

LibreOffice
The Document Foundation

Začíname s programom LibreOffice 4.2

Kapitola 14
Prispôsobenie 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 za podmienok licencie GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), verzia 3 alebo novšia, alebo za 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

Ron Faile Jr.
Jean Hollis Weber
John A Smith

Spätná väzba

Pripomienky k obsahu posielajte do slovenskej 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.

Podakovanie

Táto kapitola bola vytvorená na základe kapitoly 14 knihy *Getting Started with OpenOffice.org 3.3*. Prispievatelia do tejto kapitoly sú:

Peter Hillier-Brook
Jean Hollis Weber
Michele Zarri

Dátum vydania a verzia programu, pre ktorú je kniha určená

Anglický originál bol vydaný 11. júna 2014. Kniha je určená pre LibreOffice 4.2.

Slovenský preklad

Slovenský preklad bol zverejnený 1. septembra 2014.

Preklad textu: Miloš Šrámek

Kontrola prekladu: Ladislav Svacula 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.

Windows alebo Linux	Ekvivalent pre Mac	Účinok
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
Úvod.....	5
Prispôsobenie obsahu ponuky.....	5
Vytvorenie novej ponuky.....	6
Úprava existujúcich ponúk.....	7
Pridávanie príkazov do ponuky.....	7
Úprava položiek ponuky.....	8
Prispôsobenie panelov s nástrojmi.....	8
Úprava existujúcich panelov s nástrojmi.....	9
Vytváranie nových panelov.....	9
Pridávanie príkazov do panelu.....	10
Výber ikon pre príkazy v paneli.....	10
Príklad: Pridanie ikony faxu do panelu.....	11
Priradenie klávesových skratiek.....	12
Príklad: priradenie štýlu ku klávesovej skratke.....	13
Uloženie zmien do súboru.....	14
Načítanie uloženej konfigurácie klávesnice.....	14
Obnovenie klávesových skratiek.....	15
Priradenie makier k udalostiam.....	15
Rozšírenie funkcionality pomocou rozšírení.....	15
Inštalovanie rozšírení.....	15

Úvod

V tejto kapitole sa zoznámime s viacerými bežnými modifikáciami LibreOffice, ktoré nám môžu pri práci pomôcť.

Upraviť môžeme ponuky, panely nástrojov a klávesové skratky, a ak treba, môžeme aj nové ponuky a panely pridať. Môžeme tiež priradiť makrá k udalostiam. Nemôžeme však upravovať kontextovú ponuku, ktorá sa otvorí, ak na vybraný objekt klikneme pravým tlačidlom myši.

Ďalšie úpravy možno vykonať nainštalovaním rozšírení, ktoré získame zo stránky LibreOffice alebo z iných zdrojov.

Poznámka

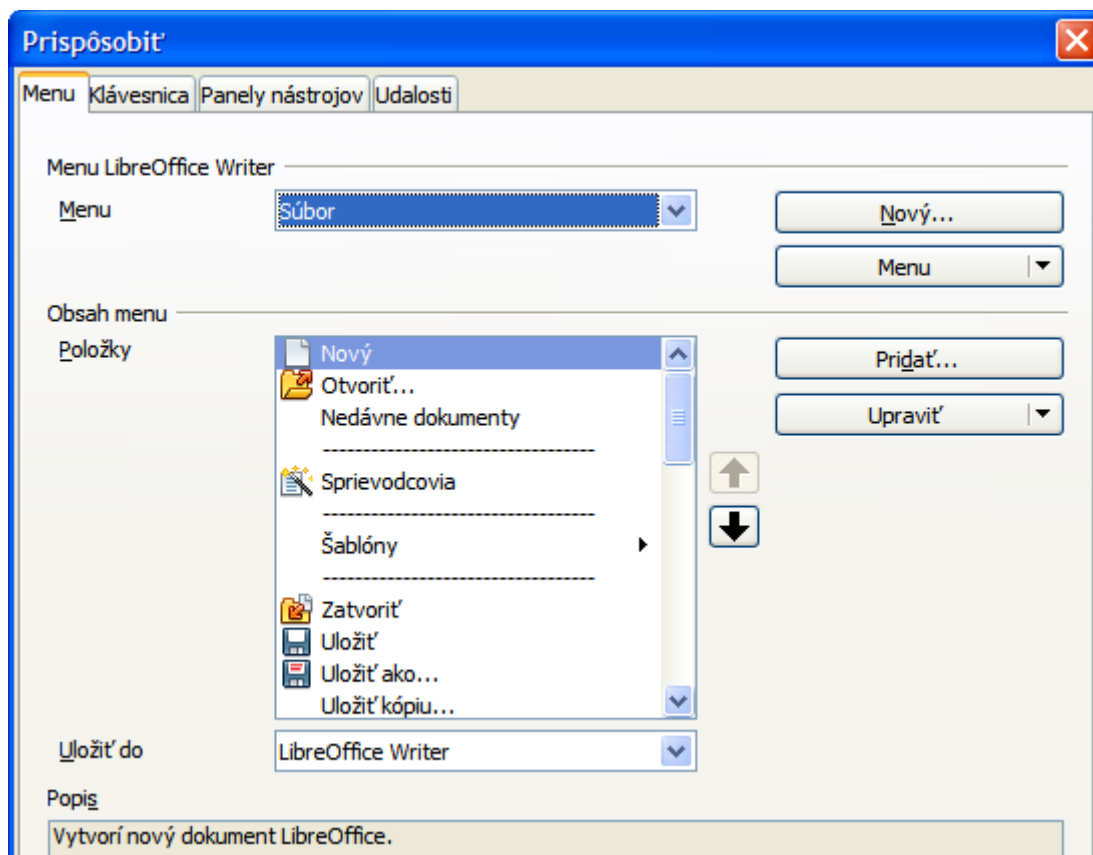
Upravené nastavenie ponúk a panelov môžeme uložiť do šablóny. Vykonáme to tak, že zmenu najskôr uložíme do dokumentu, ktorú potom uložíme ako šablónu. Tento postup je opísaný v kapitole 3, *Používame štýly a šablóny*.

Prispôsobenie obsahu ponuky

Okrem zmeny písma ponuky (postup je opísaný v kapitole 2, *Nastavenie LibreOffice*) môžeme do ponuky pridať nové kategórie, môžeme zmeniť ich usporiadanie a môžeme do nich pridať nové príkazy.

Ak chceme ponuku upraviť:

- 1) V hlavnej ponuke zvolíme **Nástroje > Prispôbiť**.
- 2) Otvorí sa okno **Prispôbiť** (obrázok 1), v ktorom kliknutím na záložku zobrazíme kartu **Menu**.



