Začíname s programom LibreOffice 4.2

Kapitola 2
Nastavenie LibreOffice

Nastavujeme podľa svojich predstáv
**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        Ron Faile Jr.        Hazel Russman
John A Smith            Martin Saffron

**Spätná väzba**

Pripadné 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.

**Podiakovanie**

Táto kapitola bola vytvorená na základe kapitoly 2 knihy Začíname s LibreOffice 3.x. Prispievatelia do tejto kapitoly sú:

Jean Hollis Weber        Agnes Belzunce         Daniel Carrera
Peter Hillier-Brook      Stefan A. Keel        Michele Zarri

**Dátum vydania a verzia programu, pre ktorú je kniha určená**


**Slovenský preklad**

Slovenský preklad bol zverejnený 27. júla 2014.

Preklad textu: Miloš Šrámek

Kontrola prekladu: Ladislav Lokša a Ladislav Svacula

Snímky obrazovky a grafika: Roman Toman


---

*Dokumentácia pre LibreOffice je dostupná na stránke http://sk.libreoffice.org/dokumentacia-a-navody/*
**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 vztahujú na informácie v tejto príručke. Podrobnejší zoznam sa nachádza v Pomocníku aplikácie.

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Windows alebo Linux</strong></th>
<th><strong>Ekvivalent pre Mac</strong></th>
<th><strong>Účinok</strong></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nástroje &gt; Možnosti</td>
<td>LibreOffice &gt; Možnosti</td>
<td>Otvorí nastavenia s možnosťami</td>
</tr>
<tr>
<td>Pravé kliknutie</td>
<td>Ctrl+kliknutie alebo pravé kliknutie v závislosti na nastavení počítača</td>
<td>Otvorí sa kontextová ponuka</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Ctrl (Control)</strong></td>
<td>⌘ (Command)</td>
<td>Používa sa s inými klávesmi</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>F5</strong></td>
<td>Shift+⌘+F5</td>
<td>Otvorí sa Navigátor</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>F11</strong></td>
<td>⌘+T</td>
<td>Otvorí sa okno Štýly a formátovanie</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Obsah

Autorské práva........................................................................................................................................2
Prispievatelia...........................................................................................................................................2
Spätá vázba..............................................................................................................................................2
Podakovanie...........................................................................................................................................2
Dátum vydania a verzia programu, pre ktorú je kniha určená.........................................................2

Poznámka pre používateľov systému Mac.............................................................................................2

Nastavenie možností pre celý LibreOffice..........................................................................................4
Nastavenie údajov o používateľovi........................................................................................................4
Všeobecné nastavenia...............................................................................................................................4
Nastavenie pamäte...................................................................................................................................5
Nastavenie zobrazenia............................................................................................................................6
Nastavenie tlače.......................................................................................................................................9
Nastavenie ciest...................................................................................................................................... 9
Nastavenie farieb....................................................................................................................................10
Nastavenie písma...................................................................................................................................12
Nastavenia súvisiace s bezpečnosťou.................................................................................................13
  Bezpečnostné nastavenia a upozornenia............................................................................................14
Personalizácia.......................................................................................................................................14
Základné nastavenia používateľského rozhrania..............................................................................15
Nastavenie vzhľadu...............................................................................................................................15
Nastavenie prístupnosti.........................................................................................................................16
Pokročilé nastavenia................................................................................................................................17
  Nastavenia Javy...................................................................................................................................17
  Voliteľné (nestabilné) možnosti......................................................................................................17
Základné nastavenia používateľského rozhrania..............................................................................18
Nastavenie on-line aktualizácie............................................................................................................18

Nastavenie možností pre načítanie a ukladanie.................................................................................19
Všeobecné...............................................................................................................................................19
Vlastnosti VBA......................................................................................................................................21
Microsoft Office..................................................................................................................................22
Kompatibilita HTML...........................................................................................................................23

Nastavenie jazyka..................................................................................................................................24
Inštalovanie požadovaných slovníkov..................................................................................................24
Čiastočná zmena národných a jazykových nastavení.........................................................................25
Nastavenie kontroly pravopisu a gramatiky.....................................................................................27
  Kontrola viet v angličtine..................................................................................................................27
  Kontrola gramatiky..........................................................................................................................28
  Interpunkcia......................................................................................................................................28
Ostatné..................................................................................................................................................29

Nastavenie možností pre Internet.........................................................................................................29

Nastavenie funkcií LibreOffice pre automatické opravy.................................................................30
Nastavenie možností pre celý LibreOffice

V tejto časti sa stretneme s niektorými nastaveniami, ktoré ovplyvňujú všetky súčasti LibreOffice. Informácie o zvyšných nastaveniach sú dostupné v Pomocníkovi alebo aj v jeho on-line verzii.


Pokiaľ pri položke LibreOffice na ľavej strane nie je otvorený zoznam ďalších položiek, klikneme za značku + alebo trojuholník. Zoznam sa zobrazí. Výberom jednej z položiek sa na pravej strane zobrazí k nej odpovedajúca karta.

Obrázok 1: Možnosti LibreOffice

Poznámka

Tlačidlo Vrátiť, ktoré sa nachádza v pravom dolnom rohu dialógového okna, má rovnaký účinok na jeho všetkých stránkach. Jeho stlačením zrušíme všetky zmeny a nastavenia vrátime do stavu, v ktorom karta bola pri jej zobrazení.

V prípade používania LibreOffice v inom ako slovenskom jazyku môže byť označenie niektorých polí iné, ako je v ilustráciách v tejto kapitole.

Nastavenie údajov o používateľovi

LibreOffice používa meno a iniciálky, ktoré sú zadané na karte LibreOffice – Údaje o používateľovi, okrem iného aj na určenie vlastností dokumentu (položky Vytvorený a Zmenený) a mena autora v poznámkach a zmenách. Pre to je dôležité, aby tieto údaje boli správne.

Vyplníme formulár (nie je zobrazený) alebo doplníme a opravíme už existujúce údaje. Ak nechceme, aby sa používateľské údaje stali súčasťou vlastností dokumentu, zrušíme zaškrtnutie políčka v dolnej časti.

Všeobecné nastavenia

Možnosti nastavení na karte LibreOffice – Všeobecné sú opísané nižšie.

Pomocník – tipy

Ak je zaškrtnuté pole Tipy, nad ikonami alebo poľami sa zobrazí ich popis, akonáhle nad nimi bez kliknutia podržíme kurzor.
Pomocník – Rozšírené tipy
Ak je zaškrtnuté pole Rozšírené tipy, nad ikonami alebo polími sa zobrazí stručné vysvetlenie ich funkcie, akonáhle nad nimi bez kliknutia podržíme kurzor.

