

LibreOffice
The Document Foundation

Začíname s programom LibreOffice 4.2

Kapitola 1

Úvod do programu LibreOffice

Autorské práva

Tento dokument je duševným vlastníctvom dokumentačného tímu LibreOffice Copyright © 2014. Zoznam prispievateľov a prekladateľov je uvedený nižšie. Dokument je možné šíriť alebo upravovať v zmysle podmienok licencie GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), verzia 3 alebo novšia, alebo v zmysle podmienok Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), verzia 4.0 alebo novšia.

Všetky ochranné známky uvedené v tejto príručke patria ich vlastníkom.

Prispievatelia

Jean Hollis Weber
Hazel Russman
John A Smith

Peter Schofield
Ron Faile Jr.

Martin Saffron
Jeremy Cartwright

Spätná väzba

Prípadné pripomienky k obsahu posielajte v slovenskom jazyku do mailovej diskusie používateľov LibreOffice users@sk.libreoffice.org.

Upozornenie: Všetko, čo pošlete do mailovej diskusie, vrátane e-mailovej adresy a akýchkoľvek iných osobných informácií, ktoré sú uvedené v správe, je verejne archivované a nemôže byť dodatočne odstránené.

Pod'akovanie

Táto kapitola bola vytvorená na základe kapitoly 1 knihy *Začíname s LibreOffice 3.3*. Prispievatelia do tejto kapitoly sú:

Thomas Astleitner
Daniel Carrera
Ian Laurensen
Iain Roberts
Jean Hollis Weber

Richard Barnes
Laurent Duperval
Alan Madden
Gary Schnabl
Linda Worthington

Agnes Belzunce
Richard Holt
Carol Roberts
Janet M. Swisher
Michele Zarri

Dátum vydania a verzia programu, pre ktorú je kniha určená

Anglický originál bol vydaný 28. marca 2014. Kniha je určená pre LibreOffice 4.2.

Slovenský preklad

Slovenský preklad bol zverejnený 28. augusta 2014.

Preklad textu: Peter Mráz

Kontrola prekladu: Ladislav Lokša a Miloš Šrámek

Snímky obrazovky a grafika: Roman Toman

Text bol preložený pomocou CAT nástroja OmegaT – <http://omegat.org>. O postupe prekladu sa viac dozviete na stránke <https://code.google.com/p/sk-libreoffice-guides/>.

Poznámka pre používateľov systému Mac

Niektoré klávesové skratky a položky ponuky sú v systéme Mac iné ako v systémoch Windows a Linux. V nasledujúcej tabuľke sa nachádzajú najdôležitejšie rozdiely, ktoré sa vzťahujú na informácie v tejto príručke. Podrobnejší zoznam sa nachádza v Pomocníkovi aplikácie.

<i>Windows alebo Linux</i>	<i>Ekvivalent pre Mac</i>	<i>Účinok</i>
Nástroje > Možnosti	LibreOffice > Možnosti	Otvorí nastavenia s možnosťami
<i>Pravé kliknutie</i>	<i>Ctrl+kliknutie a/alebo pravé kliknutie v závislosti na nastavení počítača</i>	Otvorí sa kontextová ponuka
<i>Ctrl (Control)</i>	<i>⌘ (Command)</i>	Používa sa s inými klávesmi
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	Otvorí sa Navigátor
<i>F11</i>	<i>⌘+T</i>	Otvorí sa okno Štýly a formátovanie

Obsah

Autorské práva	2
Prispievatelia.....	2
Spätná väzba.....	2
Poďakovanie.....	2
Dátum vydania a verzia programu, pre ktorú je kniha určená.....	2
Slovenský preklad.....	2
Poznámka pre používateľov systému Mac	3
Čo je LibreOffice?	6
Writer (program na spracovanie textu).....	6
Calc (tabuľkový kalkulačor).....	6
Impress (program na tvorbu prezentácií).....	6
Draw (nástroj na kreslenie vektorovej grafiky).....	6
Base (databáza).....	6
Math (editor matematických vzorcov).....	7
Výhody LibreOffice	7
Minimálne požiadavky	8
Ako možno softvér získať	8
Ako LibreOffice nainštalovať	8
Rozšírenia a doplnky	8
Spustenie LibreOffice	8
Spustenie z existujúceho dokumentu.....	9
Quickstarter.....	10
Aktivovanie programu Quickstarter.....	10
Použitie programu Quickstarter v systémoch Windows a Linux.....	10
Zakázanie programu Quickstarter.....	11
Opätovné aktivovanie programu Quickstarter.....	11
Súčasti hlavného okna	11
Hlavná ponuka.....	11
Panely nástrojov.....	12
Zobrazenie a skrytie panelov.....	12
Podponuky a palety nástrojov.....	12
Presúvanie panelov.....	13
Plávajúce panely.....	13
Prispôsobenie panelov s nástrojmi.....	13
Ukotvené/plávajúce okná a panely nástrojov.....	14
Kontextová ponuka.....	15
Stavový riadok.....	15
Postranný panel.....	16
Vytvorenie nového dokumentu	16
Otvorenie existujúceho dokumentu	17
Ukladanie dokumentov	18

Príkaz Uložiť.....	18
Príkaz Uložiť ako.....	18
Ochrana heslom.....	19
Zmena hesla.....	20
Automatické ukladanie dokumentov.....	20
Premenovanie a odstránenie súborov.....	21
Okná Otvoriť a Uložiť ako.....	21
Používanie Navigátora.....	21
Vrátenie a zopakovanie vrátených zmien.....	22
Zatvorenie dokumentu.....	23
Zatvorenie aplikácie LibreOffice.....	23

Čo je LibreOffice?

LibreOffice je voľne dostupný plnohodnotný kancelársky balík. Svoje súbory ukladá vo formáte Open Document Format (ODF), čo je otvorený štandard, ktorý vlády v mnohých krajinách stanovili ako povinný na zverejňovanie a prijímanie dokumentov. LibreOffice však dokáže otvárať a ukladať dokumenty aj v mnohých ďalších formátoch, vrátane viacerých verzií formátov balíka Microsoft Office.

LibreOffice pozostáva z týchto súčastí:

Writer (program na spracovanie textu)

Writer je na funkcie bohatý nástroj na vytváranie listov, kníh, správ, brožúr a iných dokumentov. Do dokumentov programu Writer je možné vkladať grafiku a objekty z iných súčastí LibreOffice. Writer dokáže súbory exportovať do formátov HTML, XHTML, XML a PDF a viacerých verzií formátov Microsoft Word. Dokáže sa tiež spojiť s poštovým klientom.

Calc (tabuľkový kalkulátor)

Calc poskytuje možnosti na pokročilú analýzu údajov, kreslenie grafov alebo funkcie na podporu rozhodovania, teda všetko, čo sa očakáva od vyspelého tabuľkového kalkulátora. Obsahuje vyše 300 funkcií na finančné, štatistické, matematické a ďalšie operácie. Správca scenárov poskytuje možnosti na analýzu typu „čo ak“. Calc vytvára 2-D a 3-D grafy, ktoré možno včleniť do ostatných dokumentov LibreOffice. Dokáže tiež pracovať s tabuľkovými zošitmi programu Microsoft Excel a ukladať ich v jeho formátoch. Calc tiež dokáže exportovať tabuľkové hárky vo viacerých formátoch, vrátane formátov Comma Separated Value (CSV, hodnoty oddelené čiarkou), Adobe PDF a HTML.

Impress (program na tvorbu prezentácií)

Impress poskytuje všetky bežné kresliace a ďalšie nástroje na tvorbu prezentácií, vrátane špeciálnych efektov a animácií. Je prepojený s pokročilými funkciami súčastí LibreOffice Draw a Math. Prezentácia môže byť obohatená špeciálnymi textovými efektami písomomalby, zvukom a videami. Impress je kompatibilný s formátom programu Microsoft PowerPoint a dokáže ukladať prezentácie v rôznych grafických formátoch, vrátane formátu Macromedia Flash (SWF).

