LibreOffice

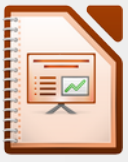
LibreOffice Documentation Team

LibreOffice Online

6.3


Writer


Calc


Impress

LibreOffice je registrovaná ochranná známka organizace The Document Foundation.

Další informace naleznete na www.libreoffice.org

Autorská práva

1

Tento dokument je duševním vlastnictvím skupiny LibreOffice Documentation Team Copyrigh © 2020. Přispěvatelé jsou uvedeni níže. Dokument lze šířit nebo upravovat za podmínek licence GNU General Public License (http://www.gnu.org/licenses/gpl.html), verze 3 nebo novější nebo the Creative Commons Attribution License (http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/), verze 4.0 nebo novější.

Všechny ochranné známky uvedené v této příručce patří jejich vlastníkům.

Přispěvatelé

Tato příručka pro LibreOffice Online verze 6.3 byla napsána jako součást Google Season of Docs 2019.

Pro toto vydání, revize 2

Caroline Tidwell Olivier Hallot

Revize 1

Aaron Peters Olivier Hallot

Zpětná vazba

Připomínky a náměty k tomuto dokumentu posílejte v angličtině dokumentačnímu týmu na adresu: documentation@global.libreoffice.org.

Poznámka:

Vše, co do e-mailové konference pošlete, včetně e-mailové adresy a dalších osobních informací uvedených ve zprávě, bude veřejně viditelné bez možnosti smazání.

Datum vydání a verze programu

Revize 2, vydána March 29, 2020

Vydáno 2. prosince 2019 . Kniha je určena pro LibreOffice Online 6.3.

Obsah

Autorská práva....2
Předmluva....5
Pro koho je tato kniha určena?....6
O čem je tato kniha?....6
Kde lze získat pomoc....6
Vaše verze může být jiná....7
Jak se jednotlivé prvky nazývají?....8
Často kladené otázky....10
Co je nového v LibreOffice Online 6.3?....11
Kapitola 1 Úvod do LibreOffice Online....12
Co je LibreOffice Online?....13
Co obsahuje LibreOffice Online?....13
Kapitola 2 Instalace LibreOffice Online....17
Struktura instalace LOOL....18
Požadavky pro instalaci LibreOffice Online....19
Instalace LibreOffice Online pomocí Dockeru....20
Kapitola 3 Nastavení LibreOffice Online....22
Naše instalace LibreOffice Online....23
Kapitola 4 Procházení souborů v LibreOffice Online....26
Soubory LibreOffice Online....27
Správa souborů LibreOffice v cloudu....30
Kapitola 5 Vícenásobná editace, sdílení, export a tisk dokumentů....32
Soubory LibreOffice Online dokumentů....33
Sdílení souborů v LibreOffice Online....33
Editace dokumentů sdílených více uživateli v LibreOffice Online....35
Export souborů LibreOffice Online....37
Tisk z LibreOffice Online....37
Kapitola 6 Modul Textové dokumenty....39
K čemu se modul Textové dokumenty používá?....40
Rozhraní modulu Textové dokumenty....40
Práce s textem....43
Přímé formátování vs. Formátování pomocí stylů....44
Strukturování dokumentů....54
Vkládání obrázků a jiných položek....55
Nastavení rozvržení dokumentu....58
Odkazy....61
Nástroje pro psaní....62
Kapitola 7 Modul Sešity....67
Na co lze modul Sešit využít?....68
Rozhraní modulu Sešit....68
Navigace v modulu Sešity....71

Úprava zobrazení Sešitu....73
Práce s listy a buňkami....73
Základní vzorce....74
Filtrování a třídění dat....75
Formátování buněk....76
Funkce a pokročilé vzorce....77
Formátování stránek a tisk....78
Přidávání grafů a kreseb do sešitů....79
Kapitola 8 Modul prezentace....81
Rozhraní modulu Prezentace....82
Otevírání, ukládání a exportování souborů....84
Prohlížení prezentace....84
Přidání snímků do prezentace....84
Přidávání dalších objektů na snímek....86
Kapitola 9 Integrace LibreOffice Online s dalšími aplikacemi....89
Integrace LibreOffice Online s dalšími aplikacemi....90
Desktopové aplikace pro cloudovou synchronizaci....95
Mobilní aplikace....96
Kapitola *10 Alternativní metody instalace LibreOffice Online*....99
Alternativní metody instalace LibreOffice Online....101



Příručka LibreOffice Online 6.3

Předmluva

Pro koho je tato kniha určena?

LibreOffice je svobodný kancelářský balík s vlastnostmi srovnatelnými s proprietárními alternativami. Zahrnuje aplikace pro zpracování textu, tabulkový procesor, prezentace a další funkce. Je dostupný pro Mac, Windows nebo Linux. Možná jej budete moci používat i na jiných operačních systémech, buď jako aplikaci na prohlížení (například aplikace pro Android) nebo pomocí emulace (např. linuxová emulační vrstva ve FreeBSD).

LibreOffice Online (dále jako **LOOL**) je webový kancelářský balík kompatibilní s desktopovou verzí LibreOffice. Nabízí moduly pro textový procesor (*Textové dokumenty*), tabulkový procesor (*Sešity*) a prezentace (*Prezentace*). Rovněž vám umožňuje bezpečně uchovávat dokumenty na cloudovém nebo síťovém umístění, které je pod vaší kontrolou. Můžete dokonce otevřít jeden z vašich LOOL dokumentů v desktopové verzi LibreOffice, upravit jej a uložit jej zpět na vzdálený server.

Tato kniha je určena pro uživatele, kteří mají zájem o některou z výhod nabízených osobním cloudem: Lepší soukromí, nižší (zdarma!) náklady nebo lepší možnosti přizpůsobení. Instalace a údržba vlastní instance LibreOffice Online není jednoduchý proces. Pro nastavení a údržbu LibreOffice Online byste měli rozumět síťovým pojmům (správa domén, hostingové služby atd.), obecně linuxovému operačnímu systému a práci s jeho příkazovou řádkou.

O čem je tato kniha?

Tato kniha vám pomůže nainstalovat LibreOffice, představit webové rozhraní a zdůraznit hlavní rysy jeho modulů.

1. Předmluva (tato kapitola)
2. Úvod do LibreOffice Online
3. Instalace LibreOffice Online
4. Konfigurace LibreOffice Online
5. Procházení souborů v LibreOffice Online
6. Úpravy, ukládání a exportování souborů v aplikacích LibreOffice Online
7. Použití modulu Textové dokumenty
8. Použití modulu Sešity
9. Použití modulu Prezentace
10. Integrace dalších aplikací s LibreOffice Online

Kde lze získat pomoc

Existuje mnoho zdrojů, které můžete využít pro získání pomoci při používání LibreOffice Online. Patří sem nejen tento průvodce a další určené pro LibreOffice Online, ale také materiály vytvořené pro desktopovou verzi LibreOffice. Oba systémy sdílejí velké množství funkcí a odpovědi jsou často stejně aplikovatelné na oba.

Systém nápovědy

LibreOffice Online je poměrně nový a zatím nemá online systém nápovědy, jako má desktopová verze. Ačkoli existuje položka **Nápověda** v hlavní nabídce, obsahuje pouze dvě položky: **Klávesové zkratky** a O **aplikaci**.

Nicméně mnoho funkcí je podobných s desktopovou verzí LibreOffice. Můžete (a měli byste) zkontrolovat nápovědu pro desktopovou verzi, zda obsahuje odpovědi na váš problém.

Další volně dostupná podpora na internetu

Projekt LibreOffice podporuje uživatele různými způsoby, mimo jiné:

- Ask.LibreOffice je fórum otázek a odpovědí, kde můžete položit dotaz a získat odpověď od člena projektu nebo jiného uživatele z komunity.
- LibreOffice Wiki obsahuje dokumentaci o softwaru a také poskytuje prostor pro spolupráci skupin v rámci projektu. Pokud hledáte odpovědi na otázky týkající se softwaru, vyzkoušejte nejdříve Wiki stránku Dokumentace.
- Poštovní konference jsou tradičním zdrojem nápovědy v open-source projektech a v případě LibreOffice tomu není jinak. Mnoho uživatelů odpovídá na otázky v LibreOffice poštovní konferenci.
- Kromě online nápovědy existuje také oficiální dokumentace, dostupná ve formě knih a příruček — tato příručka je jedna z nich. Můžete najít také návody k dalším modulům dostupných v LibreOffice Online (Writer, Calc a Impress), stejně jako další součásti sady LibreOffice (např. Base, Math a Draw).
- Pokud jste obeznámeni s Internet Chat Relay (IRC), jsou na serveru freenode.net k dispozici kanály LibreOffice. Komunikovat s dalšími členy komunity můžete na adrese https://irc.documentfoundation.org/. Tipy pro nastavení IRC klienta najdete na Wiki stránce IRC/Users.

Placená podpora a školení

Je možné také zakoupit podporu ve formě smlouvy o poskytování služeb, a to od prodejce nebo poradenské firmy specializované na LibreOffice. Informace o certifikované profesionální podpoře se nachází na webových stránkách The Document Foundation: https://cs.libreoffice.org/get-help/professional-support/

Vaše verze může být jiná

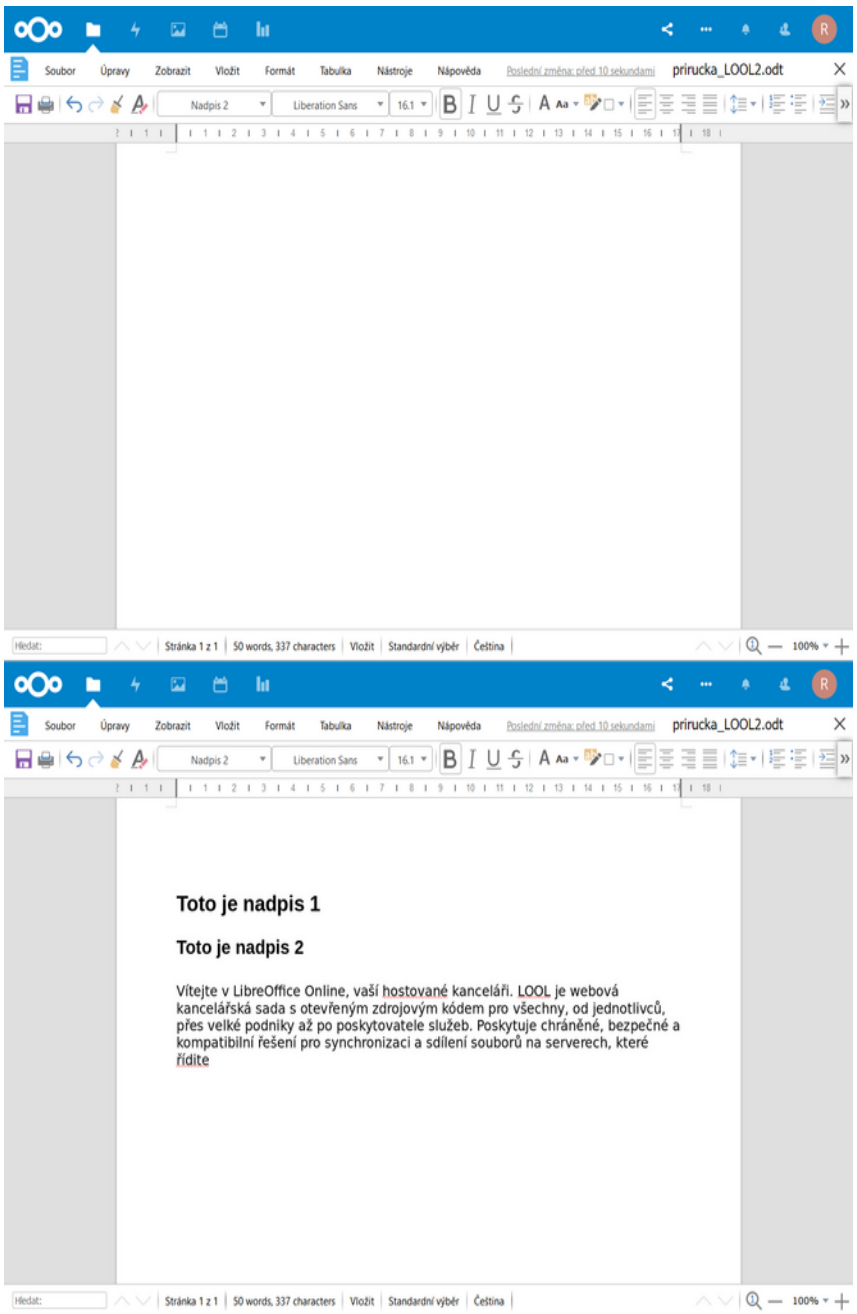
Ovládací prvky prohlížeče

Na rozdíl od LibreOffice, což je „samostatná“ aplikace, budete přistupovat k LibreOffice Online prostřednictvím prohlížeče. Výsledkem jsou jemné detaily ve vzhledu a chování LibreOffice v závislosti na prohlížeči. Dostupnost prohlížečů pro jednotlivé operační systémy se liší.

Pro neměnné chování při používáním LibreOffice Online byste měli použít multiplatformní prohlížeč, jako je Mozilla Firefox nebo Google Chrome. Ovládací prvky prohlížeče, jako jsou záložky nebo úvodní stránka, se liší mezi různými prohlížeči. Ovládací prvky v aplikaci LibreOffice Online však zůstávají stejné.

Ikony, písma, a vzhled

Každý operační systém pro stolní počítače má svůj vlastní vzhled. Což může mít za následek, že mezi různými operačními systémy mohou být malé rozdíly, dokonce mohou být rozdíly i mezi různými prohlížeči na stejném OS. Stejně tak se mohou v tomto textu mírně lišit snímky obrazovek v závislosti na operačním systému. Rozdíly by však měly být většinou omezeny na prvky, jako je nabídka nebo stavový řádek. Stejně jako software pro osobní počítače jsou některé prvky prohlížeče, jako písma, témata, atd., uživatelsky přizpůsobitelné a mohou být rozdílné na snímcích obrazovek v této příručce.

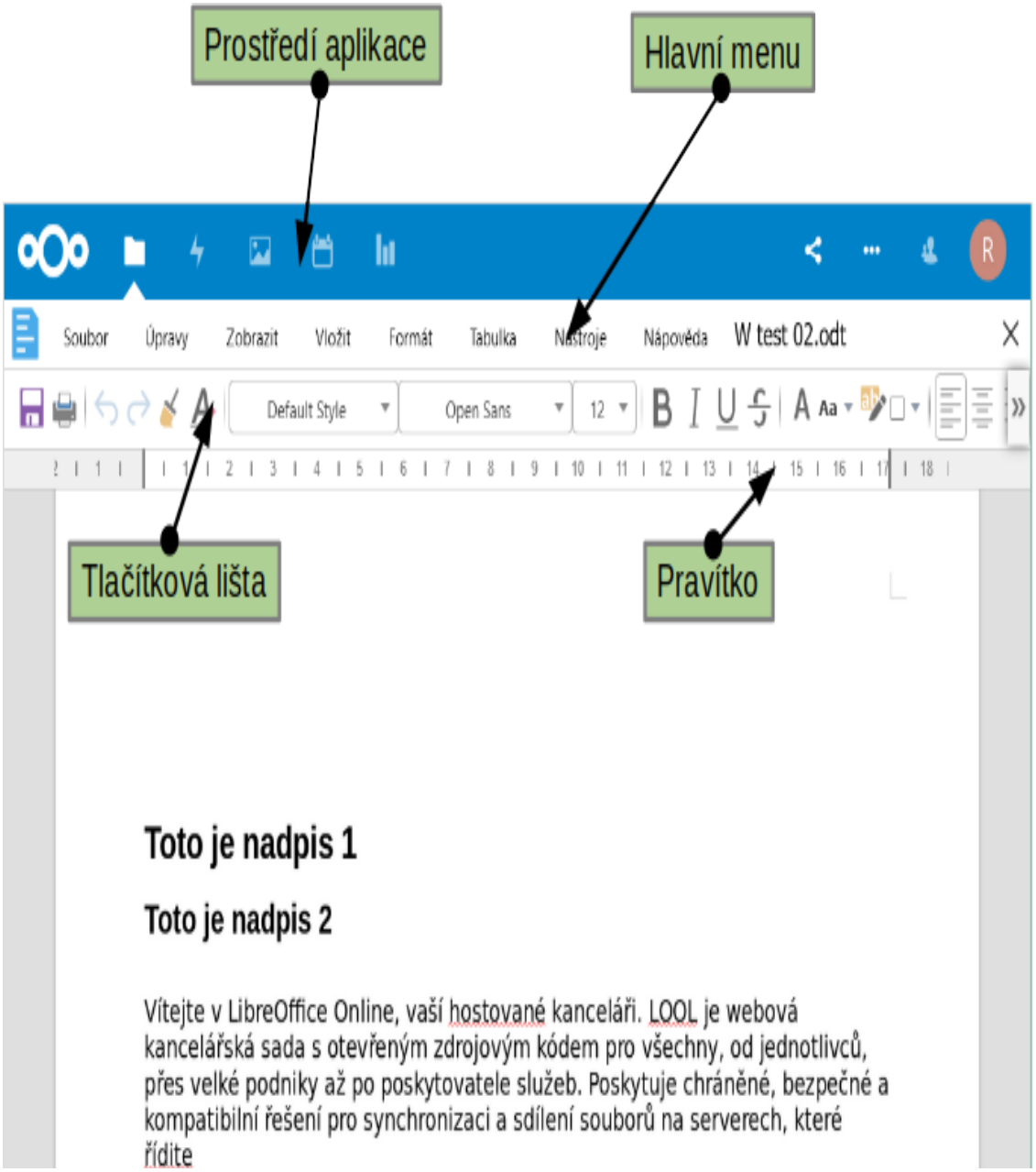


Obrázek 1: LibreOffice Online ve Windows/Edge (nahoře) a Chrome/Linux (dole)

Neovlivní to vzhled a dojem z vašich dokumentů. Ty by měly zůstat konzistentní bez ohledu na použitém operačním systému a verzi LibreOffice (Online nebo desktopová verze LibreOffice).

Jak se jednotlivé prvky nazývají?

Pojmy používané v LibreOffice Online pro označování prvků uživatelského rozhraní (viditelné části programu, které používáte, na rozdíl od kódu v pozadí, který způsobuje, že program funguje) jsou stejné jako ve většině jiných internetových aplikací.



Obrázek 2: LibreOffice Online UI v cloudové službě

Hostitelská aplikace:

To je aplikace, která „hostuje" LibreOffice Online (více informací v kapitole 2, Představujeme LibreOffice Online). V tomto příkladu je LibreOffice Online integrován s populární cloudovou službou a horní řada ovládacích prvků nemá vůbec nic společného s LOOL.

Hlavní nabídka:

Hlavní nabídka LOOL vypadá velmi podobně jako její desktopový protějšek, s hlavními položkami **Soubor**, **Úpravy** a **Nástroje**.

Tlačítková lišta:

Stejně jako verze pro stolní počítače obsahuje panel tlačítek tlačítka pro běžné operace, jako je uložení aktuálního dokumentu, tučný text nebo vytvoření seznamu.

Pravítko:

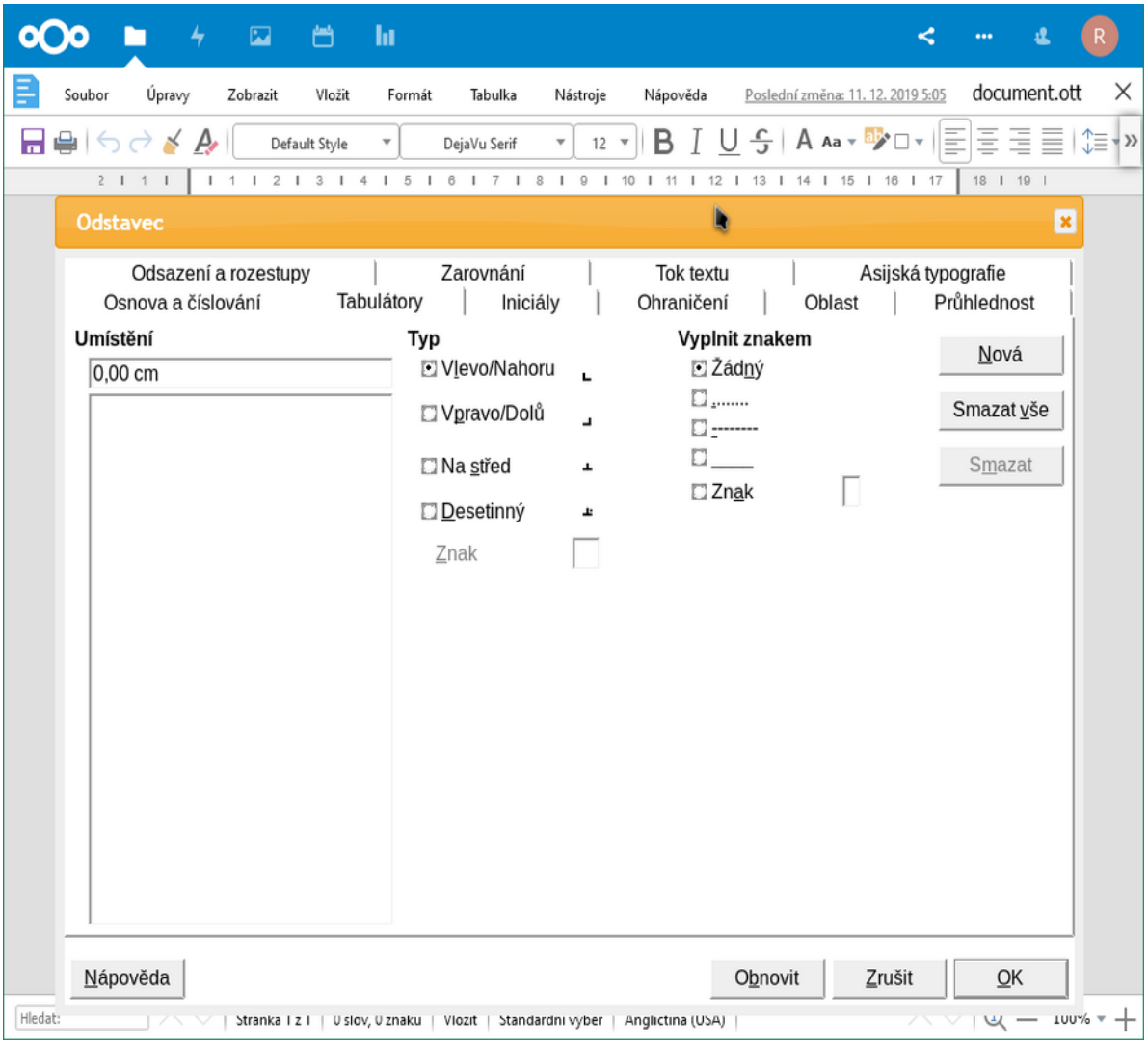
V některých modulech je pod tlačítkovou lištou pravítko ukazující šířku dokumentu.

Pracovní plocha:

Dokument zabírá většinu obrazovky a je místem, kde můžete umístit kurzor a přidat obsah do svých dokumentů.

Stavový řádek:

Spodní část aplikačního okna zobrazuje různé aktuální užitečné informace, například aktuální stránku/celkový počet stránek, počet slov/znaků a aktuálně vybraný jazyk.



Obrázek 3: Dialogové okno Odstavec v modulu Textové dokumenty

Můžete také vidět dialogová okna, což jsou okna, která se zobrazí nad hlavními položkami uvedenými výše. Jejich účelem je o něčem informovat, vyžádat si vstup nebo obojí najednou. Okno obsahuje ovládací prvky, které je možné použít k provedení nějaké akce. Názvy běžných ovládacích prvků jsou uvedeny na obrázku 2. V této knize ve většině případů nebudeme technické pojmy používat, ale je užitečné je znát, protože nápověda a další zdroje informací s nimi často pracují.

Často kladené otázky

Mohu LibreOffice používat pro komerční účely a ve své firmě?

Ano

Mohu LibreOffice Online dále distribuovat ?

Ano

Mohu LibreOffice Online prodávat, buď přímo, nebo jako součást předplacené služby?
Ano

Na kolik počítačů mohu LibreOffice nainstalovat?
LibreOffice Online je nainstalován na *serveru*, nikoliv na jednotlivých počítačích. To znamená, že ho můžete nainstalovat na tolik serverů, kolik chcete. Pokud však využijete služby společnosti, která ho pro vás nainstaluje, její pracovníci jej pravděpodobně nainstalují na jeden server.

Jak mohu k LibreOffice přispět?
Při vývoji a uživatelské podpoře LibreOffice lze taktéž pomoci různými způsoby, přičemž programátorské zkušenosti nejsou nutné. Chcete-li začít, podívejte se na tuto webovou stránku: https://cs.libreoffice.org/community/get-involved.

Mohu PDF soubor této knihy dále distribuovat, případně jej i tisknout a prodávat?
Ano, pokud jsou splněny podmínky alespoň jedné z licencí, které jsou uvedeny na začátku této knihy. Nepotřebujete k tomu žádné speciální povolení. Jako přispěvatelé k této knize vás však žádáme, abyste vzali v úvahu množství práce, které bylo na její psaní a překlad vynaloženo, a abyste se podělili o část svého zisku. https://cs.libreoffice.org/donate.

Co je LibreOffice Online? Je jiný než LibreOffice?
LibreOffice Online je **online** kancelářský balík instalovaný na vašem **serveru**. Poté se k němu dostanete tak, že prohlížeč nasměrujete na adresu URL na tomto serveru. Před instalací se musíte ujistit, že server má veškerý nezbytný software (více o tom v kapitole 2, Instalace LibreOffice Online) a odstranit problémy, které se mohou vyskytnout. Je však třeba tak učinit pouze jednou. Poté máte k aplikaci přístup prostřednictvím prohlížeče na jakémkoli počítači, který máte, včetně počítačů PC, Mac a mobilních zařízení. Abyste mohli používat LibreOffice Online, je nutné mít stabilní připojení k síti.

Musím si vybrat mezi LibreOffice a LibreOffice Online?
Nikoliv. Určující jsou vaše okamžité potřeby. Obě aplikace jsou vytvořeny na stejném jádře a skutečně jsou navrženy tak, aby spolupracovaly. Snadno můžete vytvořit soubor v LibreOffice Online, pak jej otevřít v LibreOffice na vašem PC a upravit jej a nakonec uložit změny zpět do LOOL.

Nevidím soubory na mém počítači, kde jsou?
Při vytváření obsahu v LOOL jsou soubory ukládány na serveru, nikoli na místním počítači. Můžete si je volně stáhnout a otevřít přímo na serveru, nebo je synchronizovat s místním počítačem pomocí volně dostupných aplikací (více o tom v kapitole 9, Integrace s LibreOffice Online).

Co je nového v LibreOffice Online 6.3?

Všechny nové verze aplikací LibreOffice přicházejí s novými funkcemi a opravami chyb a LOOL není výjimkou. Informace k nejnovější verzi LibreOffice Online najdete na TDF Wiki.

Příručka LibreOffice Online 6.3

Kapitola 1
Úvod do LibreOffice Online

Co je LibreOffice Online?

Stejně jako mnoho konkurenčních kancelářských programů, i projekt LibreOffice vytvořil verzi softwaru pro stolní počítače, která je k dispozici přes internet. **LibreOffice Online** je software, který umožňuje uživatelům přihlásit se do podporovaného systému pomocí prohlížeče a pracovat s jejich dokumenty. Kromě toho, že jde o software s otevřeným zdrojovým kódem, je zdarma pro osobní i profesionální použití bez licenčních poplatků. Mezi výhody patří:

Multiplatformní:
LibreOffice Online můžeme používat na všech zařízeních se systémem Windows, macOS nebo Linux, nebo na jakémkoli operačním systému s podporovaným prohlížečem (dokonce i na mobilních zařízeních).

Kompatibilita souborů:
Soubory vytvořené v LibreOffice jsou vysoce kompatibilní s alternativami, jako jsou Microsoft Office, Dokumenty Google a dalšími.

Víceuživatelský:
Můžeme pozvat spolupracovníky, aby s vámi pracovali na našich souborech přes síť. Dokonce můžeme upravovat stejné soubory současně.

Vícejazyčný:
LibreOffice má podporu pro mnoho jazyků, s funkcemi jako kontrola pravopisu, tezaury a komplexní rozvržení pro národní prostředí, které to vyžaduje.

Řízeno komunitou:
Komunita uživatelů a vývojářů řídí vývoj LibreOffice. Každý je povzbuzován k účasti na rozvíjení jeho budoucnosti.

Namísto instalace LOOL na každý z počítačů, kde jej chceme používat, budeme instalovat (nebo přistupovat) na server umístěný někde jinde. Může to být buď v naší místní (např. domácí) síti, nebo přes internet.

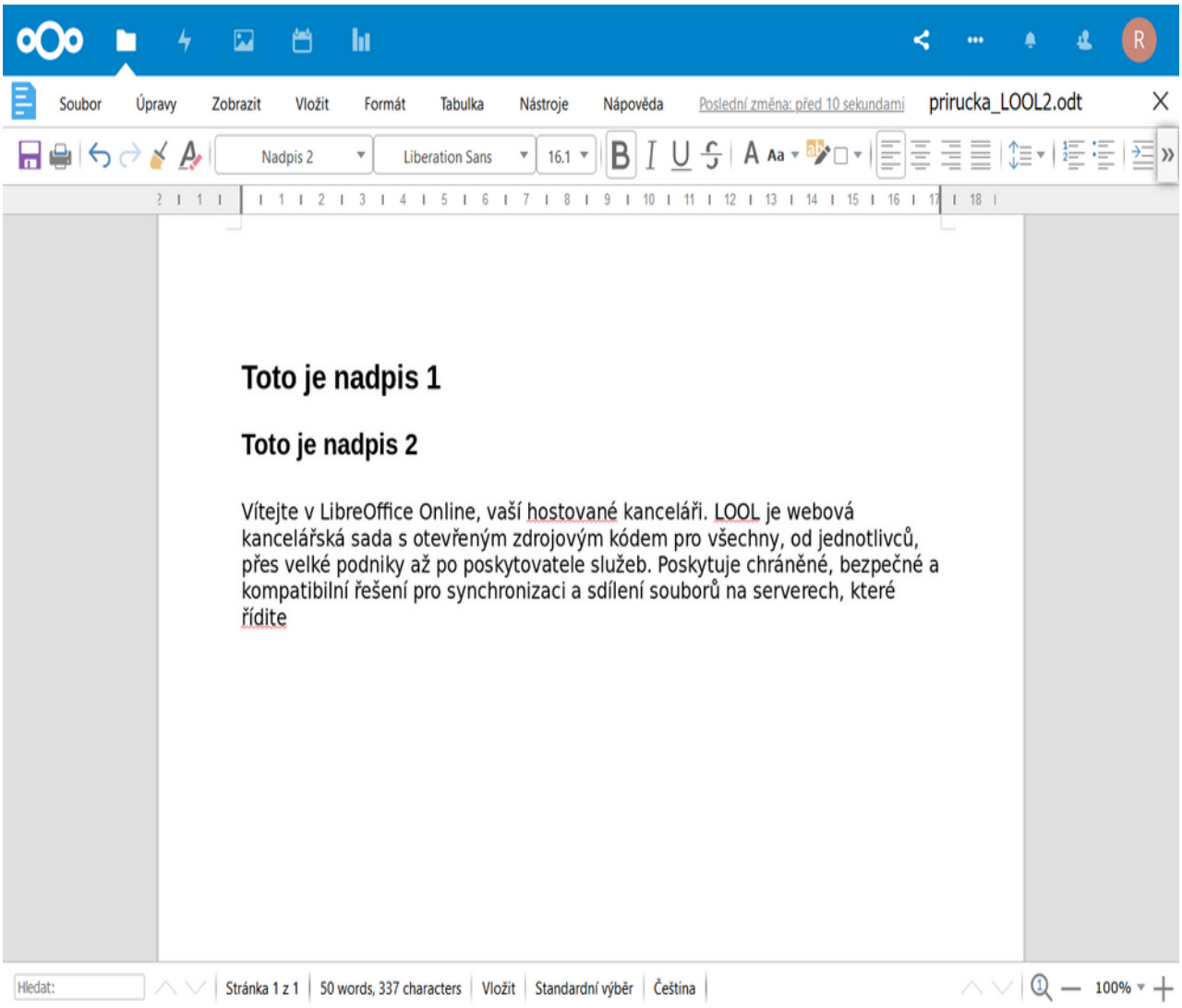
Chceme-li použít LOOL, nastavíme v prohlížeči adresu, která odpovídá **hostitelské aplikaci**. LibreOffice Online obvykle neexistuje sám o sobě. Místo toho je nainstalován spolu s další aplikací, která *spravuje* soubory. Tato hostitelská aplikace nám umožní otevřít kompatibilní soubory v LOOL, obvykle včetně dalších možností, jako je stahování nebo jejich smazání.

Co obsahuje LibreOffice Online?

Cílem LibreOffice Online je podporovat všechny funkce stejně jako jeho stolní protějšek. Jako nový přírůstek do rodiny LibreOffice má LOOL v současné době následující komponenty:

- **Textové dokumenty**, textový procesor a protějšek k LibreOffice Writer.
- **Sešity**, tabulkový procesor a protějšek k LibreOffice Calc.
- **Prezentace**, multimediální prezentační aplikace a protějšek k LibreOffice Impress.

LibreOffice Online Textové dokumenty



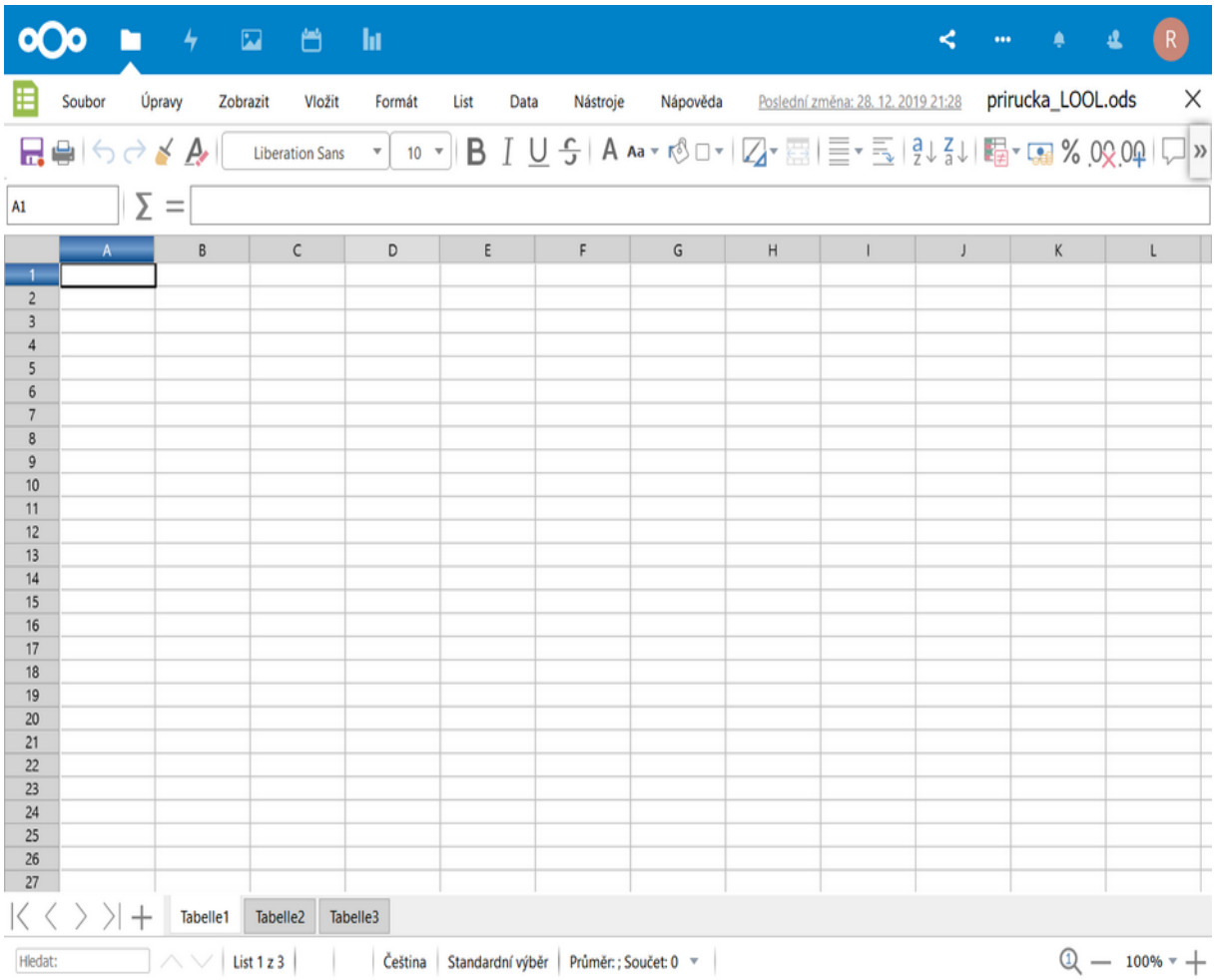
Obrázek 4: LibreOffice Online Textové dokumenty

LibreOffice Online Textové dokumenty je online textový procesor, schopný mimo jiné vytvářet pěkně formátované písemné práce, zprávy nebo knihy. Vytváří své soubory ve stejném formátu OpenDocument Text (ODT) jako jeho desktopový protějšek. Umí také otevírat soubory a ukládat je ve formátu Microsoft Word (DOCX/DOC).

Některé z funkcí, které obsahuje, jsou:

- Výběr **Písem**, barva textu a textové dekorace (**Tučné**, **Kurzíva**, **Přeškrtnuté** atd.) a další.
- **Styly** umožňující snadnou aplikaci všech výše uvedených možností formátování.
- Nástroje pro revize, včetně **Sledování změn**.
- Části dokumentu, jako jsou **Hlavičky**, **Patičky**, **Obsahy** a **Indexy**.
- **Pole**, která mohou být vložena do dokumentů.
- Snadná tvorba **tabulek**.
- **Jazykové** nástroje, jako jsou kontrola pravopisu, počet slov a slovníky.

LibreOffice Online Sešity



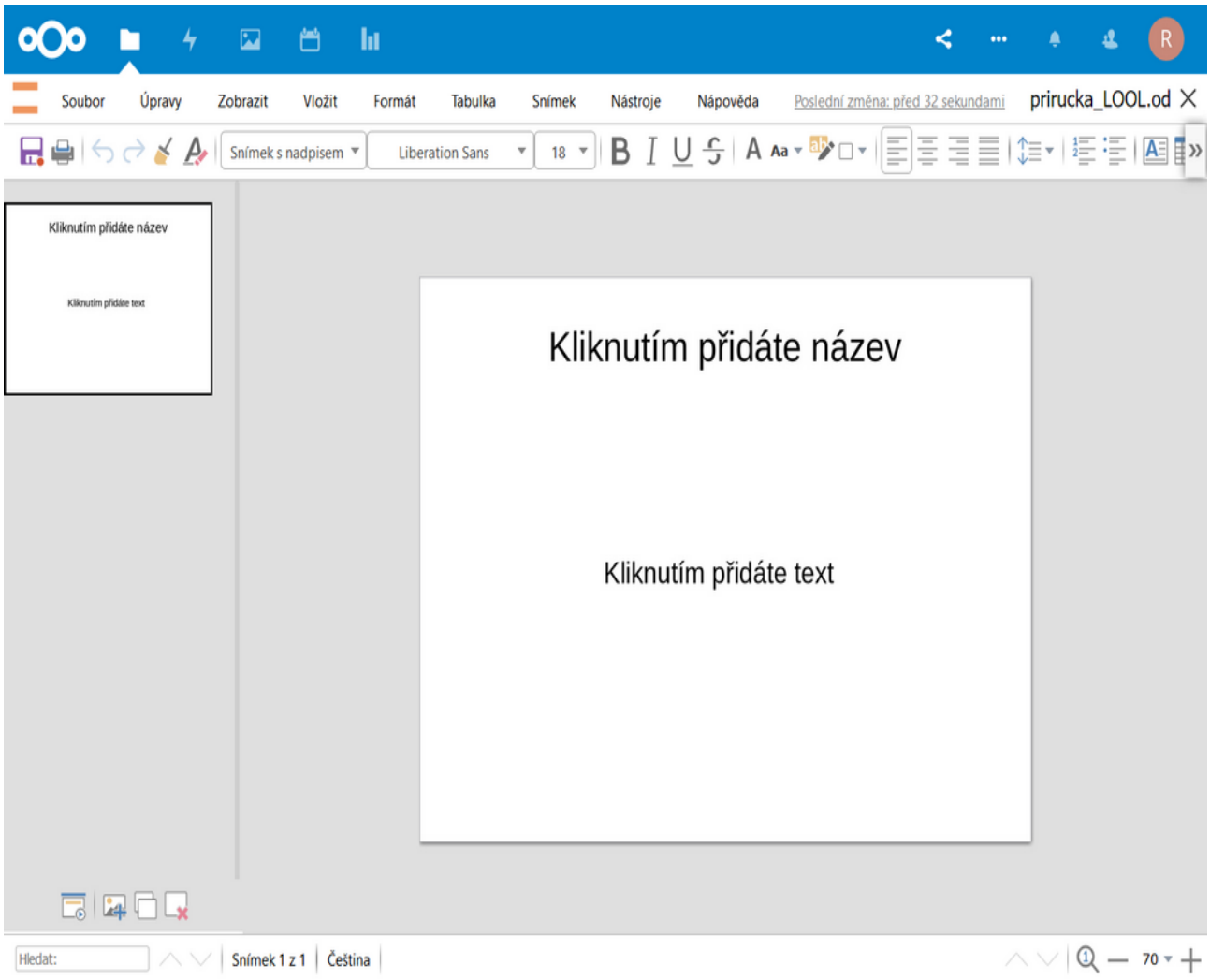
Obrázek 5: LibreOffice Online Sešity

LibreOffice Sešity je online protějšek k LibreOffice Calc, umožňující nám spolupracovat na tabulkách prostřednictvím našeho prohlížeče. Používá stejný koncept sešitů a listů jako verze pro stolní počítače a využívá shodný formát souborů OpenDocument Spreadsheet (ODS). Umí také otevírat a ukládat soubory do formátu Microsoft Excel (XLSX/XLS).

Některé z funkcí, které obsahuje, jsou:

- **Základní aritmetické funkce**, například sčítání, odčítání, násobení a dělení.
- **Formátování buněk**, zahrnující dekorace textu, pozadí a ohraničení buněk, formátování čísel a podmíněné formátování.
- **Vzorce a funkce**.
- **Datové** nástroje, například třídění, filtrování, seskupování a validace dat.
- **Grafy** a **Tabulky**, které lze vložit do sešitu.

LibreOffice Online prezentace



Obrázek 6: LibreOffice Online Prezentace

LibreOffice Online Prezentace umožňuje vytvářet bohaté multimediální prezentace ve formátu OpenDocument Presentation (ODP). Umí také otevírat a ukládat soubory ve formátu Microsoft PowerPoint (PPTX/PPT).