Obrázok 1. Karta Menu v dialógovom okne Prispôbiť

- 3) V roletovom zozname položky *Uložiť do* zvolíme, či sa vykonané zmeny majú použiť pre súčasť LibreOffice (napríklad Writer) alebo len pre vybraný dokument (napríklad mojdokument.odt).
- 4) V časti **Menu LibreOffice [názov programu]** (napríklad Writer) v roletovom zozname *Menu* zvolíme ponuku, ktorú chceme upraviť. V tomto zozname sa nachádzajú všetky položky hlavnej ponuky, ako aj ich podpoložky (ktoré sa otvárajú z nadradenej položky hlavnej ponuky). Napríklad, okrem položiek *Súbor*, *Upraviť* a *Zobraziť* atď., máme aj *Súbor > Odoslať* a *Upraviť > Sledovanie zmien*. Príkazy, ktoré sú pre vybranú ponuku dostupné, sú zobrazené v centrálnej časti okna Prispôbiť.
- 5) Ponuku upravíme tak, že klikneme na tlačidlo **Upraviť**. Príkazy môžeme aj pridať, a to kliknutím na tlačidlo **Pridať**. Postup je podrobnejšie opísaný v nasledujúcich častiach. Použitím šípok môžeme v zozname Položky jednotlivé položky ponuky presúvať nahor alebo nadol.
- 6) Po vykonaní zmien ich uložíme kliknutím na tlačidlo **OK** (na obrázku nie je zobrazené).

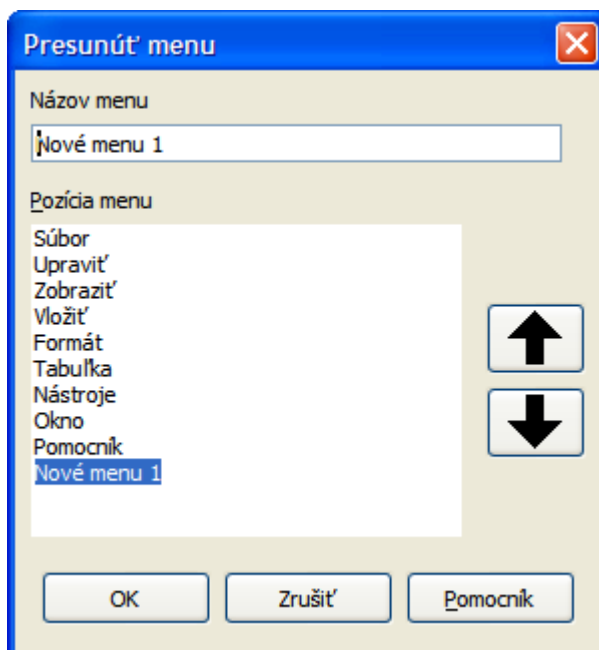
Vytvorenie novej ponuky

Novú ponuku v hlavnej ponuke vytvoríme tak, že na karte *Menu* v dialógovom okne Prispôbiť klikneme na **Nový**, čím sa otvorí okno Presunúť menu (obrázok 2).

- 1) Do poľa **Názov menu** zadáme názov novej ponuky.
- 2) Šípkami hore a dolu novú ponuku presunieme na požadovanú pozíciu v hlavnej ponuke.
- 3) Uložíme kliknutím na **OK**.

Nová ponuka sa v okne Prispôbiť objaví v zozname *Menu LibreOffice [Writer]* (v hlavnej ponuke sa objaví až po uložení všetkých úprav).

Potom, ako bolo vytvorená nová ponuka, možno do nej pridať príkazy. Postup je opísaný v časti „Pridávanie príkazov do ponuky“ na strane 7.



Obrázok 2: Pridávanie nového menu

Úprava existujúcich ponúk

Ak chceme ponuku modifikovať, či už zabudovanú alebo vytvorenú používateľom, zvolíme ju v zozname *Menu* a následne kliknutím na tlačidlo **Menu** vpravo zobrazíme výberový zoznam s typmi možných úprav: **Presunúť**, **Premenovať** a **Odstrániť**. Na niektoré ponuky zo zoznamu *Menu* môžeme aplikovať len niektoré úpravy. Napríklad, úpravy **Premenovať** a **Odstrániť** nie sú aktívne v prípade zabudovanej ponuky a **Presunúť** nie je aktívne v prípade podponuky.

Ak chceme ponuku presunúť (napríklad *Súbor*), použijeme **Menu > Presunúť**. Otvorí sa dialógové okno, podobné tomu, ktoré je zobrazené na obrázku 2 (ale bez poľa **Názov menu**). Šípkami hore a dolu ponuku presunieme na požadovanú pozíciu.

Ak chceme presunúť podpoložku ponuky (napríklad *Súbor > Odoslať*), v zozname *Menu* zvolíme nadradenú položku (**Súbor**), a potom v časti *Obsah menu* v zozname *Položky* zvolíme podpoložku (**Odoslať**). Následne ju šípkami presunieme nahor alebo nadol podľa potreby. Podpoložku v zozname *Položky* ľahko rozpoznáme podľa malého trojuholníka na pravej strane jeho názvu.

Okrem zmeny názvu môžeme v názve pridanej ponuky vybrať jedno písmeno, ktoré bude podčiarknuté a ktoré budeme môcť použiť ako klávesovú skratku. Ponuku potom otvoríme tak, že stlačíme **Alt+** podčiarknuté písmeno. Obdobne môžeme vybrať písmeno ako klávesovú skratku aj pre podpoložku ponuky. Jeho stlačením (bez **Alt**) sa potom dá podpoložka ponuky otvoriť, ak je otvorená jej nadradená ponuka.

- 1) Vyberieme vytvorenú ponuku alebo podpoložku ponuky v roletovom zozname *Menu*.
- 2) Klikneme na tlačidlo **Menu** a zvolíme položku **Premenovať**.
- 3) Pred písmeno, ktoré má slúžiť ako klávesová skratka, pridáme znak vlnovka (~). Napríklad, ak chceme podpoložku ponuky **Odoslať** otvárať stlačením klávesu **O** (potom, ako sme ponuku *Súbor* otvorili stlačením **Alt+S**), ako názov vložíme **~Odoslať**. Tým sa zmení predvolená klávesová skratka znak **d**.

Poznámka

Ako klávesovú skratku môžeme použiť aj písmeno, ktoré sa už používa (napríklad, v ponuke *Súbor* je písmeno **v** použité v položkách *Sprievodcovia* aj *Vlastnosti*). Pokiaľ sa však dá, je vhodné voliť nepoužité písmeno, čím sa pohyb používateľa v rozhraní programu uľahčí.