Draw (nástroj na kreslenie vektorovej grafiky)

Draw je nástroj na kreslenie vektorovej grafiky, ktorý umožňuje vytvárať všetko od jednoduchých schém a vývojových diagramov až po trojrozmernú grafiku. Vďaka funkcii Chytré spojnice umožňuje definovať vlastné body pripojenia objektov. Program Draw možno využiť na vytváranie kresieb aj v iných súčastiach balíka LibreOffice a na vytváranie vlastných klipartov, ktoré možno pridať do galérie. Program Draw dokáže importovať a ukladať grafiku vo vyše dvadsiatich formátoch, vrátane formátov PNG, HTML, PDF a Flash.

Base (databáza)

Base poskytuje nástroje s jednoduchým rozhraním na každodennú prácu s databázou. Dokáže vytvárať a upravovať formuláre, tlačové zostavy, dotazy, tabuľky, náhľady a vzťahy, pričom správa relačnej databázy je zhruba rovnaká ako v ostatných populárnych databázových aplikáciách. Program Base poskytuje veľa nových funkcií, ako napríklad možnosti na analýzu a úpravu vzťahov v diagramovom pohľade. Program Base ako predvolený používa databázový stroj HSQLDB. Môže však použiť aj dBASE, Microsoft Access, MySQL, Oracle alebo inú databázu komunikujúcu cez ODBC alebo JDBC. Program Base tiež poskytuje podporu pre podmnožinu jazyka ANSI-92 SQL.

Math (editor matematických vzorcov)

Math je editor matematických vzorcov balíka LibreOffice. Umožňuje vytváranie zložitých rovníc so symbolmi alebo znakmi, ktoré nie sú dostupné v bežnom písme. Program Math sa najčastejšie využíva na vytváranie vzorcov v dokumentoch programov Writer a Impress, možno ho však použiť aj ako samostatný nástroj. Rovnice je možné uložiť do súboru v štandardizovanom formáte MathML, ktorý môžeme začleniť do webových stránok a do iných dokumentov, ktoré neboli vytvorené balíkom LibreOffice.

Výhody LibreOffice

Niektoré výhody balíka LibreOffice oproti ostatným kancelárskym balíkom sú:

- **Žiadne licenčné poplatky.** LibreOffice je možné voľne používať a šíriť bez poplatkov. Obsahuje veľa funkcií, ktoré je do iných balíkov možné pridať len formou platených rozšírení (ako napríklad export do PDF). Nehrozia žiadne skryté náklady, a to dnes, ako aj v budúcnosti
- **Otvorený softvér.** LibreOffice môžeme šíriť, kopírovať a upravovať podľa svojich predstáv, a to v súlade s licenciou, s ktorou je distribuovaný.
- **Multiplatformový softvér.** LibreOffice je možné používať na viacerých hardvérových platformách a vo viacerých operačných systémoch, vrátane systémov Microsoft Windows, Mac OS X a Linux.
- **Rozsiahla podpora jazykov.** Používateľské rozhranie kancelárskeho balíka LibreOffice je dostupné vo vyše štyridsiatich jazykoch, pričom kontrola preklepov, delenie slov a synonymický slovník je pre vyše 70 jazykov a ich dialektov. LibreOffice tiež poskytuje podporu pre jazyky ako sú urdčina, hebrejčina a arabčina, a to vďaka podpore pre komplexné rozloženie textu (CTL) a písanie sprava doľava (RTL).
- **Spoločné používateľské rozhranie.** Všetky súčasti majú podobné používateľské prostredie, vďaka čomu sa ľahšie používajú a spravujú.
- **Integrácia.** Súčasti balíka LibreOffice sú navzájom veľmi dobre prepojené.
 - Všetky súčasti používajú kontrolu preklepov a ďalšie nástroje, ktoré sa využívajú naprieč celým balíkom. Napríklad kresliace nástroje dostupné v programe Writer sa nachádzajú aj v programe Calc a v rozšírenej verzii aj v programoch Impress a Draw.
 - Nepotrebujeme vedieť, ktorá aplikácia bola použitá na vytvorenie daného súboru. Napríklad, súbor aplikácie Draw je možné otvoriť z aplikácie Writer.
- **Rozčlenenie.** Ak v bežnom kancelárskom balíku zmeníme niektoré nastavenie, má to vplyv na celý balík. V balíku LibreOffice môžeme voľby nastavovať aj na úrovni jednotlivých súčastí a dokonca aj na úrovni jednotlivých dokumentov.
- **Kompatibilita súborov.** Okrem štandardných formátov OpenDocument balík LibreOffice poskytuje aj možnosť na export do formátov PDF a Flash, ale aj podporu otvárania a ukladania mnohých ďalších formátov vrátane formátov HTML, XML, formátov balíka Microsoft Office a formátov programov WordPerfect a Lotus 1-2-3. Vďaka vstavanému rozšíreniu dokáže upravovať aj niektoré PDF súbory.
- **Žiadna viazanosť na dodávateľa.** LibreOffice používa formát OpenDocument využívajúci jazyk XML (eXtensible Markup Language). Tento formát bol vyvinutý ako priemyselný štandard organizáciou OASIS (Organization for the Advancement of Structured Information Standards) a bol prijatý aj ako štandard Medzinárodnou štandardizačnou organizáciou ISO. Tieto súbory je možné jednoducho rozbaľiť programom unzip, takže ich možno čítať ľubovoľným textovým editorom. Jeho vnútorná štruktúra je publikovaná a voľne dostupná.

- **Možnosť ovplyvniť vývoj.** Zlepšenia, opravy a vydania nových verzií sú spravované komunitou. Ktokoľvek má možnosť pridať sa ku komunite, a tak ovplyvňovať smerovanie vývoja produktu.

Viac informácií o balíku LibreOffice a organizácii The Document Foundation sa nachádza na webových stránkach <http://www.libreoffice.org/> a <http://www.documentfoundation.org/>.

Minimálne požiadavky

LibreOffice 4.2 vyžaduje jeden z nasledujúcich operačných systémov:

- **Microsoft Windows** XP, Vista, Windows 7 alebo Windows 8
- **GNU/Linux** verzia kernelu 2.6.18, glibc2 v2.5 alebo vyššia a gtk v2.10.4 alebo vyššia
- **Mac OS X** 10.6 (Snow Leopard) alebo vyšší pre LibreOffice 4.1 a 4.2; pre LibreOffice po verziu 4.0 Mac OS X 10.4 alebo vyšší

Na inštaláciu sú potrebné administrátorské práva.

Niektoré funkcie LibreOffice (sprievodcovia a databázový stroj HSQLDB) vyžadujú, aby bolo v počítači nainštalované prostredie Java Runtime Environment (JRE). Aj keď LibreOffice bude pracovať aj bez prítomnosti prostredia pre jazyk Java, niektoré funkcie nebudú dostupné.

Viac informácií o požiadavkách balíka LibreOffice sa nachádza na stránke <http://www.libreoffice.org/get-help/system-requirements/>.

Ako možno softvér získať

Softvér je možné stiahnuť na adrese <http://sk.libreoffice.org>. Softvér môžeme z rovnakej adresy stiahnuť aj pomocou peer-to-peer klienta (napríklad BitTorrent).

Používatelia systémov Linux pravdepodobne LibreOffice nájdu už ako súčasť svojej distribúcie (jednou z distribúcií je napríklad Ubuntu).