Některé z funkcí, podporované v online verzi, jsou:

- Vytváření prezentací **textu a grafiky.**
- **Styly** pro snadnou změnu vzhledu prvků snímku.
- Přidání **Tvarů**, **Grafů** a **Tabulek** do prezentací.
- **Prezentace** souboru v režimu celé obrazovky, včetně animací a přechodů.

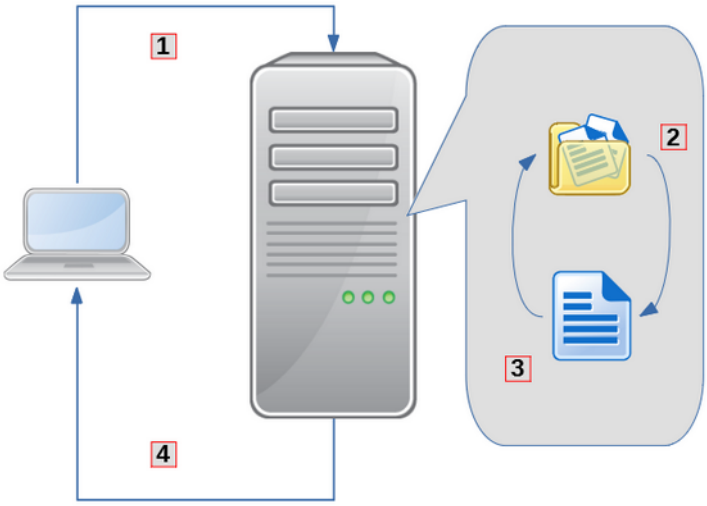
Příručka LibreOffice Online 6.3

Kapitola 2
Instalace LibreOffice Online

Struktura instalace LOOL

Jak je uvedeno v předchozích oddílech, instalace LOOL se trochu liší od instalace LibreOffice. S posledně jmenovaným instalujeme software do místního počítače. Po spuštění jedné z aplikací veškeré zpracování a zobrazení probíhá také lokálně.

S LibreOffice Online instalujeme aplikaci na server. Server se postará o funkce, jako je ukládání souborů a zpracování vstupů do formátovaného textu nebo sešitu, zobrazené ve vašem počítači prostřednictvím prohlížeče. Proces vypadá následovně:



Obrázek 7: Proces zobrazení LOOL ze serveru

1. Kontaktujeme server nasměrováním prohlížeče na zadanou adresu URL.
2. URL směřuje na *hostitelskou aplikaci*, která je zodpovědná za ukládání souborů.
3. Pokud otevřeme dokument podporovaného typu v hostitelské aplikaci, ta zavolá LOOL prostřednictvím pluginu a zobrazí jej.
4. Výsledky se odešlou zpět do našeho počítače k zobrazení v okně prohlížeče.

I když pro použití LibreOffice Online nepotřebujeme v našem počítači žádný speciální software, bude třeba nainstalovat software na serveru, ve kterém plánujeme provozovat LOOL.

Poznámka

Prohlížeč zobrazí obrázek dokumentu vytvořený na serveru. Tento obrázek se skládá z množství čtvercových dlaždic, které se aktualizují vždy, když se změní oblast dokumentu, a za pomoci chytrých algoritmů se aktualizují pouze dlaždice, ve kterých dochází ke změně. Například změna textu v horní části dokumentu ovlivní více dlaždic než změna textu ve spodní části.

Požadavky pro instalaci LibreOffice Online

Web Server

Jak již bylo zmíněno, LibreOffice Online vyžaduje **hostitelskou aplikaci**, která bude ukládat naše soubory a zobrazovat je pomocí LOOL podle potřeby. Tyto hostitelské systémy jsou webové aplikace. Existují tři hlavní komponenty, které jsou vyžadovány za účelem zajištění funkcí pro potřeby LOOL:

- Webový server, který odesílá webový obsah do prohlížečů.
- Databázi, která se používá k ukládání informací do systému (i když pro nás vypadá jako „soubory“).
- Programovací jazyk, který umožňuje serveru zobrazovat dynamické informace, v tomto případě plnohodnotnou webovou aplikaci.

Naštěstí má Linux tyto tři komponenty k dispozici. Je zde výběr rozdílných **platforem**, které můžete použít pro hostování LOOL, ale nejběžnější je **platforma LAMP (Linux, Apache, MySQL, PHP)** nebo **WAMP (Windows, Apache, MySQL, PHP)**. Instalace a konfigurace platformy LAMP (WAMP) přesahuje rámec této příručky, k dispozici je však řada online zdrojů s návodem na její nastavení a správu.

Poznámka: Potvrzení, že platforma LAMP funguje

Než se přesuneme za tuto sekci, měli bychom být schopni navštívit náš server pomocí webového prohlížeče a být uvítáni nějakou uvítací stránkou nebo zprávou, že webový server běží.

Hostitelská aplikace

Jakmile je váš webový server funkční, můžeme nainstalovat jednu z podporovaných **hostitelských aplikací**, která budou obsahovat soubory pro LOOL. Existuje mnoho kompatibilních aplikací, včetně ownCloud, NextCloud, e-Groupware a mnoho dalších. Tyto systémy nabízejí řadu funkcí, včetně synchronizace souborů, kalendáře, správy kontaktů a spolupráce a jsou dále označovány jako **cloudové služby**.

I v tomto případě detailní instrukce pro instalaci některého z těchto systémů je mimo rozsah této příručky. V nutných případech mohou sekce níže obsahovat příkazy pro rychlé nastavení hostitelské aplikace. K dispozici je však řada online zdrojů, které pomohou plně spravovat náš systém.

Poznámka: Potvrzení, že instance cloudové služby funguje

Než se přesuneme za tuto sekci, měli bychom být schopni se připojit na váš server pomocí webového prohlížeče a přihlásit se do aplikace.

Výběr verze LOOL

Před samotnou instalací LOOL je třeba zvážit dostupnou verzi. LibreOffice Online je open-source kolaborativní projekt, což znamená, že kdokoli si může vzít kód a vytvořit na něm založený produkt. V důsledku toho existuje několik různých možností, jak nainstalovat LOOL:

LibreOffice projekt:
Nadace The Document Foundation vytváří instanci LOOL, kterou můžeme spustit pomocí kontejnerového systému Docker. Tato verze je převzata přímo z kódu projektu a mohla by být považována za „upstream“ verzi LOOL.

Komerční produkty:

Existuje několik společností poskytujících podporu pro instalaci a provoz LOOL. Jejich seznam je na stránce The Document Foundation cs.libreoffice.org.

V této příručce se zaměříme na instalaci a konfiguraci Docker kontejneru, který poskytuje projekt LibreOffice, a budeme používat populární hostitelskou aplikaci.

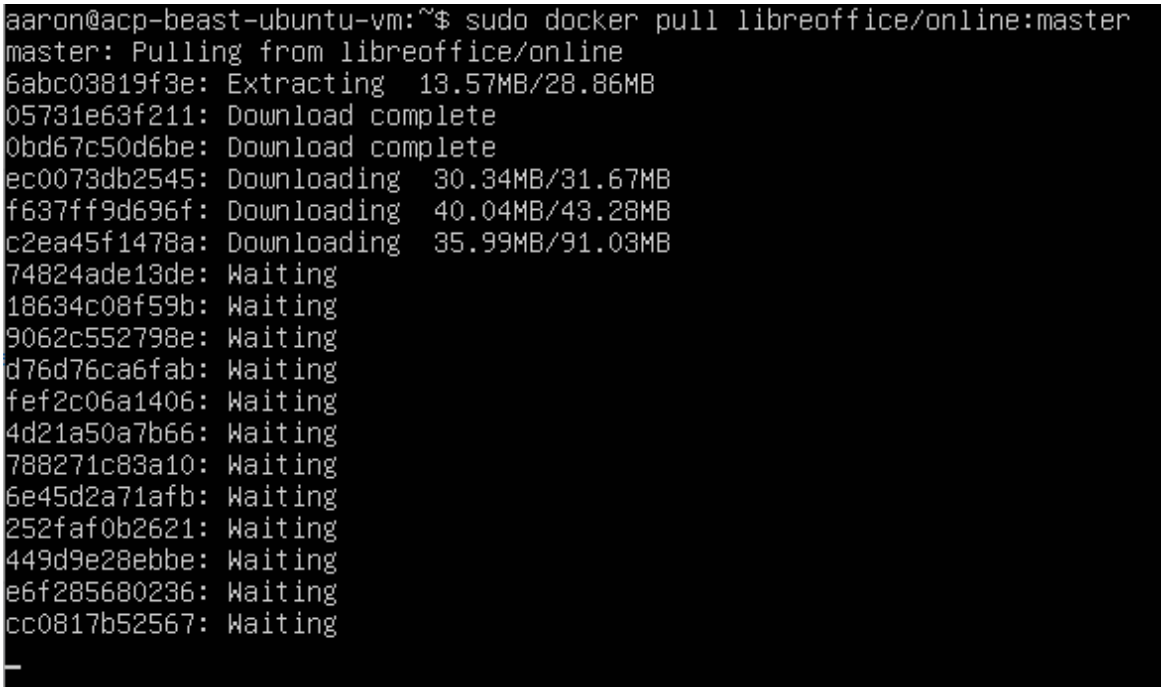
Instalace LibreOffice Online pomocí Dockeru

Instalace aplikace LibreOffice Online, kterou poskytuje a publikuje nadace The Document Foundation, je snadná díky kontejneru Docker. Docker je systém, který spouští aplikace v kontejnerech. Ty si lze představit jako malé uzavřené části vašeho počítače. To znamená, že pokud je s aplikací v Dockeru něco v nepořádku, nemůže (běžně) ovlivnit zbytek systému. To také znamená, že nemůžeme normálně přistupovat k obsahu těchto kontejnerů pomocí běžných nástrojů operačního systému - alespoň ne bez předchozí konfigurace. Účelem kontejnerů je zajistit bezpečnost a zároveň být efektivní z hlediska zdrojů. Instalace Dockeru je mimo rozsah této knihy, ale na webu Dockeru najdeme řadu zdrojů pro instalaci komunitní edice Docker Engine.

Samotný příkaz k instalaci LOOL od The Document Foundation je snadný:

```
docker pull libreoffice/online
```

Tím se stáhne LOOL z úložiště Docker Hub a nainstaluje se.



Obrázek 8: Instalace LibreOffice Online z Docker Hub

Bude třeba upravit konfigurační soubor aplikace (/etc/loolwsd/loolwsd.xml), kde je nutné zadat název domény hostitelské aplikace a jméno/heslo pro konzoli administrátora. Poté můžeme kontejner spustit pomocí následujícího příkazu, kde **abcd123** je jméno našeho Docker kontejneru.

```
docker run abcd123
```



Tip: Odstraňování problémů s připojením

Pokud zjistíme, že se náš kontejner LibreOffice Online správně spustí, ale nemůžeme otevřít žádné soubory (jak je popsáno dále v kapitole 5, Úpravy, ukládání a export souborů LibreOffice online), ujistíme se, že jsme zadali správné konfigurační hodnoty pro naši hostitelskou aplikaci v souboru loolwsd.xml. Dále ověříme, že jsme dokončili kroky popsané v kapitole 3, Nastavení pro použití LibreOffice Online, abychom se ujistili, že na straně hostitelské aplikace je nastavení kompletní.

Příručka LibreOffice Online 6.3

Kapitola 3
Nastavení LibreOffice Online

Naše instalace LibreOffice Online

V tomto okamžiku je nainstalován LibreOffice, ale ještě není připojen k naší hostitelské aplikaci. Tu je třeba nastavit, aby volala LOOL, když provedeme akci otevření souboru pro úpravy ve formátu kompatibilním s OpenDocument.

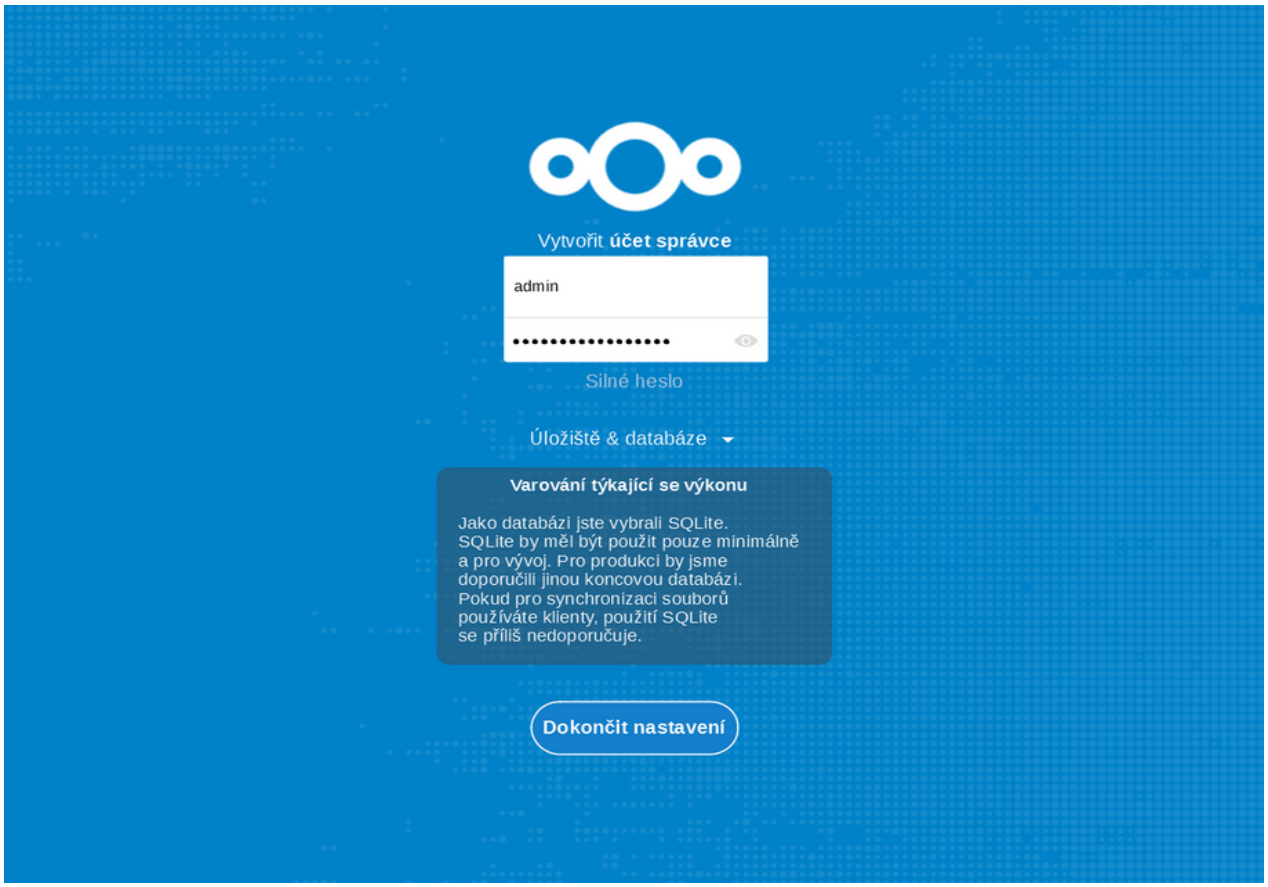
Poznámka: Použitelnost

Následující oddíly platí pouze v případě, že jsme instalovali pomocí Dockeru nebo linuxových balíčků. Pro uživatele používající VM appliance by mělo být již vše nastaveno.

Přihlášení do cloudové služby

Navštívíme svou instalaci cloudové služby pomocí webového prohlížeče – můžeme použít IP adresu serveru, na kterém jsme ji nainstalovali. Pokud používáme existující cloudovou instalaci, můžeme použít své stávající uživatelské jméno a heslo.

Pokud jsme postupovali dle instrukcí v poslední kapitole a naše instance cloudové instance je zcela nová, bude nutné dokončit krátký proces nastavení. Na první obrazovce uvedeme jméno svého účtu pro správu a nastavíme heslo tohoto účtu.



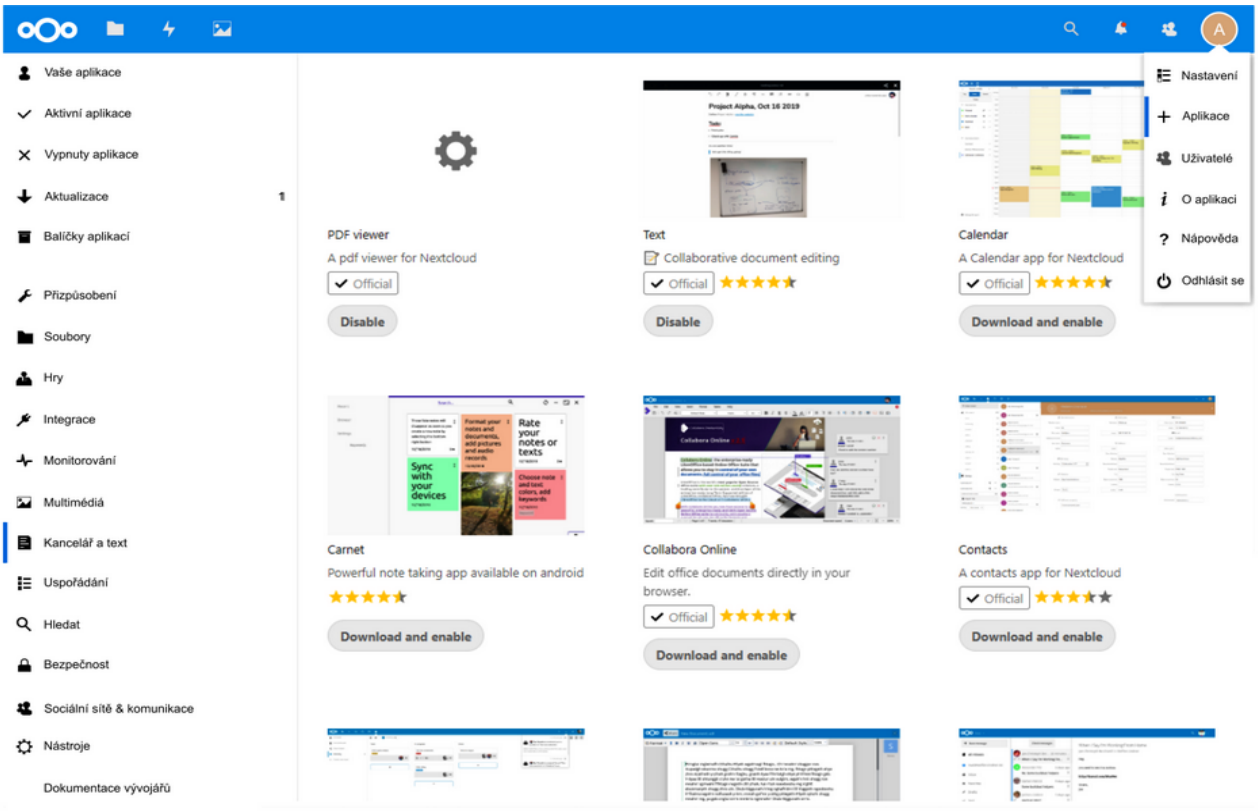
Obrázek 9: Rychlé nastavení instalace cloudové služby

Po přihlášení se dostaneme na domovskou obrazovku cloudové služby.

Instalace integračního pluginu cloudové služby/LibreOffice Online

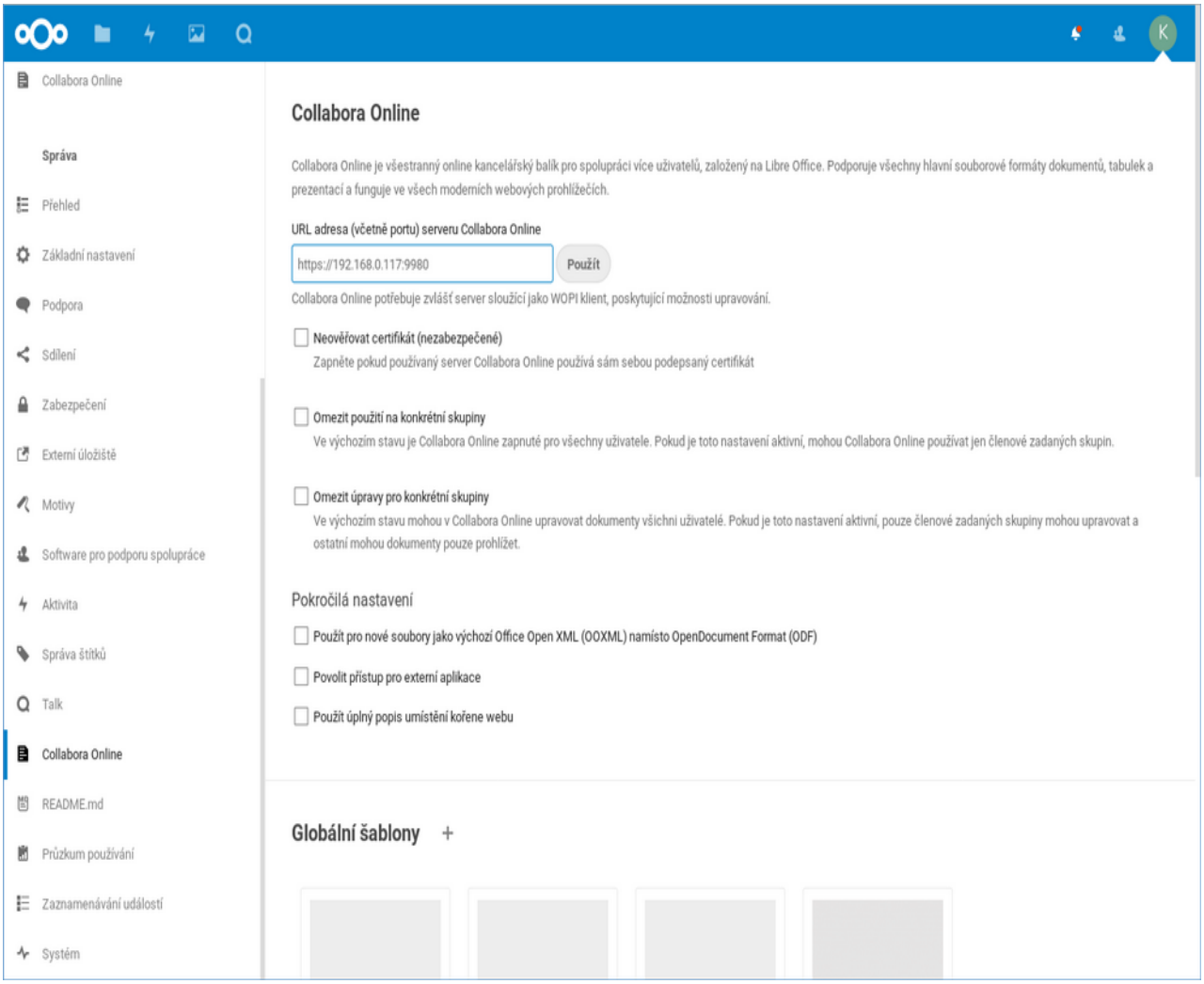
Dalším krokem je propojení následující naší instance cloudové služby s LibreOffice. Nejprve musíme nainstalovat nezbytnou cloudovou aplikaci. Běžně se využívá Instalátor aplikací v cloudové službě, takže otevřeme nabídku účtu v pravém horním rohu obrazovky a klikneme na

tlačítko **+ Apps**. Dále stiskneme tlačítko **Kancelář a text** a vyhledáme v seznamu Collabora Online app. Klepneme na tlačítko **Download and enable**, abychom aplikaci nainstalovali.



Obrázek 10: Collabora Online v populárním cloudovém app store

Po instalaci neuvidíme žádnou okamžitou změnu. Klepneme znovu na nabídku účtu a zvolíme **Nastavení**. Zde uvidíme novou položku pro **Collabora Online** v sekci **Administrace** na obrazovce **Nastavení**. Vybereme tuto možnost a poté zadáme adresu URL a port pro naši instalaci LibreOffice. Zbývající nastavení můžeme nechat beze změny.



Obrázek11: Nastavení Collabora Online v cloudové službě

Nyní se vrátíme do aplikace Soubory a vybereme soubor .ODT (jeden by měl být ve složce **Dokumenty**). Pokud aplikace Dokumenty nezobrazí vybraný soubor nebo zobrazí chybu, vrátíme se zpět a ujistíme se, že hodnoty, které jsme zadali na obrazovce **Nastavení** jsou správné.

Tip: Odstraňování problémů

Pokud jsme si jisti, že URL adresa v nastavení LibreOffice Online je správná , ale stále se nemůžete připojit, zkontrolujeme následující položky. Je instance LOOL skutečně spuštěna? Pokud jste instalovali přes Docker, jsou oba kontejnery ve stejné síti? Pokud vaše adresa URL obsahuje „https“, jste si jisti, že jsou vaše certifikáty platné? Existuje několik různých způsobů, jak může spojení mezi dvěma systémy selhat. Zkuste najít na internetu řešení vašeho konkrétního problému.

Příručka LibreOffice Online 6.3

Kapitola 4
Procházení souborů v LibreOffice Online

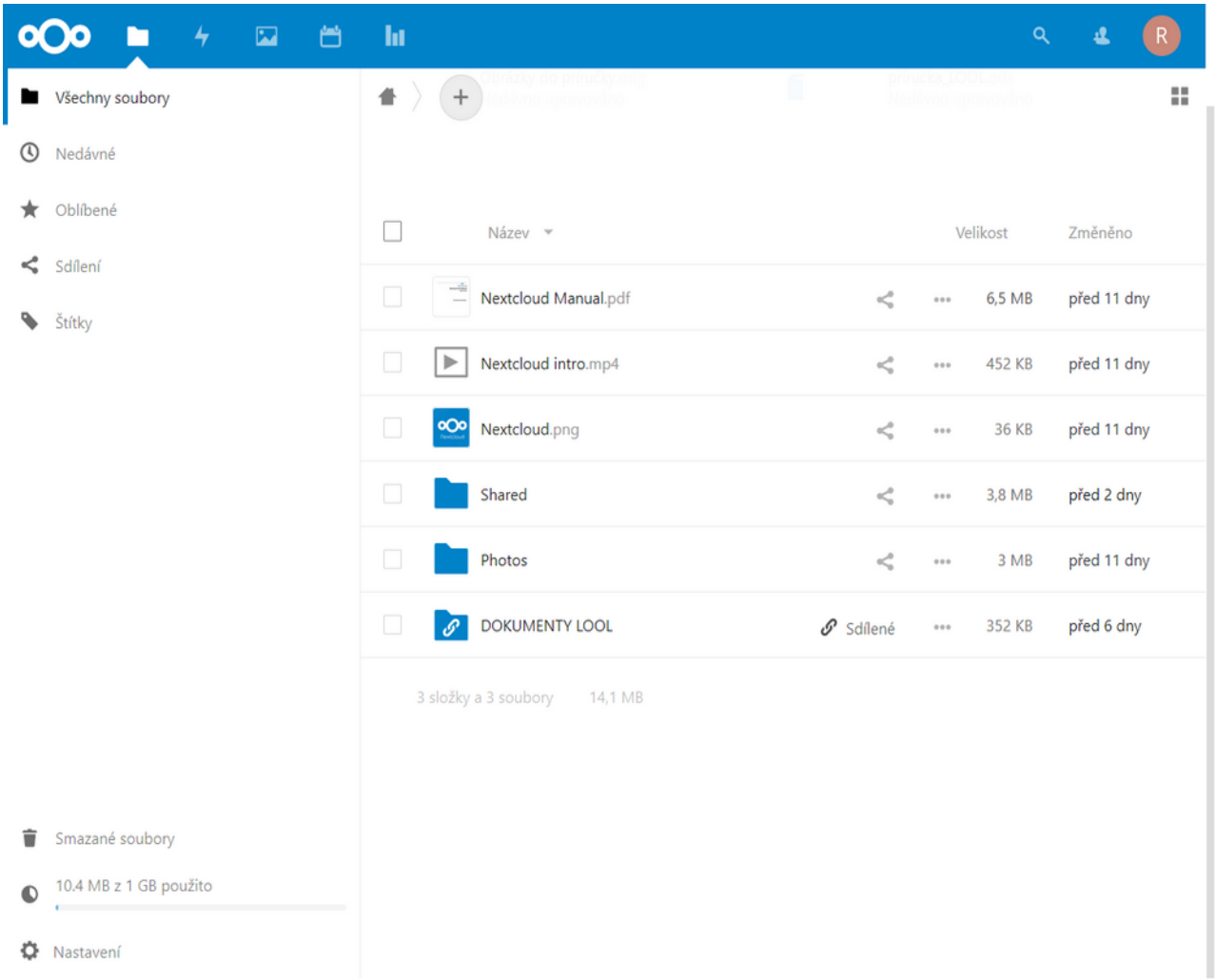
Soubory LibreOffice Online

Jak je uvedeno v předchozích kapitolách, při používání LibreOffice Online se k němu nedostaneme „přímo“, to znamená, že prohlížeč nebude nasměrován na instalaci LOOL. Místo toho pracujeme s **hostitelskou aplikací**, která otevře kompatibilní soubory v LOOL. V této kapitole se budeme zabývat pohybem v hostitelské aplikaci nebo cloudové službě. Další aplikace nebudou vypadat stejně, ale způsob práce bude velmi podobný.

Aplikace Soubory v cloudové službě

Populární cloudové služby podporují řadu funkcí včetně kalendáře, kontaktů a velkého výběru doplňků. Správa souborů je jednou z jejich hlavních funkcí, která uživateli umožňuje synchronizovat soubory a složky mezi více zařízeními.

Po přihlášení do většiny cloudových služeb se obvykle zobrazí výchozí obrazovka **Soubory**. Tato obrazovka se skládá ze tří hlavních částí: **Nástrojová lišta** nahoře, **Postranní lišta** vlevo, a uprostřed seznam souborů a složek uložených v našem účtu na cloudovém serveru.



Obrázek 12: Příklad obrazovky souborů cloudové služby

Nástrojová lišta cloudové služby

Často je horní nástrojová lišta společná pro všechny aplikace v cloudu a umožňuje uživatelům mezi nimi přepínat. Ikony vlevo představují tyto aplikace aktivované v systému. Na výše uvedeném snímku jde o následující aplikace:

- **Domů**, která uživatele vrátí na výchozí obrazovku (v tomto případě **Soubory**).

- **Soubory**, která, jak bylo uvedeno, ukazuje soubory uložené v uživatelském účtu.
- **Galerie**, která představuje zobrazení mediálních souborů v uživatelském účtu.
- **Kalendář**, pro pořádání schůzek a úkolů.
- **Ankety**, kde uživatelé mohou nastavit dotazníky pro další uživatele, kteří pak mohou hlasovat.

Pravá strana nástrojové lišty obsahuje položky, které se vztahují k uživatelskému účtu:

- **Oznámení**, kde systém zobrazuje upozornění.
- **Kontakty**, které umožňují uživatelům vyhledávat nebo posílat zprávy dalším členům cloudové instance.
- **Účet**, což je podnabídka, která umožňuje uživatelům aktualizovat svůj profil a další nastavení, viz systémové informace (např. O **aplikaci**), zobrazit nápovědu nebo se odhlásit.



Poznámka

Aktuální seznam cloudových aplikací závisí na instalaci serveru.

Postranní lišta Soubory

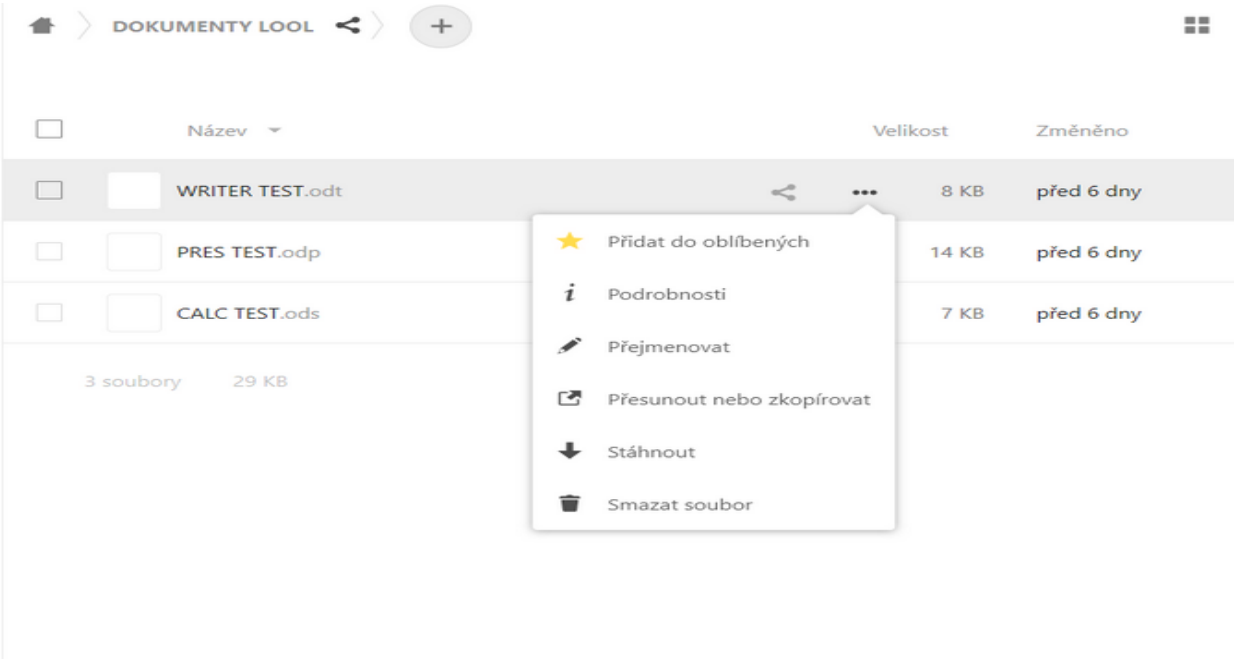
Levý postranní panel je naproti tomu specifický pro aplikaci Soubory. Nahoře obsahuje několik položek:

- Všechny soubory
- Nedávné
- Oblíbené
- Sdílení
- Štítky

Spodní položky postranního panelu zahrnují následující:

- Smazané soubory
- Využití místa
- Nastavení

Seznam souborů



Obrázek 13: Seznam souborů cloudu

V hlavní oblasti obrazovky se zobrazuje seznam souborů a složek v našem účtu. Jak bychom očekávali od práce se správci souborů na počítači, kliknutím na složku můžeme do této složky vejít a zobrazit její obsah. Naše poloha se zobrazuje v levém horním rohu panelu ve stylu „drobečkové navigace“, počínaje ikonou, která nás vrátí **Domů** (nebo kořenové úložiště souborů našeho účtu).

Vpravo od drobečkové navigace je tlačítko **+**. Kliknutím na něj získáme možnost vytvořit nový soubor v aktuálním adresáři. Kliknutím na tlačítko v pravé horní části obrazovky seznamu můžeme přepnout zobrazení seznamu souborů z výchozího, neboli seznamu podrobností, na seznam, který zobrazuje miniatury.

Levý sloupec v seznamu zobrazuje zaškrtávací políčka, která nám umožní vybrat více souborů. Můžeme je přetáhnout a přesunout je po adresářích v účtu. Kliknutím na název souboru dojde k jedné ze dvou akcí:

- Pokud má typ souboru podporovaný prohlížeč/aplikaci v cloudu, otevře se. Například soubory PNG se otevřou v prohlížeči obrázků, zatímco soubory prostého textu se otevřou v integrovaném textovém editoru.
- Pokud typ souboru nemá podporovanou aplikaci, začne se stahovat do místního počítače.

Vedle názvu souboru je tlačítko **Sdílení**. Po kliknutí na toto tlačítko se otevře panel **Detaily** na záložku **Sdílení**. Zde můžeme soubor sdílet s ostatními zadáním uživatelských jmen ostatních uživatelů v hostitelské aplikaci nebo e-mailové adresy externích osob.

Rozbalovací menu vpravo od tlačítka **Sdílení** má volby, které vám umožní:

- Přidat soubory do našeho seznamu **Oblíbené**.
- Zobrazit **podrobnosti** souboru, které otevřou podokno **Podrobnosti** v podokně na záložce zobrazující **aktivitu** souboru (např. provedené změny), jakékoliv **komentáře** uživatelů k souboru, a výše uvedenou záložku **Sdílení**.
- **Přejmenovat** soubor.
- **Přesunout nebo zkopírovat** soubor.
- **Stáhnout** soubor.

- **Smazat** soubor.

A nakonec poslední sloupce seznamu zobrazují **velikost** a datum **změny** souboru. Seznam lze řadit podle těchto dvou hodnot (spolu se **jménem**).

Poznámka: Práce se soubory v jiných aplikacích

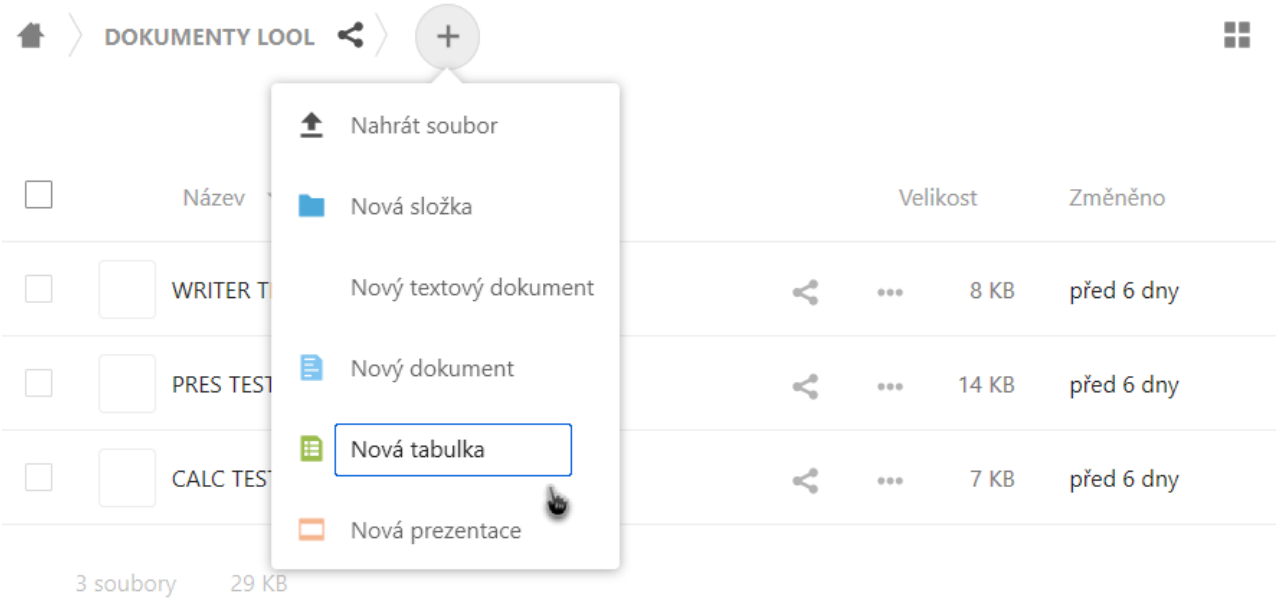
Obrazovky pro další podporované cloudové služby se mohou lišit. Nicméně základní postupy by měly být podobné.

Správa souborů LibreOffice v cloudu

S ohledem na výše uvedené je do správy cloudových souborů LOOL zapojeno pět hlavních činností cloudové aplikace.

Vytvoření nového souboru LOOL v cloudu

Pro vytvoření nového LOOL souboru (textového dokumentu, sešitu nebo prezentace) v cloudu klepneme na tlačítko **+** nad seznamem souborů. Poté vybereme požadovaný soubor a po výzvě zadáme název.



Obrázek 14: Vytvoření nového souboru .ODS v cloudu

Přidání existujícího LOOL souboru do cloudu

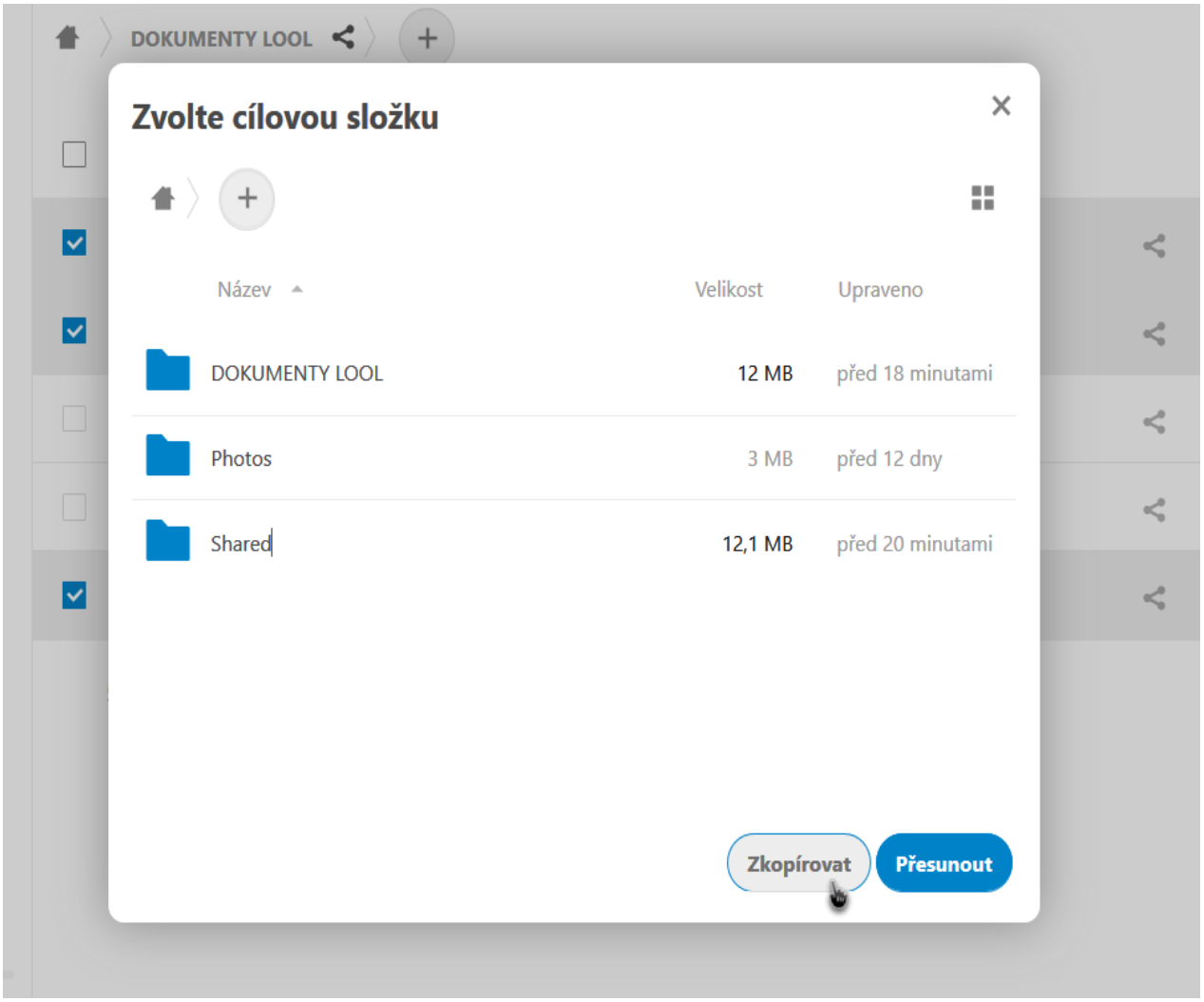
Pro výběr souboru z vašeho místního počítače a nahrání do cloudu klepneme na tlačítko **+** a zvolíme **Nahrát soubor**. Ujistíme se, že nahrávaný soubor je podporovaného typu.