Dialógové okná Otvorit/Uložiť – Použiť dialógové okná LibreOffice
Ak chceme používať štandardné dialógové okná Otvorit a Uložiť, poskytované operačným systémom, zrušíme zaškrtnutie položky Použiť dialógové okná LibreOffice. Ak je táto položka zaškrtnutá, použijú sa dialógové okná Otvorit a Uložiť, ktoré sú súčasťou LibreOffice. Viac informácií o oknách Otvorit a Uložiť nájdeme v kapitole 1, Predstavujeme LibreOffice. V tejto knihe na ilustráciu používame dialógové okná LibreOffice.

Stav dokumentu – Tlač zmení stav dokumentu na „zmienený“
Ak je zaškrtnutá táto možnosť, tak dátum vytlačenia dokumentu sa uloží do jeho vlastností. Pri zatváraní dokumentu preto LibreOffice používateľa vyzve na jeho uloženie, aj keď iné zmeny spravené neboli.

Stav dokumentu – Povoliť ukladanie dokumentu aj v prípade, keď dokument nie je modifikovaný
V predvolenom nastavení, pokiaľ dokument nebol zmenený, Súbor > Uložiť v hlavnej ponuke a tlačidlo Uložiť na štandardnom paneli nástrojov sú neaktívne a použitie klávesovej skratky Ctrl+S nemá žiadny účinok. Zaškrtnutím tejto položky umožníme ukladanie dokumentu, ak keď zmenený neboli.

Rok (dve číslice)

Nastavenie pamäte
Nastavenia na karte LibreOffice – Pamäť určujú, ako bude LibreOffice využívať pamäťové zdroje a koľko pamäte bude využívať. Predtým, ako sa ich rozhodneme zmeniť, treba zvážiť nasledujúce:

• Dostupnosť váčšej pamäte môže LibreOffice urýchliť alebo dokonca môže aj zmeniť jeho správanie (napríklad, viac krokov na vrátenie si vyžaduje viac pamäte); na druhej strane však to znamená menej dostupnej pamäte pre ostatné aplikácie, ktoré by mohli byť spustené súčasne s LibreOffice.

• Ak spracovávané dokumenty obsahujú veľa objektov, napríklad obrázkov, alebo ak sú tieto veľké, rýchlost LibreOffice sa zvýší, ak zvýšime celkový rozsah pamäte alebo pamäť pre
objekty. Ak začnú objekty z dokumentu s mnohými objektmi miznúť, treba zvýšiť počet možných objektov vo vyrovnávacej pamäti. Objekty sa pritom v súbore uchovajú, len nie sú zobrazené na obrazovke.

- Ak chceme program Quickstarter načítať pri spustení počítača, zaškrtnme voľbu vo dolnej časti dialógového okna. Vďaka tomu sa LibreOffice spustí rýchlejšie, pritom však zaberie časť pamäte, a to aj vtedy, keď sa nepoužíva. Táto možnosť sa na Linuxe nazýva Zapnúť Quickstarter v systémovej lište. Nie je dostupná v systéme Mac OS X alebo aj v ostatných systémoch, pokiaľ podpora modulu Quickstarter nebola nainštalovaná.

Obrázok 3: Voľba nastavení pamäte pre aplikácie LibreOffice

Nastavenie zobrazenia


Používateľské rozhranie – Nastavenie mierky

Ak je písmo v texte pomocníka alebo v ponukách programu príliš malé alebo príliš veľké, môžeme ho prispôsobiť nastavením mierky. V závislosti na voľbe písma, ktoré používa operačný systém, môže nastavenie mierky viest’ k nepredvídateľným dôsledkom. Nastavenie však neovplyvní veľkosť písma použitého v samotnom dokumente.

Používateľské rozhranie – Veľkosť a štýl ikon

Prvé pole určuje veľkosť zobrazenia ikon používateľského rozhrania (Automaticky, Malé alebo Veľké). V prípade nastavenia hodnoty Automaticky LibreOffice preberie systémové nastavenie veľkosťí ikon. V druhom poli možno špecifikovať štýl (tému) ikon; „Automaticky” v tomto prípade znamená, že LibreOffice použije ikony vzhľadovo kompatibilné s ikonami operačného systému alebo s nastaveným pracovným prostredím, ako napríklad KDE alebo Gnome v Linuxu.

Používateľské rozhranie – Použiť systémové písmo pre používateľské rozhranie

Túto možnosť zaškrtneme, ak chceme použiť systémové písmo (predvolené písmo operačného systému) namiesto písma, ktoré pre používateľské rozhranie poskytuje LibreOffice.
Používateľské rozhranie – Vyhladzovanie písma na obrazovke

(Nie je dostupné v operačnom systéme Windows.) Túto možnosť zaškrtnneme, aby sme dosiahli vyhladenie písma používateľského rozhrania. Zadáme najmenšiu veľkosť, pri ktorej sa už vyhladzovanie má použiť.

Menu – Ikony v ponukách

V ponukách spolu s textom sa zobrazia aj ikony.

Zoznamy písiem – Zobrazit náhľad písieň

Toto nastavenie spôsobí, že zoznam písiem bude vyzerat tak, ako na obrázku 5 vľavo, kde názov písma súčasne je aj jeho ukážkou. V opačnom prípade sa zobrazí len zoznam bez formátovania (obrázok 5 vpravo). V zozname sú uvedené písmo, ktoré sú nainštalované v počítači.

Písma, ktoré boli prispôsobené špeciálnym požiadavkám niektorých jazykov, ako napríklad arabská, hebrejská alebo malajská navýšuje zobrazujú aj dodatočnú ukážku textu.

Zoznamy písiem – Zobrazit históriu písieň

Po zaškrtnutí tejto možnosti sa v hornnej časti zoznamu písiem zobrazí pät spomedz písieň. V opačnom prípade sa zobrazí len abecedný zoznam.

Grafický výstup – Použiť hardvérové urýchlenie

LibreOffice využije hardvérové možnosti grafického akcelerátora na urýchlenie zobrazovania obrázkov. Táto možnosť nie je podporovaná vo všetkých operačných systémoch alebo verzíach LibreOffice.

