
OBSAH

3	OpenOffice.org	101
3.1	Kancelářský balík OpenOffice.org	101
3.2	Práce se styly	103
3.3	Písmo	104
3.3.1	Styly znaků	104
3.3.2	Zvláštní znaky	106
3.4	Odstavec	107
3.4.1	Odrážky a číslování	107
3.4.2	Styly odstavce	107
3.4.3	Iniciály	111
3.5	Struktura dokumentu	112
3.5.1	Styly stránky	112
3.5.2	Záhlaví a zápatí	114
3.5.3	Přechody mezi stránkami	114
3.6	Odkazy a popisky objektů	115
3.6.1	Křížové odkazy	115
3.6.2	Obrázky	115
3.6.3	Tabulky	117
3.6.4	Popisky objektů a odkazy	117
3.7	Dokumentové seznamy	117
3.8	Šablony	117
	Literatura	118

SEZNAM OBRÁZKŮ

3.1	Styly v OpenOffice.org	103
3.2	Nastavení efektů pro písmo ve stylu znaku	105
3.3	Nastavení víceúrovňového číslování	108
3.4	Nastavení toku textu odstavce	109
3.5	Nastavení číslování nadpisů	110
3.6	Nastavení iniciály pro odstavec	111
3.7	Ukázka použití iniciály pro první odstavec	112
3.8	Nastavení stylu stránky	113
3.9	Nástroj pro pokročilejší vkládání polí	114

KAPITOLA 3

OpenOffice.org

V této kapitole najdeme informace o kancelářském balíku, který se pro mnohé stal alternativou MS Office, především o v něm obsaženém textovém editoru Writer, obdobě MS Wordu.

Zaměříme se především na to, co je ve Writeru jiné oproti MS Wordu, čehož není až tak hodně, proto tato kapitola bude mnohem kratší než předchozí kapitoly věnované MS Wordu a \LaTeX u.

3.1 Kancelářský balík OpenOffice.org

Kancelářský balík OpenOffice.org¹ je považován za zajímavou a prakticky plnohodnotnou alternativu balíku MS Office. V současné době (začátek roku 2007) je dostupný ve verzi 2.1, což je výrazně nižší číslo než v případě MS Office (MS Office XP mělo vnitřní verzi 10, MS Office 2003 má verzi 11, byla vydána beta-verze MS Office 2007, které samozřejmě mají verzi ještě vyšší), tento produkt měl na vývoj mnohem kratší dobu než konkurent.

V OpenOffice.org najdeme tyto programy:

Writer – textový editor přibližně odpovídající MS Wordu, narozdíl od něho je však více zaměřen na používání stylů, od verze 2.0 používá jako výchozí formát ODT.

Calc – tabulkový procesor přibližně odpovídající MS Excelu, funkce jsou srovnatelné, od verze 2.0 používá formát ODS.

Impress – nástroj pro tvorbu prezentací přibližně odpovídající MS Powerpointu, podobný je i styl práce, jen šablon je o něco méně, výchozím formátem od verze 2.0 je ODP.

¹Přípona .org je opravdu součástí názvu, nejde jen o WWW adresu (i když ta existuje také v tomto tvaru).

Draw – grafický (vektorový) editor, styl práce je trochu podobný tomu, co známe z vytváření nákresů v MS Office, ale máme více možností včetně práce s vrstvami, formátem od verze 2.0 je ODG.

Base – jednoduchý databázový systém trochu podobný MS Accessu, od verze 2.0 používá formát ODB.

Math – nástroj pro tvorbu rovnic přibližně odpovídající obdobnému nástroji dostupnému v MS Office, formát je příbuzný \LaTeX u, i když pracujeme „vizuálně“, formátem od verze 2.0 je ODF.

Jak je z výčtu patrné, od verze 2.0 tohoto balíku jsou používány formáty souborů ODT (text), ODS (tabulky), ODP (prezentace), ODG (grafika), ODB (databáze) a ODF (matematika, formule). První dvě písmena těchto formátů jsou zkratkou slov *Open Document*. Všechny patří do skupiny formátů nazvané *Open Document Format* (ODF), což jsou otevřené textové formáty (textové ve smyslu čitelnosti souborů také v jednoduchých textových editorech, formátování je prováděno textovými příkazy). Tyto formáty se pravděpodobně budou používat v budoucnosti velmi často, a to i na úřadech. Další formáty z této jsou ODC (grafy), ODI (obrázky), ODM (hlavní textový dokument) a obdobné pro šablony (prostřední písmeno je T místo D).

Jak vidíme, vybavenost programy je obdobná jeho konkurentovi MS Office. Podíváme se na srovnání dalších vlastností:

1. *Cena a dostupnost* je asi nejdůležitějším ukazatelem při rozhodování mnoha uživatelů – zatímco cena MS Office se pohybuje od několika tisíc až přibližně k 18 000 Kč (nejvybavenější varianta MS Office 2003), OpenOffice.org je zdarma ke stažení, a to přímo v nejvybavenější variantě.
2. *Přenositelnost* je výhodou na straně OpenOffice.org. Tento balík existuje ve variantách pro všechny nejrozšířenější operační systémy (MS Windows, Linux, různé Unixy, MacOS), zatímco MS Word je pouze pro MS Windows a v omezené míře pro MacOS.
3. *Přenositelnost formátů* mezi kancelářskými programy je opět lepší u formátů OpenOffice.org. Soubory v těchto formátech otevřeme nejen v původním balíku, ale také v celé řadě dalších (seznam je například na [O47]), a to naprosto bez problémů (je to otevřený formát s dobře čitelnou specifikací). Uzavřené formáty MS Office jen v málokterých aplikacích (mimo jiné i v OpenOffice.org), navíc s problémy u „složitějších“ dokumentů a ještě k tomu pouze díky mnoha nadšencům, kteří dlouhé dny, týdny, měsíce a roky experimentovali s programy patřícími do MS Office.
4. *Export do PDF* zvládají programy OpenOffice.org od verze 1.1 v poměrně dobré kvalitě (dokonce i prezentace), u MS Office potřebujeme externí programy.
5. *Ve vybavenosti* šablonami a dalšími předdefinovanými částmi vede zatím MS Office.