Úpravy souboru LOOL v cloudu

Pro editaci některého z našich souborů na něj klikneme. Pokud je LOOL nainstalován správně, cloudová služba otevře požadovaný soubor v příslušné aplikaci LOOL (Textové dokumenty, Sešity nebo Prezentace). Viz kapitola 5, Úpravy, ukládání a exportování LibreOffice Online souborů, která uvádí další detaily.

Přesunutí souboru LOOL v cloudu

Pro přesun složek nebo souborů v seznamu **nebo** v drobečkové navigaci je přetáhneme . Pokud si místo toho přejeme je zkopírovat, použijte volbu **Přesunout nebo zkopírovat** z rozbalovacího menu na našich vybraných souborech. V dialogovém okně, které se poté objeví zmáčkneme tlačítko **Zkopírovat**.



Obrázek 15: Přesunutí a kopírování v dialogovém okně

Smazání souboru LOOL v cloudu

Chceme-li odstranit soubor ze seznamu, klikneme na rozbalovací menu a zvolíme položku **Smazat soubor**. Nezapomeňme, že naše smazané soubory budou stále k dispozici ve **Smazaných souborech**, které najdeme v položce s ikonou koše v pravém dolním rohu obrazovky.



Příručka LibreOffice Online 6.3

Kapitola 5
Vícenásobná editace, sdílení, export a tisk dokumentů

Soubory LibreOffice Online dokumentů

Jakmile otevřeme soubor z hostitelské aplikace, otevře se v příslušné LOOL aplikaci. Specifika úpravy těchto souborů v každé aplikaci budou podrobněji uvedena v následujících kapitolách. Existuje však několik aspektů práce v LibreOffice Online, které jsou ve všech aplikacích stejné.

Sdílení souborů v LibreOffice Online

Když dostaneme účet v LibreOffice Online, bude zahrnovat osobní oblast pro uložení našich souborů, tj. náš „domovský adresář“. Ale protože je LOOL víceuživatelská aplikace, je mnohem cennější, že můžeme spolupracovat na dokumentech uložených na serveru. Pokud je v našem účtu soubor, na kterém bychom chtěli spolupracovat s kolegou, můžeme tento soubor *Sdílet* a udělit mu přístup.

Existují dvě cesty, jak sdílet soubor s kolegou, ačkoliv každá z nich má stejný efekt.

- Pro sdílení můžeme také použít ovládací prvky hostitelské aplikace. Například v cloudu je tlačítko *Sdílení* obsažené ve výpisu adresářů, stejně jako tlačítko nahoře v nabídce hostitelské aplikace, když se soubor otevře pro editaci.
- Když je soubor otevřený, můžeme použít také položku nabídky aplikace **Soubor > Sdílet**.

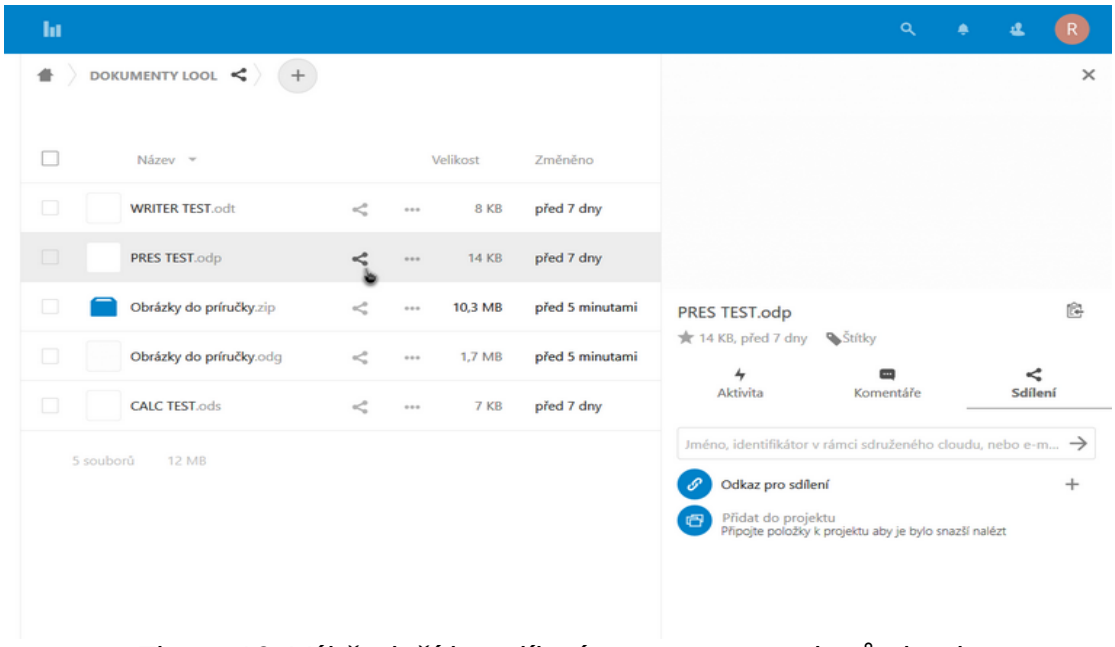
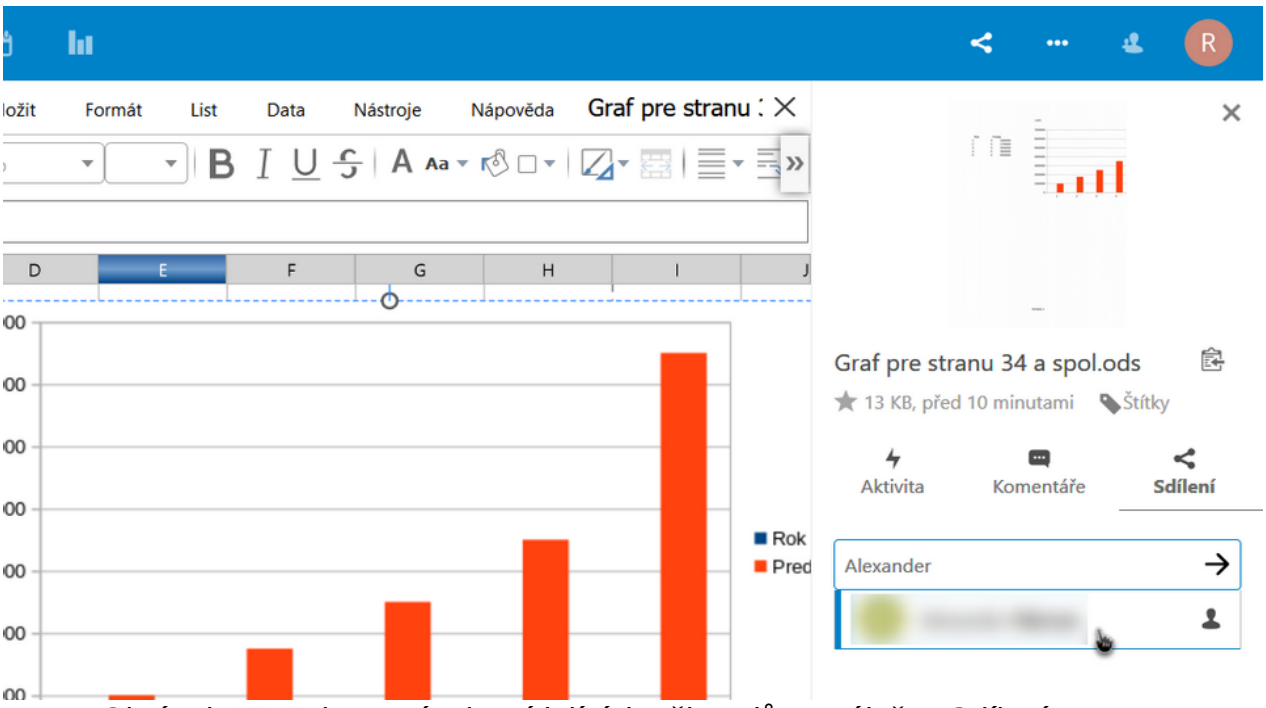


Figure 16: Výběr tlačítka sdílení v seznamu souborů cloudu

Při kterékoli z těchto metod se zobrazí podokno Sdílení, které nás vyzve k zadání jména, ID nebo e-mailové adresy požadovaného uživatele. Během psaní začne LOOL prohledávat adresáře, ke kterým má přístup, a zobrazí všechna odpovídající jména.

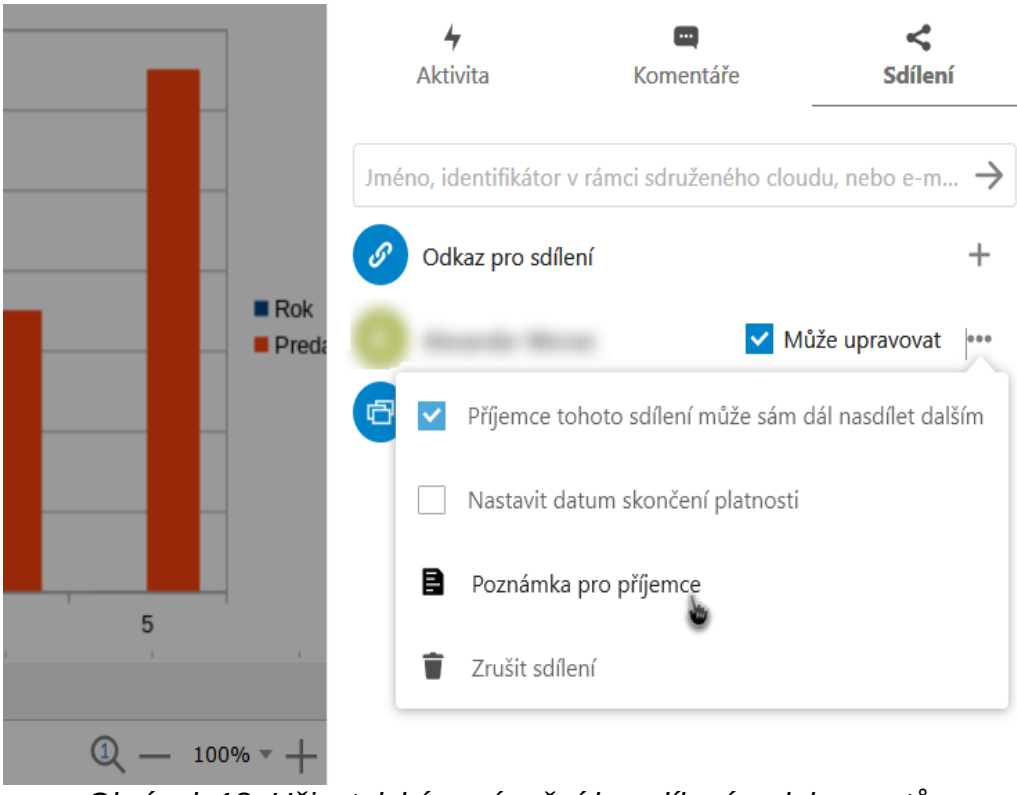


Obrázek 17: Zobrazení odpovídajících uživatelů na záložce Sdílení

Kliknutím na jméno uživatele jej přidáme do dokumentu. Ve výchozím nastavení jsou novým spolupracovníkům udělena následující oprávnění:

- *Může upravovat*
- *Může nasdílet dalším*
- *Nastavit datum skončení platnosti*

Můžeme také napsat *poznámku* příjemci nebo odstranit uživatele výběrem položky *Zrušit sdílení*.



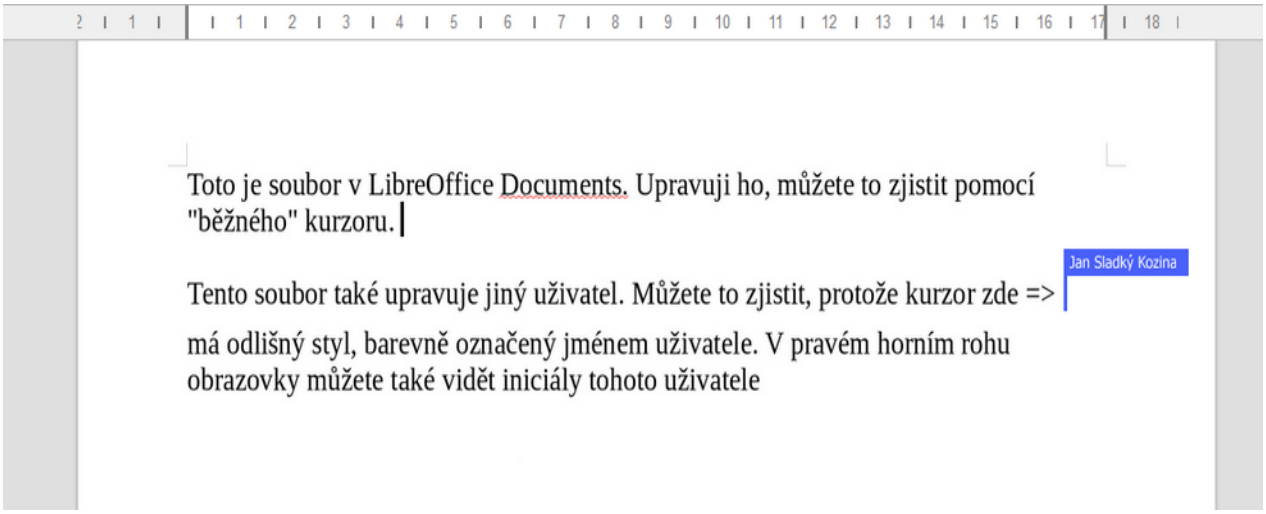
Obrázek 18: Uživatelská oprávnění ke sdíleným dokumentům

Editace dokumentů sdílených více uživateli v LibreOffice Online

Kromě samotné úpravy souborů nám LOOL dává možnost spolupracovat s ostatními na souborech v reálném čase. Když společně s kolegou otevřeme stejný soubor na různých počítačích, můžeme současně soubor upravovat. Tato *víceuživatelská editace* je jedinečná pro online aplikaci LOOL a není k dispozici v softwaru pro stolní počítače.

K zahájení úprav souborů v kontextu více uživatelů nemusíme dělat nic zvláštního. Když uživatel B otevře příslušný soubor, uživatel A zjistí, že se objeví další kurzor. Pokud uživatel A umístí nad tento kurzor svůj vlastní kurzor objeví se nahoře jméno uživatele B.

Vícenásobná úprava textových dokumentů



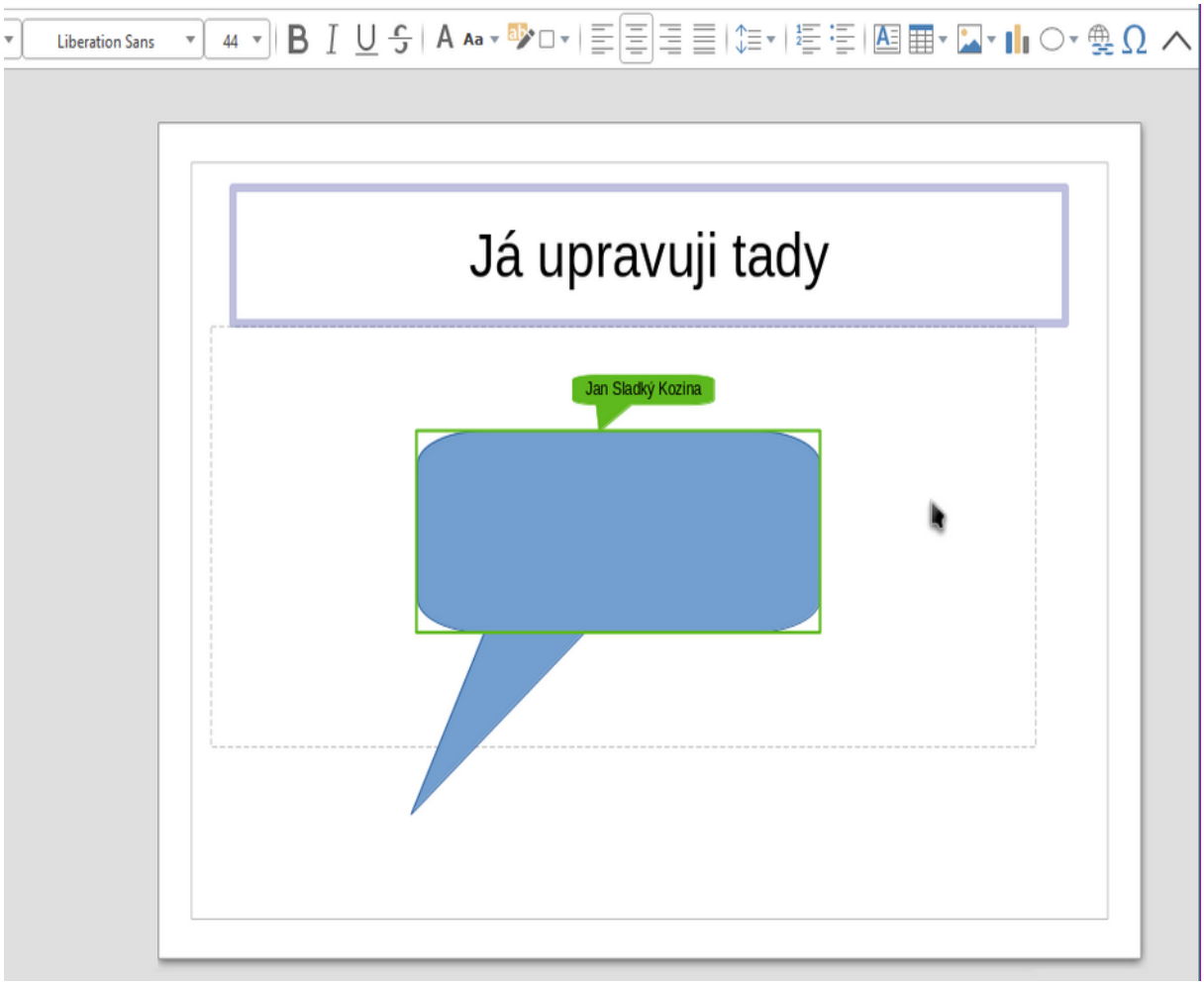
Obrázek 19: Dva uživatelé upravující stejný soubor v modulu Textové dokumenty

Vícenásobná úprava Sešitů



Obrázek 20: Dva uživatelé upravující stejný soubor v modulu Sešity

Vícenásobná úprava prezentací



Obrázek 21: Dva uživatelé upravující stejný soubor v modulu Prezentace

V režimu vícenásobných úprav je třeba mít na paměti několik důležitých věcí.

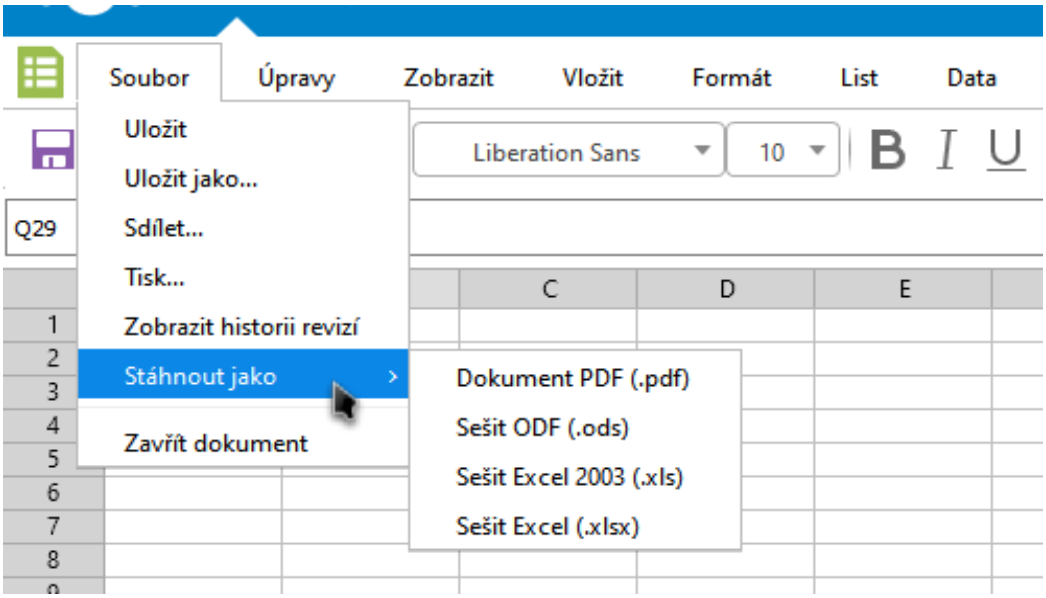
- Vícenásobné úpravy fungují jen tehdy, pokud *všichni* uživatelé používají LibreOffice Online. Skutečně není vhodné, aby někteří uživatelé pracovali na souborech v softwaru pro stolní počítače, zatímco jiní uživatelé provádějí změny v LOOL. Je tomu tak proto, že obsah v LibreOffice bude odrážet stav při prvním otevření souboru a je možné, že uživatelé LOOL od té doby provedli změny. Poté, co uživatel desktopové verze uloží soubor, může obsahovat zastaralý obsah, který bude zapsán zpět do souboru spolu s dalšími provedenými změnami.
- Pokud jsou oba uživatelé oprávněni soubor upravovat (tj. nikdo není omezen na „jen pro čtení“), pak je možné, aby si navzájem přepsali změny.
- Bude nutné pokračovat v ukládání souboru běžným způsobem… a jeden uživatel, který soubor uloží, také uloží úpravy druhého uživatele.

Ale pokud budeme dbát těchto upozornění, LOOL poskytuje velmi pohodlný způsob, jak může skupina spolupracovníků rychle a snadno provádět změny v dokumentech, aniž by bylo nutné soubory přesouvat nebo přeposílat e-mailem.

Export souborů LibreOffice Online

Nabídka **Soubor** v jednotlivých aplikacích obsahuje také možnost exportovat aktuální soubor do různých formátů v závislosti na aplikaci:

- Soubory otevřené v modulu Textové dokumenty můžeme exportovat do formátů PDF, ODT, DOC, DOCX nebo RTF.
- Soubory otevřené v modulu Sešity můžeme exportovat do formátů PDF, ODS, XLS nebo XLSX.
- Soubory otevřené v modulu Prezentace můžeme exportovat do formátů PDF, ODP, PPT nebo PPTX.



Obrázek 22: Volba Stáhnout jako v modulu Sešity

Poznámka: Revize exportovaných souborů

Všimněme si, že jakmile exportujeme soubor v určitém formátu, je soubor oddělený od svého zdrojového dokumentu v LOOL. Můžeme provést revize v jiném softwaru (včetně LibreOffice, konkurenční desktopové kancelářské sady nebo jiné online aplikace), ale tyto změny se neprojeví v souboru v LOOL, pokud jej nenahrajeme a nepřepíšeme existující soubor.

Tisk z LibreOffice Online

Z LibreOffice Online můžeme vytisknout soubor dvěma metodami:

- Můžeme použít vestavěnou funkci tisku v LOOL nebo;
- Soubor si můžeme stáhnout ve vhodném formátu a vytisknout jej pomocí desktopové aplikace.

Pokud zvolíme první možnost, je důležité, abychom tuto funkci vyvolali buď tlačítkem *Tisk* na hlavním panelu nástrojů, nebo v nabídce **Soubor > Tisk**.



Upozornění: Používání funkce tisku prohlížeče

Pokud k vytištění určitého dokumentu použijeme populární klávesovou zkratku [Ctrl+p], je možné, že ve skutečnosti vyvoláme funkci tisku v našem prohlížeči. Účelem této funkce je vytisknout celou webovou stránku, která, protože se týká LOOL, zahrnuje nejen obsah dokumentu, ale také prvky jako nabídky a záhlaví. Náhled tisku by nám měl ukázat, zda jsme omylem netiskli tímto způsobem, abychom případně mohli operaci zrušit.

Příručka LibreOffice Online 6.3

Kapitola 6
Modul Textové dokumenty

K čemu se modul Textové dokumenty používá?

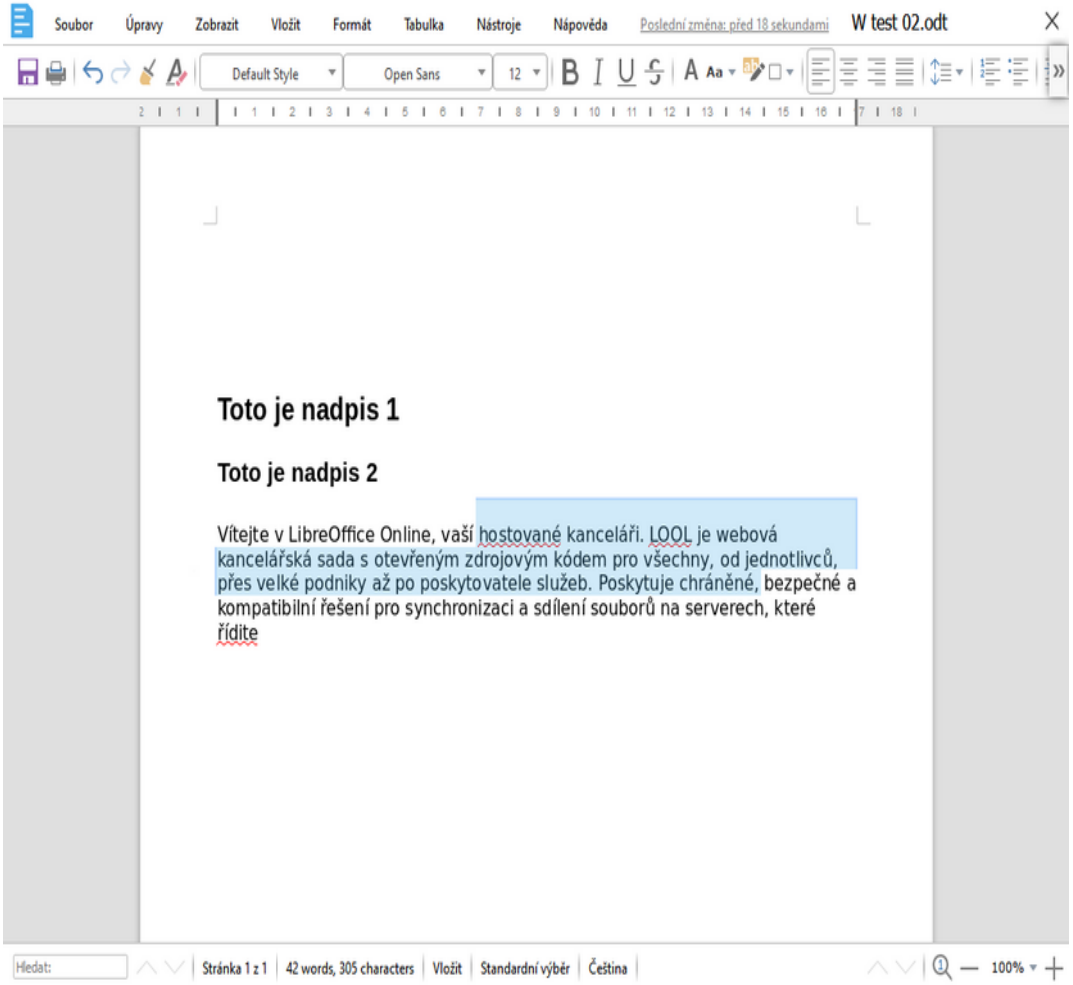
Modul pro práci s textovými dokumenty je online textový procesor, který nám umožňuje vytvářet různé druhy textových dokumentů. Včetně dopisů, zpráv pro školy nebo firmy, romány, povídky a další beletristická díla. Ve skutečnosti byla tato kniha zčásti vytvořena v LibreOffice Online!

Z technického hlediska bude naše aplikace používat modul textových dokumentů k zobrazení podporovaných formátů textových souborů, včetně následujících:

- Formáty souborů OpenDocument Text (včetně dokumentů .ODT a šablon .OTT)
- Formáty souborů Microsoft Word (včetně dokumentů .DOCX/.DOC a šablony .DOTX/.DOT)
- Formát souboru Rich Text (.RTF)

Rozhraní modulu Textové dokumenty

Hlavní pracovní plocha modulu textových dokumentů je zobrazena níže. Nabídky a nástrojové lišty jsou popsány v kapitole 1 Úvod do LibreOffice Online. Tato kapitola se zabývá dalšími prvky rozhraní modulu textových dokumentů.

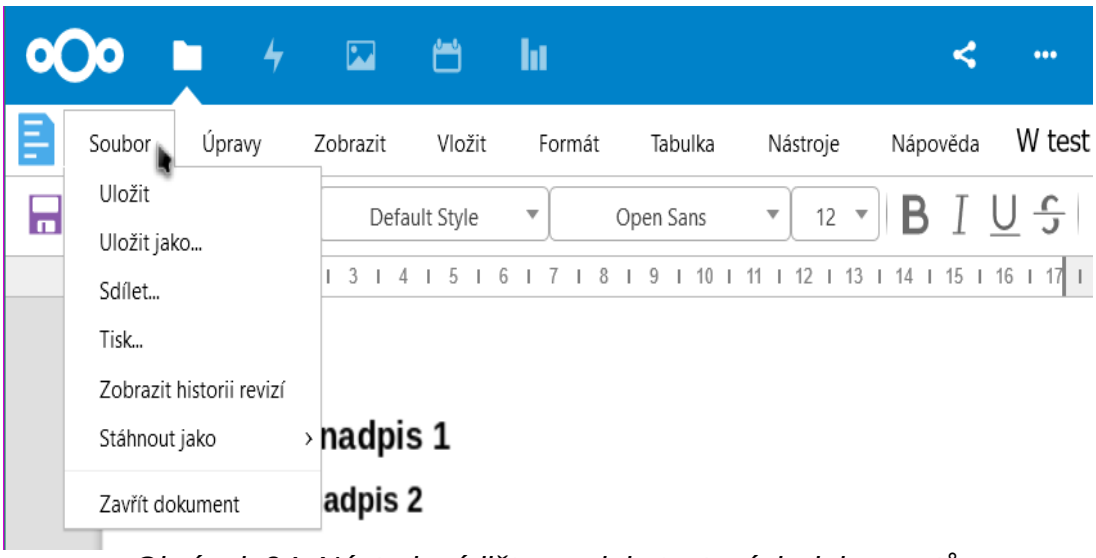


Obrázek23: Okno modulu Textové dokumenty

Okno textových dokumentů má dvě hlavní části: **nástrojovou lištu** nahoře a **stavový řádek** dole.

Nástrojová lišta pro textové dokumenty

Nástrojová lišta se zobrazuje v horní části okna aplikace, hned pod ikonami hostující aplikace.



Obrázek 24: Nástrojová lišta modulu textových dokumentů

Nástrojová lišta obsahuje následující položky:

Soubor:
Obsahuje příkazy, které se používají na celý dokument: například *Uložit*, *Stáhnout jako*, *Tisk*, *Sledování změn* a *Zavřít dokument.*

Upravit:
Obsahuje příkazy na úpravu dokumentu: například *Zpět, Kopírovat, Vložit, Sledovat změny, Najít a nahradit a Upravit styl.*

Zobrazit:
Obsahuje příkazy pro změnu uživatelského rozhraní modulu Dokumenty; například *Celá obrazovka, Přiblížit* a *Řídicí znaky.*

Vložit:
Obsahuje příkazy pro vkládání prvků do dokumentu; např. *Obrázek, Speciální znaky, Grafy, Komentáře, Hypertextové odkazy, Záhlaví a zápatí, Pole*, *Zalomení stránky/sekce/sloupce*, *Odkazy* a další.

Formát:
Obsahuje příkazy pro změnu rozvržení dokumentu; např. *Text* a jeho *Orientace*, *Odsazení* a *Zarovnání*, *Seznamy*, *Formát Znaku/Odstavce/Stránky/Odrážek a Číslování*, *Vodoznak* a *Sloupce.*

Tabulka:
Obsahuje příkazy *Vložit*, *Smazat* nebo *Vybrat* tabulky/sloupce/řádky/buňky, *Sloučit buňky* nebo nastavit *Vlastnosti tabulky*.

Nástroje:
Obsahuje různé funkce užitečné při kontrole a přizpůsobení textového dokumentu; např. *Pravopis*, *Nastavení* jazyka a *funkci* Počet slov.

Nápověda:
Obsahuje seznam klávesových zkratek *LibreOffice Online* a informace o aplikaci, například číslo verze.

Stavový řádek v textových dokumentech

Stavový řádek programu Writer poskytuje informace o dokumentu a umožňuje pohodlným způsobem měnit některé vlastnosti dokumentu.



Obrázek 25: Stavový řádek modulu textových dokumentů

Hledat

V levém dolním rohu najdeme pole pro vyhledávání. Po napsání hledaného výrazu bude zvýrazněn jeho první výskyt a zobrazí se počet všech dalších výskytů hledaného výrazu v dokumentu.

Číslo stránky

Zobrazuje číslo aktuální stránky, pořadové číslo aktuální stránky (pokud se liší) a celkový počet stránek v dokumentu. Pořadové číslo se od čísla stránky může lišit například tehdy, když na třetí straně restartujeme číslování stránek od čísla 1.

Pokud je v dokumentu definována alespoň jedna záložka, klepnutím pravým tlačítkem myši na toto pole zobrazíme seznam záložek; klepnutím na jednu ze zobrazených záložek se v dokumentu na tuto záložku přesuneme.

Chceme-li přejít na určitou stránku dokumentu, na toto pole poklepeme. Otevře se okno Navigátor. V něm klepneme na pole Číslo stránky, zadáme *pořadové* číslo požadované stránky a stiskneme klávesu *Enter*.

Počet slov a znaků

Počet slov a znaků dokumentu se zobrazuje ve stavovém řádku, přičemž se během psaní průběžně aktualizuje. Pokud v dokumentu vybereme část textu, zobrazí se počet slov a znaků tohoto výběru.

Podrobnější statistiku, například počet znaků bez mezer, zobrazíme tím, že ve stavovém řádku poklepeme na pole počtu slov nebo zvolíme **Nástroje > Počet slov**.

Režim výběru

Zobrazí aktuální režim výběru.

Jazyk

Zobrazuje jazyk textu na pozici kurzoru nebo vybraného textu, což je využito ke kontrole pravopisu, dělení slov a pro slovník synonym.

Přiblížení

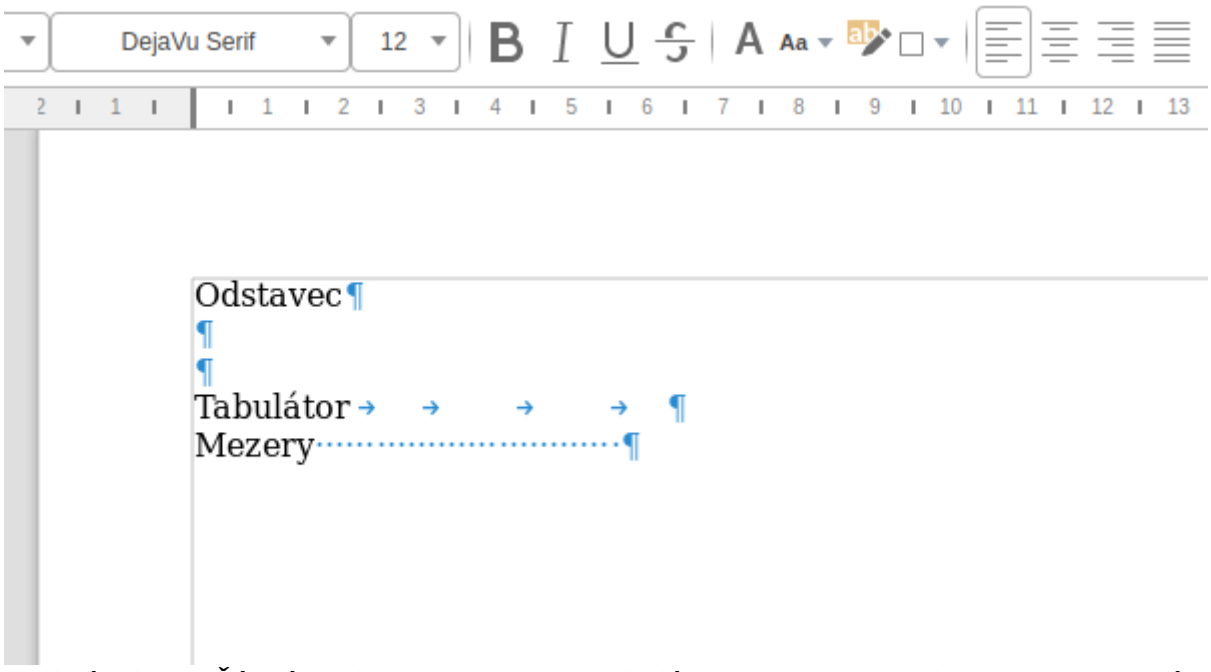
Chceme-li změnit velikost přiblížení, potáhneme posuvníkem Přiblížení, klepneme na znaménka + a - nebo klepneme pravým tlačítkem myši na oblast s procentuální hodnotou a nastavíme míru přiblížení v procentech. Přiblížení spolu se zvoleným režimem rozvržení určuje, kolik stránek bude v okně dokumentu vidět.

Úprava zobrazení dokumentu

Jak již bylo zmíněno, stavový řádek obsahuje ovládací prvky pro přiblížení a oddálení dokumentu, nastavení konkrétní úrovně přiblížení (např. 150 %, 200 % atd.) a nastavení přiblížení na výchozí úroveň. **Přiblížit**, **Oddálit** a **Obnovit přiblížení** můžeme také pomocí **nabídky** Zobrazit.

Tato nabídka má dvě další možnosti. První z nich je **režim celé obrazovky.** I když má desktopová verze LibreOffice podobnou funkci, v LOOL je vyvolán režim celé obrazovky používaného prohlížeče. Pro návrat do normálního režimu zobrazení použijte příkaz, který je podporován daným prohlížečem (např. v Google Chrome je to *klávesa* Esc).

Další možností je **zobrazení řídicích znaků**. Tento režim zobrazí v dokumentu netisknutelné znaky, jako jsou mezery, konce řádků a zalomení určitých částí. Zobrazit řídicí znaky může být užitečné při řešení problémů se zobrazením.



Obrázek 26: Řídicí znaky pro odstavce, tabulátory a mezery. Zobrazeny jsou také okraje stránky.

Poznámka: Ovládací prvky režimů zobrazení nejsou na hlavní nástrojové liště.

Stejně jako desktopová verze LibreOffice, ani LOOL nemá v základním nastavení na nástrojové liště tlačítka pro změnu režimu zobrazení. V LOOL však nelze tlačítka nastavit stejným způsobem jako v LibreOffice.

Práce s textem

Následující část popisuje některé ze základních funkcí LOOL pro editaci a formátování textu. Obecně můžeme říct, že úkoly, které můžeme realizovat v desktopové verzi LibreOffice nebo jiném srovnatelném programu, můžeme realizovat i v LOOL. Hlavní rozdíl je v tom, že LibreOffice Online podporuje pouze část funkcí desktopové verze.

Vyjímání, kopírování a vkládání textu

Výběr, kopírování, vkládání a přesouvání textu je v programu Writer podobné práci v jiných programech. LibreOffice obsahuje i několik způsobů výběru nesouvislé části textu.

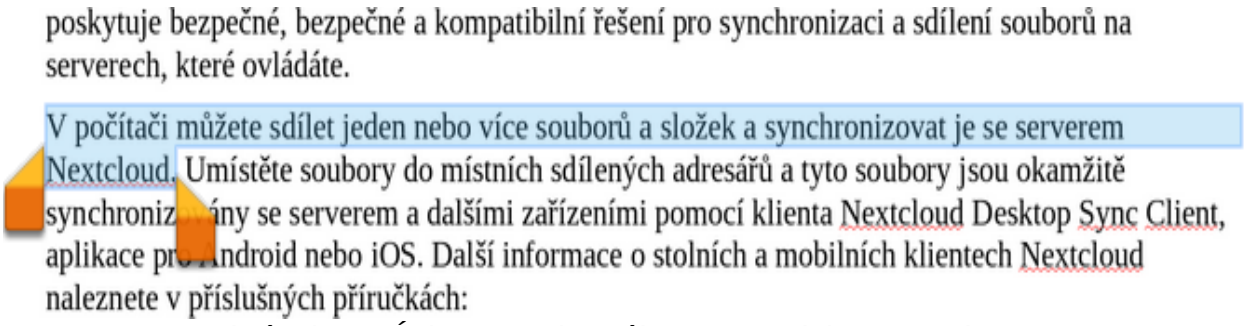
Vyjímání a kopírování textu v modulu textových dokumentů je podobné jako v jiných aplikacích. Tyto operace lze provést jak myší, tak pomocí klávesnice. Text je možné přesouvat a kopírovat nejen v rámci dokumentu, ale také mezi dokumenty, a to různými způsoby: přetahováním, použitím nabídky, tlačítek nástrojových lišt nebo klávesových zkratek. Text je také možné zkopírovat z jiných zdrojů, jako jsou například webové stránky, a poté jej vložit do dokumentu aplikace Writer.

Chceme-li vybraný text přesunout (přetáhnout) pomocí myši, přetáhneme jej se stisknutým levým tlačítkem na nové místo, kde tlačítko uvolníme. Chceme-li vybraný text zkopírovat, během přetahování podržíme klávesu *Ctrl*. Chceme-li vybraný text přesunout (vyjmout a vložit), stisknutím Ctrl+X text vyjmeme, přesuneme kurzor na požadované místo a text vložíme stisknutím Ctrl+V. Druhou možností je použít položky **Vyjmout, Kopírovat** a **Vložit**, která najdeme v nabídce Úpravy.

Upozornění: U textu vkládaného z externích zdrojů nemusí být zcela zachováno formátování.

Pokud vkládáme obsah, který jsme zkopírovali z externích zdrojů (z jiných aplikací, jiné karty prohlížeče nebo jiného dokumentu LOOL), formátování se nemusí plně zkopírovat. Podobně se chovají i jiné webové aplikace. Zatímco se jednoduché formátování jako tučné písmo nebo kurzíva může zobrazit správně, jiné důležité atributy stylu, například písmo, se mohou převést na hodnoty, které jsou v LibreOffice Online nastaveny jako výchozí.

Nápadným rozdílem oproti desktopové verzi jsou **úchyty** na obou koncích vybraného obsahu. Díky nim mohou uživatelé na mobilních zařízeních vybrat dlouhým stiskem počáteční slovo a následně přetažením úchytů označit požadovaný obsah. Úchyty můžeme použít pro přesun textu i pomocí myši. Stačí text nejprve označit.



Obrázek 27: Úchyty u vybraného textu v dokumentech LOOL

Přímé formátování vs. Formátování pomocí stylů

Existují dva základní způsoby jak formátovat text. Pochopení těchto dvou možností je základem pro plné využívání LibreOffice:

Přímé (nebo manuální) formátování
: Formátování používáme přímo na konkrétní odstavce, znaky, stránky, rámce, seznamy nebo tabulky. Například můžeme vybrat slovo, potom klepnout na tlačítko na nástrojové liště Formátování a změnit písmo na tučné nebo kurzívu.

