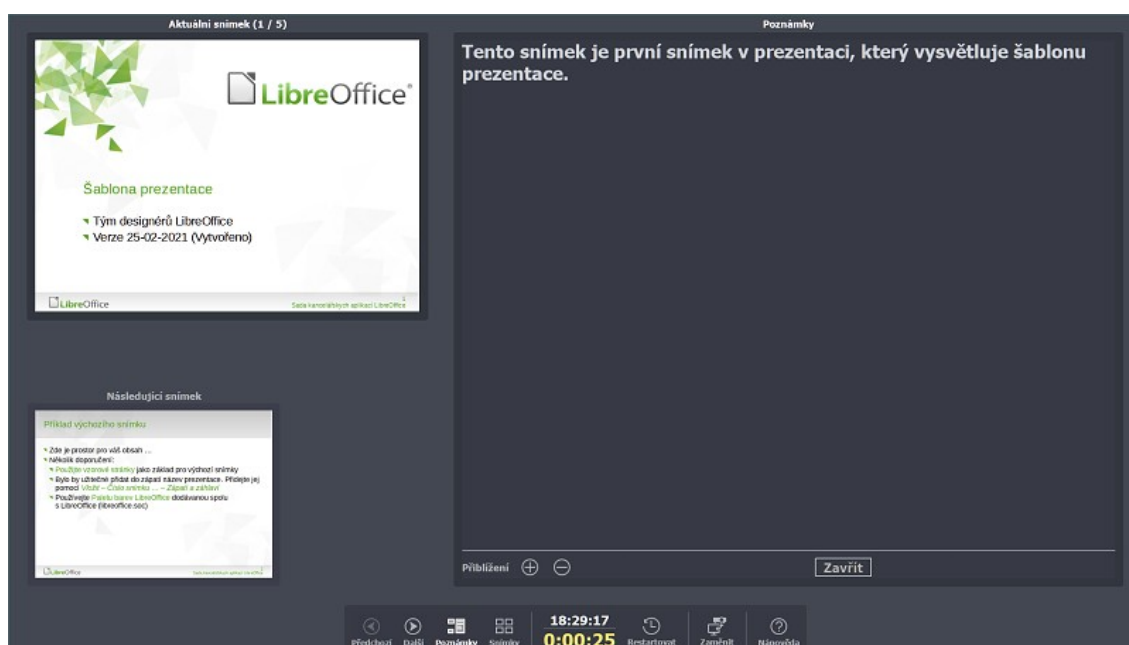


Poznámka

Obrazovka přednášejícího funguje pouze s těmi operačními systémy, které podporují dva displeje. Při použití dvou displejů může jedním být notebook.



Obrázek 268: Obrazovka přednášejícího – Výchozí zobrazení



Obrázek 269: Obrazovka přednášejícího – Pohled na poznámky

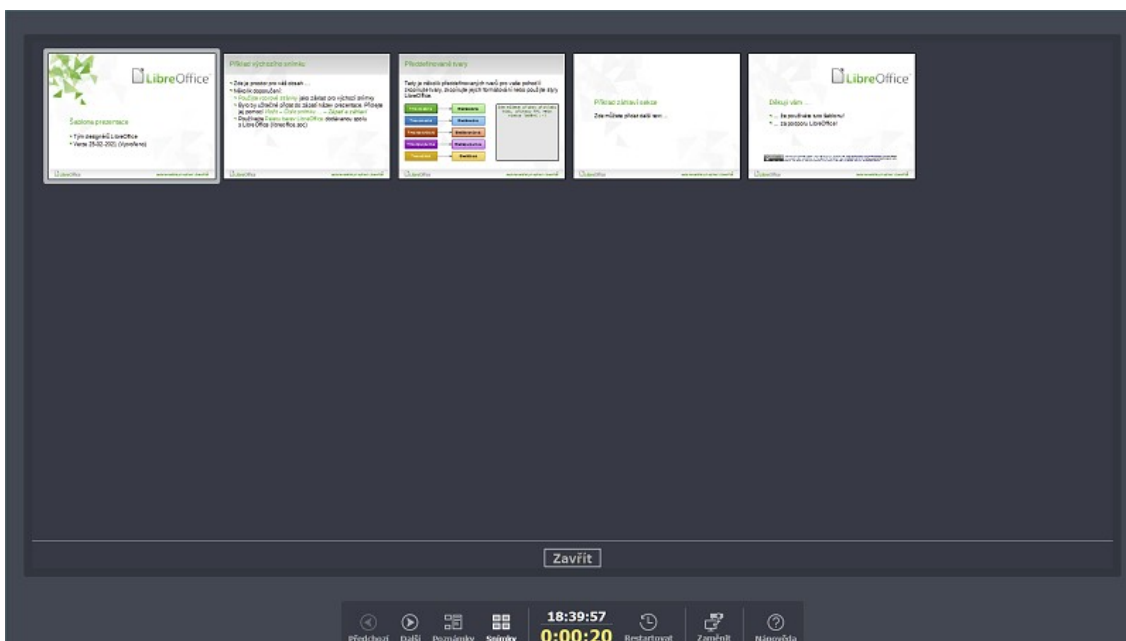
Obrazovka přednášejícího nabízí při vytváření prezentace následující zobrazení:

Výchozí zobrazení

Zobrazí aktuální snímek včetně případných efektů a další snímek v prezentaci (obrázek 268). Klepnutím na šipky **Předchozí** nebo **Další** se můžeme pohybovat po prezentaci.

Pohled na poznámky

Klepnutím na **Poznámky** přepneme na zobrazení všech poznámek, které jsou připojeny ke každému snímku prezentace (obrázek 269). Klepnutím na **Poznámky** se znovu vrátíme do výchozího zobrazení.



Obrázek 270: Obrazovka přednášejícího – Pohled na snímky

Pohled na snímky

Klepnutím na **Snímky** se přepneme na zobrazení miniatur snímků, které se používají v prezentaci (obrázek 270). Klepnutím na **Snímky** se znovu vrátíme do výchozího zobrazení.

Zaměnit

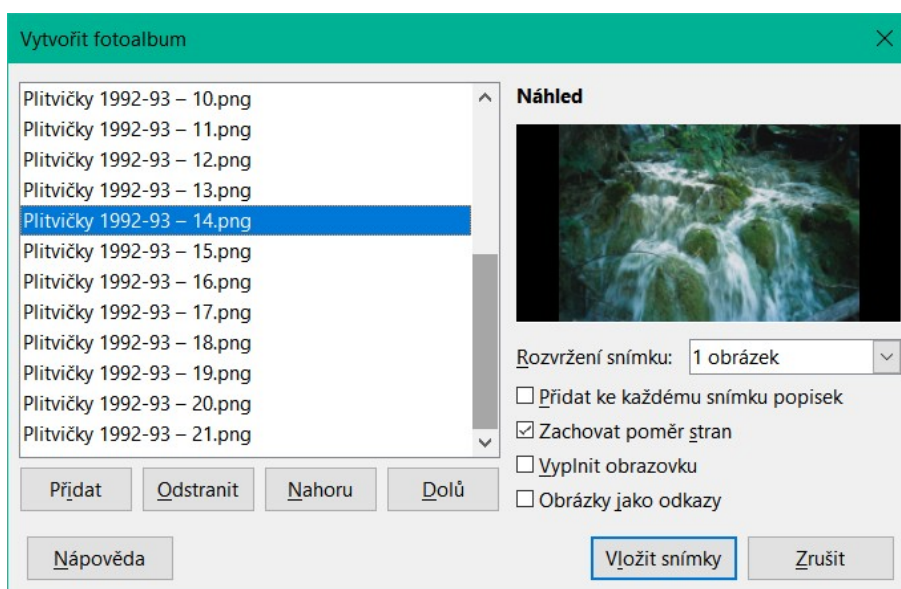
Klepnutím na tuto ikonu přepneme Obrazovka přednášejícího mezi jednotlivými zobrazeními.

Fotoalba

Aplikace Impress dokáže vytvořit fotoalbum ze sady snímků, přičemž na každém snímku může být jeden až čtyři snímky. Fotoalbum může být prezentace nebo multimediální show s grafikou, obrázky nebo fotografiemi.

Vytvoření fotoalba

- 1) Vytvoříme novou prezentaci nebo otevřeme existující prezentaci.
- 2) Vybereme snímek, který bude předcházet fotoalbu. V nové prezentaci je to první snímek.
- 3) V hlavní nabídce zvolíme **Vložit > Multimédia > Fotoalbum** a otevřeme dialogové okno Vytvořit fotoalbum (obrázek 271).
- 4) Klepnutím na tlačítko **Přidat** otevřeme okno správce souborů.
- 5) Přejdeme do složky, ve které se nacházejí fotografie.
- 6) Vybereme fotografie a klepneme na **Otevřít**. Tím se zavře prohlížeč souborů a vybrané soubory se zobrazí v dialogovém okně Vytvořit fotoalbum.
- 7) V seznamu *Rozvržení snímku* vybereme počet obrázků na snímek.
- 8) V případě potřeby vybereme *Přidat ke každému snímku popisek* a vložíme na každý snímek textové pole umožňující přidání popisku k fotografiím, jak ukazuje příklad na obrázku 272.
- 9) Pokud je to nutné a na snímku je pouze jeden snímek, vybereme pro každou fotografii možnost *Vyplnit obrazovku*, aby se zaplnil celý snímek.

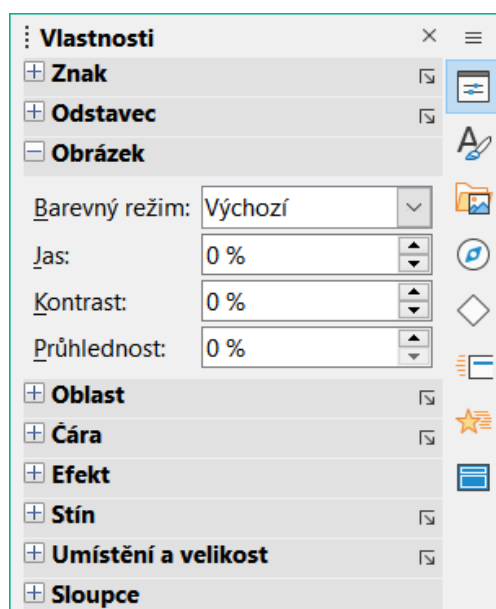


Obrázek 271: Dialogové okno Vytvořit fotoalbum



Obrázek 272: Příklad snímku ve fotoalbu s popisem

- 10) Požadovanou sekvenci fotografií vytvoříme přesunutím souborů v seznamu vybraných souborů nahoru nebo dolů.
- 11) Jakmile je sekvence připravena, klepneme na **Vložit snímky** a vytvoříme požadovaný počet snímků pro fotoalbum. Impress vytvoří prezentaci s tolika snímky, kolik je jich potřeba pro fotografie. Pořadí snímků lze v případě potřeby změnit.
- 12) V případě potřeby přesouváme fotografie mezi snímky a vytváříme rámečky pro fotografie. Další informace nalezneme v části „Úprava fotoalb“ na stránce 351.
- 13) V případě potřeby spustíme fotoalbum jako prezentaci. Viz „Vytváření prezentací“ na stránce 328 a „Prezentace“ na stránce 345.



Obrázek 273: Panel Obrázek na kartě Vlastnosti v postranní liště

Úprava fotoalb

Při vytváření fotoalba se celé obrazy fotografií umístí do hranic snímků vytvořených pro fotoalbum. Každou fotografii ve fotoalbu lze upravovat stejně jako jakýkoli jiný objekt, který lze umístit na snímek. Další informace o formátování fotografií nalezneme v následujících kapitolách příručky Impress:

Kapitola 4, Přidávání a formátování obrázků

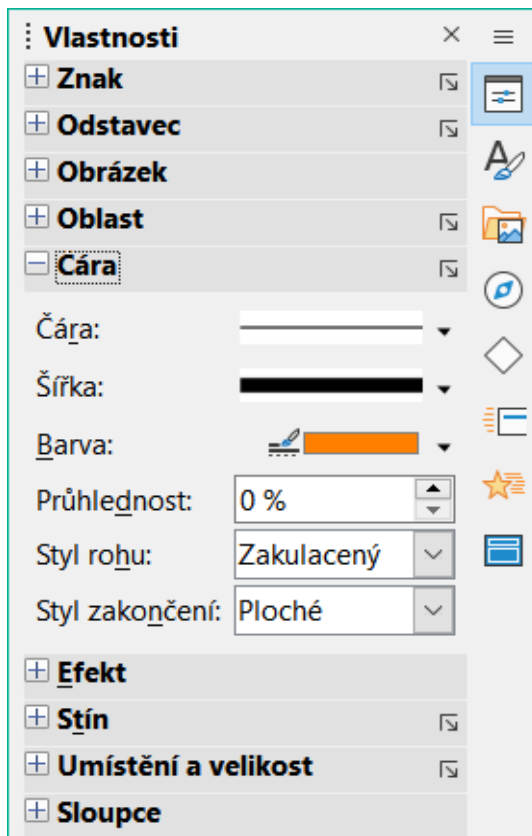
Kapitola 5, Správa grafických objektů

Kapitola 6, Formátování grafických objektů

Aby však fotoalbum vypadalo atraktivněji, lze ke každé fotografii ve fotoalbu přidat rámečky a fotografie vylepšit pomocí možností dostupných v postranní liště.

Experimentujeme s různými úrovněmi pro každou z následujících možností, abychom vytvořili správný efekt pro každou fotografii ve fotoalbu.

- 1) Výběrem snímku ve fotoalbu otevřeme panel **Obrázek**, **Čára** a **Efekt** na kartě Vlastnosti v postranní liště.
- 2) Na panelu **Obrázek** (obrázek 273) upravíme podle potřeby následující možnosti pro vylepšení fotografie. Obrázek 272 ukazuje příklad fotografie, na které byl obrázek upraven.
 - *Barevný režim* — vybereme režim barev z možností v rozevíracím seznamu.
 - *Jas* — vybereme úroveň jasu v procentech.
 - *Kontrast* — vybereme úroveň kontrastu v procentech.
 - *Průhlednost* — vybereme úroveň průhlednosti v procentech.
- 3) Na panelu **Čára** (obrázek 274) vybereme podle potřeby následující možnosti, abychom vytvořili rámeček kolem fotografie. Obrázek 275 ukazuje příklad fotografie, na kterou byla přidána čára rámečku.
 - *Čára* — vybereme styl čáry z rozevíracího seznamu.
 - *Šířka* — vybereme šířku čáry z rozevíracího seznamu nebo zadáme šířku řádku do pole Vlastní šířka čáry.

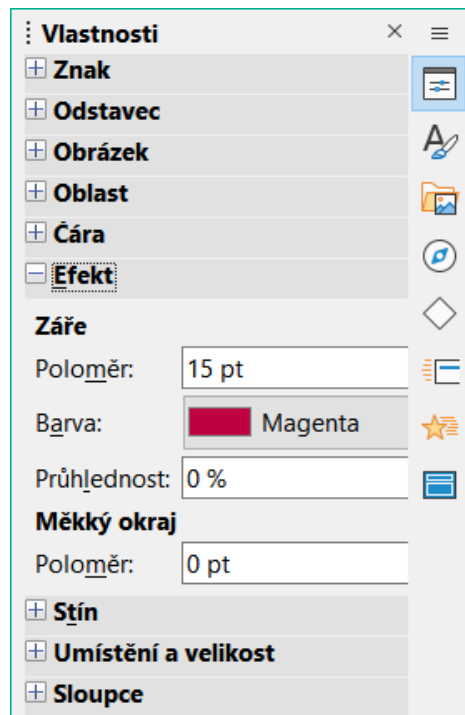


Obrázek 274: Panel Čára na kartě Vlastnosti v postranní liště



Obrázek 275: Příklad fotografie s rámečkem

- *Barva* — vybereme barvu z dostupných barevných palet nebo vytvoříme vlastní barvu pro čáru rámečku.
 - *Průhlednost* — vybereme úroveň průhlednosti v procentech pro čáru rámečku.
- 4) Na panelu **Efekt** (obrázek 276) vybereme podle potřeby následující možnosti pro vytvoření měkkého rámečku kolem fotografie. Obrázek 277 ukazuje příklad fotografie, na kterou byl přidán měkký rámeček.
- *Poloměr záře* — nastavíme hodnotu poloměru pro použití měkkého rámečku kolem vnější strany fotografie.
 - *Barva záře* — vybereme barvu pro měkký rámeček z dostupných barevných palet.



Obrázek 276: Panel Efekt na kartě Vlastnosti v postranní liště



Obrázek 277: Příklad fotografie s měkkým rámečkem

- *Průhlednost záře* — zadáme hodnotu průhlednosti pro nastavení průhlednosti měkkého rámečku.
- *Poloměr měkkého okraje* — nastavením hodnoty poloměru zmenšíme vnitřní šířku měkkého rámečku a fotografie bude vypadat menší.



LibreOffice
Community



Příručka aplikace Impress 7.5

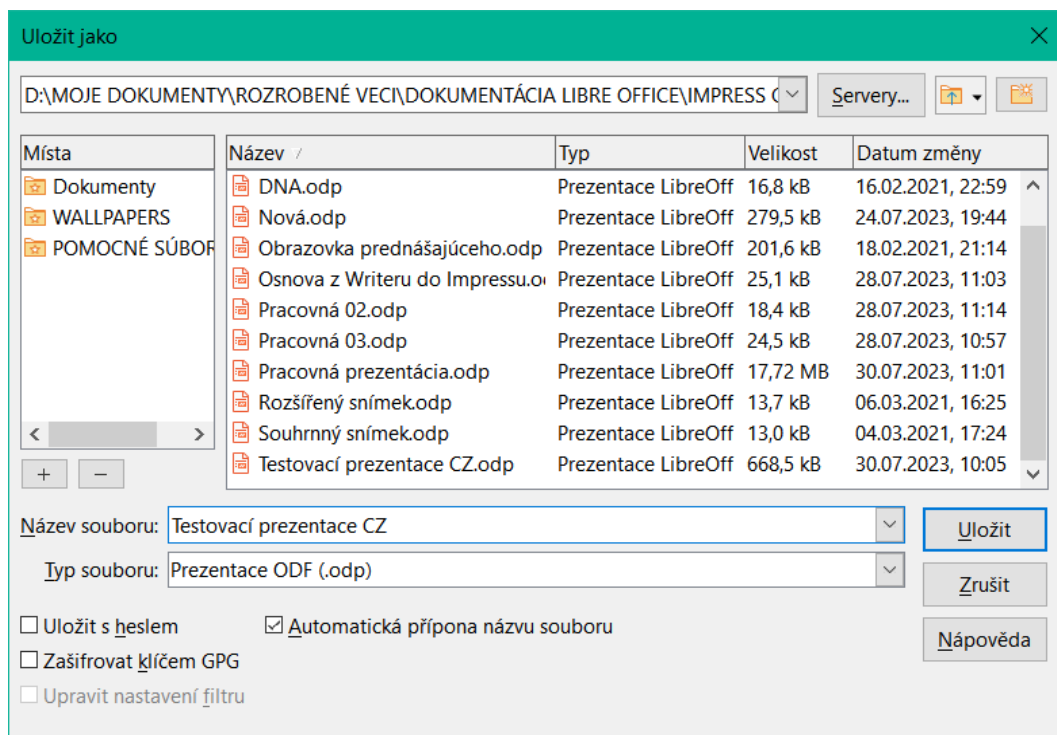
*Kapitola 10,
Ukládání prezentací, tisk,
odesílání e-mailů a export*

Ukládání prezentací

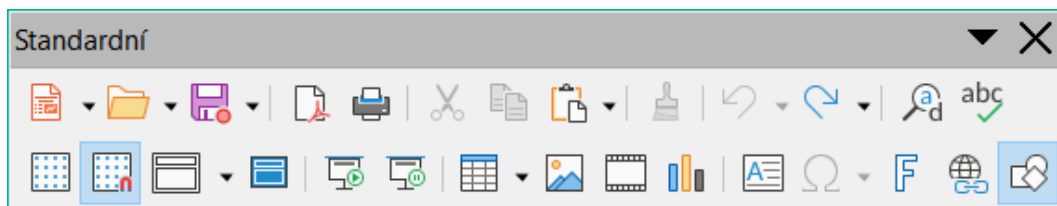
Prezentace vytvořené v aplikaci Impress jsou ve výchozím nastavení uloženy ve formátu ODP (Open Document Presentation). Impress však umí otevřít a uložit prezentaci i v jiných běžně používaných a uznávaných formátech prezentací; další informace najdeme v části „Jiné formáty prezentace“ na straně 360.

Formát souboru ODP

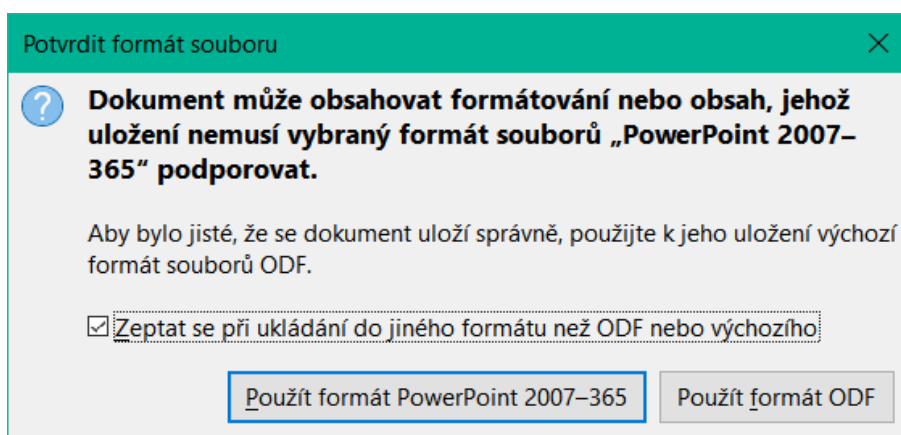
- 1) Vytvoříme prezentaci. Další informace nalezneme v dalších kapitolách této uživatelské příručky.
- 2) Uložíme prezentaci jedním z následujících způsobů a otevřeme dialogové okno Uložit jako (obrázek 278).
 - Klepneme na **Uložit** na Standardní nástrojové liště (obrázek 279).
 - Přejdeme do nabídky **Soubor > Uložit**.
 - Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl+S* (macOS \mathbb{C} +S).
- 3) Přejdeme do složky, kam se má prezentace uložit.
- 4) Do textového pole *Název souboru*: zadáme název souboru.
- 5) Z rozevřacího seznamu *Typ souboru*: vybereme výchozí **Prezentace ODF (.odp)**.
- 6) Klepnutím na **Uložit** uložíme prezentaci a zavřeme okno prohlížeče souborů.



Obrázek 278: Dialogové okno Uložit jako



Obrázek 279: Standardní nástrojová lišta



Obrázek 280: Dialogové okno Potvrzení formátu souboru

Jiné formáty prezentace

- 1) Vytvoříme prezentaci. Další informace nalezneme v dalších kapitolách této uživatelské příručky.
- 2) Chceme-li uložit prezentaci ve formátu prezentace, který Impress rozpozná, otevřeme dialogové okno Uložit jako jedním z následujících způsobů.
 - Klepneme na trojúhelník ▼ vpravo od **Uložit** na Standardní nástrojové liště a z rozevírací nabídky vybereme **Uložit jako**.
 - V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Uložit jako**.
 - Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl+Shift+S* (macOS *⌘+Shift+S*).
- 3) Přejdeme do složky, kam se má prezentace uložit.
- 4) Do textového pole *Název souboru*: zadáme název souboru.
- 5) Z možností v rozevíracím seznamu *Typ souboru*: vybereme požadovaný formát prezentace.
- 6) Klepnutím na **Uložit** uložíme prezentaci a zavřeme okno prohlížeče souborů.

✓ Poznámka

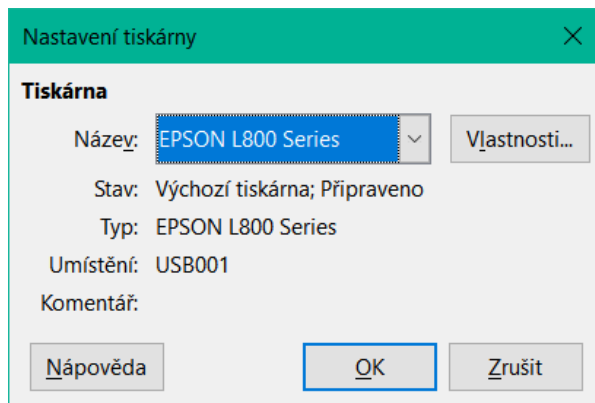
Pokud se prezentace neukládá ve formátu prezentace ODP, otevře se dialogové okno Potvrdit formát souboru (obrázek 280) s žádostí o potvrzení vybraného formátu souboru. V rozevíracím seznamu *Typ souboru*: jsou zobrazeny pouze formáty souborů prezentací, se kterými je Impress kompatibilní.

Tisk

Výchozí tiskárna

- 1) Chceme-li zadat výchozí tiskárnu, přejdeme na **Soubor > Nastavení tiskárny** v hlavní nabídce a otevřeme dialogové okno Nastavení tiskárny (obrázek 281).
- 2) Vybereme požadovanou výchozí tiskárnu z tiskáren uvedených v rozevíracím seznamu *Název*:
- 3) Klepnutím na *Vlastnosti* otevřeme dialogové okno vlastností tiskárny pro vybranou tiskárnu a vybereme požadované možnosti z možností dostupných v dialogovém okně. Možnosti dostupné v tomto dialogu závisí na typu tiskárny připojené k počítači a na použitém operačním systému počítače.

- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme vybrané možnosti a zavřeme dialogové okno vlastností tiskárny.
- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme výběr výchozí tiskárny a zavřeme dialogové okno Nastavení tiskárny.



Obrázek 281: Dialogové okno Nastavení tiskárny

Rychlý tisk

Chceme-li rychle vytisknout dokument nebo prezentaci, klepneme na ikonu **Vytisknout přímo** na Standardní nástrojové liště (obrázek 279) a odešleme celý dokument na výchozí tiskárnu definovanou pro daný počítač.

Pokud **Vytisknout přímo** není na standardní nástrojové liště viditelný, lze jej přidat následujícím způsobem:

- 1) Klepneme pravým tlačítkem myši do prázdné oblasti na Standardní nástrojové liště a z místní nabídky vybereme možnost **Viditelná tlačítka**.
- 2) Vybereme **Vytisknout přímo** ze seznamu dostupných nástrojů a nástroj **Vytisknout přímo** se přidá na Standardní nástrojovou lištu.

Poznámka

Akci prováděnou klepnutím na ikonu **Vytisknout přímo** můžeme také změnit. Na místo odesílání dokumentu na výchozí tiskárnu našeho počítače můžeme definovat tiskárnu pro daný dokument. V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti > Načítání/ukládání > Obecné** (macOS **LibreOffice > Předvolby > Načítání/ukládání > Obecné**) a vybereme možnost *S dokumentem načíst nastavení tiskárny*.

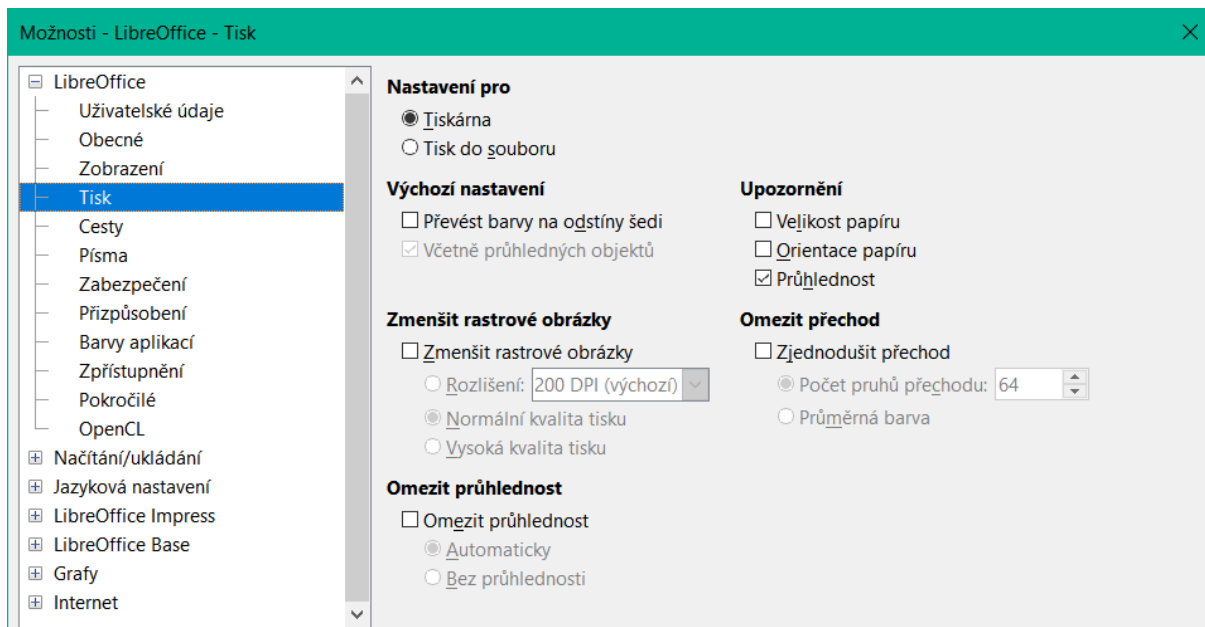
Řízený tisk

Chceme-li mít větší kontrolu nad tiskem, otevřeme a použijeme dialogové okno Tisk, které lze otevřít jedním z následujících způsobů.

- V nabídkové liště přejdeme do nabídky **Soubor > Tisk**.
- Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl+P* (macOS **⌘+P**).
- Stiskneme tlačítko **Tisk** na Standardní nástrojové liště.

✓ Poznámka

Možnosti vybrané v dialogovém okně Tisk se vztahují pouze na tisk aktuálního dokumentu otevřeného v aplikaci Impress. Chceme-li zadat výchozí nastavení tisku pro LibreOffice, vybereme v hlavní nabídce volbu **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Tisk** (macOS LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Tisk) a otevřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice - Tisk (obrázek 282).



Obrázek 282: Dialogové okno Možnosti tisku LibreOffice

✓ Poznámky

Jakékoli možnosti tisku vybrané v dialogovém okně Tisk při tisku z aplikace Impress přepíše výchozí nastavení tiskárny, které bylo nastaveno pomocí dialogového okna Možnosti tisku LibreOffice.

Vzhledem k různým nastavením počítačů a operačních systémů se dialogové okno tisku, které se otevře, může lišit od dialogových oken zobrazených v této kapitole. Možnosti tisku dostupné pro LibreOffice však zůstávají stejné.

Tisk v systému Linux nebo Windows

Obecné možnosti

Následující obecné možnosti jsou příkladem toho, co může být k dispozici na stránce Obecné dialogového okna Tisk (obrázek 283).

Tiskárna

Vybereme tiskárnu, kterou chceme použít, z tiskáren dostupných v rozevíracím seznamu.

Vlastnosti

Klepnutím na toto tlačítko otevřeme dialogové okno vlastností používané tiskárny. Možnosti dostupné v tomto dialogu závisí na typu tiskárny připojené k počítači a na použitém operačním systému počítače.

Rozsah a kopie

Všechny snímky

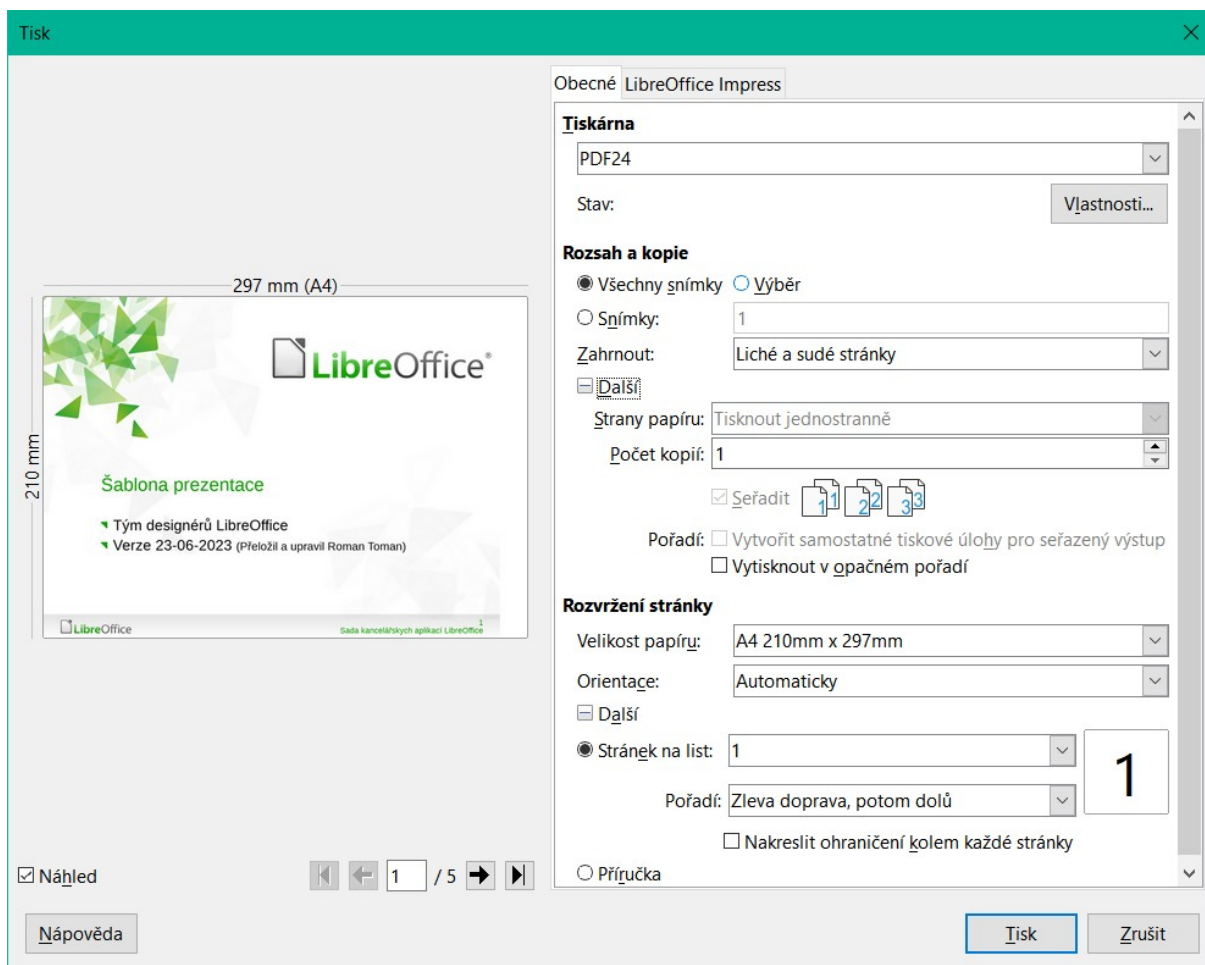
Vytiskne všechny snímky v prezentaci.

Výběr

Vytiskne snímky vybrané v aplikaci LibreOffice Impress.

Snímky

Vybereme číslo (čísla) stránky, které chceme vytisknout. V případě více stránek použijeme pro výběr čísla stránky formát 1, 3, 7 nebo 1 – 5, 7, 9.



Obrázek 283: Dialogové okno Tisk – stránka Obecné – Linux nebo Windows

Zahrnout

V rozevíracím seznamu vybereme *Liché a sudé stránky*, *Liché stránky* nebo *Sudé stránky*.

Více > Stránky papíru

V rozevíracím seznamu vybereme *Tisknout jednostranně*, *Tisknout oboustranně (dlouhý okraj)* nebo *Tisknout oboustranně (krátký okraj)*.

Více > Počet kopií

Zadáme počet požadovaných tištěných kopií dokumentu.

Více informací > Sloučit

Sloučí více vytištěných kopií do samostatných dokumentů.

Další > Pořadí

Vybereme mezi *Vytvořit samostatné tiskové úlohy pro seřazený výstup* (k dispozici pouze v případě tisku více než jedné kopie) nebo *Vytisknout v opačném pořadí*.

Rozvržení stránek

Velikost papíru

Z rozevíracího seznamu vybereme formát papíru, který chcete použít.

Orientace

Vybereme z rozevíracího seznamu *Automaticky*, *Na výšku* nebo *Na šířku*.

Více > Počet stran na list

V rozevíracím seznamu vybereme, kolik stránek se vytiskne na jeden list papíru.