Určitým problémem se může zdát „dualita formátů“ pro různé verze OpenOffice.org, před verzí 2.0 byly totiž používány formáty SXW (text), SXC (tabulky), SXI

(prezentace) atd. Existují však konverzní programy, které dokážou soubor ve starším formátu převést do formátu nového, a navíc narozdíl od MS Office můžeme mít na jednom počítači nainstalovanou starší i novější verzi (třeba 1.1 a 2.1), dokonce je možné mít obě spuštěné zároveň.

Dále se budeme zabývat především programem *Writer*, který v OpenOffice.org slouží k tvorbě textových dokumentů. Způsob práce v ostatních částech balíku je podobný (především používáme styly), samozřejmě až na odlišnosti plynoucí z různého určení programů, proto bychom například při importování tabulky nebo grafu vytvořeného v Calcu či vektorového obrázku z Draw neměli mít problémy.

3.2 Práce se styly

Writer, stejně jako ostatní části OpenOffice.org, „tlačí“ uživatele k používání stylů. Typickým postupem tvorby dokumentu by mělo být (stejně jako u \LaTeX) vybrání a případná úprava stylů a pak jen psaní (případně vkládání objektů) a formátování těmito styly.


Ve Writeru rozlišujeme *styl znaku* (styly pro písmo), *odstavce*, *rámce* (styly pro umístění obrázků, tabulek apod.), *stránky* (záhlaví, zápatí, číslování apod.) a *znamu* (číslované a odrážkové seznamy). Každý z těchto druhů stylů má své specifické vlastnosti, jejich nastavováním se budeme zabývat v samostatných podkapitolách.



Obrázek 3.1: Styly v OpenOffice.org

Ke stylům odstavce se dostaneme nejrychleji na hlavním panelu, stejně jako v MS Wordu. Tam vybíráme styly pro text, který píšeme, a také máme možnost

Nejrychlejší přístup ke stylům stránky máme ze *stavového řádku* (spodní okraj okna, viz obrázek 3.1(a)). Je zde zobrazen právě aktivní styl (na začátku *Výchozí*). Klepnutím pravým tlačítkem myši na této části stavového řádku získáme seznam stylů stránky, ze kterého můžeme přímo vybrat, poklepáním na toto místo dostaneme možnost měnit vlastnosti vybraného stylu.

Okno se všemi styly Styly a formátování zobrazíme pomocí menu Formát → Styly a formátování nebo klávesou . Toto okno si také můžeme přichytit k pravé straně hlavního okna (doporučuji; dělá se to tak, že myší „chytíme“ za titulek okna a táhneme směrem doprava až k okraji).

Na horním okraji tohoto okna je řada tlačítek, jsou popsána na obrázku 3.1(b) na straně 103. Tlačítka vlevo určujeme, které styly mají být zobrazeny, další tlačítko zapíná/vypíná režim *vyplňování formátu* (viz následující odstavec) a poslední nabízí menu pro práci s vybraným stylem (prakticky totéž získáme v kontextovém menu samotného stylu) – můžeme *vytvořit nový styl* vycházející z právě vybraného, *aktualizovat vybraný styl* (v dokumentu klepneme na text či objekt, který se má stát předlohou pro aktualizaci, a pak pro daný styl zvolíme aktualizování stylu) nebo *načíst styly* z jiného souboru.

V běžném režimu styly používáme tak, že určíme, co má být zformátováno, a pak vybereme styl (buď v rozbalovacím okně na panelu nástrojů stejně jako v MS Wordu, nebo klepneme na styl v okně se seznamem stylů). Když je zapnutý režim *vyplňování formátu*, je jeden styl *aktivní* (zároveň *vybraný* v okně se styly), a pak na cokoli klepneme myší, zformátuje se tímto aktivním stylem.

Styly mohou být *hierarchicky uspořádány*, stejně jako v MS Wordu (viz kap. ?? na str. ??), i když u předdefinovaných tento postup je použit jen u stylů odstavce. Tato možnost je výhodou především u vytváření vlastních stylů, protože nemusíme určovat všechny vlastnosti nového stylu, některé styl zdědí od svého určeného předchůdce v hierarchii.

3.3 Písmo

3.3.1 Styly znaků

Styly znaků jsou považovány za „čistší“ alternativu ke klepání na tlačítka pro kurzívu, tučné písmo apod., především proto, že když si pro daný typ vyznačení vytvoříme vhodně pojmenovaný styl, máme možnost snadno změnit vlastnosti tohoto stylu pro celý dokument bez nutnosti vyhledávat všechna místa, kde jsme v dokumentu tento typ mohli potřebovat.

Styly znaků používáme jednoduše – vybereme řetězec, který chceme zformátovat daným stylem („vysvítíme“ do bloku) a pak v okně se styly poklepeme na vybraný styl. Pokud je zapnutý režim vyplňování formátu (viz str. 104 v kapitole 3.2), postupujeme přesně naopak – vybereme v seznamu styl a pak klepneme postupně na všechna slova, na která chceme styl použít.