Ako LibreOffice nainštalovať

Inštalácia a nastavenie balíka LibreOffice na rôznych operačných systémoch je podrobne opísaná na adrese <http://www.libreoffice.org/get-help/install-howto/>

Rozšírenia a doplnky

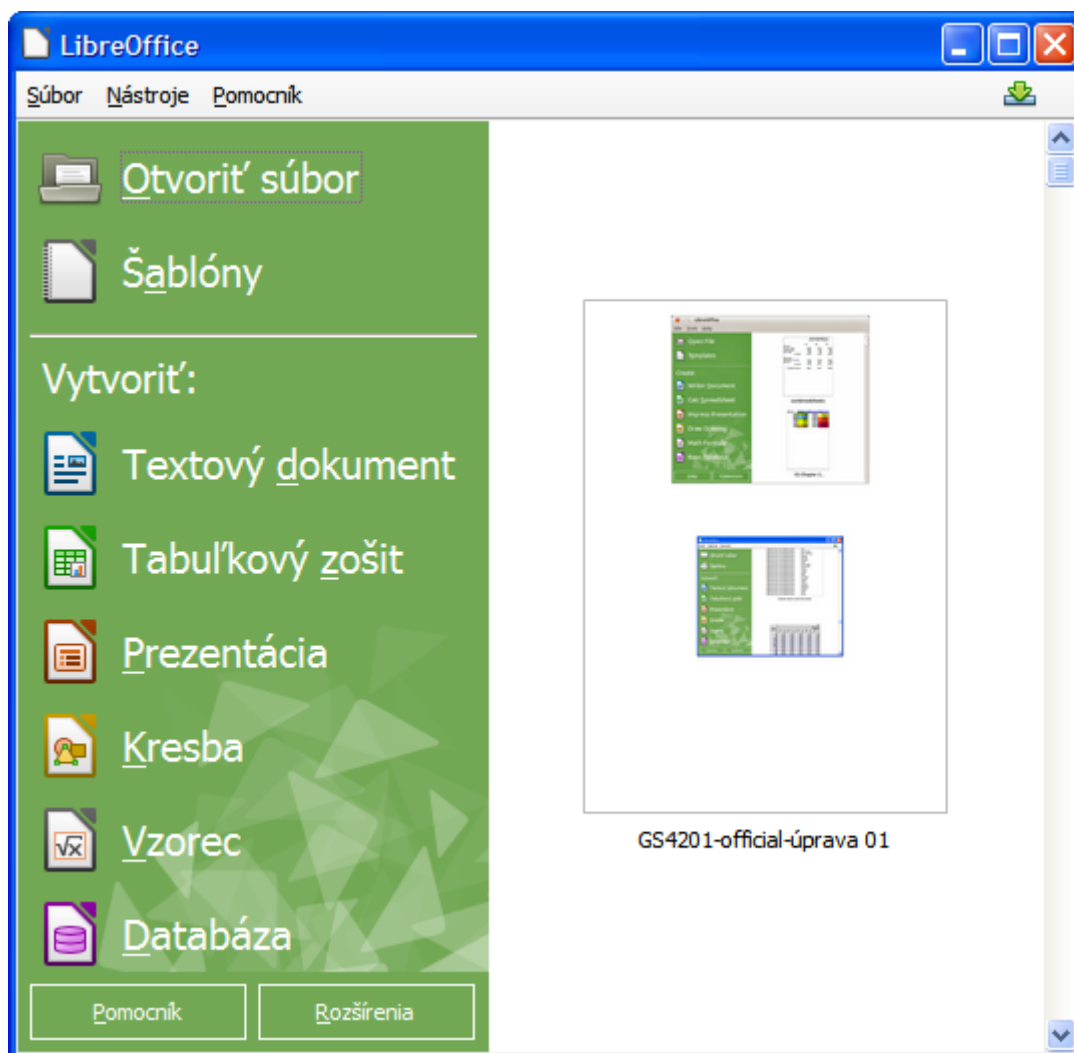
Rozšírenia a doplnky sú určené na vylepšenie balíka LibreOffice. Niektoré rozšírenia sú nainštalované s programom a ďalšie sú dostupné z oficiálneho úložiska rozšírení na adrese <http://extensions.libreoffice.org/>. Viac informácií o tom, ako sa inštalujú, sa nachádza v kapitole 14, *Prispôbenie LibreOffice*.

Spustenie LibreOffice

Najbežnejší spôsob na spustenie ľubovoľnej súčasti balíka LibreOffice je spustenie pomocou systémovej (štandardnej) ponuky, z ktorej sa spúšťa väčšina aplikácií. V systéme Windows je to ponuka Štart. V grafickom prostredí GNOME je to ponuka Aplikácie. V prostredí KDE je ponuka označená logom KDE. V systéme Mac OS X je to ponuka Aplikácie. V systéme Windows 8 nájdeme dlaždicu na obrazovke Štart, ktorá nahradila ponuku Štart.

Ak je LibreOffice nainštalovaný v počítači s operačným systémom Linux alebo Windows, v systémovej ponuke sa nachádza položka na spustenie každej jeho súčasti. Na počítačoch s operačným systémom OS X sa do ponuky Applications pridá len jedna položka LibreOffice.

Kliknutím na položku LibreOffice v systémovej ponuke sa otvorí Spúšťacie centrum LibreOffice (obrázok 1), v ktorom môžeme vybrať jednotlivé súčasti. Tu tiež môžeme vybrať existujúci súbor alebo šablónu.



Obrázok 1: Spúšťacie centrum LibreOffice

Spustenie z existujúceho dokumentu

LibreOffice sa dá spustiť aj v správcovi súborov, ako napríklad v programe Prieskumník Windows, a to dvojkliknutím na súbor, ktorý je dokumentom balíka LibreOffice. Automaticky sa spustí vhodná súčasť balíka a dokument sa do nej načíta.

Pokiaľ máme na počítači nainštalovaný Microsoft Office, ale jeho typy súborov sme priradili k LibreOffice, tak po dvojkliknutí sa uskutoční nasledujúca akcia:

- V prípade súboru programu Word (*.doc or *.docx), sa tento otvorí v programe Writer.
- V prípade súboru programu Excel (*.xls or *.xlsx), sa tento otvorí v programe Calc.
- V prípade súboru programu Powerpoint (*.ppt or *.pptx), sa tento otvorí v programe Impress.

Ak sme tieto typy nepriradili programu LibreOffice a Microsoft Office je nainštalovaný, pri dvojkliknutí na súbor programu Microsoft Office sa otvorí jeho príslušná súčasť.

Viac informácií je v časti „Otvorenie existujúceho dokumentu“ na strane 17.

Quickstarter

Ak je LibreOffice nainštalovaný v počítačoch so systémom Windows alebo Linux, môže byť nainštalovaný aj program Quickstarter. Ak je Quickstarter aktivovaný, knižnice programu LibreOffice sú načítané pri spustení operačného systému, čo má za následok kratšiu dobu spustenia jednotlivých súčastí LibreOffice.


Na počítačoch so systémom Mac OS X nie je program Quickstarter k dispozícii.

Aktivovanie programu Quickstarter

Na počítačoch s operačným systémom Linux alebo Windows sa pri štandardnej inštalácii programu LibreOffice Quickstarter neaktivuje. Aktivujeme ho nasledujúcim spôsobom:

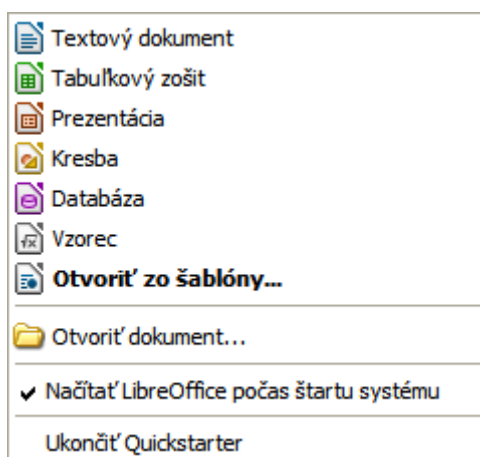
- 1) Spustíme LibreOffice.
- 2) V hlavnej ponuke zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Pamäť** a zaškrtneme *Načítať LibreOffice počas štartu systému* (ak používame Windows) alebo *Zapnúť Quickstarter* v systémovej lište (ak používame Linux).
- 3) Ukončíme a reštartujeme LibreOffice, aby sa Quickstarter objavil.