Grafický výstup – Použiť vyhladzovanie

Zapne alebo vypne vyhladzovanie, vďaka čomu bude východ objektov hladšia a s menším počtom artefaktov. Táto možnosť nie je podporovaná vo všetkých operačných systémoch alebo verzíach LibreOffice.
Tip
Efekt vyhladzovania po zmene jeho nastavenia uvidíme, ak stlačíme kombináciu klávesov `Shift+Ctrl+R`.

Umiestňovanie kurzoru
Určuje, či a ako bude kurzor myši umiestnený v novootvorenom dialógovom okne.

Prostredné tlačidlo myši
Určuje funkciu prostredného tlačidla myši.

• **Automatické posúvanie** – posúvanie kurzora po kliknutí prostredným tlačidlom myši posúva aj zobrazenie.

• **Vložiť obsah schránky výberu** – stlačením prostredného tlačidla myši vložíme obsah schránky výberu na pozíciu kurzora.

Schránka výberu je nezávislá na normálnej schránke, ktorú používame pomocou **Upraviť > Kopírovať/Vystrihnúť/Vložiť** alebo im zodpovedajúcim klávesovým skratkám. Schránka a schránka výberu môžu mať súčasne rôzny obsah.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Funkcia</th>
<th>Schránka</th>
<th>Schránka výberu</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Kopírovanie obsahu</td>
<td><strong>Upraviť &gt; Kopírovať Ctrl+C</strong></td>
<td>Výber textu, tabuľky alebo objektu.</td>
</tr>
<tr>
<td>Vkladanie obsahu</td>
<td><strong>Upraviť &gt; Vložiť Ctrl+V</strong></td>
<td>Kliknutie prostredným tlačidlom myši vloží obsah na pozíciu kurzora myši.</td>
</tr>
<tr>
<td>Vkladanie do iného dokumentu</td>
<td>Bez vplynu na obsah schránky.</td>
<td>V schránke výberu sa nachádza obsah naposledy vybraného textu alebo objektu.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Výber – Priehľadnosť
Určuje vzhľad vybraného textu alebo grafiky, na zhvýravznom pozadí oblasti výberu. Ak chceme zosvetliť alebo stmať pozadie vybranej oblasti, zvýšime alebo znížime hodnotu priehľadnosti. Ak uprednostňujeme zobrazenie vybranej oblasti v inverzných farbách (obvykle biely text na čiernom pozadí), zaškrtnutie tejto možnosti zrušíme.
Nastavenie tlače

Na karte LibreOffice – Tlač nastavujeme možnosti tak, aby vyhovovali predvolenej tlačiarne a obvykným požiadavkám na tlačenie. Váčšina možností nepotrebuje ďalšie vysvetlenie.


Zrušením výberu tejto voľby sa Postscript opäť stane štandardným tlačovým formátom.

Obrázok 6: Nastavenie všeobecných možností tlače, dostupné pre všetky súčasti LibreOffice

V časti Hlásenia tlačiarne v dolnej časti karty môžeme nastaviť, či LibreOffice má používateľa upozorniť, ak sa veľkosť alebo orientácia papiera, ktoré sú špecifikované v dokumente, líšia od veľkosti a orientácie papiera v tlačiarne. Takéto nastavenie môže pomôcť najmä vtedy, ak pracujeme s dokumentmi vytvorenými krajinách (napr. USA), v ktorých sa používa odlišná veľkosť papiera.

Tip
Rozdiel v nastavenej a používané veľkosti papiera je najčastejšou príčinou, keď je text odrezaný hore, dolu alebo po stranách papiera alebo ak tlačiareň celkom odmietne dokument vytlačiť.

Nastavenie ciest


Zmeny vykonáme tak, že vyberieme položku v zozname, ktorý je zobrazený na obrázku 7, a klikneme na Upraviť. V dialógovom okne Vybrať cestu (na obrázku nie je zobrazené, názov môže byť aj Upraviť cesty) pridáme alebo odstránime priečinky podľa potreby a kliknutím na OK sa vrátime do okna Možnosti. Niektoré položky môžu mať priradené dve alebo aj viac ciest, jednu do spoločného priečinku (ktorý môže byť na sieti) a jednu do používateľovho priečinku (obvykle na používateľovom osobnom počítači).
Tip

Položky v zozname na karte LibreOffice – Cesty môžeme pridať do zoznamu súborov (napríklad súbory s definíciou automatického textu), ktoré pravidelne zálohujeme, alebo ktoré chceme skopírovať na iný počítač.

Nastavenie farieb

Na karte LibreOffice – Farby môžeme nastaviť farby, ktoré bude LibreOffice používať v dokumentoch. Môžeme vybrať existujúce farby z tabuľky, upraviť existujúcu farbu alebo môžeme vytvoriť novú farbu. Tieto farby sú uložené v používateľovej paletě a sú dostupné vo všetkých súčiastkách LibreOffice.

Ak chceme farbu modifikovať:

1) V zozname v tabuľke farieb zvolíme požadovanú farbu.
3) Pole Názov upravíme podľa potrieb.
4) Klikneme na tlačidlo Použiť. Nová farba pribudne v tabuľke farieb.

Druhá možnosť je kliknúť na tlačidlo Upraviť, čím sa otvori okno Výber farby, zobrazené na obrázku 9. Vľavo v tomto okne môžeme farbu priamo zvoliť, alebo vpravo môžeme zadáť jej číselné hodnoty RGB, CMYK alebo HSB (odtieň, sýtosť, jas).

Okno s farbami vľavo je priamo prepojené s číselnými poľami vpravo, ktorých obsah sa mení podľa toho, ako v okne s farbami vyberáme farby. Lavé z dvojice farebných polí v dolnej časti okna ukazuje vybranú farbu, zatiaľ čo pravé ukazuje pôvodnú farbu.


Ďalšiu možnosť na definovanie alebo zmenu farieb poskytuje karta Farby v dialógu okne Oblast', kde tiež možno načítať a ukladať palety. Okno Oblast otvoríme tak, že napríklad v programe Calc (alebo inom) nakreslíme grafický objekt (štvorec), a v jeho kontextovej ponuke zvolíme Oblast'. Ak v niektorej súčasti LibreOffice načítame paletu, tak tá je dostupná len v tej; palety ostatných súčasťí sa nezmenia.
**Nastavenie písma**

Náhrady písma môžeme definovať pre všetky písma, ktoré by sa mohli v dokumente objaviť. Ak od niekoho dostaneme dokument používajúci písma, ktoré v počítači nemáme, LibreOffice ich pri otváraní dokumentu nahradí inými písmami. Môžeme však preferovať iné písma, ako sú tie, ktoré použije program.
Na karte LibreOffice – Písmo:

1) Zaškrtnieme možnosť **Použiť tabuľku náhrad**.