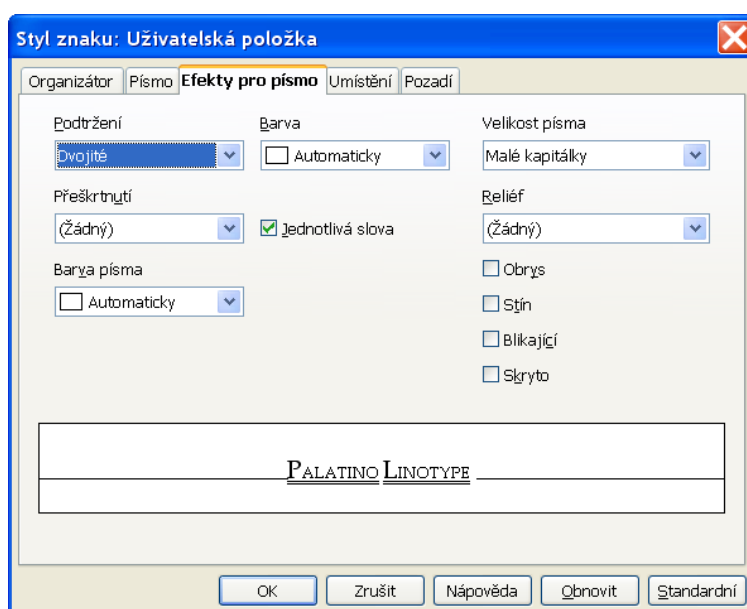
Například v dokumentu o rostlinách můžeme vytvořit styl *název rostliny*, který budeme používat pro názvy rostlin. Ze začátku se rozhodneme psát názvy rostlin kapitálkami, ale po několika stranách nebo desítkách stran nám přijde, že to příliš „bije do očí“, a tak ve stylu změním režim písma na kurzívu nebo nastavíme bezpatkové písmo. Nemusíme procházet celý dokument a hledat názvy rostlin, které jsme do té chvíle napsali, stačí jen na jednom místě změnit vlastnost daného stylu.

V okně Styly a formátování (viz str. 104, obrázek 3.1(b)) zobrazíme seznam stylů pro znaky druhým tlačítkem zleva. Některé styly jsou již předdefinovány, může

se hodit například *Zdůraznění* (standardně kurzíva), *Silné zdůraznění* (standardně tučné písmo), *Internetový odkaz*, *Neproporcionální text* (tzv. písmo psacího stroje).

Existující styl upravíme tak, že v kontextovém menu tohoto stylu zvolíme Upravit. Zobrazí se okno rozčleněné na záložky, na každé záložce upravujeme některou z vlastností. Na první záložce Organizátor je název stylu a jeho předchůdce v hierarchii, od kterého zdědil některé vlastnosti. Při změně předchůdce se přenastaví vlastnosti na dalších záložkách, u předdefinovaných stylů to raději nezkoušíme.

To, co pro písmo můžeme nastavit v MS Wordu, zde najdeme na záložkách Písmo, Efekty pro písmo a Umístění. Najdeme tady prakticky totéž co v MS Wordu, tedy těmito možnostmi se již nebudeme zabývat. Navíc je snad jen možnost zapnutí *kerningu* (podřezávání) na záložce Umístění, vysvětlení pojmu kerning je na straně ??, možnost nastavení rotace (otočení) textu a změna měřítka (třeba zvětšení). Na záložce Pozadí nastavujeme barvu pozadí textu (barva textu samotného se nastavuje na záložce Efekty pro písmo, můžeme zvlášť nastavit i barvu podtržení).



Obrázek 3.2: Nastavení efektů pro písmo ve stylu znaku

Když *vytváříme nový styl*, obvykle nejdřív zvolíme jeho předchůdce v hierarchii. Vybereme takového předchůdce, který se svými vlastnostmi nejvíc blíží našim představám o novém stylu, aby nutných úprav vlastností bylo co nejméně. Tedy v seznamu stylů vybereme předchůdce a v jeho kontextovém menu zvolíme Nový. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém určíme vlastnosti nového stylu (především název) a potvrdíme.

Jak si můžeme povšimnout, ve znakových stylech najdeme styl *Zdůraznění*, který je nastaven na kurzívu přesně podle typografických pravidel, proto ho budeme používat pro základní vyznačování. Dále je zde styl *Silné zdůraznění* používaný tehdy, když potřebujeme opravdu hodně upoutat čtenářovu pozornost na dané místo, ten je nastaven na tučné písmo. Také se může hodit styl pro internetovou adresu nebo pro neproporcionální písmo. Běžný text najdeme pod stylem *Výchozí*.




Úlohy:

1. Napište jakýkoliv text a vyzkoušejte na něm různé znakové styly (především *Zdůraznění*, *Silné zdůraznění*, *Neproporcionální text*).
2. Vytvořte znakový styl pro název souboru *Soubor*, nastavte ho na neproporcionální písmo (Courier New), v efektech nastavte *malá písmena*. Vyzkoušejte tento styl v textu.
3. Vytvořte znakový styl pro přípony souborů *Přípona*, nastavte malé kapitálky (karta Efekty pro písmo, položka *Velikost písma*). Opět styl vyzkoušejte v textu.




3.3.2 Zvláštní znaky

Také v OpenOffice.org můžeme využít automatické úpravy formátu při psaní. Najdeme je v menu *Nástroje* → *Automatické opravy*, automatické opravy se povolují v menu *Formát* → *Automatický formát*. Některé speciální znaky najdeme v menu *Vložit* → *Speciální symbol* (nebo využijeme tlačítko na panelu nástrojů).



Jednotlivé znaky se zvláštním významem vložíme následovně (význam pojmů je vysvětlen v kapitole ?? o zvláštních znacích v MS Wordu na str. ??):

Nezlomitelná mezera se vloží klávesovou zkratkou  +  (prostě při psaní mezery stiskneme klávesu ). Tato mezera se nerozsířuje.

Pomlčka je vytvářena ze spojovníku automaticky, nastavuje se v *Automatických opravách* na kartě *Volby*, položka *Nahradit pomlčky*. Dlouhou pomlčku můžeme vyrobit napsáním dvou spojovníků za sebou.

Nedělitelný spojovník (takový, u kterého chceme zakázat pozici na konci řádku) napíšeme klávesovou zkratkou  +  + , například A-Z.