Další > Pořadí

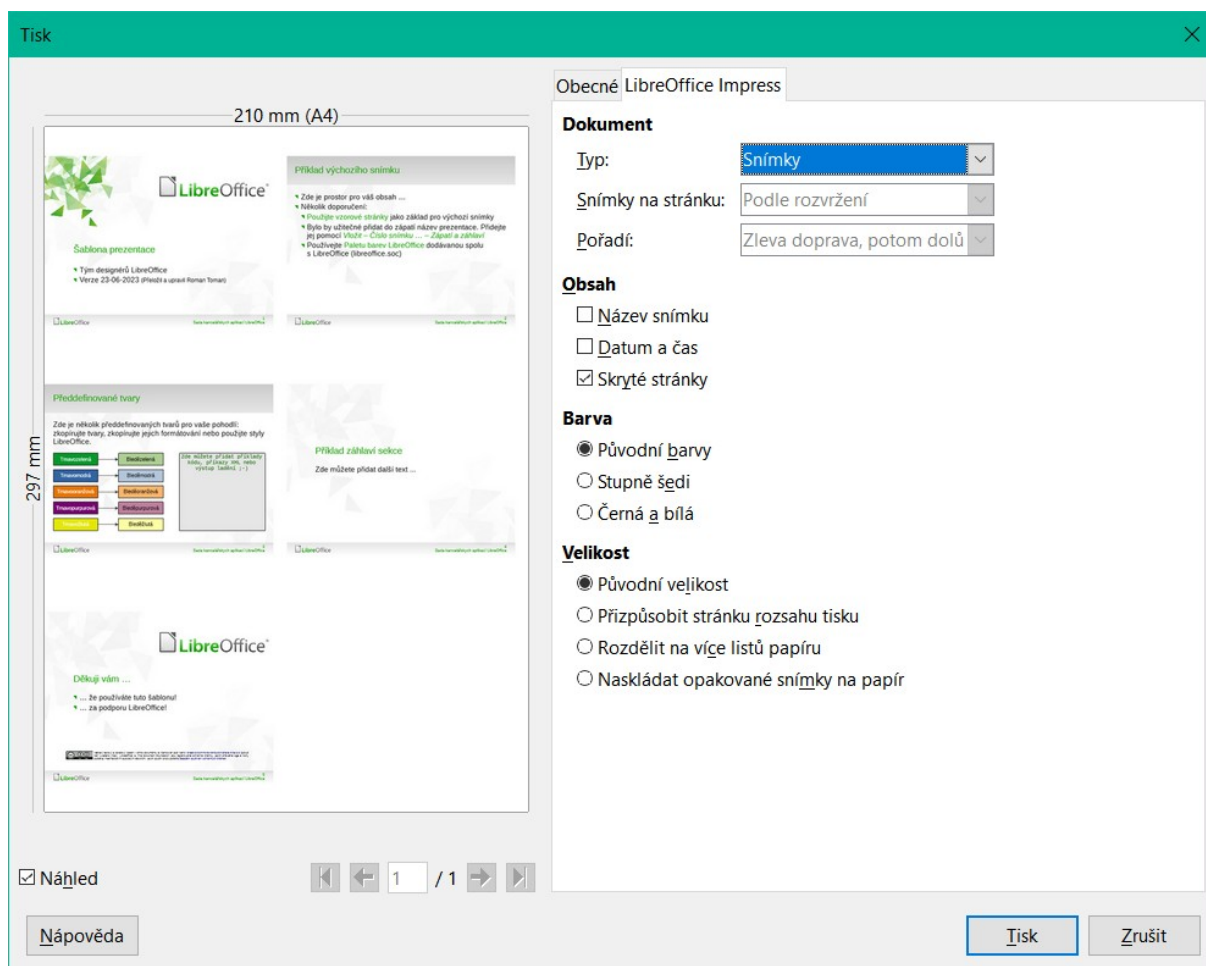
Z rozevíracího seznamu vybereme pořadí tisku více stránek na jeden list papíru.

Další > Nakreslit rámeček kolem každé stránky

Při tisku více snímků na jeden list papíru se kolem každého snímku vytvoří rámeček.

Další > Příručka

Vytiskne dokument tak, aby bylo možné stránky složit do příručky nebo brožury.



Obrázek 284: Dialogové okno Tisk – stránka LibreOffice Impress – Linux nebo Windows

Možnosti aplikace LibreOffice Impress

Následující možnosti jsou k dispozici na stránce LibreOffice Impress v dialogovém okně Tisk (obrázek 284), kde jsou definována nastavení specifická pro aktuální typ dokumentu:

Obsah

Pokud jsou vybrány, vytiskne se na snímek *Název snímku*, *Datum a čas* a *Skryté stránky* v prezentaci.

Barva

Vytiskne prezentaci v původních barvách, odstínech šedi nebo černobíle.

Velikost

Původní velikost

Vytiskne snímek v původní velikosti.

Přizpůsobit stránce k tisku

Velikost prezentace se změní tak, aby odpovídala velikosti papíru použitého pro tisk.

Rozdělíme na více listů papíru

Používá se, pokud jsou snímky příliš velké pro použitý formát papíru.

List papíru s opakovanými snímky

Slouží k tisku několika snímků prezentace na jeden list papíru.

Tisk v systému macOS

Možnosti aplikace LibreOffice Impress

Ve výchozím nastavení je při otevření dialogového okna Tisk již vybrána stránka pro možnosti tisku LibreOffice Impress, jak ukazuje obrázek 285.

Tiskárna

Z rozevřacího seznamu vybereme tiskárnu, která se má použít. Pokud se používá výchozí tiskárna, bude tato tiskárna již vybrána.

Předvolby

Z rozevřacího seznamu vybereme předvolbu tisku. Dostupné předvolby závisí na typu tiskárny připojené k počítači. To se týká i všech vytvořených vlastních předvoleb.

Kopie

Zadáme počet kopií, které se mají vytisknout.

Stránky

Všechny

Vytiskne všechny stránky dokumentu.

Rozsah

Vybereme číslo (čísla) stránky, které chceme vytisknout. V případě více stránek použijeme pro výběr čísla stránky formát 1, 3, 7 nebo 1 – 5, 7, 9.

Výběr

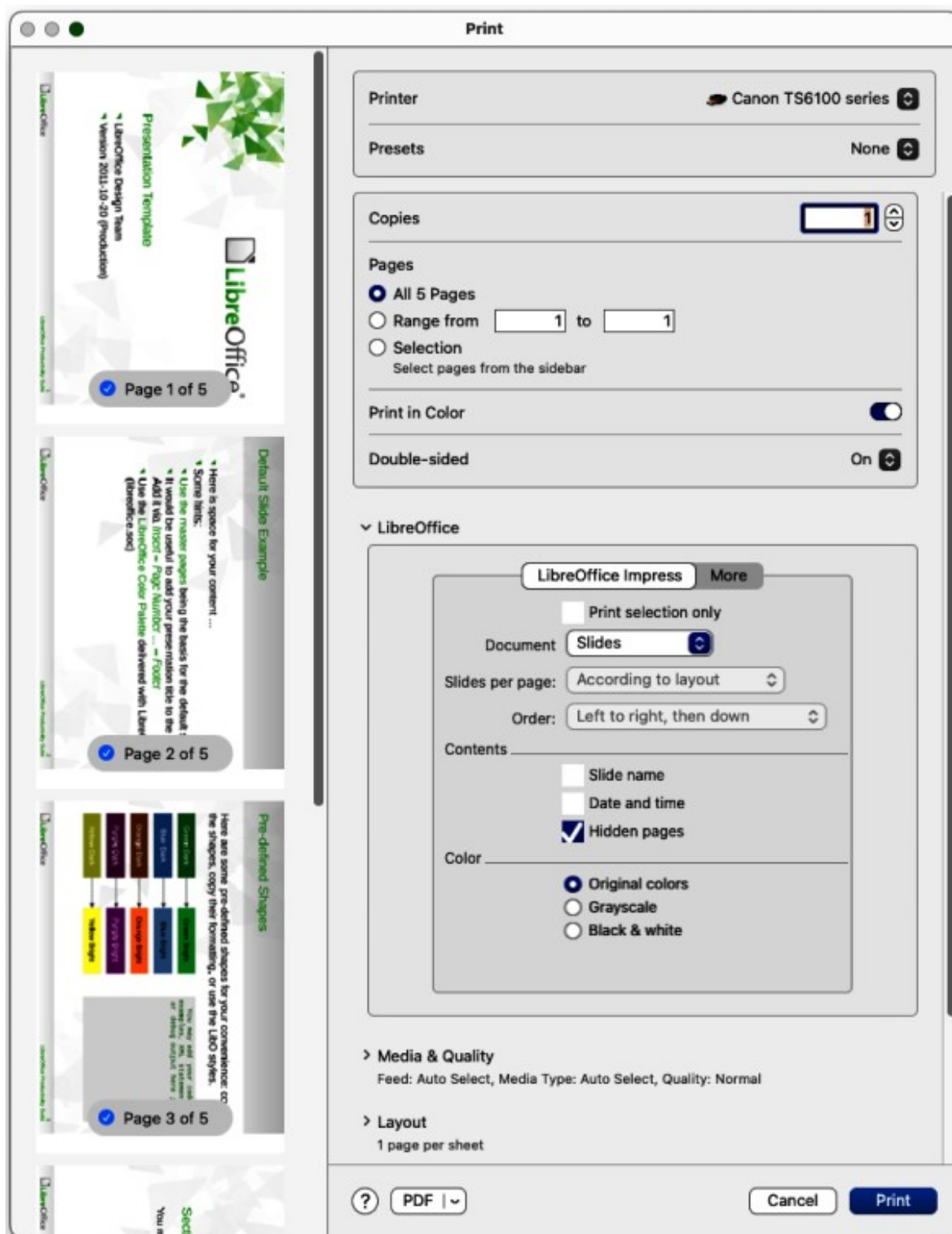
Vytiskne pouze vybrané snímky v podokně Snímky.

Barevný tisk

Tuto možnost vybereme, chceme-li prezentaci vytisknout barevně, pokud vybraná tiskárna umožňuje barevný tisk.

Oboustranný

Tuto možnost vybereme, chceme-li prezentaci vytisknout oboustranně, pokud vybraná tiskárna umožňuje oboustranný tisk.



Obrázek 285: Dialogové okno Tisk – LibreOffice Impress – macOS

Tisk pouze výběru

Při výběru této možnosti se vytisknou pouze vybrané snímky.

Dokument

Z rozevíracího seznamu vyberme typ dokumentu, který chceme tisknout: *Snímky*; *Podklady*; *Poznámky*; *Osnova*.

Snímky na stránku

K dispozici pouze v případě, že je jako typ dokumentu vybrána volba *Podklady*.
Z rozevíracího seznamu vybereme buď *Podle rozvržení* nebo počet snímků na stránku.

Uspořádání

K dispozici pouze v případě, že je jako typ dokumentu vybrána volba *Podklady*. Vybereme z rozevíracího seznamu buď *Zleva doprava, potom dolů*, nebo *Shora dolů, potom vpravo*.

Obsah

Pokud jsou vybrány, vytiskne se na snímek *Název snímku, Datum a čas a Skryté stránky* v prezentaci.

Barva

Vytiskne prezentaci v *původních barvách, odstínech šedi* nebo *černobíle*.

LibreOffice Impress Další možnosti

Pro zpřístupnění dalších možností tisku v **LibreOffice Impress** klepneme na volbu **Další** a otevřeme druhou stránku možností LibreOffice Impress, jak je zobrazeno v příkladu na obrázku 286.

Velikost

Původní velikost

Vytiskne snímky v původní velikosti.

Přizpůsobit stránce k tisku

Velikost snímku se změní tak, aby odpovídal velikosti papíru použitého pro tisk.

Rozdělíme na více listů papíru

Používá se, pokud jsou snímky příliš velké pro použitý formát papíru.

List papíru s opakovanými snímky

Slouží k tisku více kopií snímku na stránku.

Příručka

Pokud je vybrána tato možnost, vytiskne dokument tak, aby bylo možné stránky složit do příručky nebo brožury.

Zahrnout

Z rozevíracího seznamu vybereme, které stránky chceme tisknout: *Všechny stránky; Přední strany / pravé stránky; Zadní strany / levé stránky*. K dispozici pouze při výběru **Příručka**.

Použije pouze zásobník papíru z předvoleb tiskárny

Pokud je vybrána, zásobník vybraný na tiskárně je nadřazen zásobníku vybranému ve vlastnostech tiskárny v počítači.

Všechny snímky

Všechny snímky v prezentaci se vytisknou.

Snímky

Do textového pole zadáme čísla snímků, které se mají vytisknout. Pro výběr více snímků použijeme formát 1, 3, 7 nebo 1 – 5, 7, 9.

Výběr

Vytiskne snímky vybrané v aplikaci LibreOffice Impress v podokně Snímky.

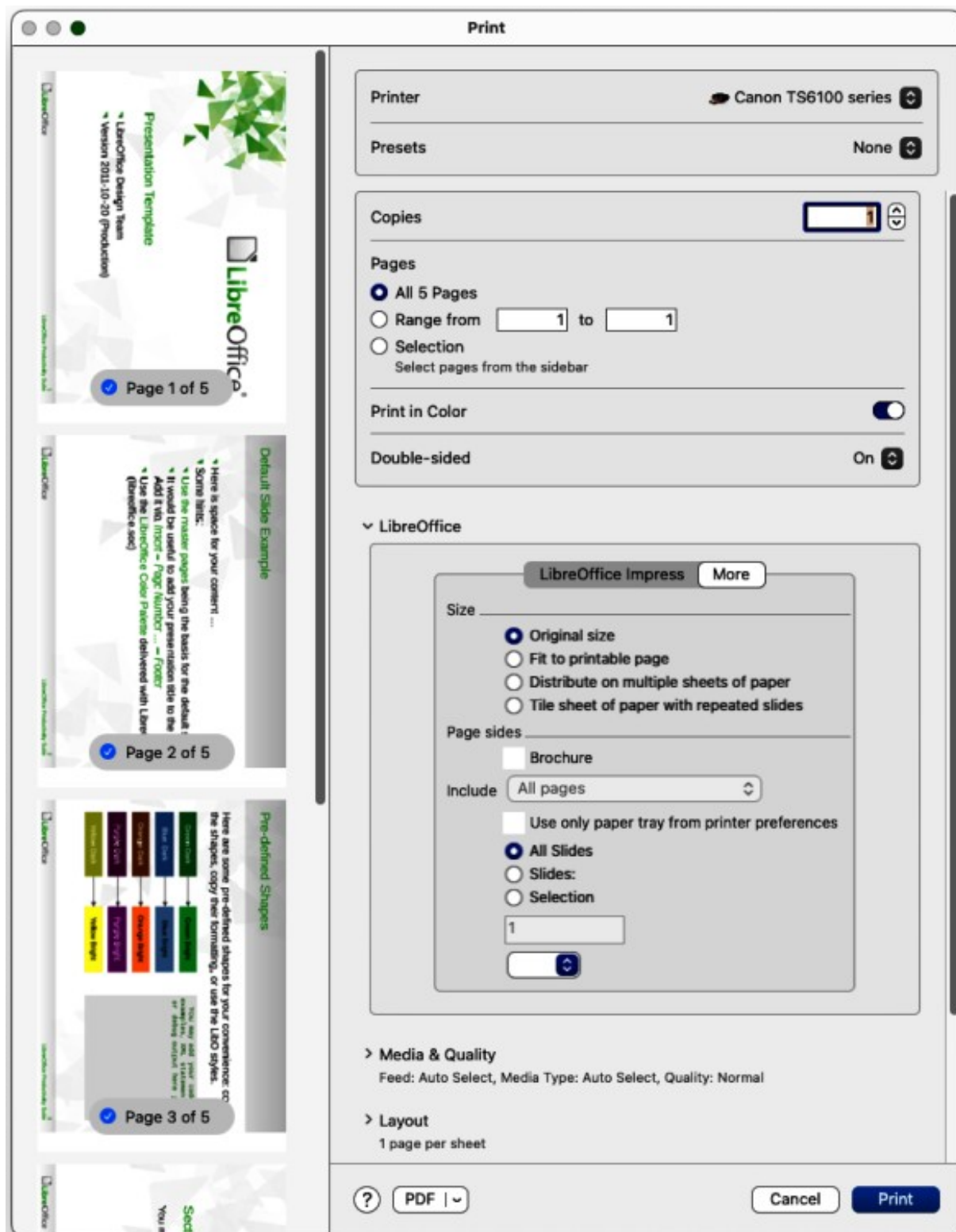
Obecný tisk

Klepnutím na **Papír & Kvalita a Rozvržení** zobrazíme dostupné možnosti pro obecný tisk (obrázek 287).

Média a kvalita

Zdroj papíru

Pokud má tiskárna více než jeden zásobník papíru, vybereme z rozevřacího seznamu zásobník papíru, který chceme použít.



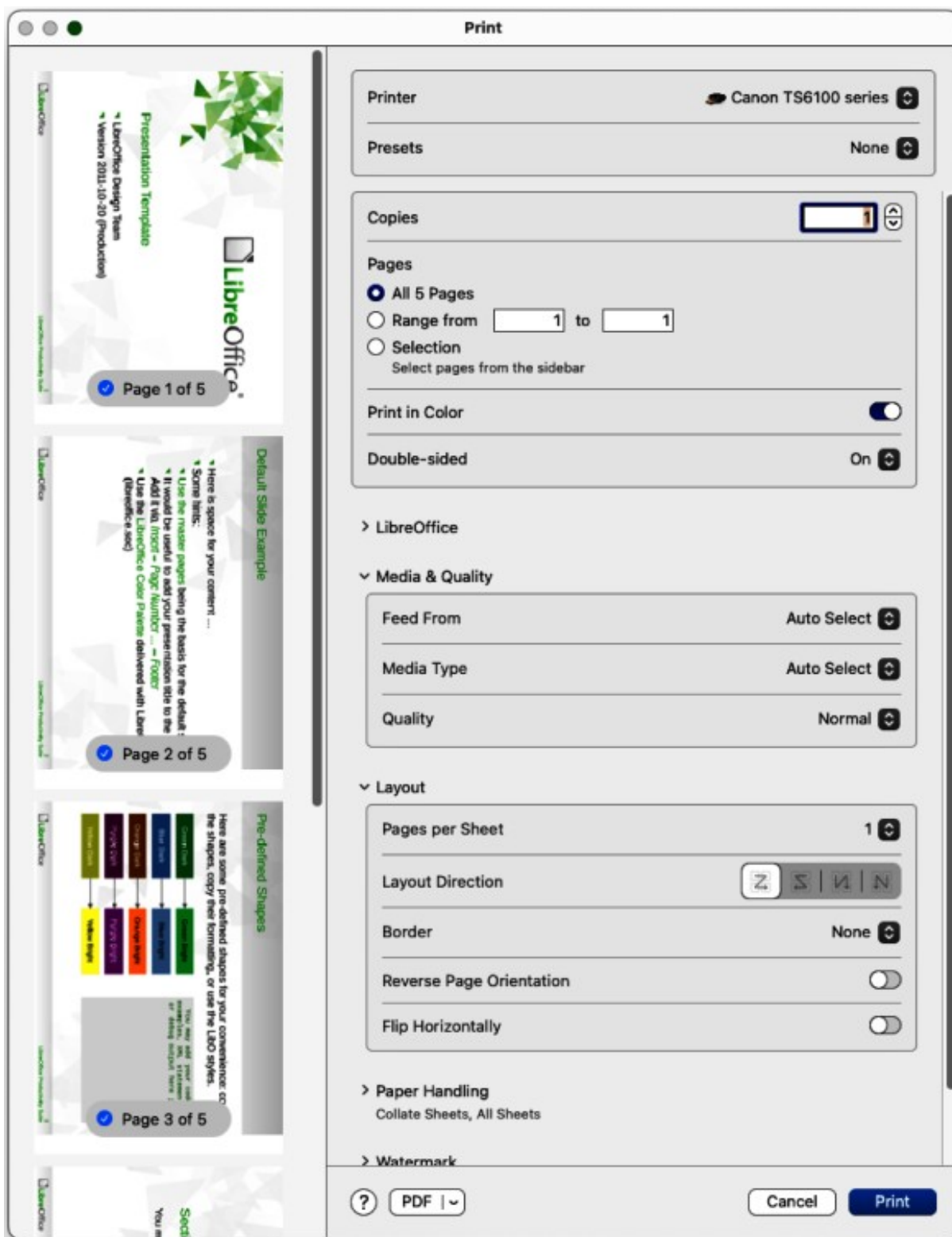
Obrázek 286: Dialogové okno Tisk – LibreOffice Impress – Další stránka – macOS

Typ média

Z rozevřacího seznamu vybereme typ papíru, který byl vložen do používaného zásobníku papíru, například Obálka, Fotografie, Obyčejný papír.

Kvalita

Vybereme požadovanou úroveň kvality tisku.



Obrázek 287: Dialogové okno Tisk – stránka Média a rozvržení – macOS

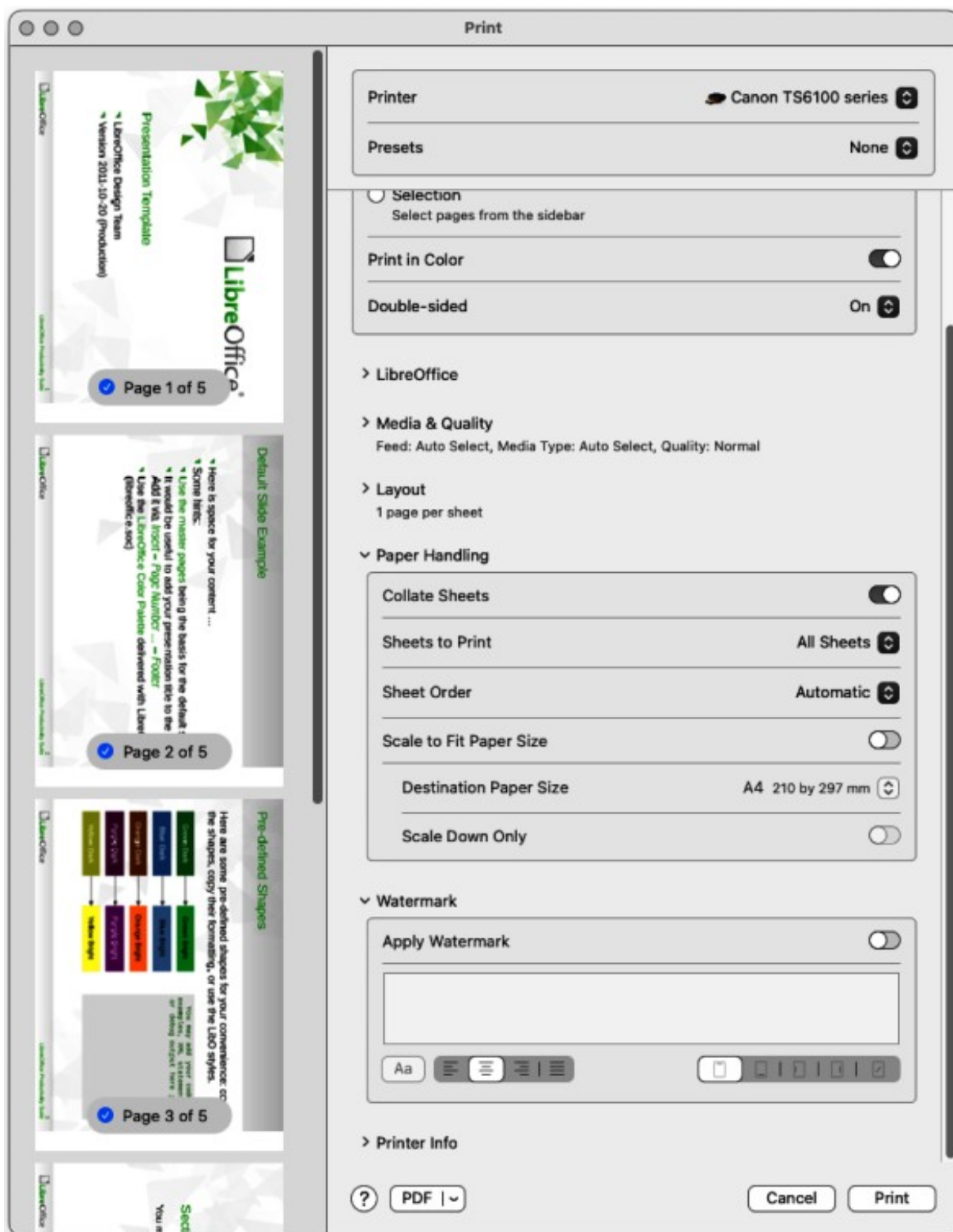
Rozvržení

Počet stran na list

V rozevřacím seznamu vybereme, kolik snímků se vytiskne na jeden list papíru.

Směr rozvržení

Zvolíme pořadí tisku více diapositivů na jeden list papíru.



Obrázek 288: Dialogové okno Tisk – stránka Manipulace s papírem a vodoznak – macOS

Ohraničení

Při tisku více snímků na jeden list papíru se kolem každého snímku vytvoří rámeček.

Oboustranný

Z rozevíracího seznamu vybereme, jak bude vícestránkový dokument svázán: *Žádné; Překlopit po délce; Překlopit po šířce, Brožura.*

Obrácená orientace stránky

Pokud LibreOffice vytiskne snímky v nesprávném pořadí, vybereme tuto možnost a vytiskneme dokument znovu.

Překlopit vodorovně

Pokud LibreOffice vytiskne stránky v nesprávné orientaci, vybereme tuto možnost a vytiskneme dokument znovu.

Klepnutím na volbu **Zdroj papíru** a **Vodoznak** otevřeme dostupné možnosti pro obecný tisk (obrázek 288).

Zdroj papíru

Seřadit stránky

Po výběru se více vytištěných kopií spojí do samostatných dokumentů.

Listy k tisku

Z rozevíracího seznamu vybereme, které snímky z dokumentu chceme tisknout: *Všechny snímky; Pouze liché; Pouze sudé.*

Pořadí listů

V rozevíracím seznamu vybereme pořadí tisku stránek: *Automatický; Normální; Obrácený.*

Škálovat podle velikosti papíru

Přizpůsobí vytištěný snímek velikosti papíru.

Velikost cílového papíru

Z možností dostupných v rozevíracím seznamu vybereme formát papíru. K dispozici pouze v případě, že byla vybrána možnost *Škálovat podle velikosti papíru.*

Pouze zmenšení měřítka

Po výběru se stránka zmenší tak, aby odpovídala dostupné velikosti papíru.

Vodoznak

Použít vodoznak

Poskytuje možnosti tisku textu vodoznaku na snímky, například *Důvěrné*, pokud je prezentace citlivého charakteru.

Informace o tiskárně

Dostupné možnosti závisí na typu tiskárny připojené k počítači a na použitém operačním systému.

Příklady tisku

Následující postupy tisku jsou pouze příklady. Skutečný postup tisku závisí na operačním systému počítače, nastavení počítače a použité tiskárně. Další informace o tisku nalezneme v *Příručka aplikace Writer*.

Tisk snímků

- 1) Dialogové okno Tisk otevřeme jedním z následujících způsobů:
 - V nabídkové liště přejdeme do nabídky **Soubor > Tisk**.
 - Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl+P* (macOS $\mathbb{⌘}$ +P).

- Stiskneme tlačítko **Tisk** na Standardní nástrojové liště.
- 2) Klepnutím na **Obecné** otevřeme stránku pro obecné možnosti tisku a v případě potřeby vybereme tiskárnu z rozevíracího seznamu **Tiskárna** dostupných tiskáren.
- 3) V případě potřeby klepneme v okně **Tiskárna** na **Vlastnosti**, aby se zobrazilo dialogové okno vlastností vybrané tiskárny a vybereme požadované možnosti. Dostupné vlastnosti tiskárny závisí na vybrané tiskárně a použitém operačním systému počítače.
- 4) V případě potřeby klepnutím na tlačítko **OK** uložíme výběr vlastností tiskárny a zavřeme dialogové okno vlastností tiskárny.
- 5) V okně **Rozsah a kopie** vybereme, které snímky se mají tisknout, liché nebo sudé stránky, strany papíru, na které se má tisknout (jednostranně nebo oboustranně), počet kopií, sjednocení více kopií a pořadí tisku.
- 6) V okně **Rozložení stránky** vybereme formát papíru, orientaci, počet stran na list a případně tisk brožury.
- 7) Klepnutím na **LibreOffice Impress** otevřeme stránku pro možnosti tisku LibreOffice Impress.
- 8) V okně **Dokument** vybereme z rozevíracích seznamů typ dokumentu, snímky na stránku a pořadí tisku.
- 9) V okně **Obsah** vybereme, zda chceme vytisknout název snímku, datum a čas a/nebo skryté stránky.
- 10) V okně **Barva** vybereme typ barvy, kterou chceme vytisknout.
- 11) V poli **Velikost** vybereme velikost tisku, aby se vešla na tisknutelnou stránku, aby se rozdělila na více listů papíru nebo na dlaždicový list papíru s opakovanými snímky.
- 12) Klepnutím na tlačítko **OK** vytiskneme snímky a zavřeme dialogové okno Tisk.

Tisk příručky

Při tisku brožur se snímky tisknou tak, aby byly ve správném pořadí a tvořily brožuru nebo příručku. Níže uvedené postupy pro tiskárny jsou pouze příklady. Skutečný postup tisku brožury závisí na operačním systému počítače a typu použité tiskárny. Pro nalezení správné metody tisku brožur je nejlepší experimentovat.

Jednostranný tisk

Následující postup je příklad vytvoření příručky pomocí tiskárny, která dokáže tisknout pouze jednostranně.

- 1) Dialogové okno Tisk otevřeme jedním z následujících způsobů:
 - V nabídkové liště přejdeme do nabídky **Soubor > Tisk**.
 - Použijeme klávesovou zkratku **Ctrl+P** (macOS **⌘+P**).
 - Stiskneme tlačítko **Tisk** na Standardní nástrojové liště.
- 2) Klepnutím na **Obecné** otevřeme stránku pro obecné možnosti tisku a v případě potřeby vybereme tiskárnu z rozevíracího seznamu **Tiskárna** dostupných tiskáren.
- 3) Klepnutím na **Vlastnosti** otevřeme dialogové okno vlastností tiskárny pro používanou tiskárnu a zkontrolujeme, zda je tiskárna nastavena na stejnou orientaci stránky, jaká je zadána pro nastavení stránky pro snímky. Na orientaci stránky obvykle nezáleží, ale u příruček je to důležité.
- 4) Kliknutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno vlastností a vrátíme se do dialogového okna Tisk.
- 5) V části **Rozsah a kopie** vybereme *Všechny snímky*. K vytvoření příručky jsou zapotřebí minimálně čtyři snímky.

- 6) V části **Rozsah a kopie** vybereme *Počet požadovaných kopií*, aby odpovídal požadovanému počtu brožur.
- 7) V části **Rozvržení** vybereme *Příručka*.
- 8) V části **Rozsah a kopie** vybereme *Sudé snímky* v poli *Zahrnout*.
- 9) Klepnutím na **OK** vytiskneme sudé snímky prezentace.
- 10) Vyjmeme vytištěné snímky z tiskárny a vložíme je zpět do tiskárny ve správné orientaci, abychom mohli tisknout na druhou stranu papíru. Možná bude nutné experimentovat a zjistit, jaké je správné uspořádání pro používanou tiskárnu.
- 11) V části **Rozsah a kopie** vybereme *Liché snímky* v poli *Zahrnout*.
- 12) V části **Rozsah a kopie** vybereme stejnou hodnotu v poli *Počet kopií*, která byla použita pro tisk sudých snímků.
- 13) Klepnutím na tlačítko **OK** vytiskneme liché snímky prezentace a zavřeme dialogové okno Tisk.
- 14) Sestavíme brožury a v případě potřeby je svážeme.

Oboustranný nebo duplexní tisk

Tisk brožury na tiskárně, která umožňuje oboustranný tisk, usnadňuje tvorbu brožur.

- 1) Dialogové okno Tisk otevřeme jedním z následujících způsobů:
 - V nabídkové liště přejdeme do nabídky **Soubor > Tisk**.
 - Použijeme klávesovou zkratku *Ctrl+P* (macOS $\mathbb{⌘}+P$).
 - Stiskneme tlačítko **Tisk** na Standardní nástrojové liště.
- 2) Klepnutím na **Obecné** otevřeme stránku pro obecné možnosti tisku a v případě potřeby vybereme tiskárnu z rozevíracího seznamu **Tiskárna** dostupných tiskáren.
- 3) Klepnutím na **Vlastnosti** otevřeme dialogové okno vlastností tiskárny pro používanou tiskárnu a zkontrolujeme, zda je tiskárna nastavena na stejnou orientaci stránky, jaká je zadána pro nastavení stránky pro snímky. Na orientaci stránky obvykle nezáleží, ale u příruček je to důležité.
- 4) Kliknutím na tlačítko **OK** zavřeme dialogové okno vlastností a vrátíme se do dialogového okna Tisk.
- 5) V části **Rozsah a kopie** vybereme *Všechny snímky*. K vytvoření příručky jsou zapotřebí minimálně čtyři snímky.
- 6) V části **Rozsah a kopie** vybereme možnost *Tisknout oboustranně (dlouhý okraj)* nebo *Tisknout oboustranně (krátký okraj)*. Běžně se pro tisk na výšku používá vazba s dlouhým okrajem a pro tisk na šířku vazba s krátkým okrajem.
- 7) V části **Rozsah a kopie** vybereme *Počet požadovaných kopií*, aby odpovídal požadovanému počtu brožur.
- 8) V části **Rozsah a kopie** vybereme možnost *Seřadit*. Tato možnost je aktivní pouze při tisku více kopií stejného dokumentu.
- 9) V části **Rozvržení** vybereme *Příručka*.
- 10) Klepnutím na **OK** zavřeme dialogové okno Tisk a vytiskneme požadovaný počet stran brožur.
- 11) V případě potřeby svážeme příručky tak, aby odpovídaly vazbě s dlouhým nebo krátkým okrajem.

Odesílání e-mailem

LibreOffice nabízí dva způsoby odeslání prezentace e-mailem přímo z modulu Impress jako přílohy ve formátu ODP nebo PDF. Další informace o zasílání e-mailů s dokumenty LibreOffice najdeme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.



Poznámka

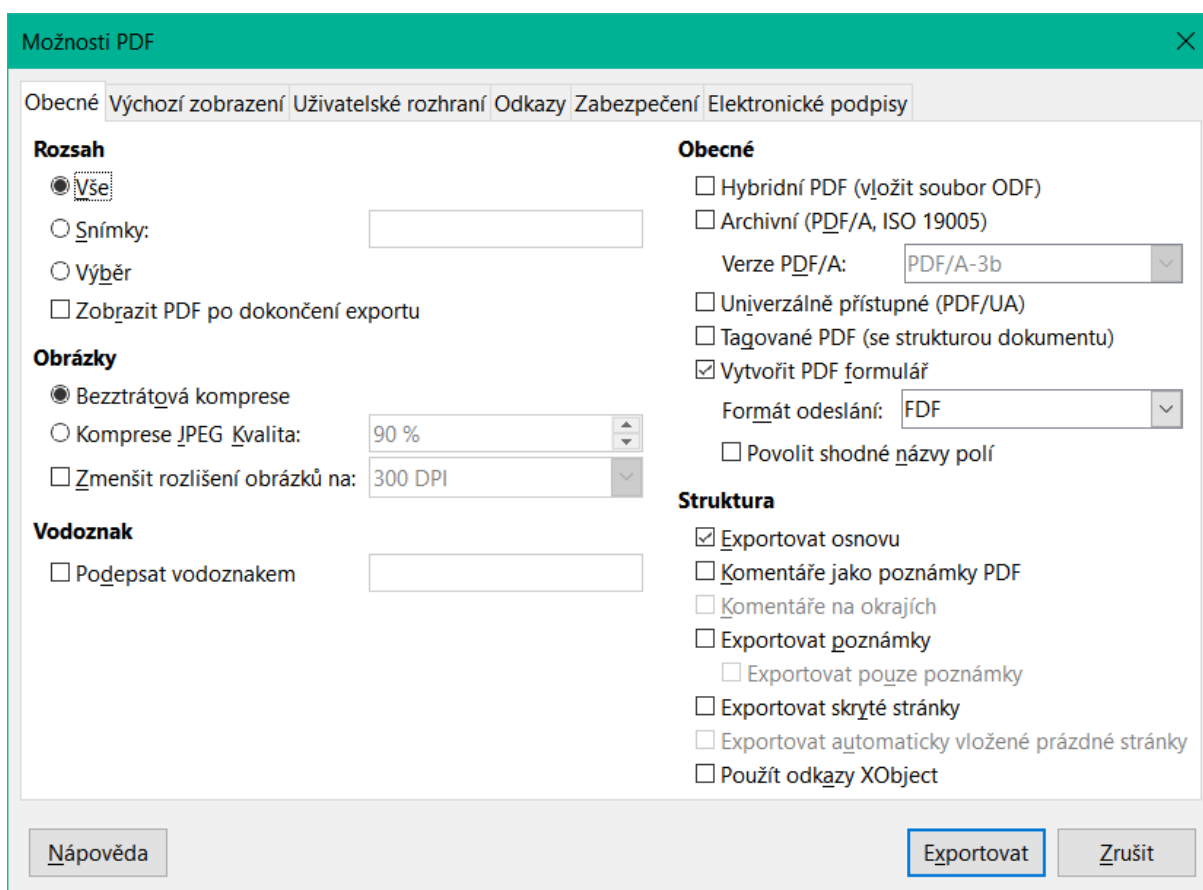
Pro správnou funkci odeslání e-mailů v aplikaci LibreOffice Impress musí být k dispozici výchozí e-mailový program.

Formát ODP

- 1) Ujistíme se, že je soubor prezentace otevřen v aplikaci Impress.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Odeslat > Odeslat dokument e-mailem** a otevře se výchozí e-mailový program s již přiloženým souborem prezentace.
- 3) Zadáme jméno příjemce, předmět a zprávu a poté e-mail odešleme.

Formát PDF

- 1) Ujistíme se, že je soubor prezentace otevřen v aplikaci Impress.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Odeslat > E-mailem jako PDF...** a otevře se dialogové okno Možnosti PDF (obrázek 289).
- 3) V případě potřeby vybereme požadované možnosti PDF a vytvoříme verzi prezentace v PDF. Normálně jsou vybrané výchozí možnosti dostatečné k vytvoření souboru PDF, který bude moci příjemce e-mailu otevřít.
- 4) Klepnutím na **Odeslat** zavřeme dialogové okno Možnosti PDF a otevře se výchozí e-mailový program s již přiloženým souborem PDF.
- 5) Zadáme jméno příjemce, předmět a zprávu a poté e-mail odešleme.



Obrázek 289: Dialogové okno Možnosti PDF – stránka Obecné

Exportování

Impress umí exportovat prezentace do formátu PDF i do jiných formátů. Formát PDF je standardní formát pro prohlížení souborů a je ideální pro odeslání souboru někomu, kdo si může soubor s prezentací prohlédnout pouze pomocí prohlížeče PDF. Další informace o exportu dokumentů LibreOffice najdeme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Rychlý export do PDF

- 1) Ujistíme se, že je soubor prezentace otevřen v aplikaci Impress.
- 2) Pomocí jedné z následujících metod exportujeme soubor jako soubor PDF a otevřeme okno prohlížeče souborů.
 - Stiskneme tlačítko **Přímý export do PDF** na Standardní nástrojové liště.
 - V nabídkové liště přejdeme na **Soubor > Exportovat jako > Přímý export do PDF**.
- 3) V okně prohlížeče souborů přejdeme do složky, kam má být soubor PDF uložen.
- 4) Do textového pole *Název*, zadáme název souboru PDF, nebo použijeme název souboru, který je zobrazen v tomto textovém poli. Formát souboru je neměnný jako PDF a nelze jej změnit.
- 5) Klepnutím na **Uložit** uložíme soubor prezentace jako soubor PDF a zavřeme okno prohlížeče souborů.