Styly
: Možnosti formátování jsou seskupeny pod jedním označením. Například styl odstavce obsahuje množství nastavení, například typ a velikost písma, zda mají být odstavce

odsazeny, zda má být mezera mezi řádky, jak mají být odstavce na stránce zarovnány a další.

Textové dokumenty LOOL fungují obdobně jako aplikace LibreOffice Writer, která je navržena jako program, v němž je práce založena na stylech. To znamená, že některé věci mohou fungovat odlišně než v jiných textových procesorech. Vyžaduje to trochu přemýšlení předem a plánování, ale takto strávený čas se v budoucnu vrátí, navíc se vyhneme řadě problémů.

Pomocí stylu se v jeden okamžik použije celé sada možností formátování, a díky tomu lze formátování dokumentu jednoduše udržovat konzistentní. S minimálním úsilím pak zvládneme formátování celého dokumentu změnit. Kromě toho využívá LibreOffice styly při mnoha činnostech, i když o tom ani nemusíme vědět. Program Writer například pomocí stylů nadpisů (nebo jiných stanovených stylů) vytváří obsah dokumentu.

Podpora stylů v LOOL

Mezi aplikacemi LibreOffice Writer a Textové dokumenty LOOL existuje ve správě stylů několik důležitých rozdílů. Podpora pro styly odstavce a styly stránky — zatím neexistuje podpora pro znakové styly a styly seznamu — je omezena na styly obsažené v dokumentu. Nemůžeme pro ně vytvořit styl nový.

- Úprava stylu odstavce: použijeme nabídku **Úpravy > Upravit styl**
- Úprava stylu stránky: použijeme nabídku **Formát > Stránka**



Poznámka: Funkčnost stylů v dokumentech LOOL je podmnožinou funkcí v aplikaci Writer

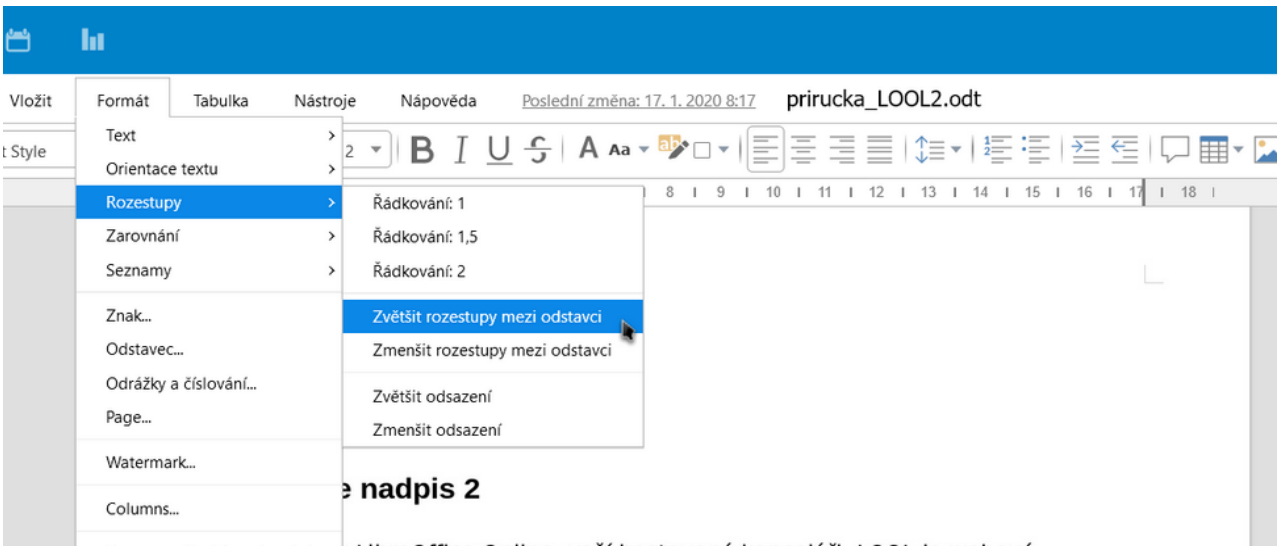
I když doporučujeme v souborech textových dokumentů LOOL používat styly, je důležité mít neustále na paměti, že možnosti stylů v LOOL jsou podmnožinou možností stylů v LibreOffice. Styly bychom proto měli vymyslet a připravit v LibreOffice ještě před tím, než dokument nahrajeme a otevřeme v LOOL.

Přímé formátování

Pokud chceme začít rychle s jednoduchými dokumenty, můžeme v textu použít přímé formátování.

Přímé formátování odstavců

Pro manuální použití přímého formátování odstavců používáme tlačítka na nástrojové liště nebo položky v nabídce **Formát**.

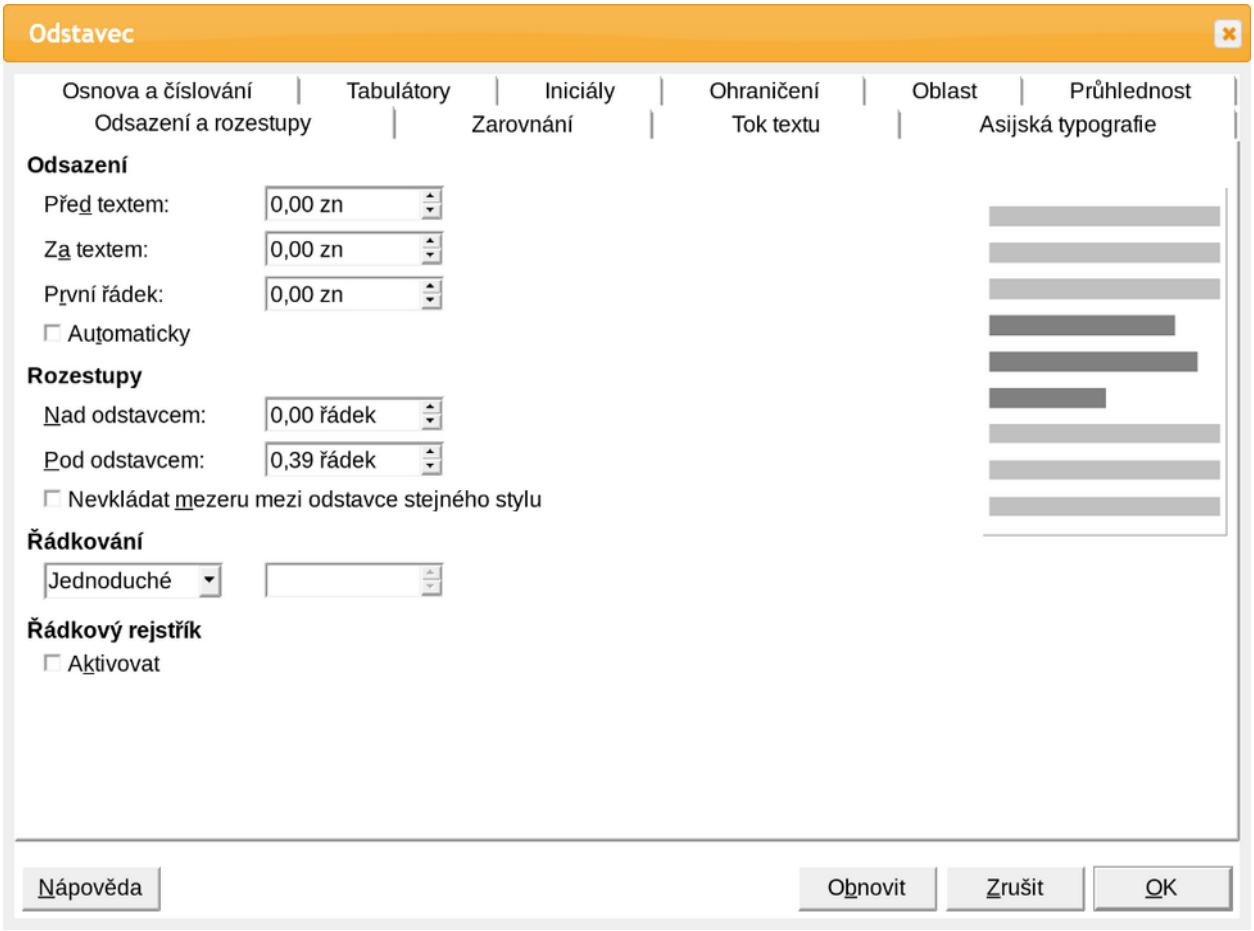


Obrázek 28: Možnosti odstavce v nabídce Formát > Odsazení

Tato tlačítka a formáty zahrnují:

- Nastavení stylu odstavce (rozbalovací seznam na nástrojové liště)
- Odrážky zap/vyp (tlačítko na nástrojové liště nebo nabídka **Formát > Seznamy**)
- Číslování zap/vyp (tlačítko na nástrojové liště nebo nabídka **Formát > Seznamy**)
- Zarovnat vlevo, Vodorovně na střed, Zarovnat vpravo nebo Do bloku (tlačítko na nástrojové liště nebo nabídka **Formát > Zarovnání**)
- Zarovnat nahoru, Svisle na střed, Zarovnat dolů (tlačítko na nástrojové liště nebo nabídka **Formát > Zarovnání**)
- Řádkování (zvolíme 1, 1,15, 1,5, 2, nebo Vlastní hodnota (tlačítko na nástrojové liště nebo nabídka **Formát > Rozestupy**)
- Zvětšit rozestupy mezi odstavci, Zmenšit rozestupy mezi odstavci (tlačítko na nástrojové liště nebo nabídka **Formát > Rozestupy**)
- Zvětšit odsazení, Zmenšit odsazení (tlačítko na nástrojové liště nebo nabídka **Formát > Rozestupy**)

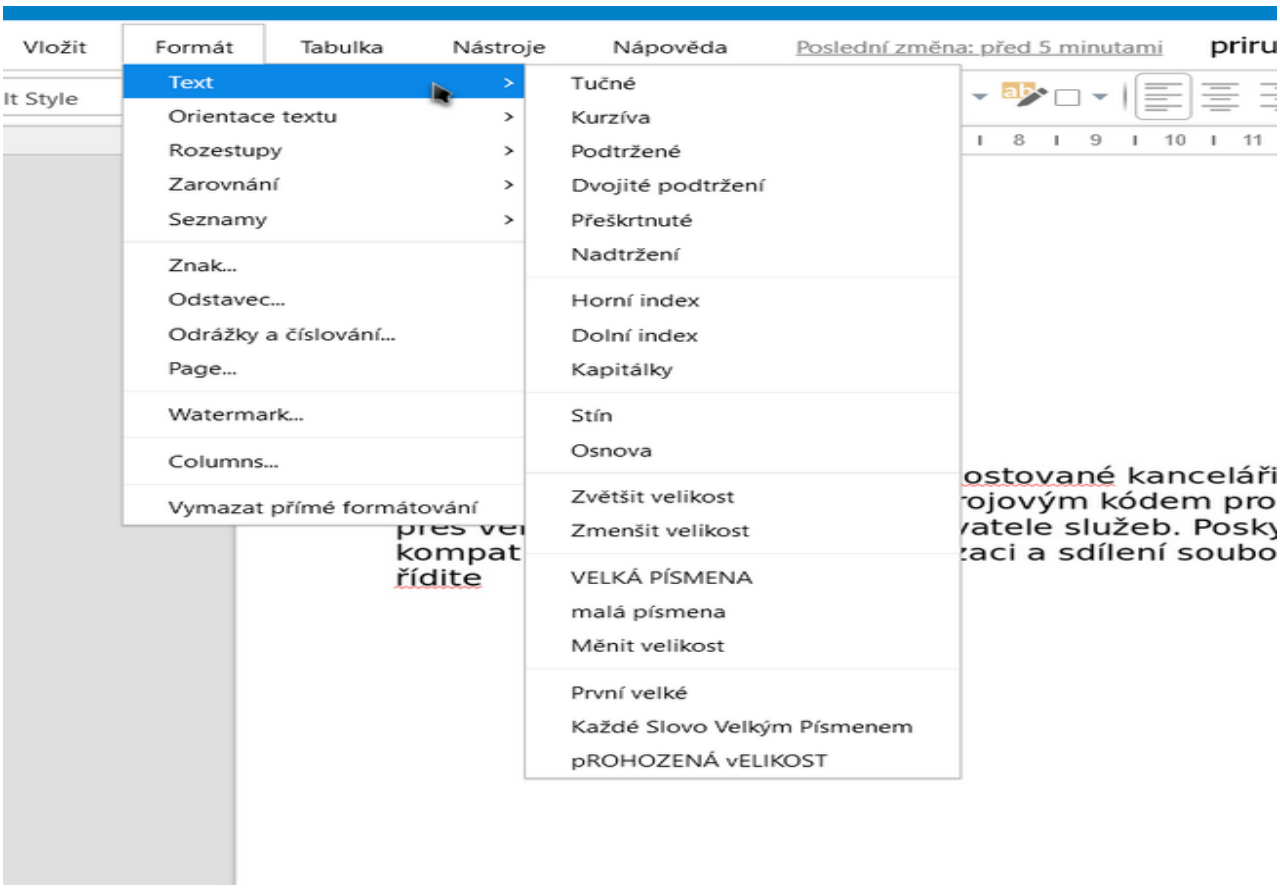
Nabídka **Formát** také obsahuje položku **Odstavec**. Výběr této položky zobrazí dialogové okno s velkým množstvím možností pro formátování.



Obrázek 29: Dialogové okno formátování odstavce modulu Textové dokumenty LOOL

Přímé formátování znaků

Stejně jako odstavce, i samotný text můžeme formátovat pomocí tlačítek na nástrojové liště nebo položek v nabídce **Formát**.

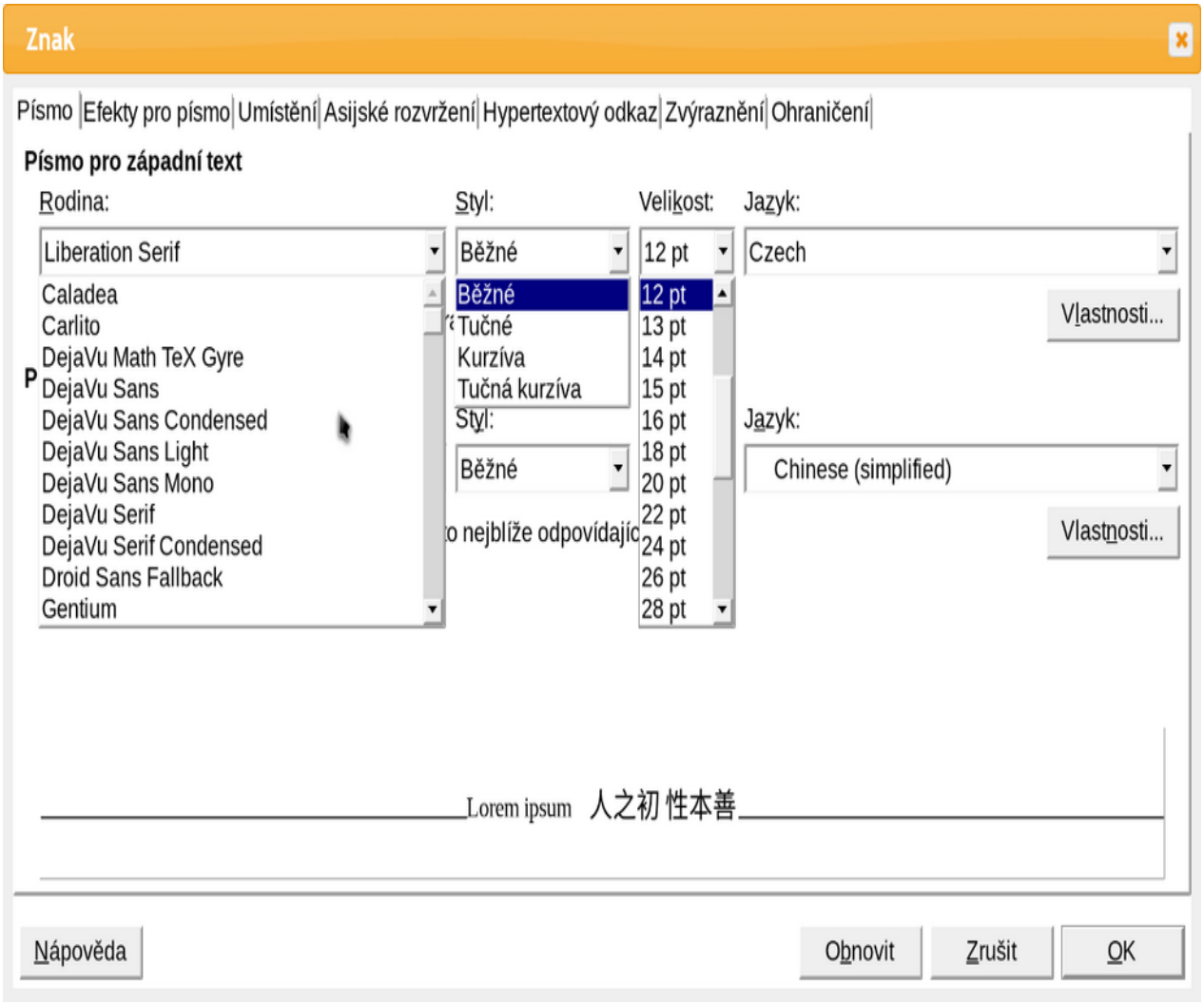


Obrázek 30: Možnosti formátování textu (znaku) v nabídce Formát > Text

Tato tlačítka a formáty zahrnují:

- Název písma, Velikost písma (ovládací prvky nástrojové lišty nebo Zvětšit/Zmenšit velikost písma v nabídce **Formát > Text**)
- Tučné, Kurzíva, Podtržené, Nadtržení, Dvojité podtržení, Přeškrtnuté, Osnova (ovládací prvky nástrojové lišty nebo nabídka **Formát > Text**)
- Horní index, Dolní index (nabídka **Formát > Text**)
- Velká písmena, Malá písmena (nabídka **Formát > Text**)
- Barva písma (ovládací prvky nástrojové lišty)
- Barva pozadí (ovládací prvky nástrojové lišty)

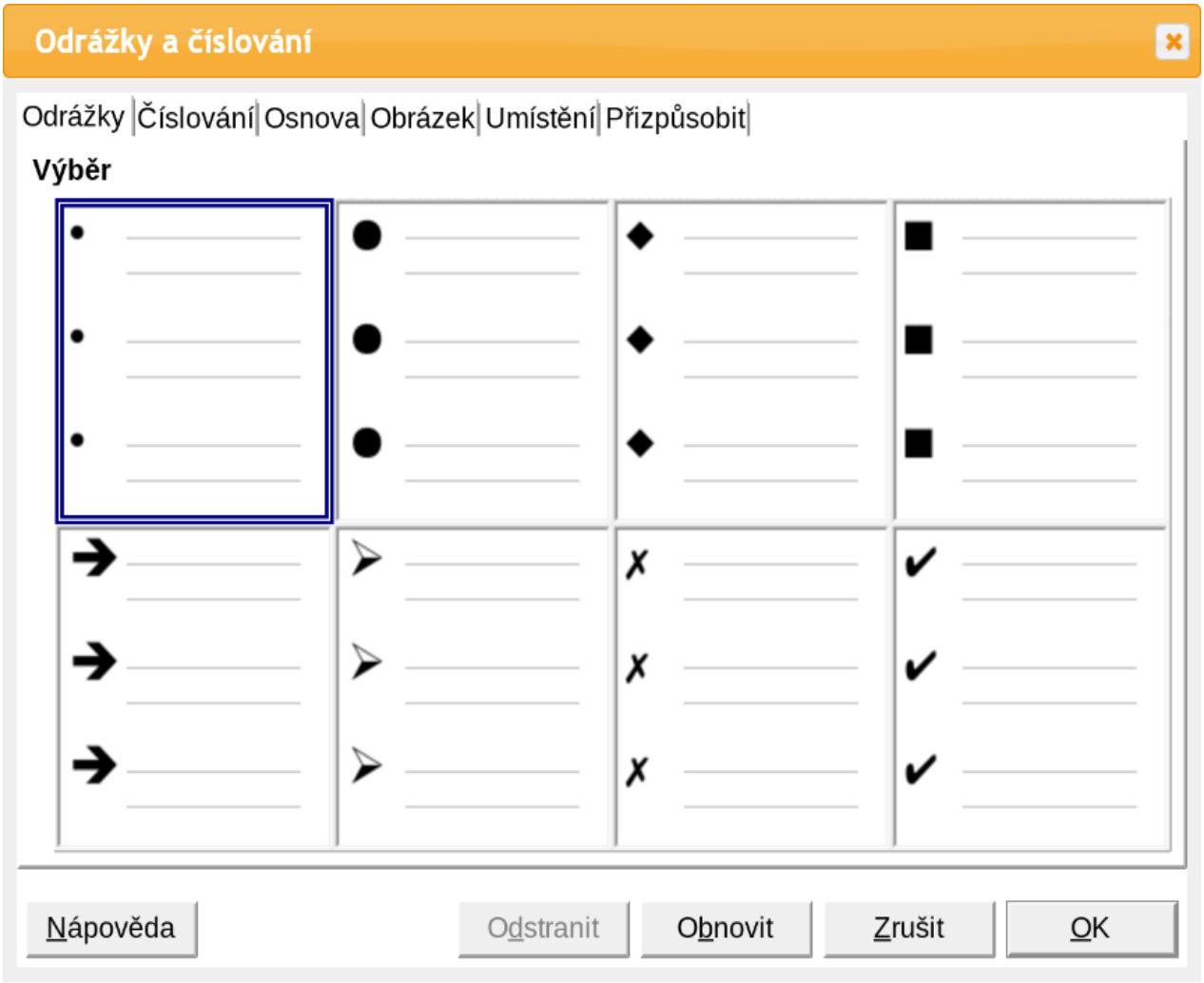
Nabídka **Formát** také obsahuje položku **Znak**. Výběr této položky zobrazí dialogové okno s velkým množstvím možností pro formátování.



Obrázek 31: Dialogové okno formátování znaku modulu Textové dokumenty LOOL

Přímé formátování odrážkových a číslovaných seznamů

Možnosti formátování odrážkových nebo číslovaných seznamů najdeme v položce **Odrážky a číslování** v nabídce **Formát**.



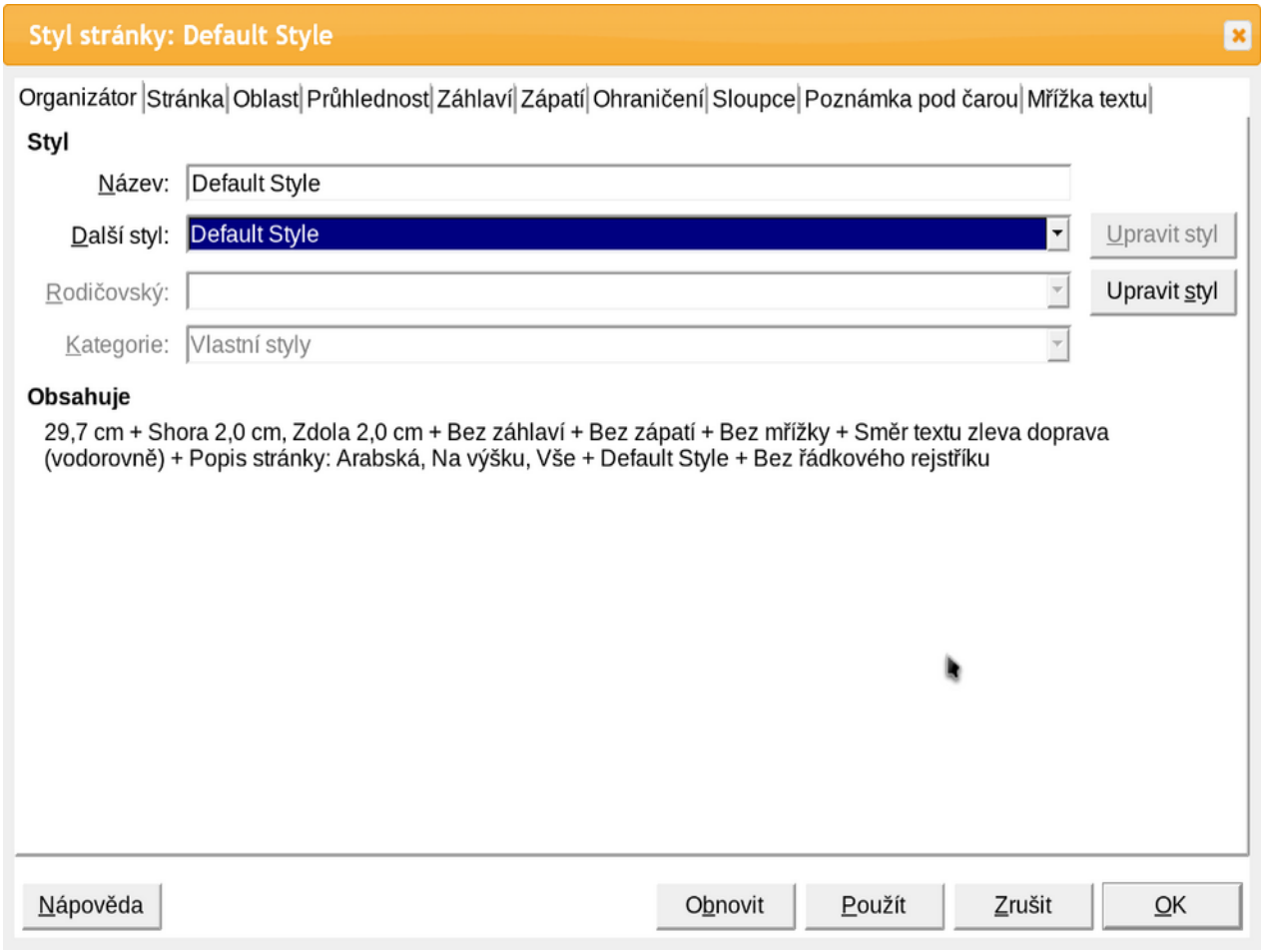
Obrázek 32: Dialogové okno formátování odrážek a číslování modulu Textové dokumenty LOOL

Toto dialogové okno obsahuje řadu možností nastavení včetně těchto:

- Nastavení symbolu používaného pro **odrážky**
- Formát **číslování** (např. písmena, římská čísla atd.)
- Formát **osnovy** (např. „1.(a).i“, „1.2.5.3“ atd.)
- Odrážky s **obrázkem**
- Nastavení **umístění** (např. Úroveň 1 má odsazení 1,25 cm, Úroveň 2 má odsazení 2,5 cm atd.)
- Schopnost zcela **přizpůsobit** aktuální seznam (například doplnit text, který má být před nebo za číslem)

Přímé formátování stránek

Možnosti vztahující se ke stránce jsou dostupné v dialogovém okně Stránka v hlavní nabídce **Formát**.



Obrázek 33: Dialogové okno formátování stránky modulu Textové dokumenty LOOL

Dialogové okno **Formátování** stránky obsahuje možnosti pro:

- Výběr stylu stránky z **organizátoru**
- Nastavení standardní **stránky** (např. velikost, okraje, orientace atd.)
- Nastavení pozadí **oblasti**, např. barvy, přechodu nebo rastrového obrázku
- Nastavení **průhlednosti** pro zvolenou oblast
- Zapnutí/vypnutí zobrazení **záhlaví** a **zápatí a** nastavení jejich výšky, okrajů a rozestupů
- Nastavení **ohraničení** stránky
- Nastavení počtu **sloupců** (dostupné také z nabídky **Formát > Sloupce**)
- Nastavení **poznámek pod čarou**, např. jejich umístění, zarovnání a rozestupy

Nabídka **Formát** obsahuje ještě jedno nastavení stránky - **vodoznak**. Toto nastavení umožní nastavit obrázek tak, aby vypadal jako předtištěný.



Obrázek 34: Dokument s vodoznakem v podobě slova „Koncept“

Odstranění přímého formátování

Pokud chceme přímé formátování odstranit, vybereme text a zvolíme **Formát > Odstranit přímé formátování z** hlavní nabídky nebo tlačítko **Odstranit přímé formátování** na nástrojové liště Formátování nebo stiskneme kombinaci kláves *Ctrl+M*.



Poznámka

Když odstraníme přímé formátování, formát textu se vrátí na použitý styl odstavce a znakový styl, nikoli na styl odstavce Výchozí a znakový styl Výchozí (pokud nejsou právě tyto styly na text použity).

Co jsou styly

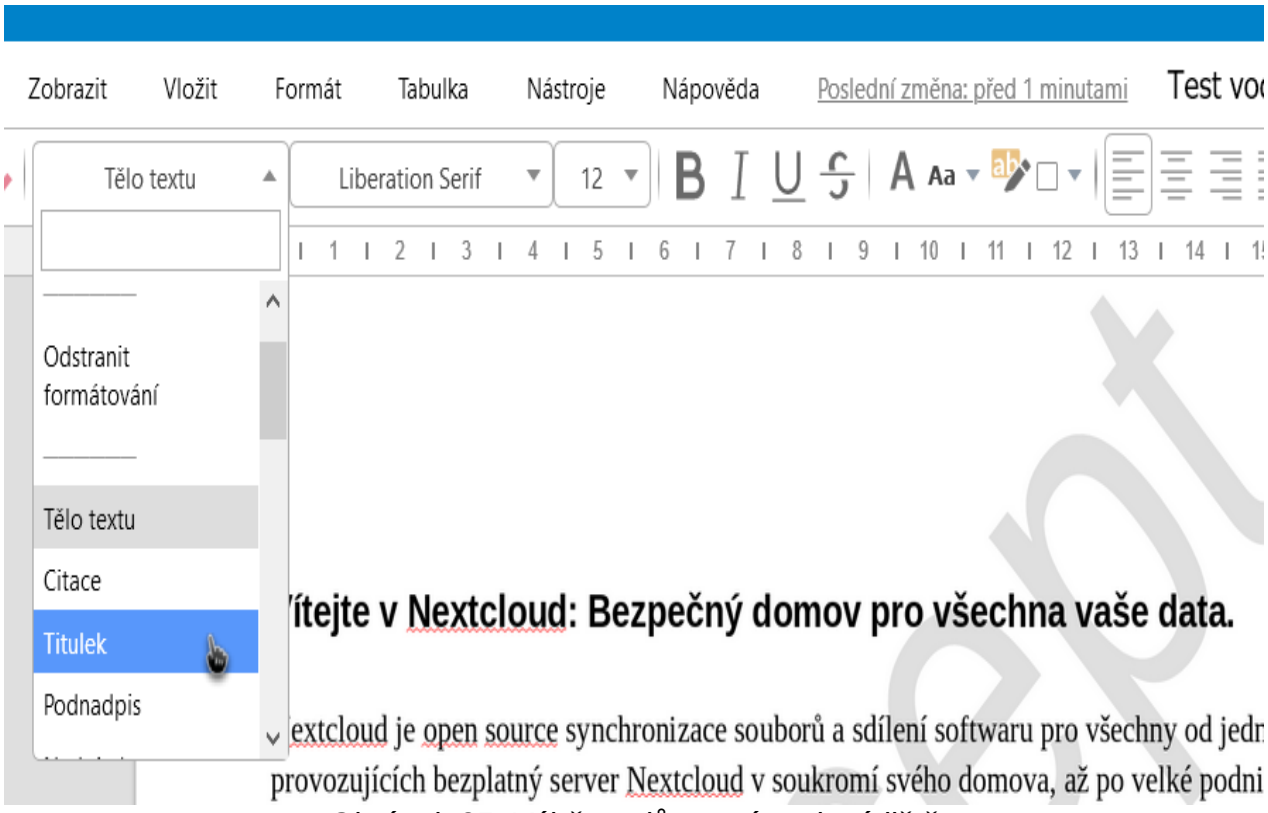
Obecně můžeme říct, že **styly** jsou v aplikaci LibreOffice sady společně používaného formátování. Desktopová verze LibreOffice má šest druhů stylů: odstavce, znakový, stránky, rámce, seznamu a tabulky. LOOL však v současné době podporuje pouze styl stránky a styl odstavce, který ovlivňuje bloky textu mezi konci odstavců (stisknutí klávesy Enter). Prvky použité v jiných druzích stylů můžeme v textových dokumentech LOOL upravit, ale je nutné to udělat pomocí přímého formátování.

Tip: Styly odstavce obsahují vlastnosti pro znaky a seznamy

Ačkoliv nemůžeme vytvářet samostatné styly pro pasáže textu (znakové styly) nebo odrážkové či číslované seznamy (styly seznamu), požadované písmo, jeho řez (tučné, kurzíva) nebo číslování osnovy lze nastavit pomocí stylů odstavce. Nezapomeňme však, že se toto – pokud nepoužijeme přímé formátování – bude vztahovat na celý blok textu (až po další odřádkování).

Použití stylů (odstavce)

Styl můžeme použít na odstavec pomocí rozbalovacího seznamu, který najdeme na nástrojové liště úplně vlevo.



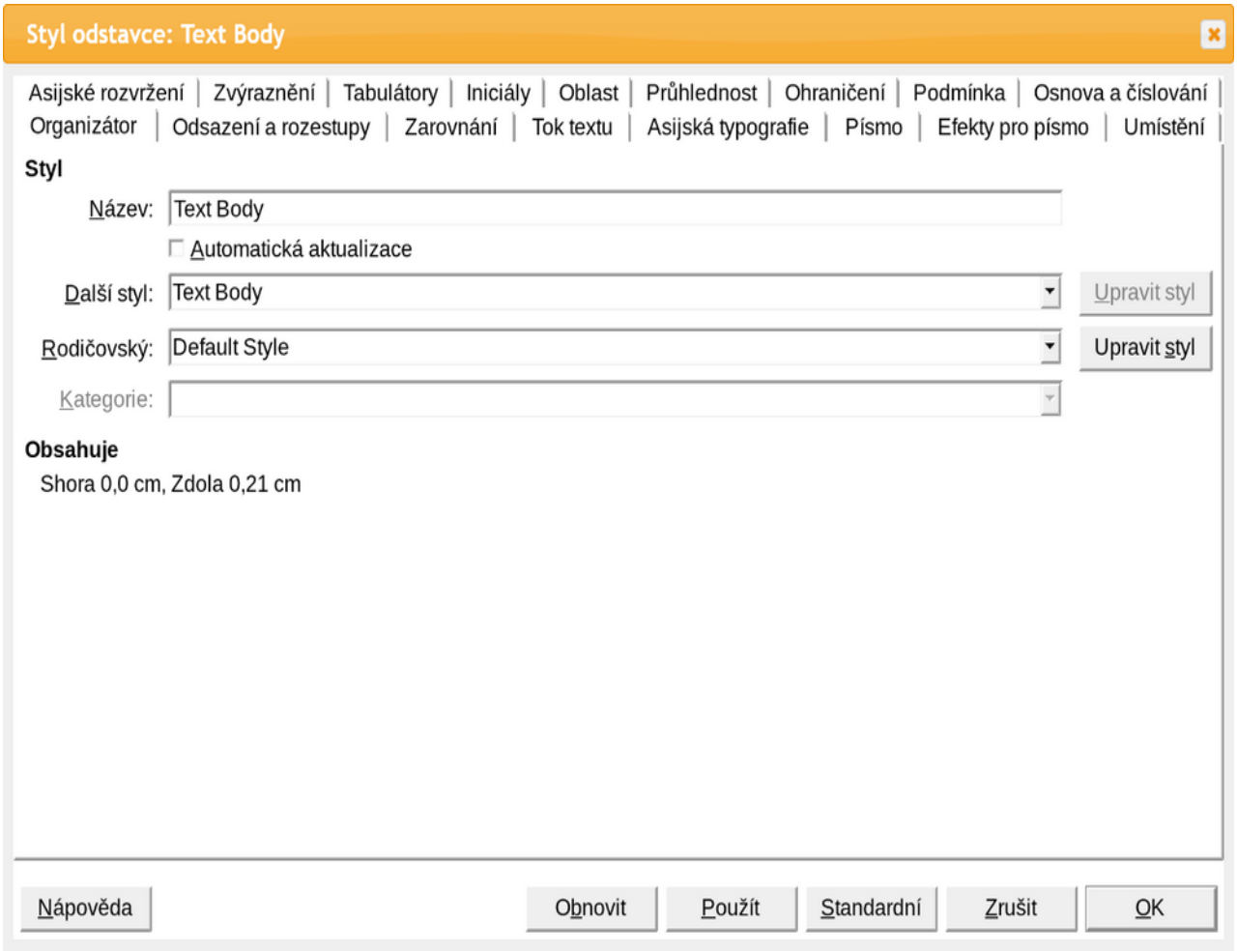
Obrázek 35: Výběr stylů na nástrojové liště

Tip

Pomocí klávesových zkratek *Ctrl+1* až *Ctrl+3* použijeme styly odstavce Nadpis 1 až Nadpis 3, to je stejné jako v aplikaci LibreOffice Writer. Klávesovou zkratkou *Ctrl+0* se vrátíme k výchozímu stylu (obvykle *Tělo textu*).

Úprava stylů

Styl aktuálního odstavce (tj. odstavce, kde se nachází kurzor) můžeme upravit po výběru položky nabídky **Úpravy > Upravit styl**. Zobrazí se dialogové okno s mnoha kartami, které je známé uživatelům desktopové verze programu.



Obrázek 36: Dialogové okno úpravy stylu v textových dokumentech

Volby v tomto okně se shodují s těmi, které jsou dostupné v dialogovém okně programu Writer. A stejně jako ve Writeru se změny provedené v tomto stylu použijí v aktuálním dokumentu všude tam, kde je použitý upravovaný styl.

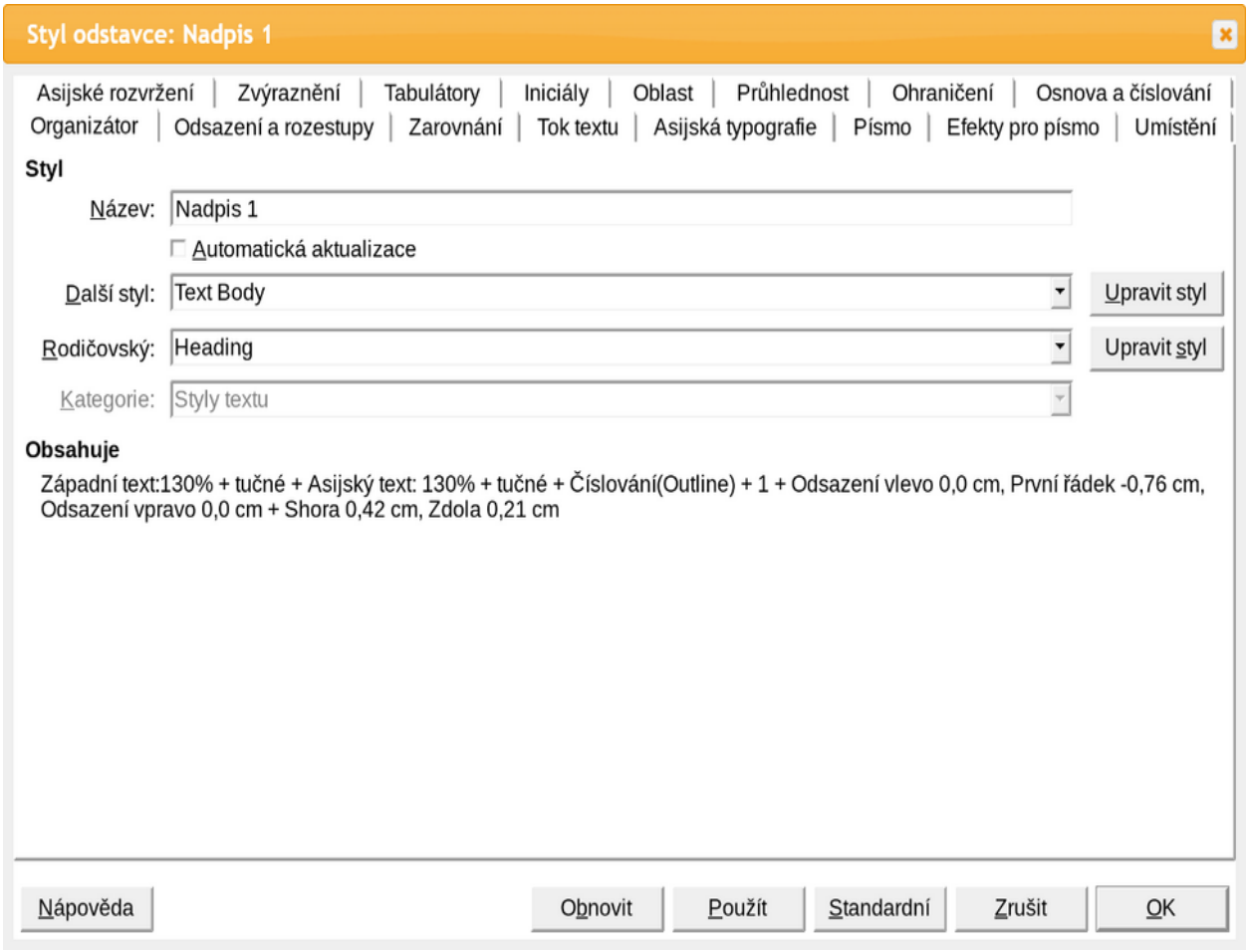
Tip: Některé možnosti jsou dostupné pouze jako část stylu

Dalším důvodem, proč v textových dokumentech LOOL upřednostňovat styly před přímým formátováním je to, že styly nabízí více možností. V hlavní nabídce není k dispozici řada možností, které nalezneme na kartách na výše uvedeném snímku obrazovky. Například pomocí nabídky **Formát** nemůžeme nastavit vlastnost odstavce *Svázat s následujícím odstavcem*, upravit ji ale lze jako součást stylu v dialogovém okně Upravit styl na kartě *Tok textu*.

Strukturování dokumentů

Textové dokumenty LOOL obsahují ve výchozí instalaci styly, které si zaslouží zvláštní pozornost: nadpisy. I když se jedná o styly odstavce v tom smyslu, že se používají na bloky textu, mají také některé specifické vlastnosti.

Neobsahují pouze vlastnosti textu (např. písmo, barvu, řádkování atd.), ale také vlastnosti pro číslování. Níže uvedený snímek obrazovky ukazuje výchozí styl **Nadpis 1**, který kromě zvětšeného (130 %) a tučného písma zahrnuje také **číslování osnovy**. Díky této osnově budou podnadpisy (např. Nadpis 2 a Nadpis 3) považovány za nadpisy nižší úrovně a tento styl Nadpis 1 se bude nacházet na nejvyšší úrovni.



Obrázek 37: Styl Nadpis 1 v textových dokumentech LOOL

Jakmile v dokumentu použijeme styly nadpisů, můžeme velmi snadno vygenerovat obsah. Ten bude odpovídat struktuře, kterou jsme vytvořili pomocí stylů nadpisů první, druhé a třetí úrovně. Také se bude automaticky aktualizovat podle změn, které provedeme.

Vkládání obrázků a jiných položek

Týká se vkládání obrázků, grafiky, tabulek, speciálních znaků, tvarů a polí.