Pridávanie príkazov do ponuky

Nové príkazy môžeme pridávať do zabudovanej, ako aj do pridanej ponuky. V dialógovom okne *Prispôsobiť* na karte *Menu* v roletovom zozname *Menu* zvolíme ponuku, kam chceme pridať novú položku, a potom klikneme na tlačidlo **Pridať** v časti *Obsah menu*.

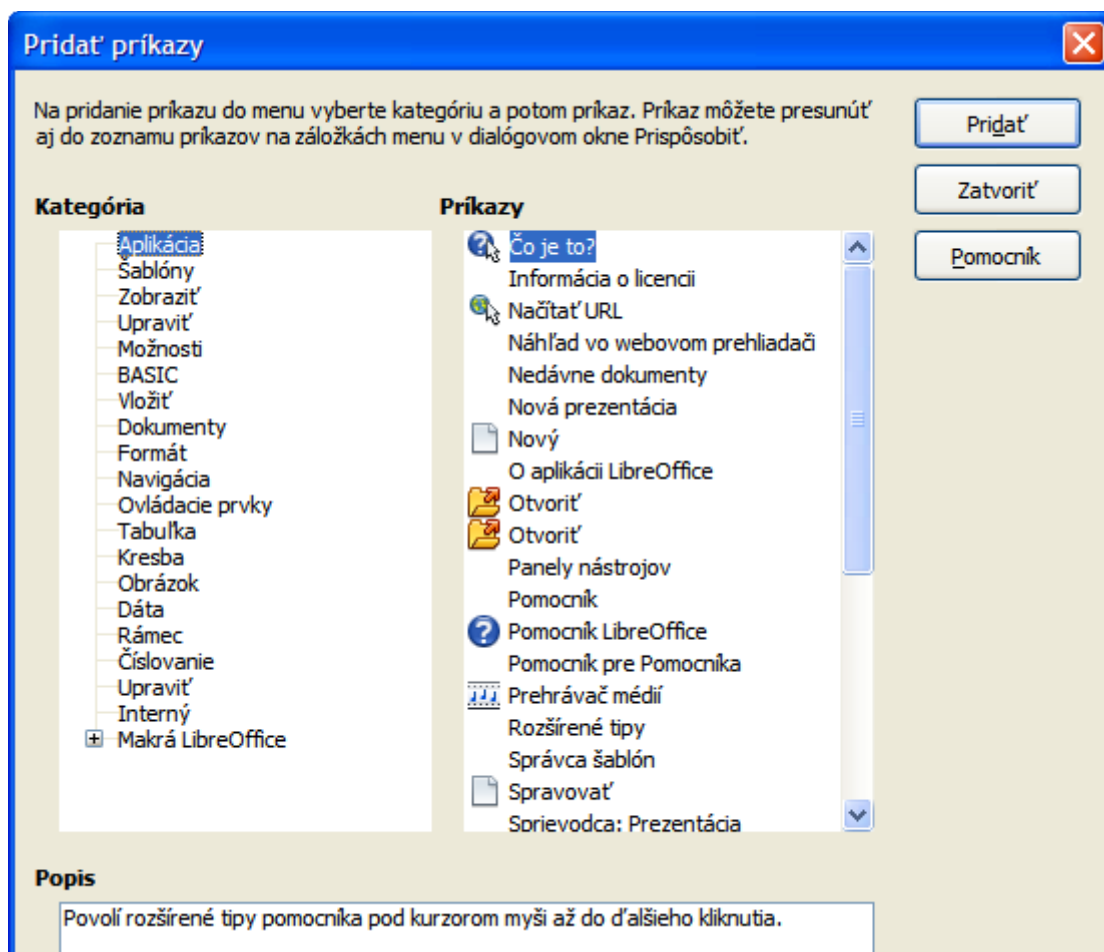
Otvorí sa okno *Pridať príkazy* (obrázok 3), v ktorom zvolíme kategóriu a príkaz a klikneme na tlačidlo **Pridať**. Okno zostane otvorené, takže môžeme pridať viac príkazov naraz. Po pridaní posledného príkazu klikneme na tlačidlo **Zatvoriť**, čím sa vrátíme do pôvodného okna *Prispôsobiť*. V ňom môžeme šípkami hore a dolu upraviť poradie príkazov v ponuke.

Úprava položiek ponuky

Okrem zmeny poradia môžeme do ponuky alebo podpoložky ponuky pridávať nové príkazy a nové podpoložky, môžeme premenovávať a odstraňovať položky a môžeme pridávať oddeľovače skupín.

Začneme tak, že ponuku alebo podpoložku ponuky, ktorú chceme upraviť, vyberieme v zozname *Menu* v hornej časti karty *Menu* v okne *Prispôsobiť*, a potom zvolíme položky v zozname *Položky* v časti *Obsah menu*. Klikneme na tlačidlo **Upraviť** a v ponuke zvolíme požadovanú akciu.

Väčšina akcií nepotrebuje ďalšie vysvetlenie. Akcia **Začať skupinu** pridá oddeľovač za aktivovanú položku.



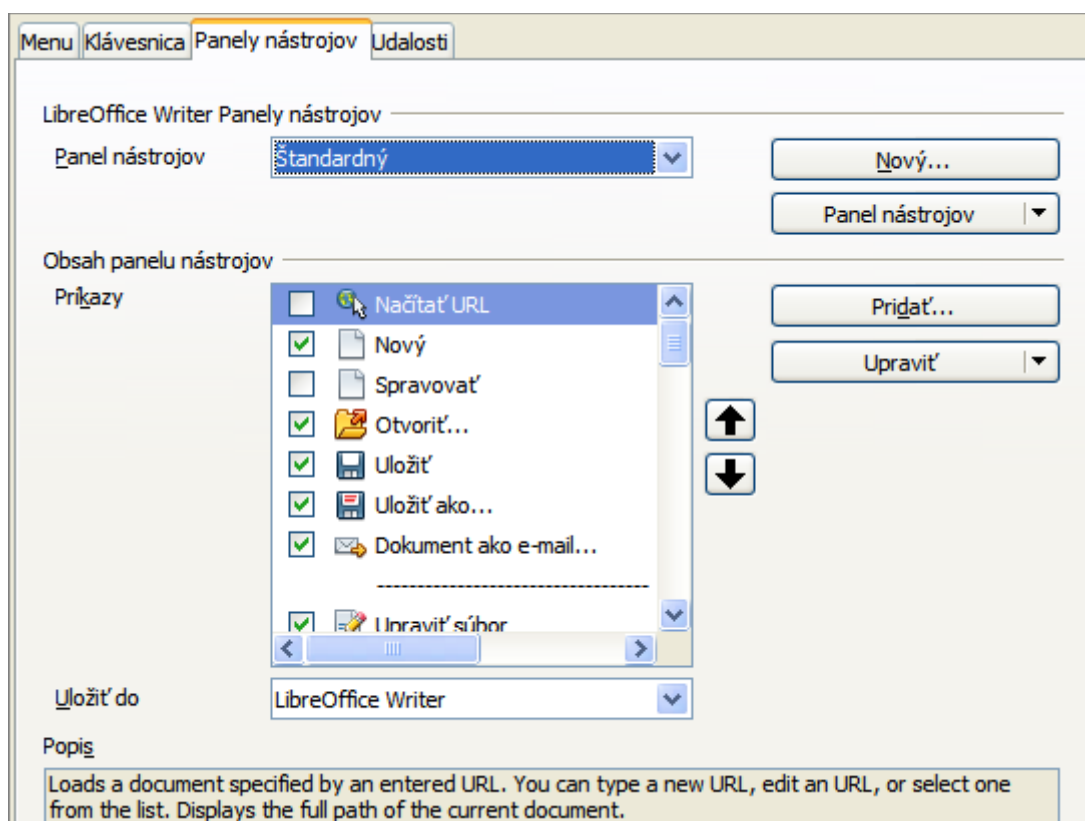
Obrázok 3: Pridávanie príkazov do ponuky