2) V roletovej ponuke poľa **Písmo** zvolíme písmo, ktoré chceme nahradíť, alebo jeho názov priamo zadáme. Ak sa nahradzované písmo v počítači nenachádza, v ponuke nie je uvedené, a tak jeho názov treba zadať.

3) V poli **Nahradíť za**, vyberieme vhodné písmo zo zoznamu písem inštalovaných v počítači.

4) Farba znaku zaškrtnutia napravo od poľa **Nahradíť za** sa zmení na zelenú. Na znak klikneme. V textovom poli umiestnenom nižšie sa objaví nový riadok so zadanými údajmi. V ňom **Vždy** zaškrtneme, ak originálne písmo chceme nahradíť, aj keď je v počítači nainštalované. **Len na obrazovke** zaškrtneme, ak náhradu chceme len pri zobrazení na obrazovke, ale nie pri tlači. Účinok týchto nastavení je uvedený v tabuľke Tabuľka 1.

5) V dolnej časti okna môžeme nastaviť typ písma a veľkosť pre zobrazovanie zdrojového kódu ako HTML a Basic (v makrách).

Tabuľka 1. **Účinok nastavenia náhrady písem**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Pole Vždy</th>
<th>Pole Len na obrazovke</th>
<th>Akcia pri náhrade</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Zaškrtnuté</td>
<td>prázdne</td>
<td>Náhrada písmo na obrazovke a pri tlači, či už je nainštalované alebo nie.</td>
</tr>
<tr>
<td>Zaškrtnuté</td>
<td>Zaškrtnuté</td>
<td>Náhrada písmo na obrazovke, či už je nainštalované alebo nie.</td>
</tr>
<tr>
<td>prázdne</td>
<td>Zaškrtnuté</td>
<td>Náhrada písmo na obrazovke, ale len keď nie je dostupné.</td>
</tr>
<tr>
<td>prázdne</td>
<td>prázdne</td>
<td>Náhrada písmo na obrazovke a pri tlači, ale len keď nie je dostupné</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Nastavenia súvisiace s bezpečnosťou**

Na karte LibreOffice – Bezpečnosť môžeme upraviť bezpečnostné nastavenia pre ukladanie dokumentov a pre otváranie dokumentov obsahujúcich makrá.

Nastavenie možností pre celý LibreOffice
Bezpečnostné nastavenia a upozornenia
Ak zaznamenávame zmeny, ukladáme verzie dokumentu, alebo ak do dokumentu vkladáme skryté informácie alebo poznámky, a súčasne nechceme, aby ich jeho prijímatelia videli, môžeme aktivovať možnosť upozornenia, ktoré nám pripomenie, že ich máme odstrániť, alebo môžeme LibreOffice poveriť, aby niektoré z nich odstránil automaticky sám. Upozorňujeme, že väčšina týchto informácií (pokiaľ ich neodstránime) sa pri ukladaní uchováva v súbore, či už ide o predvolený formát OpenDocument, alebo o iné formáty, vrátane PDF.

Kliknutím na tlačidlo **Možnosti** otvoríme nové okno, v ktorom sa nachádzajú ďalšie možnosti na nastavenie (obrázok 13). Viac nájdeme v časti „Bezpečnostné nastavenia a upozornenia“ nižšie.

**Heslá pre webové spojenia**
Môžeme zadáť hlavné heslo, ktoré umožňuje ľahký prístup k webovým stránkam, ktoré vyžadujú používateľské meno a heslo. Ak zaškrtneme možnosť **Trvale uložiť heslá pre webové spojenia**, otvorí sa nové dialógové okno (obrázok 12). LibreOffice bude bezpečne ukladať všetky heslá, ktoré používame na prístup k súbormom z webových serverov. Heslá z takto vytvoreného zoznamu sú sprístupnené po zadaní hlavného hesla.

**Bezpečnosť makier**
Kliknutím na tlačidlo **Bezpečnosť makier** otvoríme okno Bezpečnosť makier, kde môžeme nastaviť úroveň ochrany pri vykonávaní makier a špecifikovať dôveryhodné zdroje dokumentov.

**Cesta pre certifikáty**

| Poznámka | Táto možnosť sa zobrazí iba v systémoch Linux a Mac. V systéme Windows LibreOffice používa predvolené umiestnenie systému Windows na ukladanie a načítanie certifikátov. |

Obrázok 12: Dialógové okno na zadávanie hlavného hesla pre internetové spojenia

**Bezpečnostné nastavenia a upozornenia**

V okne Bezpečnostné nastavenia a upozornenia môžeme upraviť nasledujúce možnosti (obrázok 13):

**Odstrániť osobné informácie pri ukladaní**

Ak zaškrtneme túto možnosť, pri ukladaní súboru sa z dokumentu vždy odstránia údaje o používateľovi. Ak tieto údaje chceme z vybraných dokumentov odstrániť ručne, zaškrtnutie tejto možnosti zrušíme.

**Nasledovanie hypertextových odkazov**

Toto nastavenie je štandardne aktivované, takže na otváranie odkazov je potrebné použiť kombináciu klávesov Ctrl+klik (ľavým tlačidlom myši). Toto nastavenie mnohí používatelia preferujú, lebo zabráni otvoreniu odkazu pri náhodnom kliknutí na odkaz, čo môže pri tvorbe dokumentu pomôcť. Ak chceme, aby LibreOffice odkazy otváral len jednoduchým kliknutím, zaškrtnutie tejto možnosti zrušíme.

**Účel ostatných položiek v tomto okne** by mal byť jasný z ich popisu.

**Personalizácia**

Celkový vzhľad programov LibreOffice môžeme upraviť pomocou motívov vzhľadu, určených pre program Mozilla Firefox. Na strane LibreOffice – Personalizácia (ľavá strana obrázka 14) zvolíme jednu z možností. Ak sme zvolili položku Vlastný motiv vzhľadu, alebo ak klikneme na tlačidlo **Vybrať motiv vzhľadu**, otvoria sa dialógové okno zobrazené na obrázku vpravo. V ňom klikneme na **Otvoriť motívy vzhľadu pre Firefox**, čím v predvolenom webovom prehliadači otvoríme stránku motívov vzhľadu programu Firefox (je potrebné pripojenie k internetu). Zvolíme motiv a obsah poľa adresy z prehliadača skopírujeme do poľa **Adresa motívu**.