Vkládání speciálních znaků

Speciální znak je takový znak, který se nenachází na standardní anglické klávesnici. Speciálními znaky jsou například © ¾ æ ç Ł ñ ö ø ¢. Chceme-li vložit jeden nebo více speciálních znaků:

1) Umístíme kurzor na místo, kam chceme znak vložit.
2) Klepneme na **Vložit > Speciální znak** nebo na ikonu Speciální znak na nástrojové liště. Otevře se dialogové okno Speciální znaky.
3) Poklepeme na znaky (z jakéhokoli písma nebo i různých písem), které chceme vložit, a to v požadovaném pořadí. Jakmile znak vybereme, objeví se v dokumentu. Vybrané znaky se také přidají do seznamu Poslední znaky v levé dolní části dialogového okna.



Tipy

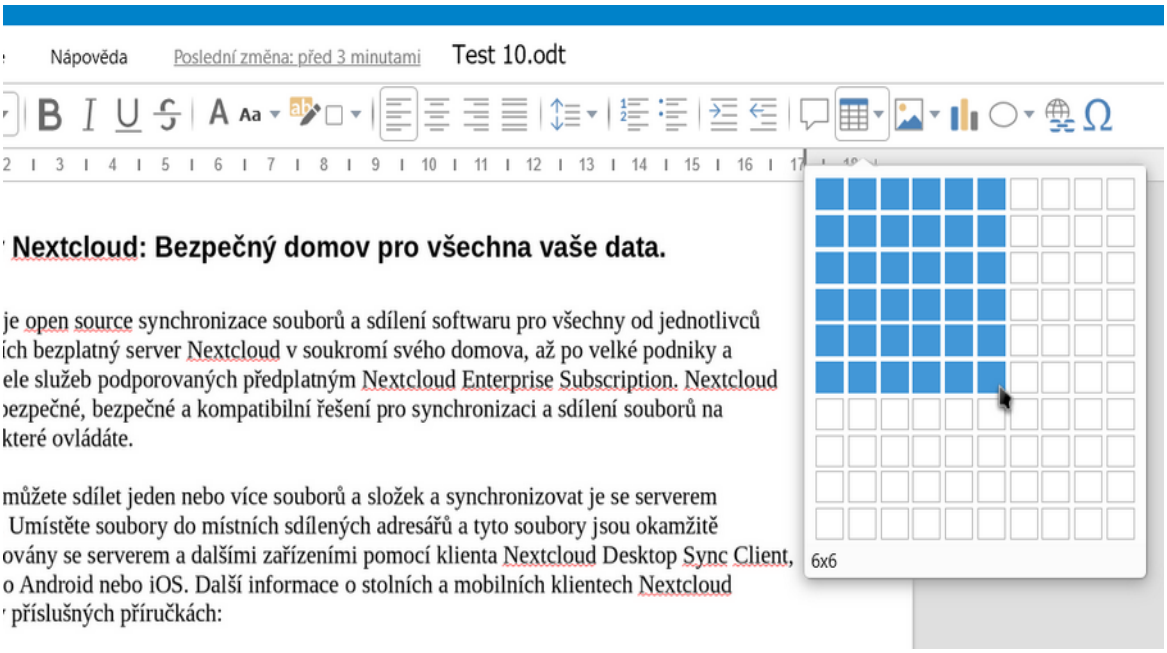
Chceme-li zobrazit podrobnosti o znaku, klepneme na něj jednou; jsou pak zobrazeny napravo spolu s číselnými kódy znaku.

Chceme-li vložit znak a nechat dialogové okno otevřené, na znak poklepeme. Chceme-li vložit znak a zavřít dialogové okno, klepneme na něj a poté klepneme na tlačítko **Vložit**.

Různá písma mohou obsahovat různé speciální znaky. Pokud požadovaný speciální znak v písmu nenajdeme, můžeme zkusit v poli *Písmo* vybrat jiné.

Vkládání a styly tabulek

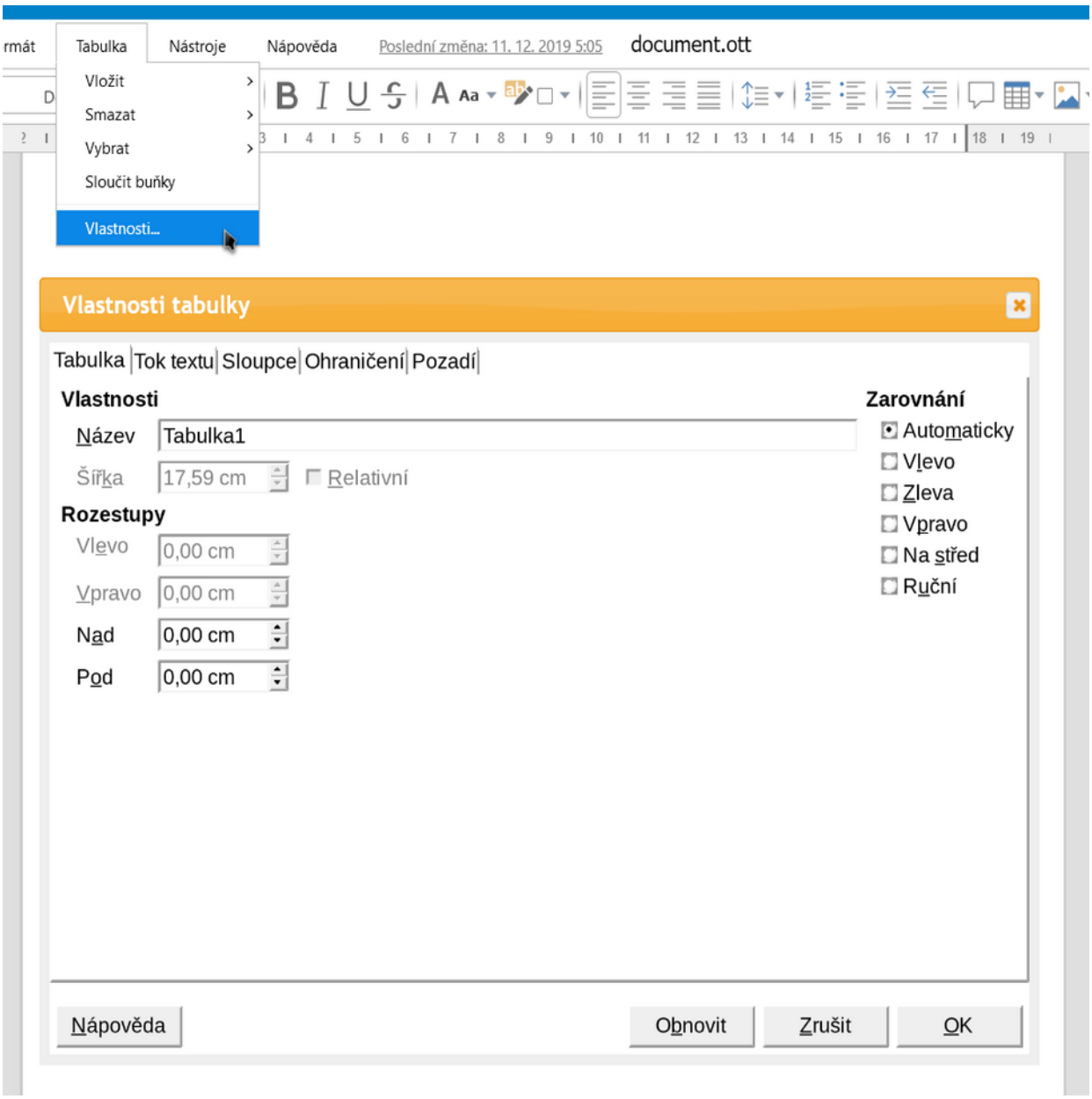
Než do dokumentu vložíme tabulku, měli bychom si ujasnit, jak má vypadat výsledek a kolik má mít tabulka zhruba řádků a sloupců. Každý parametr lze později změnit, přesto může takováto příprava ušetřit velké množství času, protože změny plně formátovaných tabulek často vyžadují značné úsilí.



Obrázek 38: Tlačítko nástrojové lišty pro vložení tabulky

Chceme-li tabulku přímo vložit s výchozími vlastnostmi, klepneme na ikonu **Tabulka** na nástrojové liště Standardní. V rozbalovacím panelu zvolíme velikost tabulky (lze vybrat až 15 řádků a 10 sloupců). Tabulka se vloží po klepnutí na buňku, která je v posledním řádku a posledním sloupci požadované oblasti. Rozbalovací panel zobrazíme také podržením tlačítka myši nad ikonou Tabulka.

Chceme-li otevřít dialogové okno, kde můžeme upřesnit vlastnosti tabulky, umístíme kurzor do tabulky a poté zvolíme z hlavní nabídky **Tabulka > Vlastnosti**.



Obrázek 39: Dialogové okno Vlastnosti tabulky

Toto dialogové okno obsahuje následující karty:

- **Tabulka:** Umožňuje změnit název tabulky a přizpůsobit rozestupy nebo zarovnání tabulky.
- **Tok textu:** Umožňuje nastavit například to, zda lze tabulku rozdělit přes stránky.
- **Sloupce:** Na této kartě můžeme určit šířku sloupců.
- **Ohraničení:** Na této kartě nastavíme ohraničení, jeho styl (např. barvu) a vzdálenosti k němu.
- **Pozadí:** Pozadím může být barva či obrázek a může být použito pro aktuální buňku, řádek nebo celou tabulku.

Vkládání obrázků a grafiky

Obrázky můžeme vytvořit pomocí grafického programu, naskenovat je nebo je stáhnout z internetu (ujistíme se, že máme práva je použít) nebo použijeme fotky z digitálního fotoaparátu. LOOL podporuje rastrové (bitmapové) formáty souboru, nejběžnější jsou GIF, JPG, PNG a BMP.

Obrázek můžeme vložit do dokumentu dvěma způsoby:

- Chceme-li použít obrázek, který je uložen v hostitelské aplikaci, použijeme volbu **Vložit místní obrázek** (buď z nástrojové lišty, nebo z nabídky **Vložit > Místní obrázek**).
- Nebo nahrajeme obrázky přímo z PC (použijeme volbu z nástrojové lišty **Vložit obrázek** nebo z nabídky **Vložit > Vložit obrázek**)

Abychom dosáhli co nejlepšího výsledku:

- Vytváříme obrázky, které mají přesné rozměry požadované pro dokument, případně fotografie a velké kresby na požadovanou velikost zmenšíme pomocí vhodného grafického programu. Velikost obrázků neupravujeme v aplikaci Writer, přestože k tomu má nástroje. Jejich použití nemusí přinést tak dobré výsledky, jak bychom chtěli.
- Jakékoli další požadované manipulace s obrázky (jas a kontrast, vyvážení barev, oříznutí, převod na stupně šedi atd.) provádíme v grafickém programu, nikoli v aplikaci Writer, přestože má Writer nástroje k provádění mnoha těchto úprav.
- Pokud je dokument určen pouze pro použití na obrazovce, není třeba používat obrázky s vysokým rozlišením 300 nebo více dpi (body na palec). Většina počítačových monitorů pracuje v rozmezí 72 až 96 dpi; zmenšení rozlišení (a velikosti souboru) nemá žádný negativní dopad na to, co je zobrazeno.

Pomocí tlačítka **Vložit graf** na nástrojové liště (nebo volbou v hlavní nabídce **Vložit > Graf**) můžeme do dokumentů vkládat grafy. Tlačítkem **Vložit tvary** lze vkládat různé tvary.

Vkládání a ovládání polí

Pole jsou v dokumentu vložené datové prvky, které se automaticky aktualizují. Pokud vložíme například pole **Datum**, automaticky se bude zobrazovat aktuální datum (na rozdíl od vložení data jako „20. listopadu 2019” ručně, které se později nezmění).

Použijeme-li volbu nabídky **Vložit > Další pole**, můžeme do dokumentu vložit jeden z následujících prvků:

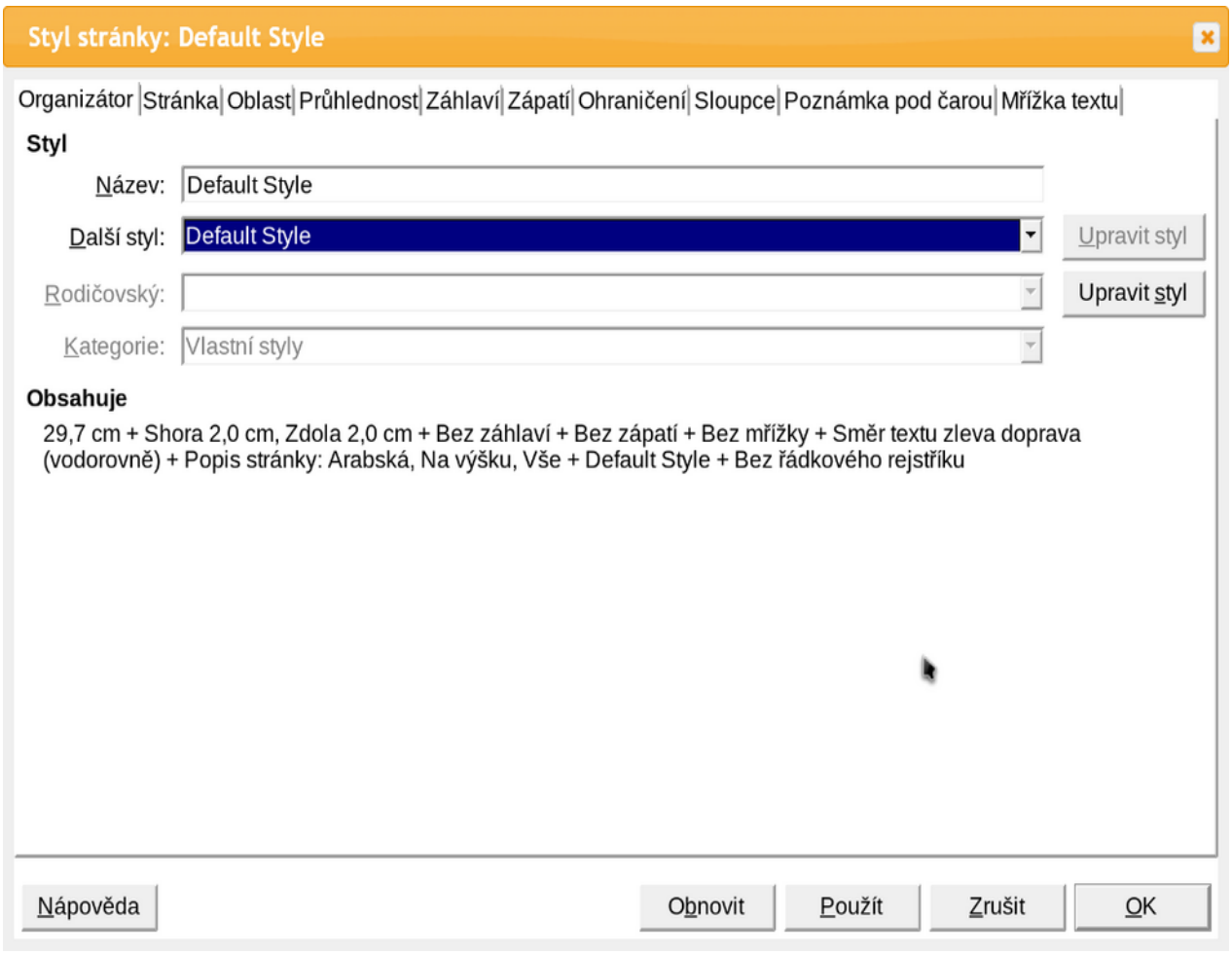
- Číslo stránky (číslo aktuální stránky)
- Počet stránek (celkový počet stránek dokumentu)
- Datum (aktuální datum)
- Čas (aktuální čas)
- Název (název dokumentu, který je uveden ve vlastnostech dokumentu)
- První autor (jméno prvního autora uvedené ve vlastnostech dokumentu)
- Předmět (předmět dokumentu, který je uveden ve vlastnostech dokumentu)

Nastavení rozvržení dokumentu

Vlastnosti stránky

Každá stránka v textových dokumentech LOOL je založena na stylu stránky. Styly stránky určují základní rozvržení včetně velikosti stránky, okrajů, záhlaví a zápatí, ohraničení, pozadí atd. Při změně těchto nastavení se automaticky změní styl stránky. To znamená, že na rozdíl od stylů odstavce nelze tato nastavení použít k přímému formátování jednotlivých stránek.

Chceme-li upravit styl aktuální stránky, zvolíme z hlavní nabídky **Formát > Styl stránky**. Zobrazí se dialogové okno **Styl stránky**.



Obrázek 40: Dialogové okno Styl stránky v modulu Textové dokumenty

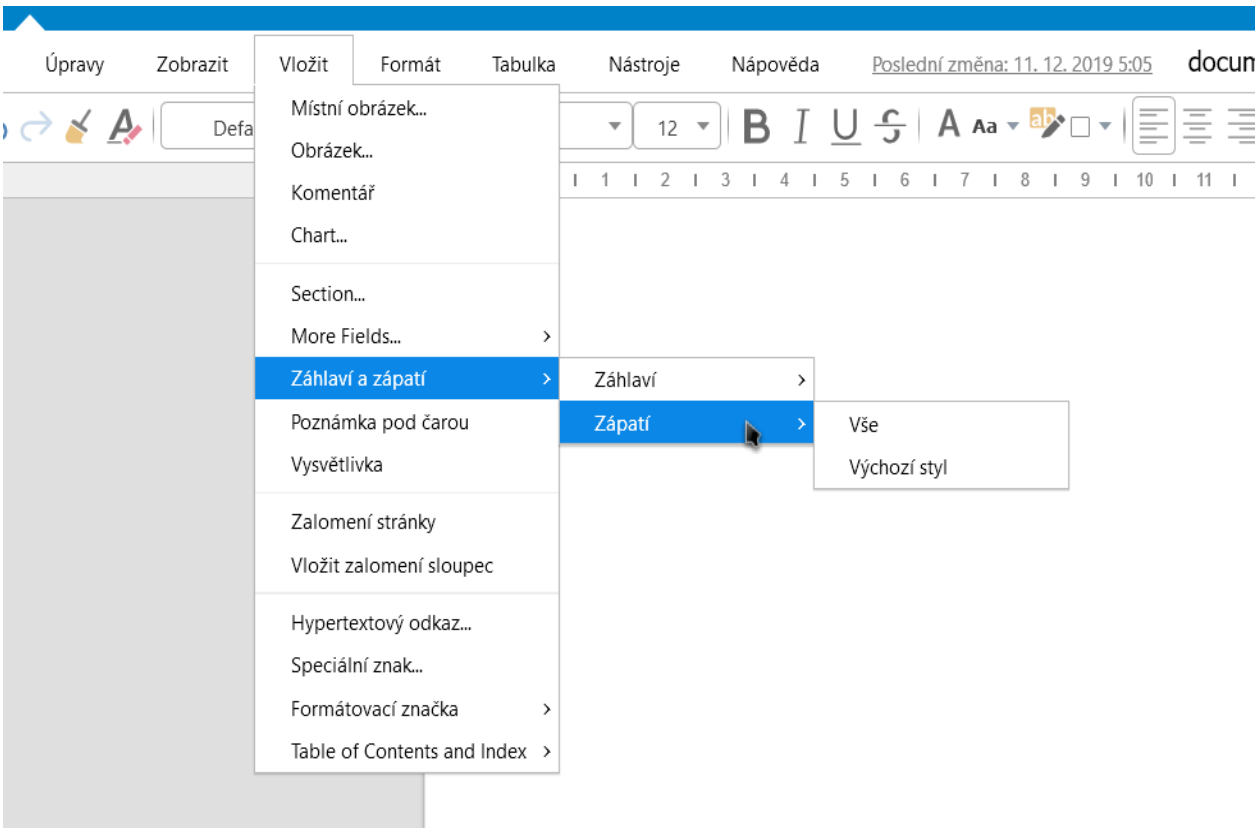
Stejně jako u jiných stylů nabízí Writer celou řadu stylů stránky. Můžeme je měnit nebo vytvářet nové. Pokud nezadáme jiný styl, použije se styl stránky Výchozí.

Tip

Zobrazení rozvržení stránky je přehlednější, jestliže v nabídce **Zobrazit > Řídicí znaky** zapneme zobrazení hranic textu, objektů, tabulek a dalších jednotlivých částí.

Záhlaví a zápatí

Záhlaví vložíme několika způsoby. Nejjednodušší je vybrat jednu z voleb v podnabídce **Vložit > Záhlaví a zápatí > Záhlaví**. První z těchto voleb je **Vše**, což znamená, se záhlaví zapne u všech stylů stránky. Druhou je název stylu aktuální stránky a záhlaví se pro ni zobrazí pouze na stránkách používajících tento styl. Podobně můžeme vložit zápatí výběrem jedné z možností ve **Vložit > Záhlaví a zápatí > Zápatí**.



Obrázek 41: Podnabídka Záhlaví a zápatí

Je-lil záhlaví či zápatí vytvořeno, jeho obsah můžeme změnit poté, co do něj klepneme. Oblast je ohraničena značkami, které se objeví ve všech čtyřech rozích, jak je znázorněno na obrázku



Obrázek 42: Nabídka záhlaví

Nastavení vzhledu záhlaví a zápatí

Chceme-li záhlaví (nebo obdobně zápatí) naformátovat, přejdeme v dialogovém okně **Formát > Stránka** na kartu **Záhlaví** nebo **Zápatí**.

Tam můžeme určit, zda mají být stejná nebo odlišná záhlaví na stránkách používajících styly levé a pravé stránky. Dále lze nastavit to, zda bude první stránka bez záhlaví nebo s rozdílným záhlavím. V tomto okně můžeme také záhlaví zapnout nebo vypnout, nastavit jeho okraje a mezeru mezi záhlavím a textem dokumentu.

Číslování stránek

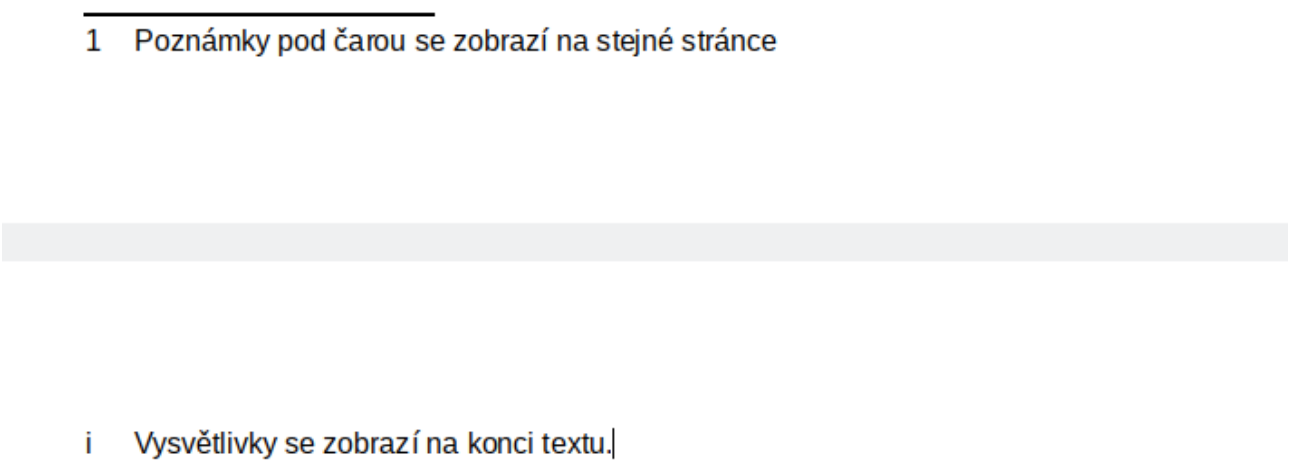
Chceme-li automaticky zobrazovat čísla stránek:

1) Vložíme záhlaví nebo zápatí podle popisu v předchozí části „záhlaví a zápatí“.
2) Umístíme kurzor do záhlaví nebo zápatí na místo, kde se má číslo stránky zobrazit, a zvolíme **Vložit > Další pole > Číslo stránky**.

Odkazy

Poznámky pod čarou a vysvětlivky

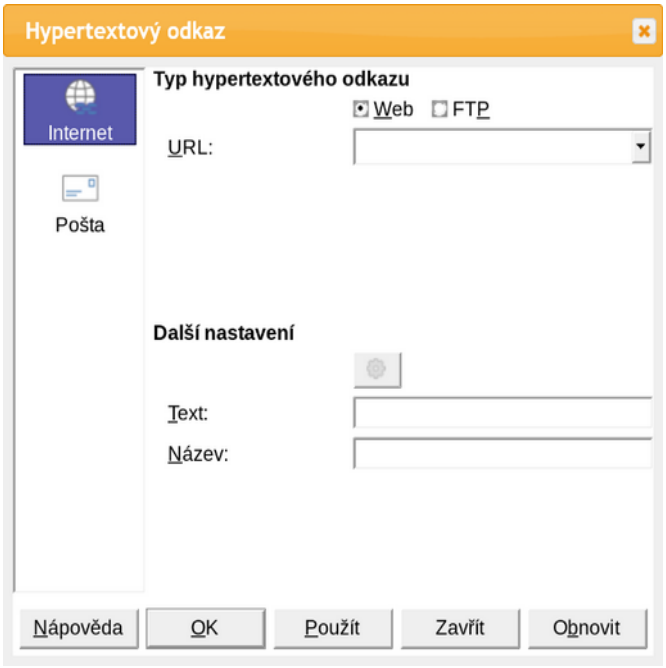
Textové dokumenty LibreOffice Online podporují oba typy citací: poznámky pod čarou (které jsou umístěny v dolní části stránky) a vysvětlivky (které se zobrazují společně na konci dokumentu). Můžeme je vložit tak, že umístíme kurzor na konec pasáže textu, který chceme citovat (nebo jej vybereme), a zvolíme z hlavní nabídky **Vložit > Poznámka pod čarou** nebo **Vložit > Vysvětlivka**.



Obrázek 43: Poznámky pod čarou ve srovnání s vysvětlivkami

Hypertextové odkazy

Modul Textové dokumenty umožňuje vytvářet hypertextové odkazy na externí zdroje, jako jsou webové stránky nebo e-mailové adresy. Před vložením hypertextového odkazu buď vybereme nějaký existující text, nebo umístíme kurzor na místo, kde chceme odkaz zobrazit. Poté jej vložíme stisknutím kláves *Ctrl+K* nebo výběrem v nabídce **Vložit > Hypertextový odkaz**.

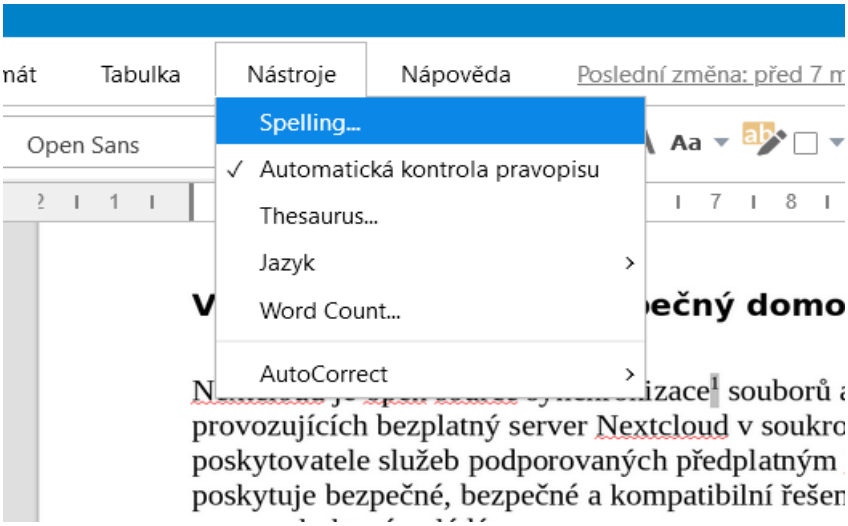


Obrázek 44: Dialogové okno Hypertextový odkaz

Nástroje pro psaní

Kontrola pravopisu a automatické opravy

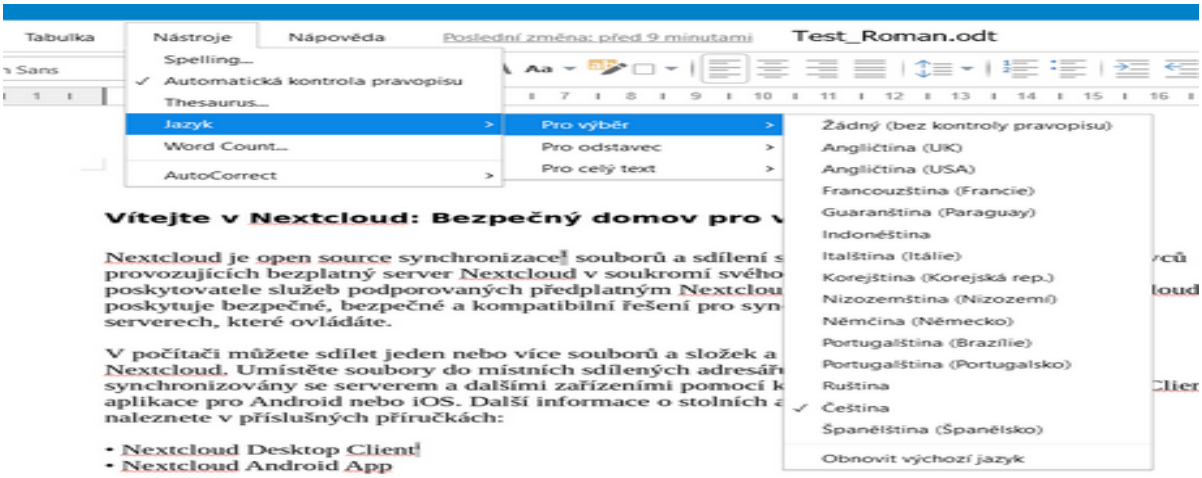
LOOL podporuje kontrolu pravopisu, kterou spustíme z hlavní nabídky volbou **Nástroje > Kontrola pravopisu**. Obsahuje také možnost automatické kontroly překlepů (**Nástroje > Automatická kontrola pravopisu**).



Obrázek 45: Volby kontroly pravopisu v modulu Textové dokumenty

Nastavení jazyka

Mnoho funkcí popsaných v této kapitole závisí na **jazyku dokumentu**. Ujistěme se tedy, že jsme jej nastavili správně. Jazyk vybraného textu, vybraného odstavce nebo celého dokumentu můžeme změnit volbami v nabídce **Nástroje > Jazyk**.



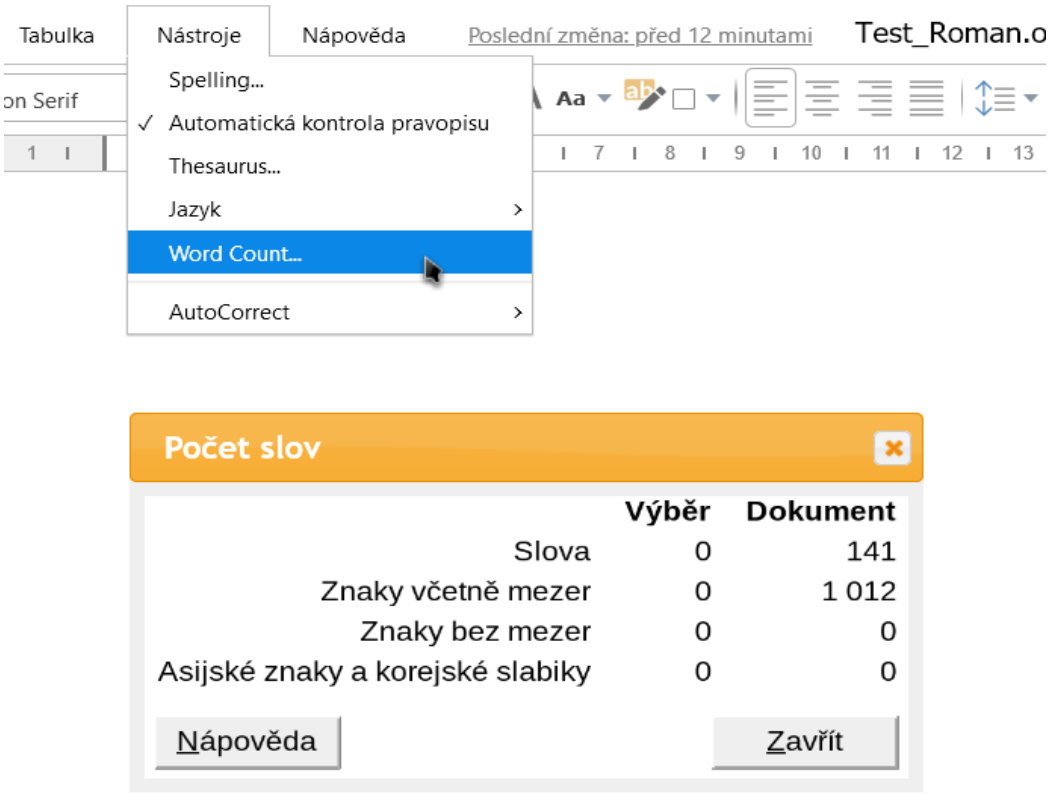
Obrázek 46: Volby v nabídce Jazyk

Tip: Kontrola aktuálního jazyka

Aktuálně použitý jazyk textu na pozici kurzoru zjistíme ve stavovém řádku v dolní části obrazovky vedle položky Typ výběru.

Počet slov

V modulu Textové dokumenty lze sledovat počet slov v aktuálním souboru. Zobrazíme jej volbou v hlavní nabídce **Nástroje > Počet slov**.



Obrázek 47: Položka nabídky a dialogové okno Počet slov

Celkový počet je také k dispozici ve stavovém řádku napravo od čísla stránky.

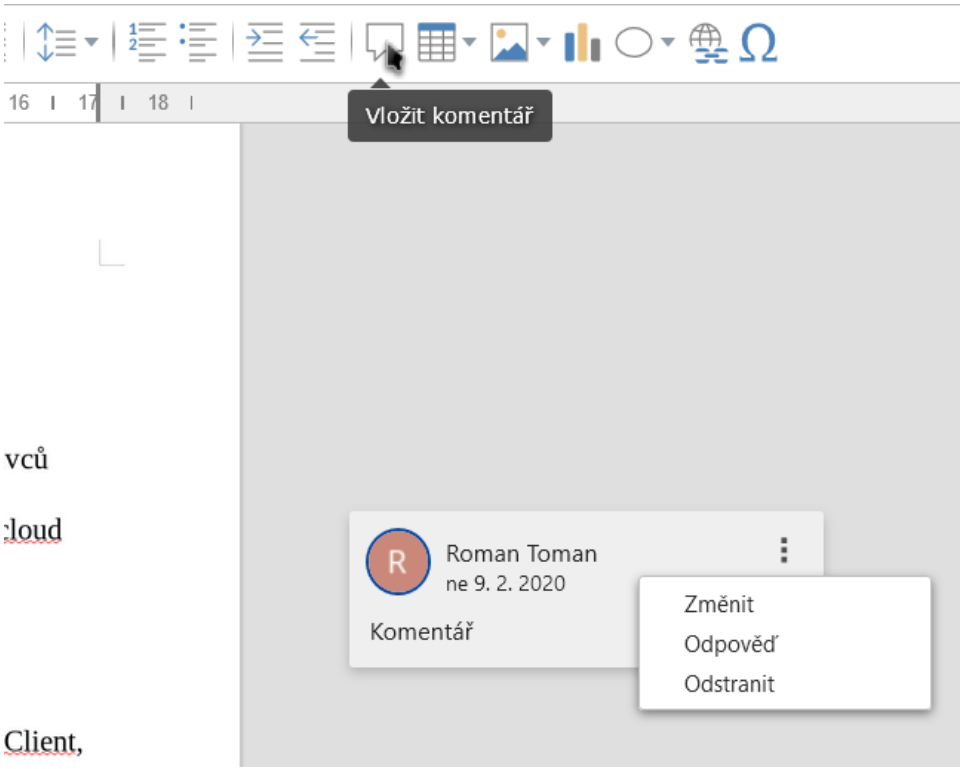
Tip: Počet vybraných slov.

Pokud je aktuálně vybrán text, dialogové okno Počet slov bude uvádět údaje i pro tento výběr. Ve stavovém řádku se pak zobrazí statistika pro výběr, nikoli pro celý dokument.

Revize a komentáře

Autoři a recenzenti si často pomocí komentářů vyměňují nápady, kladou dotazy nebo označují záležitosti, kterým je třeba věnovat pozornost.

Komentáře můžeme připojit k několika odstavcům anebo k jednomu bodu. Chceme-li komentář vložit, vybereme text nebo umístíme kurzor na místo, ke kterému se komentář vztahuje. Potom zvolíme **Vložit > Komentář**, klepneme na tlačítko **Vložit komentář** na nástrojové liště nebo stiskneme kombinaci kláves *Ctrl+Alt+C*. Bod ukotvení komentáře se spojí čarou s polem na pravé straně stránky, kam můžeme zadat text komentáře.



Obrázek 48: Tlačítko Vložit komentář a nabídka u komentáře

Mezi komentáři se můžeme přesouvat pomocí klávesnice. Pomocí *Ctrl+Alt+Page Down* se přesuneme na následující komentář a pomocí *Ctrl+Alt+Page Up* na předchozí komentář. Každý komentář můžeme volbou v nabídce (tři tečky v pravém horním rohu komentáře) **Změnit**, **Odpovědět** na něj, nebo jej **Odstranit** ze souboru.

Sledování změn v dokumentu

Značky změn v modulu Textové dokumenty (často nazývané „červené čáry“ nebo „značky revizí“) zobrazují přidaný či odstraněný obsah nebo změněné formátování. Později může autor nebo jiná osoba provést revizi a každou změnu přijmout, nebo odmítnout.

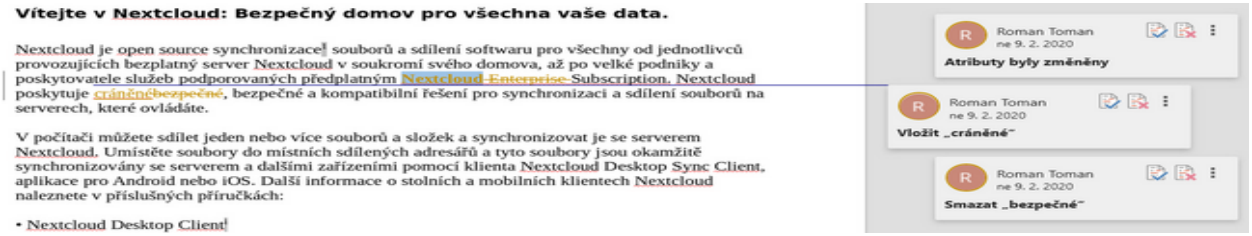
Poznámka

Některé změny se nezaznamenávají, například změna zarážky tabulátoru ze zarovnání doleva na zarovnání doprava, změny ve vzorcích (rovnicích) nebo v odkazovaných obrázcích.

Když pošleme dokument někomu jinému ke kontrole nebo úpravě, možná budeme chtít nejprve připravit dokument tak, aby editor nebo recenzent nemusel na zapnutí revizních značek pamatovat. Pokud dokument uzamkneme, každý další uživatel bude muset zadat správné heslo, bude-li chtít uzamknutí zrušit, aby mohl přijímat a odmítat změny.

1) Otevřeme dokument. Klepnutím na **Soubor > Verze** zkontrolujeme, zda obsahuje více verzí. Pokud tomu tak je, uložíme aktuální verzi jako samostatný dokument s jiným názvem a použijeme tento nový dokument jako kopii pro revizi.
2) Ujistíme se, že je v kopii pro revizi zapnuto sledování změn. V tom případě má položka v hlavní nabídce **Úpravy > Sledování změn > Zaznamenávat** vedle sebe značku zaškrtnutí.

Když nyní provedeme změnu, například odstraníme text, nesmaže se okamžitě, ale označí se barevně. Kromě toho se na pravém okraji objeví pole (podobně jako u komentářů) s popisem toho, co bylo provedeno a kým.



Obrázek 49: Sledovaná změna a její podrobnosti

K přijetí nebo odmítnutí zaznamenaných změn použijeme jakýkoliv z těchto nástrojů:

- Položky **Předchozí**, **Následující**, **Přijmout vše** a **Odmítnout vše** v podnabídce **Úpravy > Sledování změn**.
- Dialogové okno **Sledování změn** (přístupné z **Úpravy > Sledování změn > Spravovat**).
- Tlačítka Přijmout změnu a Odmítnout změnu na pravém okraji.

Výsledky přijmutí nebo odmítnutí změny jsou následující:

- Přijmutí: zapracuje změnu do dokumentu a odstraní označení změny.
- Odmítnutí: vrátí dokument do původního stavu a odstraní označení změny.

Příručka LibreOffice Online 6.3

Kapitola 7
Modul Sešity

Na co lze modul Sešit využít?

Modul Sešity v LOOL umožňuje vložení dat (běžně numerických) a jejich zpracování do konkrétního výsledku. Zahrnuje změnu dat v „Co kdyby…“ chování a sleduje výsledky.