Trojtečka (výpustka) je vytvářena automaticky (opět se nastavuje v *Automatických opravách*, na kartě *Nahradit*).

Podmíněné dělení slov umožňuje stanovit, kde může být slovo rozděleno, použije se jen při potřebě rozdělení slova (když slovo nemá být rozděleno, dělicí spojovník se nezobrazí). Na tom místě ve slově stiskneme klávesy  + .

Uvozovky jsou ve správném tvaru generovány automaticky, nastavuje se v *Automatických opravách*, na kartě *Volby*, položka *Nahradit standardní uvozovky vlastními*, případně na kartě *Vlastní uvozovky*. Pro úhlové uvozovky můžeme použít okno *Speciální symbol*.



Slitky a podřezávání (ligatury a kerning) jsou používány automaticky, ale lze je zrušit v dialogu pro nastavení stylu znaků na kartě *Umístění*, je zde zatrhávací políčko *Kerning páru*.

Kapitálky nastavíme ve vlastnostech znaků na kartě *Efekty pro písmo*, položka *Velikost písma*.

3.4 Odstavec

3.4.1 Odrážky a číslování

Na panelu nástrojů máme tlačítka pro odrážky a číslování stejně jako v MS Wordu, můžeme však využít styly pro seznamy, které najdeme opět v okně *Styly a formátování*. Zde také můžeme vytvářet nové styly podle vlastního uvážení.

Styl seznamu můžeme použít i na již existující položky tak, že v textu vybereme řádky s budoucím obsahem seznamu a v okně *Styly a formátování* poklepeme na vybraný styl. Každý řádek se zobrazí ve vlastní položce. Odsazení měníme buď tlačítky na panelu nástrojů nebo klávesami  a  (máme kurzor nastavený na začátku položky).

V předdefinovaných stylech si moc nevybereme, zejména když chceme použít víceúrovňové číslování pro nadpisy.

Příklad 3.1 Vytvoříme nový styl pro víceúrovňové číslování, který můžeme použít pro číslování nadpisů (ve skutečnosti se však číslování nadpisů provádí trochu jinak, jak uvidíme v kapitole 3.4.2).

1. V okně *Styly a formátování* klepneme na ikonu *Styly seznamu*.
2. Vyvoláme kontextové menu (stačí klepnout kamkoliv vedle zobrazených stylů) a vybereme *Nový*.
3. Hned na první kartě styl nazveme *Víceúrovňové*.
4. Přesuneme se na kartu *Osnova* a vybereme styl nejvíce se blížící našim potřebám (arabské číslice, mezi čísly úrovní tečka, za posledním číslem není tečka).
5. Přesuneme se na kartu *Umístění* a u prvních tří úrovní nastavíme vlastnost *Odsazení* na 0cm a vlastnost *Minimální mezera mezi číslováním a textem* na 0,4cm.

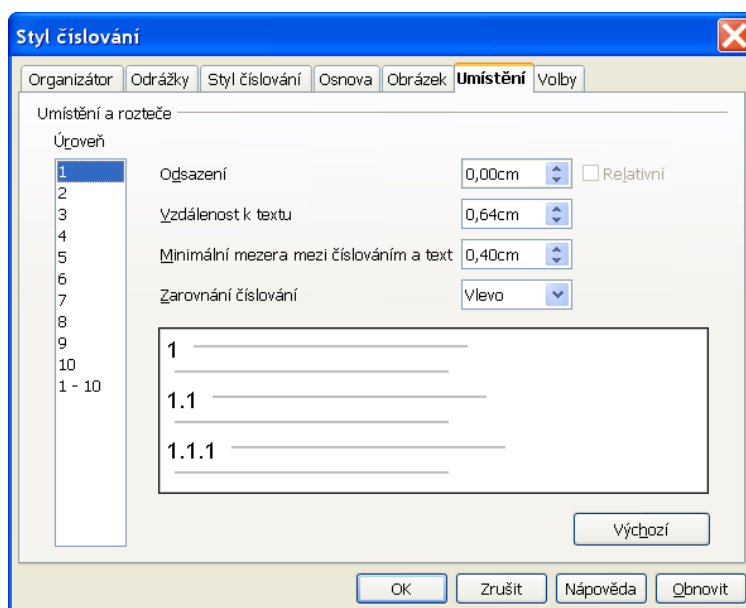
To by už stačilo, ale ještě si vyzkoušíme jednoduché „vyšperkování“ číslování kapitol první úrovně – chceme, aby před číslem bylo slovo „Kapitola“. To zajistíme na kartě *Volby*, kde nejdříve zvolíme úroveň 1 a pak v poli *Před* zadáme *Kapitola*.

Teď už můžeme styl vyzkoušet.

3.4.2 Styly odstavce

Ve stylech odstavce najdeme poměrně dost základních použitelných stylů, ale pro naše účely bude nutné některé upravit.

Zde se uplatňuje dědění v hierarchii více než v jiných stylech. Pro běžný text zde jako základní styl najdeme *Výchozí*, jeho potomkem je styl *Tělo textu*, potomkem tohoto stylu je zase *Odsazení prvního řádku*, *Odsazení těla textu*, *Poznámka na okraj* a další. Potomkem stylu *Výchozí* je i styl pro nadpisy. Proto pokud budeme chtít měnit vlastnosti (třeba typ písma) všech stylů odstavců pro běžný text a seznamy,



Obrázek 3.3: Nastavení víceúrovňového číslování

provedeme změnu u stylu *Tělo textu*, a když je nutné přibrat i nadpisy, změním styl *Výchozí*.

Když tedy budeme chtít používat pro běžný text odstavce s odsazením prvního řádku, využijeme styl *Odsazení prvního řádku*, dále pokud se rozhodneme první odstavec každé kapitoly na prvním řádku neodsazovat, vytvoříme potomka buď stylu *Tělo textu* nebo stylu *Odsazení prvního řádku* a nastavíme odsazení na 0.