Obrázok 13: Dialógové okno Bezpečnostné nastavenia a upozornenia

Obrázok 14: Dialógové okná personalizácie

Obrázok 15: Ukážka motívu vzhľadu

**Nastavenie vzhľadu**

Pri písaní a úprave textu, vkladaní údajov a najmä pri úprave rozloženia strán môže pomôcť, ak sú zobrazené okraje strany (textu), okraje tabuliek a ich buniek, okraje textových oblastí (v textových dokumentoch), zalomenie strán v programe Calc, čiary mriežky v programoch Draw a Writer, ako aj ďalšie prvky. Okrem toho môžeme preferovať používanie iných ako štandardných farieb pre poznámky, tieňovanie polí a ďalšie.
Na karte *LibreOffice – Vzhľad* (obrázok 16), môžeme určiť, ktoré prvky majú byť viditeľné a ktoré farby sa pre ne majú použiť.

- Keď chceme skryť alebo zobrazíť jednotlivé prvky, ako sú napríklad hranice textu, zaškrtneme alebo zaškrtnutie zrušíme v poli vedľa názvu prvku.
- Keď chceme zmeniť predvolenú farbu prvku, klikneme na šípku v stĺpci *Nastavenia farieb* vedľa mena prvku a farbu zvolíme v zozname, ktorý sa otvorí. Zoznam dostupných farieb možno zmeniť postupom, ktorý je opísaný v časti „Nastavenie farieb“ na strane 11.
- Pokiaľ by sme chceli nastavenie farieb uložiť ako novú farebnú schému, klikneme na tlačidlo *Uložiť*, zadáme nový názov do pola *Schéma* a klikneme na *OK*.

![Obrázok 16: Zobrazenie a skrytie hraníc textu, objektov a tabuliek](image)

**Nastavenie prístupnosti**

Medzi nastavenia prístupnosti patria možnosti súvisiace s povolením animovaného textu a grafiky, s dobou zobrazovania typov pomocníka, s nastavením vysokého kontrastu obrazovky a s postupom, ako zmeniť písmo pre používateľské rozhranie programu LibreOffice.

Podpora prístupnosti závisí na behovom prostredí Javy, ktoré umožňuje komunikáciu s asistenčnými nástrojmi. Položka *Povoliť asistenčné nástroje* nie je dostupná vo všetkých inštaláciách LibreOffice. Viac sa o podmienkach použitia asistenčných nástrojov dozviete v pomocníkovi LibreOffice v časti *Asistenčné technológie v LibreOffice*.

Vyberieme alebo zrušíme požadované voľby.
Pokročilé nastavenia

Nastavenia Javy

Pokiaľ behové prostredie Javy (JRE) nainštalujeme alebo aktualizujeme po inštalácii LibreOffice, alebo ak máme nainštalovaných viac JRE, v časti LibreOffice – Možnosti pre Javu môžeme vybrať, ktoré JRE chceme použiť. Administrátori, programátori alebo iné osoby, ktoré si prispôsobujú inštaláciu JRE, môžu použiť tlačidlá Parametre a Cesta na zadanie ďalších informácií.


Voliteľné (nestabilné) možnosti

Povoliť experimentálne vlastnosti

Zaškrtnutím tejto možnosti povolíme vlastnosti, ktorých vývoj ešte nie je ukončený a môžu obsahovať chyby. Zoznam týchto vlastností sa mení od verzie k verzii.

Povoliť záznam makier (obmedzená funkčnosť)


Expertné nastavenia

Základné nastavenia používateľského rozhrania

Nastavenia na stránke Možnosti Basic IDE sú sprístupnené, ak v položke Pokročilé – Voliteľné (nestabilné) možnosti zaškrtneme možnosť Povolit experimentálne funkcie a zmenu uložíme kliknutím na tlačidlo OK. Tieto nastavenia sú určené pre programátorov.

Nastavenie on-line aktualizácie

Nastavenie možností pre načítanie a ukladanie


Všeobecné

Váčšina možností na karte Načítať/Uložiť – Všeobecné je pre používateľov iných kancelárskych aplikácií povedomá. Nižšie sú preto opísané len niektoré z nich.

S dokumentom načítať nastavenia špecifické pre používateľa

Niektoré nastavenia dokumentov programu LibreOffice sa načítajú zo systémových nastavení používateľa. Pokiaľ ukladáme dokument, tieto sa tiež uložia.

Ak túto možnosť zaškrtneme, LibreOffice bude nastavenia v dokumente ignorovať a uprednostní používateľové nastavenia z operačného systému.

Niektoré nastavenia sa však načítajú zo systému aj keď táto možnosť nie je zaškrtnutá:

- Nastavenia dostupné v Súbor > Tlač > Možnosti
- Meno faxu
- Nastavenia medzier pred textovými tabuľkami
- Informácia o automatickej aktualizácii odkazov, funkcií v poliach a grafov
- Informácia o spôsobe práce s ázijskými písmami.
Nasledujúce nastavenie sa naopak **vždy** načíta z dokumentu, aj keď táto možnosť zaškrtnutá je:

- Zdroj údajov prepojených s dokumentom a jeho zobrazenie.

Ak toto nastavenie nie je zaškrtnuté, nastavenia z dokumentu budú uprednostnené pred systémovými nastaveniami používateľa. Napríklad, nastavenie **S dokumentom načítať nastavenia špecifické pre používateľa** ovplyvňuje spôsob, ako sa budú aktualizovať odkazy (v nastaveniach pre LibreOffice Writer).

**Načítať nastavenia tlačiarne s dokumentom**

**Informácie pre automatické obnovenie uložiť každých __ min.**
Môžeme zvoliť, či sa majú ukladať informácie pre automatickú obnovu súborov, a v akých časových intervaloch.

Tieto informácie sú pre LibreOffice potrebné na obnovenie otvorených dokumentov v prípade pádu programu. Ak je táto možnosť zaškrtnutá, obnova dokumentov bude pre LibreOffice jednoduchšia, a teda bude aj úspešnejšia.

**Automaticky uložiť aj dokument**
Urcuje, že LibreOffice má pri ukladaní informácií pre obnovenie súborov uložiť všetky otvorené dokumenty. Pritom sa použije rovnaký časový interval ako pri ukladaní informácií pre obnovu.