Použitie programu Quickstarter v systémoch Windows a Linux

Potom, ako bol program Quickstarter aktivovaný, na systémovej lište za zobrazí ikona . Quickstarter je potom k dispozícii vždy, nech už je LibreOffice je spustený, alebo nie.

Ak chceme súčasť LibreOffice spustiť priamo pomocou Quickstarteru:

- 1) Klikneme na ikonu **Quickstarter** na systémovej lište, čím sa otvorí kontextová ponuka (obrázok 2).
- 2) Zvolíme súčasť LibreOffice, v ktorej chceme vytvoriť nový dokument, zvolíme možnosť **Otvoriť zo šablóny**, čím sa otvorí Správca šablón, alebo zvolíme **Otvoriť dokument** na otvorenie existujúceho dokumentu.



Obrázok 2: Ponuka programu Quickstarter vo Windows

Zakázanie programu Quickstarter

Ak chceme na počítači s operačným systémom Windows **Quickstarter** dočasne zatvoriť, klikneme pravým tlačidlom myši na jeho ikonu v systémovej lište a v kontextovej ponuke zvolíme **Ukončiť Quickstarter**. Pri ďalšom spustení počítača sa však program Quickstarter opäť spustí.

Keď nechceme, aby sa Quickstarter LibreOffice pri štarte systému spustil, vykonáme jednu z nasledujúcich zmien:

- Pravým tlačidlom myši klikneme na ikonu **Quickstarter** na lište a zrušíme zaškrtnutie **Načítať LibreOffice počas štartu systému** (ak používame Windows) alebo **Vypnúť Quickstarter v systémovej lište** (ak používame Linux).
- V hlavnej ponuke zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Pamäť** a zrušíme zaškrtnutie voľby **Načítať LibreOffice počas štartu systému** (ak používame Windows) alebo **Zapnúť Quickstarter v systémovej lište** (ak používame Linux).

Opätovné aktivovanie programu Quickstarter

Ak je program Quickstarter zakázaný, môžeme ho opätovne aktivovať podľa inštrukcií v časti „Aktivovanie programu Quickstarter“.

Súčasti hlavného okna

Hlavné okno je, okrem detailov, rovnaké vo všetkých súčiastiach balíka LibreOffice. Tieto detaily sú uvedené v kapitolách o súčiastiach Writer, Calc, Draw a Impress.

Medzi spoločné časti okna patria hlavná ponuka, panely nástrojov Štandardný a Formátovanie v hornej časti okna a stavový riadok v dolnej časti.

Hlavná ponuka

Hlavná ponuka sa nachádza v hornej časti všetkých súčastí balíka LibreOffice, hneď pod lištou s názvom okna. Keď zvolíme jednu z nasledujúcich položiek, zobrazí sa ponuka s príkazmi.

- **Súbor** – obsahuje príkazy, ktoré sa vzťahujú na celý dokument, ako napríklad Otvoriť, Uložiť a Exportovať do PDF.
- **Upraviť** – obsahuje príkazy na úpravu dokumentov, ako napríklad Späť: XXX (kde XXX je názov operácie, ktorá sa má vrátiť) a Nájsť a nahradiť. Obsahuje tiež príkazy na vystrihnutie, kopírovanie a vloženie vybranej časti dokumentu.
- **Zobraziť** – obsahuje príkazy na zmenu zobrazenia dokumentu, ako napríklad Lupa alebo Rozloženie pre web.
- **Vložiť** – obsahuje príkazy na vkladanie prvkov do dokumentov, ako napríklad Hlavička, Päta a Obrázok.
- **Formát** – obsahuje príkazy ako Štýly a formátovanie a Automatické opravy, určené na formátovanie rozloženia dokumentov.
- **Tabuľka** – obsahuje príkazy na vkladanie a úpravu tabuliek v textovom dokumente.
- **Nástroje** – obsahuje funkcie ako Kontrola pravopisu a gramatiky, Prispôbiť alebo Možnosti.
- **Okno** – obsahuje položky na zobrazenie okna.
- **Pomocník** – obsahuje odkazy na Pomocníka balíka LibreOffice, položku Čo je to? a informácie o programe.

Panely nástrojov

LibreOffice má dva typy panelov s nástrojmi: ukotvené (umiestnené na konkrétnom mieste) a plávajúce. Ukotvené panely nástrojov možno presúvať na iné miesto v hlavnom okne LibreOffice, alebo z nich možno urobiť plávajúce panely. Plávajúce panely možno zasa ukotviť.

Horný panel nástrojov pod hlavnou ponukou (v predvolenej pozícii) sa nazýva *Štandardný panel nástrojov*. Je rovnaký vo všetkých súčastiach LibreOffice.

Druhý panel nástrojov v hornej časti je panel nástrojov *Formátovanie*. Je citlivý na kontext a zobrazuje vhodné nástroje podľa aktuálnej polohy kurzora alebo podľa vybraného objektu. Napríklad, keď je kurzor v texte, poskytuje nástroje na formátovanie textu, ak je však v grafickom objekte, zobrazuje nástroje vhodné pre grafiku.

Zobrazenie a skrytie panelov

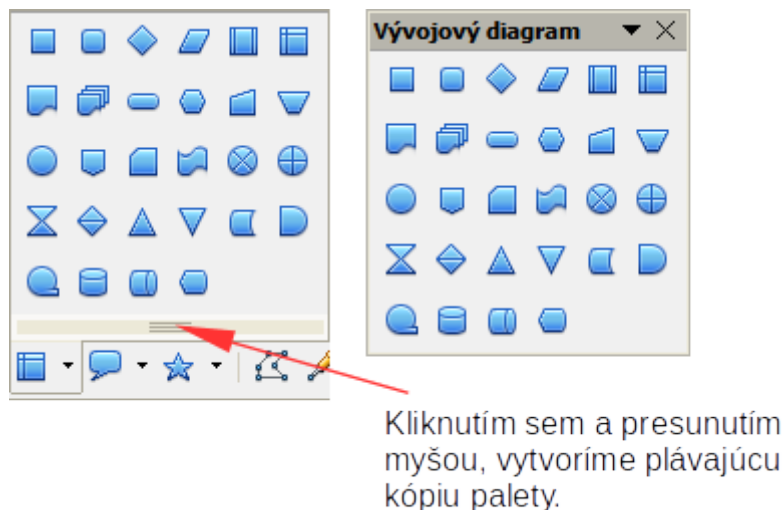
Panely nástrojov je možné zobraziť alebo skryť prostredníctvom ponuky **Zobraziť > Panely nástrojov**, v ktorej klikneme na názov panelu. Aktívne panely nástrojov majú vedľa svojho názvu symbol zaškrtnutia. Plávajúce palety, ktoré sa aktivujú z paliet nástrojov, sa v ponuke Zobraziť nenachádzajú.

Panel nástrojov zavrieme tak, že klikneme na tlačidlo X, ktoré sa nachádza na titulnej lište jeho okna (ak je plávajúci), alebo v hlavnej ponuke zvolíme **Zobraziť > Panely nástrojov** a zrušíme zaškrtnutie pri jeho názve.