Podobně můžeme pracovat i s nadpisy. Nadpisy všech úrovní jsou potomky stylu *Nadpisy*, proto když chceme měnit vlastnosti zároveň styly pro všechny úrovně nadpisů, změním styl *Nadpisy*.

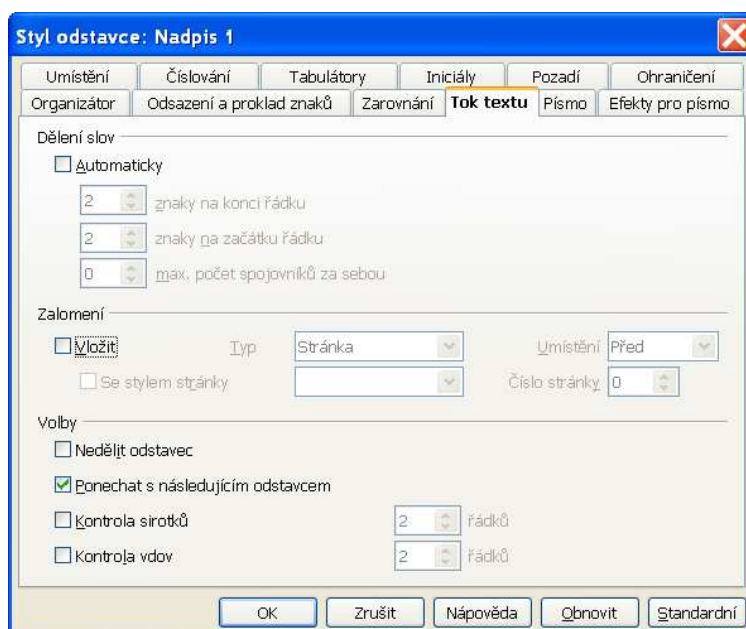
K vlastnostem stylů pro odstavce se dostaneme stejně jako u předchozích probraných. Zobrazíme okno *Styly a formátování* (třeba klávesou **F11**) a nahoře klepneme na první tlačítko. Pak stačí u upravovaného stylu vyvolat jeho kontextové menu a zvolit *Upravit*.

Počet záložek je mnohem vyšší než u stylů pro znaky a seznamy, můžeme toho tedy nastavovat mnohem více. Základní informace jsou opět na záložce *Organizátor*, tam najdeme kromě názvu stylu také styl, kterým se má pokračovat po použití tohoto stylu v textu a stisknutí klávesy **Enter** (*Další styl*) a jeho předchůdce v hierarchii (*Spojeno s*), dále vedle názvu je zaškrtačací políčko *Automatická aktualizace*, které, když je zaškrtnuto, způsobí, že změny na odstavcích v dokumentu se projeví i na definici stylu.

Na kartě *Odsazení a proklad znaků* se nastavuje odsazení odstavce od levého a pravého okraje, odsazení prvního řádku, vertikální odsazení od okolních odstavců a řádkování. Dále zde najdeme volbu *Registr*. Když je nastaven registr, všechny řádky jsou stejně vysoké, tedy pokud vložíme znak výrazně vyšší než ostatní znaky, řádek zůstane pořád stejně vysoký. Aby tato volba fungovala, musí být tato vlastnost nastavena i u stylů stránky (kapitola 3.5.1).

Karta Zarovnání pro nás taky nebude moc velkým překvapením, najdeme tam nastavení zarovnání odstavce vzhledem k okrajům stránky. Zajímavá je volba aktivovaná při nastavení zarovnání do bloku, Rozpálit jedno slovo. Když určíme, že poslední řádek odstavce se má taky zarovnat do bloku a zaškrtneme tuto volbu, v případě, že na posledním řádku zůstane jen jediné slovo, jsou jeho znaky „rozstrkány“ po celé délce odstavce, tedy na znaky se použije to, co by se jinak použilo na slova.

Na kartě Tok textu (je na obr. 3.4 na str. 109) nastavujeme chování konce řádků, konce odstavce a odstavce na konci strany. V první části záložky můžeme zajistit, že na konci a případně na začátku řádku nebudou „osamělá písmenka“ včetně jednopísmenných předložek a spojek, a taky že v případě dělení slov nebude na koncích řádků přímo nad sebou více spojovníků (z estetických důvodů).



Obrázek 3.4: Nastavení toku textu odstavce

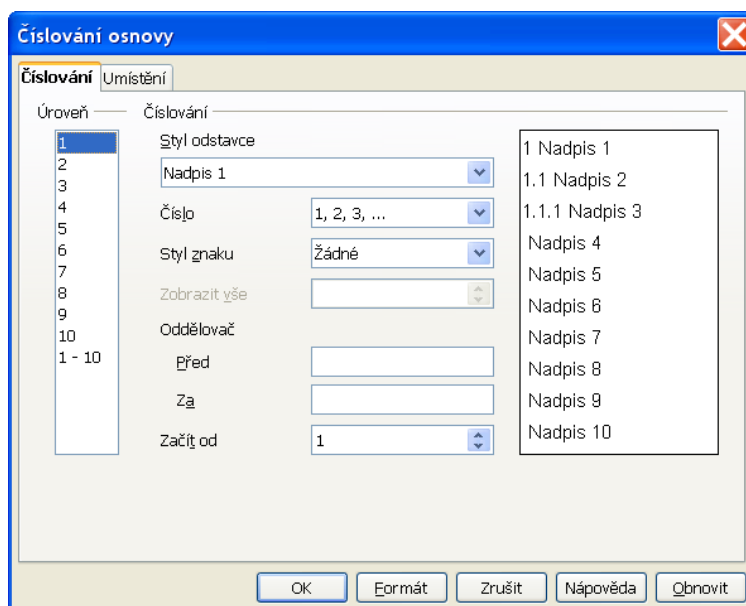
V další části této karty určujeme, co se má stát, když ukončíme odstavec (stiskneme klávesu **Enter**). Můžeme zde ošetřit práci se sloupci, ale používanější volbou je *Stránka*. Když vložíme konec stránky před tento odstavec (třeba pro styl nadpisu první úrovně), zajistíme, že odstavec bude vždy začínat na nové straně. Navíc zde můžeme určit styl následující strany včetně čísla strany (když je číslo nastaveno na 0, pokračuje se v číslování stran od předchozí strany). Zde tedy nastavujeme to, pro co bychom museli v MS Wordu vložit nový oddíl.