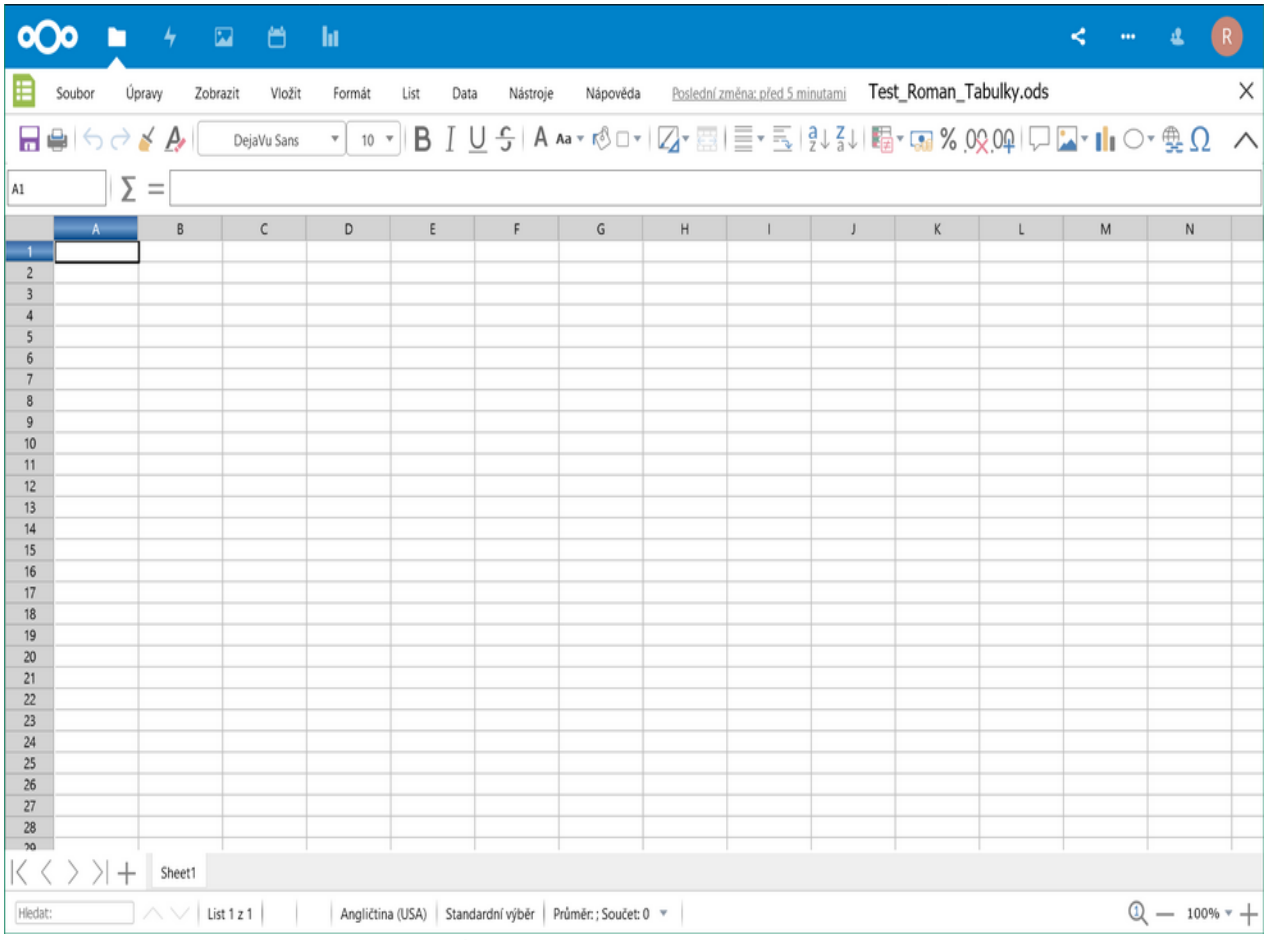
Další vlastnosti poskytované modulem Sešity zahrnují:

- Funkce pro vytváření vzorců, umožňujících provádět s daty komplexní výpočty.
- Databázové funkce umožňující data řadit, ukládat a filtrovat.
- Dynamické grafy: je možné použít široký rozsah 2D a 3D grafů.

Rozhraní modulu Sešit

Okno Sešitu má pět hlavních sekcí: **Lišta vzorců** nahoře, **Panel se vzorci** přímo pod ním, **Hlavní pracovní plochu** s mřížkou, **Karty listů** pod hlavní tabulkou Sešitu a **Stavový řádek** úplně dole.

Nástrojová lišta



Obrázek 50: Okno modulu Sešity

Nástrojová lišta Sešitu obsahuje následující prvky:

Soubor:

Obsahuje příkazy, které se používají na celý dokument; například *Uložit/Uložit jako*, *Sdílet*, *Tisk*, *Sledování změn* a *podnabídku Stáhnout jako.*

Upravit:

Obsahuje příkazy na úpravu dokumentu; například, *Zpět/Znovu, Kopírovat, Vložit, Vybrat vše* a *Najít a nahradit.*

Zobrazit:
Obsahuje příkaz ke zobrazení sešitů v *Celé obrazovce.*

Vložit:
Obsahuje příkazy k vložení elementů do Sešitu; například, *Obrázky (místní nebo z hostitelské aplikace), Speciální znaky, Grafy, Komentáře, Hypertextové odkazy* a *Záhlaví a Zápatí.*

Formát:
Obsahuje příkazy na změnu rozvržení sešitu, například: *Formát buňky, Stránka* a *Podmíněný* (jako dodatek k *Přímému formátování*).

List:
Obsahuje nejčastěji využívané příkazy pro manipulaci s listy, jako třeba *Vložit a Odstranit sloupce*, *Řádky* a *Zalomení stránky a* navíc odstranění uložených položek.

Data:
Obsahuje příkazy pro manipulaci s daty v sešitu; například *Třídit, Filtrovat* a *Seskupení a souhrn.*

Nástroje:
Obsahuje různé funkce, které pomáhají ke kontrole a přizpůsobení sešitu, například: *Pravopis*, *Jazyk* a *Hledání řešení.*

Nápověda:
Obsahuje seznam Klávesových zkratek *LibreOffice Online* a informace o aplikaci, jako je číslo verze.

Lišta vzorců

Lišta vzorců (Obrázek 51) je umístěna na horní části listu v prostředí pro výpočty. Na tomto místě je trvale ukotvena a nelze ji změnit na plovoucí. Pokud není Lišta vzorců viditelná, přejdeme na nabídku **Zobrazit** a vybereme **Lišta vzorců**.



Obrázek 51: Lišta vzorců v modulu Sešity

Lišta vzorců zahrnuje zleva doprava následující položky:

Pole názvu:
Poskytuje odkaz na aktuálně aktivní buňku využívající kombinaci čísla a písmene, například A1. Písmeno značí sloupec a číslo řádek vybrané buňky. Pokud jsme označili určitou oblast buněk, které se také říká rozsah, potom je název oblasti uveden v této kolonce. Pro přesun na danou buňku můžeme zadat odkaz v poli Název. Pokud zadáme název oblasti a stiskneme tlačítko *Enter*, pojmenovaná oblast se vybere a zobrazí.

Součet:
Kliknutím na ikonu Součet sečte čísla v buňkách nad vybranou buňkou a umístí výsledek do vybrané buňky. Pokud v buňkách nad vybranou buňkou čísla nejsou, pak se sčítají čísla v buňkách nalevo od vybrané buňky. Když je využívána ikona Součet, vypočítá navrhovanou oblast do hodnoty barevně vyznačené buňky, ale nevloží daný vzorec. Budeme muset potvrdit navrhovanou oblast stlačením klávesy *Enter* nebo zamítnout stlačením *Esc*. Můžeme také danou oblast přizpůsobit pomocí myši přetažením barevné buňky.

Funkce:
Kliknutím na ikonu Vzorec vložíme znak rovná se (=) do vybrané buňky a vstupní řádky, což nám umožní vložení vzorce. V tomto režimu se tlačítko Součet nahoře změní v tlačítko Zrušit

s červeným “x” odstraňujícím vložení vzorce, a tlačítko Vzorec se změní na tlačítko Přijmout se značkou potvrdit.

Vstupní řádka:
Zobrazuje obsah označených buněk (data, vzorec nebo funkce) a umožňuje vložení obsahu do buněk.

Obsah buňky můžeme upravit také přímo poklepáním na buňku.

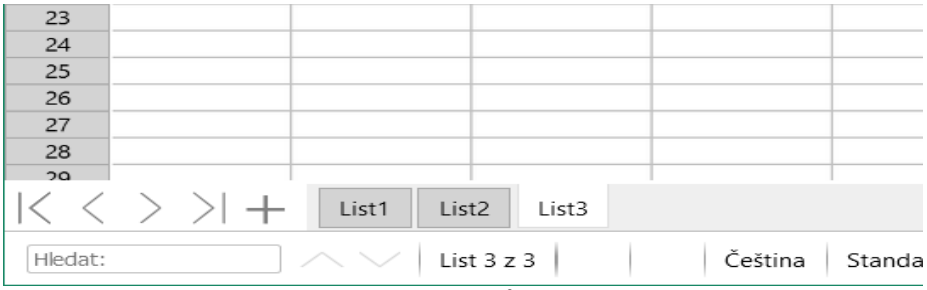
Poznámka

V sešitech pojem „funkce“ zahrnuje mnohem víc než jen matematické funkce. Více informací se nachází v *Uživatelské příručce v kapitole 7 Použití vzorců a funkcí*.

Navigace mezi listy/kartami

Každý list v sešitu je nezávislý na ostatních listech, ačkoli odkazy mohou propojovat jeden list s druhým. Existují tři způsoby, jak se pohybovat mezi listy v sešitě:

- **Pomocí klávesnice:** Využijeme kombinaci kláves *Ctrl+Page Down* k posunutí listu doprava a *Ctrl+Page Up* k posunutí listu vlevo.
- **Pomocí myši:** Klikneme na některou z karet listu v dolní části sešitu a vybereme daný list.
- Pomocí čtyř stránkových tlačítek vlevo od karet listů, kterými můžeme skryté karty zobrazit (Obrázek 54).
  - Tlačítko úplně vlevo nás posouvá k prvnímu listu v sešitu.
  - Druhé tlačítko nás posune v sešitu o jeden list zpátky .
  - Třetí tlačítko nás v sešitu posune o jeden list napřed .
  - Čtvrté tlačítko nás v sešitu posune k poslednímu listu.



Obrázek 52: Karty listů v modulu sešit

Poznámka

Když vložíme do sešitu nový list, Sešit automaticky využije dalšího po sobě jdoucího čísla k jeho pojmenování. V závislosti na tom, jaký list je otevřený, když vkládáme nový list a jakou metodu vložení používáme, nemusí mít nový list správnou numerickou pozici. Listy v sešitě se doporučuje přejmenovat tak, aby byly snadněji rozpoznatelné.

Stavový řádek v Sešitech

Hledat
V levém dolním rohu najdeme pole pro vyhledávání. Po napsání hledaného výrazu bude zvýrazněn jeho první výskyt a zobrazí se počet všech dalších výskytů hledaného výrazu v dokumentu.

Chceme-li přejít na určitou stránku dokumentu, na toto pole poklepeme. Otevře se okno Navigátor. V něm klepneme na pole Číslo stránky, zadáme *pořadové* číslo požadované stránky a stiskneme klávesu *Enter*.

Umístění a počet listů počet

Celkový počet listů, jako i aktuálně aktivní list, je zobrazen ve Stavovém řádku a během psaní se aktualizuje.

Výběr počtu

Po výběru buněk se zobrazí počet sloupců a řádků.

Jazyk

Zobrazuje jazyk textu na pozici kurzoru nebo vybraného textu, což je využito ke kontrole pravopisu, dělení slov a slovníku synonym.

Klepnutím otevřeme nabídku, ze které můžeme pro vybraný text nebo odstavec, ve kterém se nachází kurzor, zvolit jiný jazyk. Můžeme také nastavit **Žádný (nekontrolovat pravopis)**, čímž v daném textu zrušíme kontrolu pravopisu, nebo klikneme na **Více**, čímž otevřeme dialogové okno Znak. V této nabídce můžeme také odstranit i všechna přímá nastavení jazyka a obnovit výchozí jazyk.

Režim výběru

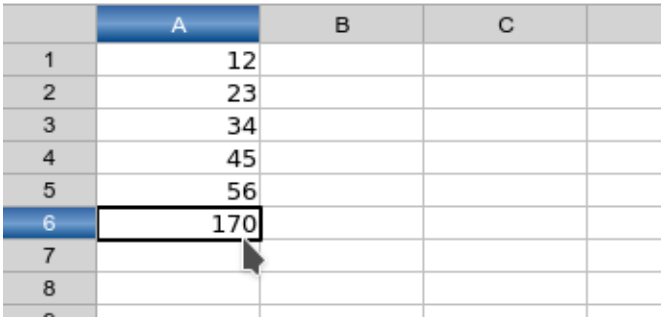
V budoucnu si kliknutím vybereme jiný režim výběru. Ale v aktuální verzi LOOL (*6.3) ještě nejsou podporovány.*

Přiblížení

Pokud chceme změnit měřítko náhledu dokumentu, klikneme na znaky + a – , nebo poklepeme pravým tlačítkem myši na oblast s procentuální hodnotou a vybereme hodnotu měřítka. Resetovat hodnotu přiblížení můžeme pomocí tlačítka úplně vlevo (Lupa).

Navigace v modulu Sešity

Pohyb mezi buňkami



Obrázek 53: Vybraná buňka v modulu Sešity

Když buňku vybereme nebo označíme, zvýrazní se její ohraničení. Když vybereme skupinu buněk, vybarví se jejich plocha. Barva ohraničení buňky a skupiny vybraných buněk závisí na používaném operačním systému a na nastavení LibreOffice.

Pomocí myši:

Kurzor myši umístíme na buňku a klikneme na ni levým tlačítkem myši. Chceme-li pomocí myši přesunout zaměření na jinou buňku, jednoduše přesuneme kurzor myši na buňku, kterou chceme zaměřit, a klepneme levým tlačítkem myši.

Použití odkazu buňky

Zvýraznění nebo odstranění existujícího odkazu buňky v Názvu pole na Liště vzorců. Napíšeme nový odkaz na buňku, na kterou se chceme přesunout, a zmáčkneme klávesu *Enter*. V odkazech na buňky se nerozlišuje velikost písmen; například napsané a3 nebo A3 přesune zaměření na buňku A3.

Použití klávesy Enter:

Stiskem klávesy *Enter* aktivujeme zaměření na další buňku o řádek níže. Stisknutí *Shift+Enter* přesune zaměření ve sloupci nahoru na předchozí řádek.

Použití tabulátoru:

Stiskem klávesy tabulátor aktivujeme buňky zprava v následujícím sloupci. Stisknutí *Shift+Tab* přesune zaměření buňky v řádku doleva do předchozího sloupce.

Použití směrových šipek

Stiskem kláves směrových šipek aktivujeme buňky tam, kam směřuje daná směrová šipka.

Pomocí Home, End, Page Up a Page Down

- *Home* přesune zaměření buňky na začátek řádku.
- *Klávesa End* aktivuje úplně poslední buňku zprava, která obsahuje na daném řádku údaje.
- *Page Down* přesune zaměření buňky o jednu obrazovku dolů.
- *Page Up* přesune zaměření buňky o jednu obrazovku nahoru.

Pohyb pomocí klávesnice

Pohyb v sešitu s pomocí klávesnice, a to stisknutím klávesy nebo kombinace kláves. Kombinací kláves je myšleno stisknutí více než jedné klávesy najednou. Tabulka dole obsahuje seznam kláves a kombinace kláves, které můžeme využít k navigaci v sešitu Calc.

Tabulka 1. Pohyb mezi buňkami pomocí klávesnice

Klávesová zkratka	***Pohyb mezi buňkami***
→	Přesune zaměření buňky o jednu buňku doprava.
←	Přesune zaměření buňky o jednu buňku doleva.
↑	Přesune zaměření buňky o jednu buňku nahoru.
↓	Přesune zaměření buňky o jednu buňku dolů.
Ctrl+→	Pokud je výchozí zaměřená buňka prázdná, přesune zaměření doprava do prvního sloupce, který obsahuje v daném řádku data. Pokud výchozí zaměřená buňka obsahuje data, přesune zaměření doprava do posledního sloupce v daném řádku a v téže oblasti buněk. Pokud žádné další buňky vpravo neobsahují data, přesune v sešitu zaměření buňky do posledního sloupce vpravo.
Ctrl+←	Pokud je výchozí zaměřená buňka prázdná, přesune zaměření doleva do prvního sloupce, který obsahuje v daném řádku data. Pokud výchozí zaměřená buňka obsahuje data, přesune zaměření doleva do prvního sloupce v daném řádku a v téže oblasti buněk. Pokud žádné další buňky vlevo neobsahují data, přesune zaměření buňky do prvního sloupce vlevo.
Ctrl+↑	Přesune zaměření z prázdné buňky na první buňku nahoře, která ve stejném sloupci obsahuje data. Pokud zaměřená buňka obsahuje data, přesune zaměření buňky na první řádek v téže oblasti. Přesune zaměření z poslední buňky obsahující data na buňku v prvním řádku stejného sloupce sešitu.

Ctrl+↓	Přesune zaměření z prázdné buňky na první buňku dole, která ve stejném sloupci obsahuje data. Pokud zaměřená buňka obsahuje data, přesune zaměření buňky na poslední řádek v téže oblasti. Přesune zaměření z poslední buňky obsahující data na buňku ve stejném sloupci a v prvním řádku sešitu.
Ctrl+Home	Přesune zaměření buňky z libovolného místa sešitu na buňku A1 na stejném listu.
Ctrl+End	Přesune zaměření buňky z libovolného místa sešitu na poslední buňku na stejném listu nacházející se v pravém dolním rohu obdélníkové oblasti buněk, které obsahuje data.
Alt+Page Down	Přesune zaměření buňky o jednu obrazovku doprava (pokud je to možné).
Alt+Page Up	Přesune zaměření buňky o jednu obrazovku doleva (pokud je to možné).
Ctrl+Page Down	Přesune zaměření na naposledy aktivovanou buňku v následujícím listu vpravo, pokud má sešit více než jeden list.
Ctrl+Page Up	Přesune zaměření na naposledy aktivovanou buňku v předešlém listu vlevo, pokud má sešit více než jeden list.
Tabulátor	Přesune zaměření buňky na další buňku vpravo.
Shift+Tabulátor	Přesune zaměření buňky na další buňku vlevo.
Enter	Přesune zaměření o jednu buňku dolů (není-li změněno uživatelem). Viz následující téma.
Shift+Enter	Přesune zaměření o jednu buňku nahoru (není-li změněno uživatelem).

Úprava zobrazení Sešitu

Jsou dvě hlavní možnosti, jak si přizpůsobit zobrazení v modulu Sešit. Jednak můžeme použít druhé tlačítko ve stavovém řádku,, které nás v sešitě posune o jeden list dopředu.

Za druhé můžeme použít tlačítko **Zoom v** pravé spodní části okna aplikace (pravá část Stavového řádku).



Přiblížení v aplikaci vs. přiblížení v prohlížeči

Klávesové zkratky *Ctrl-+* a *Ctrl--* nám v mnoha aplikacích přiblíží a oddálí náhled aplikace. Přestože je LibreOffice Online webová aplikace, použitím těchto kláves upravíme *velikost náhledu prohlížeče*, nikoliv náhled LOOL. Přestože se účinek zdá stejný, může způsobit nekonzistentní chování. Pro zachování konzistentního chování doporučujeme postupovat dle příkazů popsaných výše.

Práce s listy a buňkami

Jednotlivé buňky

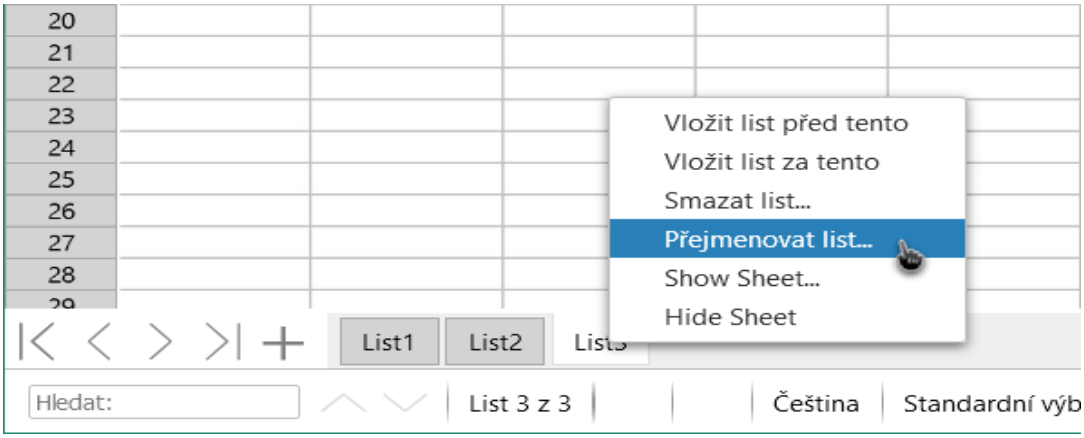
Hlavní částí pracovní plochy v modulu Sešit je mřížka buněk. Každá buňka je tvořena průsečíkem sloupce a řádku v sešitu.

V horních částech sloupců a na levých koncích řádků jsou obdélníková záhlaví obsahující písmena a číslice. Záhlaví sloupců jsou značena velkými písmeny abecedy, začínají písmenem A a pokračují doprava. Záhlaví řádků jsou značena čísly začínajícími od 1 a pokračující směrem dolů.

Záhlaví těchto sloupců a řádků tvoří odkaz buňky, který se objeví v Poli názvu na Liště vzorců. Pokud se záhlaví v sešitu nezobrazují, přejděte v nabídkovém pruhu **na Zobrazit a** vyberte **Zobrazit záhlaví**.

Karty listů

V sešitu aplikace Calc lze mít více než jeden list. Ve spodní části mřížky buněk sešitu se nachází ukazatel počtu *Karet listů*. Po klepnutí na kartu je umožněn přístup ke každému jednotlivému listu a zobrazení tohoto listu. Aktivní list je označen bílou barvou záložky.



Obrázek 54: Ovládací prvky listu v modulu Sešity

Po kliknutí pravým tlačítkem myši na příslušnou záložku lze provést jednu z následujících operací:

- **Vložit list před aktuální list**
- **Vložit list za aktuální list**
- **Odstranit list**
- **Přejmenovat list**
- **Zobrazit list**
- **Skrýt list**

Při volbě **Skrýt list** se záložka reprezentující daný list skryje. Veškerá data, která obsahuje, však zůstanou zachována. Můžeme zvolit **Zobrazit list**, aby se námi požadovaný list znovu zobrazil mezi ostatními záložkami.

Základní vzorce

Do buněk můžeme přidávat hodnoty a vzorce, které provedou výpočet. Například pro přidání obsahu do buněk A1 a A2 zvolíme následující kroky:

1. Umístíme kurzor myši v jiné buňce, například A3.
2. Do lišty vzorců napíšeme následující výraz: "=A1+A2" (bez uvozovek).

Pokud obsah buňky začíná znakem rovná se, Calc rozpozná, že se jedná o vzorec. Zbytek obsahu může obsahovat standardní matematickou operaci zahrnující:

- Sčítání (+), odčítání (-), násobení (*), dělení (/) a umocňování (^).
- Vnořené příkazy (např. počty v závorkách) s běžným pořadím operací.

Hodnoty v základním vzorci mohou být sloučeniny hodnot a odkazů na buňku. Například, všechny následující položky buněk jsou platné:

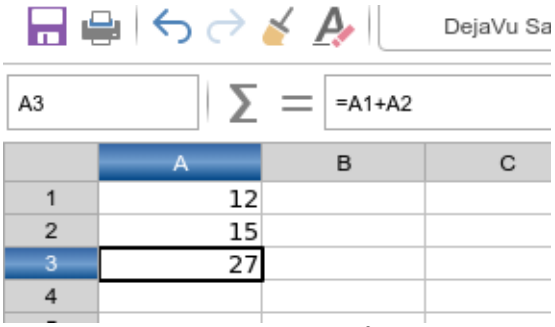
- =A3+A4+5
- =(C7-2)*4
- =(A14*(4*D12))^2

Jakmile dokončíme vkládaní vzorců do buněk, zmáčkneme klávesu *Enter* nebo klikneme na jinou buňku. Vzorec se aktualizuje vypočtenou hodnotou (nebo se zobrazí error, pokud někde máme chybu) . Jakmile klikneme zpátky na buňku, uvidíme vzorec (ne hodnotu) zobrazený v liště vzorců, kde jej můžeme dle potřeby upravit.

Aktualizace výsledků vzorců

Když ve vzorci využijeme odkazy na buňky, výsledek se aktualizuje již během změny buňky. Například:

1. Napíšeme hodnotu "12" do buňky A1.
2. Napíšeme hodnotu “15” do buňky A2.
3. Napíšeme vzorec “=A1+A2” v buňce A3. Výsledkem bude hodnota 27.
4. Změníme hodnotu A1 na “15.” Uvidíme hodnotu A3 aktualizovanou automaticky na “30.”



Obrázek 55: Lišta vzorců s buňkami zobrazujícími výsledky

Kopírování/vložení vzorců

Při kopírování a vkládání hodnot přímo z buněk v Sešitu je vložená hodnota stejná jako kopírovaná. Vzorce se však přizpůsobí cíli.

Například pokud zkopírujeme tři buňky, které jsme vytvářeli výše a vložíme je do sloupce B, vzorec v buňce B3 bude "=B1+B2." Proč? Záměrem této buňky je přidání dvou hodnot uvedených nad ní. Takže když vložíme hodnoty buněk do sloupce B, Sešit upraví vzorec v cílové buňce se změněným odkazem na sloupec B.

K tomu také dojde *relativně* vůči zdrojové buňce. Pokud jsme například měli vzorec v buňce C3, který obsahoval "=A1/A2", pak bude po zkopírovaní a vložení do buňky D3 obsahovat "=B1/B2. Zatímco se cíl přesunuje o jeden sloupec, spolu s ním se přesune i zdroj dat.

Filtrování a třídění dat

Jedním z hlavních využití sešitů je redukovat kvantitu dat a uspořádat je v pořadí (abecedním nebo číselném), nebo vytřídit nepotřebné hodnoty.

Řazení dat

Můžeme zadat najednou více kritérií, které se následně použijí v určeném pořadí. Řazení jsou užitečná při hledání určité položky, a stane se ještě užitečnějším, pokud jej použijeme na filtrovaná data.

Kromě toho je řazení často užitečné při přidávání nových dat. Když je list dlouhý, je obvykle jednodušší přidat nové údaje dospod listu, namísto toho, abychom přidávali nové řádky přímo na správná místa. Po přidání nových dat můžeme list aktualizovat seřazením.

Formátování buněk

V LOOL Sešitech jsou dva odlišné způsoby formátování buněk. Můžeme je buď formátovat přímo výběrem písma, barvy pozadí atd. Nebo je můžeme naformátovat v závislosti na jejich obsahu.

Poznámka: Styly buňky v LibreOffice Online

Zatímco samotný LOOL ještě nepodporuje využití stylů buněk, soubory nahrané v ODS formátu zůstanou nedotčeny.

Přímé formátování

Tlačítka na Liště nástrojů můžeme využít k rychlému formátování změn, jako třeba:

- Vzhled písma/velikost.
- Tučné/kurzíva/podtržení/přeškrtnutí textu.
- Barva písma.
- Barva pozadí.
- Ohraničení.
- Sloučení buněk.
- Zarovnání textu.
- Zalomení textu.



Obrázek 56: Tlačítka k přímému formátování na Liště nástrojů v sešitu

Můžeme také vybrat z nabídky **Formát > Buňky**. Zobrazí se nám dialogové okno obsahující všechna relevantní nastavení na formátování buněk zahrnující nejen estetické úpravy, ale i úpravy obsahu:

- **Čísla:** Tato záložka nám umožňuje formátování obsahu buněk, například formátování čísel jako procento nebo datum a čas, nebo jednoduše vše označíme jako obyčejný text.
- **Písmo:** Umožňuje změnit písmo, velikost a jazyk.
- **Efekty pro písmo:** Aplikuje dekoraci jako například nadtržení/podtržení, přeškrtnutí, obrysy, stíny a barvu písma.
- **Zarovnání:** Můžeme kontrolovat horizontální nebo vertikální zarovnání, orientace a vlastnosti zalomení textu.
- **Ohraničení:** Určuje okraje kolem buněk a mezi buňkami a nastavuje jejich styl, šíři, barvu, výplň vnitřních okrajů a stín dané záložky.
- **Pozadí:** Můžeme nastavit pozadí buňky v barvě ze standardní palety nebo ve vlastní barvě v RGB formátu.
- **Ochrana buňky:** Tato záložka ochrání (skryje) buňky a vzorce před zobrazením a/nebo před tiskem.

Podmíněné formátování

Formátování buňky je možné nastavit tak, aby se měnilo podle podmínek, které definujeme. Podmíněné formátování je využíváno ke zvýraznění dat, jež jsou mimo námi využívaná specifická

nastavení. Doporučujeme vyhnout se nadužívání podmíněného formátování, protože může redukovat data, nespadající do námi nastavených specifikací

Poznámka: Podmíněné formátování a Automatický výpočet

Podmíněné formátování závisí na používání stylů a funkce Automatický výpočet, která musí být zapnuta. Pokud nejsme obeznámeni o stylech, pro více informací viz Kapitola 4 Použití stylů a tabulek v Příručce Calc.

Druhy podmíněného formátování

Podmínka

Podmínka je počátečním bodem k využití podmíněného formátování. Zde můžeme definovat formáty, použité ke zdůraznění dat v našem sešitu, které nespadají do již definovaných specifikací.

Barevná škála

Při použití barevné škály nastavujeme barvu pozadí buněk závislou na hodnotě dat v buňce sešitu. Barevná škála může být využita jen tehdy, když je v této podmínce vybrána možnost Všechny buňky. Jako barevnou škálu můžeme použít i dvě nebo tři barvy.

Datový pruh

Datový pruh poskytuje grafické znázornění dat v sešitu. Grafické znázornění je založeno na hodnotách dat vybrané oblasti. Kliknutím na Další možnosti v dialogovém okně Podmíněného formátování specifikujeme, jak budou datové pruhy vypadat. Datové pruhy mohou být využity na všechny buňky, které byly vybrány pro určení podmínky.

Sada ikon

Sada ikon zobrazuje ikony vedle dat každé vybrané buňky, a poskytuje tak vizuální zobrazení, do jaké definované oblasti data buňky spadají. Sady ikon jsou dostupné jako barevné šipky, šedé šipky, barevné vlajky, barevné znaky, symboly, hodnocení znázorněné pruhy a čtvrtiny. Sada ikon může být přístupná pouze tehdy, pokud je otevřeno dialogové okno Podmíněného formátování a jako podmínka byla vybrána Všechny buňky.

Správa podmíněného formátování

Podmíněné formátování můžeme spravovat pravidly a styly výběrem z nabídky **Formátování > Podmíněný > Spravovat**. Tím se zobrazí dialogové okno, zahrnující všechna nastavení pravidel, která jsme nastavili, a poskytne možnost k jejich úpravě a nebo odstranění.

Funkce a pokročilé vzorce

Jednoduchý počet popsaný v dřívější sekci je jen začátek toho, co se dá v modulu Sešity dělat. Velká přednost Sešitů je právě v jejich *funkcích*, které můžeme využívat k budování velmi pokročilých vzorců.

Základní formát funkce je: FUNKCE (PARAMETR1, PARAMETR2). Zde “FUNKCE” znamená funkce, která je obvykle zkrácený zápis toho, co dělá . V závorkách jsou PARAMETRY. Jaké jsou vyžadovány, jaký mají formát a uspořádání,volitelné parametry atd. je specifické na dané funkci. Celý výčet funkcí podporovaných LibreOffice Calcem můžeme nalézt v Kapitole 17 v Uživatelské příručce Calc.

Poznámka: Funkce podporované LibreOffice Online

Jelikož je LOOL novější aplikace než LibreOffice Calc, jsou zde některé funkce, které jsou podporovány desktopovými programy, které ještě nejsou podporovány online verzí.

Formátování stránek a tisk

Podobně jako obsah buněk ani rozvržení stránek Sešitu ještě nemá plnou podporu mechanismu stylů jako desktopová verze LibreOffice. Přesto však si můžeme přizpůsobit formát souborů v Sešitech využitím přímého formátování.

Výběrem v nabídce **Formát > Stránka** se zobrazí dialogové okno s relevantními volbami formátování stránek, zahrnující:

Organizátor:
Ukazuje jméno Stylu, který využíváme v daný moment. Všimněte si, že pole vztahující se k tomuto stylu, tj. *Rodičovský*, *Kategorie* a *Upravit Styl*, nejsou umožněny.

Stránka:
Tato záložka nám umožňuje upravit *Formát Papíru* (velikost a orientaci), *Okraje* na všech stranách *zásobníku papíru v tiskárně*, *Nastavení rozvržení* (např. levé a pravé stránky nebo zrcadlení), *Čísla stránek* a *Zarovnání tabulky* (např. jak je tabulka buněk zarovnána na stránce).

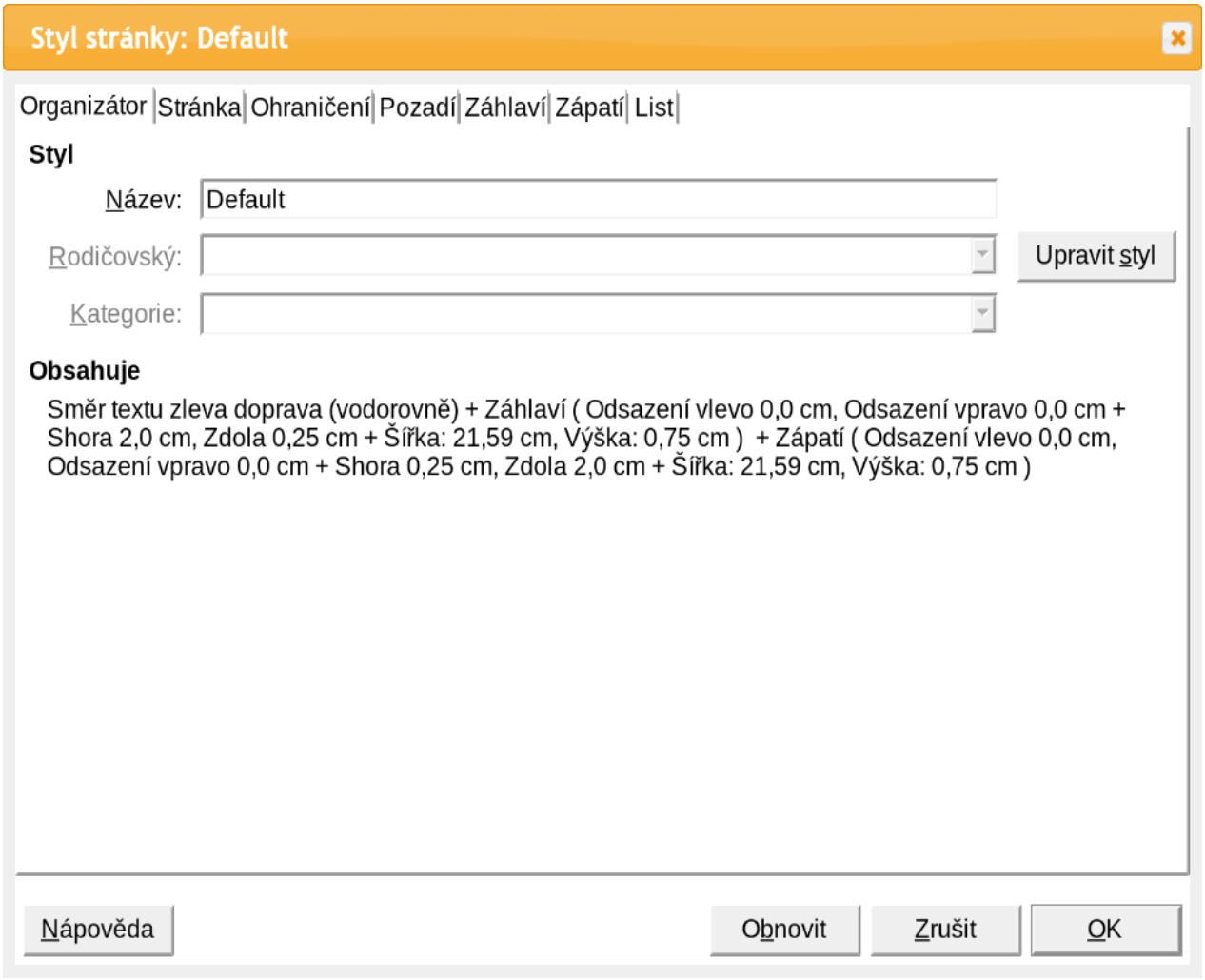
Ohraničení:
Zde je možno nastavit ohraničení kolem vnější strany stránky a jejich styl, šířku, barvu, vnitřní okraje a stíny.

Pozadí:
Můžeme nastavit barevné pozadí buněk ze standardní palety nebo vlastní barvu v RGB formátu. K vytvoření pozadí lze také vybrat obrázek.

Záhlaví:
Zde nastavujeme záhlaví na dané stránce zahrnující, zda se objeví a kde (např. levé stránky, pravé stránky nebo obě), jejich okraje, mezery, výšku a obsah.

Zápatí:
Jako je uvedeno výše, akorát nastavuje zápatí stránek.

List:
Zde můžeme navolit *Uspořádání stránky* (např. jestli bude list větší než tištěná stránka, umožní tisknutí shora dolů nebo zleva doprava), stejně tak *Tisk* umožňuje zobrazení záhlaví sloupců/řádků, komentářů, grafů a jiných objektů a vzorců.



Obrázek 57: Dialogové okno formátování v Sešitech

Přidávání grafů a kreseb do sešitů

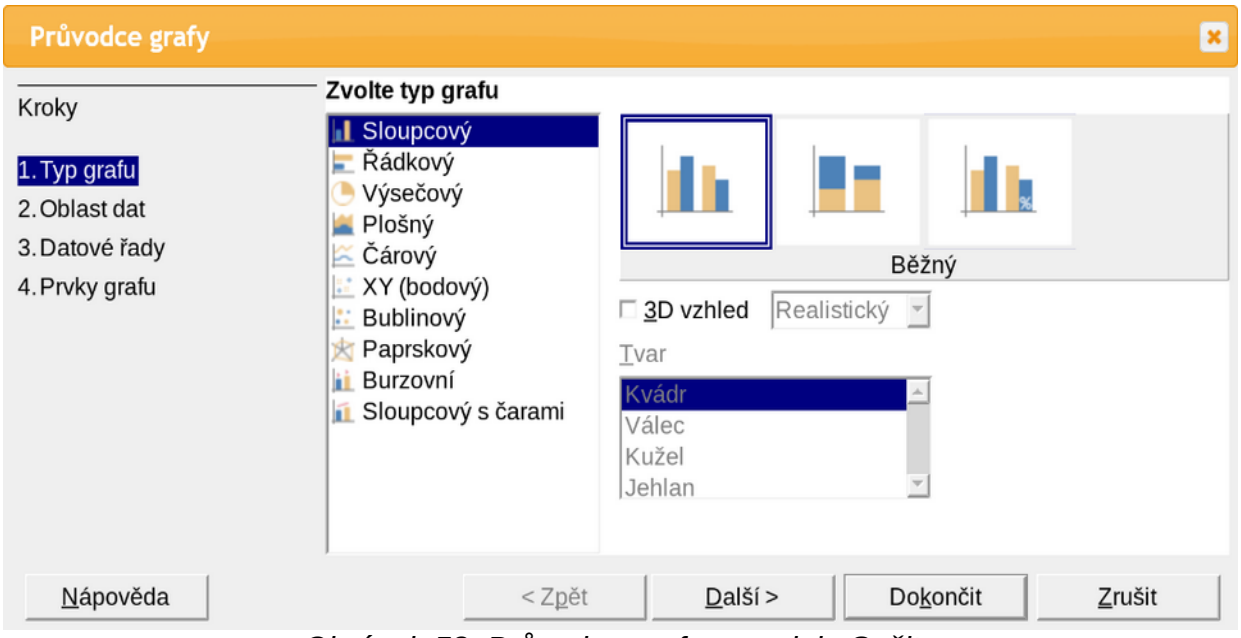
Můžeme vytvořit poutavé grafy z dat v Sešitech a navíc k nim můžeme přidat grafiku a jiné vizuální pomůcky.

Přidávání grafů

Grafy jsou tvořeny z dat v Sešitech, takže prvním krokem ke vložení grafu je označení dat. Do výběru můžeme zahrnout buňky, jež obsahují záhlaví sloupců a řádků. Poté z nabídkového pruhu vybereme **Vložit > Graf**. Průvodce grafy nás provede následujícími kroky procesu:

1. **Typ grafu:** Můžeme vybrat typ grafu, například *Sloupcový*, *Výsečový*, *Čárový* nebo XY *(bodový).*
2. **Oblast dat:** Pokud jsme před spuštěním průvodce vybrali datovou oblast, měla by být zde předvolena. V opačném případě se můžeme vrátit do mřížky buněk a vybrat oblast nebo ji jednoduše napsat do pole Oblast dat. Můžeme zde taktéž určit, zda vybraná data mají popisky nebo definují řady (tedy jsou hlavní datovou osou řádky nebo sloupce?).
3. **Datové řady:** Jsou založeny na výběru z předchozího bodu, který si můžeme přizpůsobit každé řadě .
4. **Prvky grafu:** Určujeme zde, zda chceme automaticky vygenerované položky jako *Nadpis*/ *Podnadpis*, Popisky na *ose X/Y*, Mřížky a Legendy.

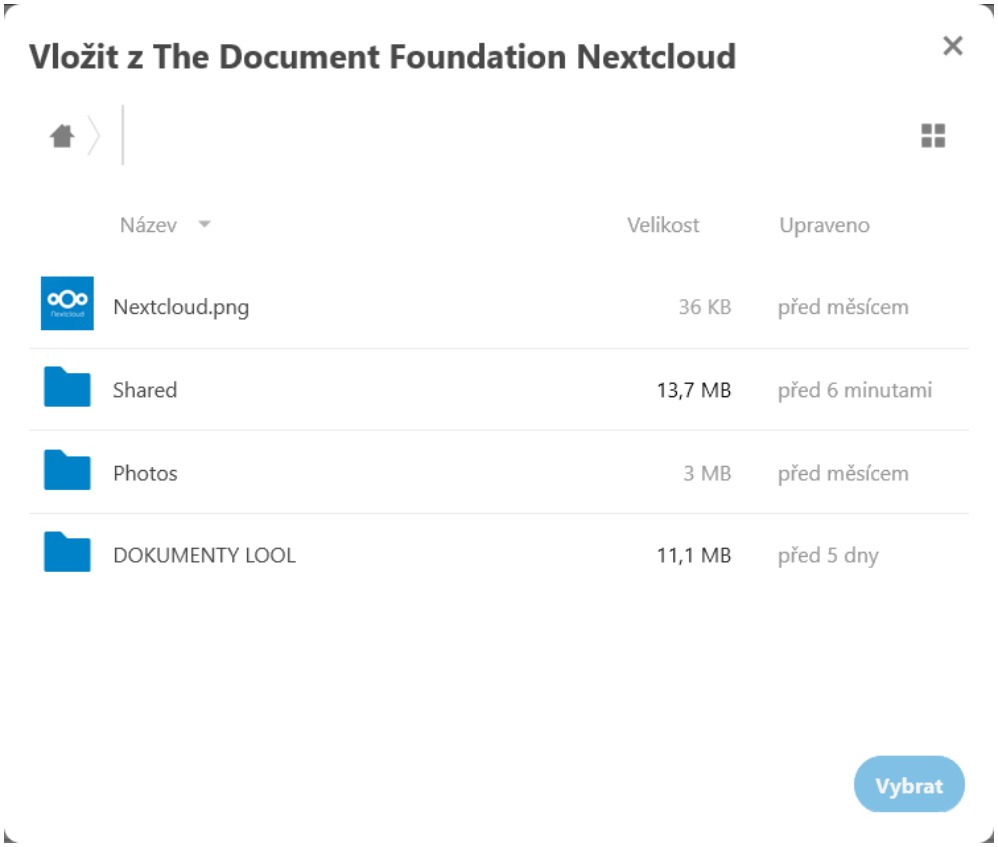
5. Stiskneme tlačítko *Dokončit* k vložení do grafu.



Obrázek 58: Průvodce grafy v modulu Sešity

Vkládání grafik

Grafiky můžeme vložit podobným způsobem jako grafy a podobným způsobem popsaným v Kapitole 5 Modul Textové dokumenty. Nebo k načtení obrázku vybrat **Vložit >Místní obrázek** z počítače nebo **Vložit > Obrázek**, pokud je obrázek načten v hostitelské aplikaci.