Export do PDF

Chceme-li mít větší kontrolu nad obsahem a kvalitou souboru PDF, doporučujeme použít dialogové okno Možnosti PDF. Další informace o možnostech, které jsou k dispozici při exportu prezentace jako souboru PDF, nalezneme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

- 1) Ujistíme se, že je soubor prezentace otevřen v aplikaci Impress.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Exportovat jako > Exportovat jako PDF...** a otevřeme dialogové okno Možnosti PDF (obrázek 289).
- 3) Pomocí různých stránek v dialogovém okně Možnosti PDF vybereme možnosti požadované pro soubor PDF. Další informace najdeme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.
- 4) Stisknutím tlačítka **Exportovat** otevřeme okno souborového správce.
- 5) V okně prohlížeče souborů přejdeme do složky, kam má být soubor PDF uložen.
- 6) Do textového pole *Název*, zadáme název souboru PDF, nebo použijeme název souboru, který je zobrazen v tomto textovém poli. Formát souboru je neměnný jako PDF a nelze jej změnit.
- 7) Klepnutím na **Exportovat** uložíme a exportujeme soubor do vybraného umístění.

Export webových stránek (HTML)

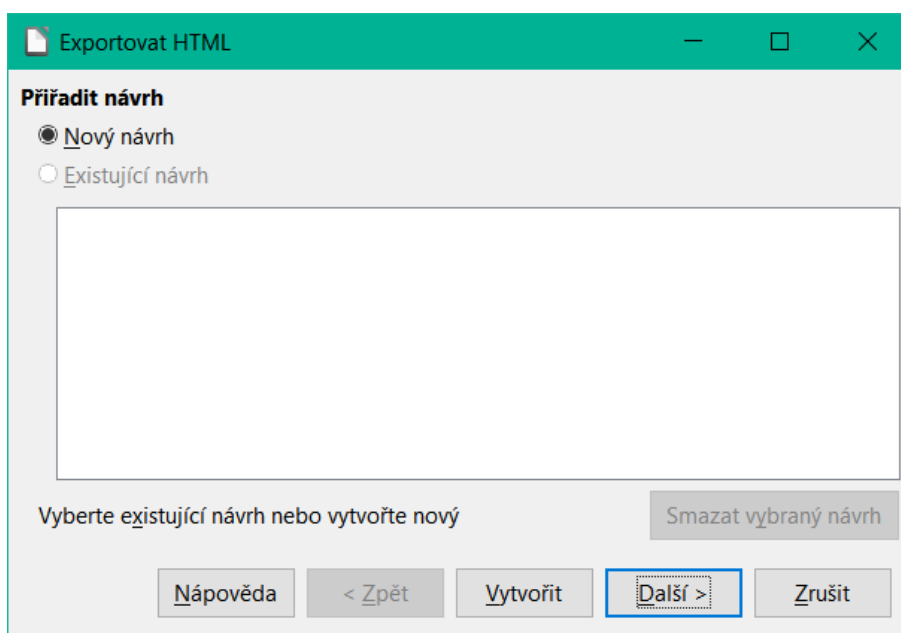
Prezentace lze exportovat jako řadu webových stránek (formát HTML), které lze zobrazit v libovolném prohlížeči.



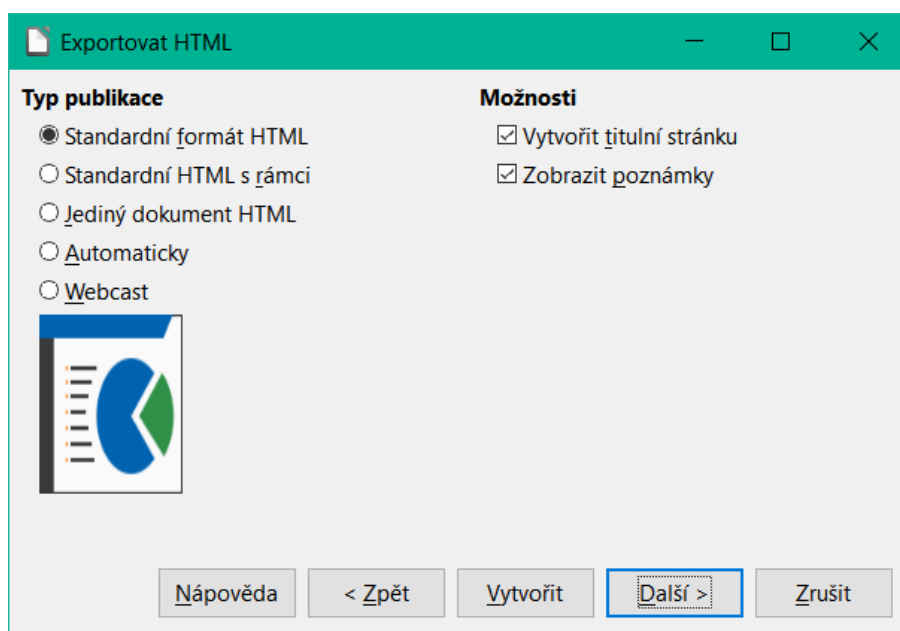
Poznámka

Při exportu prezentací jako webových stránek (HTML) se nezachovávají žádné animační efekty ani přechody mezi snímky.

- 1) Ujistíme se, že je soubor prezentace otevřen v aplikaci Impress.
- 2) Vytvoříme složku, která bude obsahovat vygenerované stránky HTML, a tato složka bude vybrána jako cílová pro stránky HTML.

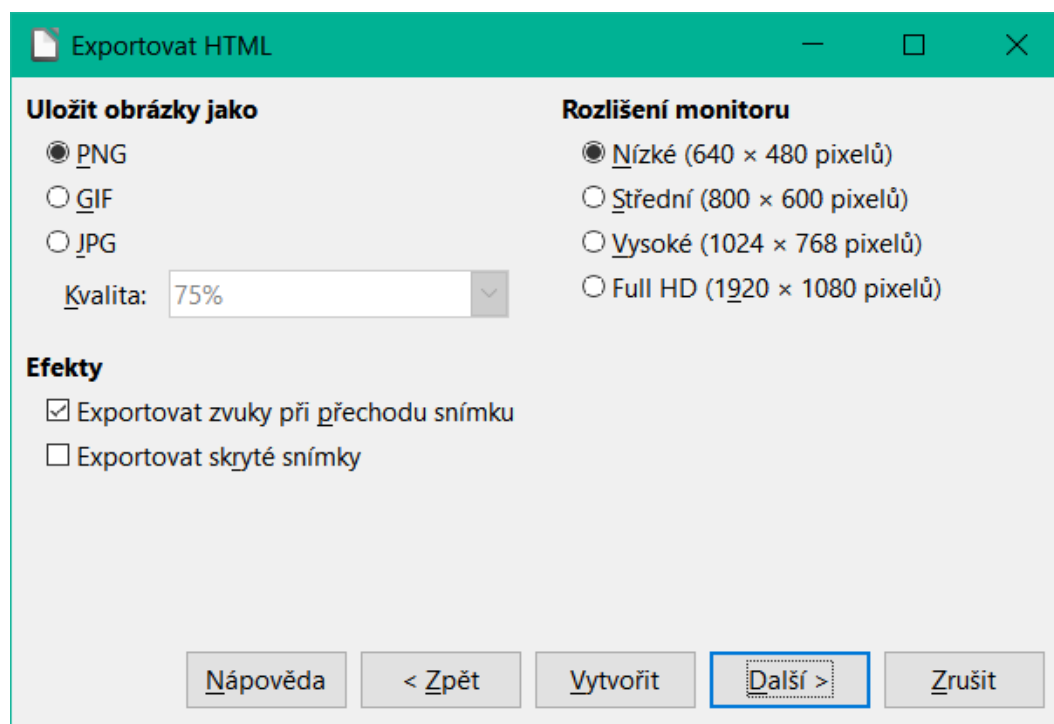


Obrázek 290: Dialogové okno Export HTML – stránka Přiřadit návrh



Obrázek 291: Dialogové okno Export HTML – stránka Typ publikace

- 3) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Exportovat**, čímž otevřeme okno prohlížeče souborů a přejdeme do složky, kam bude uložena verze prezentace ve formátu HTML.
- 4) Zadáme název souboru HTML do textového pole *Název* v horní části okna prohlížeče souborů.
- 5) V dolní části prohlížeče souborů vyberte z rozevíracího seznamu formát *HTML dokument (Impress)* (*.html; .htm*).
- 6) Klepneme na **Uložit** a otevře se dialogové okno Export HTML na stránce Přřadit návrh (obrázek 290).



Obrázek 292: Dialogové okno Exportovat HTML – stránka Uložit obrázky jako

- 7) Vybereme návrh pro všechny stránky HTML, a to buď z existujícího návrhu nebo vytvořením nového návrhu. Pokud není k dispozici žádný dříve uložený návrh, není možnost *Existující návrh* k dispozici.
- 8) Klepnutím na **Další** vybereme typ publikace, který chceme použít pro vytvoření webových stránek, jak je znázorněno na obrázku 291. Dostupné možnosti se mění v závislosti na vybraném typu publikace.
 - **Standardní formát HTML** – jedna stránka pro každý snímek s navigačními odkazy pro přechod mezi jednotlivými snímky.
 - **Standardní HTML s rámci** – jedna stránka s navigační lištou na levé straně, která jako navigační odkazy používá názvy snímků. Klepnutím na odkazy zobrazíme stránky na pravé straně.
 - **Jediný dokument HTML** – vytvoří z prezentace jeden dokument HTML.
 - **Automaticky** – jedna stránka pro každý snímek s každou stránkou nastavenou pomocí meta tagu refresh, takže prohlížeč automaticky přechází z jedné stránky na druhou.
 - **Webcast** – vygeneruje aplikaci ASP nebo Perl pro zobrazení snímků. V současné době LibreOffice nemá přímou podporu jazyka PHP.
- 9) Klepnutím na tlačítko **Další** vybereme formát pro uložení obrázků (PNG, GIF or JPG) z možností dostupných v části **Uložit obrázky jako** (obrázek 292).
- 10) Do pole *Kvalita* zadáme procentuální hodnotu ukládaných snímků. K dispozici pouze v případě, že byl vybrán formát JPG.
- 11) V poli **Rozlišení monitoru** vybereme z dostupných možností typ rozlišení. Při výběru rozlišení monitoru zvážíme, jaký typ displeje mohou uživatelé mít. Pokud je například vybráno vysoké rozlišení, musí uživatelé s displejem se středním rozlišením rolovat do stran, aby viděli celý snímek.
- 12) V části **Efekty** vybereme, zda se mají exportovat zvuky a/nebo skryté snímky.
- 13) Klepneme na **Další** a zadáme potřebné údaje pro titulní stránku (obrázek 293). Tato stránka se nezobrazí, pokud při výběru možnosti *Vytvořit titulní stránku* NEBYLA vybrána možnost **Typ publikace**.

Exportovat HTML

Informace na titulní stránku

Autor: Roman Toman

E-mailová adresa:

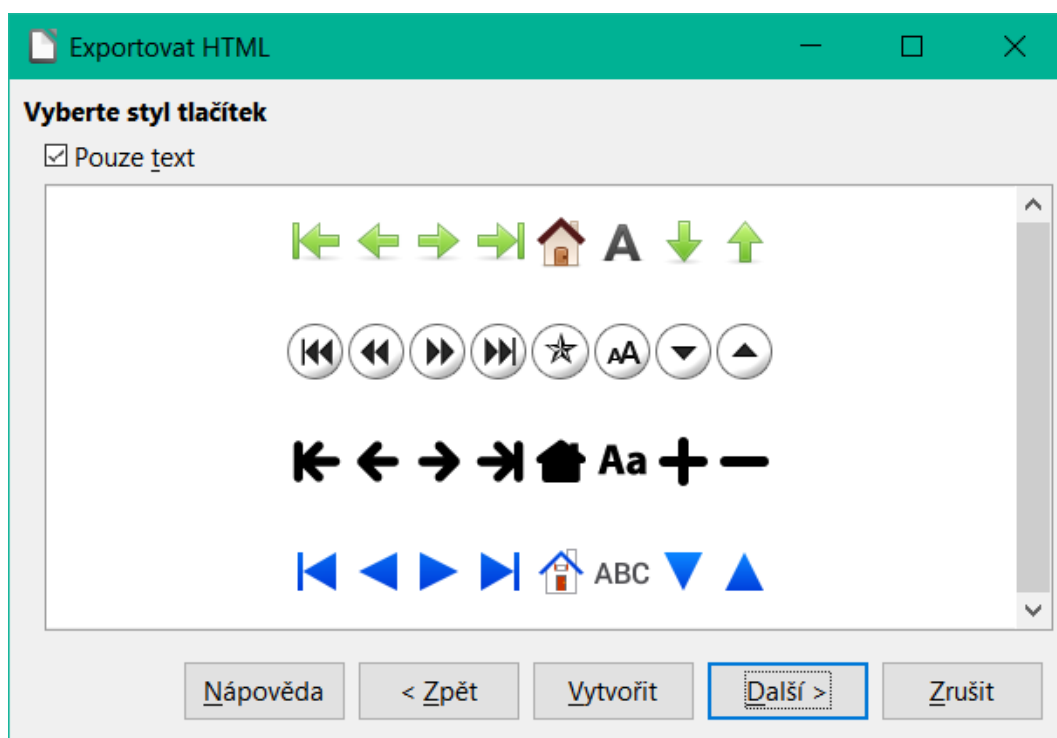
Domovská stránka:

Další informace:

Odkaz na kopii původní prezentace

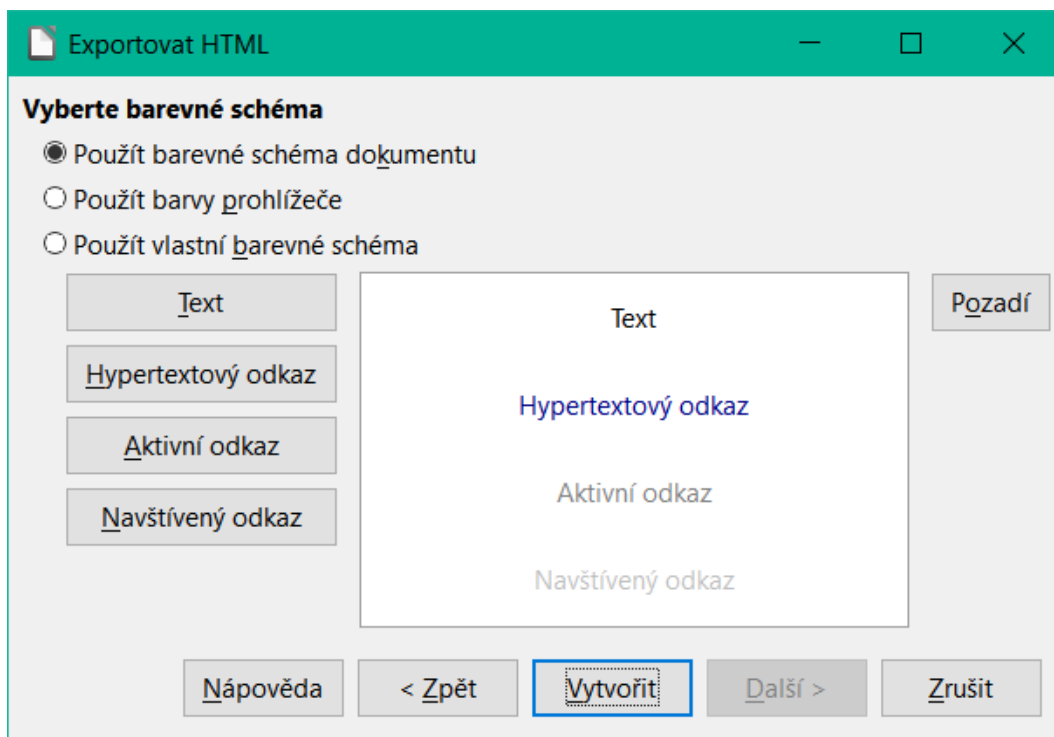
Nápověda < Zpět Vytvořit **Další >** Zrušit

Obrázek 293: Dialogové okno exportu HTML – Titulní stránka



Obrázek 294: Dialogové okno Export HTML – stránka Styl tlačítek

- 14) Klepnutím na **Další** vybereme styl navigačních tlačítek, které se použijí při přesunu z jedné stránky na další z možností dostupných v části **Vyberte styl tlačítek** (obrázek 294). Pokud se tlačítka nepoužívají, zkontrolujeme, zda je vybrána možnost *Pouze text*.
- 15) Klepnutím na tlačítko **Další** vybereme barevné schéma pro webové stránky z možností dostupných v části **Vyberte barevné schéma** (obrázek 295). Mezi dostupná schémata patří stávající schéma prezentace, jedno založené na barvách prohlížeče a uživatelem definované schéma. Nové schéma lze uložit tak, aby se zobrazilo na první stránce průvodce exportem HTML.
- 16) Stisknutím tlačítka **Vytvořit** vygenerujeme HTML soubory. Pokud se jedná o nový návrh, otevře se dialogové okno pro uložení návrhu pro budoucí použití.



Obrázek 295: Dialogové okno Export HTML – stránka Barevné schéma

Export v jiných formátech

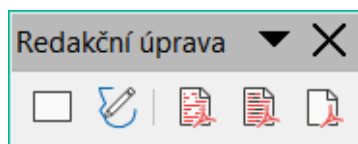
- 1) Ujistíme se, že je soubor prezentace otevřen v aplikaci Impress.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Soubor > Export**, čímž otevřeme okno prohlížeče souborů a přejdeme na místo, kam se má prezentace uložit.
- 3) Do textového pole *Název* v horní části prohlížeče souborů zadáme název exportovaného souboru.
- 4) V dolní části prohlížeče souborů vybereme požadovaný formát z možností v rozevíracím seznamu.
- 5) Klepnutím na **Uložit** exportujeme soubor do vybraného umístění. V závislosti na vybraném formátu se může otevřít dialogové okno s možnostmi, které umožňuje vybrat další možnosti pro vybraný formát souboru.
- 6) Klepnutím na **OK** uložíme exportovaný soubor a zavřeme dialogové okno možností. Další informace o exportu souborů nalezneme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Redakční úprava

Prezentace lze redigovat, aby se odstranily nebo skryly citlivé informace, což umožňuje selektivní zveřejňování informací a zároveň utajení jiných částí prezentace. Když je prezentace redigována, je exportována jako nový soubor PDF s odstraněnými redigovanými částmi, které jsou nahrazeny redigovanými bloky pixelů. Upravený dokument se exportuje do formátu PDF pro zveřejnění nebo sdílení.

✓ Poznámka

Při exportu redigovaného dokumentu jako nového souboru PDF jsou z nového dokumentu odstraněny všechny redigované části a nahrazeny redigovanými bloky pixelů. Tím se zabrání jakémukoli pokusu o obnovení nebo kopírování původního obsahu, který byl redigován.



Obrázek 296: Nástrojová lišta Redakční úprava

Nástroje Redakční úprava

Na nástrojové liště Redakční úprava (obrázek 296) jsou k dispozici následující nástroje:

Úprava obdélníkem

Slouží k označení obsahu pro redigování nakreslením průhledných obdélníků zakrývajících obsah. Pomocí úchytů můžeme změnit velikost redakčního obdélníku.

Úprava od ruky

Umožňuje uživateli označit obsah k redigování nakreslením volných čar nebo mnohoúhelníků překrývajících obsah.

Exportovat redakčně upravené PDF (černá)

Převede poloprůhledný redigovaný tvar na neprůhledný černý a exportuje jej jako pixely do souboru PDF.

Exportovat redakčně upravené PDF (bílá)

Převede poloprůhledné tvary redakce na neprůhledné bílé tvary a exportuje je jako pixely do souboru PDF.

Exportovat PDF s náhledem

Vytvoří kopii prezentace jako soubor PDF, aby bylo možné zobrazit náhled oblastí redigování před vytvořením redigovaného souboru PDF prezentace.

Redakční úprava prezentace

Kopie prezentace se automaticky přenesou do aplikace LibreOffice Draw, kde se provede redigování. Další informace o redigování nalezneme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

- 1) Otevřeme prezentaci, která má být redigována, a poté v hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Redakčně upravit** a zobrazí se následující:
 - Dokument se zkopíruje, připraví a přenesou do LibreOffice Draw jako soubor bez názvu.
 - LibreOffice Draw se otevře se zobrazeným dokumentem bez názvu.
 - Automaticky se otevře nástrojová lišta Redakční úprava. Pokud se nástrojová lišta Redakční úprava nezobrazuje, zvolíme v hlavní nabídce **Zobrazit > Nástrojové lišty** v LibreOffice Draw a vybereme **Redakční úprava**.
- 2) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Redakčně upravit** a klepneme na **Úprava obdélníkem** nebo **Úprava od ruky** na nástrojové liště Redakční úprava.
- 3) Nakreslíme požadované tvary, abychom v dokumentu upravili citlivé oblasti. Redigovaný tvar je šedý, takže citlivé oblasti v dokumentu jsou viditelné ještě před jejich redigováním.
- 4) V případě potřeby klepneme na **Exportovat PDF s náhledem** a vytvoříme náhledovou kopii souboru PDF, abychom si mohli zkontrolovat redigované oblasti před dokončením redigování.
- 5) Pokud je to nutné, odstraníme náhledovou kopii PDF poté, co jsme si prohlédli redigované oblasti v souboru.

- 6) Klepnutím na **Exportovat redakčně upravené PDF (bílá)** nebo **Exportovat redakčně upravené PDF (černá)** na nástrojové liště Redakční úprava exportujeme soubor prezentace jako redigovaný soubor PDF.
- 7) V otevřeném okně prohlížeče souborů přejdeme do složky, kam bude soubor PDF s redigovaným textem uložen, a zadáme název souboru.
- 8) Klepnutím na **Uložit** vytvoříme redigovaný soubor PDF. Šedé redakční tvary se převedou na bílé nebo černé tvary a dokument se exportuje do formátu PDF.

Automatická redakční úprava

Automatická redakční úprava slouží k definování slov a vzorů, které jsou automaticky označeny k redigování. Automatické redigování je užitečné u dokumentů, v nichž se vícekrát vyskytují jména a jiné osobní údaje (například kreditní karty, telefonní čísla atd.). Ruční redigování tohoto typu informací v dokumentu by vyžadovalo značné úsilí, ale automatické redigování usnadňuje a zefektivňuje redigování dokumentu. Další informace o automatické redakční úpravě nalezneme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.



LibreOffice
Community



Příručka aplikace Impress 7.5

Kapitola 11, Nastavení a přizpůsobení Impress

Úvod

Tato kapitola obsahuje informace o nastaveních v LibreOffice, která se vztahují na použití aplikace Impress, ale mohou se vztahovat i na všechny ostatní moduly v LibreOffice. Ilustrace v této kapitole byly převzaty z LibreOffice Impress. Další informace o nastavení a přizpůsobení všech modulů LibreOffice najdeme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Možnosti LibreOffice

✓ Poznámka

Tlačítko **Vrátit** má stejný účinek na všech stránkách dialogového okna Možnosti LibreOffice. Vrátí možnosti na hodnoty, které byly nastaveny při otevření LibreOffice.

Informace o uživateli

Impress používá jméno, příjmení a iniciály uložené v **Uživatelských údajích** pro vlastnosti dokumentu, nepovinné pole autora používané ve snímcích a identifikaci případných komentářů.

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti** (macOS **LibreOffice > Předvolby**) a otevřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice (obrázek 297). Seznam na levé straně se liší podle toho, která komponenta LibreOffice je otevřená.
- 2) Klepnutím na rozšiřující značku vedle **LibreOffice** na levé straně a výběrem **Uživatelské údaje** otevřeme stránku možností uživatelských dat pro LibreOffice.
- 3) Zadáme nebo upravíme údaje, které se mají použít pro vlastnosti dokumentu.
- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice.

Možnosti - LibreOffice - Uživatelské údaje

LibreOffice

- Uživatelské údaje
- Obecné
- Zobrazení
- Tisk
- Cesty
- Přísma
- Zabezpečení
- Přizpůsobení
- Barvy aplikací
- Zpřístupnění
- Pokročilé
- OpenCL

⊕ Načítání/ukládání

⊕ Jazyková nastavení

⊕ LibreOffice Impress

⊕ LibreOffice Base

⊕ Grafy

⊕ Internet

Adresa

Společnost:

Jméno/příjmení/iniciály:

Ulice:

PSČ/obec:

Země/region:

Titul/pozice:

Tel. (domů/do práce):

Fax/e-mail:

Použít údaje pro vlastnosti souboru

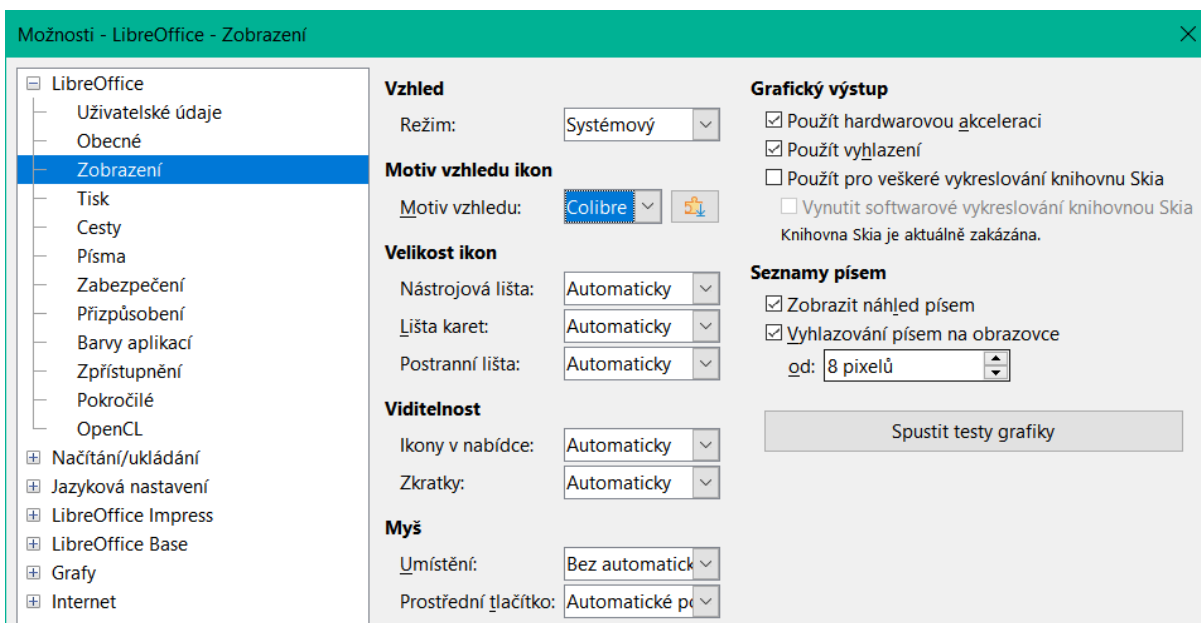
Kryptografie

Podpisový klíč OpenPGP: ▼

Šifrovačí klíč OpenPGP: ▼

Při šifrování dokumentů vždy šifrovat i pro sebe

Obrázek 297: Dialogové okno Možnosti LibreOffice – stránka Uživatelská data



Obrázek 298: Dialogové okno Možnosti LibreOffice – Stránka Zobrazení

Možnosti zobrazení

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti** (macOS **LibreOffice > Předvolby**) a otevřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice. Seznam na levé straně se liší podle toho, která komponenta LibreOffice je otevřená.
- 2) Klepnutím na symbol rozbalení vedle **LibreOffice** na levé straně otevřeme seznam podsekcí a výběrem **Zobrazení** otevřeme stránku možností zobrazení pro LibreOffice (obrázek 298).
- 3) Zadáme nebo upravíme údaje, které mají být použity pro zobrazení souboru v LibreOffice.
- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice.

Možnosti zobrazení určují, jak se uživatelské rozhraní LibreOffice zobrazí při vytváření snímků. Další informace o přizpůsobení uživatelského rozhraní najdeme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Vzhled

Režim

Vybereme režim vzhledu z rozevíracího seznamu z možností *Systémový*, *Světlý* nebo *Tmavý*. Změna vzhledu je možná pouze v případě, že operační systém počítače změnu vzhledu podporuje.

Styl ikon

Určuje styl ikon pro ikony na nástrojových lištách a v dialogových oknech.

Velikost ikon

Nastaví velikost ikon na *Automaticky*, *Malá*, *Velká* nebo *Velmi velká*.

Nástrojová lišta

Určuje velikost zobrazení ikon na nástrojové liště.

Lišta karet

Určuje velikost zobrazení ikon na liště karet.

Postranní lišta

Určuje velikost zobrazení ikon postranní lišty.

Viditelnost

Zobrazuje ikony podle nastavení systému a motivů.

Ikony v nabídce

Vybereme z možností *Automaticky*, *Skrýt* nebo *Zobrazit*.

Zkratky

Zobrazí klávesové zkratky vedle příslušných položek nabídky.

Myš

Definuje způsob umístění kurzoru a činnost prostředního tlačítka, pokud se používá.

Umístění

Určuje, zda a jak bude kurzor umístěn v nově otevřených dialogových oknech.

Prostřední tlačítko

Definuje funkci prostředního tlačítka myši. První funkce slouží k automatickému posouvání tažením při stisknutí prostředního tlačítka myši. Druhou funkcí je vložení obsahu schránky na pozici kurzoru stisknutím prostředního tlačítka myši.

Grafický výstup

Definuje způsob zobrazení grafiky.

Použít hardwarovou akceleraci

Pro urychlení zobrazování obrázků se přímo využijí hardwarové možnosti grafického karty. Podpora hardwarové akcelerace není dostupná pro všechny operační systémy a platformy.

Použít vyhlazení

Pokud je podporováno, povoluje a zakazuje vyhlazování grafiky. Při zapnutém vyhlazování má většina grafických objektů méně artefaktů a vypadají vyhlazeněji.

Použít pro veškeré vykreslování knihovnu Skia

V současné době je tato možnost v LibreOffice zakázána.

Seznamy písem

Určuje způsob zobrazení písem.

Zobrazit náhled písem

Zobrazí, jak se vybrané písmo zobrazí v uživatelském rozhraní.

Vyhlazování písem na obrazovce

Pokud je tato možnost vybrána, vypadá zobrazení písem plynuleji a s menším množstvím artefaktů.

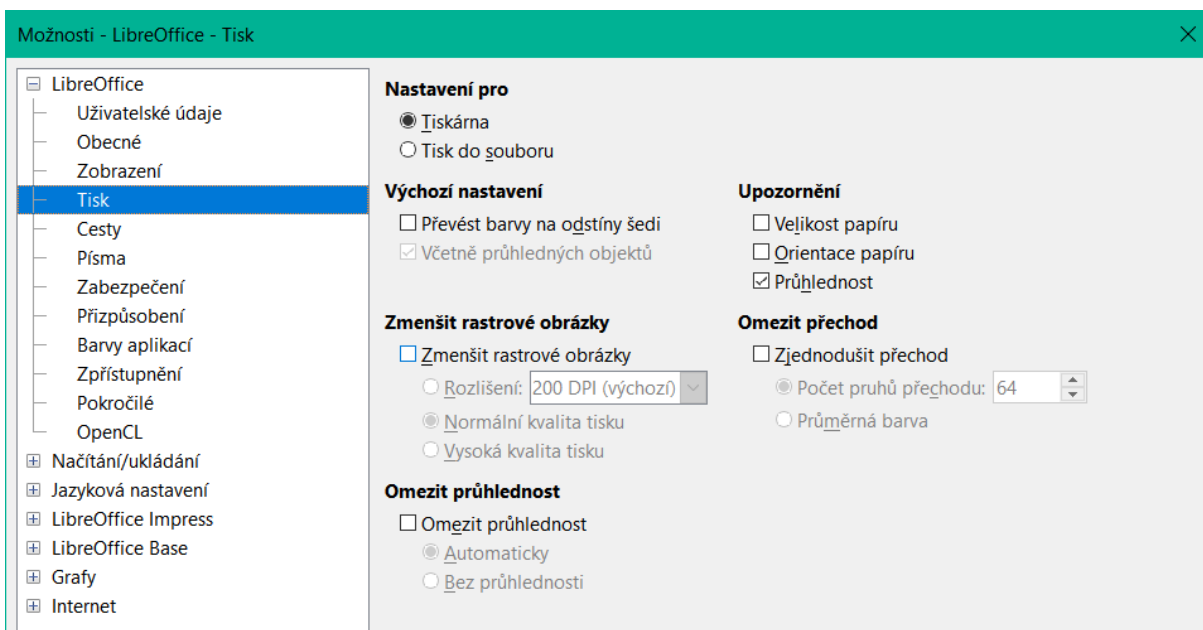
Od:

Nastavuje minimální velikost použitého písma před použitím vyhlazování písma na obrazovce.

Možnosti tisku

Možnosti tisku lze vybrat a změnit pomocí stránky **Tisk** dialogového okna Možnosti LibreOffice nebo během procesu tisku. Dostupné možnosti tisku zobrazené v dialogovém okně tisku závisí na operačním systému, nastavení počítače a typu použité tiskárny. Příklad dostupných možností tisku je uveden na obrázku 299. Další informace o tisku prezentací nalezneme v kapitole 10, Ukládání prezentací, tisk, odesílání e-mailem a export.

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti** (macOS **LibreOffice > Předvolby**) a otevřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice.
- 2) Klepnutím na symbol rozšíření vedle **LibreOffice** na levé straně otevřeme seznam podsekcí a výběrem **Tisk** otevřeme stránku možností tisku pro LibreOffice.



Obrázek 299: Možnosti dialogu LibreOffice – Tisk stránky

- 3) Vybereme nastavení tisku, které vyhovuje vybrané tiskárně a nejběžnějšímu způsobu tisku.
- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice.

Pomocí možností tisku je možné snížit množství dat odesílaných do tiskárny. Tím se zvyšuje rychlost tisku, protože tiskové soubory jsou menší. Také usnadňuje tisk tiskárnám s menší pamětí. Snížení tiskových dat však může mít za následek mírně nižší kvalitu tisku.

Nastavení pro

Určuje, zda se nastavení tisku vztahuje na tiskárnu nebo na soubor.

Tiskárna

Definujeme možnosti redukce dat při tisku přímo na tiskárnu.

Tisk do souboru

Definujeme možnosti redukce dat při tisku do souboru.

Výchozí nastavení

PDF jako standardní formát tiskové úlohy

Určuje použití formátu PDF při odesílání souboru do tiskárny.

Převést barev na odstíny šedi

Určuje, že všechny barvy budou vytištěny pouze v odstínech šedi.

Včetně průhledných objektů

Pokud je tato možnost vybrána, snížení kvality tisku se vztahuje i na průhledné oblasti objektů.

Zmenšit rastrové obrázky

Určuje, že rastrové obrázky budou vytištěny ve snížené kvalitě. Rozlišení lze pouze snížit, nikoliv zvýšit.

Rozlišení

Určuje maximální kvalitu tisku v dpi.

Normální kvalita tisku

Odpovídá rozlišení 200 dpi.

Vysoká kvalita tisku

Odpovídá rozlišení 300 dpi.

Omezit průhlednost

Pokud je tato možnost vybrána, budou všechny průhledné objekty vytištěny jako normální, v závislosti na výběru následujících dvou možností.

Automaticky

Určuje, že průhledné plochy se vytisknou pouze tehdy, pokud pokrývají méně než čtvrtinu celé stránky.

Bez průhlednosti

Pokud je tato možnost vybrána, průhledné fólie se netisknou.

Poznámka

Průhlednost nelze odeslat přímo do tiskárny. Oblasti dokumentu, kde je viditelná průhlednost, musí být vždy vypočteny jako rastrové obrázky a odeslány do tiskárny. V závislosti na velikosti rastrů a rozlišení tisku může být výsledkem velké množství tiskových dat.

Upozornění

Definuje, která upozornění se zobrazí před zahájením tisku.

Velikost papíru

Tuto možnost vybereme, pokud je pro tisk dokumentu vyžadován určitý formát papíru. Pokud požadovaný formát papíru není na aktuální tiskárně k dispozici, zobrazí se varování.

Orientace papíru

Tuto možnost vybereme, pokud je pro dokument požadována určitá orientace stránky. Pokud formát není k dispozici, zobrazí se varování.

Průhlednost

Tuto možnost vybereme, pokud je vyžadováno upozornění, když je v dokumentu obsažena průhlednost. Zobrazí se dialogové okno umožňující výběr, zda se má průhlednost tisknout.

Omezit přechod

Pokud je tato možnost vybrána, budou přechody vytištěny ve snížené kvalitě.

Počet pruhů přechodu

Určuje maximální počet pruhů přechodu pro tisk.

Průměrná barva

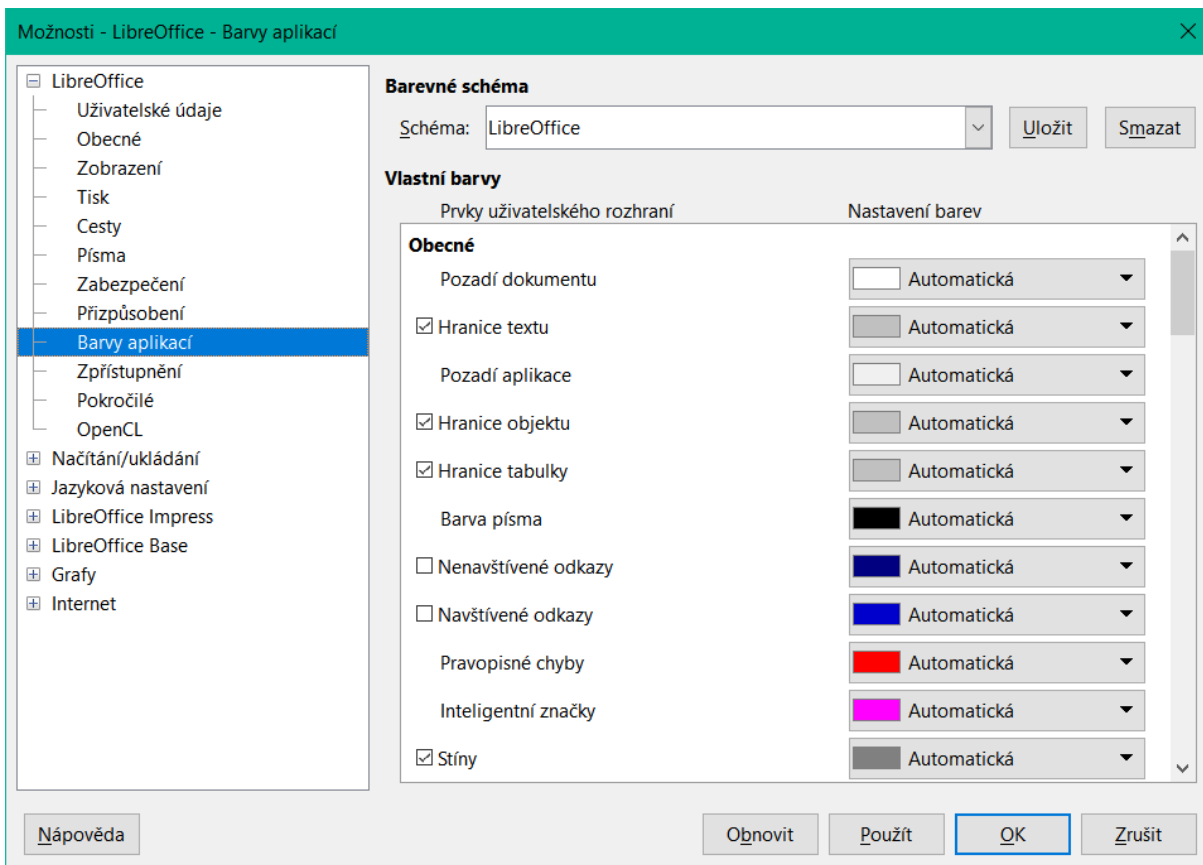
Určuje, že se přechody tisknou pouze v jedné průměrné barvě.