V třetí části karty se nastavuje chování odstavce na konci strany. Je to totéž co nastavujeme v MS Wordu na kartě Tok textu ve vlastnostech odstavce, tedy možnost odstavce vůbec nedělit koncem strany (celý se přesune na následující stranu), ponechat s následujícím odstavcem (například pro nadpisy, aby za nadpisem na každé straně následoval začátek alespoň jednoho odstavce), nedovolit vznik *sirotek* (osamělý řádek na konci strany) a *vdov* (osamělý řádek na začátku strany, většina odstavce je na předchozí straně).

Karty Písmo, Efekty pro písmo a Umístění jsou stejné jako u stylů znaků.

Karta *Číslování* se nám může hodit především při zajišťování číslování řádků, případně když chceme využít trochu složitější cestu pro nastavení číslování nadpisů, můžeme využít styl vytvořený v příkladu 3.1 na str. 107, zde (postupně pro styly používaných úrovní nadpisů) pak v rozbalovacím seznamu zvolíme tento styl a tak napojíme nadpis dané úrovně na číslování.

Jednodušší způsob zajištění číslování nadpisů nespočívá v nastavení stylů, ale stačí v menu programu najít *Nástroje* → *Číslování osnovy*. V zobrazeném okně postupně vybíráme úroveň, které budeme používat, a v rozbalovacím seznamu *Číslo* zvolíme arabské číslice (1, 2, ...).



Obrázek 3.5: Nastavení číslování nadpisů

Příklad 3.2 Upravíme styly odstavce následovně:

1. Nastavíme pro běžný text (tj. ve stylu *Tělo textu*) typ písma na Book Antiqua a zarovnání do bloku. Tato změna se projeví také u všech potomků stylu *Tělo textu*, včetně stylu *Odsazení prvního řádku*.
2. Klepneme pravým tlačítkem myši na styl *Tělo textu* a vybereme v kontextovém menu volbu *Nový*. Zobrazí se okno pro vytvoření nového stylu, který je potomkem stylu *Tělo textu*. Styl pojmenujeme *První odstavec* a určíme, aby za tímto odstavcem automaticky následoval odstavec se stylem *Odsazení prvního řádku* (na kartě *Organizátor* nastavíme volbu *Další styl*). Pak potvrdíme.
3. Pozměníme styl pro nadpisy. Stejně jako u předchozích úprav, v kontextovém menu stylu *Nadpis* vybereme *Upravit* a na kartě *Organizátor* nastavíme *Další styl* na *První odstavec*. Tuto vlastnost zdědí nadpisy všech úrovní.

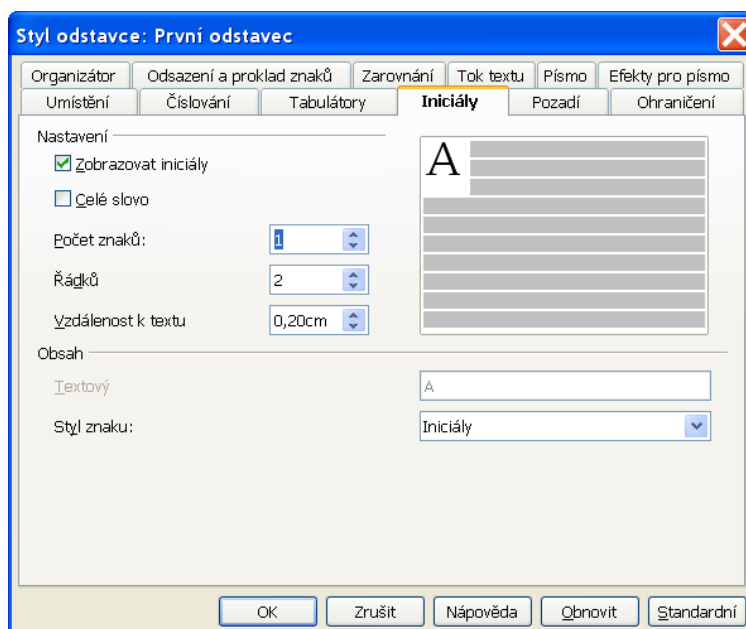
4. Zajistíme číslování nadpisů. V menu aplikace najdeme Nástroje → Číslování osnovy a v zobrazeném okně nastavíme pro několik prvních úrovní nadpisů arabské číslování (volba *Číslo*).
5. Všechny nastavené styly vyzkoušíme – do dokumentu vložíme nadpisy několika úrovní, za každý začneme psát text běžného odstavce. První odstavec každé kapitoly by neměl mít odsazený první řádek, ostatní odstavce naopak ano.

3.4.3 Iniciály

Používání iniciál je zajímavá možnost, jak „vyšperkovat“ dokument. Můžeme určit, že první písmeno, několik písmen nebo třeba celé první slovo bude zformátováno jinak než následující text. Tato vlastnost se nastavuje ve vlastnostech odstavcových stylů na kartě Iniciály, ovšem použijeme ji spíše jen pro první odstavec každé kapitoly (nebo první odstavec hlavní kapitoly).