**Vyzvať na úpravu vlastností dokumentu pred uložením**
Ak túto možnosť zaškrtneme, pri prvom ukladaní dokumentu (alebo vždy, keď použijeme **Uložiť ako**) sa otvorí okno Vlastnosti dokumentu, v ktorom môžeme zadať údaje relevantné pre dokument.
Vždy vytvoriť záložnú kópiu

Uložiť URL relatívne k súborovému systému / internetu
Zaškrtnutím týchto možností určíme, že odkazy na súbory v súborovom systéme alebo na internete sa majú uchovávať ako relatívne odkazy. Relatívne adresovanie je možné len vtedy, ak sa cieľový dokument/súbor nachádza v tom istom počítači, súborovom systéme alebo na tom istom disku.


<table>
<thead>
<tr>
<th>Priklady</th>
<th>Súborový systém</th>
<th>Internet</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>relativne</td>
<td>../images/img.jpg</td>
<td>../images/img.jpg</td>
</tr>
<tr>
<td>absolutne</td>
<td>file:///c</td>
<td>/work/images/img.jpg</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Ak zvolíme relatívne adresovanie, odkazy vložené do dokumentu, či už na grafiku alebo iné objekty, budú predstavovať relatívnu cestu vzhľadom na aktuálnu polohu v súborovom systéme. V tomto prípade nezáleží na tom, kde v súborovom systéme sa nachádza dokument a objekty, na ktoré sa v ňom odkazuje. Súbory budú nájdené bez ohľadu na polohu, pokiaľ zostanú na tom istom diskovom zariadení alebo tom istom súborovom systéme. Toto je dôležité v prípade, ak dokumenty, na ktoré odkazujeme, chceme sprístupniť aj po prenose na iný počítač, na ktorom by mohla byť celkom iná štruktúra disku alebo súborového systému. Relatívne adresovanie sa odporúča aj vtedy, keď chceme vytvárať súborovú štruktúru pre zverejnenie na internetovom serveri.

Ak uprednostníme absolútne ukladanie, všetky odkazy budú uložené ako absolútne cesty vzhľadom na koreň disku alebo súborového systému. Výhoda tejto voľby spočíva v tom, že takéto dokument môžeme premiestiť do iného priečinku, pričom odkazy zostanú platné.

Predvolený formát súborov a nastavenia ODF
Verzia ODF formátu. LibreOffice na ukladanie dokumentov štandardne používa formát OpenDocument (ODF) v rozšírenej verzii 1.2. Na jednej strane to umožní zlepšenie funkcionality, na druhej však môžu vzniknúť problémy so spätnou kompatibilitou. Pokiaľ súbor, ktorý bol uložený v rozšírenom formáte ODF 1.2, otvoríme v editore, ktorý podporuje len verziu ODF (1.0/1.1), niektoré pokročilé prvky sa môžu stratiť. Dva najvýznamnejšie príklady sú križové referencie na hlavičky a formátovanie očíslovaných zoznamov. Pokiaľ máme v úmysle výmenu dokumentov s používateľmi programov, ktoré podporujú len staršie verzie ODF, treba zvážiť ukladanie súborov vo verzii 1.0/1.1.

Typ dokumentu
Pokiaľ si každodenne vymieňame dokumenty s používateľmi Microsoft Office, môže byť vhodné nastavenie atribútu Vždy ukladáť ako po prežovaný typ dokumentu na jeden z formátov Microsoft Office. Novšie verzie programu Microsoft Word však už dokážu otvoriť súbory .odt, takže toto nastavenie už možno nie je potrebné.

Vlastnosti VBA
Na karte Vlastnosti VBA môžeme nastaviť, či sa majú v dokumentoch Microsoft Office, ktoré otvárame v LibreOffice, uchovávať jeho makrá v jazyku VBA (Visual Basic, Microsoft Basic).
Ak zaškrtneme Načítať kód Basic, v LibreOffice budeme môcť upravovať v ňom napísané makrá. Zmenený kód sa bude ukladať v ODF dokumentoch, ale sa neuloží do formátov Microsoft Office.

Ak zaškrtneme atribút Uložiť pôvodný kód Basic, makrá nebudú v LibreOffice spúšťateľné, budú však v nezmenenej forme ukladané do súborov vo formátoch balíka Microsoft Office.

Pri importovaní súborov programov Microsoft Word a Excel, ktorých súčasťou je VBA kód, môžeme zaškrtnúť atribút Spustiteľný kód. Tento kód sa obvykle len uchováva, je však neaktívny (ak kód zobrazíme pomocou nástrojov LibreOffice na úpravu kódu StarBasic, vidíme, že je všetok vypoznámkovaný). Zaškrtnutie tohto atribútu kód spraví vykonateľný.

Atribút Uložiť pôvodný kód Basic má prednosť pred atribútom Načítať kód Basic. Ak sú zaškrtnuté obe tieto možnosti a vypoznámkovaný kód upravíme, pri ukladaní do formátov Microsoft Office sa uloží pôvodný VBA kód.

Ak by sme s istotou chceli odstrániť možné makrovírusy z dokumentov Microsoft Office, zaškrtnutie atribút Uložiť pôvodný kód Basic zrušíme. Dokument sa vtedy uloží bez VBA kódu.

**Microsoft Office**

Na karte Načítať/Uložiť – Microsoft Office, môžeme nastaviť, čo sa má vykonáť pri importovaní a exportovaní OLE objektov Microsoft Office (pripojené alebo vložené objekty alebo dokumenty, ako napr. tabuľkové hárky a rovnice).

Ak zaškrtneme možnosť [N], Microsoft OLE objekty sa pri načítaní Microsoft dokumentu skonvertujú na zodpovedajúce OLE objekty LibreOffice (pomôcka: „N“ znamená načítať).

Ak zaškrtneme možnosť [U], LibreOffice OLE objekty sa pri ukladaní Microsoft dokumentu skonvertujú na zodpovedajúce OLE objekty Microsoft (pomôcka: „U“ znamená uložiť).
Kompatibilita HTML


Veľkosť písma

Tieto polia použijem na nastavenie odpovedajúcej veľkosti písma pre HTML značky <font size=1> až <font size=7>, pokiaľ sú v HTML stránkach použité. (Tieto značky už stránky zväčša nepoužívajú).

Importovať – Použiť národné nastavenie 'angličtina (USA)' pre čísla


Importovať – Importovať neznáme HTML značky ako polia

Tento atribút zaškrtneme, ak chceme, aby LibreOffice importoval značky, ktoré nepozná, ako polia. Pre otváraciu značku sa vytvorí pole HTML_ON, pričom ako jeho hodnota bude použitý názov značky. Pre uzatváraciu značku sa vytvorí pole HTML_OFF. Tieto polia budú pri exportovaní do formátu HTML uložené ako HTML značky.
Importovať – Ignorovať nastavenia písieň
Túto možnosť zaškrtneme, ak chceme, aby LibreOffice pri importovaní ignoroval nastavenia písma. Budú použíté písma, ktoré sú definované štyle HTML stránky.