Možnosti barev aplikace

Barvy aplikace určují, která barva se použije k zobrazení různých prvků uživatelského rozhraní v LibreOffice. Jedinou možností specifickou pro Impress je barva bodů mřížky.

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti** (macOS **LibreOffice > Předvolby**) a otevřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice.
- 2) Klepnutím na symbol rozbalení vedle **LibreOffice** na levé straně otevřeme seznam podsekcí a vybereme **Barvy aplikací**. Tím otevřeme stránku s nastavením barev použitých pro LibreOffice (obrázek 300).
- 3) V okně **Vlastní barvy** přejdeme dolů na část *Kresba/prezentace*.
- 4) Vybereme ze seznamu barevných palet barvu, kterou chceme použít pro *Mřížku*.

- 5) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice.



Obrázek 300: Dialogové okno Možnosti LibreOffice – stránka Barvy aplikací

✓ Poznámka

Chceme-li změny barev uložit jako barevné schéma, klepneme na **Uložit**, v otevřeném dialogovém okně zadáme název a poté klepneme na **OK**.

Možnosti Impress

- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje > Možnosti** (macOS **LibreOffice > Předvolby**) a otevřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice.
- 2) Klepnutím na symbol rozbalení vedle **LibreOffice Impress** na levé straně otevřeme seznam sekcí (obrázek 301).
- 3) Ze seznamu dostupných sekcí vybereme sekci možností a poté vybereme z dostupných možností požadované volby.
- 4) Klepnutím na tlačítko **OK** uložíme změny a zavřeme dialogové okno Možnosti LibreOffice.

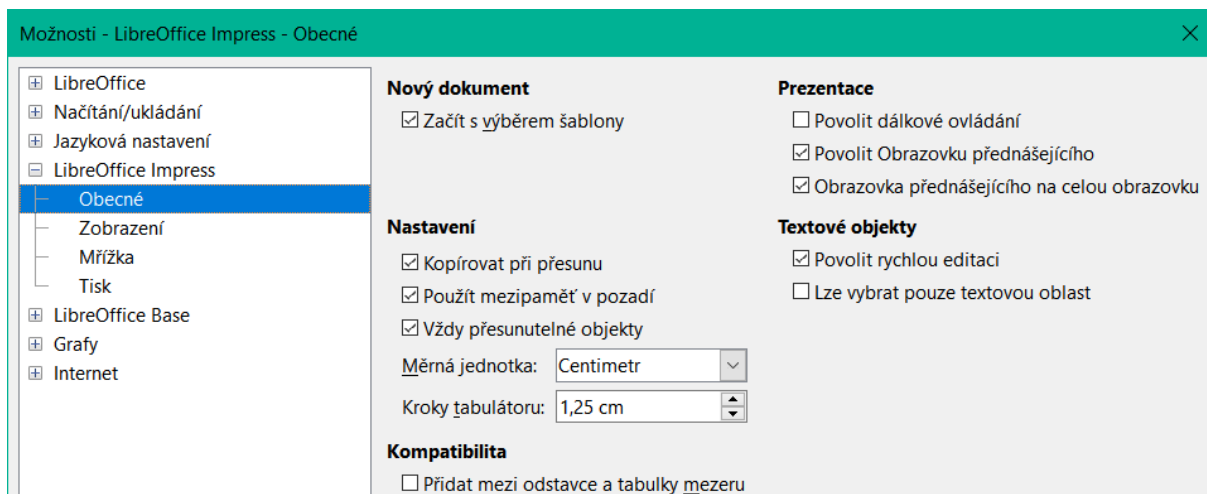
Obecné možnosti

Výběrem možnosti **LibreOffice Impress > Obecné** zadáme obecné možnosti pro prezentace (obrázek 301).

Nový dokument

Začít s výběrem šablony

Pokud je tato možnost vybrána, otevře se při vytváření nové prezentace dialogové okno Vybrat šablonu.



Obrázek 301: Dialogové okno Možnosti LibreOffice Impress – stránka Obecné

Nastavení

Kopírovat při přesunu

Pokud je volba vybrána, vytvoří se kopie objektu při přesunu objektu pokud je stisknuta klávesa *Ctrl* (macOS \mathbb{C}). Totéž platí pro otáčení a změnu velikosti objektu. Původní objekt zůstane ve svém aktuálním umístění a velikosti.

Použít mezipaměť v pozadí

Určuje, zda se má pro zobrazení objektů na hlavním snímku použít mezipaměť. To urychluje zobrazování. Zrušením výběru této možnosti se na předloze snímku zobrazí obsah, který se mění.

Vždy přesunuté objekty

Pokud je volba vybrána, umožňuje přesouvat objekt se zapnutou funkcí Otočit. Není-li tato možnost vybrána, lze funkci Otočit použít pouze k otáčení objektu.

Měrná jednotka

Určuje měrnou jednotku používanou v aplikaci Impress.

Kroky tabulátoru

Definuje rozestupy mezi tabulačními zarážkami.

Kompatibilita

Tato nastavení jsou platná pouze pro aktuální prezentaci.

K formátování dokumentu použít metriku tiskárny

Určuje, že metriky tiskárny se použijí pro tisk a také pro formátování zobrazení na obrazovce. Pokud tato možnost není vybrána, použije se pro zobrazení na obrazovce a tisk rozložení nezávislé na tiskárně. Pokud je tato možnost nastavena pro aktuální dokument a dokument je uložen například ve starším binárním formátu, tato možnost se neuloží. Pokud je pak soubor otevřen ze staršího formátu, je tato možnost nastavena jako výchozí.

Přidat mezi odstavce a tabulky mezeru

Určuje, že Impress vypočítá mezery mezi odstavci. Podobně jako Microsoft PowerPoint, který vypočítává vzdálenost mezi odstavci jako součet vzdálenosti pod odstavcem a vzdálenosti nad následujícím odstavcem. Impress používá pouze větší ze vzdáleností.

Prezentace

Povolit dálkové ovládání

Pokud je tato možnost vybrána, umožňuje pro prezentace používat dálkový ovladač.

Povolit Obrazovku přednášejícího

Pokud je tato možnost vybrána, otevře se Obrazovka přednášejícího pro prezentace při použití více displejů.

Textové objekty

Povolit rychlou editaci

Pokud je tato možnost vybrána, lze text upravovat ihned po klepnutí na textový objekt. Pokud je výběr zrušen, upravíme text dvojitým klepnutím. Tento režim lze aktivovat také klepnutím na **Povolit rychlou editaci** na nástrojové liště Možnosti (obrázek 302).



Obrázek 302: Nástrojová lišta Možnosti

Lze vybrat pouze textovou oblast

Určuje, zda se má textový rámeček vybrat klepnutím na text. Klepnutím do oblasti textového pole, která není vyplněna textem, je možné vybrat objekt za textovým polem. Tento režim lze aktivovat klepnutím na možnost Vybrat pouze textovou oblast na nástrojové liště Možnosti.

Možnosti zobrazení

Výběrem možnosti **LibreOffice Impress > Zobrazení** (obrázek 303) určíme možnosti dostupných režimů zobrazení.

Zobrazení

Viditelná pravítka

Po výběru se zobrazí pravítka v horní a levé části pracovní oblasti.

Vodítka při přesouvání

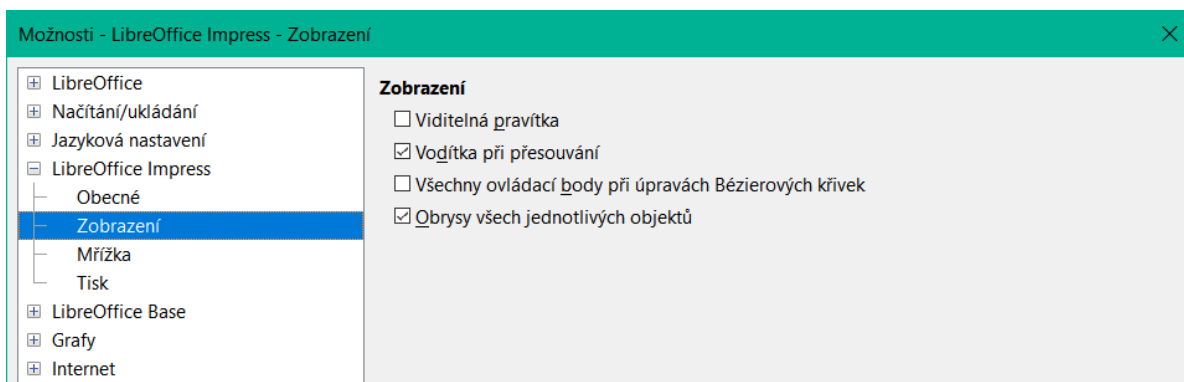
Pokud je vybrána, zobrazí se vodítka při přesouvání objektu. Impress vytvoří tečkovaná vodítka, která přesahují rámeček obsahující vybraný objekt a pokrývají celou pracovní plochu, aby pomohla při umístění objektu. Tento režim lze aktivovat také klepnutím na položku Vodítka při přesouvání na nástrojové liště Možnosti.

Všechny ovládací body při úpravách Bézierových křivek

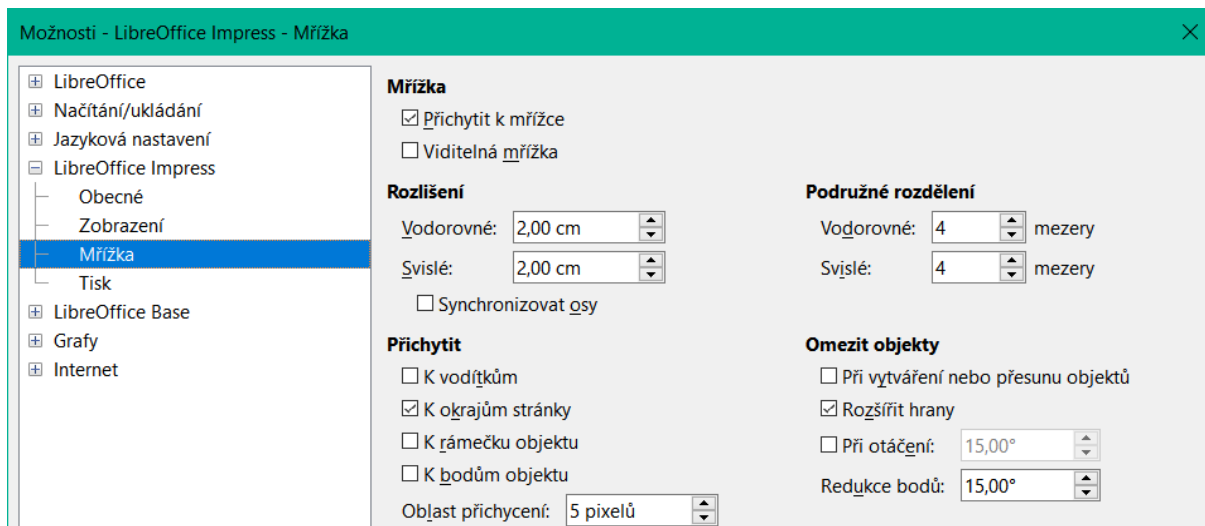
Zobrazí ovládací body všech Bézierových bodů, pokud je vybrána Bézierova křivka. Pokud tato možnost není vybrána, jsou viditelné pouze ovládací body vybraných Bézierových bodů.

Obrysy všech jednotlivých objektů

Při přesouvání objektu zobrazí Impress obrysovou čáru každého jednotlivého objektu. Při přesouvání objektů tato možnost zobrazí, zda v cílové pozici nedochází ke konfliktu s jinými objekty. Není-li tato možnost vybrána, zobrazí Impress pouze čtvercový obrys, který zahrnuje všechny vybrané objekty.



Obrázek 303: Dialogové okno Možnosti LibreOffice Impress – stránka Zobrazení



Obrázek 304: Dialogové okno Možnosti LibreOffice Impress – stránka Mřížka

Možnosti mřížky

K určení nastavení mřížky aplikace Impress vybereme **LibreOffice Impress > Mřížka** (obrázek 304). Použití mřížky pomáhá určit přesnou polohu objektů. Mřížku lze také nastavit tak, aby se shodovala s mřížkou pro přichycení.

Mřížka

Přichycení k mřížce

Aktivuje funkci přichycení. Pokud je tato možnost vybrána a chceme přesouvat nebo vytvářet jednotlivé objekty bez přichycení k mřížce. Toto nastavení lze dočasně deaktivovat stisknutím klávesy *Shift*, čímž se deaktivuje funkce *Přichytit k mřížce* při pohybu konkrétního objektu. Tento režim lze aktivovat také klepnutím na **Přichytit k mřížce** na nástrojové liště Možnosti.

Viditelná mřížka

Zobrazí na obrazovce body mřížky. Tyto body se nebudou zobrazovat ani tisknout jako součást prezentace.

Rozlišení

Vodorovné

Definuje měrnou jednotku pro vzdálenost mezi body mřížky na ose X.

Svislé

Definuje měrnou jednotku pro vzdálenost mezi body mřížky na ose Y.

Synchronizovat osy

Pokud je volba vybrána, nastavení měrné jednotky a mezery pro osy X a Y se synchronizuje pro **Rozlišení** a **Podružné rozdělení**.

Podružné rozdělení

Vodorovné

Určuje počet mezilehlých bodů mezi body mřížky na ose X.

Svislé

Určuje počet mezilehlých bodů mezi body mřížky na ose Y.

Přichytit

K vodičkům

Po uvolnění tlačítka myši přichytí okraj přetahovaného objektu k nejbližšímu vodičku. Tento režim lze aktivovat také klepnutím na **Přichytávat k vodičkům** na nástrojové liště Možnosti.

K okrajům stránky

Určuje, zda se okraj grafického objektu přichytí k nejbližšímu okraji stránky. Kurzor nebo obrysová čára grafického objektu musí být v dosahu zachycení. Tento režim lze aktivovat také klepnutím na **Přichytit k okrajům stránky** na nástrojové liště Možnosti.

K rámečku objektu

Určuje, zda se okraj grafického objektu zarovná k okraji nejbližšího grafického objektu. Kurzor nebo obrysová čára grafického objektu musí být v dosahu zachycení. Tento režim lze aktivovat také klepnutím na **Přichytit k ohraničení objektu** na nástrojové liště Možnosti.

K bodům objektu

Určuje, zda se okraj grafického objektu zarovná k bodům nejbližšího grafického objektu. Kurzor nebo obrysová čára grafického objektu musí být v dosahu zachycení. Tento režim lze aktivovat také klepnutím na **Přichytit k bodům objektu** na nástrojové liště Možnosti.

Oblast přichycení

Definuje vzdálenost přichycení mezi kurzorem a obrysem objektu. Pokud je kurzor blíže než zadaná vzdálenost, kurzor se přichytí k bodu přichycení.

Omezit objekty

Při vytváření nebo přesouvání objektů

Při vytváření nebo přesunu jsou grafické objekty omezeny na pohyb svisle, vodorovně nebo po úhlopříčce (45°). Toto nastavení lze dočasně deaktivovat stisknutím a podržením klávesy *Posun*.

Rozšířit hrany

Určuje, že čtverec se vytvoří na základě delší strany obdélníku, pokud je před uvolněním tlačítka myši stisknuta klávesa Shift. To platí i pro elipsu, kde je kružnice vytvořena na základě nejdelšího průměru elipsy. Pokud tato možnost **NENÍ** vybrána, vytvoří se čtverec nebo kruh podle kratší strany nebo průměru.

Při otáčení

Určuje, že grafické objekty lze otáčet pouze v rámci vybraného úhlu natočení. Pokud má být objekt otočen mimo definovaný úhel, stiskneme a podržíme při otáčení klávesu Shift. Po dosažení požadovaného úhlu natočení uvolníme klávesu Shift.

Redukce bodů

Definuje úhel pro redukci bodu. Při práci s mnohoúhelníky je tato volba užitečná pro snížení počtu editačních bodů.

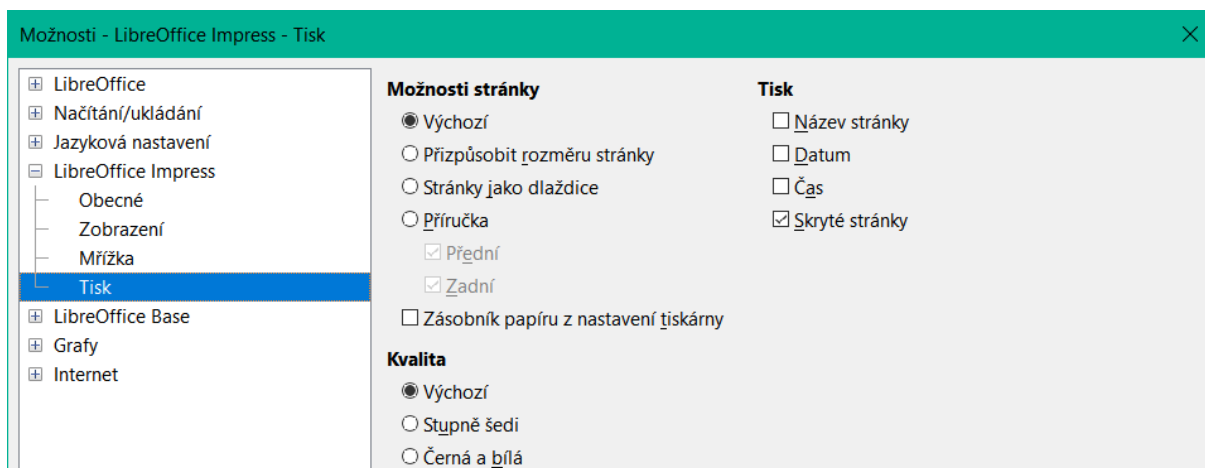
Možnosti tisku

K nastavení tisku pro prezentaci vybereme **LibreOffice Impress > Tisk** (obrázek 305). Další informace o tisku a dostupných možnostech najdeme v kapitole 10 Ukládání prezentací, tisk, e-mail a export.

Možnosti stránky

Výchozí

Stránky se tisknou při výchozím nastavení tisku.



Obrázek 305: Dialogové okno Možnosti LibreOffice Impress – stránka Tisk

Přizpůsobit rozměru stránky

Velikost snímku se změní tak, aby se vešel na vytištěnou stránku, přičemž se zachová relativní poloha objektů na snímku.

Stránky jako dlaždice

Určuje, že stránky budou vytištěny ve formátu dlaždic. Pokud jsou stránky nebo snímky menší než papír, vytiskne se několik stránek nebo snímků na jednu stránku papíru.

Příručka

Tuto možnost vybereme, chceme-li dokument vytisknout ve formátu příručky. Pokud chceme tisknout od začátku do konce, vybereme možnost *Přední*. Výběrem možnosti *Zadní* vytiskneme brožuru od konce do začátku.

Zásobník papíru z nastavení tiskárny

Je-li vybrána tato možnost, je použitý zásobník papíru definován v nastavení tiskárny.

Tisk

Název stránky

Po výběru se vytiskne název stránky.

Datum

Po výběru se vytiskne aktuální datum.

Čas

Po výběru se vytiskne aktuální čas.

Skryté stránky

Pokud je tato možnost vybrána, vytisknou se všechny skryté stránky v prezentaci.

Kvalita

Výchozí

Pokud je tato možnost vybrána, jsou snímky vytištěny barevně.

Stupně šedi

Pokud je tato možnost vybrána, jsou snímky vytištěny ve stupních šedi.

Černá a bílá

Po výběru se snímky vytisknou černobíle.

Přizpůsobení uživatelského rozhraní

Nabídky, nástrojové lišty a klávesové zkratky aplikace Impress lze přizpůsobit přidáním, odstraněním nebo úpravou položek v nabídkách, nástrojových lištách a klávesových zkratkách, které se používají při vytváření snímků a prezentací. Další informace o přizpůsobení uživatelského rozhraní nalezneme v kapitole 12, Varianty uživatelského rozhraní, v příloze B, Nástrojové lišty, a v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Přidávání rozšíření

Rozšíření je balík, který můžeme doinstalovat do LibreOffice, čímž přidáme novou funkci. Ačkoliv lze jednotlivá rozšíření nalézt na různých místech, oficiální úložiště rozšíření LibreOffice je na adrese <https://extensions.libreoffice.org/>. Některá rozšíření jsou zdarma, jiná za poplatek. V popisech zjistíme, jaké licence a poplatky se vztahují na jednotlivá rozšíření. Další informace o rozšířeních najdeme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.



LibreOffice
Community



Příručka aplikace Impress 7.5

Kapitola 12, Varianty uživatelského rozhraní

Úvod

Ve výchozím nastavení jsou příkazy a nástroje používané v aplikaci LibreOffice Impress seskupeny do uživatelského rozhraní tvořeného kaskádovými nabídkami a nástrojovými lištami. Funkce a použití těchto kaskádových nabídek a nástrojových lišt jsou popsány v předchozích kapitolách této uživatelské příručky.

Tato kapitola popisuje varianty uživatelského rozhraní, které jsou k dispozici pro LibreOffice Impress. Uživatel má pak možnost vybrat si uživatelské rozhraní, které vyhovuje jeho požadavkům a metodám vytváření prezentací v aplikaci LibreOffice Impress.

✓ Poznámka

Při změně uživatelského rozhraní lze variantu použít pouze pro LibreOffice Impress nebo pro všechny moduly LibreOffice.

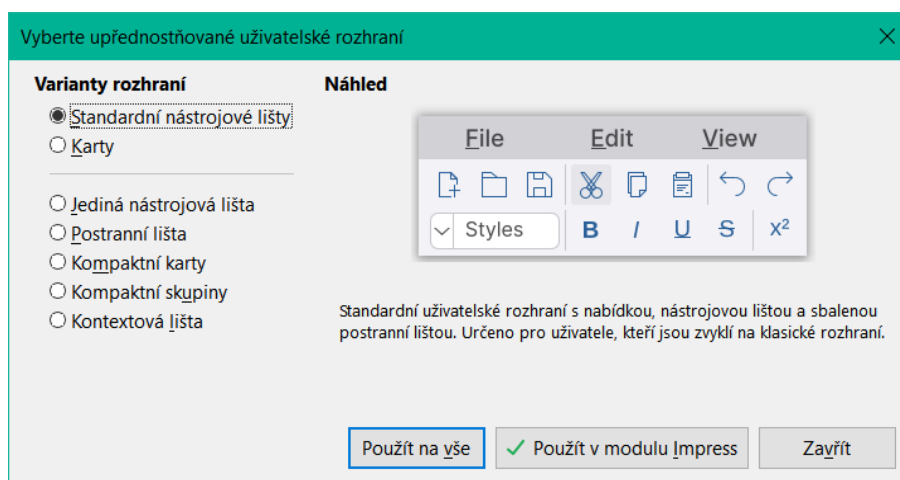
Výběr uživatelského rozhraní

Výběr varianty uživatelského rozhraní nebo přepínání mezi variantami uživatelského rozhraní:

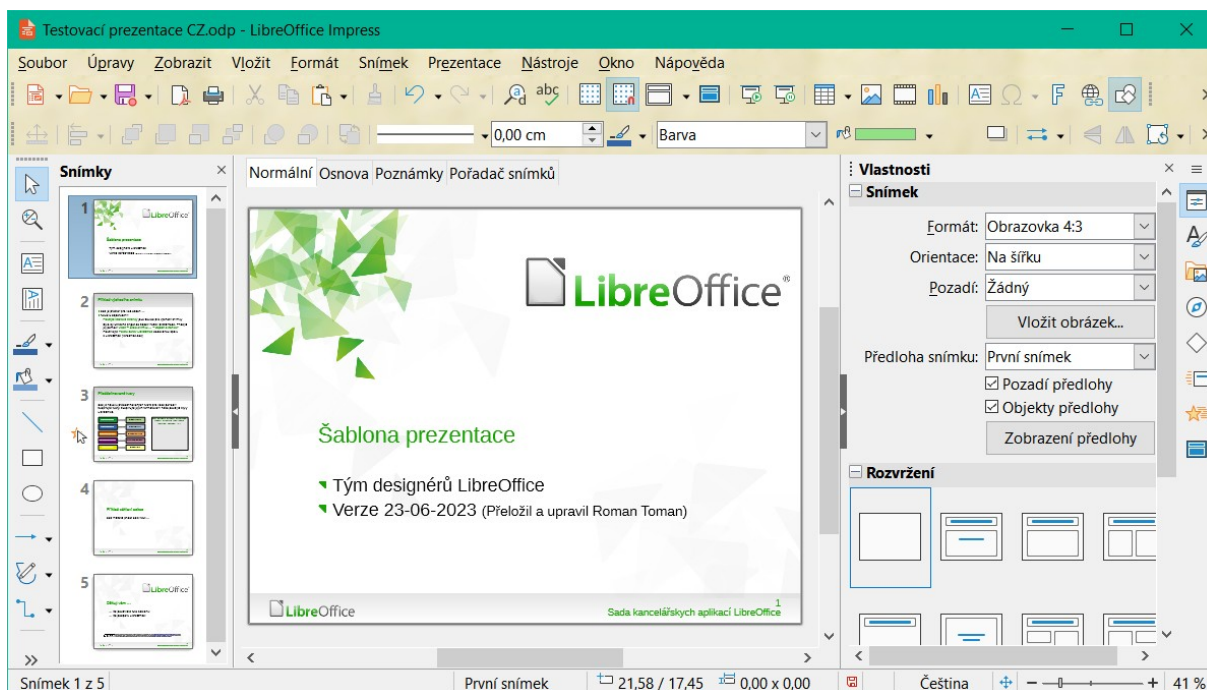
- 1) V hlavní nabídce zvolíme **Zobrazit > Uživatelské rozhraní** a otevřeme dialogové okno Vyberte upřednostňované uživatelské rozhraní (obrázek 306).
- 2) V části **Varianty rozhraní** vybereme jednu z variant. Příklad vybrané varianty se zobrazí v poli **Náhled** spolu s krátkým popisem.
- 3) Klepnutím na **Použít v modulu Impress** okamžitě použijeme výběr varianty pouze na LibreOffice Impress nebo klepnutím na **Použít na vše** okamžitě použijeme variantu uživatelského rozhraní na všechny moduly LibreOffice. Okno LibreOffice se změní podle vybrané varianty.
- 4) Klepnutím na **Zavřít** zavřeme dialogové okno.

✓ Poznámka

Pokud byla v dialogovém okně **Nástroje > Možnosti > Upřesnit** (macOS **LibreOffice > Možnosti > LibreOffice > Upřesnit**) vybrána možnost **Povolit experimentální funkce**, objeví se v části Varianty uživatelského rozhraní několik dalších variant. Protože se jedná o experimentální varianty, nejsou v této uživatelské příručce popsány.



Obrázek 306: Dialogové okno Vyberte upřednostňované uživatelské rozhraní



Obrázek 307: Dialogové okno Standardní uživatelské rozhraní

Standardní nástrojové lišty

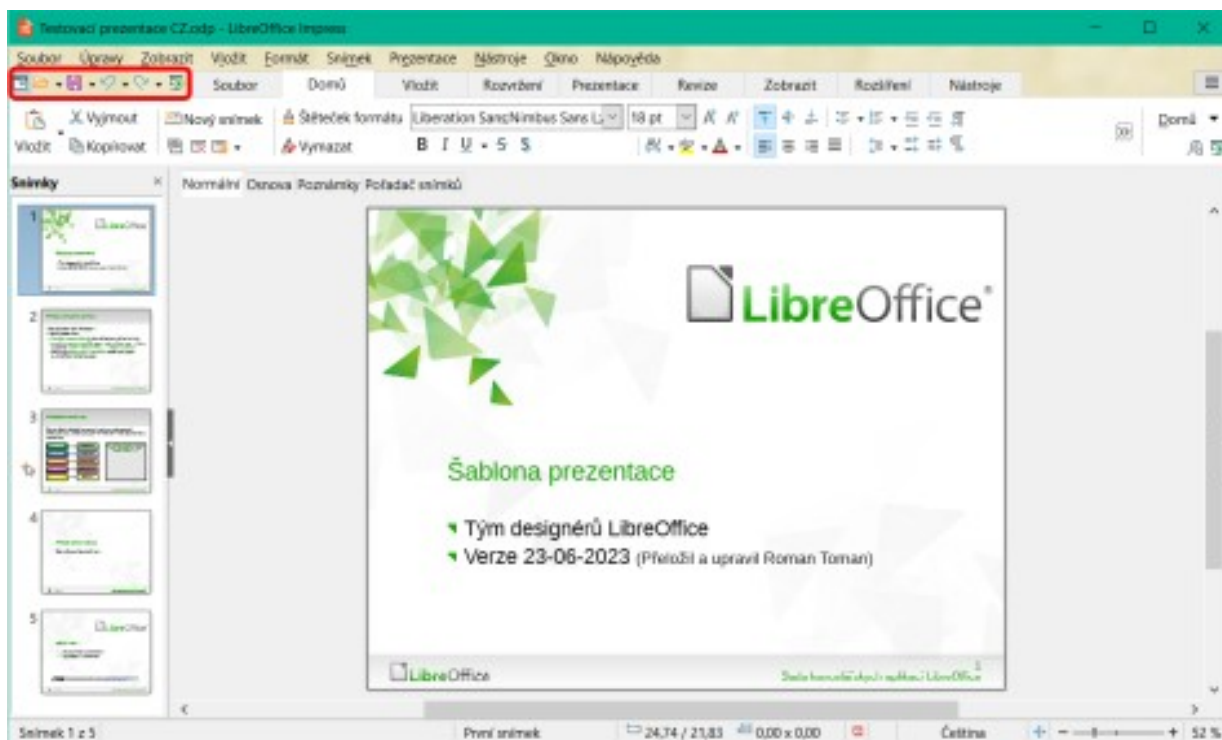
Uživatelské rozhraní **Standardní nástrojové lišty** je výchozím zobrazením po instalaci LibreOffice. Další informace o pracovním prostoru Impress nalezneme v kapitole 1, Představení aplikace Impress. Obrázek 307 ukazuje příklad výchozího zobrazení pracovní plochy v aplikaci LibreOffice Impress, které se skládá z následujících položek:

- Hlavní nabídka v horní části pracovní plochy.
- Standardní nástrojová lišta a nástrojové lišty Čára a Výplň umístěné pod hlavní nabídkou.
- Nástrojová lišta Kresba umístěná svisle na levé straně pracovní plochy.
- Postranní lišta v pravé části pracovní plochy.

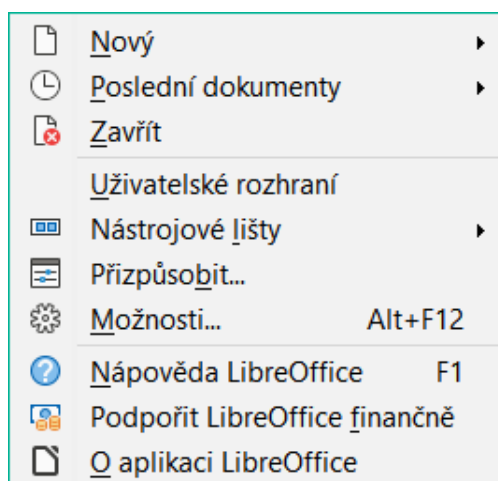
Karty

Uživatelské rozhraní **Karty** poskytuje uživatelům známé rozhraní z proprietárních kancelářských balíčků, například Microsoft Office. Každá karta tohoto uživatelského rozhraní se skládá ze sady nástrojů seskupených podle kontextu. Kontext se automaticky mění v závislosti na modulu LibreOffice a vybraném objektu. Obrázek 308 ukazuje příklad výchozího zobrazení pracovní plochy pomocí uživatelského rozhraní s kartami v aplikaci LibreOffice Impress.

Obsahuje hlavní nabídku, panel karet a ikony nástrojů seskupené v kontextu, které se běžně používají v aplikaci LibreOffice Impress. Pokud se ikony nástrojů na stránce s kartou nevejdou na šířku okna aplikace Impress, zobrazí se na pravém konci řádku dvojitý šipka >>. Klepnutím na dvojitou šipku >> zobrazíme další příkazy.



Obrázek 308: Uživatelské rozhraní s kartami

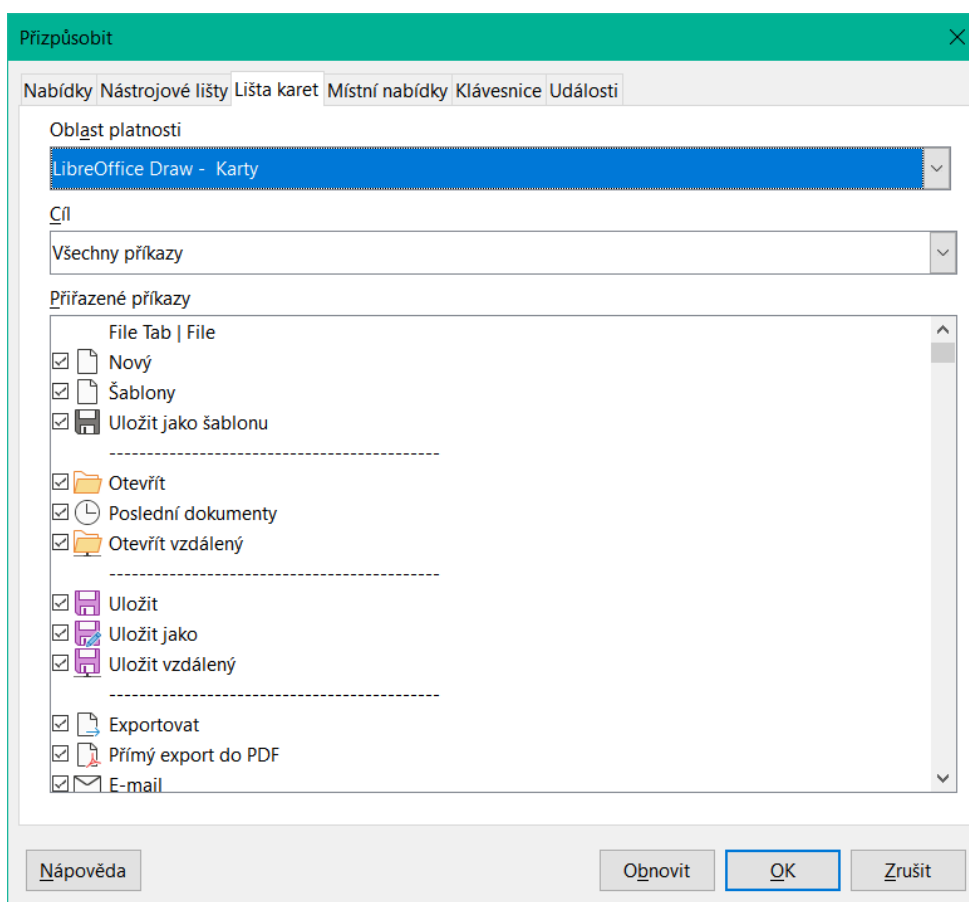


Obrázek 309: Rychlá nabídka pro uživatelské rozhraní s kartami

Vlevo od pásu karet je k dispozici panel ikon (zvýrazněný na obrázku 308), který umožňuje přístup k některým běžně používaným nástrojům **Hlavní nabídky**; **Otevřít (Ctrl + O)**; **Uložit (Ctrl + S)**; **Zpět (Ctrl + Z)**; **Znovu (Ctrl + Y)**; **Začít od prvního snímku (F5)**. V operačních systémech Windows a Linux lze hlavní nabídku skrýt nebo zobrazit kliknutím na ikonu **Hlavní nabídka** na levém konci pásu karet.

Vpravo od pásu karet je k dispozici rychlá nabídka (obrázek 309), označená 3 vodorovnými čarami (≡), která umožňuje přístup k některým běžně používaným příkazům a odkazům. Některé položky rychlé nabídky mají podnabídky, které jsou označeny trojúhelníkem ► nebo jednoduchou šipkou > vpravo.

Uživatelské rozhraní s **kartami** lze přizpůsobit pomocí stránky **Lišta karet** dialogového okna **Přizpůsobit** (obrázek 310) a zobrazit nebo skrýt jednotlivé nástroje na různých kartách. Další informace o přizpůsobení LibreOffice naleznete v příručce *Začínáme s LibreOffice* a příručce *Příručka aplikace Writer*.



Obrázek 310: Dialogové okno Přizpůsobení – stránka Poznámkový blok

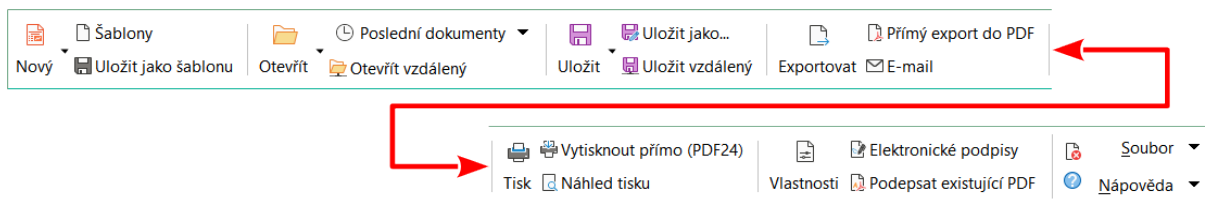
✓ Poznámka

Při použití uživatelského rozhraní **Karty** již nejsou viditelné nástrojové lišty Impress. V případě potřeby je možné otevřít nástrojové lišty pomocí **Zobrazit > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce nebo výběrem **Nástrojové lišty** v rychlé nabídce.