Podponuky a palety nástrojov

Ikony na paneli nástrojov, ktoré majú vedľa seba na pravej strane malý trojuholník, zobrazujú *podponuky*, *palety nástrojov* alebo iné možnosti na výber akcií, ktoré súvisia s ikonou.

Palety nástrojov možno zmeniť na plávajúcu paletu nástrojov. Príklad na obrázku 3 znázorňuje paletu otvorenú z panelu nástrojov Kresba, ktorá bola zmenená na plávajúcu paletu. Viac informácií o presúvaní a plávaní paliet vytvorených z paliet nástrojov nájdeme v častiach „Presúvanie panelov“ a „Plávajúce panely“.

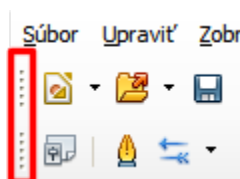


Obrázok 3: Príklad oddelovania palety nástrojov

Presúvanie panelov

Ukotvené panely nástrojov možno presúvať na iné miesto v hlavnom okne LibreOffice alebo je z nich možné urobiť plávajúce panely. Plávajúce panely je možné zasa ukotviť.

- 1) Ak chceme ukotvený panel nástrojov presunúť, umiestnime kurzor myši nad jeho úchytku (malý zvislý obdĺžnik na ľavej strane panelu, zvýraznený na obrázku 4).
- 2) Potom pridržíme ľavé tlačidlo myši a panel presunieme na nové miesto. Panel môžeme ukotviť v hornej alebo dolnej časti hlavného okna alebo na jeho stranách, alebo ho môžeme ponechať ako plávajúci.
- 3) Po presunutí na nové miesto ľavé tlačidlo myši uvoľníme.
- 4) Ak chceme presunúť plávajúci panel (paletu), klikneme na lištu s jeho názvom a presunieme ho na nové miesto alebo ho ukotvíme v hlavnom okne. Plávajúcu paletu ukotviť nemožno.



Obrázok 4: Úchytka panelu nástrojov

Poznámka

Plávajúci panel môžeme ukotviť aj tak, že stlačíme kláves *Ctrl* a dvojklikneme na prázdne miesto pri ikonách v jeho okne.

Plávajúce panely

LibreOffice poskytuje niekoľko ďalších panelov s nástrojmi, ktoré sa predvolene zobrazujú ako plávajúce panely, a to na základe aktuálnej polohy kurzoru alebo vybraných objektov. Tieto panely je možné ukotviť v hornej, dolnej alebo bočných častiach okna (viac v časti Presúvanie panelov vyššie).

Niektoré z týchto panelov sú závislé na kontexte a automaticky sa objavujú podľa umiestnenia kurzoru. Ak je napríklad kurzor v tabuľke, objaví sa plávajúci panel *Tabuľka*, a keď je kurzor v očíslovanom zozname alebo v zozname s odrážkami, objaví sa panel *Odrážky a číslovanie*.

Prispôsobenie panelov s nástrojmi

Panely nástrojov je možné prispôbiť niekoľkými spôsobmi, vrátane výberu ikon, ktoré budú viditeľné, a uzamknutia panelu na určité miesto. Je tiež možné pridať ikony a vytvoriť nové panely, tak ako je to opísané v kapitole 14, *Prispôsobenie LibreOffice*. Ak chceme zobrazit možnosti na prispôsobenie panelu, klikneme pravým tlačidlom myši medzi ikony na paneli.

- Ak chceme zobrazit alebo skryť ikony určené pre vybraný panel, z ponuky zvolíme **Viditeľné tlačidlá**. Viditeľnosť ikon je v závislosti na operačnom systéme indikovaná buď orámovaním ikony (obrázok 5) alebo znakom zaškrtnutia vedľa ikony. Vyberieme alebo zrušíme ikony, čím sa na paneli objavia alebo sa skryjú.
- Kliknutím na **Prispôbiť panel nástrojov** otvoríme dialógové okno Prispôbiť. Ďalšie informácie nájdeme v kapitole 14, *Prispôsobenie LibreOffice*.
- Kliknutím na **Ukotviť panel nástrojov** panel ukotvíme. Panel sa štandardne ukotví do hornej časti pracovnej plochy. Možno ho však presunúť do inej pozície, viac informácií nájdeme v časti „Presúvanie panelov“ na strane 13.

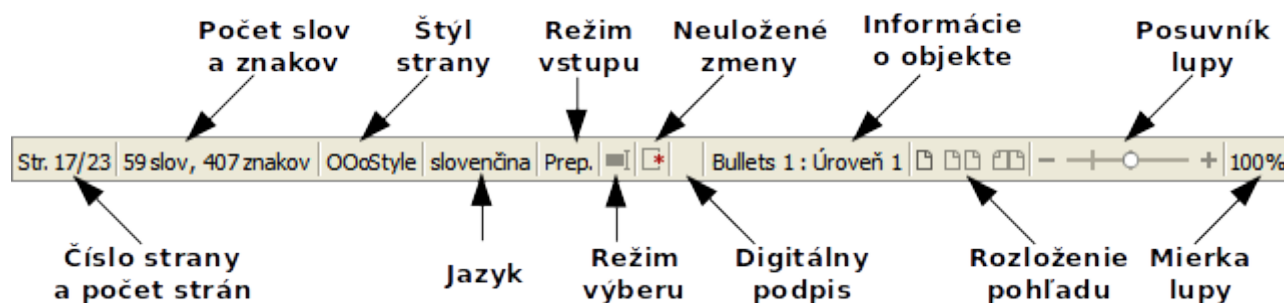
prázdneho priestoru v blízkosti ikon v hornej časti ukotveného okna, tlačidlo držíme stlačené a okno presunieme do plávajúcej pozície.

Kontextová ponuka

Kontextové ponuky umožňujú rýchly prístup k mnohým položkám ostatných ponúk. Otvárame ich kliknutím pravým tlačidlom myši na odseky, grafiku alebo iné objekty. Možnosti, ktoré sa nachádzajú v otvorenej kontextovej ponuke, závisia na vybranom objekte. Použitie kontextovej ponuky je obvykle najjednoduchším spôsobom ako nájsť požadovanú funkciu, a to najmä vtedy, ak nevieme presne, v ktorej ponuke alebo na ktorom paneli sa nachádza.

Stavový riadok

Stavový riadok, ktorý sa nachádza v dolnej časti pracovného priestoru, poskytuje informácie o dokumente a umožňuje zmeniť niektoré nastavenia. Je podobný vo všetkých súčiastiach LibreOffice, no každá z nich obsahuje aj špecifické položky. Príklad stavového riadka v programe Writer je uvedený na obrázku 6.



Obrázok 6: Príklad stavového riadka programu Writer

Číslo strany, hárku alebo prezentačnej snímky a ich počet

Zobrazuje číslo aktuálnej strany, hárku alebo číslo snímky prezentácie a celkový počet strán, hárkov alebo snímok v dokumente. Dvojkliknutím na toto pole otvoríme Navigátor. Ďalšie použitie tohto poľa závisí od jednotlivých súčastí balíka.

Slová a znaky

Zobrazuje celkový počet slov a znakov v dokumente alebo vo výbere.

Štýl strany alebo vzhľad snímky prezentácie

Zobrazuje aktuálny štýl strany alebo vzhľad snímky prezentácie. Ak chceme zmeniť aktuálny štýl strany alebo vzhľad snímky prezentácie, na toto pole dvojklikneme.

Jazyk

Zobrazuje aktuálne nastavený jazyk celého dokumentu.

Režim vstupu

Uvádza typ režimu vstupu, v ktorom sa program práve nachádza. Ak je pole prázdne, program je v režime vkladania. Zakaždým, keď stlačíme tlačidlo *Ins*, režim klávesnice sa prepne medzi vkladáním a prepisovaním.