Postupujeme tak, že nejdřív si vytvoříme *znakový styl* pro naši iniciálu (můžeme jen upravit existující styl *Iniciály*), třeba změníme řez písma, nastavíme stín apod. (nezvětšujeme, to se provede automaticky při použití v odstavci), a pak v příslušném odstavcovém stylu na kartě Iniciály nastavíme vše potřebné včetně vazby na náš znakový styl.

Příklad 3.3 Budeme pokračovat v příkladu 3.2 z předchozí kapitoly, styl *První odstavec* obohatíme o iniciálu.

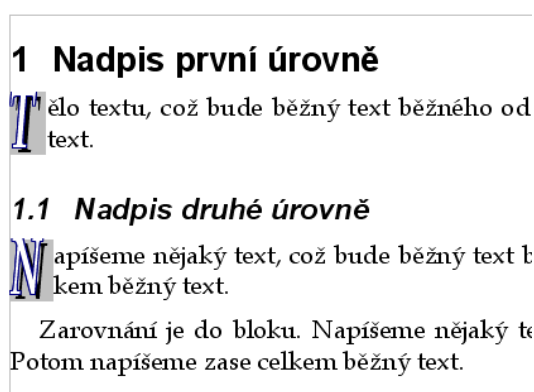


Obrázek 3.6: Nastavení iniciály pro odstavec

6. V znakových stylech najdeme styl *Iniciály*. Zvolíme v jeho kontextovém menu Upravit a přejdeme na kartu Písmo. Tam nastavíme typ písma na Book Antiqua

a tučnou kurzívou. Na kartě Efekty pro písmo určíme modrou barvu písma a dále zaškrtneme volby *Obrys* a *Stín*. Potvrdíme.

7. Ve stylech odstavce najdeme styl *První odstavec*. V jeho kontextovém menu taktéž zvolíme Upravit a přejdeme na kartu Iniciály. Tam zaškrtneme volbu *Zobrazovat iniciály*, nastavíme volbu *Řádků* na 2 řádky, *Vzdálenost k textu* na 0,20 cm a pro *Styl znaku* vybereme v seznamu *Iniciály*. Karta by měla vypadat jako na obrázku 3.6. Potvrdíme.
8. Vyzkoušíme. Výsledek by měl vypadat tak jako na obrázku 3.7. Při tisku se samozřejmě šedý obdélník pod iniciálou neobjeví, to si můžeme ověřit v náhledu pro tisk (v menu Soubor → Náhled strany).



Obrázek 3.7: Ukázka použití iniciály pro první odstavec

3.5 Struktura dokumentu

3.5.1 Styly stránky

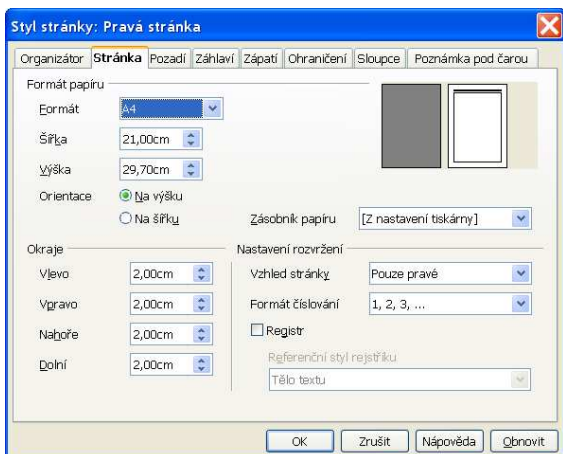
Taktéž pro stránky máme styly. Pracujeme s nimi jako s jinými styly, tedy v okně Styly a formátování máme k dispozici seznam stylů (styly stránky najdeme pomocí čtvrtého tlačítka zleva na horním okraji tohoto okna) a možnosti jejich úprav či vytvoření nového stylu. Dále na spodním okraji hlavního okna aplikace, tedy na *stavovém panelu*, máme možnost vybírat si mezi standardními styly stran.

Podíváme se na možnosti nastavení stylů stránky. Po zobrazení okna s vlastnostmi stylu (můžeme vyzkoušet třeba pro styl *Pravá stránka*) na kartě Organizátor najdeme kromě názvu stylu také informaci o případném předkovi (*Spojeno s*), ale především nás zajímá položka *Další styl*. Zde můžeme zajistit například střídání stylů pro levou a pravou stranu jednoduše tak, že ve stylu pro pravou stranu zde vybereme styl pro levou a naopak.

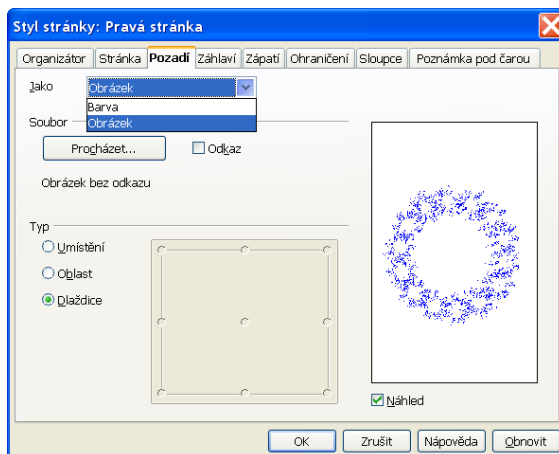
Na kartě Stránka lze změnit rozměry strany a jejích okrajů, dále můžeme zvolit mezi orientací na výšku nebo na šířku a taky zvolit *zrcadlení* stránek. Zrcadlení použijeme, když potřebujeme například číslo stránky vždy u vnějšího okraje. Na této kartě se také nastavuje formát číslování stránek (jen formát, číslování samotné se zapíná a nastavuje jinak).

Na této kartě se také aktivuje registr pro daný typ stránky. Pokud je nastaven (zároveň i pro daný styl odstavce, viz kap. 3.4.2, str. 108), pak všechny řádky jsou stejně vysoké a pro různé stránky se „překrývají“.