Neměnné karty

Karta Soubor

Karta **Soubor** (obrázek 311) je pevná karta poskytující příkazy pro vytváření nových dokumentů, otevírání, ukládání, tisk a zavírání dokumentů, správu šablon, export do PDF a EPUB, zobrazení vlastností dokumentu, přidání digitálního podpisu a podepsání existujícího PDF. Karta **Soubor** má dvě nabídky: **Soubor** a **Nápověda**. Nabídka karty **Soubor** obsahuje stejné příkazy jako nástroje dostupné na kartě a nabídka karty **Nápověda** obsahuje odkazy na různé zdroje.

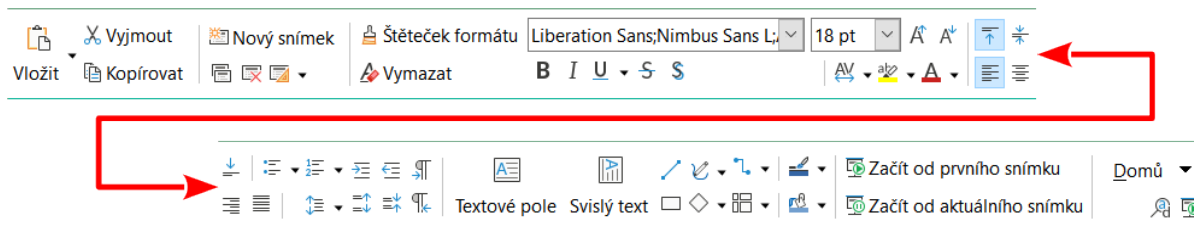


Obrázek 311: Uživatelské rozhraní s kartami – karta Soubor

Karta Domů

Karta **Domů** (obrázek 314) je pevná karta poskytující příkazy pro vyjmutí, kopírování, vložení a formátování textu, vkládání běžných položek (například obrázků, tabulek, grafů), použití,

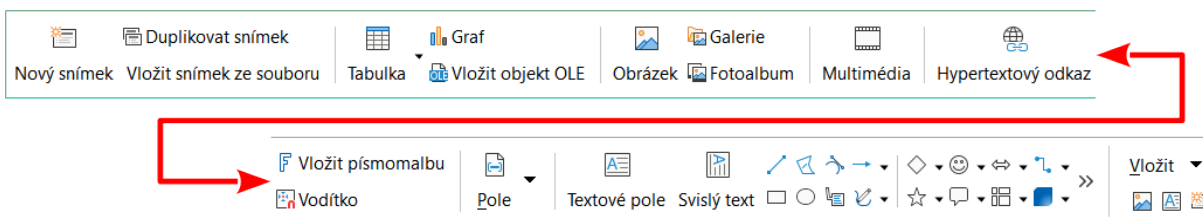
aktualizaci a úpravu stylů kreslení atd. Nabídka karty **Domů** na pravém konci pásu karet **Domů** poskytuje další nástroje, které nejsou na kartě.



Obrázek 312: Uživatelské rozhraní s kartami – karta Domů

Karta Vložit

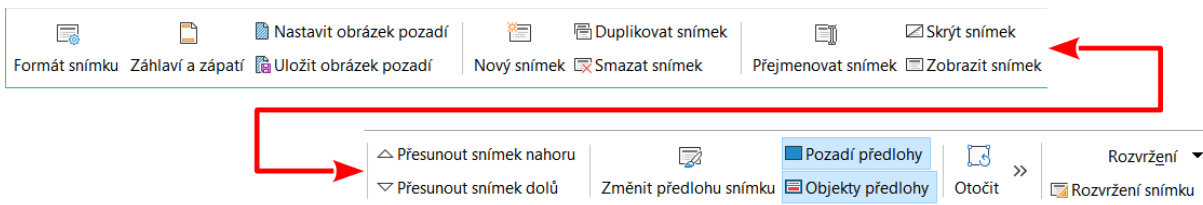
Karta **Vložit** (obrázek 316) je pevná karta poskytující nástroje pro vkládání mnoha běžně používaných položek. Nabídka **Vložit** na pravém konci pásu karet **Vložit** poskytuje některé ze stejných nástrojů.



Obrázek 313: Uživatelské rozhraní s kartami – karta Vložit

Karta Rozvržení

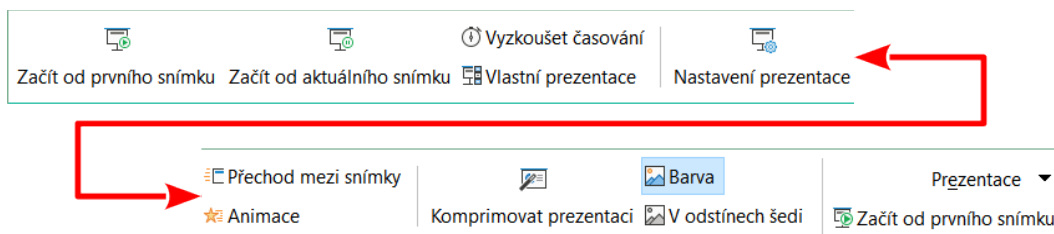
Karta **Rozvržení** (obrázek 318) je pevná karta poskytující nástroje pro vytvoření rozložení snímku. Nabídka **Rozvržení** na pravém konci pásu karet **Rozvržení** poskytuje některé stejné nástrojů.



Obrázek 314: Uživatelské rozhraní s kartami – karta Rozvržení

Karta Prezentace

Karta **Prezentace** (obrázek 321) je pevná karta poskytující nástroje pro vytváření prezentace. Nabídka **Prezentace** na pravém konci pásu karet **Prezentace** poskytuje některé stejné nástrojů.

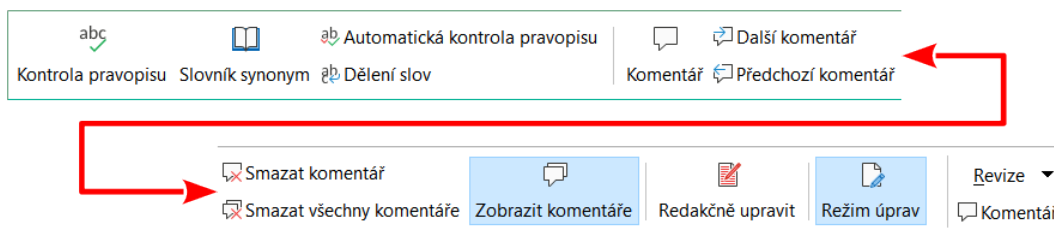


Obrázek 315: Uživatelské rozhraní s kartami – karta Prezentace

Karta Revize

Karta **Přehled** (obrázek 323) je pevná karta poskytující nástroje pro revizi prezentace. Nabídka **Revize** poskytuje další nástroje pro úpravu textu. Některé z těchto nástrojů se zobrazí, pouze

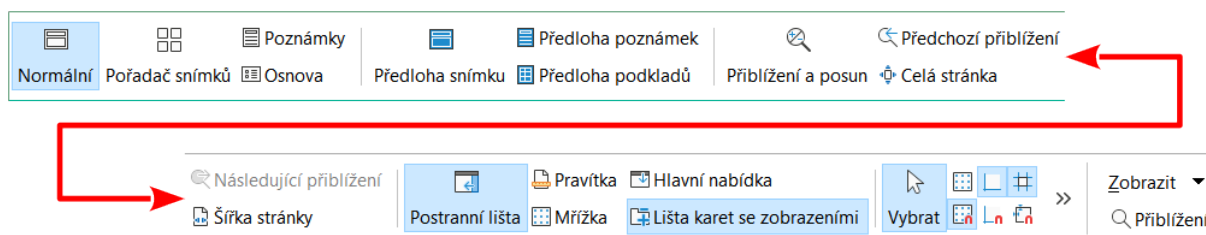
pokud je v možnostech LibreOffice vybrána možnost *Asijské rozvržení* nebo *Komplexní rozvržení textu*.



Obrázek 316: Uživatelské rozhraní s kartami – karta Revize

Karta Zobrazit

Karta **Zobrazení** (obrázek 317) je pevná karta poskytující nástroje pro ovládání zobrazení snímků na obrazovce. Nabídka **Zobrazení** poskytuje další nástroje týkající se zobrazení snímků na obrazovce.



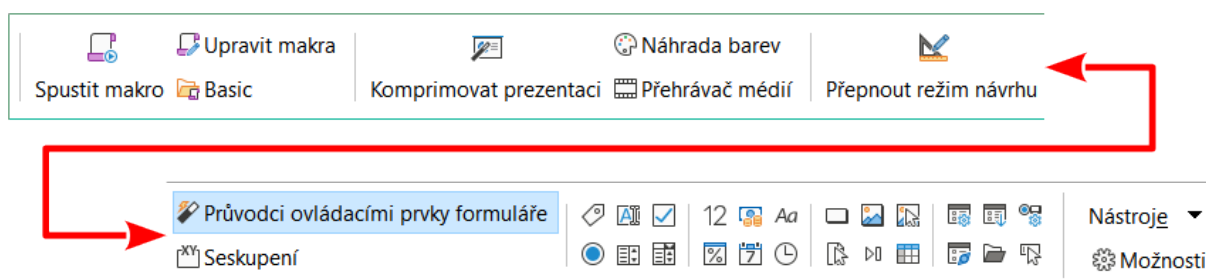
Obrázek 317: Uživatelské rozhraní s kartami – karta Zobrazení

Karta Rozšíření

Karta **Rozšíření** je pevná karta obsahující pouze nástroj Správce rozšíření. Po výběru tohoto nástroje se otevře dialogové okno Správce rozšíření, které umožňuje instalovat a odstraňovat rozšíření kompatibilní s LibreOffice.

Karta Nástroje

Karta **Nástroje** (obrázek 318) je pevná karta, která poskytuje několik nástrojů pro makra; nahrazení barev; přehrávač médií atd. Nabídka **Nástroje** poskytuje některé stejné nástroje a navíc další nástroje pro organizaci, například makra a dialogová okna, mapu obrázků, zdroje dat atd.



Obrázek 318: Uživatelské rozhraní s kartami – karta Nástroje

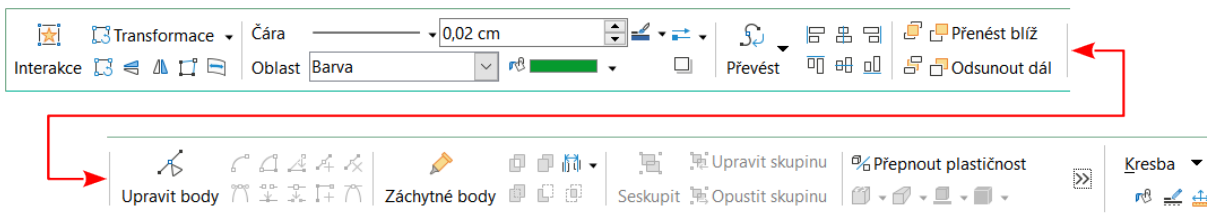
Další karty

Další karty se zobrazí mezi kartami **Zobrazení** a **Rozšíření**, když je vybrán příslušný objekt v aplikaci Impress.

Karta Kresba

Karta **Kresba** (obrázek 319) se zpřístupní, když je na snímku vybrán objekt kresby. Poskytuje nástroje pro úpravy, transformaci, seskupování, zarovnávání a distribuci objektů kresby. Nabídka

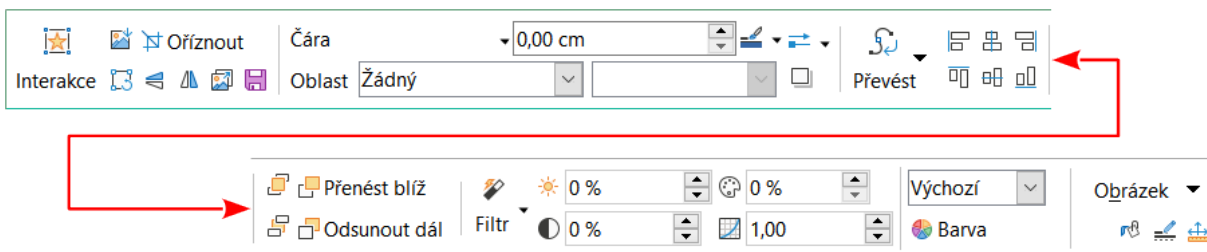
karty **Kresba** obsahuje některé nástroje potřebné k úpravám, transformaci a převodu objektů kresby.



Obrázek 319: Uživatelské rozhraní s kartami – karta Kresba

Karta Obrázek

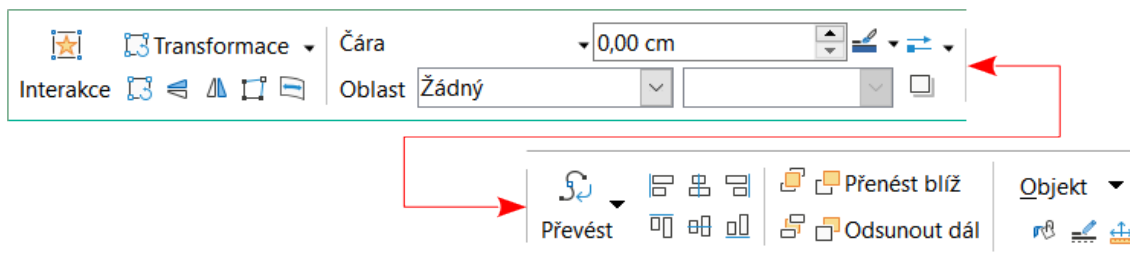
Karta **Obrázek** (obrázek 320) se zpřístupní, když je na snímku vybrán obrázek, například fotografie. Nabízí nástroje pro práci s obrázky, jako je ořezávání, ohrazení, styly oblastí, barvy atd. Nabídka karty **Obrázek** obsahuje odkazy na dialogová okna pro práci s obrázky.



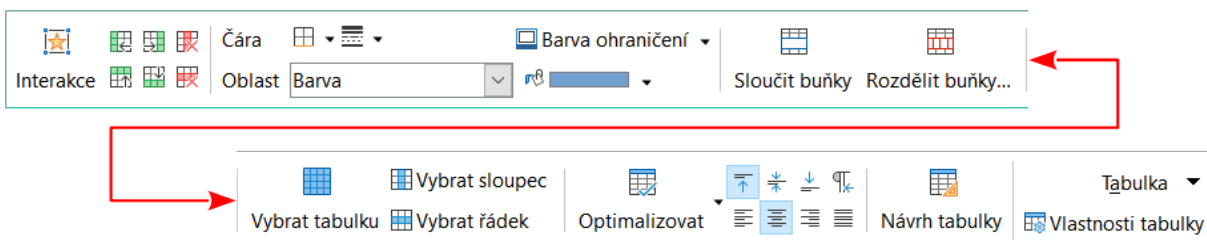
Obrázek 320: Uživatelské rozhraní s kartami – karta Obrázek

Karta Objekt

Karta **Objekt** (obrázek 321) se zpřístupní po výběru objektu, například grafu. Nabízí nástroje pro umístění, změnu velikosti, výběr barev atd. pro vybraný objekt. Nabídka karty **Objekt** poskytuje dva další nástroje pro pojmenování a popis objektu.



Obrázek 321: Uživatelské rozhraní s kartami – karta Objekt



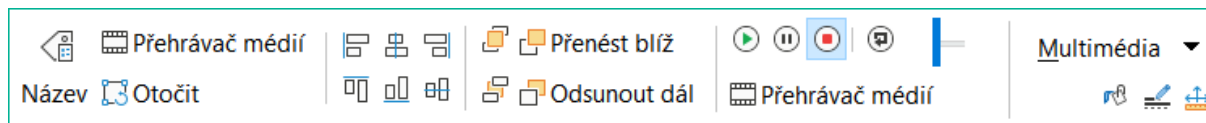
Obrázek 322: Uživatelské rozhraní s kartami – karta Tabulka

Karta Tabulka

Karta **Tabulka** (obrázek 322) se zpřístupní po výběru tabulky na snímku. Poskytuje nástroje pro formátování tabulky podle požadavků na prezentaci. Nabídka karty **Tabulka** obsahuje další nástroje pro úpravu tabulky.

Karta Multimédia

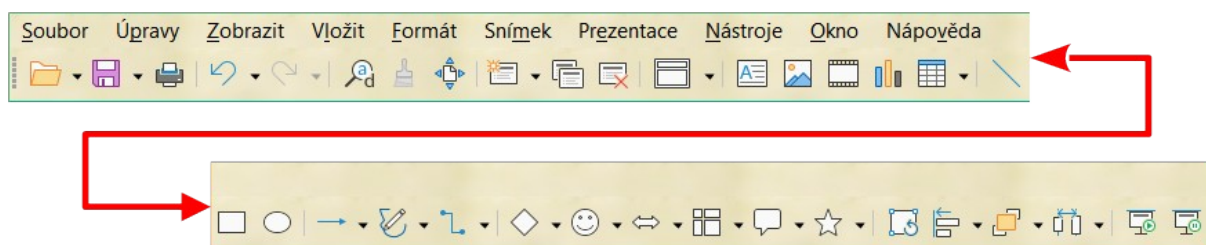
Karta **Média** (obrázek 323) se zpřístupní pouze tehdy, když je na snímku vybrán objekt média. Poskytuje nástroje pro umístění a spuštění zvukového nebo video souboru. Nabídka karty **Média** obsahuje další nástroje pro úpravu objektu média.



Obrázek 323: Uživatelské rozhraní s kartami – karta Média

Jediná nástrojová lišta

Pokud je vybrána možnost **Jediná nástrojová lišta**, zobrazí se v uživatelském rozhraní pouze hlavní nabídka a Standardní nástrojová lišta (Režim jediné lišty), jak je znázorněno na obrázku 324. Nástrojové lišty však lze do uživatelského rozhraní přidat tak, že v hlavní nabídce přejdeme na **Zobrazit > Nástrojové lišty** a z dostupných možností vybereme požadovanou nástrojovou lištu. Další informace o nástrojových lištách nalezneme v Dodatku B, Nástrojové lišty v této příručce a v příručce *Začínáme s LibreOffice*.



Obrázek 324: Uživatelské rozhraní jediné nástrojové lišty

Postranní lišta

Pokud je vybráno, zobrazí se v uživatelském rozhraní **Postranní lišta** pouze panel Nabídka bez nástrojových lišt. Nástrojové lišty však lze do uživatelského rozhraní přidat tak, že v hlavní nabídce přejdeme na **Zobrazit > Nástrojové lišty** a z dostupných možností vybereme požadovanou nástrojovou lištu. Další informace o nástrojové lišty nalezneme v příloze B, Nástrojové lišty v této příručce a v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

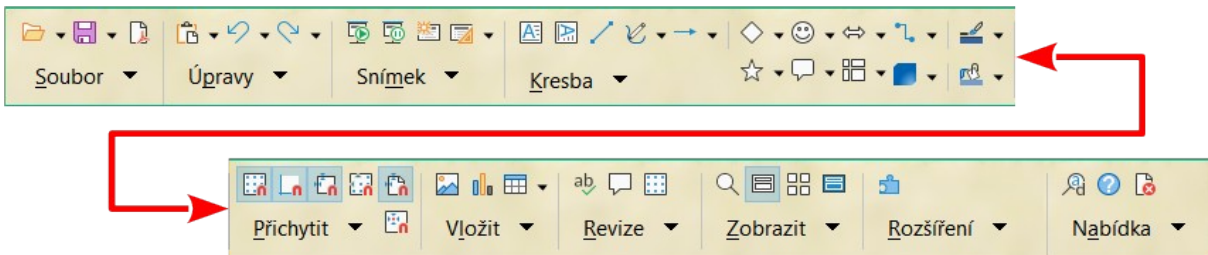
Kompaktní karty

Uživatelské rozhraní **Kompaktní karty** má stejné karty jako uživatelské rozhraní **Karty**, ale nástroje na každé kartě jsou uspořádány jako jedna řada nástrojů. Některé z těchto nástrojů mají rozevírací nabídky s dalšími možnostmi. Nabídka karet na pravé straně uživatelského rozhraní **Kompaktní karty** poskytuje stejné možnosti jako nabídky karet v uživatelském rozhraní **Karty**. Další informace nalezneme v části „Karty“ na stránce 398.

Kompaktní skupiny

Uživatelské rozhraní **Kompaktní skupiny** je rozděleno do skupin, které obsahují příkazy uspořádané jako sady nástrojů a nabídek. Dostupné nástroje a nabídky se mění podle typu vybraného objektu. V případě potřeby se po klepnutí na dvojstrannou šipku **>>** zobrazí další nástroje pro úpravu objektu. Obrázek 325 ukazuje příklad uživatelského rozhraní **Kompaktní skupiny**.

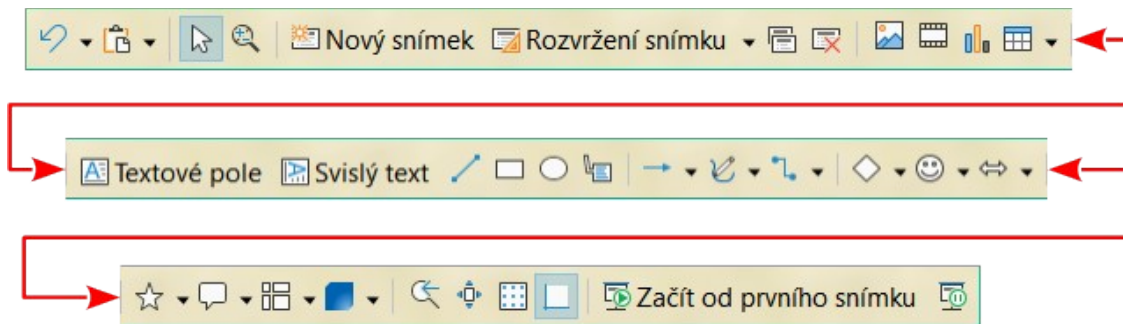
Nástroj **Nabídka** na pravém konci rozhraní **Kompaktní skupiny** poskytuje další nástroje pro práci s aplikací LibreOffice Impress, včetně pohodlných způsobů změny uživatelského rozhraní a přístupu k nástrojovým lištám.



Obrázek 325: Uživatelské rozhraní Kompaktní skupiny

Kontextová lišta

V uživatelském rozhraní **Kontextová lišta** se zobrazí jedna nástrojová lišta odpovídající typu vybraného objektu. V případě potřeby se po klepnutí na dvojitou šipku >> zobrazí další nástroje pro úpravu objektu. Obrázek 326 ukazuje příklad uživatelského rozhraní **Kontextová lišta** při výběru objektu základního tvaru.



Obrázek 326: Uživatelské rozhraní Kontextová lišta



LibreOffice
Community



Příručka aplikace Impress 7.5

*Dodatek A,
Klávesové zkratky*

Úvod

LibreOffice lze používat bez použití ukazovacích zařízení, jako je myš nebo trackball, pomocí klávesových zkratk, které jsou k dispozici v aplikaci Impress. Rozmanité a složité úlohy jako ukotvení a zrušení ukotvení nástrojových lišt a oken nebo změny velikost nebo umístění objektů lze splnit pomocí klávesových zkratk. Ačkoliv má LibreOffice rozsáhlou sadu klávesových zkratk, každý modul LibreOffice má své specifické klávesové zkratky. Náповědu ke klávesovým zkratkám LibreOffice nebo k používání LibreOffice pouze pomocí klávesnice nalezneme v nápovědě LibreOffice, kde jako klíčová slova použijeme „zkratka“ nebo „přístupnost“.

Kromě použití klávesových zkratk, které jsou uvedeny v této příloze, lze klávesové zkratky definovat i uživatelsky. Přiřazení klávesových zkratk standardním funkcím nebo makrům aplikace Impress a jejich uložení pro použití pouze v aplikaci Impress nebo v ostatních modulech LibreOffice. Více informací o přizpůsobení klávesových zkratk nalezneme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Klávesové zkratky macOS

Některé klávesy a položky nabídek se v počítači se systémem macOS liší od těch, které se používají v počítačích se systémem Windows nebo Linux. Je to dáno způsobem fungování různých operačních systémů a různými typy používaných klávesnic. Označení na klávesnicích se také může lišit v závislosti na stáří počítače a stylu použité klávesnice. V následujících informacích jsou uvedeny nejčastější varianty klávesových zkratk a označení klávesnice v systémech Windows/Linux a macOS.

Klávesy Shift, Control a Alt

Windows nebo Linux	macOS
<i>Control</i> nebo <i>Ctrl</i>	⌘ nebo <i>Cmd</i> nebo <i>Příkaz</i>
<i>Alt</i>	⌥ nebo <i>Option</i> nebo <i>Alt</i>
<i>Posun</i> nebo ↑	<i>Posun</i> nebo ↑
<i>Caps Lock</i>	⌵ nebo <i>Caps Lock</i>
<i>Control</i> nebo <i>Ctrl</i>	^ nebo <i>Control</i> nebo <i>Ctrl</i>

Klávesy Home a End

Windows nebo Linux	macOS
<i>Home</i>	<i>Fn+šipka doleva</i>
<i>Konec</i>	<i>Fn + šipka doprava</i>

Klávesy Page Up a Page Down

Windows nebo Linux	macOS
<i>Obrazovka nahoru</i>	<i>Fn+šipka nahoru</i>
<i>Page Up</i>	⌥ nebo <i>Option</i> nebo <i>Alt+Fn+šipka nahoru</i>
<i>Obrazovka dolů</i>	<i>Fn+šipka dolů</i>
<i>Page Down</i>	⌥ nebo <i>Option</i> nebo <i>Alt+Fn+šipka dolů</i>

Klávesové zkratky aplikace Impress

Poznámka

Některé klávesové zkratky nejsou pro počítače se systémem macOS k dispozici a v následujících tabulkách jsou označeny prázdnou buňkou.

Funkce aplikace Impress

<i>Windows nebo Linux</i>	<i>macOS</i>	<i>Akce</i>
<i>F2</i>	<i>F2</i>	Přepne do režimu úprav textu a otevře nástrojovou lištu Formátování textu.
<i>F3</i>	<i>F3</i>	Úprava skupiny objektů.
<i>Ctrl + F3</i>	⌘+ <i>F3</i>	Opuštění skupiny objektů.
<i>Shift + F3</i>	<i>Shift + F3</i>	Otevírá dialogové okno Duplikovat vybraného objektu.
<i>F4</i>	<i>F4</i>	Otevírá dialogové okno Umístění a velikost vybraného objektu.
<i>Alt+Shift+F5</i>	⌘+ <i>Shift+F5</i>	Otevírá pohled Poznámky a zobrazí první snímek v prezentaci.
<i>Ctrl + Shift + F5</i>	⌘+ <i>Shift+F5</i>	Otevře Navigátor.
<i>F7</i>	<i>F7</i>	Spustí kontrolu pravopisu.
<i>Shift + F7</i>	<i>Shift + F7</i>	Zapíná nebo vypíná automatickou kontrolu pravopisu.
<i>Ctrl + F7</i>	⌘+ <i>F7</i>	Otevře dialogové okno Tezaurus pro používaný jazyk. Pro přístup k tezauru musí být aplikace Impress v režimu úprav textu.
<i>F8</i>	<i>F8</i>	Je-li vybráno, otevře se nástrojová lišta Upravit body.
<i>Ctrl + Shift + F8</i>	⌘+ <i>Shift+F8</i>	Přizpůsobit text rámci vybraného objektu.
<i>F11</i>	⌘ + <i>t</i>	V postranní liště přejdeme na kartu Styly a formátování.

Prezentace

<i>Windows nebo Linux</i>	<i>macOS</i>	<i>Akce</i>
<i>F5</i>	<i>F5</i>	Spustí prezentaci.
<i>Shift + F5</i>	<i>Shift + F5</i>	Spustí prezentaci na snímku, na kterém byla dříve zastavena.
<i>Klepnutí levým tlačítkem myši</i>	<i>Klepnutí levým tlačítkem myši</i>	Zobrazí další snímek nebo přehraje další animační efekt na snímku.
<i>Šipka doprava</i>	<i>Šipka doprava</i>	Zobrazí další snímek nebo přehraje další animační efekt na snímku.
<i>Page Down</i>	⌘+ <i>Fn</i> + <i>šipka dolů</i>	Zobrazí další snímek nebo přehraje další animační efekt na snímku.

Windows nebo Linux	macOS	Akce
Mezerník	Mezerník	Zobrazí další snímek nebo přehraje další animační efekt na snímku.
Enter	Enter	Zobrazí další snímek nebo přehraje další animační efekt na snímku.
Klepnutí pravým tlačítkem myši	Klepnutí pravým tlačítkem myši	Zobrazí předchozí snímek nebo přehraje předchozí animační efekt na snímku.
Šipka doleva	Šipka doleva	Zobrazí předchozí snímek nebo přehraje předchozí animační efekt na snímku.
Šipka nahoru	Šipka nahoru	Zobrazí předchozí snímek nebo přehraje předchozí animační efekt na snímku.
Page Up	⌘+Fn+šipka nahoru	Zobrazí předchozí snímek nebo přehraje předchozí animační efekt na snímku.
Backspace	Backspace	Zobrazí předchozí snímek nebo přehraje předchozí animační efekt na snímku.
Home	Fn+šipka doleva	Přejde na první snímek v prezentaci.
Konec	Fn + šipka doprava	Přejde na poslední snímek v prezentaci.
Alt + Page Up	⌘+Fn+šipka nahoru	Přejde na předchozí snímek bez přehrání animačních efektů.
Alt + Page Down	⌘+Fn+šipka dolů	Přejde na další snímek bez přehrání animačních efektů.
B nebo . (perioda)	B nebo . (perioda)	Ukáže černou obrazovku až do stisku další klávesy nebo pohybu kolečkem na myši.
Esc nebo – (minus)	Esc nebo – (minus)	Zastaví a zavře prezentaci.
[Číslo] Enter	[Číslo] Enter	Zadáme číslo snímku a stisknutím klávesy Enter snímek zobrazíme.

Klávesové zkratky

Windows nebo Linux	macOS	Akce
Plus (+)	Plus (+)	Přiblížení.
Mínus (-)	Mínus (-)	Oddálení.
Znak násobení (×) na numerické klávesnici	Znak násobení (*) na numerické klávesnici	Přizpůsobení snímku tak, aby vyplnil Pracovní plochu.
Znak dělení (/) na numerické klávesnici	Znak dělení (/) na numerické klávesnici	Přiblížení vybraného objektu.
Ctrl + Shift + G	⌘+Shift+G	Seskupí vybrané objekty.
Shift+Ctrl+Alt+G	⌘+Shift+⌘+G	Zruší seskupení vybrané skupiny.
Ctrl + klepnutí	⌘+klepnutí	Otevře skupinu pro úpravu jednotlivých objektů skupiny. Klepnutím mimo skupinu se vrátíme do normálního pohledu.
Ctrl + Shift + G	⌘ + Shift + G	Seskupí vybrané objekty.
Ctrl+Shift+Alt+K	⌘+Shift+⌘+K	Rozdělí vybraný objekt, který vznikl seskupením skupin dvou a více objektů.
Ctrl + +	⌘++	Přenést do popředí.

Windows nebo Linux	macOS	Akce
<i>Ctrl + Shift++</i>	⌘+Shift++	Přenést blíž.
<i>Ctrl + -</i>	⌘+-	Odsunout dál.
<i>Ctrl + Shift + -</i>	⌘ + Shift + -	Odsunout do pozadí.
<i>Šipka</i>	<i>Šipka</i>	Posune vybraný objekt ve směru šipky.
<i>Ctrl + šipka</i>	⌘+šipka	Přesune snímek v rámci pracovní plochy, pokud nejsou vybrány žádné objekty.
<i>Shift a přetažení</i>	<i>Shift a přetažení</i>	Omezuje pohyb vybraného objektu vodorovně nebo svisle při tažení.
<i>Shift a přetažení</i>	<i>Shift a přetažení</i>	Při změně velikosti objektu podržíme stisknuté tlačítko <i>Shift</i> , klepneme na úchyt výběru a táhneme, abychom zachovali proporce objektu.
<i>Ctrl+klepnutí a přetažení</i>	⌘+klepnutí a přetažení.	Podržíme stisknutou klávesu <i>Ctrl</i> (⌘) a klepnutím a přetažením vybraného objektu vytvoříme jeho kopii.
<i>Alt+klepnutí a přetažení</i>	⌘+klepnutí a přetažení.	Podržíme stisknutou klávesu <i>Alt</i> (⌘) a nakreslíme nebo změníme velikost objektu od jeho středu.
<i>Alt+klepnutí</i>	⌘+klepnutí	Vybere objekt, který je za aktuálně vybraným objektem.
<i>Alt+Shift+klepnutí</i>	⌘+Shift+klepnutí	Vybere objekt, který je před aktuálně vybraným objektem.
<i>Shift+klepnutí</i>	<i>Shift+klepnutí</i>	Provede výběr několika sousedních objektů nebo znaků. Klepneme na začátek výběru, přesuneme se na jeho konec a při klepnutí podržíme stisknutou klávesu <i>Shift</i> .
<i>Tabulátor</i>	<i>Tabulátor</i>	Provede výběr objektů v pořadí, ve kterém byly vytvořeny.
<i>Shift + tabulátor</i>	<i>Shift + tabulátor</i>	Provede výběr objektů v obráceném pořadí, než ve kterém byly vytvořeny.
<i>Esc</i>	<i>Esc</i>	Ukončí aktuální režim.
<i>Page Up</i>	⌘ + Fn + Šipka nahoru	Přepne na předchozí snímek. Na prvním snímku nemá žádnou funkci.
<i>Page Down</i>	⌘ + Fn + Šipka dolů	Přepne na následující snímek. Na posledním snímku nemá žádnou funkci.
<i>Enter</i>	<i>Enter</i>	Aktivuje zástupný objekt v nové prezentaci (pouze pokud je vybrán snímek).
<i>Ctrl + Enter</i>	⌘+Enter	Pokud na snímku nejsou žádné textové objekty nebo je dosaženo posledního textového objektu, je za aktuální snímek vložen nový snímek. Nový snímek používá stejné rozložení jako aktuální snímek.

Úprava textu

Windows nebo Linux	macOS	Akce
<i>Ctrl + -</i>	⌘+-	Vloží vlastní spojovník do textu na pozici kurzoru. Také známou jako volitelné rozdělení.
<i>Ctrl + Shift + -</i>	⌘ + Shift + -	Vloží nezlomitelný spojovník do textu na pozici kurzoru. Také známou jako tvrdé rozdělení.
<i>Ctrl + Shift + Space</i>	⌘ + Shift + Mezerník	Nezlomitelné mezery. Nezlomitelné mezery se nepoužívají pro dělení slov a nerozšiřují se, pokud je text zarovnaný.
<i>Shift + Enter</i>	<i>Shift + Enter</i>	Zalomení řádku bez změny odstavce.
<i>Šipka doleva</i>	<i>Šipka doleva</i>	Přesune kurzor o jeden znak doleva.
<i>Shift+šipka doleva</i>	<i>Shift+šipka doleva</i>	Přesune kurzor o jeden znak doleva a znak vybere.
<i>Ctrl+šipka doleva</i>	⌘+šipka doleva	Přesune kurzor na začátek předchozího slova.
<i>Ctrl+Shift+šipka doleva</i>	⌘+Shift+šipka doleva	Přesune kurzor doleva a vybere slovo vlevo.
<i>Šipka doprava</i>	<i>Šipka doprava</i>	Přesune kurzor o jeden znak doprava.
<i>Shift+šipka doprava</i>	<i>Shift+šipka doprava</i>	Přesune kurzor o jeden znak doprava a znak vybere.
<i>Ctrl+šipka doprava</i>	⌘+šipka doprava	Přesune kurzor na začátek dalšího slova.
<i>Ctrl+Shift+šipka doprava</i>	⌘+Shift+šipka doprava	Přesunout kurzor doprava a vybere slovo vpravo.
<i>Šipka nahoru</i>	<i>Šipka nahoru</i>	Přesune kurzor o jeden řádek nahoru.
<i>Shift+šipka nahoru</i>	<i>Shift+šipka nahoru</i>	Přesune kurzor o jeden řádek v textu nahoru a vybere řádky.
<i>Ctrl+šipka nahoru</i>	⌘+šipka nahoru	Přesune kurzor na začátek odstavce.
<i>Ctrl+Shift+šipka nahoru</i>	⌘+Shift+šipka nahoru	Přesune kurzor na začátek odstavce. Vybere text v odstavci od pozice kurzoru po začátek odstavce.
<i>Šipka dolů</i>	<i>Šipka dolů</i>	Přesune kurzor o jeden řádek dolů.
<i>Shift+šipka dolů</i>	<i>Shift+šipka dolů</i>	Přesune kurzor o jeden řádek v textu dolů a vybere řádky textu.
<i>Ctrl+šipka dolů</i>	⌘+šipka dolů	Přesune kurzor na konec odstavce.
<i>Ctrl+Shift+šipka dolů</i>	⌘+Shift+šipka dolů	Přesune kurzor na konec odstavce. Vybere text v odstavci od pozice kurzoru po konec odstavce.
<i>Home</i>		Přesune kurzor na začátek řádku.
<i>Shift + Home</i>		Přesune kurzor na začátek řádku a vybere text od pozice kurzoru po začátek řádku.
<i>Ctrl + Home</i>		Přesune kurzor na začátek textového bloku na snímku.
<i>Konec</i>		Přesune kurzor na konec řádku.
<i>Shift + End</i>		Přesune kurzor na konec řádku a vybere text od pozice kurzoru po konec řádku.
<i>Ctrl + End</i>		Přesune kurzor na konec textového bloku na snímku.