Exportovať
Na optimalizáciu exportovania HTML v poli Export zvolíme prehlídač alebo HTML štandard. Ak je vybraný LibreOffice Writer, pri exportovaní sa použijú inštrukcie špecifické pre LibreOffice Writer.

Exportovať – LibreOffice Basic
Túto možnosť zaškrtneme, ak chceme, aby sa pri exportovaní do HTML formátu ukladal aj kód makier (skripty) v jazyku LibreOffice Basic. Túto možnosť treba aktívovať predtým, ako makro vytvoríme; skript inak vložený nebude. Makrá musia byť umiestnené v hlavičke HTML dokumentu. Potom, ako makro v LibreOffice Basic-u vytvoríme IDE, objaví sa v hlavičke v zdrojovom kóde HTML dokumentu.


Exportovať – Zobraziť výstrahu
Pokiaľ atribút LibreOffice Basic (pozri vyššie) nie je zaškrtnutý, možnosť Zobraziť výstrahu je aktívna. Ak ju zaškrtneme, potom sa pri exportovaní do formátu HTML zobrazí upozornenie o tom, že makrá LibreOffice Basic sa stratia.

Exportovať – Rozloženie tlače
Ak túto možnosť zaškrtneme, do súboru sa uloží aj nastavenie rozloženia tlače. HTML filter pre tlač dokumentov podporuje CSS2 (Cascading Style Sheets úroveň 2). Tieto možnosti sú však aktivované len pokiaľ je exportovanie rozloženia tlače povolené.

Exportovať – Kopírovať lokálne obrázky na internet
Ak túto možnosť zaškrtneme, pri odosielaní dokumentu do internetového úložiska pomocou FTP sa automaticky odošľajú aj obrázky, vložené do dokumentu.

Exportovať – Znaková sada
Tu zvolíme vhodnú znakovú sadu. Pre slovenčinu, ale aj ostatné jazyky, je vhodná voľba Unicode (UTF-8).

Nastavenie jazyka
Ak chceme upraviť nastavenie jazyka v LibreOffice, môžeme vykonať niektorú z nasledujúcich akcií:

• Inštalovanie požadovaných slovníkov.
• Čiastočná zmena národných a jazykových nastavení.
• Nastavenie kontroly pravopisu a gramatiky.

Inštalovanie požadovaných slovníkov

Čiastočná zmena národných a jazykových nastavení
Národné a jazykové nastavenia môžeme nastaviť buď pre všetky typy dokumentov alebo len pre niektoré typy.
V okne Nástroje > Možnosti kliknutím na znamienko + alebo trojuholník vedľa položky Nastavenie jazyka zobrazíme zoznam ďalších položiek. Zoznam položiek závisí na nastavení Rozšírená podpora jazykov v dolnej časti karty Jazyky (obrázok 26).

Obrázok 25: Možnosti nastavenia jazyka, bez povolenia ázijských písem a možností pre komplexné rozloženie textu


Obrázok 26: Výber jazykových nastavení

Používateľské rozhranie
Jazyk používateľského rozhrania je obvykle nastavený v čase inštalovania LibreOffice tak, aby zodpovedal jazyku operačného systému. Ak boli nainštalované viaceré jazyky, v LibreOffice môžeme vybrať jazyk, ktorý bude použitý pre ponuky, dialógové okná a súbory pomocníka.

Národné nastavenia
Národné nastavenia sú základom pre veľa ďalších nastavení v LibreOffice, napríklad pre formát čísel a voľbu meny a merných jednotiek. Pokiaľ tu nezvolíme niečo iné, národné nastavenie operačného systému bude použité ako predvolené.
**Oddeľovač desatinných miest**
Ak je možnosť *Oddeľovač desatinných miest* zaškrtnutá, LibreOffice použije znak definovaný v národnom nastavení. Ak táto možnosť nie je zaškrtnutá, použitý znak definuje ovládač klávesnice.

**Predvolená mena**
*Predvolená mena* nadobúda hodnotu, ktoré je pre danú krajinu zadaná v národných nastaveniach. Predvolená mena určuje správne formátovanie polí, ktoré sú nastavené ako mena. Ak sa lokálne nastavenie zmení, typ predvolené mena za automaticky prispôsobí. Ak sa nastavenie *predvolenej meny* zmení, vo všetkých otvorených dokumentoch sa upraví dialógové okná, súvisiace s menou, ako aj všetky ikony meny. Dokumenty, ktoré boli uložené s jednou predvolenou menou, budú po otvoreni mať novú predvolenú menu.

**Rozpoznávané formáty dátumov**

**Upozornenie**
Aby boli dátumy, zadané do tabuľkového hárka programu Calc alebo do tabuľky v programe Writer, správne rozpoznané, treba ich zadať vo formáte, ktorý je definovaný na základe národného nastavenia, alebo ktorý je dodatočne definovaný používateľom.

**Predvolené jazyky dokumentu**
Tu zvolíme jazyky na kontrolu pravopisu, tezaurus a delenie slov. Ak toto nastavenie má byť platné len pre aktuálny dokument, zaškrtnme voľbu *Iba pre aktuálny dokument*.

Pokiaľ je to potrebné, zaškrtneme pole, ktoré povolí podporu ázijských jazykov (čínština, japonskina a kórejčina) a podporu pre jazyky s komplexným rozložením textu (CTL, complex text layout) ako určiť, hebrejčina a arábie. Ak zaškrtneme niektoré z týchto možností, pri nasledujúcom otvoreni okna Možnosti sa v položke Nastavenie jazyka objavia aj ďalšie položky, tak ako je to znázornené v pravej časti obrázku 25. Týmto položkám (Vyhľadávanie v japonskine, Ázijské rozloženie, a Komplexné rozloženie textu) sa v tejto príručke dalej nevenujeme.

**Rozšírená podpora jazykov – Ignorovať systémový vstupný jazyk**
Predvolené nastavenie závisí na hodnote *Národné nastavenie*. Predvolené národné nastavenie vychádza z národného nastavenia operačného systému. Rozloženie klávesnice je obvykle založené na nastavení jazyka operačného systému, môže však byť používateľom zmenené. Ak táto možnosť nie je zaškrtnutá a zmení sa nastavenie rozloženia klávesnice, vstup z klávesnice nemusí zodpovedať tomu, čo očakávame.
Nastavenie kontroly pravopisu a gramatiky.


