

Osnova

- Formáty textových souborů
- Nastavení písma a odstavce – pravidla
- LibreOffice
- Styly
 - odstavce
 - znakové styly
- Číslování kapitol
- Generování obsahu

Formáty textových souborů

- txt
 - prostý text bez formátování (Poznámkový blok)
- odt
 - open document text
 - soubor vytvořený ve Writeru z balíčku LibreOffice (OpenOffice)
- doc, docx
 - textový dokument vytvořený v MS Word z balíčku MS Office

Formát pdf

- portable document file (přenositelný formát dokumentů)
- vyvinutý firmou Adobe pro ukládání dokumentů nezávisle na software a hardware, na kterém byly pořízeny
- bezproblémový přenos do různých operačních systémů
- zachování vzhledu a obsahu
- zdrojový kód – textový, grafický
- prohlížeč: Adobe Reader
- snadno přenositelný

Písmo – základní pojmy

- proporcionalní písmo
 - patkové (serifové) písmo
 - použití u dlouhých textů – seminární práce, závěrečné práce
 - bezpatkové (bezserifové) písmo
 - použití u prezentací, plakátů, pozvánek, nadpisů
 - kaligrafická a dekorativní
 - z písem ručně psaných, např. na svatební oznámení
- neproporcionální
 - použití u popisu zdrojových kódů, při napodobení psaní na psacím stroji

Písmo – příklady

- **v práci použít maximálně 2 typy písma**
VLASTNÍ TEXT – patkové písmo
NADPISY – obvykle bezpatkové
- příklady
 - **proporcionální**
 - patkové (serifové): Times New Roman, Georgia, Palatino Linotype, Garamond, Liberation Serif
 - bezpatkové (bezserifové): Arial, Verdana, Tahoma, Liberation Sans, Calibri
 - dekorativní: *Vivaldi*
 - **neproporcionální: Courier**

Písmo – pojmy

- minusky, minuskule
 - malá písmena
- verzálky, majuskule
 - VELKÁ PÍSMENA
- kapitálky
 - MALÁ PÍSMENA MAJÍ TVAR VELKÝCH, TAKHLE VYPADÁ JMÉNO A PŘÍJMENÍ: JINDRA DRÁBKOVÁ

Písmo – zvýraznění

- změna řezu písma
 - **tučné**, *kurziva* (použití u citací), ***tučná kurziva***
- KAPITÁLKY
 - použití u krátkých textů, nadpisů
- **nepoužívat podtrhávání**

Odstavec

- odsazení
- rozestupy
- zarovnání
- řádkování
- tok textu

Odsazení a rozestupy

- nastavení odstavce u souvislého textu
 - v celém dokumentu stejné
 - odsazení prvního řádku: nastavení vzdálenosti automaticky, možná malá mezera pod odstavcem
 - **nepoužívat pro odsazení prvního řádku tabulátor nebo mezery**
 - rozestupy (mezery) pod odstavcem: nastavení vzdálenosti cca 0,2 cm, bez odsazení prvního řádku
- zleva a zprava (současně)
 - použití např. při citování celých odstavců

Zarovnání

- vlevo
 - u nadpisů, seznamu použité literatury, odrážek
- vpravo
 - např. jméno autora pod článkem
- na střed
 - plakáty, pozvánky, oznámení
- do bloku
 - použití v závěrečných pracích
 - vhodné nastavit současně dělení slov
 - vhodná vizuální kontrola, případná úprava textu (nepřirozené roztahování mezer)

Řádkování

- mezera mezi řádky
- ovlivňuje tmavost/světlost stránky
- ovlivňuje čitelnost textu
- závěrečné práce – řádkování 1,5

Tok textu

- dělení slov
 - nastavuje se při zarovnání do bloku
 - nastavení dělení: obvykle automaticky
 - max. počet spojovníků za sebou (max. počet po sobě jdoucích řádků, na nichž může být slovo rozdělené)
- zalomení stránky
 - možnost vložit zalomení stránky vlevo (vpravo) – použití u nadpisů kapitol nejvyšší úrovně (zalomení vlevo)