<i>Windows nebo Linux</i>	<i>macOS</i>	<i>Akce</i>
<i>Ctrl+Del</i>		Smaže text od pozice kurzoru do konce slova.
<i>Ctrl+Shift+Del</i>		Smaže text od pozice kurzoru do konce věty.
<i>Ctrl + Backspace</i>	⌘+Zpět	Smaže text od pozice kurzoru na začátek slova.
<i>Ctrl + Shift + Backspace</i>	⌘+Shift+Zpět	Smaže text od pozice kurzoru až na začátek věty.

Pořadač snímků a Panel snímku

<i>Windows nebo Linux</i>	<i>macOS</i>	<i>Akce</i>
<i>Home</i>		Nastaví zaměření na první snímek.
<i>Konec</i>		Nastaví zaměření na poslední snímek.
<i>Šipka doleva</i>	<i>Šipka doleva</i>	Nastaví zaměření na předchozí snímek.
<i>Šipka doprava</i>	<i>Šipka doprava</i>	Nastavíme zaměření na další snímek.
<i>Ctrl+Shift+šipka dolů</i>	⌘+Shift+šipka dolů	Přesun vybraných snímků o jednu pozici dolů v zobrazení Pořadač snímků . Při výběru více snímků se snímky přesunou společně s posledním vybraným snímkem v seznamu.
<i>Ctrl+Shift+šipka nahoru</i>	⌘+Shift+šipka nahoru	Posunutí vybraných snímků o jednu pozici nahoru v zobrazení Pořadač snímků . Při výběru více snímků se snímky přesunou společně s prvním vybraným snímkem v seznamu.
<i>Ctrl + Shift + End</i>		Přesun vybraných snímků na konec seznamu Pořadač snímků .
<i>Ctrl + Shift + Home</i>		Přesun vybraných snímků na začátek seznamu Pořadač snímků .
<i>Enter</i>	<i>Enter</i>	Změna zobrazení na Normální s aktivním snímkem v zobrazení Pořadač snímků . Přidání nového snímku na Panelu snímků.

Klávesové zkratky nabídky

Klávesové zkratky uvedené v následujících tabulkách jsou k dispozici v každé kategorii nabídek v hlavní nabídce. Tabulky uvádějí položku nebo podpoložku, operační systém a účinek nebo účel klávesové zkratky.



Poznámka

Nabídky uvedené níže jsou ve stejném pořadí, v jakém jsou zobrazeny v hlavní nabídce zleva doprava.

Nabídka Soubor

<i>Položka nebo podpoložka nabídky</i>	<i>Windows nebo Linux</i>	<i>macOS</i>	<i>Akce</i>
Nový > Prezentace	<i>Ctrl + N</i>	⌘+N	Otevře novou prezentaci

Položka nebo podpoložka nabídky	Windows nebo Linux	macOS	Akce
Nový > Šablony	<i>Shift+Ctrl + N</i>	<i>⌘+Shift+N</i>	Otevře dialogové okno Šablony
Otevřít	<i>Ctrl + O</i>	<i>⌘+O</i>	Otevře prohlížeč souborů pro navigaci do složky a výběr dokumentu.
Uložit	<i>Ctrl + S</i>	<i>⌘+S</i>	Uloží otevřený dokument.
Uložit jako	<i>Ctrl+Shift+S</i>	<i>⌘+Shift+S</i>	Otevře prohlížeč Uložit jako soubor a uloží otevřený dokument jako nový dokument.
Tisk	<i>Ctrl + P</i>	<i>⌘+P</i>	Otevře dialogové okno Tisk, ve kterém můžeme vybrat způsob tisku dokumentu.
Ukončení LibreOffice	<i>Ctrl + Q</i>	<i>⌘+Q</i>	Zavře otevřený soubor a ukončí LibreOffice

Nabídka Upravit

Položka nebo podpoložka nabídky	Windows nebo Linux	macOS	Akce
Zpět	<i>Ctrl + Z</i>	<i>⌘+Z</i>	Vrátí předchozí akci úprav.
Znovu	<i>Ctrl + Y</i>	<i>⌘+Y</i>	Vrátí akci posledního příkazu Zpět.
Vymout	<i>Ctrl + X</i>	<i>⌘+X</i>	Smaže vybraný objekt a umístí jej do schránky.
Kopírovat	<i>Ctrl + C</i>	<i>⌘+C</i>	Zkopíruje vybraný objekt do schránky.
Vložit	<i>Ctrl + V</i>	<i>⌘+V</i>	Umístí objekt do schránky dokumentu.
Vložit jinak > Vložit neformátovaný text	<i>Ctrl+Shift+Alt+V</i>	<i>⌘+⌘+Shift+V</i>	Vloží kopírovaný text na pozici kurzoru bez jakéhokoliv formátování.
Vložit jinak > Vložit jinak	<i>Ctrl+Shift+V</i>	<i>⌘+Shift+V</i>	Otevře dialogové okno Vložit jinak a vloží obsah schránky na pozici kurzoru v zadaném formátu.
Vybrat vše	<i>Ctrl + A</i>	<i>⌘+A</i>	Vybere všechny objekty na snímku.
Najít	<i>Ctrl + F</i>	<i>⌘+F</i>	Otevře nástrojovou lištu Najít
Najít a nahradit	<i>Ctrl + H</i>	<i>⌘+⌘+F</i>	Otevře dialogové okno Najít a nahradit
Body	<i>F8</i>	<i>F8</i>	Otevře nástrojovou lištu Upravit body, pokud je na snímku objekt, který používá upravitelné body, například čáru volného tvaru.
Režim úprav	<i>Ctrl+Shift+M</i>	<i>⌘+Shift+M</i>	Zapíná nebo vypíná režim úprav aplikace Impress. Když je vypnutý, prezentace se zobrazuje v režimu pouze pro čtení.

Nabídka Zobrazit

<i>Položka nebo podpoložka nabídky</i>	<i>Windows nebo Linux</i>	<i>macOS</i>	<i>Akce</i>
Pravítka	<i>Ctrl+Shift+R</i>	<i>⌘+Shift+R</i>	Vypíná a zapíná pravítka na Pracovní ploše.
Postranní lišta	<i>Ctrl + F5</i>		Otevře nebo zavře postranní lištu.
Styly	<i>F11</i>	<i>⌘ + T</i>	Otevře nebo zavře kartu Styly na postranní liště.
Navigátor	<i>Ctrl+Shift + F5</i>	<i>⌘+Shift+F5</i>	Otevírá Navigátor .

Nabídka Vložit

<i>Položka nebo podpoložka nabídky</i>	<i>Windows nebo Linux</i>	<i>macOS</i>	<i>Akce</i>
Objekt > Objekt vzorce	<i>Ctrl+Alt+=</i>	<i>⌘+⌘+=</i>	Vloží vzorec do snímku
Textové pole	<i>F2</i>	<i>F2</i>	Přepne do režimu úprav textu a otevře nástrojovou lištu Formátování textu.
Komentář	<i>Ctrl + Alt + C</i>	<i>⌘+⌘+C</i>	Do vybraného snímku vloží nové pole pro komentář.
Hypertextový odkaz	<i>Ctrl + K</i>	<i>⌘+K</i>	Otevře dialogové okno Hypertextový odkaz.
Formátovací značka > Vložit nezlomitelnou mezeru	<i>Ctrl + Shift + Space</i>	<i>⌘+Shift+Mezerník</i>	Vloží nezlomitelnou mezeru na pozici kurzoru.
Formátovací značka > Vložit úzkou nezlomitelnou mezeru	<i>Ctrl+Shift + F5</i>	<i>⌘+Shift+F5</i>	Vloží na pozici kurzoru mezeru bez zalomení.
Formátovací značka > Nulová mezeru, zlomitelná	<i>Ctrl + /</i>	<i>⌘+ /</i>	Vloží na pozici kurzoru volitelné zalomení bez šířky.

Nabídka Formát

<i>Položka nebo podpoložka nabídky</i>	<i>Windows nebo Linux</i>	<i>macOS</i>	<i>Akce</i>
Text > Tučné	<i>Ctrl + B</i>	<i>⌘+B</i>	Aplikuje formát Tučné na vybraný text.
Text > Kurzíva	<i>Ctrl + I</i>	<i>⌘+I</i>	Aplikuje formát <i>Kurzíva</i> na vybraný text.
Text > Horní index	<i>Ctrl+Shift+P</i>	<i>⌘+⌘+C</i>	Aplikuje formát horního indexu na vybraný text.

Položka nebo podpoložka nabídky	Windows nebo Linux	macOS	Akce
Text > Dolní index	<i>Ctrl+Shift+B</i>	⌘+ <i>Shift+B</i>	Aplikuje formát dolního indexu na vybraný text.
Text > Zvětšit velikost	<i>Ctrl +]</i>	⌘+]]	Zvětší velikost vybraného textu.
Text > Zmenšit velikost	<i>Ctrl + [</i>	⌘+[[Zmenší velikost vybraného textu.
Rozestupy > Řádkování 1	<i>Ctrl + 1</i>	⌘+1	Nastaví řádkování v odstavci na jednoduché řádkování.
Řádkování 5	<i>Ctrl + 5</i>	⌘+5	Nastaví řádkování v odstavci na jeden a půl řádku.
Rozestupy > Řádkování 2	<i>Ctrl + 2</i>	⌘+2	Nastaví řádkování v odstavci na dva řádky.
Zarovnání > Vlevo	<i>Ctrl + L</i>	⌘+L	Nastaví zarovnání odstavce doleva.
Zarovnání > Na střed	<i>Ctrl + E</i>	⌘+E	Nastaví zarovnání odstavce na střed.
Zarovnání > Vpravo	<i>Ctrl + R</i>	⌘+R	Nastaví zarovnání odstavce doprava.
Zarovnání > Do bloku	<i>Ctrl + J</i>	⌘+J	Nastaví zarovnání odstavce do bloku.
Seznamy > O úroveň níž	<i>Shift+Alt+Šipka doprava</i>		Při zobrazení Osnovy přesune bod na další úroveň.
Seznamy > O úroveň výš	<i>Shift+Alt+Šipka doleva</i>		V zobrazení Osnovy povýší bod na další úroveň.
Seznamy > Přesunout dolů	<i>Shift+Alt+Šipka dolů</i>	⌘+ <i>Shift+Šipka dolů</i>	V zobrazení Osnovy přesune bod v pořadí dolů.
Seznamy > Přesunout nahoru	<i>Shift+Alt+Šipka nahoru</i>	⌘+ <i>Shift+šipka nahoru</i>	V zobrazení Osnovy přesune bod v pořadí nahoru.
Vymazat přímé formátování	<i>Shift+Ctrl + M</i>	⌘+ <i>Shift+M</i>	Odstraní přímé formátování z výběru. Přímé formátování je formátování, které je použito bez použití stylů.
Styly > Spravovat styly	<i>F11</i>	⌘ + <i>T</i>	Otevře nebo zavře kartu Styly na postranní liště.
Objekt a tvar > Umístění a velikost	<i>F4</i>	<i>F4</i>	Otevírá dialogové okno Umístění a velikost vybraného objektu.
Uspořádat > Přenést do popředí	<i>Ctrl+Shift++</i>	⌘+ <i>Shift++</i>	Přesune vybraný objekt před všechny ostatní objekty.
Uspořádat > Přenést blíž	<i>Ctrl + +</i>	⌘++	Přesune vybraný objekt před objekt, který je o úroveň blíž.
Uspořádat > Odsunout dál	<i>Ctrl + -</i>	⌘+-	Odsune vybraný objekt za objekt, který je o úroveň dál.

Položka nebo podpoložka nabídky	Windows nebo Linux	macOS	Akce
Uspořádat > Odsunout do pozadí	<i>Ctrl+Shift+-</i>	⌘ + Shift + -	Odsune vybraný objekt za všechny ostatní objekty.
Seskupit > Seskupit	<i>Ctrl+Shift+G</i>	⌘ + Shift + G	Seskupí vybrané objekty.
Seskupit > Zrušit skupinu	<i>Ctrl + Alt + Shift+G</i>	⌘+ ⌘+ Shift+G	Zruší seskupení vybrané skupiny.
Seskupit > Upravit skupinu	<i>F3</i>	<i>F3</i>	Úprava skupiny objektů.
Seskupit > Opustit skupinu	<i>Ctrl + F3</i>	⌘+F3	Opuštění skupiny objektů.

Nabídka Snímek

Položka nebo podpoložka nabídky	Windows nebo Linux	macOS	Akce
Nový snímek	<i>Ctrl + M</i>	⌘+M	Vloží do prezentace nový snímek.
Přejít na naposledy upravený snímek	<i>Alt+Shift + F5</i>	⌘+Shift+F5	Otevře poslední upravovaný snímek v dokumentu.
Přesunout > Snímek na začátek	<i>Ctrl + Shift + Home</i>		Přesune vybraný snímek na začátek prezentace.
Přesunout > Snímek nahoru	<i>Ctrl+Shift+Up</i>	⌘+Shift+šipka nahoru	Přesune vybraný snímek nad předchozí snímek. Na prvním snímku nemá žádnou funkci.
Přesunout > Snímek dolů	<i>Ctrl+Shift+Down</i>	⌘+Shift+šipka dolů	Přesune vybraný snímek pod další snímek. Na posledním snímku nemá žádnou funkci.
Přesunout > Snímek na konec	<i>Ctrl + Shift + End</i>		Přesune vybraný snímek na konec prezentace.
Navigovat > Na předchozí snímek	<i>Page Up</i>	Šipka nahoru	Přepne na předchozí snímek. Na prvním snímku nemá žádnou funkci.
Navigovat > Přejít na následující snímek	<i>Page Down</i>	Šipka dolů	Přepne na následující snímek. Na posledním snímku nemá žádnou funkci.

Nabídka Prezentace

Položka nebo podpoložka nabídky	Windows nebo Linux	macOS	Akce
Začít od prvního snímku	<i>F5</i>	<i>F5</i>	Spustí prezentaci od prvního snímku.

<i>Položka nebo podpoložka nabídky</i>	<i>Windows nebo Linux</i>	<i>macOS</i>	<i>Akce</i>
Začít od aktuálního snímku	<i>Shift + F5</i>	<i>Shift + F5</i>	Spustí prezentaci na snímku, na kterém byla dříve zastavena.

Nabídka Nástroje

<i>Položka nebo podpoložka nabídky</i>	<i>Windows nebo Linux</i>	<i>macOS</i>	<i>Akce</i>
Kontrola pravopisu	<i>F7</i>	<i>⌘+Shift+;</i>	Spustí kontrolu pravopisu.
Automatická kontrola pravopisu	<i>Shift + F7</i>	<i>Shift + F7</i>	Zapíná nebo vypíná automatickou kontrolu pravopisu.
Slovník synonym	<i>Ctrl + F7</i>	<i>⌘+F7</i>	Otevře dialogové okno Tezaurus pro používaný jazyk. Pro přístup k tezauru musí být aplikace Impress v režimu úprav textu.
Správce rozšíření	<i>Ctrl + Alt + E</i>	<i>⌘+⌘+E</i>	Otevře dialogové okno Správce rozšíření.
Možnosti	<i>Alt + F12</i>	<i>⌘+,</i>	Otevře dialogové okno Možnosti LibreOffice.

Nabídka Okno

<i>Položka nebo podpoložka nabídky</i>	<i>Windows nebo Linux</i>	<i>macOS</i>	<i>Akce</i>
Zavřít okno	<i>Ctrl + W</i>	<i>⌘+W</i>	Zavře aktivní okno. Pokud je otevřeno pouze jedno okno, LibreOffice Impress se zavře.

Nabídka Nápoředa

<i>Položka nebo podpoložka nabídky</i>	<i>Windows nebo Linux</i>	<i>macOS</i>	<i>Akce</i>
Nápoředa LibreOffice	<i>F1</i>	<i>F1</i>	Otevře aplikaci prohlížeče na stránkách nápoředy LibreOffice.

Klávesové zkratky panelu nástrojů

Impress nabízí několik nástrojových lišt, které pomáhají při vytváření prezentací. Některé nástroje na těchto nástrojových lištách aplikace Impress lze aktivovat pomocí klávesové zkratky.

Poznámka

Nástrojové lišty jsou uvedeny ve stejném pořadí, jaké je zobrazeno v dílčí nabídce, která se otevře po klepnutí na **Zobrazit> Nástrojové lišty** v hlavní nabídce.

Kresba

Název nástroje	Windows, Linux nebo macOS	Akce
Vložit textové pole	F2	Přepne do režimu úprav textu a otevře nástrojovou lištu Formátování textu.
Umístění a velikost	F4	Otevírá dialogové okno Umístění a velikost vybraného objektu.
Body	F8	Otevře nástrojovou lištu Upravit body, pokud je na snímku objekt, který používá upravitelné body, například čáru volného tvaru.

Najít

Název nástroje	Windows nebo Linux	macOS	Akce
Najít a nahradit	Ctrl + H	⌘+⌘+F	Otevře dialogové okno Najít a nahradit

Návrh formuláře

Název nástroje	Windows nebo Linux	macOS	Akce
Umístění a velikost	F4	F4	Otevírá dialogové okno Umístění a velikost vybraného objektu.
Přenést do popředí	Ctrl+Shift++	⌘+Shift++	Přesune vybraný objekt před všechny ostatní objekty.
Odsunout do pozadí	Ctrl+Shift+-	⌘ + Shift + -	Odsune vybraný objekt za všechny ostatní objekty.
Seskupit	Ctrl+Shift+G	⌘ + Shift + G	Seskupí vybrané objekty.
Zrušit skupinu	Ctrl + Alt + Shift+G	⌘+⌘+Shift+G	Zruší seskupení vybrané skupiny.
Upravit skupinu	F3	F3	Úprava skupiny objektů.
Zrušit skupinu	Ctrl + F3	⌘+F3	Opuštění skupiny objektů.

Image

Název nástroje	Windows nebo Linux	macOS	Akce
Přenést do popředí	Ctrl+Shift++	⌘+Shift++	Přesune vybraný objekt před všechny ostatní objekty.
Přenést blíž	Ctrl + +	⌘++	Přesune vybraný objekt před objekt, který je o úroveň blíž.
Odsunout dál	Ctrl + -	⌘+-	Odsune vybraný objekt za objekt, který je o úroveň dál.
Odsunout do pozadí	Ctrl+Shift+-	⌘ + Shift + -	Odsune vybraný objekt za všechny ostatní objekty.

Čára a Výplň

Název nástroje	Windows nebo Linux	macOS	Akce
Umístění a velikost	<i>F4</i>	<i>F4</i>	Otevírá dialogové okno Umístění a velikost vybraného objektu.
Přenést do popředí	<i>Ctrl+Shift++</i>	<i>⌘+Shift++</i>	Přesune vybraný objekt před všechny ostatní objekty.
Přenést blíž	<i>Ctrl ++</i>	<i>⌘++</i>	Přesune vybraný objekt před objekt, který je o úroveň blíž.
Odsunout dál	<i>Ctrl + -</i>	<i>⌘+-</i>	Odsune vybraný objekt za objekt, který je o úroveň dál.
Odsunout do pozadí	<i>Ctrl+Shift+-</i>	<i>⌘ + Shift + -</i>	Odsune vybraný objekt za všechny ostatní objekty.
Zobrazit postranní lištu Styly	<i>F11</i>	<i>⌘ + T</i>	Otevře kartu Styly v postranní liště.

Osnova

Název nástroje	Windows nebo Linux	macOS	Akce
O úroveň níž	<i>Shift+Alt+Šipka doprava</i>		Při Pohledu s osnovou posune odrážku o úroveň níž.
O úroveň výš	<i>Shift+Alt+Šipka doleva</i>		Při pohledu s osnovou posune odrážku o úroveň výš.
Přesunout dolů	<i>Shift+Alt+Šipka dolů</i>	<i>⌘+Shift + šipka dolů</i>	Při pohledu s osnovou posune odrážku dolů.
Přesunout nahoru	<i>Shift+Alt+Šipka nahoru</i>	<i>⌘+Shift+šipka nahoru</i>	Při pohledu s osnovou posune odrážku nahoru.

Pořadač snímků

Název nástroje	Windows nebo Linux	macOS	Akce
Začít od prvního snímku	<i>F5</i>	<i>F5</i>	Spustí prezentaci od prvního snímku

Standardní

Název nástroje	Windows nebo Linux	macOS	Akce
Nový	<i>Ctrl + N</i>	<i>⌘+N</i>	Otevře nový dokument prezentace.
Šablony	<i>Ctrl+Shift+N</i>	<i>⌘+Shift+N</i>	Otevře dialogové okno Šablony, abychom mohli vytvořit nový dokument pomocí šablony.
Otevřít	<i>Ctrl + O</i>	<i>⌘+O</i>	Otevře prohlížeč Otevřít soubor, abychom mohli přejít do složky a vybrat dokument.
Uložit	<i>Ctrl + S</i>	<i>⌘+S</i>	Uloží otevřený dokument.

Název nástroje	Windows nebo Linux	macOS	Akce
Uložit jako	<i>Ctrl+Shift+S</i>	⌘+ <i>Shift+S</i>	Otevře prohlížeč souborů Uložit jako, abychom mohli uložit otevřený dokument jako nový dokument.
Režim úprav	<i>Ctrl+Shift+M</i>	⌘+ <i>Shift+M</i>	Zapne režim úprav, když je dokument v režimu pouze pro čtení.
Tisk	<i>Ctrl + P</i>	⌘+ <i>P</i>	Otevře dialogové okno Tisk, ve kterém můžeme vybrat způsob tisku dokumentu.
Vymout	<i>Ctrl + X</i>	⌘+ <i>X</i>	Smaže vybraný objekt a umístí jej do schránky.
Kopírovat	<i>Ctrl + C</i>	⌘+ <i>C</i>	Zkopíruje vybraný objekt do schránky.
Vložit	<i>Ctrl + V</i>	⌘+ <i>V</i>	Umístí objekt do schránky dokumentu.
Vymazat přímé formátování	<i>Ctrl+Shift+M</i>	⌘+ <i>Shift+M</i>	Odebere přímé formátování, které bylo použito bez stylů.
Zpět	<i>Ctrl + Z</i>	⌘+ <i>Z</i>	Vrátí předchozí akci úprav.
Znovu	<i>Ctrl + Y</i>	⌘+ <i>Y</i>	Vrátí akci posledního příkazu Zpět.
Najít a nahradit	<i>Ctrl + H</i>	⌘+ <i>⌘+F</i>	Otevře dialogové okno Najít a nahradit.
Kontrola pravopisu	<i>F7</i>	<i>F7</i>	Spustí kontrolu pravopisu.
Přepne automatickou kontrolu pravopisu	<i>Shift + F7</i>	<i>Shift + F7</i>	Zapíná nebo vypíná automatickou kontrolu pravopisu.
Začít od prvního snímku	<i>F5</i>	<i>F5</i>	Spustí prezentaci.
Začít od aktuálního snímku	<i>Shift + F5</i>	<i>Shift + F5</i>	Spustí prezentaci na snímku, na kterém byla dříve zastavena.
Vložit textové pole	<i>F2</i>	<i>F2</i>	Přepne do režimu úprav textu a otevře nástrojovou lištu Formátování textu.
Vložit hypertextový odkaz	<i>Ctrl + K</i>	⌘+ <i>K</i>	Otevře dialogové okno Hypertextový odkaz.

Standardní (režim jedné lišty)

Název nástroje	Windows nebo Linux	macOS	Akce
Nový	<i>Ctrl + N</i>	⌘+ <i>N</i>	Otevře nový dokument prezentace.
Otevřít	<i>Ctrl + O</i>	⌘+ <i>O</i>	Otevře prohlížeč otevřených souborů pro navigaci do složky a výběr dokumentu.
Uložit	<i>Ctrl + S</i>	⌘+ <i>S</i>	Uloží otevřený dokument.
Tisk	<i>Ctrl + P</i>	⌘+ <i>P</i>	Otevře dialogové okno Tisk, ve kterém můžeme vybrat způsob tisku dokumentu.
Zpět	<i>Ctrl + Z</i>	⌘+ <i>Z</i>	Vrátí předchozí akci úprav.
Znovu	<i>Ctrl + Y</i>	⌘+ <i>Y</i>	Vrátí akci posledního příkazu Zpět.

Název nástroje	Windows nebo Linux	macOS	Akce
Vložit textové pole	<i>F2</i>	<i>F2</i>	Přepne do režimu úprav textu a otevře nástrojovou lištu Formátování textu.
Umístění a velikost	<i>F4</i>	<i>F4</i>	Otevírá dialogové okno Umístění a velikost vybraného objektu.
Seskupit	<i>Ctrl+Shift+G</i>	<i>⌘ + Shift + G</i>	Seskupí vybrané objekty.
Zrušit skupinu	<i>Ctrl + Alt + Shift+G</i>	<i>⌘+⌘+Shift+G</i>	Zruší seskupení vybrané skupiny.
Upravit skupinu	<i>F3</i>	<i>F3</i>	Úprava skupiny objektů.
Zrušit skupinu	<i>Ctrl + F3</i>	<i>⌘+F3</i>	Opuštění skupiny objektů.
Začít od prvního snímku	<i>F5</i>	<i>F5</i>	Spustí prezentaci od prvního snímku.
Začít od aktuálního snímku	<i>Shift + F5</i>	<i>Shift + F5</i>	Spustí prezentaci na snímku, na kterém byla dříve zastavena.

Standardní (režim prohlížení)

Název nástroje	Windows nebo Linux	macOS	Akce
Uložit jako	<i>Ctrl+Shift+S</i>	<i>⌘+Shift+S</i>	Otevře prohlížeč Uložit jako soubor a uloží otevřený dokument jako nový dokument.
Režim úprav	<i>Ctrl+Shift+M</i>	<i>⌘+Shift+M</i>	Zapne režim úprav, když je dokument v režimu pouze pro čtení.
Tisk	<i>Ctrl + P</i>	<i>⌘+P</i>	Otevře dialogové okno Tisk, ve kterém můžeme vybrat způsob tisku dokumentu.
Kopírovat	<i>Ctrl + C</i>	<i>⌘+C</i>	Zkopíruje vybraný objekt do schránky.
Najít a nahradit	<i>Ctrl + H</i>	<i>⌘+⌘+F</i>	Otevře dialogové okno Najít a nahradit.
Začít od prvního snímku	<i>F5</i>	<i>F5</i>	Spustí prezentaci od prvního snímku.

Text

Název nástroje	Windows nebo Linux	macOS	Akce
Vložit textové pole	<i>F2</i>	<i>F2</i>	Přepne do režimu úprav textu a otevře nástrojovou lištu Formátování textu.



LibreOffice
Community



Příručka aplikace Impress 7.5

*Dodatek B,
Nástrojové lišty*

Úvod

V aplikaci Impress je k dispozici několik nástrojových lišt, které pomáhají při vytváření prezentace. Každá nástrojová lišta má výchozí sadu nástrojů a možnost přidat na nástrojovou lištu další nástroje.

Poznámka

Ikony zobrazené na nástrojových lištách aplikace Impress znázorněných v této příloze se mohou lišit od ikon zobrazených na obrazovce počítače. Ikony na nástrojových lištách závisí na použitém operačním systému počítače a na nastavení LibreOffice. Další informace o přizpůsobení LibreOffice a nástrojových lišt najdeme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

Použití nástrojových lišt

Zobrazení nástrojových lišt

V aplikaci Impress existují dva způsoby otevírání nástrojových lišt, a to následující:

- Přejdeme na **Zobrazit > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce. Otevře se podnabídka s abecedním seznamem nástrojových lišt dostupných pro vytváření prezentací v aplikaci LibreOffice Impress. Klepnutím na název nástrojové lišty ji zobrazíme a aktivujeme. Aktivní nástrojové lišty jsou označeny zvýrazněním nebo zaškrtnutím vedle názvu nástrojové lišty.
- Při výběru některých nástrojů na nástrojové liště se může otevřít nástrojová lišta s dalšími nástroji pro úpravu objektu. Například klepnutím na nástroj **Barva** na nástrojové liště **Obrázek** se otevře nástrojová lišta **Barva**, která umožňuje upravit nastavení barev obrázku.

Poznámka

Některé nástrojové lišty se při výběru nezobrazí, dokud není v prezentaci vybrán objekt správného typu. Například nástrojová lišta **Obrázek** se zobrazí pouze tehdy, když je vybrán obrázek.

Zavření nástrojových lišt

Pokud chceme zavřít nástrojovou lištu, použijeme jednu z následujících metod:

- Přejdeme do **Zobrazit > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce a nástrojovou lištu odznačíme.
- Klepneme pravým tlačítkem myši do prázdné oblasti na nástrojové liště a z místní nabídky vybereme možnost **Zavřít lištu**.
- Klepneme na **X** v pravém rohu záhlaví plovoucí nástrojové lišty.

Přesouvání nástrojových lišt

Ukotvení nástrojových lišt

Ve výchozím nastavení jsou některé nástrojové lišty ukotveny na pozici v hlavním okně aplikace Impress. Například nástrojová lišta **Standardní** je ukotvena v horní části hlavního okna. Ukotveným nástrojovým lištám lze zrušit ukotvení a přesunout je na nové místo v hlavním okně, kde je možné je opět ukotvit, nebo je možné je nechat jako plovoucí nástrojové lišty.

- 1) Přesuneme kurzor na malý svislý úchyt na levém konci nástrojové lišty (zvýrazněný na obrázku 327). Kurzor se změní na pohyblivý kurzor používaný systémem počítače a nastavením.



Obrázek 327: Pohyblivé úchyty nástrojové lišty

- 2) Klepneme na nástrojovou lištu a přetáhneme ji na nové místo. Může to být nová pozice ukotvení nebo plovoucí nástrojová lišta. Při přetahování se kolem nástrojové lišty zobrazí šrafované ohraničení označující pozici nástrojové lišty.
- 3) Po dosažení požadované pozice uvolníme kurzor.

✓ Poznámka

Pokud není malý svislý pruh na levém konci ukotvené lišty nástrojů viditelný, je nástrojová lišta uzamčena na místě. Před přesunutím do nové pozice v hlavním okně Impressu je nutné odemknout ukotvenou nástrojovou lištu. Další informace nalezneme v části „Uzamčení nástrojových lišt“ na stránce 430.

Plovoucí nástrojové lišty

- 1) Pokud chceme plovoucí nástrojovou lištu přesunout, klepneme na její záhlaví a přetáhneme ji na nové místo.
- 2) Uvolníme kurzor, jakmile je nástrojová lišta v požadovaném umístění.

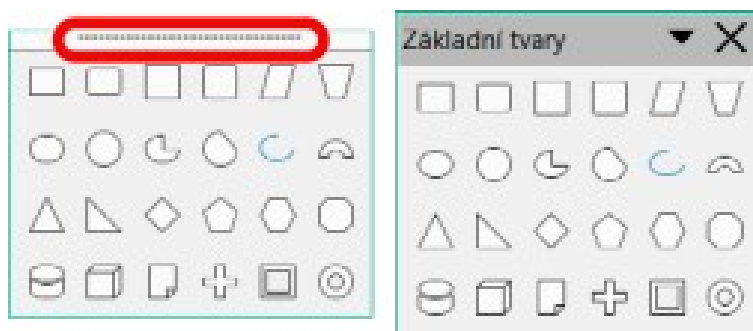
✓ Poznámka

Plovoucí nástrojová lišta nemusí být umístěna v hlavním okně aplikace Impress, aby fungovala.

Plovoucí dílčí nástrojové lišty

Některé nástroje na nástrojové liště mají vpravo od nástroje trojúhelník ▼, který označuje, že další nástroje jsou k dispozici na dílčí nástrojové liště, například **Základní tvary** na nástrojové liště Kresba. Dílčí nástrojové lišty lze změnit na plovoucí nástrojové lišty a přesunout je na nové místo následujícím způsobem:

- 1) Přesuneme kurzor na vodorovný úchyt v horní části nástrojové lišty (zvýrazněný na obrázku 328). Kurzor se změní na pohyblivý kurzor používaný systémem počítače a nastavením.
- 2) Klepnutím a přetažením nástrojové lišty na nové místo vytvoříme plovoucí dílčí nástrojovou lištu.
- 3) Po dosažení požadované pozice uvolníme kurzor.



Obrázek 328: Vytvoření plovoucí dílčí nástrojové lišty

- 4) Chceme-li zavřít plovoucí dílčí nástrojovou lištu, klepneme pravým tlačítkem myši na trojúhelník ▼ v záhlaví dílčí nástrojové lišty a z místní nabídky vybereme **Zavřít lištu** nebo klepneme na **X** na pravém konci záhlaví dílčí nástrojové lišty.

Ukotvení nástrojové lišty

Pokud chceme ukotvit plovoucí nástrojovou lištu, použijeme jednu z následujících možností:

- Klepneme na záhlaví a přetáhneme ji na horní, dolní, levou nebo pravou stranu hlavního okna. Když nástrojová lišta dosáhne dokovací pozice, na ukotveném místě se zobrazí čárkované ohraničení. Uvolníme kurzor a nástrojová lišta se ukotví.
- Klepneme pravým tlačítkem myši na nástrojovou lištu a z místní nabídky zvolíme **Ukotvit lištu**. Nástrojová lišta se přesune na pozici ukotvení. Pokud nám pozice nevyhovuje, přesuneme nástrojovou lištu do nové pozice ukotvení.
- Pokud chceme ukotvit všechny aktivní plovoucí nástrojové lišty, klepneme na nástrojovou lištu pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme možnost **Ukotvit všechny lišty**.

Uzamčení nástrojových lišt

Ukotvení nástrojových lišt

Pokud byla nástrojová lišta v hlavním okně aplikace Impress ukotvena, lze je také uzamknout a zabránit tak tomu, aby se z něj stala plovoucí nástrojová lišta.

- Chceme-li nástrojovou lištu uzamknout v uzamčené poloze, klepneme pravým tlačítkem myši do prázdné oblasti na nástrojovou lištu a z místní nabídky vybereme možnost **Zamknout umístění lišty**. U této možnosti se zobrazí značka zaškrtnutí označující, že nástrojová lišta je nyní uzamčena. Na levém konci nebo v horní části nástrojové lišty zmizí malý svislý nebo vodorovný pruh, který signalizuje, že je nástrojová lišta uzamčena.
- Pokud chceme nástrojovou lištu odemknout, klepneme pravým tlačítkem myši do prázdné oblasti na nástrojové liště a v místní nabídce klepneme na **Zamknout umístění lišty**. Značka zaškrtnutí vedle této možnosti zmizí, což znamená, že nástrojová lišta je nyní odemčena. Na levém konci nebo v horní části nástrojové lišty se zobrazí malý svislý nebo vodorovný pruh, který označuje, že je nástrojová lišta odemčená. Tato lišta slouží také k přesouvání nástrojových lišt.

✓ Poznámka

Některé nástrojové lišty nelze v jejich umístění ukotvit ani uzamknout. To je naznačeno tím, že možnosti **Ukotvit lištu** a/nebo **Zamknout umístění lišty** jsou šedé a nejsou k dispozici.

Uzamčení dílčích nástrojových lišt

Aby se z dílčích nástrojových lišt nestaly plovoucí dílčí nástrojové lišty, je třeba dílčí nástrojové lišty uzamknout následujícím způsobem:

- 1) Uložíme prezentaci otevřenou v Impressu, poté přejdeme na **Zobrazit > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce a v podnabídce vybereme **Zamknout lišty**.
- 2) V otevřeném dialogovém okně **Restartovat LibreOffice** vybereme možnost **Restartovat nyní** a aktivujeme možnost **Zamknout lišty**.
- 3) Chceme-li odemknout dílčí nástrojovou lištu, aby se z nich mohly stát plovoucí dílčí nástrojové lišty, opakujeme kroky 1 až 3. Volba **Zamknout lišty** je přepínač zapnuto/vypnuto.



Poznámka

Použití možnosti **Zamknout lišty** ovlivní VŠECHNY nástrojové lišty a dílčí nástrojové lišty dostupné ve všech modulech LibreOffice.

Úprava nástrojových lišt

Po instalaci do počítače obsahuje LibreOffice sadu nástrojových lišt vhodných pro jednotlivé aplikace LibreOffice. Každá nástrojová lišta má výchozí sadu viditelných nástrojů. Nástroje lze přidávat nebo odstraňovat a nástrojové lišty lze přizpůsobovat.

Přidání nástrojových lišt

- 1) Klepneme pravým tlačítkem myši do prázdné oblasti na nástrojové liště nebo klepneme na trojúhelník ▼ vpravo vedle titulku nástrojové lišty.
- 2) Pokud chceme zobrazit seznam dostupných nástrojů, vybereme v místní nabídce možnost **Viditelná tlačítka**.
- 3) Klepneme na požadovaný nástroj a nástroj se zobrazí na nástrojové liště. Seznam dostupných nástrojů se automaticky zavře. Pokud je vedle nástroje zvýraznění nebo zaškrtnutí, je tento nástroj již na nástrojové liště nainstalován.



Poznámka

Při přidávání nástrojů pomocí volby **Viditelná tlačítka** je nástroj přidán na nástrojovou lištu na stejnou pozici, v jaké se objeví v seznamu **Viditelná tlačítka**. To znamená, že horní nástroj v části **Viditelná tlačítka** se zobrazí na levém konci nástrojové lišty a dolní nástroj se zobrazí na pravém konci nástrojové lišty. Pozice nástrojů na nástrojové liště nelze měnit.

Odstranění nástrojových lišt

- 1) Klepneme pravým tlačítkem myši do prázdné oblasti na nástrojové liště nebo klepneme na trojúhelník ▼ vpravo vedle titulku nástrojové lišty.
- 2) Pokud chceme zobrazit seznam dostupných nástrojů, vybereme v místní nabídce možnost **Viditelná tlačítka**.
- 3) Klepneme na nástroj, který již není potřeba, a nástroj se z nástrojové lišty odstraní. Odstraní se také zvýraznění nebo značka zaškrtnutí vedle nástroje. Seznam dostupných nástrojů se automaticky zavře.

Přizpůsobujeme si nástrojové lišty

Další nástroje a příkazy, které nejsou k dispozici ve volbě **Viditelná tlačítka** lze na nástrojovou lištu přidat pomocí přizpůsobení. Přizpůsobení také umožňuje vytvářet nové nástrojové lišty,

pokud je pro určitý úkol vyžadována specifická sada nástrojů. Informace o přizpůsobení nástrojových lišt najdeme v příručce *Začínáme s LibreOffice*.