Neuložené zmeny

Ikona v tomto poli signalizuje, že v dokumente boli vykonané zmeny, ktoré neboli uložené.

Digitálny podpis

Ak je dokument digitálne podpísaný, zobrazí sa v tomto poli ikona. Ak na ňu dvojklikneme, zobrazí sa certifikát.

Informácia o objekte

Zobrazuje informácie, ktoré súvisia s prvkom, na ktorom sa nachádza kurzor alebo ktorý je vybraný. Ak na túto oblasť dvojklikneme, zobrazí sa okno na nastavenie daného prvku.

Rozloženie náhľadu

Umožňuje zvoliť medzi možnosťami na zobrazenie dokumentu: jedna strana, viac strán a dvojstranne.

Posúvač mierky zobrazenia

Ak chceme zmeniť mierku zobrazenia dokumentu, môžeme ťahať posúvačom alebo kliknúť na znamienka + a –.

Percento mierky zobrazenia

Indikuje úroveň zväčšenia zobrazenia dokumentu. Kliknutím pravým tlačidlom myši sa otvorí zoznam možných úrovní zväčšenia, z ktorých možno vybrať. Dvojkliknutím na oblasť s percentami otvoríme okno **Režim lupy a rozloženie zobrazenia**.

Postranný panel

Postranný panel aktivujeme v hlavnej ponuke pomocou **Zobraziť > Postranný panel**. Aktivovaný postranný panel sa nachádza na pravej strane pracovného priestoru programov Writer, Calc, Impress a Draw. Môže obsahovať jednu alebo viac častí – podpanelov, a to na základe aktuálneho dokumentu. Podpanely sú prístupné pomocou záložiek. Záložky sa nachádzajú na pravej strane a umožňujú prepínanie medzi jednotlivými podpanelmi.

Všetky programy LibreOffice obsahujú podpanely Vlastnosti, Štýly a formátovanie, Galéria a Navigátor. Niektoré môžu mať dodatočné podpanely, ako napríklad Predlohy snímok, Vlastná animácia, Prechod medzi snímkami v programe Impress a Funkcie v programe Calc.

Podpanel je kombinácia panelu nástrojov a dialógového okna. Môžeme napríklad bez obmedzení vkladať text v hlavnom okne a súčasne v podpaneli Vlastnosti postranného panelu meniť jeho atribúty.

Panel nástrojov a postranný panel majú veľa spoločných funkcií. Napríklad, tlačidlá pre tučný text sa nachádzajú v paneli nástrojov Formátovanie a súčasne na podpaneli Vlastnosti.

Viac detailov nájdeme v častiach o postrannom paneli v kapitolách o jednotlivých súčastiach LibreOffice.

Vytvorenie nového dokumentu

Nový prázdny dokument je možné v LibreOffice vytvoriť niekoľkými spôsobmi.

Keď je LibreOffice otvorený, ale nie je v ňom otvorený žiadny dokument (napríklad ak zatvoríme všetky otvorené dokumenty a necháme program spustený), je zobrazené Spúšťačie centrum (obrázok 1 na strane 9). Kliknutím na jednu z ikon vytvoríme nový dokument daného typu, alebo kliknutím na ikonu **Šablóny** vytvoríme nový dokument pomocou šablóny.

Nový dokument sa dá vytvoriť aj jedným z nasledujúcich spôsobov:


- Zvolíme **Súbor > Nový** v hlavnej ponuke. V kontextovej ponuke, ktorá sa tým otvorí, zvolíme typ dokumentu.
- Použijeme klávesovú skratku *Ctrl+N*. Typ vytvoreného dokumentu závisí na tom, ktorá súčasť LibreOffice je otvorená a aktívna. Napríklad, ak je otvorený a aktívny Calc, vytvorí sa nový tabuľkový dokument.
- Zvolíme **Súbor > Sprievodcovia** v hlavnej ponuke a typ dokumentu v kontextovej ponuke.
- Ak je nejaký dokument už v LibreOffice otvorený, klikneme na ikonu **Nový** na paneli nástrojov Štandardný. Vytvorí sa nový dokument s rovnakým typom ako má otvorený dokument. Napríklad, ak je otvorený a aktívny Calc, vytvorí sa nový tabuľkový dokument. Ikona Nový sa mení v závislosti na type otvorenej súčasti LibreOffice.
- Ak je v LibreOffice už otvorený nejaký dokument, klikneme na malý trojuholník vpravo od ikony **Nový** na paneli nástrojov Štandardný a zvolíme typ dokumentu z kontextovej ponuky, ktorý sa má vytvoriť.
- V systéme Windows alebo Linux použijeme program Quickstarter, ktorý je súčasťou LibreOffice. Viac informácií nájdeme v časti „Quickstarter“ na strane 10.

Poznámka

Spúšťačie centrum sa zobrazí vtedy, ak zavrieme všetky dokumenty bez toho, aby sme ukončili samotný LibreOffice.

Otvorenie existujúceho dokumentu

Existujúci dokument sa dá otvoriť jedným z nasledujúcich spôsobov:

- Pokiaľ nie je otvorený žiadny dokument, klikneme na tlačidlo **Otvoriť súbor** v Spúšťačom centre, čím otvoríme dialógové okno Otvoriť.
- Použijeme **Súbor > Otvoriť** v hlavnej ponuke, čím otvoríme dialógové okno Otvoriť.
- Použijeme klávesovú skratku *Ctrl+O*, čím otvoríme dialógové okno Otvoriť.
- Ak je už otvorený nejaký dokument, klikneme na ikonu **Otvoriť**  na paneli nástrojov Štandardný a požadovaný súbor zvolíme zo zoznamu dostupných dokumentov v dialógovom okne Otvoriť.
- Klikneme na malý trojuholník vpravo vedľa ikony **Otvoriť**, čím otvoríme zoznam všetkých nedávno otvorených dokumentov.
- Pokiaľ nie je otvorený žiadny dokument, dvojklikneme na miniatúru nedávno otvorených dokumentov, zobrazenú v Spúšťačom centre. Miniatury môžeme pri vyhľadávaní dokumentov posúvať nahor alebo nadol.

Ak používame dialógové okno Otvoriť, prejdeme do priečinku s požadovaným súborom, vyberieme ho, a následne klikneme na tlačidlo **Otvoriť**. Ak je nejaký dokument v LibreOffice už otvorený, ďalší dokument sa otvorí v novom okne.

V okne Otvoriť môžeme zoznam súborov zúžiť zvolením typu súboru, ktorý hľadáme. Ak napríklad ako typ súboru zvolíme **Textové dokumenty**, uvidíme iba dokumenty, ktoré dokáže otvoriť program Writer (súbory s príponou *.odt*, *.doc*, *.txt* a ďalšie), ak zvolíme **Tabuľkové zošity**, uvidíme súbory *.ods*, *.x1s* alebo iné súbory, ktoré otvára program Calc

Existujúci dokument vo formáte, ktorý dokáže LibreOffice spracovať, je možné otvoriť dvojkliknutím na jeho ikonu na pracovnej ploche alebo v správcovi súborov (napríklad Prieskumník Windows). Na to je však potrebné prepojiť LibreOffice s typmi súborov, ktoré nie sú ODF súbory, aby ich otvorila jeho príslušná súčasť.


Ukladanie dokumentov

Súbor môžeme uložiť jedným z nasledujúcich spôsobov:

- Príkaz **Uložiť** použijeme, ak chceme zachovať aktuálny formát dokumentu, jeho názov a umiestnenie.
- Príkaz **Uložiť ako** použijeme, ak chceme vytvoriť nový dokument, ak chceme zmeniť jeho názov, alebo ak ho chceme uložiť na nové miesto v počítači.
- Ochranu heslom použijeme, ak chceme obmedziť možnosti kto môže dokument otvárať a čítať alebo kto ho môže otvárať a upravovať.