Prispôbenie panelov s nástrojmi

Panely s nástrojmi možno prispôbiť viacerými spôsobmi, vrátane výberu zobrazených ikon, voľby polohy ukotvenia panelu (postup na ukotvenie je opísaný v kapitole 1, *Predstavujeme LibreOffice*), pridávania ikon (príkazov) do panelu a ich odstraňovania. Môžeme tiež vytvoriť svoje vlastné panely. V tejto časti sa dozvieme, ako možno pridať nový panel nástrojov, ako možno do panelu pridať nové ikony a ako ich odtiaľ možno odstrániť.

Dialógové okno na úpravu panelov s nástrojmi možno otvoriť viacerými spôsobmi (obrázok 4):

- Na panel, ktorý chceme upraviť, klikneme pravým tlačidlom myši a z kontextovej ponuky zvolíme **Prispôbiť panel nástrojov**.
- Zvolíme **Zobraziť > Panely nástrojov > Prispôbiť** v hlavnej ponuke.
- Zvolíme **Nástroje > Prispôbiť** v hlavnej ponuke a v dialógovom okne Prispôbiť zvolíme kartu *Panely nástrojov*.



Obrázok 4. Karta Panely nástrojov dialógového okna Prispôbiť

Úprava existujúcich panelov s nástrojmi

Postup pri úprave existujúcich panelov s nástrojmi:

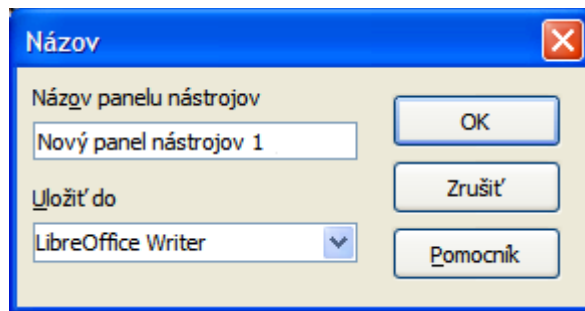
- 1) Na karte Panely nástrojov v okne Prispôbiť v roletovom zozname položky *Uložiť do* najskôr zvolíme, či chceme úpravu panelu uložiť pre celú aplikáciu (napríklad Writer) alebo len pre vybraný dokument.
- 2) V časti **LibreOffice [názov programu]** (napríklad Writer) **Panely nástrojov** v roletovom zozname *Panel nástrojov* zvolíme panel, ktorý chceme upraviť.
- 3) Panel môžeme upraviť pomocou tlačidiel **Panel nástrojov** alebo **Upraviť** (vpravo), pričom nové príkazy do panelu pridáme kliknutím na tlačidlo **Pridať**. Pomocou tlačidla **Nový** môžeme pridať nový panel. Postup je podrobnejšie opísaný v nasledujúcich častiach.
- 4) Zmeny napokon uložíme kliknutím na tlačidlo **OK**.

Vytváranie nových panelov

Ak chceme vytvoriť nový panel:

- 1) V hlavnej ponuke zvolíme **Nástroje > Prispôbiť > Panely nástrojov**.
- 2) Klikneme na **Nový**. Otvorí sa nové okno *Názov*, v ktorom v poli *Názov panelu nástrojov* najskôr zadáme jeho názov, a potom v roletovom zozname položky **Uložiť pre** zvolíme, či chceme úpravu panelu uložiť pre celú aplikáciu (napríklad Writer) alebo len pre vybraný dokument. Klikneme na **OK**.

Nový panel sa v okne Prispôbiť objaví v zozname panelov. Postup pridávania príkazov do nového panelu je opísaný nižšie.



Pridávanie príkazov do panelu

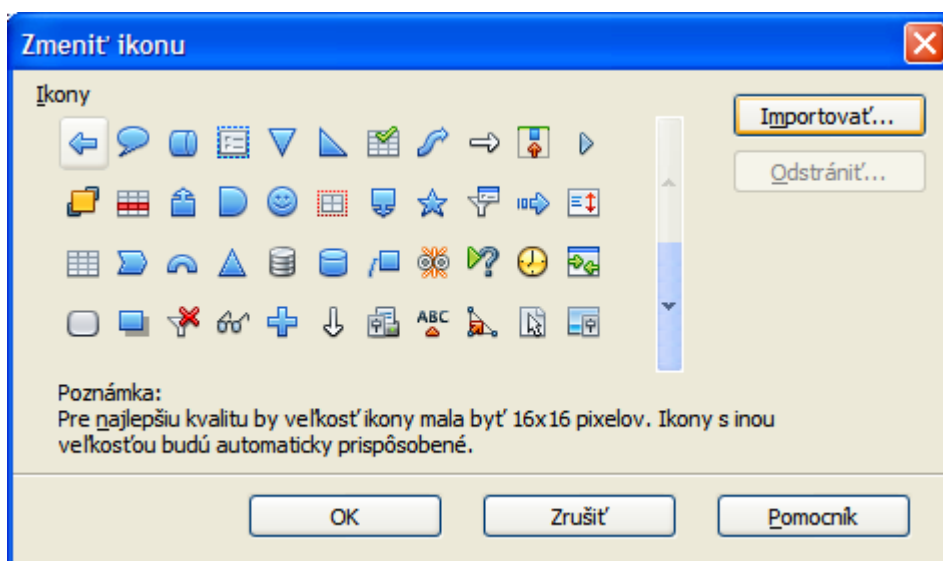
Ak sa v paneli nenachádzajú všetky príkazy, ktoré by sme tam chceli mať, môžeme ich pridať. Ak sme vytvorili nový panel, príkazy pridať musíme.