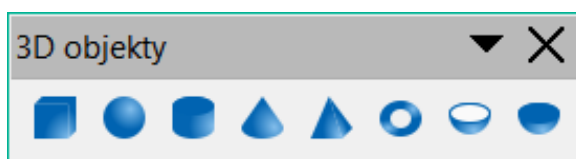
Nástrojové lišty

Následující odrážky poskytují informace o nástrojových lištách, které jsou k dispozici pro vytváření prezentací v aplikaci Impress:

- Počet nástrojů viditelných na nástrojové liště závisí na nastavení počítače, která se používá k vytvoření prezentace.
- Nástroje zobrazené na nástrojové liště v této kapitole jsou pouze příklady.
- Nástroje již nainstalované na nástrojové liště jsou v části **Viditelná tlačítka** označeny buď zvýrazněním ikony nástroje nebo zaškrtnutím. Tento údaj o instalaci závisí na nastavení počítače a použitém operačním systému.
- Na některých nástrojových lištách mohou být ikony nástrojů označeny trojúhelníkem napravo od ikony. Klepnutím na tento trojúhelník otevřeme seznam možností, nástrojovou lištu nebo dílčí nástrojovou lištu.
- Některé nástroje mají také možnost použít klávesovou zkratku místo klepnutí na nástroj. Úplný seznam klávesových zkratk, které jsou k dispozici v aplikaci Impress, nalezneme v příloze A, Klávesové zkratky.

3D objekty

Nástrojová lišta 3D-objekty (obrázek 329) poskytuje nástroje pro vytváření 3D objektů na snímku. Aktivuje se výběrem **Zobrazit > Nástrojové lišty > 3D objekty** v hlavní nabídce. Případně klepnutím na trojúhelník ▼ vedle **3D objekty** na nástrojové liště Kresba otevřeme dílčí nástrojovou lištu, která umožňuje přístup ke stejným 3D nástrojům.



Obrázek 329: Nástrojová lišta 3D-Objekty

Nástroje dostupné na nástrojové liště 3D-Objekty v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

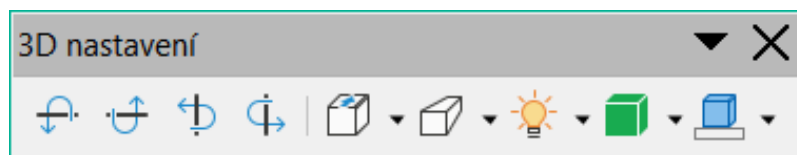
- | | | |
|------------|-----------|--------------|
| 1) Krychle | 4) Kužel | 7) Plášť |
| 2) Koule | 5) Jehlan | 8) Polokoule |
| 3) Válec | 6) Torus | |

Poznámka

Nástrojová lišta 3D objekty je k dispozici také jako dílčí nástrojová lišta na nástrojové liště Kresba. Další informace nalezneme v části „Kresba“ na stránce 435.

3D nastavení

Nástrojová lišta 3D Nastavení (obrázek 330) a její nástroje jsou aktivní pouze tehdy, když byl objekt převeden do 3D pomocí nástroje **Přepnout plastičnost** a převedený objekt je vybrán.



Obrázek 330: Nástrojová lišta 3D nastavení

Nástroje dostupné na nástrojové liště 3D Nastavení v části **Viditelná tlačítka** jsou při instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

- | | | |
|-------------------------|---------------------|--------------|
| 1) Přepnout plastičnost | 5) Naklonit doprava | 9) Povrch |
| 2) Naklonit dolů | 6) Hloubka | 10) Barva 3D |
| 3) Naklonit nahoru | 7) Směr | |
| 4) Naklonit doleva | 8) Osvětlení | |

Následující nástroje na nástrojové liště 3D Nastavení mají trojúhelník ▼ vpravo od ikony. Klepnutím na tento trojúhelník otevřeme rozevřací nabídku, která umožňuje přístup k různým možnostem:

Hloubka

Hloubka 3D vytlačení – *0cm; 1cm; 2,5cm; 5cm; 10cm; Nekonečno; Vlastní*. Jednotka měření závisí na nastavení pravítka v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Impress > Obecné** (macOS LibreOffice > Předvolby > LibreOffice Impress > Obecné).

Směr

Směr a typ 3D vytlačování – *Paralelní; Perspektivní*.

Osvětlení

Směr a úroveň osvětlení 3D vytlačování – *Jasně; Normální; Tlumené*.

Povrch

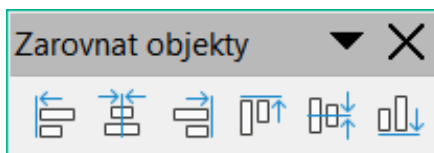
Typ povrchu 3D vytlačování – *Drátěný model; Matný; Plastický; Kovový*.

Barva 3D

Barva 3D vytlačování. Vybereme barvu z jedné z dostupných barevných palet.

Zarovnání objektů

Nástrojová lišta Zarovnaní objektů (obrázek 331) poskytuje nástroje pro zarovnaní několika objektů na snímku, které zlepšují vizuální dojem objektů na snímku.



Obrázek 331: Nástrojová lišta Zarovnaní objektů

Nástroje dostupné na nástrojové liště Zarovnaní objektů v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojové liště číslovány zleva doprava.

- | | | |
|-------------|-----------|-------------|
| 1) Vlevo | 3) Vpravo | 5) Na střed |
| 2) Na střed | 4) Nahoru | 6) Dolů |

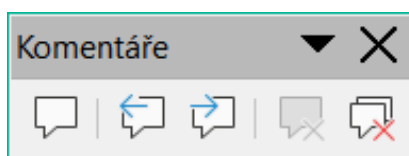
Na nástrojové liště Zarovnat objekty jsou k dispozici tyto nástroje:

- **Vlevo** – zarovná levé okraje vybraných objektů. Pokud je v aplikaci Draw nebo Impress vybrán pouze jeden objekt, je levý okraj objektu zarovnan k levému okraji stránky.
- **Na střed** – vodorovně vystředí vybrané objekty. Pokud je v aplikaci Draw nebo Impress vybrán pouze jeden objekt, je jeho střed zarovnan na vodorovný střed stránky.

- **Vpravo** – zarovná pravé okraje vybraných objektů. Pokud je v aplikaci Impress nebo Draw vybrán pouze jeden objekt, je pravý okraj objektu zarovnán k pravému okraji stránky.
- **Nahoru** – svisle zarovná horní okraje vybraných objektů. Pokud je v aplikaci Draw nebo Impress vybrán pouze jeden objekt, je horní okraj objektu zarovnán k hornímu okraji stránky.
- **Střed** – svisle vystředí vybrané objekty. Pokud je v aplikaci Draw nebo Impress vybrán pouze jeden objekt, je jeho střed zarovnán na svislý střed stránky.
- **Dolů** – svisle zarovná spodní okraje vybraných objektů. Pokud je v aplikaci Draw nebo Impress vybrán pouze jeden objekt, je spodní okraj objektu zarovnán ke spodnímu okraji stránky.

Komentáře

Nástrojová lišta Komentáře (obrázek 332) poskytuje nástroje pro přidávání, mazání a navigaci v komentářích prezentace. Chceme-li používat komentáře, doporučujeme přidat jména a iniciály všech uživatelů v **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Uživatelské údaje** (macOS **LibreOffice > Předvolby > LibreOffice > Uživatelské údaje**), aby bylo možné komentáře snadno identifikovat.



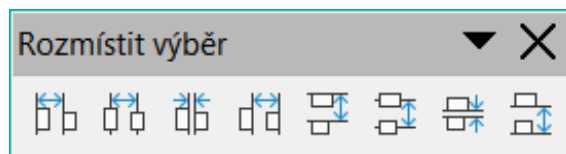
Obrázek 332: Nástrojová lišta Komentáře

Nástroje dostupné na nástrojové liště Komentáře v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

- | | | |
|-----------------------|--------------------|-----------------------------|
| 1) Komentář | 3) Další komentář | 5) Smazat všechny komentáře |
| 2) Předchozí komentář | 4) Smazat komentář | |

Rozmístit výběr

Nástrojová lišta Rozmístit výběr (obrázek 333) poskytuje nástroje pro rovnoměrné rozložení tří nebo více vybraných objektů podél vodorovné nebo svislé osy. Vzdálenosti mezi objekty mohou být také rozprostřeny.



Obrázek 333: Nástrojová lišta Rozmístit výběr

Nástroje dostupné na nástrojové liště Rozdělit výběr v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| 1) Rozmístit vodorovně vlevo | 3) Rozmístit vodorovně mezery | 5) Rozmístit svisle nahoru |
| 2) Rozmístit vodorovně na střed | 4) Rozmístit vodorovně vpravo | 6) Rozmístit svisle na střed |
| | | 7) Rozmístit svisle mezery |
| | | 8) Rozmístit svisle dolů |

Nástroje dostupné na nástrojové liště Rozdělit výběr poskytují následující možnosti:

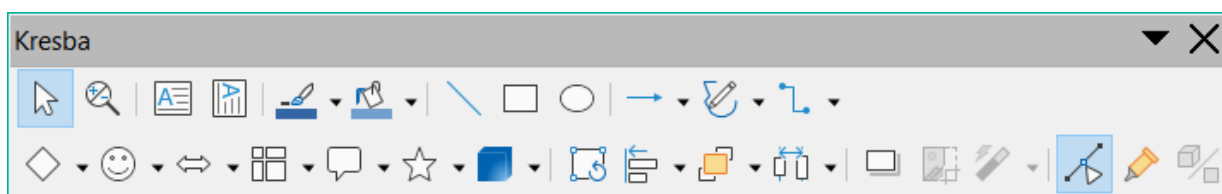
- **Rozmístit vodorovně vlevo** – rozmístí vybrané objekty tak, aby levé okraje objektů byly od sebe rovnoměrně vzdáleny.
- **Rozmístit vodorovně na střed** – rozmístí vybrané objekty tak, aby vodorovné středy objektů byly od sebe rovnoměrně vzdáleny.
- **Rozmístit vodorovně mezery** – rozmístí vybrané objekty vodorovně tak, aby byly rovnoměrně od sebe vzdáleny.
- **Rozmístit vodorovně vpravo** – rozmístí vybrané objekty tak, aby pravé okraje objektů byly od sebe rovnoměrně vzdáleny.
- **Rozmístit svisle nahoru** – rozmístí vybrané objekty tak, aby jejich horní okraje byly od sebe rovnoměrně vzdáleny.
- **Rozmístit svisle na střed** – rozmístí vybrané objekty tak, aby svislé středy objektů byly od sebe rovnoměrně vzdáleny.
- **Rozmístit svisle mezery** – rozmístí vybrané objekty vertikálně tak, aby byly objekty rovnoměrně vzdáleny od sebe.
- **Rozmístit svisle dolů** – rozmístí vybrané objekty tak, aby byly jejich spodní okraje od sebe rovnoměrně vzdáleny.

Kresba

Nástrojová lišta Kresba (obrázek 334) obsahuje většinu nástrojů, které se obvykle používají k vytváření grafických objektů na snímcích prezentace. Ve výchozím nastavení je tato nástrojová lišta obvykle zakotvena na levé straně pracovní plochy.

Některé tvary nástrojů na nástrojové liště Kresba se mění v závislosti na posledním vybraném a použitém nástroji.

- Pokud je to možné, klepnutím na trojúhelník napravo od nástroje otevřeme dílčí nástrojovou lištu a vybereme požadovaný tvar, který chceme přidat do kresby. Další informace o dílčích nástrojových lištách najdeme v části „Dílčí nástrojové lišty“ na stránce 448.
- Chceme-li vytvořit plovoucí dílčí nástrojovou lištu, klepneme na úchyt (obrázek 328 na straně 430) v horní části vyskakovací nástrojové lišty a přetáhneme jej do prázdné oblasti hlavního okna.



Obrázek 334: Dialogové okno Kresba

Nástroje dostupné na nástrojové liště Kresba v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

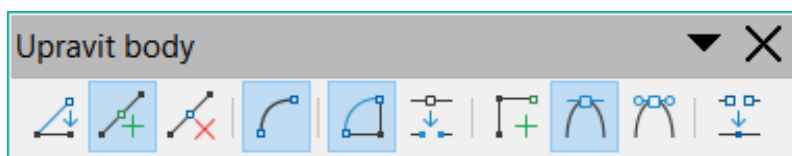
1) Vybrat	12) Čára končí šipkou	20) Bubliny (tvary bublin ve viditelných tlačítkách)
2) Přiblížení a posun	13) Čáry a šipky	21) Hvězdy a cedule (tvary hvězd ve viditelných tlačítkách)
3) Přiblížení	14) Křivky a mnohoúhelníky	22) 3D objekty
4) Textové pole	15) Spojnice	23) Umístění a velikost
5) Svislý text	16) Základní tvary	24) Otočit
6) Vložit text písmomalby	17) Symboly	25) Překlopit
7) Barva čáry	18) Blokované šipky (tvary šipek ve viditelných tlačítkách)	26) Zarovnání objektů
8) Barva výplně	19) Vývojový diagram (tvary vývojového diagramu ve viditelných tlačítkách)	27) Uspořádání
9) Čára		
10) Obdélník		
11) Elipsa		

- | | | |
|--|---|--------------------------|
| 28) Vybereme alespoň tři objekty, které chceme rozmístit (Rozmístit v části Viditelná tlačítka). | 31) Filtr | 35) Na mnohoúhelník |
| 29) Stín | 32) Body F8 (Úprava bodů ve viditelných tlačítkách) | 36) Na 3D objekt |
| 30) Oříznutí obrázku (oříznutí ve viditelných tlačítkách) | 33) Zobrazit funkci Záchytné body (Záchytné body ve viditelných tlačítkách) | 37) Na 3D rotační objekt |
| | 34) Na křivku | 38) Přepnout plastičnost |
| | | 39) Vložit |
| | | 40) Ovládací prvky |

Upravit body

Nástrojová lišta Upravit body (obrázek 335) poskytuje nástroje pro úpravu bodů křivky nebo mnohoúhelníku nebo objektu, který byl převeden na křivku nebo mnohoúhelník. Nástrojová lišta je aktivní pouze tehdy, když je vybrán objekt a k jeho otevření je použita jedna z následujících možností:

- Klepneme na **Upravit body** na nástrojové liště Kresba nebo Standardní nástrojové liště.
- Použijeme klávesovou zkratku F8.



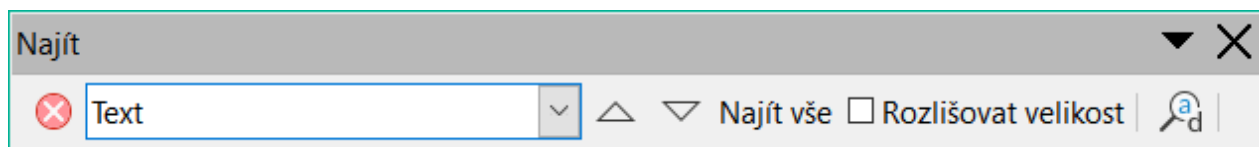
Obrázek 335: Nástrojová lišta Upravit body

Nástroje dostupné na nástrojové liště Upravit body v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

- | | | |
|-------------------|-----------------------------|----------------------|
| 1) Upravit body | 5) Převést na křivku | 9) Plynulý přechod |
| 2) Přesunout body | 6) Uzavřít Beziérovu křivku | 10) Souměrný přechod |
| 3) Vložit body | 7) Rozdělit křivku | 11) Ubrat body |
| 4) Smazat body | 8) Úhlový roh | |

Najít

Ve výchozím nastavení se otevře nástrojová lišta Najít (obrázek 336), která je umístěna v levém dolním rohu hlavního okna aplikace Impress nad stavovým řádkem. Lze ji však uvolnit a vytvořit z ní plovoucí nástrojovou lištu.



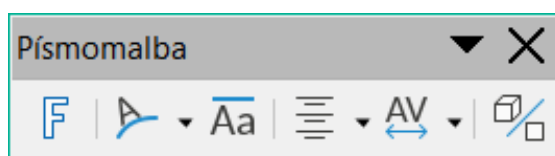
Obrázek 336: Nástrojová lišta Najít

Nástroje dostupné na nástrojové liště Najít v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

- | | | |
|-----------------------------|------------------------|---------------------|
| 1) Zavřít vyhledávací lištu | 4) Najít další | 7) Najít a nahradit |
| 2) Najít text | 5) Najít vše | |
| 3) Najít předchozí | 6) Rozlišovat velikost | |

Písmomalba

Nástrojová lišta Písmomalba (obrázek 337) slouží k vytváření grafických textových objektů na snímku a poskytuje nástroje pro úpravu grafického textového objektu. Tato nástrojová lišta je aktivní pouze tehdy, když je na snímku vybrán grafický textový objekt Písmomalba.



Obrázek 337: Nástrojová lišta Písmomalba

Nástroje dostupné na nástrojové liště Písmomalba v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

- | | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| 1) Vložení textu Písmomalby | 3) Stejná výška písmen písmomalby | 5) Rozestup znaků písmomalby |
| 2) Tvar písmomalby | 4) Zarovnání písmomalby | 6) Přepnout plastičnost |

Některé nástroje na nástrojové liště Písmomalba mají vpravo od nástroje trojúhelník ▼. Klepnutím na trojúhelník otevřeme vyskakovací nástrojovou lištu nebo rozevírací seznam možností.

Tvar písmomalby

Z dostupných možností vybereme požadovaný tvar grafického textového objektu Písmomalba.

Zarovnání písmomalby

Z dostupných možností vybereme zarovnání odstavce.

Rozestup znaků písmomalby

Z dostupných možností vybereme požadovaný rozestup znaků.

Ovládací prvky formuláře

Nástrojová lišta Ovládací prvky formuláře (obrázek 338) poskytuje nástroje potřebné k vytvoření interaktivního formuláře. To umožňuje přidat ovládací prvky do formuláře v textovém dokumentu, dokumentu kresby, tabulky, prezentace nebo dokumentu HTML (například tlačítko, které otevře jinou prezentaci nebo snímek).



Obrázek 338: Nástrojová lišta Ovládací prvky formuláře

Nástroje dostupné na nástrojové liště Ovládací prvky formuláře v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

- | | | |
|---------------------------------------|------------------------|----------------------------|
| 1) Vybrat | 10) Tlačítko volby | 20) Měnové pole |
| 2) Režim návrhu | 11) Seznam | 21) Pole vzorku |
| 3) Přepnout průvodce ovládacími prvky | 12) Pole se seznamem | 22) Ovládací prvek tabulky |
| 4) Návrh formuláře | 13) Tlačítko | 23) Lišta navigace |
| 5) Vlastnosti ovládacího prvku | 14) Obrázkové tlačítko | 24) Ovládací pole obrázku |
| 6) Vlastnosti formuláře | 15) Formátované pole | 25) Výběr souboru |
| 7) Popisek | 16) Pole pro datum | 26) Rolovací tlačítko |
| 8) Textové pole | 17) Číselné pole | 27) Posuvník |
| 9) Zaškrtávací pole | 18) Seskupení | |
| | 19) Pole pro čas | |

Návrh formuláře

Nástrojová lišta Návrh formuláře (obrázek 339) otevře formulář v **Režimu návrhu**, aby jej bylo možné upravovat. Ovládací prvky formuláře nelze aktivovat ani upravovat jeho obsah, pokud je ve stavu **Režim návrhu**. V **Režimu návrhu** však lze měnit polohu a velikost ovládacích prvků, upravovat další vlastnosti a přidávat nebo odstraňovat ovládací prvky.



Obrázek 339: Nástrojová lišta Návrh formuláře

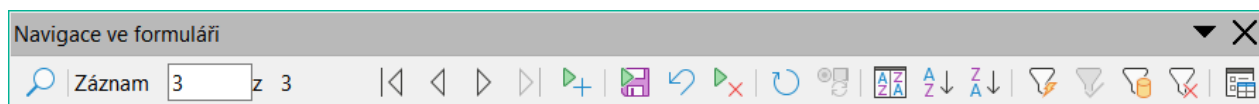
Nástroje dostupné na nástrojové liště Návrh formuláře v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

- | | | |
|--------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| 1) Vybrat | 8) Automaticky zaměřit | 14) Zrušit skupinu |
| 2) Vlastnosti ovládacího prvku | 9) ovládací prvek | 15) Zarovnaní objektů |
| 3) Vlastnosti formuláře | 10) Přenést do popředí | 16) Otevřít v režimu návrhu |
| 4) Umístění a velikost | 11) Odsunout do pozadí | 17) Zobrazovat mřížku |
| 5) Navigátor formulářem | 12) Seskupit | 18) Přichytit k mřížce |
| 6) Pořadí aktivace | 13) Zrušit skupinu | 19) Vodítka při přesouvání |
| 7) Přidat pole | | |

Navigace ve formuláři

Nástrojová lišta Navigace ve formuláři (obrázek 340) poskytuje nástroje pro úpravu tabulky databáze nebo ovládání zobrazení dat. Nástrojová lišta se obvykle zobrazuje v dolní části dokumentu, který obsahuje pole spojená s databází. Tato nástrojová lišta je aktivní pouze tehdy, když jsou formuláře připojeny k databázi, proto je na obrázku 340 zobrazena lišta nástrojů pro deaktivaci.

Nástrojová lišta Navigace ve formuláři umožňuje také pohyb v rámci záznamů a vkládání a mazání záznamů. Pokud jsou data ve formuláři uložena, přenesou se změny do databáze. Tato nástrojová lišta také poskytuje pro záznamy dat nástroje zajišťující funkce řazení, filtrování a vyhledávání.



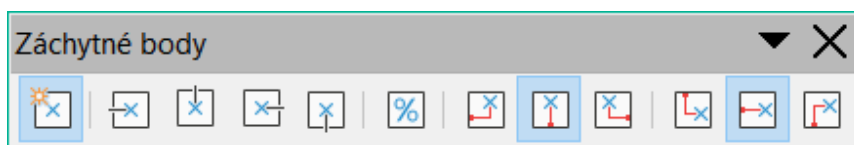
Obrázek 340: Nástrojová lišta Navigace ve formuláři

Nástroje dostupné na nástrojové liště Navigace na formuláři v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

- | | | |
|--------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1) Najít záznam | 9) Poslední záznam | 17) Řadit vzestupně |
| 2) Záznam | 10) Nový záznam | 18) Řadit sestupně |
| 3) Absolutní záznam | 11) Uložit záznam | 19) Automatický filtr |
| 4) Text -> Záznam | 12) Zpět: položka | 20) Použít filtr |
| 5) Celkový počet záznamů | 13) Smazat záznam | 21) Formulářové filtry |
| 6) První záznam | 14) Obnovit | 22) Odstranit filtr/řazení |
| 7) Předchozí záznam | 15) Obnovit ovládací prvky | 23) Zdroj dat jako tabulka |
| 8) Další záznam | 16) Řadit | |

Záchytné body

Nástrojová lišta Záchytné body (obrázek 341) poskytuje nástroje pro vložení záchytného bodu nebo úpravu vlastností záchytného bodu. Záchytný bod je bod, ve kterém je spojnice připojena k objektu. Ve výchozím nastavení LibreOffice pro každý vytvořený objekt automaticky umístí záchytný bod do středu každé strany ohraničujícího obdélníku.



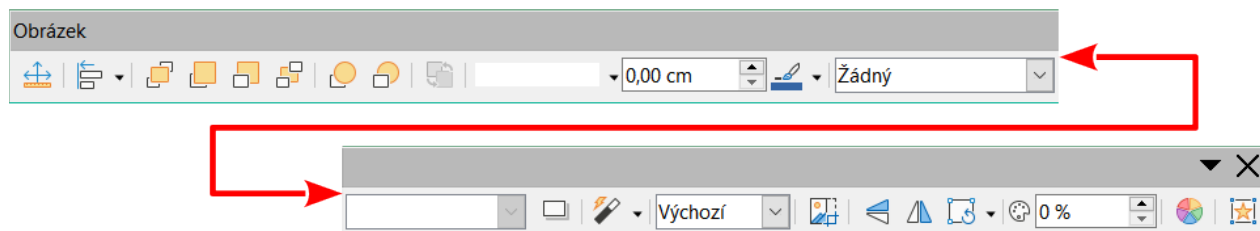
Obrázek 341: Nástrojová lišta Záchytné body

Nástroje dostupné na nástrojové liště Záchytné body v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

- | | | |
|---------------------------|--|---------------------------------------|
| 1) Vložit záchytný bod | 7) Záchytný bod horizontálně vlevo | 10) Záchytný bod vertikálně nahore |
| 2) Výstup doleva | 8) Záchytný bod horizontálně uprostřed | 11) Záchytný bod vertikálně uprostřed |
| 3) Výstup nahoru | 9) Záchytný bod horizontálně vpravo | 12) Záchytný bod vertikálně dole |
| 4) Výstup doprava | | |
| 5) Výstup dolů | | |
| 6) Relativní záchytný bod | | |

Image

Nástrojová lišta Obrázek (obrázek 342) poskytuje nástroje pro úpravy, úpravy, zarovnání, změnu polohy a velikosti obrázků. Nástrojová lišta je aktivní a dostupná pouze tehdy, když je v prezentaci vybrán snímek. Nástrojová lišta Obrázek automaticky nahradí nástrojovou lištu Čára a výplň.



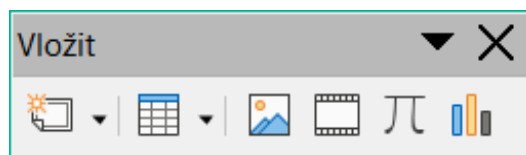
Obrázek 342: Nástrojová lišta Obrázek

Nástroje dostupné na nástrojové liště Obrázek v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

- | | | |
|------------------------|--------------------------|------------------|
| 1) Umístění a velikost | 13) Odsunout do pozadí | 25) Oříznout |
| 2) Zarovnání objektů | 14) Před objekt | 26) Svisle |
| 3) Vlevo | 15) Za objekt | 27) Vodorovně |
| 4) Na střed | 16) Prohodit | 28) Transformace |
| 5) Vpravo | 17) Styl čáry | 29) Průhlednost |
| 6) Nahoru | 18) Šířka čáry | 30) Barva |
| 7) Na střed | 19) Barva čáry | 31) Čára |
| 8) Dolů | 20) Styl / výplň oblasti | 32) Oblast |
| 9) Uspořádání | 21) Barva výplně | 33) Animace |
| 10) Přenést do popředí | 22) Stín | 34) Interakce |
| 11) Přenést blíž | 23) Filtr | |
| 12) Odsunout dál | 24) Režim obrázku | |

Vložit

Nástrojová lišta Vložit (obrázek 343) poskytuje nástroje pro vkládání různých typů objektů do snímku.



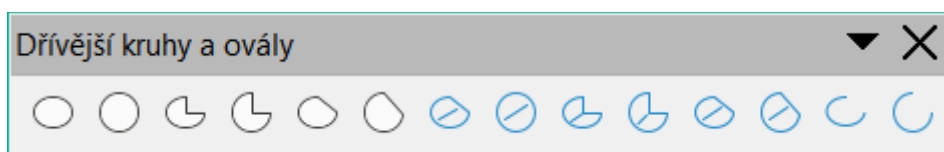
Obrázek 343: Nástrojová lišta Vložit

Nástroje dostupné na nástrojové liště Vložit v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

- | | | |
|------------------------------|--|------------------|
| 1) Nová stránka | 5) Image | 7) Objekt vzorce |
| 2) Plovoucí rámec | 6) Vložit zvuk nebo video
(Média ve Viditelných tlačítkách) | 8) Graf |
| 3) Vložit stránku ze souboru | | 9) Objekt OLE |
| 4) Tabulka | | |

Dřívější kruhy a ovály

Nástrojová lišta Dřívější kruhy a ovály (obrázek 344) obsahuje nástroje pro vkládání různých typů kružnic a oválů do kresby.



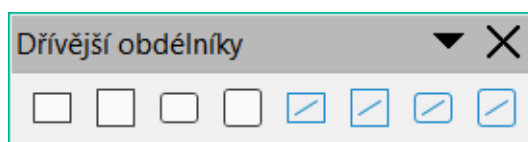
Obrázek 344: Nástrojová lišta Dřívější kruhy a ovály

Nástroje dostupné na nástrojové liště Dřívější kruhy a ovály v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

- | | | |
|--------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 1) Vložit elipsu | 6) Kruhová úseč | 11) Eliptická úseč, nevyplněná |
| 2) Kruh | 7) Elipsa, nevyplněná | 12) Kruhová úseč, nevyplněná |
| 3) Eliptická výseč | 8) Kruh, nevyplněný | 13) Oblouk |
| 4) Kruhová výseč | 9) Eliptický koláč, nevyplněný | 14) Kruhový oblouk |
| 5) Eliptická úseč | 10) Kruhový koláč, nevyplněný | |

Dřívější obdélníky

Nástrojová lišta Dřívější obdélníky (obrázek 345) poskytuje nástroje pro vkládání různých typů obdélníků a čtverců do snímku.



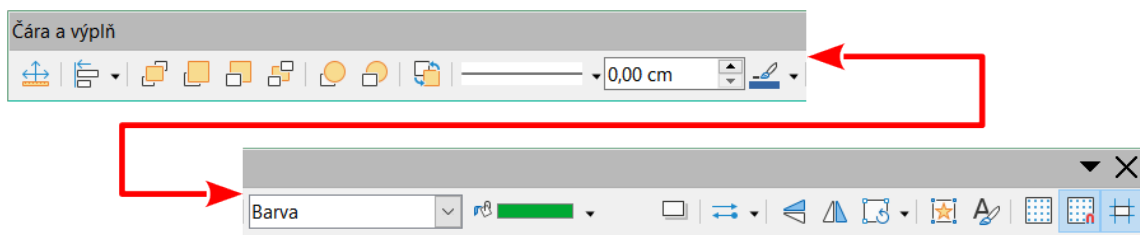
Obrázek 345: Nástrojová lišta Dřívější obdélníky

Nástroje dostupné na nástrojové liště Dřívější obdélníky v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

- | | | |
|------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1) Vložit obdélník | 5) Obdélník, nevyplněný | 8) Zakulacený čtverec, nevyplněný |
| 2) Čtverec | 6) Čtverec, nevyplněný | |
| 3) Zakulacený obdélník | 7) Zakulacený obdélník, nevyplněný | |
| 4) Zaoblený čtverec | | |

Čára a Výplň

Nástrojová lišta Čáry a výplně (obrázek 346) obsahuje nástroje a rozevírací seznamy pro úpravu čar, šipek a okrajů objektů. Dostupné nástroje se liší v závislosti na typu objektu vybraného k úpravám.



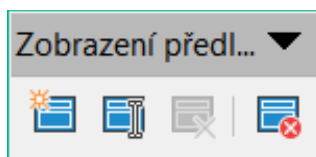
Obrázek 346: Nástrojová lišta Čára a výplň

Nástroje dostupné na nástrojové liště Čára a výplň v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

- | | | |
|------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| 1) Umístění a velikost | 13) Odsunout do pozadí | 25) Vodorovně |
| 2) Zarovnání objektů | 14) Před objekt | 26) Transformace |
| 3) Vlevo | 15) Za objekt | 27) Čára |
| 4) Na střed | 16) Prohodit | 28) Oblast |
| 5) Vpravo | 17) Styl čáry | 29) 3D efekty |
| 6) Nahoru | 18) Šířka čáry | 30) Obrázková mapa |
| 7) Na střed | 19) Barva čáry | 31) Animace |
| 8) Dolů | 20) Styl / výplň oblasti | 32) Interakce |
| 9) Uspořádání | 21) Barva výplně | 33) Zobrazit postranní lištu Styly |
| 10) Přenést do popředí | 22) Stín | 34) Zobrazovat mřížku |
| 11) Přenést blíž | 23) Styl šipky | 35) Vodítka při přesouvání |
| 12) Odsunout dál | 24) Svisle | |

Zobrazení předlohy

Na nástrojové liště Zobrazení předlohy (obrázek 348) jsou k dispozici nástroje pro vytvoření nové předlohy, přejmenování předlohy, odstranění předlohy a zavření předlohy. Tato nástrojová lišta je aktivní pouze v případě, že je v aplikaci Impress zobrazena předloha.



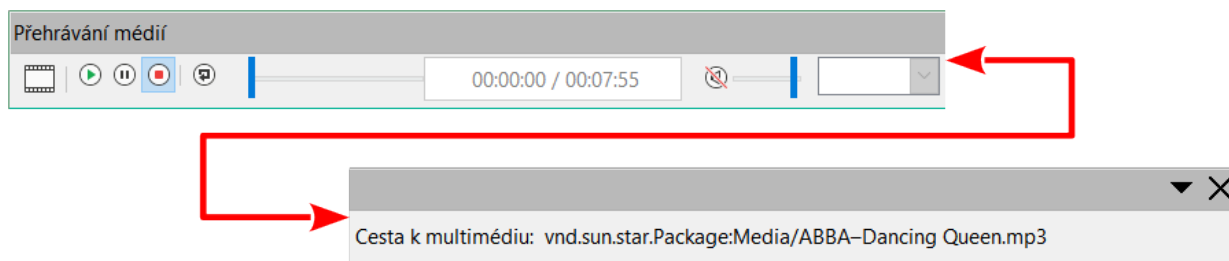
Obrázek 347: Nástrojová lišta Zobrazení předlohy

Nástroje dostupné na nástrojové liště Zobrazení předlohy v části **Viditelná tlačítka** jsou při instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| 1) Nová předloha | 3) Smazat předlohu |
| 2) Přejmenovat předlohu | 4) Zavřít předlohu |

Přehrávání médií

Nástrojová lišta Přehrávání médií (obrázek 349) poskytuje nástroje potřebné pro vkládání, prohlížení, přehrávání a poslech zvukových a video souborů. Nástrojová lišta je aktivní pouze tehdy, když je vybrán zvukový nebo video soubor. Impress podporuje mnoho různých formátů médií v závislosti na použitém operačním systému počítače.



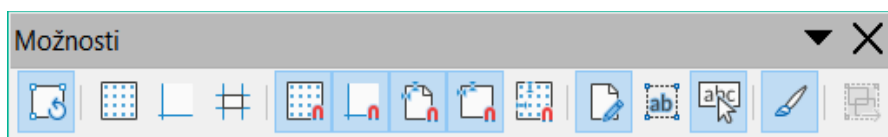
Obrázek 348: Nástrojová lišta Přehrávání médií

Nástroje dostupné na nástrojové liště Přehrávání médií v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

- | | | |
|---------------------------|-------------|--------------|
| 1) Vložit zvuk nebo video | 4) Zastavit | 7) Ztlumit |
| 2) Přehrát | 5) Opakovat | 8) Hlasitost |
| 3) Pozastavit | 6) Umístění | 9) Zobrazení |

Možnosti

Nástrojová lišta Možnosti (obrázek 350) poskytuje nástroje pro úpravu různých nastavení nově vytvořených prezentací, například způsobu přichycení objektů k mřížce při přesunu nebo změně velikosti.



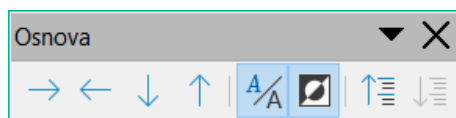
Obrázek 349: Nástrojová lišta Možnosti

Nástroje dostupné na nástrojové liště Možnosti v části **Viditelná tlačítka** jsou při instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

- | | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------------------|
| 1) Kliknutím vstoupíte do režimu otáčení | 6) Přichytit k vodičkům | 11) Vybrat pouze textovou oblast |
| 2) Zobrazovat mřížku | 7) Přichytit k okrajům stránky | 12) Dvojitým kliknutím upravíte text |
| 3) Zobrazit vodička | 8) Přichytit k ohraničení objektu | 13) Upravit objekt s atributy |
| 4) Vodička při přesouvání | 9) Přichytit k bodům objektu | 14) Opustit všechny skupiny |
| 5) Přichytit k mřížce | 10) Povolit rychlou editaci | |

Osnova

Nástrojová lišta Osnova (obrázek 351) obsahuje nástroje pro práci s osnovou.



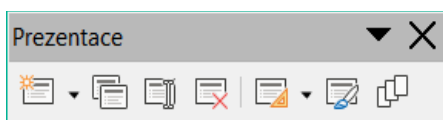
Obrázek 350: Nástrojová lišta Osnova

Nástroje dostupné na nástrojové liště Osnova v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

- | | | |
|---------------------|--------------------------------|----------------------------|
| 1) O úroveň níž | 5) Zobrazit formátování | 8) Zobrazit všechny úrovně |
| 2) O úroveň výš | 6) Černobíle | 9) Skrýt podbody |
| 3) Přesunout dolů | 7) Zobrazit pouze první úroveň | 10) Zobrazit podbody |
| 4) Přesunout nahoru | | |

Prezentace

Nástrojová lišta Prezentace (obrázek 352) obsahuje nástroje pro práci s prezentacemi.



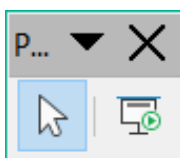
Obrázek 351: Nástrojová lišta Prezentace

Nástroje dostupné na nástrojové liště Prezentace v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

- | | | |
|---------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| 1) Nový snímek | 7) Rozšířit snímek | 12) Přesunout snímek na začátek |
| 2) Duplikovat snímek | 8) Přejít na první snímek | 13) Přesunout snímek nahoru |
| 3) Přejmenovat snímek | 9) Přejít na předchozí snímek | 14) Přesunout snímek dolů |
| 4) Smazání snímku | 10) Přejít na následující snímek | 15) Přesunout snímek na konec |
| 5) Rozvržení snímku | 11) Přejít na poslední snímek | |
| 6) Změnit předlohu snímku | | |

Pořadač snímků

Nástrojová lišta Pořadač snímků (obrázek 353) umožňuje výběr snímků v aktuální prezentaci a spuštění prezentace od prvního snímku.



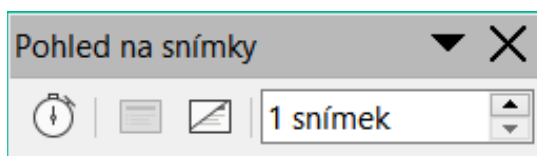
Obrázek 352: Nástrojová lišta Pořadač snímků

Nástroje dostupné na nástrojové liště Pořadač snímků v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojové liště číslovány zleva doprava.