Obrázek 59: Vložení obrázku z hostitelské aplikace

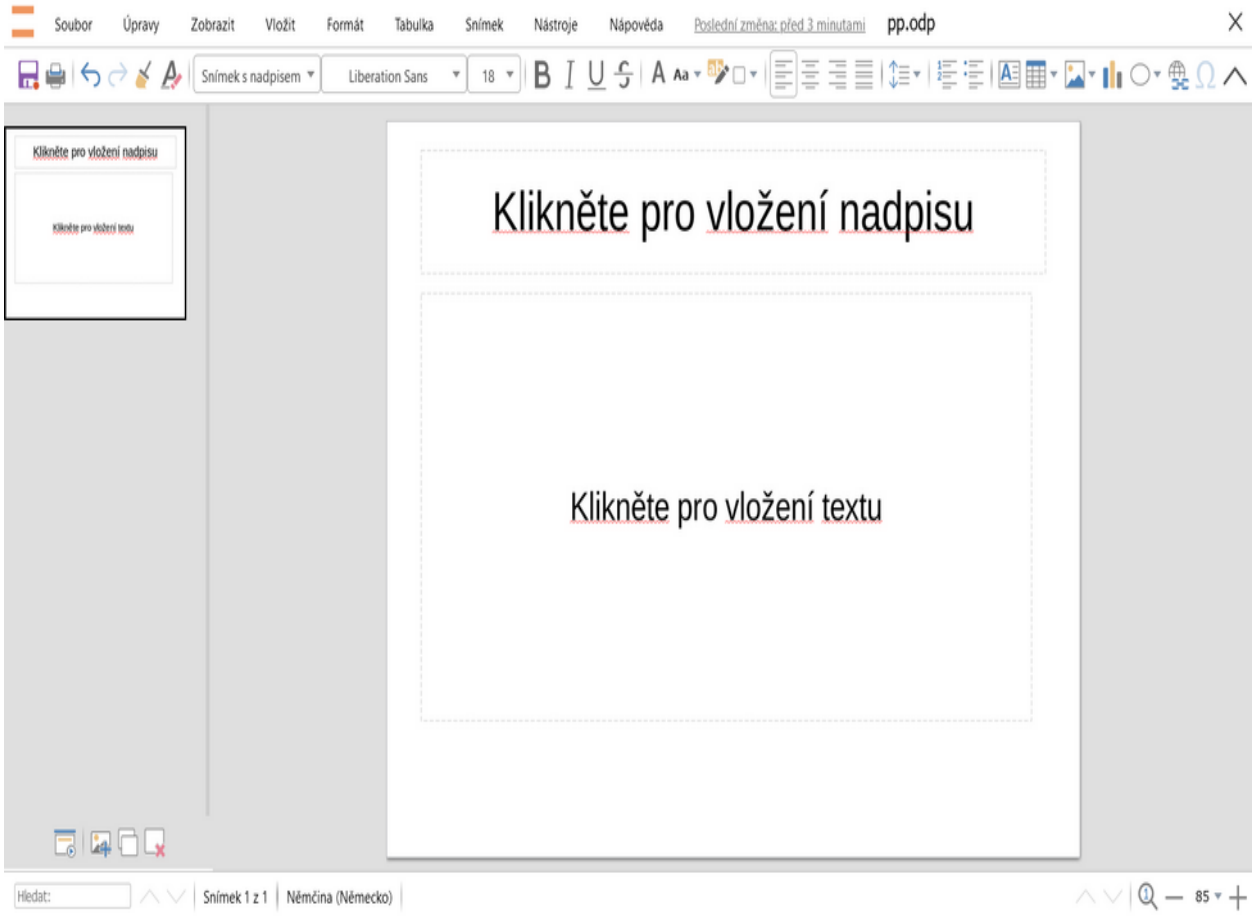
Příručka LibreOffice Online 6.3

Kapitola 8
Modul prezentace

Rozhraní modulu Prezentace

Okno prezentace je rozděleno do čtyř sekcí (obrázek 60): **Nástrojová lišta** nahoře, **Panel snímků** vlevo, hlavní **pracovní plocha,** a **stavový řádek** úplně dole.

Nástrojová lišta



Obrázek 60: Okno modulu prezentace

Hlavní nabídka prezentace obsahuje následující prvky:

Soubor:
Obsahuje příkazy, které se používají na celou prezentaci; například *Uložit/Uložit jako*, *Sdílet*, *Tisk*, *Zobrazit historii revizí, a* rozbalovací menu *Stáhnout jako.*

Upravit:
Obsahuje příkazy pro úpravy prezentace; například *Zpět/Znovu, Kopírovat, Vložit, Vybrat vše*, a *Najít a nahradit.*

Zobrazit:
Obsahuje příkazy pro změny uživatelského rozhraní modulu Prezentace; například *Celá obrazovka*, *Přiblížit /Oddálit, a Obnovit přiblížení*.

Vložit:
Obsahuje příkazy k vložení objektů do prezentace; například *Obrázky (místní nebo z hostitelské aplikace), Grafy, Komentáře, Odkazy*, a *Záhlaví a zápatí.*

Formát:
Obsahuje příkazy na změnu rozvržení prezentace; například *Formátování znaku/Odstavce/Odrážky a číslování*, *Umístění a velikost* vložených objektů a formátování *čar* a *oblastí*.

Tabulka:
Obsahuje příkazy pro *vložení* nebo *smazání* tabulek/sloupců/řádků/buněk a *sloučení buněk*.

Snímek:
Obsahuje nejčastěji využívané příkazy pro manipulaci se snímky, jako je například *Nový snímek*, *Smazat snímek*, *Duplikovat snímek* a přepnutí aplikace do režimu *celé obrazovky.*

Nástroje:
Obsahují různé funkce, které pomáhají ke kontrole prezentace; například *Automatická kontrola pravopisu*, a *Jazyk.*

Nápověda:
Obsahuje seznam Klávesových zkratek *LibreOffice Online* a informace o aplikaci, například číslo verze.

Panel snímků

Panel snímků v levé části okna aplikace umožňuje jak navigaci mezi snímky prezentace, tak i možnost snímky přidávat, odebírat, a duplikovat. Klepnutím na snímek jej aktivujeme a zobrazíme v pracovní ploše (bude ohraničen černě v panelu snímků).

Tlačítka ve spodní části panelu snímků poskytují další funkce:

- Přepnutí aplikace do režimu *celé obrazovky*
- *Vložení snímku* za současný snímek
- *Duplikování snímku*, opět právě vybraný snímek
- *Smazání snímku*



Obrázek 61: Ovládací prvky panelu snímků

Poznámka: Změna pořadí snímků

LibreOffice Online zatím nepodporuje změnu pořadí snímků. Pokud máme prezentaci a zjistíme, že je třeba změnit pořadí snímků, můžeme si ji otevřít v LibreOffice Impress na PC, změnit pořadí a poté nahrát zpět do LOOL.

Stavový řádek modulu prezentace

Hledat

V levém dolním rohu najdeme pole pro vyhledávání. Po napsání hledaného výrazu bude zvýrazněn jeho první výskyt a zobrazí se počet všech dalších výskytů hledaného výrazu v dokumentu.

Chceme-li přejít na určitou stránku dokumentu, na toto pole poklepeme. Otevře se okno Navigátor. V něm klepneme na pole Číslo stránky, zadáme *pořadové* číslo požadované stránky a stiskneme klávesu *Enter*.

Umístění a počet snímků

Celkový počet snímků, včetně čísla aktuálně aktivního snímku, je zobrazen ve stavovém řádku a během psaní se aktualizuje.

Jazyk

Zobrazuje jazyk textu na pozici kurzoru nebo vybraného textu, což je využito ke kontrole pravopisu, dělení slov a slovníku synonym.

Klepnutím otevřeme nabídku, z níž můžeme pro vybraný text nebo odstavec, ve kterém se nachází kurzor, zvolit jiný jazyk. Můžeme také nastavit **Žádný (nekontrolovat pravopis)**, čímž v daném textu zrušíme kontrolu pravopisu, nebo klikneme na **Více**, čímž otevřeme dialogové okno Znak. V této nabídce můžeme také odstranit i všechna přímá nastavení jazyka a obnovit výchozí jazyk.

Přiblížení

Pokud chceme změnit měřítko náhledu dokumentu, klikneme na znaky + a –, nebo poklepeme pravým tlačítkem myši na oblast s procentuální hodnotou a vybereme hodnotu měřítka. Resetovat hodnotu přiblížení můžeme pomocí tlačítka úplně vlevo (Lupa).

Otevírání, ukládání a exportování souborů

Obdobně jako u dalších modulů LOOL jsou souborové operace seskupeny v nabídce **Soubor**.

Prohlížení prezentace

Kromě ovládacích prvků ve stavovém řádku umožňují položky v nabídce **Zobrazit** zobrazení *přiblížit*, *oddálit*, a *obnovit přiblížení*. Prezentace také nabízí režim *prezentace na celou obrazovku*.

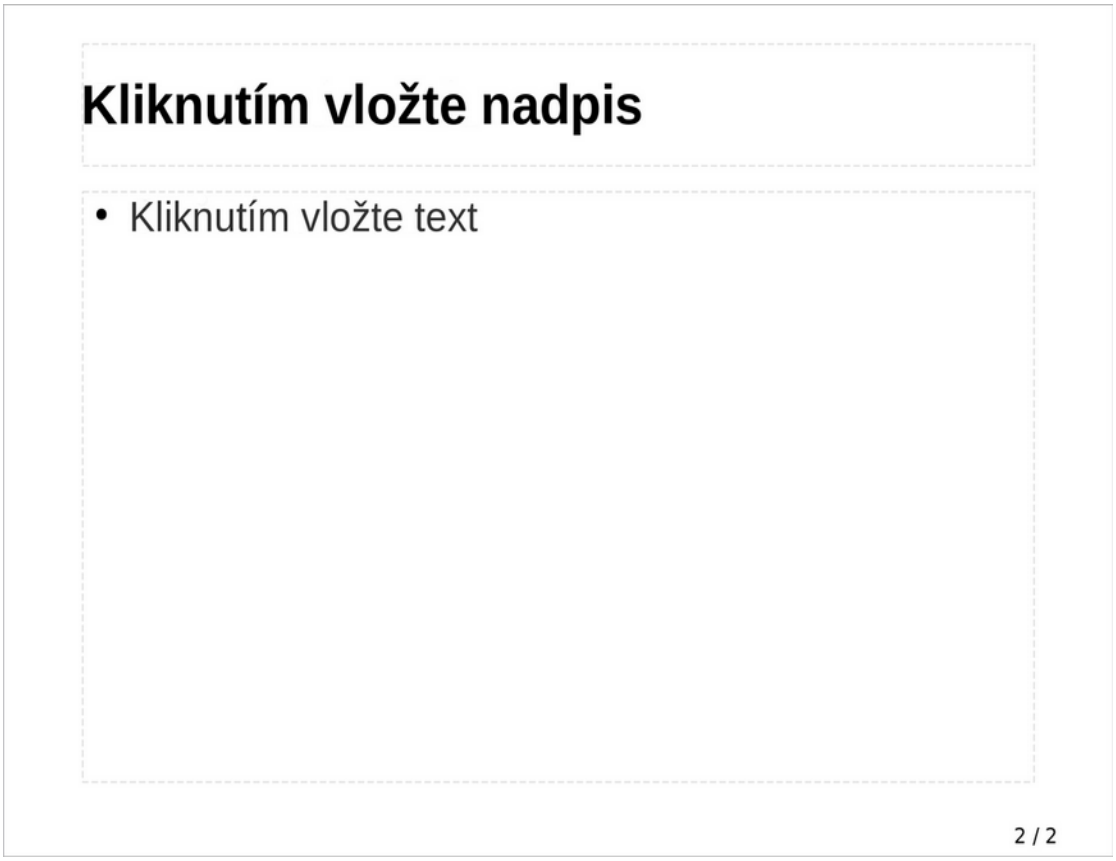
V tomto režimu bude každý snímek zabírat celou obrazovku; pokud jsou rozměry snímku takové, že se nevejdou přesně, zobrazí se v jiné velikosti a ve středu obrazovky. V režimu *prezentace na celou obrazovku* můžeme použít pro ovládání prezentace následující prvky:

- Klávesy *Mezerník* nebo *Šipka vpravo* posunou prezentaci o jeden snímek dopředu.
- Klávesa *Šipka vlevo* posune prezentaci o jeden snímek vzad.
- Klávesa *Esc* ukončí režim *celé obrazovky*.

Přidání snímků do prezentace

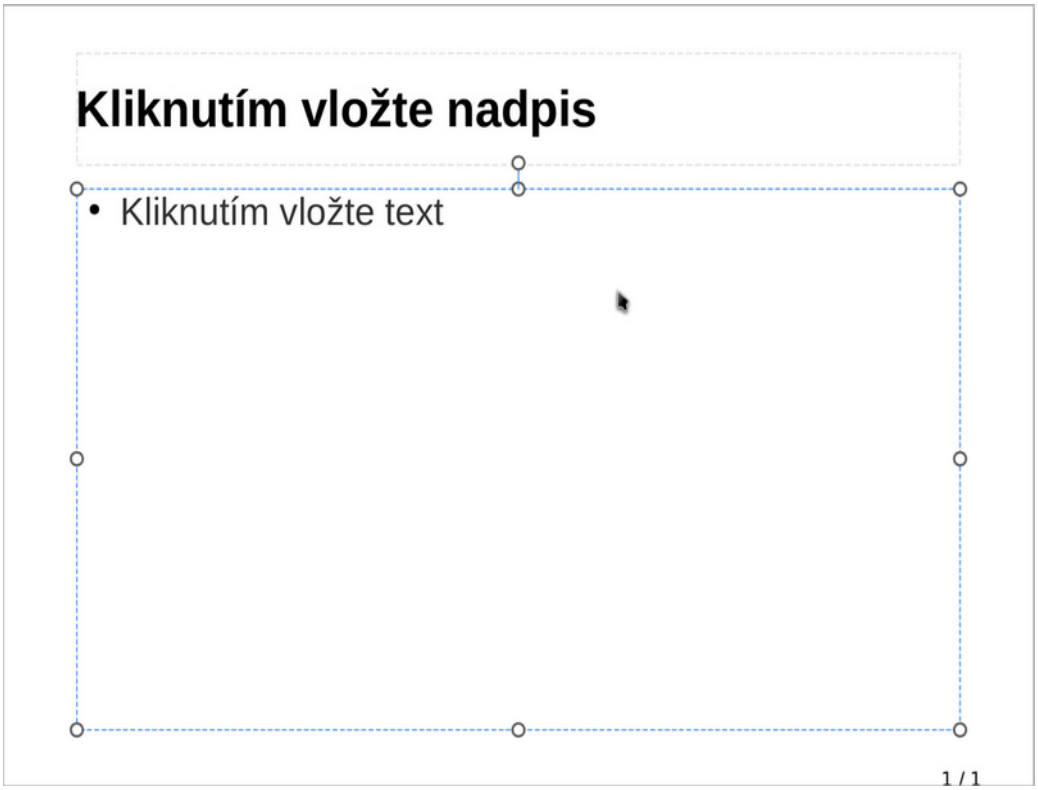
Ve výchozím nastavení má nový snímek v LOOL dva prvky rozvržení snímku:

- Textové pole nahoře, kde můžeme napsat nadpis
- Textové pole pokrývající většinu obrazovky pro obsah. Ve výchozím nastavení bude obsahovat seznam s odrážkami s jedním prázdným záznamem.



Obrázek 62: Okno nového snímku ve výchozím nastavení

Objekty na snímku vybereme klepnutím; pokud jsme objekt vybrali, zobrazí se úchyty pro změnu velikosti a rotace.



Obrázek 63: Vybrané textové pole obsahu s úchyty pro změnu velikosti/rotace

Klepnutím a tažením jednoho z úchytů doprava nebo doleva upravíme šířku objektu. Výšku upravíme tažením úchytu nahoru nebo dolů. Úchyty v rozích upravíme velikost obou rozměrů současně. Stisknutím klávesy *Del* vymažeme aktuálně vybraný objekt.

Mód editace objektu přepneme na vybraném objektu klávesou *F2* (případně začneme psát). Při psaní textu se objekt zvětší a přizpůsobí se velikosti textu. Až dopíšeme text, klepneme mimo hranice objektu (nebo zmáčkneme znovu *F2*) a tím potvrdíme změnu.

Přidávání dalších objektů na snímek

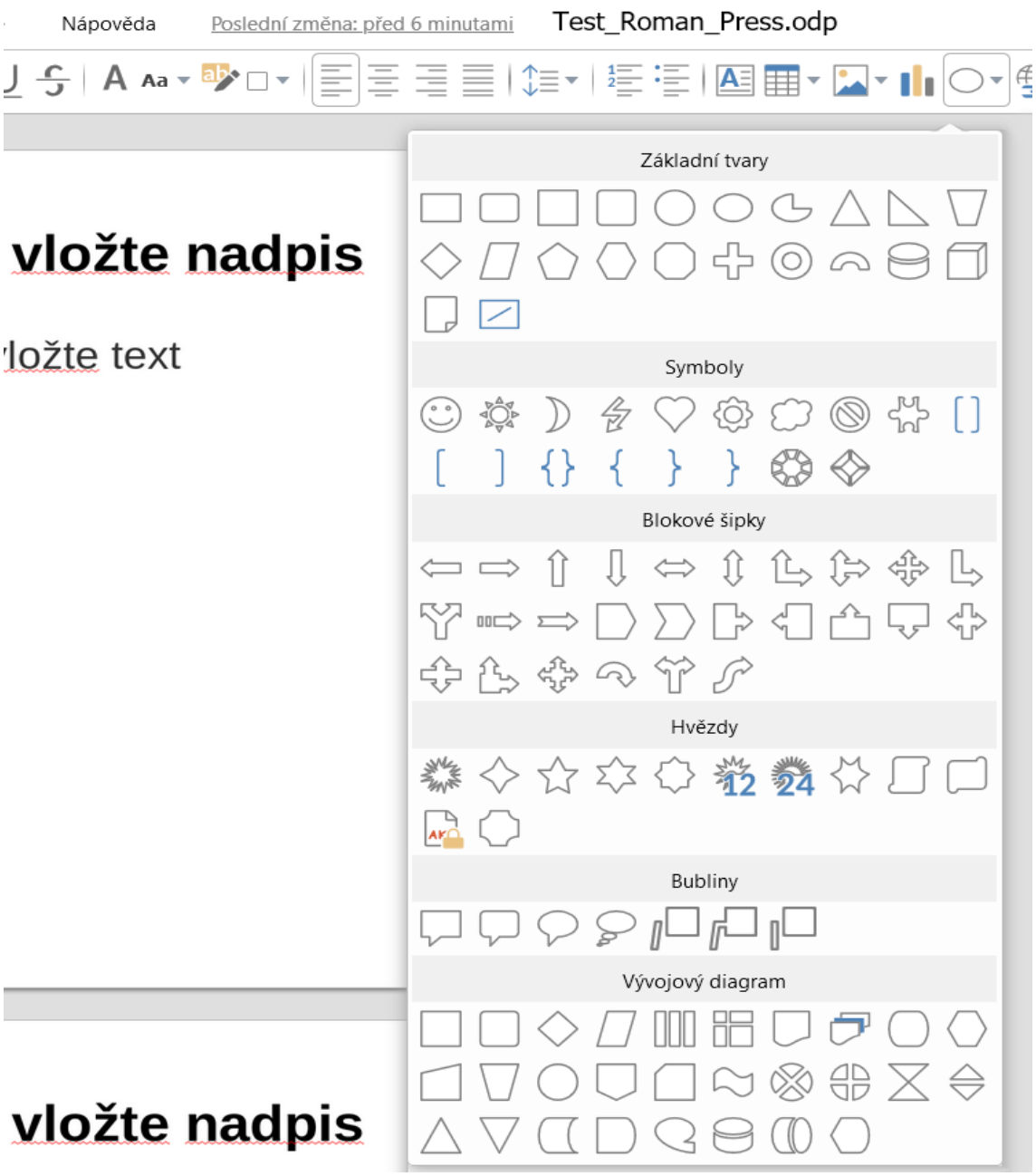
Textové pole je jedním ze základních stavebních bloků prezentace. Prezentace v LOOL podporují také další položky, které můžeme použít k vytvoření prezentace:

- **Obrázky**
- **Grafy**
- **Tvary**

Obrázky a grafy se chovají stejně jako v modulech Textové dokumenty a Sešity. *Tvary* jsou druh vestavěné grafiky běžně používané v prezentacích. Různé druhy tvarů, rozdělené do kategorií, vložíme tlačítkem *Vložit tvary* na hlavní nástrojové liště:

- **Základní tvary**
- **Symboly**
- **Blokové šipky**
- **Hvězdy**
- **Bubliny**
- **Vývojový diagram**

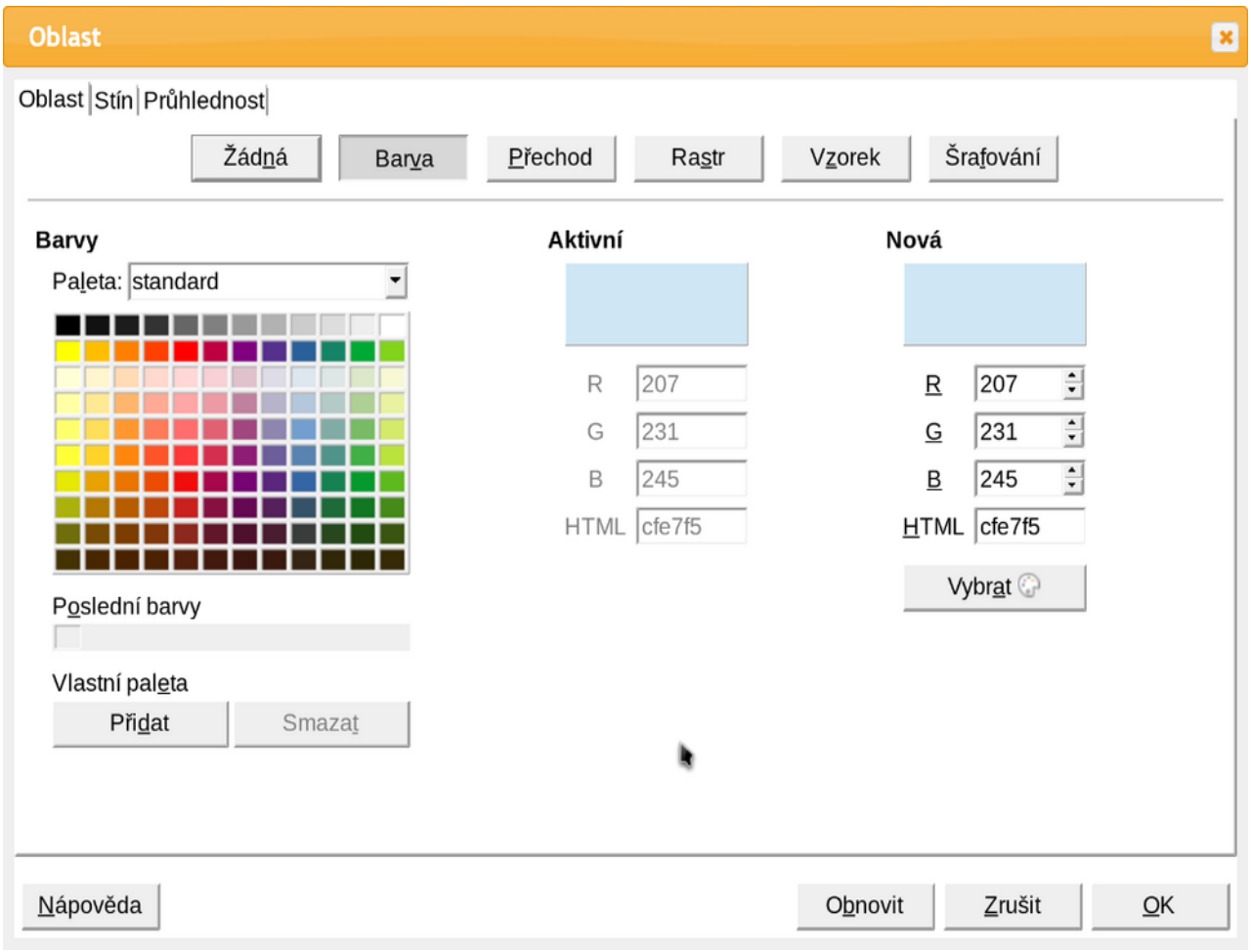
Chceme-li vložit některou z těchto položek, stiskneme tlačítko *Vložit tvary* a poté vybereme požadovaný tvar.



Obrázek 64: Rozbalovací tlačítko Vložit tvary v prezentacích

Vložený tvar se zobrazí na aktuálně aktivním snímku, kde můžeme upravit jeho vlastnosti:

- Objekt posuneme klepnutím a tažením myší nebo položkou v hlavní nabídce **Formát > umístění a velikost**.
- Chceme-li změnit barvu *výplně* objektu, styl *stínování* a nastavení *průhlednosti*, zvolíme položku hlavní nabídky **Formát > Oblast**.
- Chceme-li změnit barvu a styl okrajů objektu, včetně šířky, vzoru, šipek a zaoblení rohů, zvolíme položku hlavní nabídky **Formát > Čára**.



Obrázek 65: Dialogové okno Oblast v modulu Prezentace

Příručka LibreOffice Online 6.3

Kapitola 9
Integrace LibreOffice Online s dalšími aplikacemi

Integrace LibreOffice Online s dalšími aplikacemi

LibreOffice Online je navržen tak, aby nám poskytoval funkční kancelářský balík, který se snadno používá prostřednictvím webového prohlížeče. Nicméně toto není jediný způsob, jak můžeme pracovat s našimi LOOL dokumenty.

Níže uvedené oddíly podrobně popisují některé další dostupné protokoly.



Varování: Úpravy dokumentů pomocí několika metod

I když níže uvedené metody poskytují pohodlí při práci s dokumenty, které jsme uložili pomocí jiných nástrojů v LOOL, je nutná určitá opatrnost. Některé z nich budou alespoň dočasně ukládat obsah LOOL dokumentu do *mezipaměti* nebo jiným způsobem „offline". Pokud upravíme dokument pomocí jedné metody bez uložení a pak jej upravíme pomocí jiné metody, je možné, že změny budou přepsány. Například dbejme na to, aby nikdo jiný neupravoval naše dokumenty přes WebDAV ve stejném okamžiku, kdy je upravujeme pomocí LOOL v prohlížeči.

Přímý přístup LO (Vzdálené otevření/Vzdálené uložení)

LibreOffice umožňuje nastavit *vzdálené* úložiště dokumentů přes FTP, WebDAV, a služby, které podporují protokol CMIS. Můžeme pak procházet úložiště a otevírat soubory, které jsou zde uloženy. V níže uvedených příkladech budeme pokračovat v používání vzdáleného úložiště v cloudu .

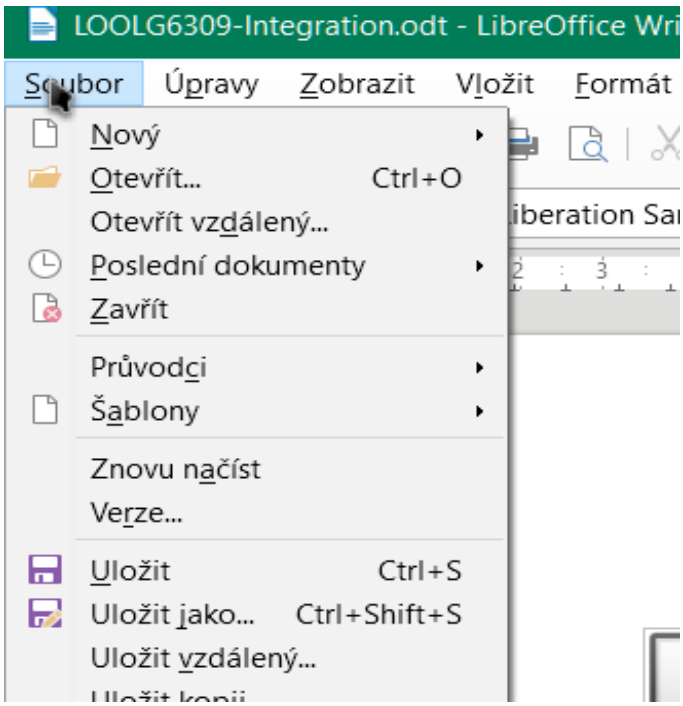


Varování: Vzdálená úložiště jsou hostitelské aplikace

Když pracujeme se vzdálenými úložišti, komunikujeme s *hostitelskou aplikací* pro LibreOffice Online. Jak bylo vysvětlen dříve v kapitole 1, Úvod do LibreOffice Online, ostatní aplikace mohou použít LOOL k zobrazení souborů, které obsahují, ale samotné soubory se nacházejí v hostitelské aplikaci. Pokud používáte jinou aplikaci, než které jsou popsány níže, přesný způsob konfigurace připojení se může lišit.

Konfigurace vzdáleného úložiště v desktopové verzi LibreOffice

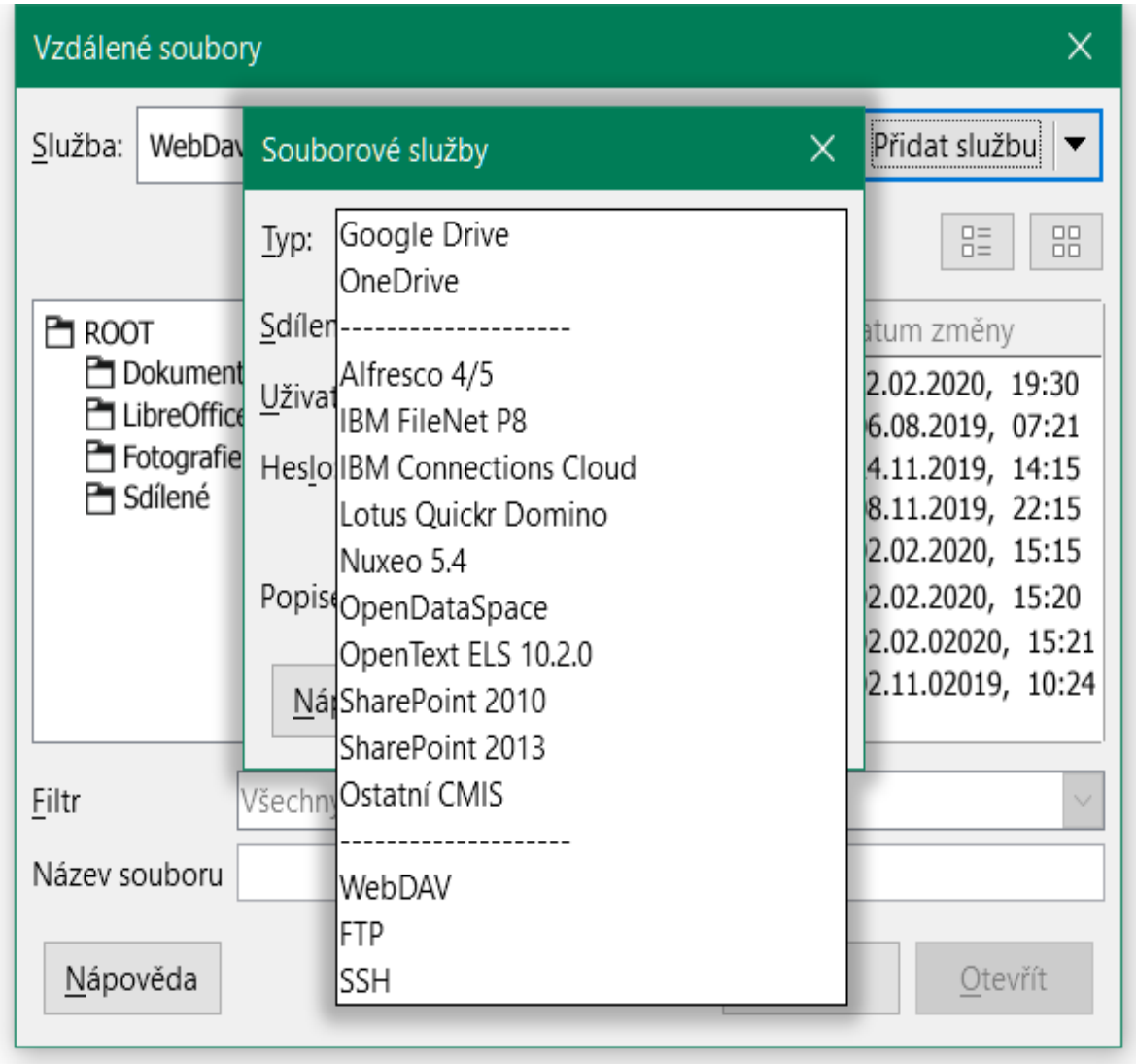
Nastavení vzdáleného úložiště v LibreOffice můžeme provést výběrem možnosti **otevřít vzdálený** nebo **uložit vzdálený** z hlavní nabídky **Soubor**.



Obrázek 66: Otevřít vzdálený a Uložit vzdálený v hlavní nabídce Soubor v desktopové verzi LibreOffice

Spustí se dialogové okno *Vzdálené soubory*. Při prvním spuštění bude rozevírací seznam **Služby** prázdný. Kliknutím na tlačítko **Přidat službu** můžeme přidat své úložiště. K dipozici jsou následující možnosti:

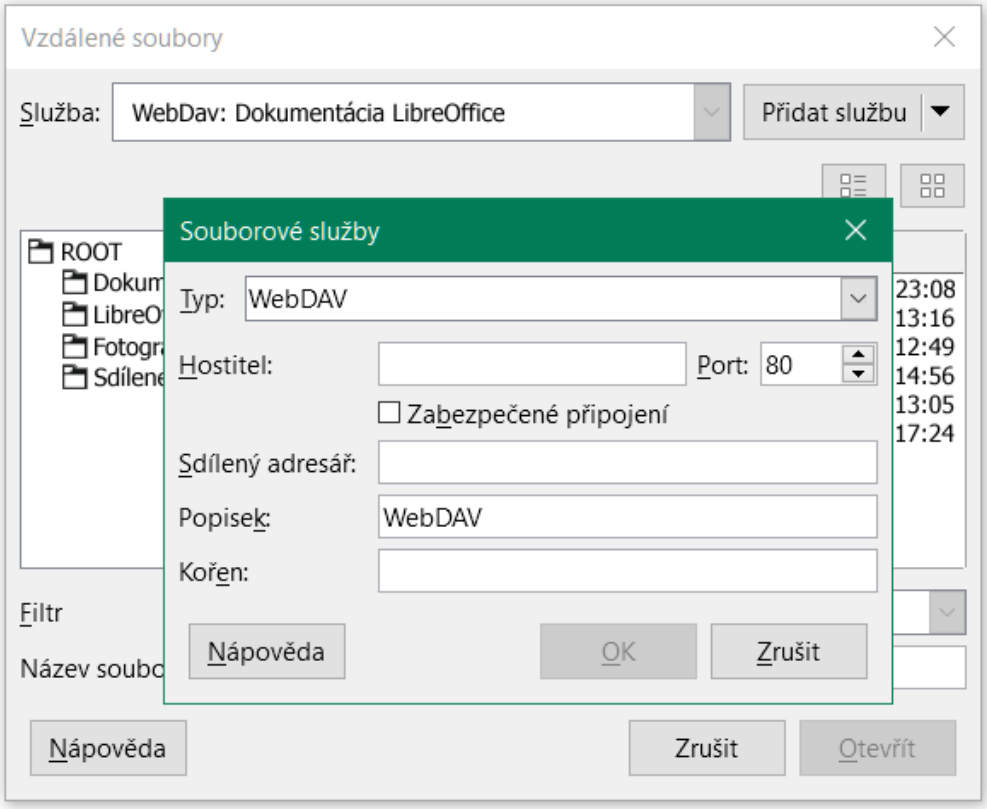
- Google Drive
- Alfresco
- IBM FileNet
- IBM Connections Cloud
- Lotus Quickr Domino
- Nuxeo
- OpenDataSpace
- OpenTextELS
- SharePoint
- Další systémy kompatibilní s CMIS
- WebDAV
- FTP
- SSH
- Sdílený adresář Windows



Obrázek 67: Nastavení souborové služby v dialogovém okně Vzdálené soubory

Pro připojení ke cloudu můžeme použít protokol WebDAV. Je třeba si uvědomit, že nastavení ostatních služeb mohou obsahovat jiná pole nebo mohou být provedeny další/dodatečné kroky.

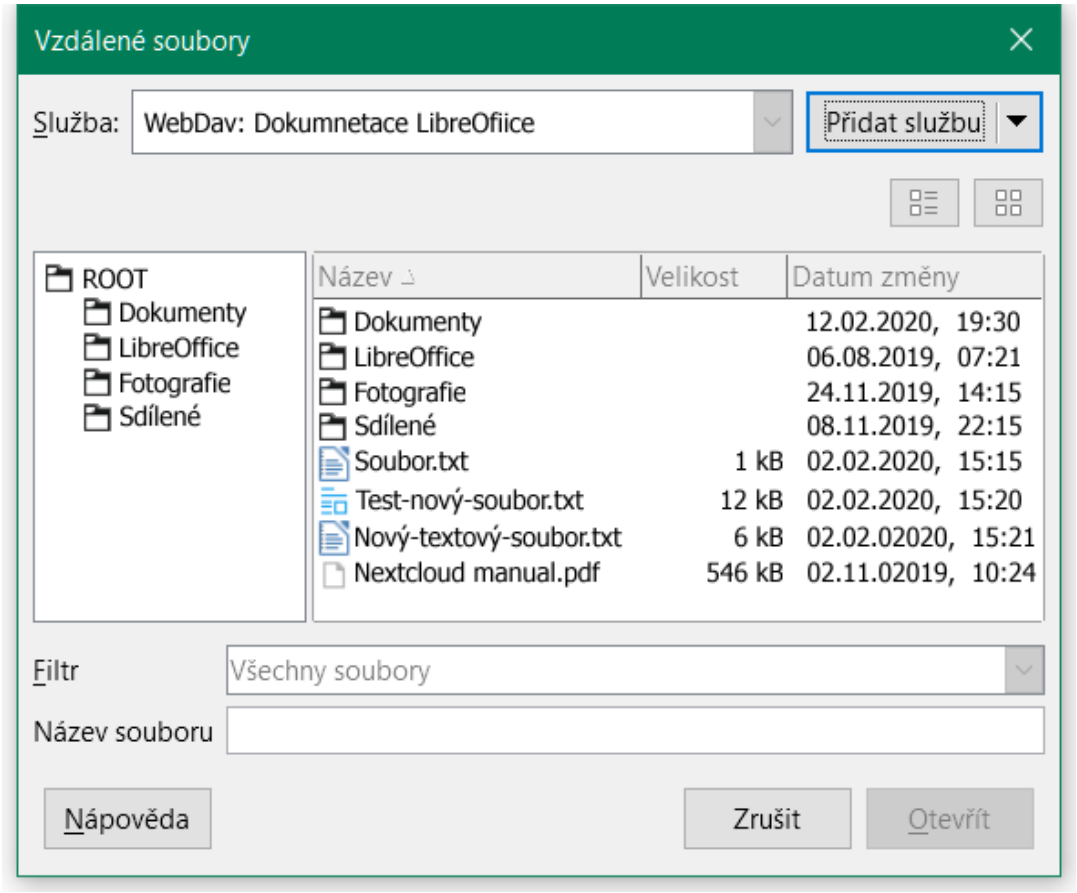
1. Nejdříve zadejte název hostitele cloudové instance v poli *Hostitel*. To je obvykle adresa URL hostitele bez jakýchkoli informací o podadresáři.
2. V případě, že se připojujeme ke cloudu šifrovaně (což bychom měli, pokud nepracujeme pouze v soukromé síti), označíme zaškrtávací pole *Zabezpečené připojení*. ***Poznámka:*** Toto změní náš port na výchozí hodnotu 443.
3. V poli *Popisek* můžeme zadat snadno identifikovatelný název úložiště.
4. Nakonec je třeba identifikovat koncový bod naší hostitelské aplikace. Například pro NextCloud nebo ownCloud to je "www.example.com/remote.php/webdav/." Protože jsme již zadali název hostitele, budeme muset zadat pouze část, která následuje ("/remote.php/webdav/" v tomto příkladu) do pole *Kořen*.
5. Pro vytvoření vašeho úložiště klikneme na OK.



Obrázek 68: Konfigurace souborové služby WebDAV ve Vzdálených souborech

Otevírání/Ukládání dokumentu LOOL pomocí LibreOffice

Po vytvoření úložiště můžeme použít položku v nabídce **Soubor > Otevřít vzdálený** pro procházení úložiště a výběr souborů k editaci. Když se vybere úložiště, dialogové okno *Vzdálené soubory* zobrazí známé rozhraní se soubory a složkami. Pomocí rozevíracího seznamu *Služby* můžete přepínat mezi úložišti.



Obrázek 69: Dialogové okno Vzdálené soubory v LibreOffice

Pokud soubor vytvoříme v LibreOffice a chceme jej uložit ve své hostitelské aplikaci, můžete podobným způsobem použít nabídku **Soubor > Uložit vzdálený**. Všimněme si, že soubory, které otevřeme z úložiště, budou při výchozím nastavení uloženy zpět, pokud nepoužijeme volbu Uložit jako z nabídky Soubor.

WebDAV

Pro přístup na WebDAV sdílení hostitelské aplikace LOOL používáme aplikaci, jako je náš systémový správce souborů, v němž vidíme, jak se soubory pracovat.

Kromě přímého přístupu k souborům LibreOffice Online můžeme nastavit přístup k některým hostitelským aplikacím přes WebDAV pomocí aplikace pro správu souborů.

Poznámka: Podpora WebDAV ve správci souborů

Abychom mohli použít metodu popsanou v této části, je třeba se ujistit, že námi preferovaný správce souborů obsahuje podporu protokolu WebDAV. Výchozí správci souborů pro desktopové operační systémy (Windows, MacOS a Linux s prostřením KDE nebo GNOME) nám umožňují nastavit „servery“ nebo jiná označení pro vzdálené úložiště souborů. Informace o nastavení přístupu nalezneme v dokumentaci svého správce souborů.

Stejně jako v případě přímého přístupu z LibreOffice, při použití této metody pracujeme přímo s vybraným souborem na vzdáleném serveru. Změny se okamžitě aktualizují a přepíší verzi souboru aktuálně uloženého v úložišti. Při použití této metody bychom se měli vyvarovat podobných konfliktů jako při použití funkce *Vzdálené soubory* v LibreOffice.

Desktopové aplikace pro cloudovou synchronizaci

Výše uvedené metody můžeme použít s libovolným hostitelskými aplikacemi, které jste si vybrali pro použití s LibreOffice Online. Některé hostitelské aplikace mohou také podporovat jedinečné způsoby práce se soubory. Většina cloudových služeb spadá do této kategorie. Nabízí aplikaci, která bude synchronizovat soubory mezi serverem a naším lokálním počítačem. Provedené změny aplikace přenese na server. Stejně tak při detekci změn na serveru je aplikace zkopíruje do místního zařízení.