- 1) Na karte *Panely nástrojov* okna *Prispôbiť* najskôr panel vyberieme v zozname *Panel nástrojov* a potom klikneme na tlačidlo **Pridať**, ktoré sa nachádza v časti *Obsah panelu nástrojov* vpravo.
- 2) Dialógové okno *Pridať príkazy* je zhodné s oknom na pridávanie príkazov do ponuky (obrázok 3). Zvolíme kategóriu a klikneme na tlačidlo **Pridať**. Okno zostane otvorené, takže môžeme pridať viac príkazov naraz. Po pridaní posledného príkazu klikneme na tlačidlo **Zatvoriť**, čím sa vrátíme do pôvodného okna *Prispôbiť*. Ak vložíme príkaz, ktorý nemá priradenú ikonu, v paneli sa zobrazí jeho plný názov (v nasledujúcej sekcii sa dozvieme, ako možno vybrať ikonu pre príkaz panelu nástrojov).
- 3) V ňom môžeme šípkami hore a dolu upraviť poradie príkazov v ponuke.
- 4) Zmeny napokon uložíme kliknutím na tlačidlo **OK**.

Výber ikon pre príkazy v paneli

Príkazy v paneloch obvykle majú priradenú ikonu; pokiaľ však ikona priradená nie je, zobrazuje sa textový názov príkazu.

Ikony pre príkaz môžeme vybrať tak, že na karte *Panely nástrojov* klikneme na **Upraviť > Zmeniť ikonu**. Otvorí sa okno *Zmeniť ikonu*, kde môžeme ikonu vybrať zo zoznamu dostupných ikon. Kliknutím na **OK** potom ikonu priradíme k príkazu (obrázok 5).



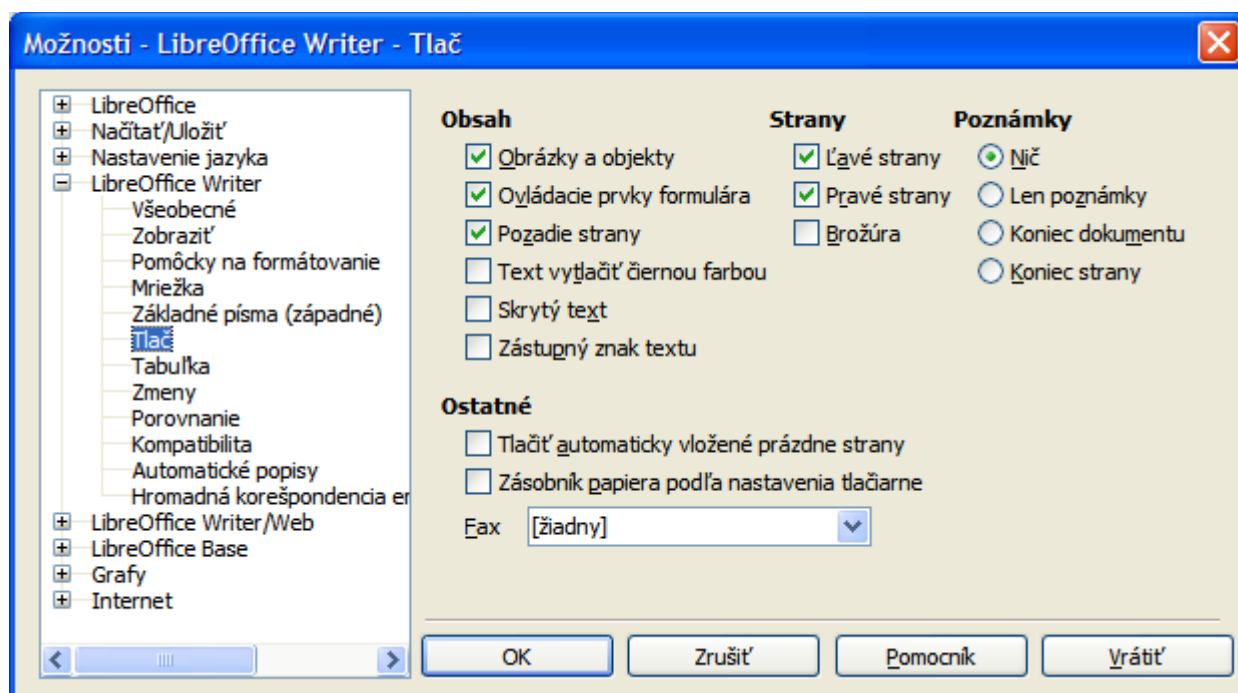
Obrázok 5: Dialógové okno *Zmeniť ikonu*

Ak chceme použiť vlastnú ikonu, vytvoríme ju v editore obrázkov a v okne Zmeniť ikonu ju do LibreOffice vložíme kliknutím na tlačidlo **Importovať**. Ikony by pre kvalitu zobrazenia mali mať veľkosť 16 x 16 pixelov, pričom nesmú mať viac ako 256 farieb.

Príklad: Pridanie ikony faxu do panelu

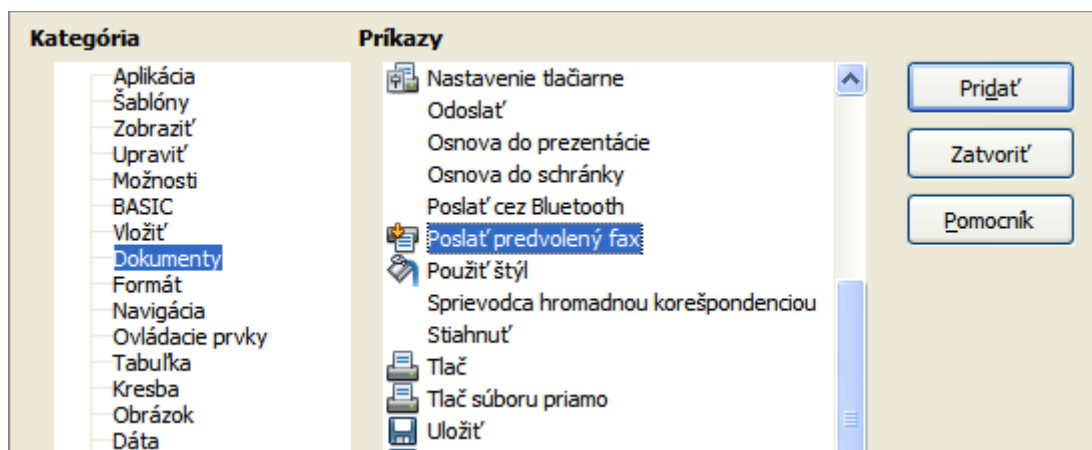
LibreOffice môžeme upraviť tak, že z neho jedným kliknutím na ikonu aktuálny dokument odošleme ako fax.