- | | |
|-----------|----------------------------|
| 1) Vybrat | 2) Začít od prvního snímku |
|-----------|----------------------------|

Pohled na snímky

Nástrojová lišta Pohled na snímky (obrázek 354) se otevírá zobrazením **Pořadač snímků** a nabízí nástroje pro vyzkoušení časování prezentace; skrytí a zobrazení snímků a změnu čísla snímků zobrazených zobrazením **Pořadače snímků**.



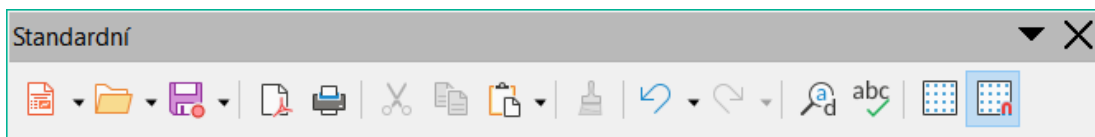
Obrázek 353: Nástrojová lišta Pohled na snímky

Nástroje dostupné na nástrojové liště Pohled na snímky v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

- | | |
|-----------------------|--------------------|
| 1) Vyzkoušet časování | 3) Skrýt snímek |
| 2) Zobrazit snímek | 4) Snímků na řádek |

Standardní

Standardní nástrojová lišta (obrázek 355) je společný pro všechny moduly LibreOffice a poskytuje nástroje pro vytváření a úpravy dokumentů pomocí LibreOffice. Standardní nástrojová lišta se liší mezi jednotlivými moduly LO, aby umožnila různé sady nástrojů používané při vytváření různých typů dokumentů.



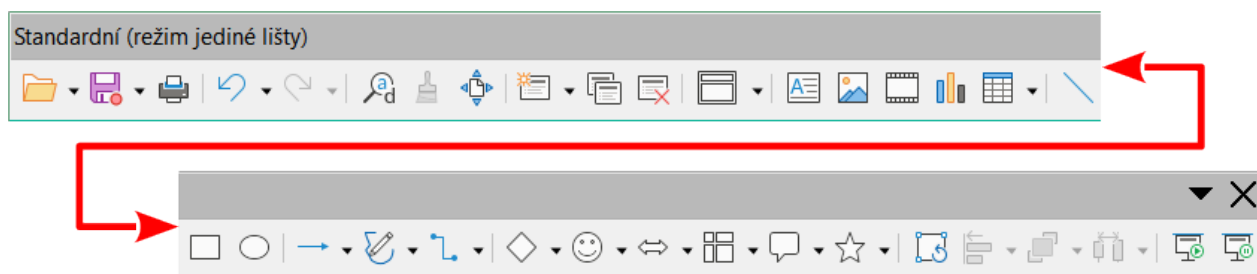
Obrázek 354: Standardní nástrojová lišta

Nástroje dostupné na Standardní nástrojové liště v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

1) Načíst URL	19) Znovu	35) Vložení zvuku nebo videa (médiá ve viditelných tlačítkách)
2) Nový	20) Najít a nahradit	36) Vložit graf (Graf ve Viditelných tlačítkách)
3) Šablony	21) Kontrola pravopisu	37) Textové pole
4) Otevřít	22) Automatická kontrola pravopisu	38) Vložit speciální znaky (Symbol ve Viditelných tlačítkách)
5) Otevřít vzdálený	23) Přiblížení a posun	39) Svislý text
6) Uložit	24) Přiblížení	40) Vložení textu Písmomalby
7) Uložit jako	25) Zobrazit mřížku (Mřížka ve Viditelných tlačítkách)	41) Vložit hypertextový odkaz (Hypertextový odkaz ve Viditelných tlačítkách)
8) E-mail	26) Vodítka při přesouvání	42) Zobrazit kreslicí funkce (Funkce kresby ve Viditelných tlačítkách)
9) Režim úprav	27) Zobrazit pohledy	43) Interakce
10) Přímý export do PDF	28) Lišta karet se zobrazeními	44) Návoděda LibreOffice
11) Vytisknout přímo	29) Formát snímku	45) Co je to?
12) Tisk	30) Předloha snímku	
13) Vymout	31) Začít od prvního snímku	
14) Kopírovat	32) Začít od aktuálního snímku	
15) Vložit	33) Tabulka	
16) Štěteček formátu (Klonování ve Viditelných tlačítkách)	34) Vložit obrázek (Obrázek ve Viditelných tlačítkách)	
17) Vymazat		
18) Zpět		

Standardní (režim jedné lišty)

V případě potřeby lze místo Standardní nástrojové lišty použít Standardní nástrojovou lištu (Jednoduchý režim) (obrázek 355). Standardní nástrojová lišta (režim jedné lišty) se obvykle používá, když je uživatelské rozhraní přepnuto do jednoduchého režimu. Další informace o výběru a používání variant uživatelského rozhraní najdeme v kapitole 12, Varianty uživatelského rozhraní.



Obrázek 355: Standardní (režim jedné lišty) nástrojové lišty

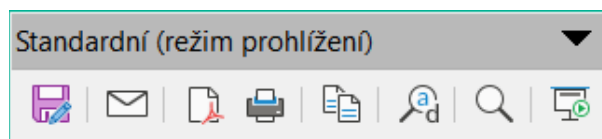
Nástroje dostupné na Standardní (režim jedné lišty) nástrojové liště v části **Viditelná tlačítka** jsou při instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

1) Nový	3) Uložit	5) Tisk
2) Otevřít	4) Přímý export do PDF	6) Náhled tisku

7) Zpět	24) Tabulka	40) Otočit
8) Znovu	25) Vložit text písmomalby	41) Překlopit
9) Najít a nahradit	26) Vložit řádek (řádek ve viditelných tlačítkách)	42) Zarovnání objektů
10) Štěteček formátu (Klonování ve Viditelných tlačítkách)	27) Obdélník	43) Uspořádání
11) Kontrola pravopisu	28) Elipsa	44) Vybereme alespoň tři objekty, které chceme rozmístit (Rozmístit v části Viditelná tlačítka).
12) Celá stránka	29) Čáry a šipky	45) Seskupit
13) Nový snímek	30) Křivky a mnohoúhelníky	46) Zrušit skupinu
14) Duplikovat snímek	31) Spojnice	47) Upravit skupinu
15) Přejmenovat snímek	32) Základní tvary	48) Zrušit skupinu
16) Smazání snímku	33) Symboly	49) Vybrat
17) Rozvržení snímku	34) Blokované šipky (tvary šipek ve viditelných tlačítkách)	50) Celá stránka
18) Zobrazit pohledy	35) Vývojový diagram (tvary vývojového diagramu ve viditelných tlačítkách)	51) Přiblížení a posun
19) Textové pole	36) Bubliny (tvary bublin ve viditelných tlačítkách)	52) Přiblížení
20) Svislý text	37) Hvězdy a cedule (tvary hvězd ve viditelných tlačítkách)	53) Začít od prvního snímku
21) Vložit obrázek (Obrázek ve Viditelných tlačítkách)	38) 3D objekty	54) Začít od aktuálního snímku
22) Vložení zvuku nebo videa (médiá ve viditelných tlačítkách)	39) Umístění a velikost	
23) Vložit graf (Graf ve Viditelných tlačítkách)		

Standardní (režim prohlížení)

Standardní nástrojová lišta (režim prohlížení) (obrázek 356) poskytuje nástroje pro ukládání, úpravy a distribuci dokumentu.



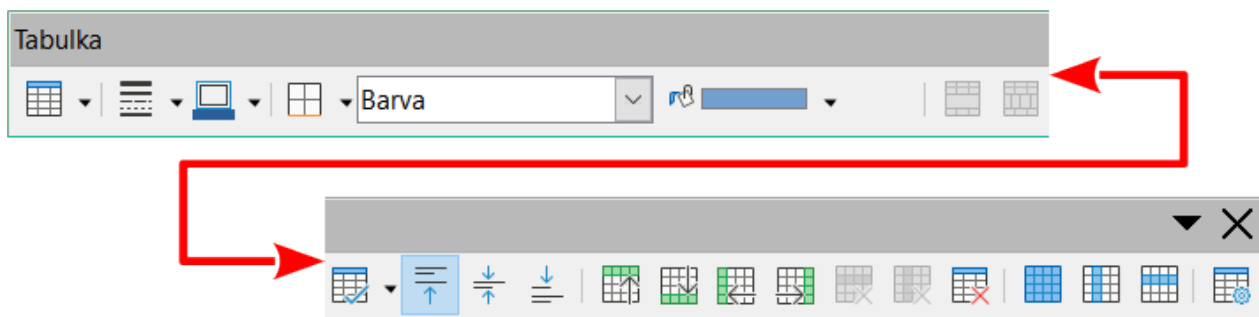
Obrázek 356: Standardní nástrojová lišta (režim prohlížení)

Nástroje dostupné na Standardní nástrojové liště+ (režim prohlížení) v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

1) Uložit jako	5) Přímý export do PDF	10) Najít a nahradit
2) Režim úprav	6) EPUB	11) Přiblížení
3) Režim pouze pro čtení	7) Vytisknout přímo	12) Začít od prvního snímku
4) Připojit k e-mailu (E-mail ve Viditelných tlačítkách)	8) Tisk	
	9) Kopírovat	

Tabulka

Nástrojová lišta Tabulka (obrázek 357) poskytuje nástroje a možnosti pro úpravu a formátování tabulky umístěné na snímku. Tato nástrojová lišta je aktivní pouze v případě, že je vybrána tabulka.



Obrázek 357: Nástrojová lišta Tabulka

Nástroje dostupné na nástrojové liště Tabulka v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

- | | | |
|------------------------------------|---|------------------------|
| 1) Tabulka | 10) Zarovnat nahoru (Nahoře ve Viditelných tlačítkách) | 17) Smazat řádek |
| 2) Styl ohraničení | 11) Svisle na střed (Vystředit ve Viditelných tlačítkách) | 18) Smazat sloupec |
| 3) Barva ohraničení | 12) Zarovnat dolů (Dole ve Viditelných tlačítkách) | 19) Smazat tabulku |
| 4) Ohraničení (Shift pro přepsání) | 13) Vložit řádek nad | 20) Vybrat tabulku |
| 5) Styl / výplň oblasti | 14) Vložit řádek pod | 21) Vybrat sloupec |
| 6) Barva výplně | 15) Vložit sloupec před | 22) Vybrat řádek |
| 7) Sloučit buňky | 16) Vložit sloupec za | 23) Návrh tabulky |
| 8) Rozdělit buňky | | 24) Vlastnosti tabulky |
| 9) Optimalizovat | | |

Text

Nástrojová lišta Text (obrázek 358) poskytuje nástroje pro vkládání textových polí a bublin do snímku.



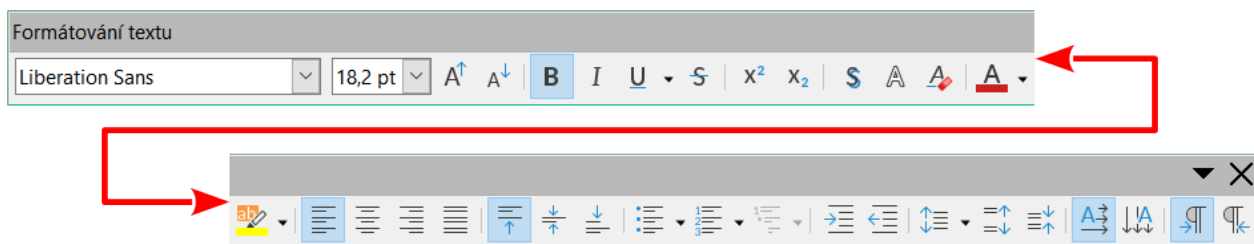
Obrázek 358: Nástrojová lišta Text

Nástroje dostupné na nástrojové liště Text v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

- | | | |
|---|---|--|
| 1) Vložit textové pole (Textové pole ve Viditelných tlačítkách) | 3) Bubliny | 5) Přizpůsobit rozměr svislého textu rámci |
| 2) Přizpůsobit text velikosti textového pole | 4) Vložení svislého textu (svislý text ve viditelných tlačítkách) | 6) Svislé bubliny |

Formátování textu

Nástrojová lišta Formátování textu (obrázek 359) obsahuje nástroje pro formátování textu a příkazy pro zarovnání. Tato nástrojová lišta se stane aktivní, pokud byl vybrán text v textovém poli nebo grafickém objektu, a automaticky nahradí nástrojovou lištu Čára a výplň.



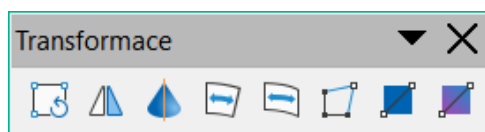
Obrázek 359: Nástrojová lišta Formátování textu

Nástroje dostupné na nástrojové liště Formátování textu v části **Viditelná tlačítka** jsou při instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

- | | | |
|---|--|---|
| 1) Název písma | 15) Zrušit přímé formátování (Zrušit ve viditelných tlačítkách) | 28) Zarovnat nahoru (Nahoře ve Viditelných tlačítkách) |
| 2) Velikost písma | 16) malá písmena | 29) Svisle na střed (Vystředit ve Viditelných tlačítkách) |
| 3) Zvětšit velikost písma (Zvětšit ve Viditelných tlačítkách) | 17) VELKÁ PÍSMENA | 30) Zarovnat dolů (Dole ve Viditelných tlačítkách) |
| 4) Zmenšit velikosti písma (Zmenšit ve Viditelných tlačítkách) | 18) kapitálky | 31) Nastavit řádkování (Řádkování ve Viditelných tlačítkách) |
| 5) Tučné | 19) Barva písma | 32) Rozestupy znaků |
| 6) Kurzíva | 20) Barva zvýraznění znaků | 33) Zvětšit rozestupy mezi odstavci (Zvětšit ve Viditelných tlačítkách) |
| 7) Podtržené | 21) Přepnout neseřazený seznam (Neseřazený seznam ve Viditelných tlačítkách) | 34) Zmenšit rozestupy mezi odstavci (Zmenšit ve Viditelných tlačítkách) |
| 8) Dvojitě podtržení | 22) Přepnout seřazený seznam (Seřazený seznam ve Viditelných tlačítkách) | 35) Směr textu zleva doprava |
| 9) Přeškrtnuté | 23) Formát osnovy | 36) Směr textu shora dolů |
| 10) Nadtržení | 24) Zarovnat vlevo (Vlevo ve Viditelných tlačítkách) | 37) Zleva doprava |
| 11) Horní index | 25) Zarovnat na střed (Na střed ve Viditelných tlačítkách) | 38) Zprava doleva |
| 12) Dolní index | 26) Zarovnat vpravo (Vpravo ve Viditelných tlačítkách) | 39) Vybrat vše |
| 13) Přepnout stín (Stín ve Viditelných tlačítkách) | 27) Do bloku | 40) Znak |
| 14) Použití atributu obrysu na písmo (Efekt obrysového písma ve viditelných tlačítkách) | | 41) Odstavec |

Transformace

Nástrojová lišta Transformace (obrázek 360) poskytuje nástroje pro úpravu tvaru, orientace nebo výplně vybraných objektů.



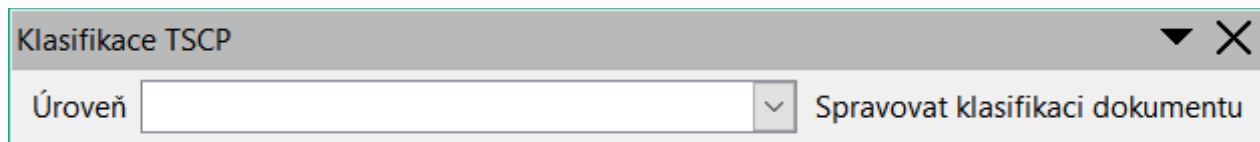
Obrázek 360: Nástrojová lišta Transformace

Nástroje dostupné na nástrojové liště Transformace v části **Viditelná tlačítka** jsou při instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

- | | | |
|---------------------------------------|---|---|
| 1) Otočit | 6) Deformovat | 8) Interaktivní nástroj přechodu (Nástroj přechodu ve Viditelných tlačítkách) |
| 2) Překlopit | 7) Interaktivní nástroj průhlednosti (Nástroj průhlednosti ve Viditelných tlačítkách) | |
| 3) V 3D rotačním objektu | | |
| 4) Umístit na kružnici (perspektivně) | | |
| 5) Umístit na kružnici (zkosit) | | |

Klasifikace TSCP

Nástrojová lišta Klasifikace TSCP (obrázek 361) poskytuje nástroje, které pomáhají při výběru zabezpečení dokumentu. LibreOffice přidává do vlastností dokumentu vlastní pole (**Soubor > Vlastnosti > Vlastní vlastnosti** v hlavní nabídce), do kterých se ukládají zásady klasifikace jako metadata dokumentu. TSCP je zkratka pro Transglobal Secure Collaboration Participation (volně přeloženo Transglobální účast na zabezpečené spolupráci).



Obrázek 361: Nástrojová lišta Klasifikace TSCP

Nástroje dostupné na nástrojové liště Klasifikace TSCP v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

- 1) Použít klasifikaci dokumentu
- 2) Spravovat klasifikaci dokumentu

Přiblížení

Nástrojová lišta Přiblížení (obrázek 362) poskytuje nástroje pro zmenšení nebo zvětšení zobrazení aktuální prezentace.



Obrázek 362: Nástrojová lišta Přiblížení

Nástroje dostupné na nástrojové liště Přiblížení v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

- 1) Přiblížit
- 2) Oddálit
- 3) 100 %
- 4) Předchozí přiblížení
- 5) Následující přiblížení
- 6) Celá stránka
- 7) Šířka stránky
- 8) Optimální zobrazení (Optimální ve Viditelných tlačítkách)
- 9) Přiblížit objekt
- 10) Přiblížení a posun
- 11) Shift

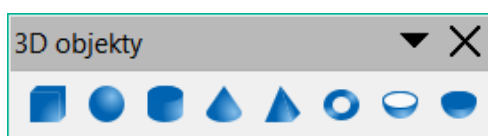
Dílní nástrojové lišty

3D objekty

Kliknutím na trojúhelník ▼ vpravo od ikony **3D objekty** na nástrojové liště Kresba otevřeme dílní nástrojovou lištu 3D objekty (obrázek 363) a vybereme požadovaný 3D objekt, který chceme přidat do kresby.

✓ Poznámka

Dílní nástrojová lišta 3D objekty je totožná s nástrojovou lištou 3D objekty, která je k dispozici v **Zobrazit > Nástrojové lišty** v hlavní nabídce.



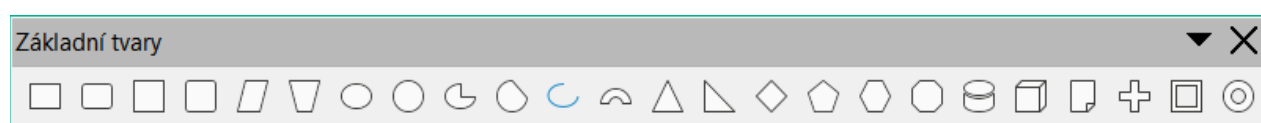
Obrázek 363: Dílčí nástrojová lišta 3D Objekty

Nástroje dostupné na dílčí nástrojové liště 3D Objekty v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

- | | | |
|------------|-----------|--------------|
| 1) Krychle | 4) Kužel | 7) Plášť |
| 2) Koule | 5) Jehlan | 8) Polokoule |
| 3) Válec | 6) Torus | |

Základní tvary

Klepnutím na trojúhelník ▼ vpravo od ikony **Základní tvary** na nástrojové liště Kresba otevřeme dílčí nástrojovou lištu Základní tvary (obrázek 364) a vybereme požadovaný základní tvar, který chceme přidat do kresby.



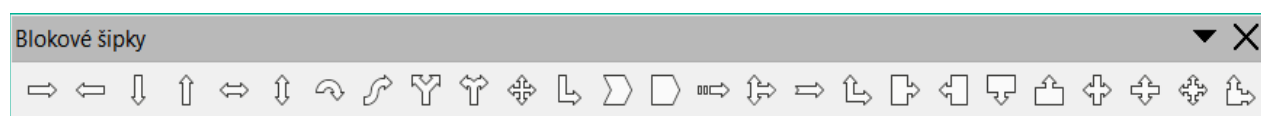
Obrázek 364: Dílčí nástrojová lišta Základní tvary

Nástroje dostupné na dílčí nástrojové liště Základní tvary v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojové liště číslovány zleva doprava.

- | | | |
|------------------------|------------------------------|------------------|
| 1) Obdélník | 9) Kruhová výseč | 17) Šestiúhelník |
| 2) Zakulacený obdélník | 10) Kruhová úseč | 18) Osmiúhelník |
| 3) Čtverec | 11) Oblouk | 19) Válec |
| 4) Zakulacený čtverec | 12) Oblouk | 20) Krychle |
| 5) Rovnoběžník | 13) Rovnoramenný trojúhelník | 21) Ohnutý roh |
| 6) Lichoběžník | 14) Pravoúhlý trojúhelník | 22) Kříž |
| 7) Elipsa | 15) Kosočtverec | 23) Rámec |
| 8) Kruh | 16) Pravidelný pětiúhelník | 24) Prsten |

Blokové šipky

Klepnutím na trojúhelník ▼ vpravo od nástroje **Blokové šipky** na nástrojové liště Kresba otevřeme dílčí nástrojovou lištu Blokové šipky (obrázek 365) a poté vybereme požadovanou šipku bloku, který chceme přidat do kresby.



Obrázek 365: Dílčí nástrojová lišta Blokové šipky

Nástroje dostupné na dílčí nástrojové liště Blokové šipky v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

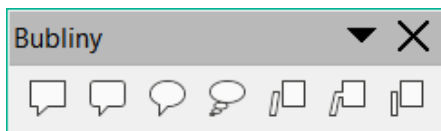
- | | | |
|---------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| 1) Šipka doprava | 10) Šipka doprava nebo doleva | 18) Šipka nahoru a doprava |
| 2) Šipka doleva | 11) Čtyřsměrová šipka | 19) Šipka doprava s bublinou |
| 3) Šipka dolů | 12) Rohová šipka doprava | 20) Šipka doleva s bublinou |
| 4) Šipka nahoru | 13) Tvar V | 21) Šipka dolů s bublinou |
| 5) Šipka doleva a doprava | 14) Pětiúhelník | 22) Šipka nahoru s bublinou |
| 6) Šipka nahoru a dolů | 15) Pružovaná šipka doprava | 23) Šipka doleva a doprava s bublinou |
| 7) Kruhová šipka | 16) Šipka nahoru, doprava a dolů | 24) Šipka nahoru a dolů s bublinou |
| 8) Vlnitá šipka | 17) Šipka doprava se zářezem | |
| 9) Rozdělená šipka | | |

25) Čtyřsměrová šipka s bublinou

26) Šipka nahoru a doprava s bublinou

Bubliny

Klepnutím na trojúhelník ▼ vpravo od **Bubliny** na nástrojové liště Kresba otevřeme dílčí nástrojovou lištu Bubliny (obrázek 366) a vybereme požadovanou kresbu, který chceme přidat do kresby.



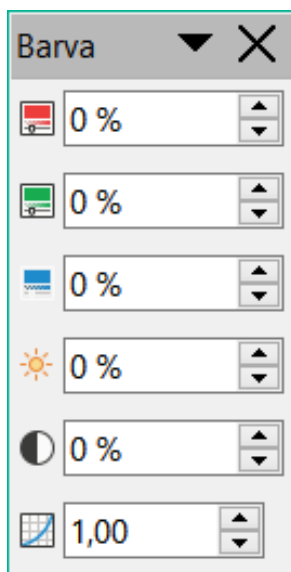
Obrázek 366: Dílčí nástrojová lišta Bubliny

Nástroje dostupné na dílčí nástrojové liště Bubliny v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

- | | | |
|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1) Obdélníková bublina | 3) Kulatá bublina | 6) Bublina s linkou 2 |
| 2) Zakulacená obdélníková bublina | 4) Oblak | 7) Bublina s linkou 3 |
| | 5) Bublina s linkou 1 | |

Barva

Dílčí nástrojová lišta Barva (obrázek 367) poskytuje nástroje pro úpravu vlastností barev vybraného objektu. Po výběru obrázku nebo grafiky otevřeme nástrojovou lištu Obrázek a klepneme na **Barva** na nástrojové liště Obrázek.



Obrázek 367: Dílčí nástrojová lišta Barva

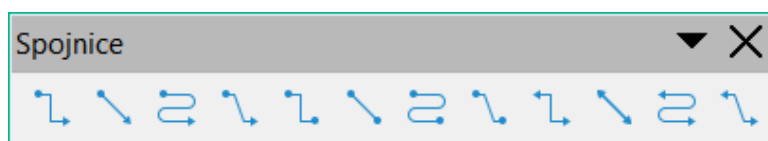
Na dílčí nástrojové liště Barva jsou k dispozici tyto nástroje:

- **Červená** – určuje podíl červených barevných složek RGB pro vybraný grafický objekt. Možné jsou hodnoty od –100 % (žádná červená) do +100 % (plná červená).
- **Zelená** – určuje podíl zelených barevných složek RGB pro vybraný grafický objekt. Možné jsou hodnoty od –100 % (žádná zelená) do +100 % (plná zelená).
- **Modrá** – určuje podíl modrých barevných složek RGB pro vybranou grafiku. Možné jsou hodnoty od –100 % (žádná modrá) do +100 % (plná modrá).

- **Jas** – určuje jas vybraného grafického objektu. Možné jsou hodnoty od –100 % (pouze černá) do +100 % (pouze bílá).
- **Kontrast** – určuje kontrast pro zobrazení vybraného grafického obrázku. Možné jsou hodnoty od –100 % (žádný kontrast) do +100 % (plný kontrast).
- **Gamma** – určuje hodnotu gamma pro zobrazení vybraného objektu, která ovlivňuje jas hodnot středních tónů. Možné jsou hodnoty od 0,10 (minimální hodnota Gamma) do 10 (maximální hodnota Gamma).

Spojnice

Klepnutím na trojúhelník ▼ vpravo od nástroje **Spojnice** na nástrojové liště Kresba otevřeme dílčí nástrojovou lištu **Spojnice** (obrázek 368) a vybereme požadovanou spojnici, kterou chceme přidat do kresby.



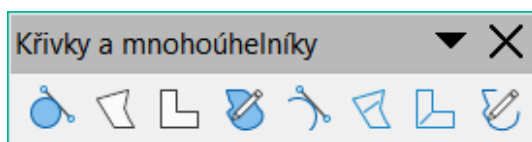
Obrázek 368: Dílčí nástrojová lišta **Spojnice**

Nástroje dostupné na dílčí nástrojové liště **Spojnice** v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

- | | | |
|--|---------------------------------------|--|
| 1) Spojnice končí šipkou | 10) Přímá spojnice začíná šipkou | 17) Spojnice začíná kružnicí |
| 2) Přímá spojnice končí šipkou | 11) Zakřivená spojnice začíná šipkou | 18) Přímá spojnice začíná kružnicí |
| 3) Zakřivená spojnice zakončená šipkou | 12) Čárová spojnice začíná šipkou | 19) Zakřivená spojnice začíná kružnicí |
| 4) Čárová spojnice končí šipkou | 13) Spojnice končí kružnicí | 20) Čárová spojnice začíná kružnicí |
| 5) Spojnice | 14) Přímá spojnice končí kružnicí | 21) Spojnice s kružnicemi |
| 6) Přímá spojnice | 15) Zakřivená spojnice končí kružnicí | 22) Přímá spojnice s kružnicí |
| 7) Zakřivená spojnice | 16) Čárová spojnice končí kružnicí | 23) Zakřivená spojnice s kružnicí |
| 8) Čárová spojnice | | 24) Čárová spojnice s kružnicí |
| 9) Spojnice začíná šipkou | | |

Křivky a mnohoúhelníky

Klepnutím na trojúhelník ▼ vpravo od **Křivky a mnohoúhelníky** na nástrojové liště Kresba otevřeme dílčí nástrojovou lištu **Křivky a mnohoúhelníky** (obrázek 369) a vybereme požadovanou křivku nebo mnohoúhelník, který chceme přidat do kresby.



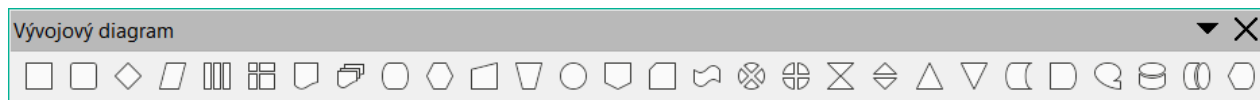
Obrázek 369: Dílčí nástrojová lišta **Křivky a mnohoúhelníky**

Nástroje dostupné na dílčí nástrojové liště **Křivky a mnohoúhelníky** v části **Viditelná tlačítka** jsou při instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

- | | | |
|---------------------------------|---------------------------|-----------------|
| 1) Křivka, vyplněná | 4) Čára od ruky, vyplněná | 8) Čáry od ruky |
| 2) Mnohoúhelník, vyplněný | 5) Křivka | |
| 3) Mnohoúhelník (45°), vyplněný | 6) Mnohoúhelník | |
| | 7) Mnohoúhelník (45°) | |

Vývojový diagram

Klepnutím na trojúhelník ▼ vpravo od nástroje **Vývojový diagram** na nástrojové liště Kresba otevřeme dílčí nástrojovou lištu Vývojový diagram (obrázek 370) a vybereme požadovaný tvar vývojového diagramu, který chceme přidat do kresby.



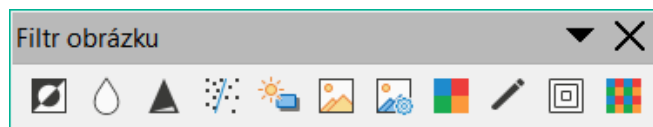
Obrázek 370: Dílčí nástrojová lišta Vývojový diagram

Nástroje dostupné na dílčí nástrojové liště Vývojový diagram v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

- | | | | |
|---|--|------------------------------------|---|
| 1) Vývojový diagram: Proces | 8) Vývojový diagram: Multidokument | 16) Vývojový diagram: Děrná páska | 24) Vývojový diagram: Zpoždění |
| 2) Vývojový diagram: Alternativní proces | 9) Vývojový diagram: Terminátor | 17) Vývojový diagram: Sjednocení | 25) Vývojový diagram: Sekvenční přístup |
| 3) Vývojový diagram: Rozhodnutí | 10) Vývojový diagram: Příprava | 18) Vývojový diagram: Nebo | 26) Vývojový diagram: Magnetický disk |
| 4) Vývojový diagram: Data | 11) Vývojový diagram: Manuální vstup | 19) Vývojový diagram: Sběr | 27) Vývojový diagram: Přímý přístup |
| 5) Vývojový diagram: Předem definovaný proces | 12) Vývojový diagram: Manuální operace | 20) Vývojový diagram: Řazení | 28) Vývojový diagram: Zobrazení |
| 6) Vývojový diagram: Interní úložiště | 13) Vývojový diagram: Konektor | 21) Vývojový diagram: Extrakce | |
| 7) Vývojový diagram: Dokument | 14) Vývojový diagram: Vnější konektor | 22) Vývojový diagram: Spojení | |
| | 15) Vývojový diagram: Karta | 23) Vývojový diagram: Uložená data | |

Filtr obrázku

Klepnutím na trojúhelník ▼ vpravo od nástroje **Filtr** na nástrojové liště Kresba nebo Obrázek otevřeme dílčí nástrojovou lištu Filtr obrázku (obrázek 371) a vybereme požadovaný filtr, který změní zobrazení obrázku na displeji.



Obrázek 371: Dílčí nástrojová lišta Filtr obrázku

Filtry dostupné na dílčí nástrojové liště Filtr obrázku jsou následující:

- **Převrátit** – převrací hodnoty barev barevného obrázku nebo hodnoty jasu obrázku ve stupních šedi. Chceme-li efekt vrátit, použijte filtr znovu.
- **Vyhladit** – zjemní nebo rozmáže obraz použitím dolnoprostupného filtru.
- **Zaostřit** – doostří obraz použitím filtru horní propusti.
- **Odstranit šum** – odstraňuje šum použitím mediánového filtru.
- **Solarizace** – otevře dialogové okno pro definici solarizace. Solarizace je efekt podobný jevu, který nastává během vyvíjení fotografie v příliš osvětleném prostoru. Barvy se částečně invertují.
- **Ztmavnutí** – všechny pixely jsou nastaveny na své šedé hodnoty a poté jsou zelené a modré barevné kanály sníženy o zadanou hodnotu. Kanál červené barvy se nemění.
- **Posterizovat** – otevře dialogové okno pro určení počtu barev v obrázku. Tento efekt je založen na snížení počtu barev. Díky tomu fotografie vypadají jako obrazy.

- **Pop Art** – převede obrázek do formátu pop-art.
- **Kresba uhlem** – zobrazí obrázek jako kresbu uhlem. Hrany a obrysy jsou černé, barvy jsou potlačeny.
- **Reliéf** – zobrazí dialogové okno pro vytváření reliéfů. Výběr polohy imaginárního zdroje světla určuje typ vytvořeného stínu a vzhled reliéfu grafického obrazu.
- **Mozaika** – spojí malé skupiny pixelů do obdélníkových oblastí stejné barvy. Čím větší obdélníčky jsou, tím méně má obrázek detailů.

Čáry a šipky

Klepnutím na trojúhelník ▼ vpravo od nástroje **Čáry a šipky** na nástrojové liště Kresba otevřeme dílčí nástrojovou lištu Čáry a šipky (obrázek 372) a vybereme požadovanou čáru nebo šipku, kterou chceme přidat do kresby.



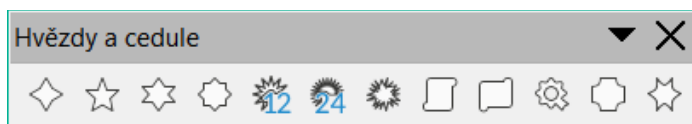
Obrázek 372: Dílčí nástrojová lišta Čáry a šipky

Nástroje dostupné na dílčí nástrojové liště Čáry a šipky v části **Viditelná tlačítka** jsou při instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

- | | | |
|----------------------------|----------------------------|------------------|
| 1) Čára končí šipkou | 5) Čára začíná šipkou | 9) Kótovací čára |
| 2) Čára se šipkou/kružnicí | 6) Čára se šipkou/kružnicí | 10) Čára (45°) |
| 3) Čára se čtvercem/šipkou | 7) Čára se šipkou/čtvercem | |
| 4) Čára se šipkami | 8) Vložit čáru | |

Hvězdy a cedule

Klepnutím na trojúhelník ▼ vpravo od nástroje **Hvězdy a cedule** na nástrojové liště Kresba otevřeme dílčí nástrojovou lištu Hvězdy a cedule (obrázek 373) a poté vybereme požadovanou hvězdičku nebo šipku, kterou chceme přidat do kresby.



Obrázek 373: Dílčí nástrojová lišta Hvězdy a cedule

Nástroje dostupné na dílčí nástrojové liště Hvězdy a cedule v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojovou lištu číslovány zleva doprava.

- | | | |
|---------------------|------------------|--------------------------------|
| 1) Čtyřcípá hvězda | 5) 12cípá hvězda | 9) Vodorovná role |
| 2) Pěticípá hvězda | 6) 24cípá hvězda | 10) Pečeť |
| 3) Šesticípá hvězda | 7) Výbuch | 11) Jmenovka |
| 4) Osmicípá hvězda | 8) Svislá role | 12) Šesticípá hvězda, konkávní |

Symboly

Klepnutím na trojúhelník ▼ vpravo od nástroje **Tvary symbolů** na nástrojové liště Kresba otevřeme dílčí nástrojovou lištu Tvary symbolů (obrázek 374) a vybereme požadovaný tvar symbolu, který chceme přidat do kresby.



Obrázek 374: Dílčí nástrojová lišta Tvary symbolů

Nástroje dostupné na dílčí nástrojové liště Tvary symbolů v části **Viditelná tlačítka** jsou po instalaci na nástrojové liště číslovány zleva doprava.

- | | | |
|------------|-------------------------|-----------------------------|
| 1) Smajlík | 7) Květina | 13) Dvojitá závorka |
| 2) Srdce | 8) Zákaz | 14) Levá závorka |
| 3) Slunce | 9) Puzzle | 15) Pravá závorka |
| 4) Měsíc | 10) Zkosený čtverec | 16) Dvojitá složená závorka |
| 5) Oblak | 11) Zkosený osmiúhelník | 17) Levá složená závorka |
| 6) Blesk | 12) Zkosený kosočtverec | 18) Pravá složená závorka |



Příručka aplikace Impress

Práce s prezentacemi

O této knize:

Tato kniha je určena začátečníkům i pokročilým uživatelům aplikace Impress, prezentační komponenty LibreOffice. Pomocí aplikace Impress lze vytvářet prezentace obsahující text, neuspořádané a uspořádané seznamy, tabulky, grafy, kliparty a další objekty. Impress se dodává s předdefinovanými styly textu a předlohami snímků; můžete si také vytvořit vlastní.

Impress je plně integrován do LibreOffice, což zjednodušuje výměnu textu, grafiky a dat s aplikacemi Writer, Calc a Draw.

O autorech:

Tuto knihu napsali dobrovolníci z komunity LibreOffice. Zisk z prodeje tištěného vydání je použit ve prospěch komunity.

Tuto knihu si můžete zdarma stáhnout ve formátu PDF ze stránky:

<https://cs.libreoffice.org/get-help/documentation/>

O LibreOffice:

LibreOffice je bezplatný, svobodný a otevřený balík aplikací pro osobní produktivitu od nadace The Documentation Foundation. Funguje v systémech Windows, MacOS a GNU/Linux. Podpora a dokumentace je zdarma od rozsáhlé a oddané komunity uživatelů, přispěvatelů a vývojářů.

Uvítáme zapojení dobrovolníků v mnoha oblastech: při vývoji, zajišťování kvality, dokumentaci, překládání, podpoře uživatelů apod.

Komunitní verzi LibreOffice si můžete zdarma stáhnout ze stránky:

<https://cs.libreoffice.org/downloads/>

Komerční využití:

Spolupracujte s certifikovanými odborníky na LibreOffice v případě jakýchkoli podnikových potřeb, od nasazení nebo konverze z jiných kancelářských sad, přes školení zaměstnanců až po potřeby vlastního vývoje.

Informace o profesionální podpoře naleznete na stránce

<https://www.libreoffice.org/get-help/professional-support/>