Tok textu

- možnosti
 - nedělit odstavec
 - v případě, že nechceme rozdělit odstavec na více stránek
 - obvykle se nepoužívá
 - ponechat s následujícím odstavcem
 - nerozdělí řádek a následující odstavec
 - použití u **nadpisů**
 - kontrola sirotek a vdov
 - kontrola osamocených řádků na konci (sirotek) nebo na začátku (vdova) stránky
 - použití u **běžného (souvislého) textu**

LibreOffice.org

- **Základní informace:** cs.libreoffice.org
- kancelářský balík
- opensource software
- snadná instalace
- dostupný pro všechny hlavní počítačové platformy
- kompatibilní s dalšími softwarovými balíky

LibreOffice.org

LibreOffice obsahuje

- Writer – textový editor
- Calc – tabulkový procesor
- Impress – nástroj pro tvorbu prezentací
- Draw – grafický editor
- Base – práce s databázemi
- Math – editor pro psaní vzorců

Styly

- Proč styly?
 - jednotný vzhled, jednodušší úprava formátu (např. všech nadpisů, textu)
 - možnost tvorby seznamů
- F11 (Styly → Spravovat styly)
 - Styly odstavce
 - Znakové styly
 - Styly rámce
 - Styly stránky
 - Styly seznamu
 - Styly tabulky

Styley

- použití stylu
 - kurzor musí být umístěn v odstavci, slově, stránce, jejichž styl chceme měnit
 - dvojklik levým tlačítkem na styl v panelu Styley a formátování nebo
 - nabídka Styley – výběr stylu
- úprava stylu, vytvoření nového stylu
 - klik pravým tlačítkem na styl v panelu Styley a formátování → Upravit nebo Nový
- možnost zobrazit
 - Všechny styley, Použité styley, Vlastní styley

Styly odstavce

- většina stylů založena na stylu Výchozí
- použití u odstavců, nadpisů, popisků, v záhlaví, zápatí apod.
- nadpisy
 - styl Nadpis 1, Nadpis 2 atd. podle úrovně
- souvislý text
 - styl Tělo textu
- popisky (obrázků, tabulek)
 - styl Popisek, Tabulka, Obrázek

Postup při formátování textu

- označit text
- zkopírovat text do schránky (Ctrl + C)
- otevřít nový dokument v LO Writer
- Úpravy → Vložit neformátovaný text
- použít styly (Nadpis 1, Nadpis 2, Tělo textu apod.):
 - dvojklik levým tlačítkem na styl v okně Styly a formátování → použije se styl na odstavec, ve kterém je umístěn kurzor
 - klik pravým tlačítkem na styl → Nový, Upravit
 - možnost nastavení vlastností odstavce, písma, číslování, tabulátor, ohraničení, pozadí

Úprava stylu odstavce

- klik pravým tlačítkem na styl v okně Styly a formátování → Upravit nebo
- klik pr. tl. v textu → Styly → Upravit styl
- záložka Organizátor
 - Název stylu
 - Další styl (který následuje po stisku Enter)
 - Rodičovský (změny v tomto stylu se projeví i v upravovaném stylu)
- další záložky: nastavení písma a odstavce

Nastavení písma a odstavce

- Písmo (font, styl, velikost)
- Efekty pro písmo (barva, verzálky, kapitálky, obrys)
- Umístění (horní, dolní index)
- Odsazení a rozestupy
- Zarovnání
- Tok textu
- Ohraničení

Znakové styly

- použití u slov
- použití znakového stylu
 - klik do slova
 - dvojklik na styl vybraný v okně Styly a formátování
- zdůraznění jednotlivých slov
 - Výchozí
 - Neproporcionální text
 - Silné zdůraznění
 - Citace

Číslování kapitol

- použití – číslování nadpisů
- Nástroje → Číslování kapitol
 - přiřazení úroveň – styl
 - nastavení číslování nadpisů
 - zobrazení počtu čísel v podnadpisech (zobrazené úrovně)

Generování obsahu

- nadpisy kapitol a podkapitol – speciálním stylem (založeném na stylu Nadpis)
- Vložit → Obsah a rejstřík → Obsah, rejstřík nebo seznam použité literatury...
 - Nadpis, Typ: Obsah
 - Vytvořit z Osnova (Nástroje → Číslování kapitol)
- aktualizace, vymazání obsahu
 - klik pravým tlačítkem na obsah a vybrat