- 1) Ovládač faxu musí byť vopred nainštalovaný. Viac informácií o inštalovaní faxu nájdeme v jeho dokumentácii.
- 2) Zvolíme **Nástroje > Možnosti > LibreOffice Writer > Tlač**. Otvorí sa okno zobrazené na obrázku 6.
- 3) Zo zoznamu **Fax** vyberieme požadovaný fax a klikneme na **OK**.
- 4) Pravým tlačidlom myši klikneme na štandardný panel nástrojov. V kontextovej ponuke zvolíme **Prispôbiť panel nástrojov**. Otvorí sa karta *Panely nástrojov* okna Prispôbiť (obrázok 4). Klikneme na **Pridať**.
- 5) Otvorí sa okno Pridať príkazy (obrázok 7), v ktorom v zozname *Kategória* zvolíme **Dokumenty**, následne v zozname *Príkazy* zvolíme **Poslať predvolený fax**. Klikneme na **Pridať**. Potom sa nová ikona zobrazí v zozname Príkazy.
- 6) V zozname *Príkazy* klikaním na šípky hore alebo dolu ikonu umiestnime na požadované miesto. Klikneme na **OK** a potom na **Zatvoriť**.



Obrázok 6: Nastavovanie LibreOffice na odosielanie faxov


V paneli sa po tejto úprave objaví nová ikona na odosielanie faxov.



Obrázok 7: Pridávanie príkazu na odoslanie faxu do panelu

Priradenie klávesových skratiek

Okrem zabudovaných klávesových skratiek (zoznam sa nachádza v Prílohe A) môžeme definovať aj vlastné klávesové skratky. Môžeme ich priradiť k zabudovaným funkciám, ako aj k vlastným makrám a môžeme ich uložiť na použitie vo všetkých súčastiach balíka LibreOffice.

<p>Upozornenie</p> 	<p>Pri priradovaní nových klávesových skratiek treba dať pozor na už existujúce skratky operačného systému a na zabudované skratky LibreOffice. Mnohé priradenia klávesov sú všeobecne prijatými skratkami, ako napríklad <i>F1</i> na spustenie Pomocníka, pričom sa pri nich vždy predpokladá istá akcia. Aj keď je resetovanie skratiek do pôvodnej konfigurácie jednoduché, zmena obvyklých skratiek môže spôsobiť zmatok, a to najmä v prípade, ak počítač zvykne používať viac používateľov.</p>
---	--

Klávesové skratky prispôbíme svojim potrebám tak, že

- 1) Zvolíme **Nástroje > Prispôbiť > Klávesnica**. Otvorí sa okno Prispôbiť.
- 2) Ak chceme, aby bola nová skratka dostupná vo všetkých súčastiach LibreOffice, zaškrtneme možnosť **LibreOffice**.
- 3) Ďalej v zoznamoch *Kategória* a *Funkcia* zvolíme požadovanú funkciu.
- 4) Potom zvolíme požadované klávesy v zozname *Kombinácia kláves* a klikneme na tlačidlo **Upraviť** vpravo hore.
- 5) Kliknutím na tlačidlo **OK** uložíme zmeny. Od tohto okamihu sa po použití novej skratky vykoná funkcia vybraná v kroku 3.

<p>Poznámka</p>	<p>Zoznam všetkých skratiek, priradených k danej funkcii, je uvedený v poli <i>Klávesy</i>. Ak je pole vpravo od kombinácie klávesov v zozname <i>Klávesové skratky</i> prázdne, znamená to, že vybraná kombinácia klávesov je voľná na použitie. Ak by nebolo prázdne, a už použitú skratku by sme chceli použiť na iný účel, musíme ju najskôr odstrániť.</p> <p>Kombinácie klávesov, ktoré sú v zozname v okne Prispôbiť zobrazené sivou farbou, ako napríklad <i>F1</i> a <i>F10</i>, nemožno priradiť k inej funkcii.</p>
------------------------	--

Príklad: priradenie štýlu ku klávesovej skratke

Klávesové skratky môžeme použiť aj na rýchlu aplikáciu štýlu na vybraný prvok. Niektoré skratky sú tak už vopred definované, ako napríklad *Ctrl+0* na priradenie štýlu odseku *Telo textu*, *Ctrl+1* na priradenie štýlu *Nadpis 1* alebo *Ctrl+2* pre *Nadpis 2*. Tieto skratky môžeme predefinovať podľa svojich predstáv.

- 1) Zvolíme **Nástroje > Prispôbiť > Klávesnica**. Otvorí sa karta Klávesnica okna Prispôbiť (obrázok 8).
- 2) Ak chceme, aby skratka bola dostupná len v niektorej zo súčastí LibreOffice (napríklad Writer), zvolíme ju v prepínačom poli vpravo hore. V opačnom prípade zvolíme **LibreOffice**, čím skratku sprístupníme pre všetky súčasti.
- 3) Zvolíme klávesovú skratku, ku ktorej chceme štýl priradiť. V tomto príklade vyberieme *Ctrl+9*. Tým sa aktivuje tlačidlo **Upraviť**.
- 4) V časti *Funkcie* v dolnej časti okna v zozname *Kategória* prejdeme na položku *Štýly*. Kliknutím na rozbaľovaciu značku (obvykle znak + alebo trojuholník) zobrazíme zoznam kategórií štýlov.
- 5) Zvolíme požadovanú kategóriu (v tomto príklade je uvedený štýl odseku, môžeme však vybrať štýl znaku alebo aj iný). V zozname *Funkcia* sa následne zobrazí zoznam štýlov pre danú kategóriu. V príklade vidíme niekoľko štandardných štýlov LibreOffice.
- 6) Ak chceme kombináciu *Ctrl+9* priradiť ako skratku pre štýl *Zoznam 1*, *Zoznam 1* zvolíme v zozname *Funkcia*, a potom klikneme na tlačidlo **Upraviť**. *Ctrl+9* sa následne objaví vpravo v stĺpci *Klávesy* a *Zoznam 1* sa objaví vedľa *Ctrl+9* v poli Klávesové skratky v hornej časti okna.
- 7) Ak treba, spravíme aj ďalšie úpravy a na záver klikneme na **OK**, čím zmeny uložíme a okno zatvoríme.