Príkaz Uložiť

Ak chceme pri ukladaní dokumentu zachovať jeho aktuálny názov a umiestnenie, môžeme využiť jednu z nasledujúcich možností:

- Použijeme klávesovú skratku *Ctrl+S*.
- Zvolíme **Súbor > Uložiť** v hlavnej ponuke
- Klikneme na tlačidlo **Uložiť**  na hlavnom paneli nástrojov.

Pri použití príkazu Uložiť sa existujúci súbor prepíše aktuálnou verziou.

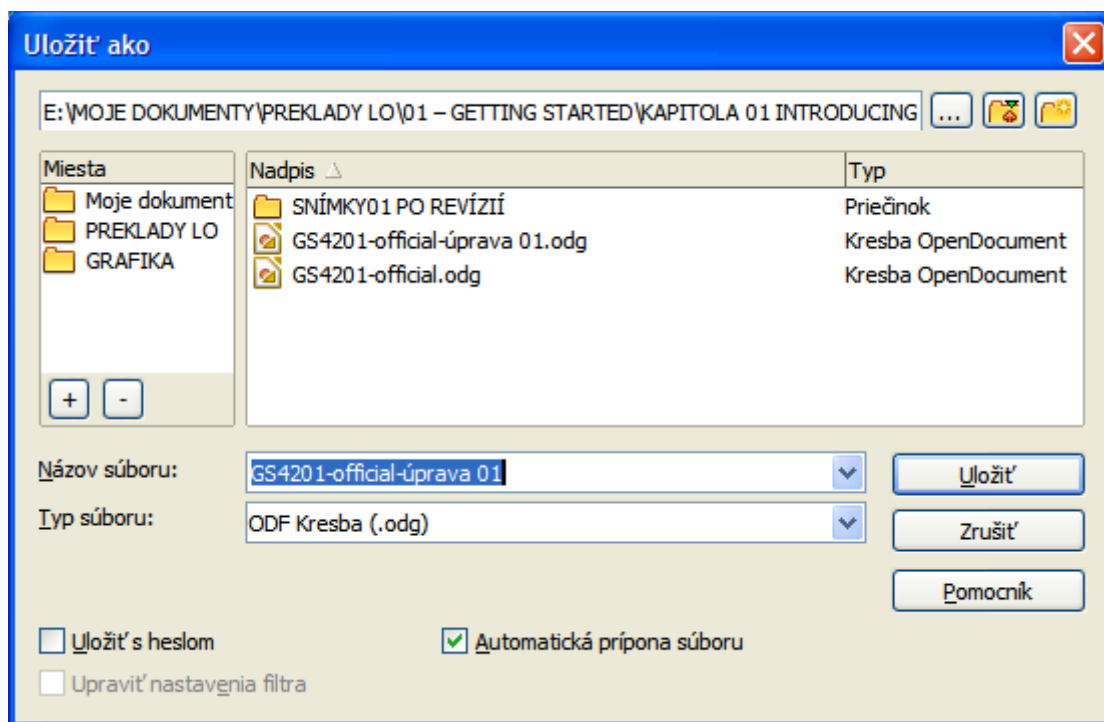
Príkaz Uložiť ako

Ak chceme vytvoriť nový dokument, ak chceme zmeniť jeho názov alebo ak ho chceme uložiť na nové miesto v počítači, môžeme využiť nasledujúce možnosti:

- Použijeme klávesovú skratku *Ctrl+Shift+S*.
- Zvolíme **Súbor > Uložiť ako** v hlavnej ponuke

Keď sa otvorí okno **Uložiť ako** (obrázok 7) alebo **Uložiť**, zadáme názov súboru, zmeníme typ súboru (ak je to relevantné), prejdeme na novú pozíciu (ak je to relevantné) a klikneme na **Uložiť**.

Typ dialógového okna, ktoré sa otvorí po použití príkazu **Uložiť ako**, závisí na nastavení programu LibreOffice. Viac informácií nájdeme v časti „Okná Otvoriť a Uložiť ako“ na strane 21.



Obrázok 7: Príklad dialógového okna programu LibreOffice Uložiť ako

Ochrana heslom

Ak chceme obmedziť možnosti kto môže dokument otvárať a čítať alebo kto ho môže otvárať a upravovať, aktivujeme ochranu heslom.

- 1) Po vyššie opísanom použití príkazu *Uložiť ako* zaškrtneme možnosť **Uložiť s heslom** v okne *Uložiť ako* alebo *Uložiť*.
- 2) Potom, po kliknutí na **Uložiť**, sa otvorí okno **Nastaviť heslo** (obrázok 8).
- 3) Do poľa *Heslo na ochranu súboru* zadáme heslo na otváranie dokumentu a následne ho pre potvrdenie zopakujeme.
- 4) Ak chceme obmedziť možnosť na upravovanie dokumentu, klikneme na tlačidlo **Viac možností**. Toto tlačidlo sa po kliknutí zmení na **Menej možností**.
- 5) V časti *Heslo na zdieľanie súboru* zvolíme **Otvoriť súbor len na čítanie**, zadáme heslo na úpravu a následne ho pre potvrdenie zopakujeme.
- 6) Kliknutím na **OK** okno zavrieme. Ak sa heslá zhodujú, dokument sa uloží a bude chránený heslom. Ak sa heslá nezhodujú, zobrazí sa chybová správa.

Obrázok 8: Okno Zadat heslo

Upozornenie



LibreOffice používa veľmi silné šifrovanie, ktoré znemožňuje obnovenie obsahu dokumentu v prípade straty hesla.

Zmena hesla

Ak je dokument chránený heslom, môžeme ho po otvorení dokumentu zmeniť. Zvolíme **Súbor > Vlastnosti > Všeobecné** v hlavnej ponuke a klikneme na tlačidlo **Zmeniť heslo** v okne *Vlastnosti*, ktoré sa otvorí. Otvorí sa okno *Nastaviť heslo*, v ktorom nové heslo zadáme.

Automatické ukladanie dokumentov

LibreOffice dokáže automaticky ukladať otvorené súbory, čo je súčasť funkcie **Automatická obnova súborov**. Automatické ukladanie, podobne ako ručné ukladanie, nahradí posledný uložený stav súboru aktuálnou verziou. Automatické ukladanie nastavíme tak, že:

- 1) V hlavnej ponuke zvolíme **Nástroje > Možnosti > Načítať/Uložiť > Všeobecné**.
- 2) Zvolíme **Informácie pre automatické obnovenie uložiť každých** a nastavíme časový interval.
- 3) Klikneme na **OK**.

Premenovanie a odstránenie súborov




Súbory je možné v dialógových oknách LibreOffice premenovať alebo odstrániť rovnakým spôsobom ako v správcovi súborov. Vyberieme súbor a klikneme naň pravým tlačidlom myši, čím sa otvorí kontextová ponuka. Podľa potreby zvolíme **Odstrániť** alebo **Premenovať**. Súbory v týchto dialógových oknách nemôžeme kopírovať ani vkladat'.

Okná Otvoriť a Uložiť ako

Môžeme vybrať, či chceme používať dialógové okná *Otvoriť* a *Uložiť ako*, ktoré sú vstavané do balíka LibreOffice, alebo tie, ktoré sú súčasťou operačného systému.


- Ak chceme používať vstavané dialógové okná, vojdeme do **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Všeobecné** a zaškrtneme voľbu **Použiť dialógové okná LibreOffice**. Príklad dialógového okna LibreOffice je uvedený na obrázku 7 na strane 19.
- Ak chceme používať systémové dialógové okná, vojdeme do **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Všeobecné** a zrušíme zaškrtnutie voľby **Použiť dialógové okná LibreOffice**.