Pri nastavovaní kontroly pravopisu a gramatiky treba zvážiť:

- Ak nechceme, aby sa pravopis a gramatika kontrolovali počas písania, zrušíme zaškrtnutie atribútu Kontrolovať pravopis pri písaní. Tento atribút možno zrušiť aj deaktivovaním tlačidla Automatická kontrola pravopisu na štandardnom paneli nástrojov.
- Ak chceme, aby bola pri písaní aktivovaná kontrola gramatiky, musí byť zaškrtnutý aj atribút Kontrolovať gramatiku pri písaní. Gramatické chyby sú označené modrou vlnovkou, pričom v kontextovej ponuke nájdeme bližší popis chyby.
- Ak používame vlastný slovník, ktorý obsahuje slová písané veľkými písmenami a slová s číslami (napríklad AS/400), zaškrtneme Kontrolovať slová písané veľkými písmenami a Kontrolovať slová s číslami.
- Atribút Kontrolovať špeciálne oblasti pri kontrole zahŕňa hlavičky, päty, rámce a tabuľky.

Na tejto karte možno určiť, ktoré používateľom definované slovníky sú predvolené a tiež možno slovníky pridať alebo odstrániť, a to kliknutím na tlačidlá Nový a Odstrániť. Slovníky nainštalované v systéme nemožno odstrániť.

Obrázok 27: Voľba jazykov a slovníkov a nastavenia pre kontrolu pravopisu a gramatiky

**Kontrola viet v angličtine**

Na strane Nastavenie jazyka > Kontrola textu v angličtine môžeme vybrať, ktoré prvky sa majú kontrolovať, oznámiť alebo automaticky konvertovať. Táto možnosť sa nachádza aj v nastaveniach rozšírenia Anglické slovníky, ktoré je v LibreOffice predvolene nainštalované. Zvolíme Nástroje >
Správca rozšírení, klikneme na Anglický slovník na kontrolu pravopisu a následne na tlačidlo **Možnosti**, čím sa zobrazí ponuka. Zvolíme, ktoré z voliteľných prvkov chceme skontrolovať.

Aby sa pridané kontroly použili, je potrebné LibreOffice reštartovať alebo aspoň treba aktuálny dokument znovu načítať.

![Obrázok 28: Výber možností pre kontrolu textu v angličtine](image)

### Kontrola gramatiky

**Možné chyby**
- Kontrola chýb; *with it's, he don't, this things* a podobne.

**Veľkosť písmen**
- Kontrola na používanie veľkých písmen vo vetách. Detekcia hraníc viet závisí na použití skratiek.

**Opakovane slová**
- Ak zaškrtneme túto možnosť, bude sa kontrolovať opakovanie ľubovoľných slov. Inak sa kontrolujú len niektore slová.

**Zátvorky**
- Kontrola párových zátvoriek a úvodzoviek.

### Interpunkcia

**Medzery medzi slovami**
- Táto možnosť je vybraná v predvolenom nastavení. Kontroluje jednoduché medzery medzi slovami, upozorňuje na prípady dvojnásobného alebo trojnásobného opakowania medzier, ale nie viacnásobného opakowania.

**Medzery medzi vetami**
- Kontroluje jednoduché medzery medzi vetami, upozorňuje na prípady dvojnásobného alebo trojnásobného opakowania medzier.

**Opakovaný znak medzery**
- Kontroluje výskyt väčšieho počtu medzier ako dve medzi slovami a vetami.

**Dlhá a krátka pomlčka**
- Tieto možnosti zmenia dlhú pomlčku bez medzier na krátku s medzerami, alebo krátku s medzerami na dlhú bez medzier.

**Úvodzovky**
- Kontroluje správnosť použitia dvojitých typografických úvodzoviek.

**Znak násobenia**
- Táto možnosť je vybraná v predvolenom nastavení. Nahradí „x“, použité ako symbol násobenia, správnym typografickým symbolom.
Apostrof
Nahradí apostrof správnym typografickým symbolom.

Elipsa (trojbodka)
Nahradí tri za sebou nasledujúce bodky správnym typografickým symbolom.

Znak mínus
Nahradí spojovník správnym typografickým symbolom.

Ostatné

Konvertovať na metrické; Konvertovať na nemetrické
Konvertuje množstvá v daných jednotách na množstvá v inom type jednotiek: metrické na nemetrické alebo nemetrické na metrické.

Oddeľovače tisícov vo veľkých číslach
Číslo s viac ako piatimi číslicami skonvertuje do bežného formátu s čiarkou oddeľujúcou tisíce, alebo do ISO formátu, v ktorom sa na oddelenie tisícov použije úzka medzera.

Nastavenie možností pre Internet

Dostupné nastavenia závisia na použitom operačnom systéme.

Stranu Proxy (ak je dostupná) použijeme na uloženie adresy proxy servera v LibreOffice.

Obrázok 29: Nastavenie Internetu zobrazujúce stranu E-mail v Linuxe

Ak používame prehlíadač Mozilla (napríklad Firefox), či už vo Windows alebo v Linuxe, môžeme zaškrtnúť atribút Zobraziť dokumenty v prehliadači. Tým povolíme rozšírenie prehliadača, ktoré nám umožní v prehliadači otvárať súbory LibreOffice, tlačiť ich, ukladať a robiť ďalšie úkony.

Ak používame operačný systém založený na Unixe alebo Linuxe (vrátane Mac OS X), je k dispozícii strana E-mail, kde môžeme zadať e-mailový program, ktorý sa použije pri odoslaní aktuálneho dokumentu vo forme e-mailu. V operačnom systéme Windows sa vždy použije predvolený e-mailový program.

Nastavenie funkcií LibreOffice pre automatické opravy

Niektorí používatelia považujú automatickú opravu textu za obťažujúcu, lebo mení to, čo píšeme, a to aj vtedy, keď to zmeniť nechceme. Iní ich zase považujú za užitočné, aj vtedy však môže pomôcť vhodné nastavenie niektorých možností. Pokiaľ vo svojom texte nájdeme nevysvetliteľné chyby, tak nastavenia automatickej opravy sú tým správnym miestom, kde hľadať príčinu.

Obrázok 31: Dialógové okno Automatické opravy v programe Writer, ktoré zobrazuje niektoré položky na karte Možnosti.