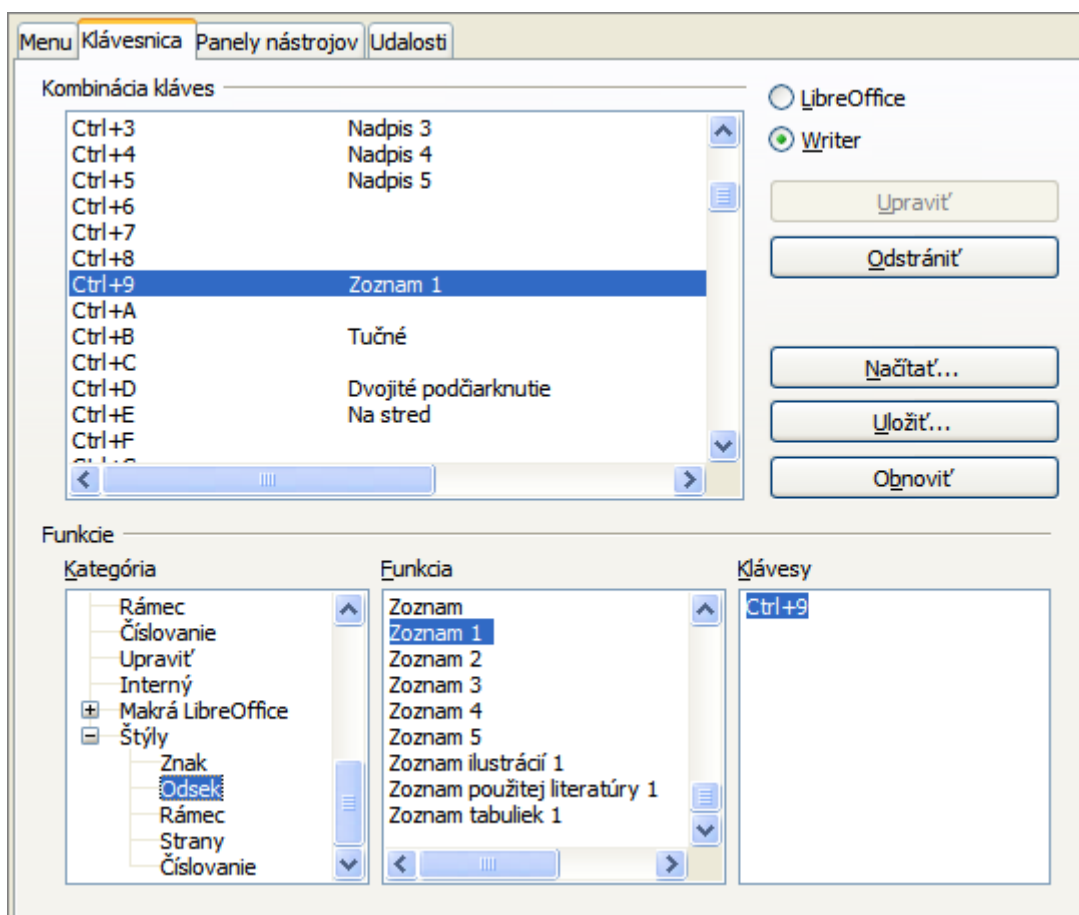
Uloženie zmien do súboru

Zmeny v priradení klávesových skratiek môžeme uložiť do konfiguračného súboru. To nám umožní vytvárať rôzne konfigurácie, ktoré môžeme podľa potreby použiť v rôznych situáciách. Ak chceme klávesové skratky uložiť do súboru:

- 1) Potom, ako sme klávesové skratky upravili, klikneme na tlačidlo **Uložiť**, ktoré sa nachádza na pravej strane okna Prispôbiť (obrázok 8).
- 2) V okne Uložiť konfiguráciu klávesnice v zozname **Typ súboru** zvolíme možnosť *Všetky súbory*.
- 3) Do poľa **Názov súboru** zadáme názov súboru alebo v zozname vyberieme existujúci súbor. Ak treba, nájdeme iné ako predvolené umiestnenie.
- 4) Klikneme na **Uložiť**. Ak by sa mal prepísať už existujúci súbor, otvorí sa okno s výzvou na potvrdenie.

Načítanie uloženej konfigurácie klávesnice

Ak chceme načítať uloženú konfiguráciu klávesových skratiek z konfiguračného súboru, čím nahradíme existujúcu konfiguráciu, klikneme na tlačidlo **Načítať** v pravej časti okna Prispôbiť, a potom vyberieme súbor v okne Načítať konfiguráciu klávesnice.



Obrázok 8. Definovanie klávesových skratiek na použitie štýlov

Obnovenie klávesových skratiek

Ak sa chceme vrátiť k pôvodnému nastaveniu klávesových skratiek, klikneme na tlačidlo **Obnoviť** v pravej dolnej časti okna Prispôsobit'. Túto možnosť treba používať opatrne, lebo po stlačení sa nezobrazí žiadna výzva na potvrdenie a pôvodné nastavenia sa použijú bez ďalšieho varovania.

Priradenie makier k udalostiam

Ak sa v LibreOffice niečo stane, vravíme, že nastala udalosť. Napríklad, ak sa otvorí dokument, stlačí sa kláves, alebo ak pohneme myšou. K udalosti môžeme priradiť makro, čo znamená, že pri tejto udalosti sa priradené makro spustí. Bežným použitím je prepojenie udalosti „otvoriť dokument“ s makrom, ktoré vykoná určité nastavenia.

Makrá s udalosťami prepojíme na karte Udaloosti v okne Prispôsobit'. Viac informácií nájdeme v kapitole 13, *Začínáme s makrami*.

Rozšírenie funkcionality pomocou rozšírení

Rozšírenie je balík, ktorý môžeme doinštalovať do LibreOffice, čím pridáme novú funkcionality.

LibreOffice sa dodáva s viacerými nainštalovanými rozšíreniami. Iné možno stiahnuť z rôznych webových stránok. Oficiálne úložisko s rozšíreniami sa nachádza na adrese <http://extensions.libreoffice.org/>. Tieto rozšírenia sú dostupné zdarma.