Tri tlačidlá v pravej hornej časti okien LibreOffice *Otvoriť* a *Uložiť ako* znamenajú:

- **Pripojiť k serveru**  – otvorí sa dialógové okno, ktoré umožní pripojenie na sieťový server, pokiaľ sa súbor, ktorý chceme otvoriť, nenachádza na lokálnom počítači.
- **O úroveň vyššie**  – presunie sa nahor o jeden priečinok v hierarchii priečinkov. Kliknutím a pridržením tlačidla myši sa zobrazí zoznam priečinkov vyššej úrovne. Ak do jedného z nich chceme vojsť, presunieme kurzor myši nad jeho názov a tlačidlo pustíme.
- **Vytvoriť nový priečinok**  – vytvorí sa nový podpriečinok v aktuálnom priečinku, ktorý je v okne zobrazený.


V poli **Typ súboru** určíme typ súboru, ktorý chceme otvoriť, alebo formát, v ktorom sa má dokument do súboru uložiť.

Voľba **Iba na čítanie** v dialógovom okne *Otvoriť* otvorí súbor iba na čítanie a tlač. Pri tomto

zobrazení je väčšina nástrojov na paneloch neaktívna. Aktivuje sa však ikona **Upraviť súbor**  na paneli Štandardný. Kliknutím na túto ikonu sa súbor otvorí na úpravu.

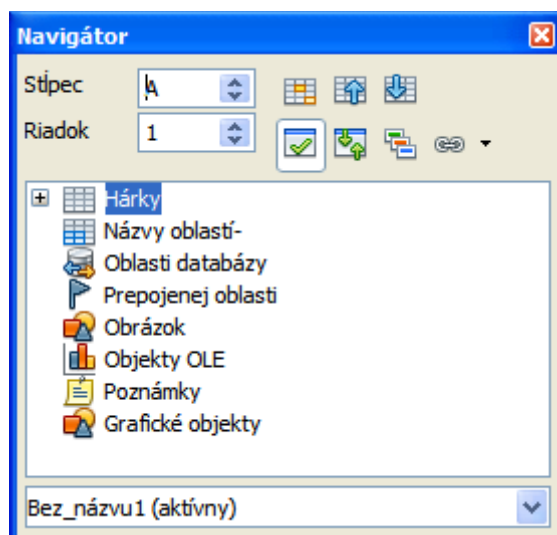
Používanie Navigátora

Navigátor zobrazuje zoznam objektov v dokumente podľa kategórií. Napríklad v programe Writer zobrazuje nadpisy, tabuľky, textové rámce, komentáre, grafiku, záložky a ďalšie položky, tak ako to znázorňuje obrázok 9. V programe Calc zase zobrazuje hárky, názvy oblastí, databázové rozsahy, grafické objekty a ďalšie. V programoch Impress a Draw zobrazuje snímky, obrázky a ďalšie položky.

Navigátor môžeme otvoriť kliknutím na ikonu **Navigátor**  na paneli nástrojov Štandardný, stlačením klávesu *F5* alebo zvolením položky **Zobraziť > Navigátor** v hlavnej ponuke.

Navigátor je možné ukotviť na okraj hlavného okna LibreOffice, alebo ho ponechať ako plávajúce okno (podrobnosti v časti „Ukotvené/plávajúce okná a panely nástrojov“ na strane 14).

Kliknutím na značku (v tvare znamienka + alebo šípky) vedľa niektorej kategórie zobrazíme zoznam objektov v tejto kategórii.





Obrázok 9: Navigátor v programe Writer

Navigátor poskytuje niekoľko pohodlných spôsobov, ako sa presúvať v dokumente, a ako v ňom hľadať rôzne položky:

- Ak kategória obsahuje zoznam objektov, dvojkliknutím na daný objekt prejdeme priamo na tento objekt.
- Objekty možno ľahšie nájsť, ak im pri ich vytváraní priradíme rozpoznateľné názvy namiesto toho, aby sme im ponechali predvolené názvy ako Hárka1, Tabuľka1, Tabuľka2 a podobne. Predvolené názvy navyše nemusia zodpovedať pozícii objektov v dokumente.
- Navigátor je v jednotlivých súčiastiach LibreOffice vybavený rôznymi funkciami. Tie sú vysvetlené v návodoch pre príslušnú súčasť LibreOffice.

Vrátenie a zopakovanie vrátených zmien

Keď chceme vrátiť poslednú zmenu v dokumente, stlačíme **Ctrl+Z**, klikneme na ikonu **Späť**  na paneli nástrojov Štandardný alebo v hlavnej ponuke zvolíme **Upraviť > Späť**. Kliknutím na malý trojuholník vpravo vedľa ikony **Späť** otvoríme zoznam všetkých zmien, ktoré možno vrátiť. Môžeme vybrať viacero zmien a vrátiť ich naraz.

Potom, ako zmeny boli vrátené, môžeme ich vrátenie zrušiť ich zopakovaním. Zmeny môžeme zopakovať pomocou klávesovej skratky **Ctrl+Y**, kliknutím na ikonu **Znovu**  na paneli nástrojov Štandardný alebo zvolením **Upraviť > Znova** v hlavnej ponuke. Podobne ako pri funkcii Späť môžeme kliknúť na malý trojuholník vpravo vedľa ikony, a tak zobrazit' zoznam všetkých zmien, ktoré je možné znova aplikovať.

Ak chceme upraviť počet zmien, ktoré si LibreOffice zapamätá, zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice > Pamäť**. V časti Späť zvýšime alebo znížime hodnotu **Počet krokov**. Veľkosť je však potrebné zvážiť, pretože pri väčších hodnotách LibreOffice spotrebuje viac pamäte.

Zatvorenie dokumentu

Ak je otvorený len jeden dokument, ten ktorý chceme zavrieť, zvolíme **Súbor > Zatvoriť** z hlavnej ponuky alebo klikneme na tlačidlo X, ktoré sa nachádza na lište hlavnej ponuky vpravo. Dokument sa zatvorí a otvorí sa Spúšťacie centrum.

Ak je otvorených viac dokumentov a zavrieť chceme len jeden z nich, v hlavnej ponuke zvolíme **Súbor > Zatvoriť** alebo klikneme na tlačidlo X, ktoré sa nachádza na titulnej lište jeho okna. Toto tlačidlo sa môže nachádzať na pravej alebo ľavej strane lišty.

Pokiaľ zmeny v dokumente neboli uložené, zobrazí sa okno s upozornením. V ňom môžeme zvoliť, či chceme zmeny uložiť alebo zahodiť.

Upozornenie



Neuloženie dokumentu môže viesť k strate posledných zmien alebo aj celého obsahu súboru.

Zatvorenie aplikácie LibreOffice

Aplikáciu LibreOffice je možné v operačných systémoch Windows a Linux celkom zatvoriť zvolením položky **Súbor > Ukončiť** v hlavnej ponuke. V operačnom systéme Mac v hlavnej ponuke zvolíme **LibreOffice > Ukončiť LibreOffice**.

Pokiaľ posledný otvorený dokument zavrieme pomocou tlačidla X na titulnej lište, LibreOffice sa ukončí úplne. V operačnom systéme Mac takáto funkcia nie je, namiesto nej treba v hlavnej ponuke použiť **LibreOffice > Ukončiť LibreOffice**.

Môžeme použiť aj nasledujúce klávesové skratky:

- Vo Windows a v Linuxe – *Ctrl+Q*
- In Mac OS X – *Command ⌘+Q*

Pokiaľ zmeny v dokumente neboli uložené, zobrazí sa okno s upozornením. V ňom môžeme zvoliť, či chceme zmeny uložiť alebo zahodiť.