Instalace aplikace pro cloudovou synchronizaci

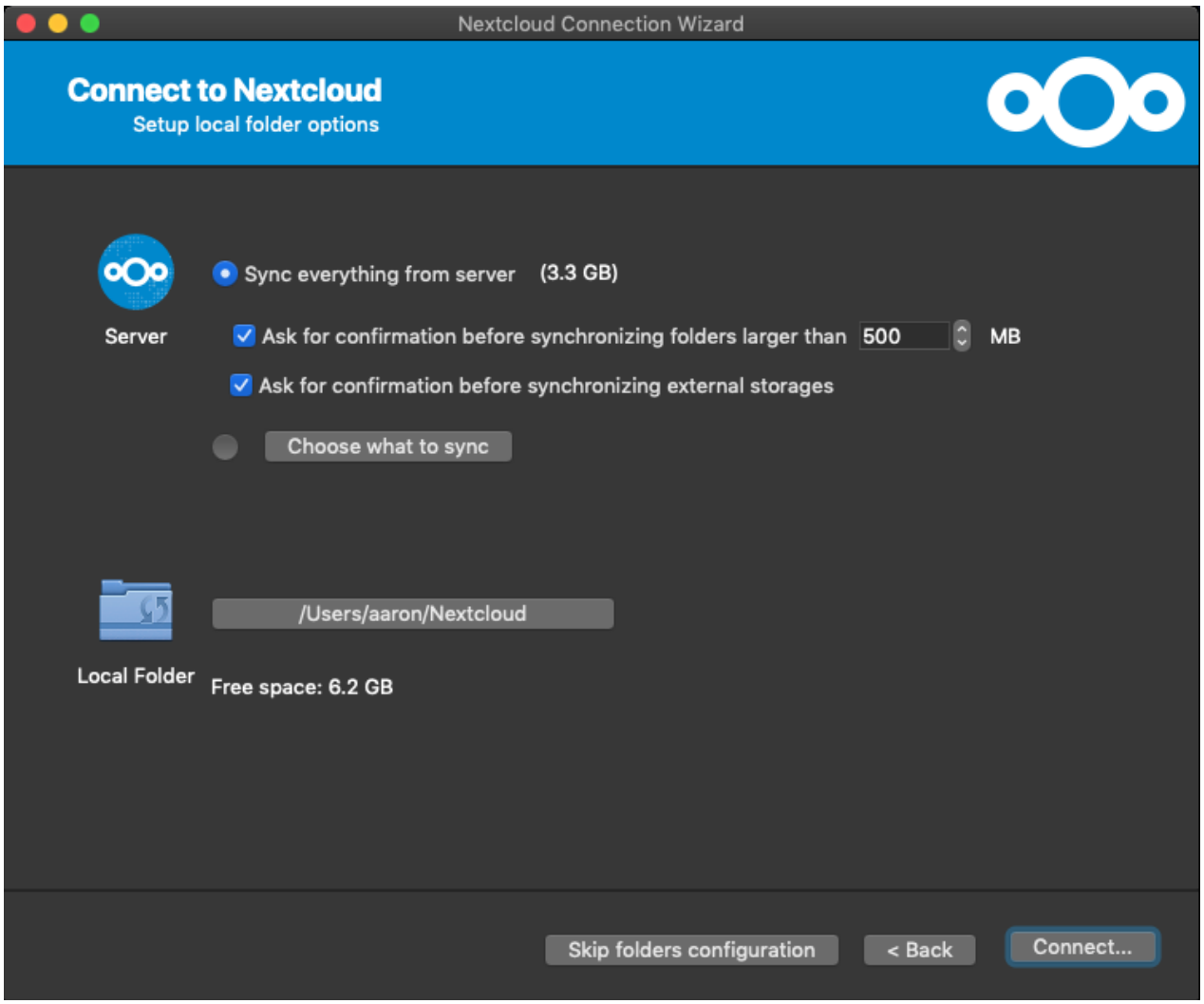
Cloudovou aplikaci pro mobilní a stolní zařízení lze stáhnout z její webové stránky a nainstalovat ji standardní cestou do vašeho zařízení. Instalace těchto aplikací je mimo rozsah této příručky, ale pokyny lze nalézt na stránkách cloudu.

Synchronizace vašich souborů *s* cloudem

Po instalaci můžeme synchronizovat soubory do místního počítače přidáním propojení na *synchronizované složky*. Toto je propojení mezi jednou složkou v místním zařízení a naším cloudovým účtem. Kdykoli přidáme, upravíme nebo odstraníme soubory na jednom, tyto změny se replikují do druhého. Přidání propojení na synchronizovanou složku:

1. Pokud jsme právě nainstalovali cloudový server, budeme vyzváni k přihlášení k prvnímu serveru. Okamžitě se zobrazí výzva k přidání připojení.
    a. Pokud již máme cloudového klienta nainstalovaného, můžeme kliknout pravým tlačítkem na ikonu na hlavním panelu a vybrat možnost Nastavení. Poté klikneme na tlačítko *Přidat propojení synchronizované složky*.
2. Dále vybereme soubory, které chcete synchronizovat, a místo pro jejich uložení. Můžeme se rozhodnout synchronizovat vše ve svém cloudovém účtu nebo pouze určité podsložky.
3. Po dokončení výběru se místní zařízení začne synchronizovat s cloudovým serverem.

Synchronizace znamená, že jsou v zařízení uloženy kopie souboru, takže je můžeme otevírat a upravovat pomocí desktopové sady LibreOffice nebo jiných aplikací, které umí číst a zapisovat formáty OpenDocument. Totéž platí také pro jiné přístupové metody — je třeba být opatrní při úpravě souborů na více než jednom zařízení pomocí více než jedné metody současně.



Obrázek 70: Nastavení synchronizace s cloudem na macOS

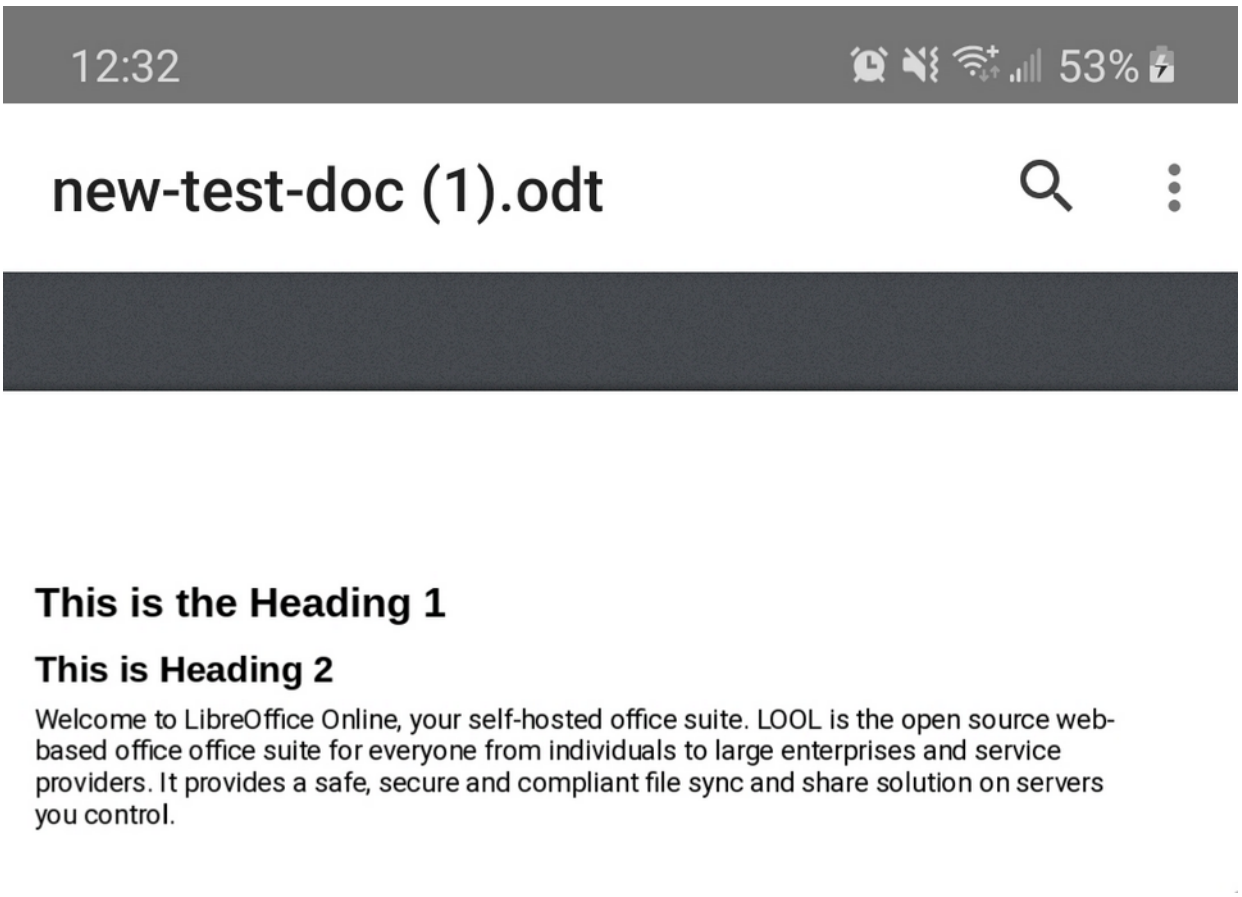
Mobilní aplikace

Je řada způsobů přístupu uživatelů k LOOL pomocí mobilních zařízení: v mobilních prohlížečích, pomocí LibreOffice Viewer, atd.

Je pravděpodobné, že nebudeme dělat veškerou činnost na stolním počítači. Se soubory LibreOffice Online můžeme stále pracovat na mobilním telefonu, tabletu nebo jiném přenosném zařízení se systémem iOS nebo Android. Budeme však mít poněkud omezenější možnosti.

LibreOffice File Viewer

The Document Foundation vytvořila oficiální aplikaci pro Android zařízení *LibreOffice Viewer* dostupnou na Google Play store. Tato aplikace nám umožňuje zobrazit soubory OpenDocument Text (.ODT), OpenDocument Spreadsheet (.ODS), a OpenDocument Presentation (.ODP) na vašem zařízení.

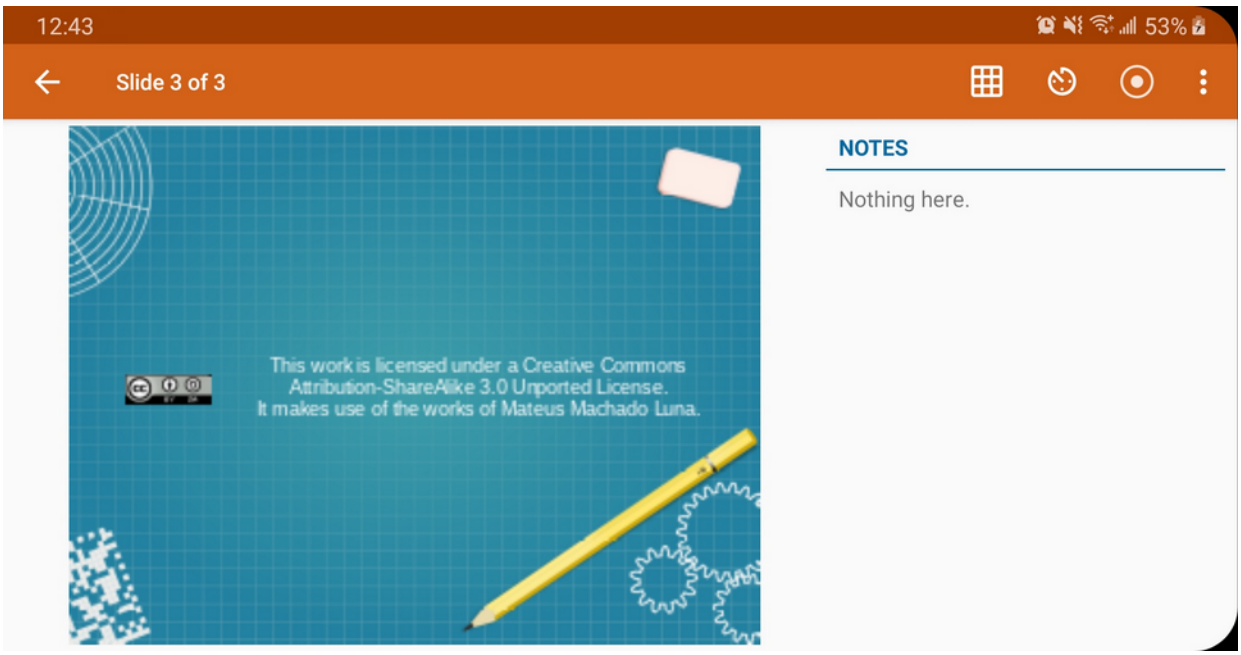


Obrázek 71: Aplikace LibreOffice View na Android

Aplikace je však pouze *prohlížeč*; neumožňuje provádět žádné úpravy.

LibreOffice Impress Remote

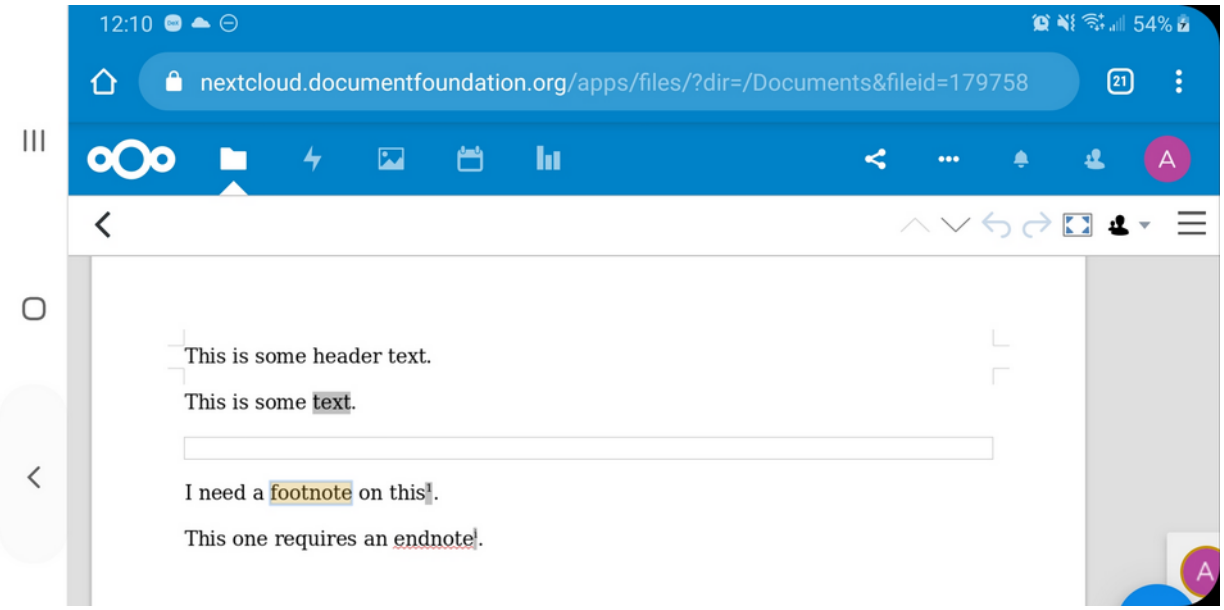
Další aplikací vyvinutou TDF je Impress Remote. Tato šikovná aplikace (k dispozici pro Android i iOS) je navržena tak, aby nám pomohla při prezentacích vytvořených pomocí modulu Impress v desktopové verzi LibreOffice. Po její instalaci a propojení s desktopovou aplikací ji můžeme použít pro procházení našich snímků a zobrazení poznámek k nim.



Obrázek 72: Aplikace Impress Remote na Androidu

Přístup na LOOL v mobilním webovém prohlížeči

Jelikož jde o webovou aplikaci, můžeme se do hostitelské aplikace přihlásit pomocí prohlížeče mobilního zařízení (za předpokladu, že je podporováno) a pomocí webového rozhraní upravovat soubory. Můžeme se cítit trochu omezeni velikostí obrazovky, ale z hlediska funkčnosti vše, co funguje na PC, by mělo také fungovat v mobilním prohlížeči.



Obrázek 73: LibreOffice Online v Google chrome na Androidu

Přístup na LOOL přes WebDAV

Nakonec jsou k dispozici aplikace pro Android i iOS, které nám umožňují procházet sdílené položky WebDAV. Můžeme je použít pro práci se soubory LOOL stejným způsobem jako u stolního počítače. Nastavení těchto aplikací je nad rámec této příručky, ale vyhledávání v AppStoru nebo Google Play poskytne seznam aplikací, které vás mohou připojit k serveru WebDAV pomocí mobilního zařízení.

Kapitola 10
Alternativní metody instalace LibreOffice Online

Alternativní metody instalace LibreOffice Online

Collabora CODE

Collabora CODE je jednou z nejaktuálnějších verzí LOOL, kterou můžeme nainstalovat, a navíc nám dává nejvíce možností. Existuje několik různých způsobů, jak nainstalovat CODE, v závislosti na tom, jak hluboce se chceme do instalace ponořit:

- Nejjednodušší cestou je instalace virtuálního počítače obsahujícího LOOL a hostitelskou aplikaci, buď NextCloud nebo ownCloud. Výhoda spočívá v tom, že je to velmi snadné a poskytuje nám nejvíce izolace od zbytku systému. Nevýhodou je, že virtuální stroje mají vyšší nároky na výkon. A protože LOOL je webová aplikace, bude pravděpodobně spuštěna po celou dobu a vezme si zdroje, které by mohly ostatní aplikace potřebovat..
- Další snadná cesta je instalace LibreOffice Online pomocí Dockeru. To bude vyžadovat podstatně méně prostředků než běžící virtuální stroj. Běžně se tvrdí, že se na Dockeru nemají spouštět produkční aplikace, ale pokud se soubory LibreOffice nepracují najednou stovky lidí, pravděpodobně to bude v pořádku.
- A konečně, nejkomplikovanější způsob, jak zprovoznit LOOL, je instalace Linuxových balíčků přímo do systému. Tato metoda bude vyžadovat jen velmi malé množství dalších zdrojů ve srovnání s výše uvedenými metodami. Nicméně budou přímo nainstalovány a spuštěny z vašeho místního počítače, stejně jako jiné aplikace. To znamená, že budeme potřebovat platformu LAMP na počítači, který možná slouží jako stolní počítač. Pokud nemáme bezpečnější metodu pro přihlášení do domácí sítě (například VPN) budeme také muset vystavit toto zařízení přímo do internetu.

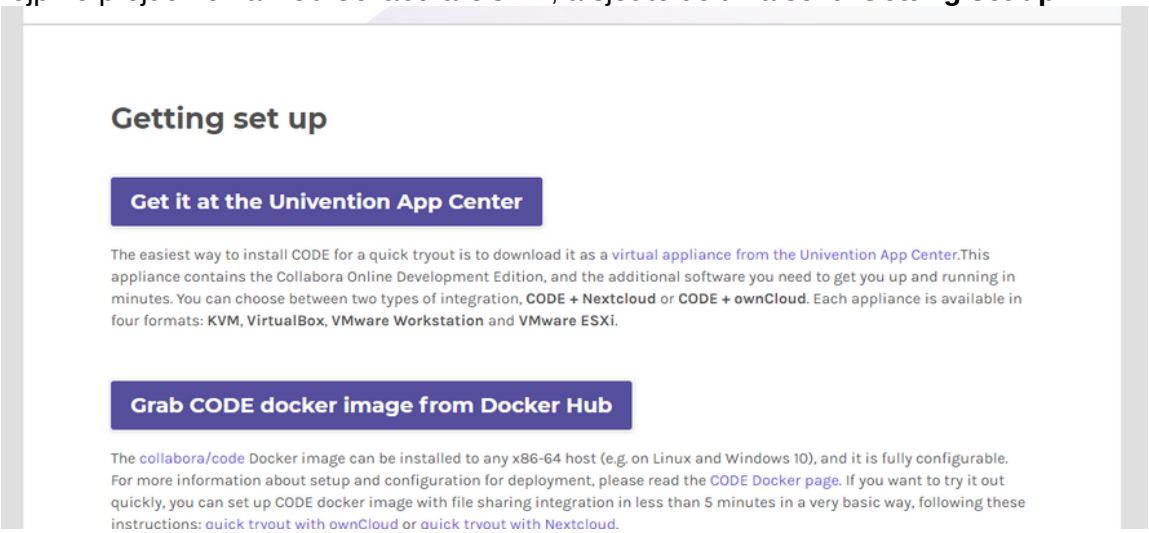
V následujících částech vám poskytneme pokyny k instalaci Collabora CODE pomocí každé z výše uvedených metod.

Instalace virtuálního stroje Collabora CODE

Firma Collabora vytvořila obrazy virtuálních systémů (zvaných **appliance**), které obsahují plně nainstalovaný a nakonfigurovaný systém. Vše, co musíte udělat, je stáhnout si obraz virtuálního stroje a spustit ho pomocí zvoleného hypervisoru: KVM, VirtualBox, VMware Workstation, nebo VMware ESXi. Protože je instalace jednoho nebo více těchto programů mimo rozsah této knihy, můžeme najít instalační pokyny na webu každého produktu.

V našem příkladu použijeme Oracle VirtualBox, ale proces by měl být podobný i pro ostatní.

1. Nejprve přejdeme na web Collabora CODE, a sjeďte dolů na sekci **Getting set up** .



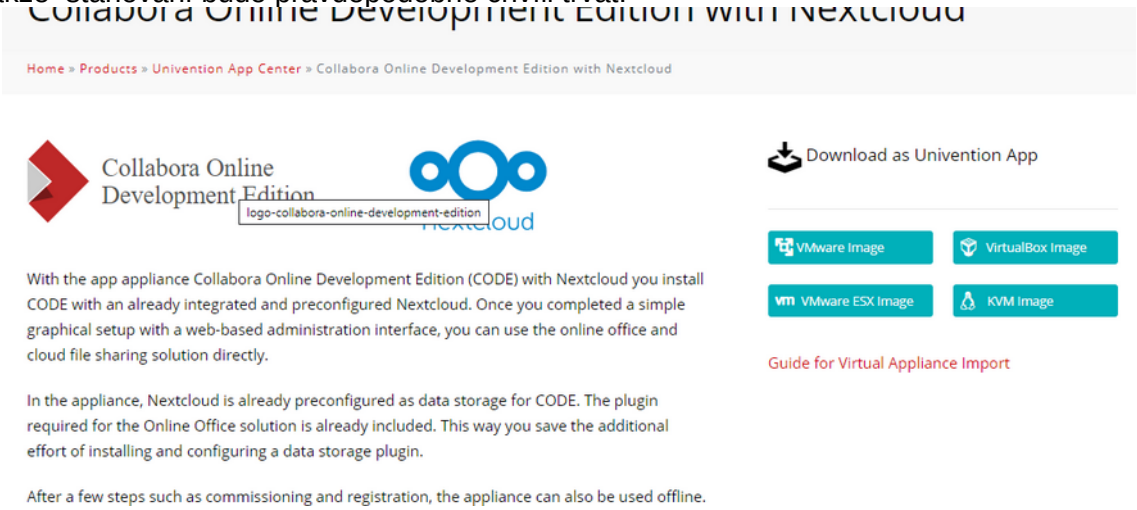
Obrázek 74: Odkaz VM Appliance na stránce Collabora CODE

2. Název první podsekce **Get it at the Univention App Center** obsahuje odkaz na stránku ke stažení VM obrazů. V této chvíli opustíme web Collabora a přejdete na web Univention, Linuxovou serverovou distribuci zaměřenou na firemní zákazníky.
3. Vyberte VM obraz s hostitelskou aplikací: ownCloud nebo NextCloud.



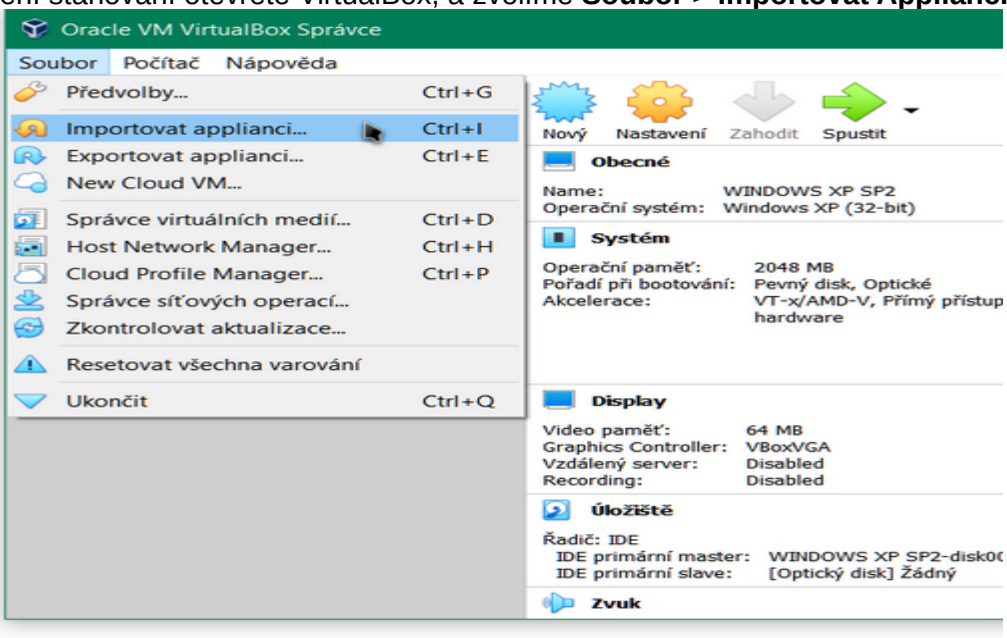
Obrázek 75: Výběr NextCloud nebo ownCloud appliance

4. Dále vybereme požadovaný formát VM (verze VirtualBox je soubor .OVA) a stahování započne. Pamatujte, že se jedná o plně nakonfigurované operační systémy v souboru, takže stahování bude pravděpodobně chvíli trvat.



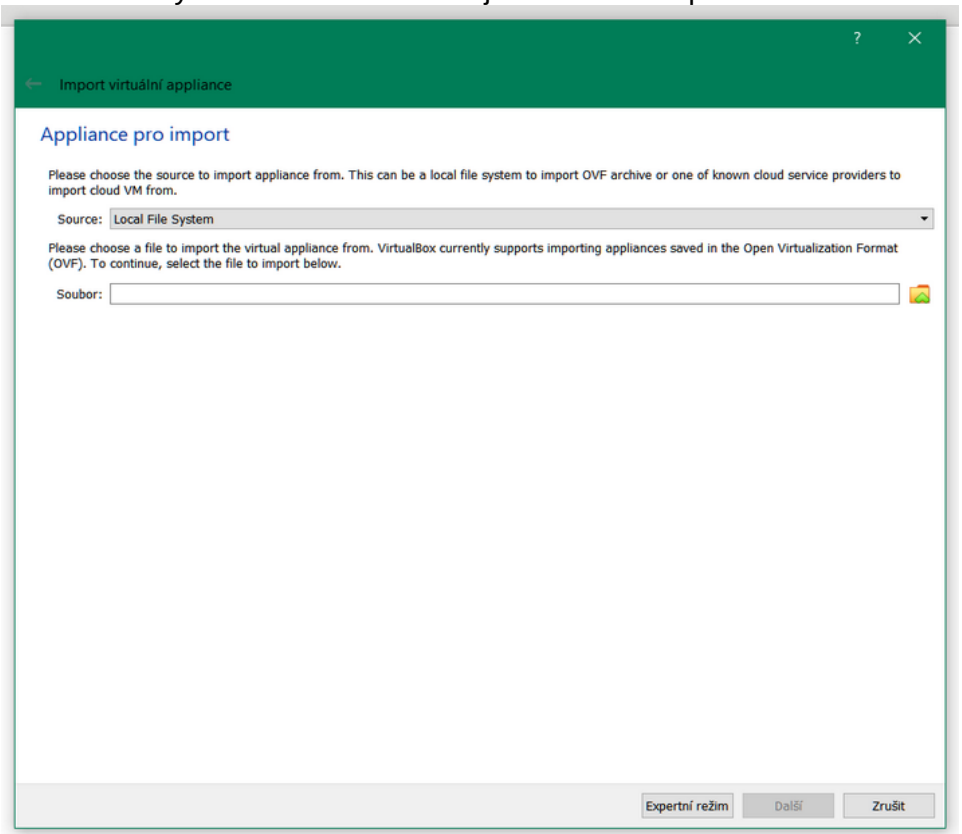
Obrázek 76: Výběr formátu VM Appliance

5. Po ukončení stahování otevřete VirtualBox, a zvolíme **Soubor > Importovat Applianci**.



Obrázek 77: Funkce Importovat Applianci v hlavní nabídce Soubor ve Virtualboxu

6. V zobrazeném dialogovém okně vybereme pomocí výběru souborů soubor .OVA, který jsme dříve stáhli. Když se název souboru objeví v textovém poli klikneme na **Další**.



Obrázek 78: Výběr VM Appliance v dialogovém okně Import virtuání appliance

7. Dialogové okno průběhu zobrazuje probíhající proces importu.
8. Pokud nedojde k žádným problémům, zobrazí se po dokončení procesu importované zařízení ve vašem seznamu virtuálních strojů ve VirtualBoxu.

Instalace Collabora CODE s Dockerem

Před zadáním Docker příkazů pro instalaci CODE je užitečné pochopit některé z bodů, které budou obsahovat.

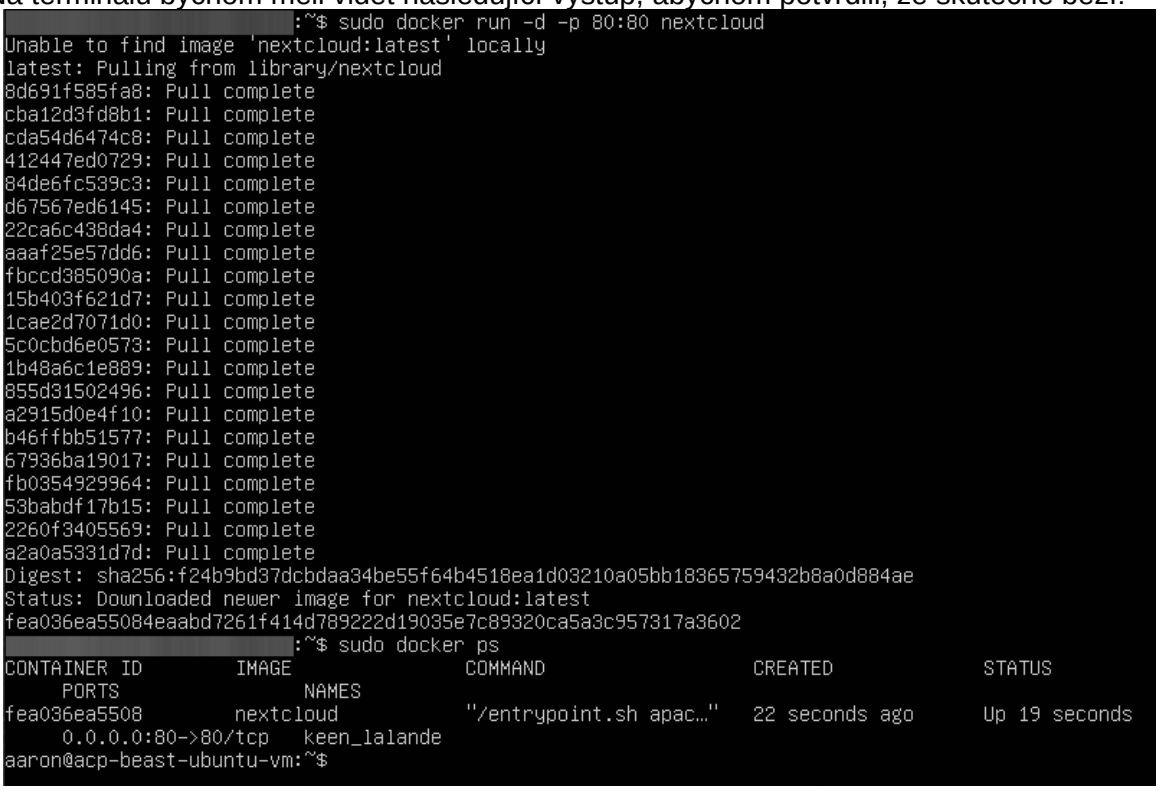
- Uvidíme příkaz Dockeru ke stažení **obrazu** pro NextCloud... představte si to jako "šablonu" aplikace.
- Ale **spouštěcí** část výše uvedeného příkazu dá pokyn pro Docker, aby také vytvořil **kontejner** ze staženého obrazu a spustil jej.
- Přepínač **-d** znamená "detached (oddělený)", což znamená, že se kontejner zastaví, pokud se zastaví hlavní proces. To není důležité pro kontejner jako je tento, který obsahuje jednu aplikaci, ale je to užitečné pro kontejnery, které obsahují například plné distribuce Linuxu.
- Také přepínač **-p** je důležitý, protože označuje **port** na kterém bude kontejner komunikovat a hostitelským počítačem. Hodnota „80:80“ znamená, že přístup k portu 80 na hostitelském počítači bude také přístup k portu 80 kontejneru. První hodnota je port místního počítače, druhá je kontejner. Je důležité nastavit druhou možnost podle toho, co aplikace očekává, v tomto případě standardní port HTTP. První z nich může být jakákoliv hodnota, za předpokladu, že se již ve vašem počítači nepoužívá (například pokud provozujete webový server lokálně, pravděpodobně již používá port 80).
- Přepínač -t, který určuje kontejner LOOL, se má přidělit pseudo-TTY, nebo nepravému **terminálu** do kontejneru. To má co do činění s tím, kde dochází k výstupu interakce s kontejnerem; v tomto případě je odeslán na virtuální terminál. Jak je uvedeno v dokumentaci Dockeru, kde se můžeme dozvědět více, příkaz **docker attach** nám umožní se přihlásit do kontejneru.
- Poslední argumenty „nextcloud“ a „collabora/code“ v níže uvedených příkladech sdělují Dockeru, které obrazy chceme spustit.

Instalace CODE pomocí Dockeru zahrnuje dva kroky: nejprve vytvoření a konfigurace kontejneru NextCloud, poté vytvoření kontejneru LOOL a jeho připojení k NextCloud. Pro nastavení a spuštění NextCloud instance:

1. Nejprve spustíme následující příkaz a vytvoříme kontejner Docker pro NextCloud:

   ```
   docker run -d -p 80:80 nextcloud
   ```

2. Na terminálu bychom měli vidět následující výstup, abychom potvrdili, že skutečně běží:



Obrázek 79: Instalace NextCloud pomocí Docker

3. Poté stáhneme obraz a vytvoříme kontejner s CODE pomocí následujícího příkazu:

```
docker run -t -d -p 9980 -e "extra_params=--o:ssl.enable=false"
collabora/code
```

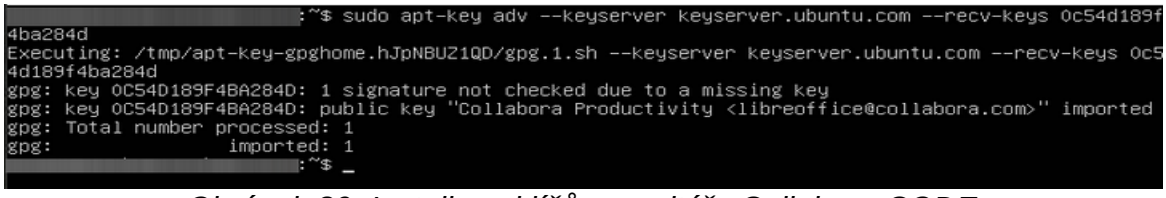
Instalace Collabora Code za použití balíčků

Collabora vytváří balíčky pro hlavní distribuce Linuxu. Touto cestu se pravděpodobně budeme chtít vydat pokud nasazujeme LOOL pro sebe či malý počet lidí.. Nainstalujeme jej přímo do hostitelského operačního systému, což znamená, že bude poskytovat nejlepší výkon.

Na druhou stranu je tento postup trochu složitější, protože zahrnuje editace konfiguračních souborů. Vyžaduje také znalost nastavení a připojení webového serveru, protože to bude aplikace, na které LOOL poběží. Balíčky však usnadňují instalaci a aktualizaci LibreOffice Online.

1. Prvním krokem je instalace kryptografického podpisového klíče pro úložiště balíčků Collabora. Na Ubuntu a dalších distribucích podobných Debianu vložíme následující položky do terminálu na počítači, v němž chceme hostovat LOOL:

```
sudo apt-key adv –keyserver keyserver.ubuntu.com --recv-keys
0C54D189F4BA284D
```



Obrázek 80: Installace klíčů repozitáře Collabora CODE

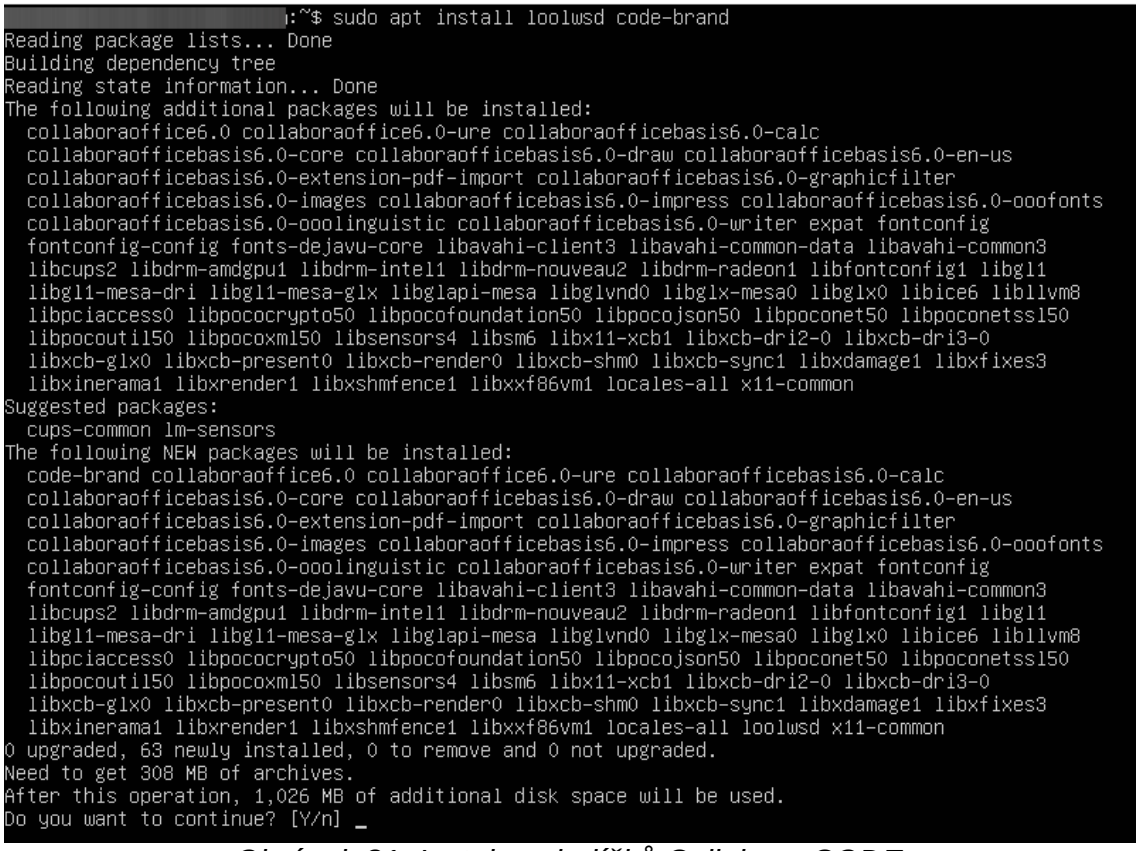
2. Nyní, když máme klíče, přidáme repozitář do našeho seznamu:

```
sudo echo 'deb
https://www.collaboraoffice.com/repos/CollaboraOnline/CODE-ubuntu18
04 ./' >> /etc/apt/sources.list
```

3. Poté aktualizujeme databázi balíčků a nainstalujeme balíčky:

```
sudo apt update
```

```
sudo apt install loolwsd code-brand
```



Obrázek 81: Instalace balíčků Collabora CODE

4. V dalším kroku upravíme konfigurační soubor /etc/loolwsd/loolwsd.xml tak, aby odpovídal našemu prostředí, zejména s ohledem na hostitele WOPI a certifikáty SSL (nebo jejich absenci).

5. Nakonec, abychom načetli novou konfiguraci, restartujeme systémovou službu LibreOffice Online :

```
sudo systemctl restart loolwsd
```

Jakmile jsme dokončili tyto kroky, je naše instalace připravena.

Další alternativy instalace

Výše uvedené způsoby instalace nám zajistí široce podporovanou instalaci, a to jak z technického hlediska (tj. bude fungovat ve většině linuxových prostředích), tak z pohledu komunity (spousta možností pro pomoc). Existují také jiné způsoby instalace, které dávají smysl v konkrétních případech (například pokud chceme provozovat groupware server, jako je eGroupware, a nechceme instalovat NextCloud/ownCloud). Níže uvedené části obsahují některé z nich a odkazy na zdroje, které vám pomohou začít.

- Nejnovější verze platformy eGroupware uvádí instrukce pro instalaci LOOL.
- Univention poskytuje aplikaci pro integraci Collabora Online s Univention Corporate Server (UCS). Ačkoli není k dispozici zdarma, poskytuje se s oficiální podporou.

- Na internetu můžeme nalézt instrukce pro sestavení a instalaci LibreOffice přímo ze zdrojového kódu (například zde).

LibreOffice

LibreOffice Documentation Team

LibreOffice Online

6.3

Úvod do LibreOffice Online

O příručce:

Pokud jste ještě LibreOffice Online nikdy nepoužívali nebo se chcete seznámit se všemi jeho součástmi, je tato kniha určena právě vám. Ocení ji každý, kdo chce s LibreOffice Online začít pracovat, ať už je v oblasti kancelářského softwaru nováčkem, nebo ovládá jiný kancelářský balík.

Tato kniha představuje LibreOffice Online a jeho součásti:
Writer (zpracování textu) – Calc (tabulkový procesor) – Impress (prezentace)

Popisuje také funkce společné pro všechny komponenty, jako jsou styly, šablony, tisk, spolupráce více uživatelů při tvorbě dokumentu, sdílení souborů v cloudu a další témata.

O autorech:

Tuto knihu napsal Aaron Peters z komunity LibreOffice v rámci programu Google Seasons of Documentation. Na českém vydání spolupracovali: Petr Kuběj, Zuzana Pitříková, Zdeněk Crhonek, Roman Toman, Tereza Portešová, Petr Valach, Stanislav Horáček.

Tuto knihu si můžete zdarma stáhnout ve formátu PDF z:
http://cs.libreoffice.org/get-help/documentation.

O LibreOffice a LibreOffice Online:

LibreOffice je svobodný, bezplatný a otevřený kancelářský balík od The Document Foundation. Je určen pro systémy Windows, Macintosh a GNU/Linux. Podpora a dokumentace je k dispozici zdarma díky naší velké komunitě uživatelů, přispěvatelů a vývojářů.
Uvítáme, když se zapojíte do dobrovolnické práce, která je možná v mnoha oblastech: při vývoji, zajišťování kvality, dokumentaci, překládání, podpoře uživatelů apod.

LibreOffice můžete zdarma stáhnout z: http://cs.libreoffice.org/download.