Inštalovanie rozšírení

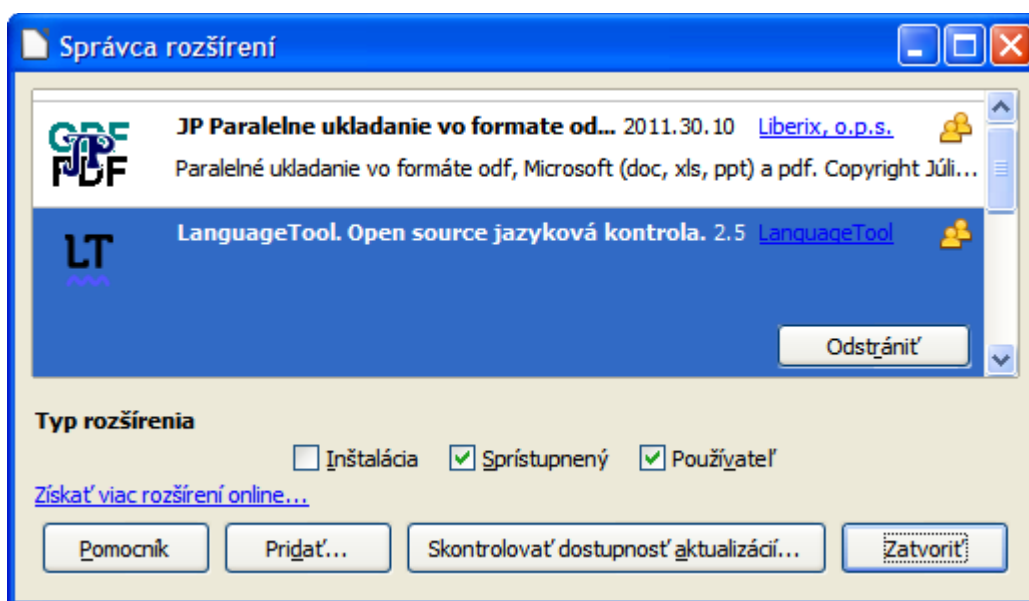
Rozšírenia je možné nainštalovať ľubovoľným z nasledujúcich troch spôsobov.

- 1) Priamo zo súboru *.oxt v systémovom správcovi súborov.
- 2) Z webového prehliadača, pokiaľ ho možno nakonfigurovať tak, aby priamo tento typ súborov otváral z odkazu na webovej stránke.
- 3) Priamo z položky **Nástroje > Správca rozšírení** v hlavnej ponuke kliknutím na **Pridať** (obrázok 9).

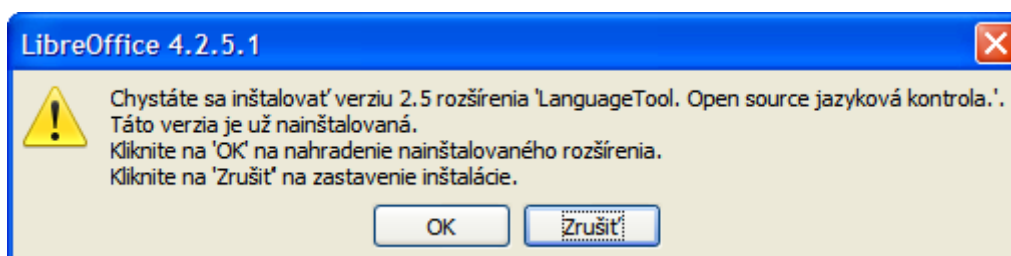
Ak chceme rozšírenie nainštalovať z uloženého súboru *.oxt, tak naň v správcovi súborov dvojklíkneme.

Ak chceme inštalovať z webového prehliadača, klikneme na hypertextový odkaz rozšírenia.

V oboch prípadoch sa po otvorení okna Správca rozšírení, otvorí okno s výzvou na overenie inštalácie. Po odsúhlasení pokračujeme (obrázok 10). Vo viacpoužívateľskom prostredí sa súbor nainštaluje len pre aktuálneho používateľa.



Obrázok 9: Použitie Správca rozšírení

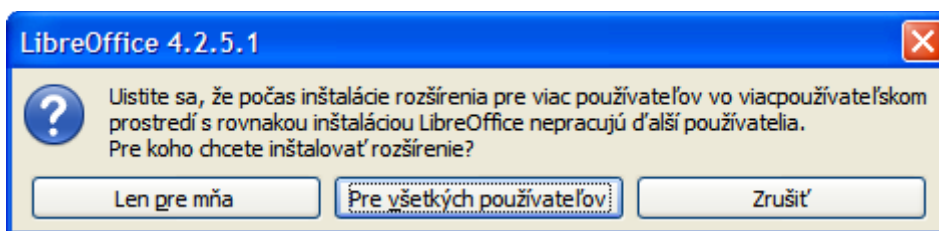


Obrázok 10: Dialógové okno s upozornením o inštalácii rozšírenia

Priame inštalovanie zo Správca rozšírení:

- 1) V LibreOffice v hlavnej ponuke zvolíme **Nástroje > Správca rozšírení**. V časti Typ rozšírenia môžeme zrušiť zaškrtnutie položky Predinštalované, aby sa prehľadnejšie zobrazili používateľom nainštalované rozšírenia.
- 2) V okne Správca rozšírení (obrázok 9), klikneme na **Pridať**.
- 3) Otvorí sa okno správcu súborov. V ňom nájdeme a vyberieme požadované rozšírenie a klikneme na **Otvoriť**.

- 4) V prípade používateľa s administrátorskými právami sa zobrazí dialógové okno (obrázok 11), v ktorom možno vybrať, či má ísť o inštaláciu „pre všetkých používateľov“ (**zdieľané**) alebo „len pre mňa“ (**používateľ**). Bežný používateľ bez administrátorských práv môže inštalovať, odstraňovať a upravovať len rozšírenia na vlastné použitie (**používateľ**).



Obrázok 11: Dialógové okno s možnosťami inštalácie

- 5) Inštalácia rozšírenia sa začne.
- 6) Vo všetkých troch prípadoch nás možno program vyzve na prijatie licenčných podmienok. Akonáhle je inštalácia ukončená, rozšírenie je uvedené v zozname v okne Správca rozšírení.

Tip

Ak chceme získať rozšírenia z úložiska rozšírení, môžeme otvoriť Správcu rozšírení a v ňom kliknúť na odkaz **Získať viac rozšírení online**. Netreba ich teda nezávisle sťahovať.

Tip

Prehľad viacerých užitočných rozšírení, vrátane rozšírení zameraných na slovenčinu a češtinu, nájdeme v článku „Osm doplnkov pro OpenOffice/LibreOffice, bez ktorých nemůžete být“ na stránke <http://www.openoffice.cz/navody/osm-doplnku-pro-openoffice-libreoffice-bez-kterych-nemuzete>.