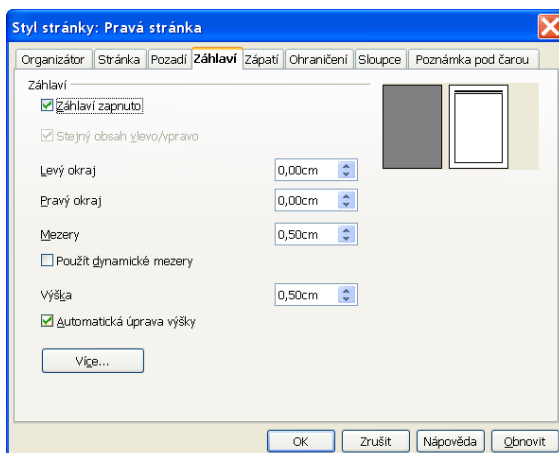
Karta Pozadí slouží ke stanovení barvy pozadí, a také zde můžeme umístit obrázek na pozadí, který může fungovat také jako jakýsi vodoznak.



(a) Základní vlastnosti stránky



(b) Obrázek na pozadí stránky



(c) Zapnutí záhlaví stránky

Obrázek 3.8: Nastavení stylu stránky

Karty Záhlaví a Zápětí slouží k nastavení vzhledu záhlaví a zápatí stránky. Nejdřív musí být aktivováno jejich zobrazení, to uděláme zatržením pole hned na začátku příslušné stránky. Pak nás čekají celkem obvyklé volby, tedy rozměry okrajů (můžou tedy být jiné než u zbytku stránky), případně mezer. Přes tlačítko Více můžeme určovat ohraničení a stínování záhlaví a také barvu pozadí.

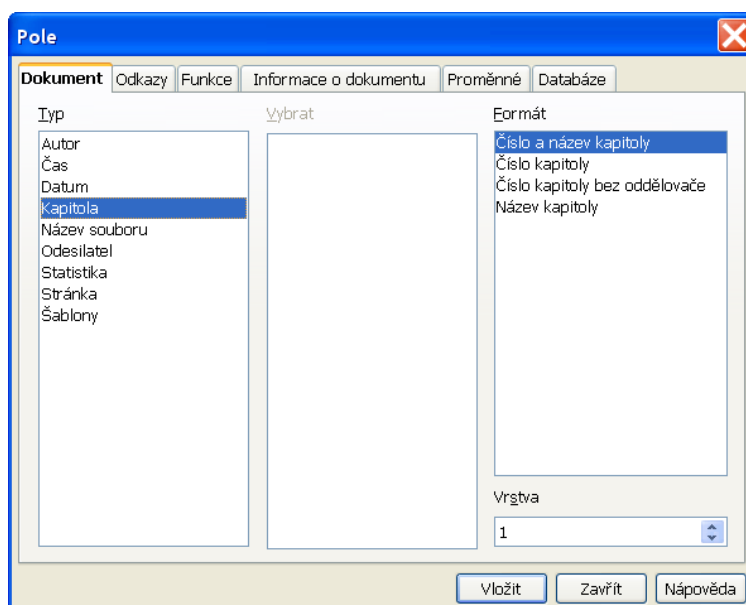
Na kartě Ohraničení nastavujeme ohraničení a stínování celé stránky, karta Sloupce slouží ke stanovení počtu a formátu sloupců na stránce (včetně případné dělicí čáry) a na kartě Poznámky pod čarou se určuje formát poznámek pod čarou.

3.5.2 Záhloví a zápatí

Záhloví a zápatí můžeme nastavovat, když ve vlastnostech daného stylu stránky na kartě Záhloví resp. Zápatí zaškrtneme pole *Záhloví zapnuto* resp. *Zápatí zapnuto*. Po zapnutí, případném nastavení dalších vlastností a potvrzení okna se v dokumentu objeví rámečky, do kterých můžeme buď psát přímo text nebo vkládat obrázky, a nebo můžeme vkládat pole.

Pro záhloví a zápatí existují zvláštní styly odstavce. Proto pokud chceme mít třeba v záhloví text vždy tučným písmem určité velikosti nebo třeba kapitálkami, stačí jen pozměnit vlastnosti stylu *Záhloví*.

U polí máme možnosti obdobné možnostem v MS Wordu. Lze vložit číslo stránky, počet stran, čas, datum, jméno autora, název dokumentu, atd. Ke vkládání polí se dostaneme v menu Vložit → Pole, kde vybereme buď přímo určitý typ pole, nebo volbou Jiné přejdeme do pokročilejšího rozhraní se spoustou různých typů polí, kde nás zřejmě bude nejvíc zajímat záložka Dokument.



Obrázek 3.9: Nástroj pro pokročilejší vkládání polí

Můžeme si všimnout, že v nabídce polí je i *Kapitola*. Takto vložíme do záhloví třeba název hlavní kapitoly, ovšem stejně jako v MS Wordu jde vlastně o křížový odkaz na konkrétní kapitolu. Je tedy zajištěno aktualizování v případě přejmenování této kapitoly, ale není zajištěna automatizace obecného nastavení na hlavní kapitolu. Proto v tom případě musíme vytvořit zvlášť styly stran pro různé hlavní kapitoly (to není problém, stačí vytvořit „abstraktní“ styl s nastavením všech vlastností a pak vytvářet potomky lišící se jen v tomto poli).

3.5.3 Přejechy mezi stránkami

V kapitole 3.5.1 jsme si vysvětlili jeden ze způsobů, jak určit, jaký typ stránky bude následovat, stačilo ve vlastnostech stylu nastavit *Další styl* na příslušnou hodnotu.

Podobnou možnost nám také nabídly styly odstavce, kde na kartě Tok textu jsme mohli při nastavení vložení stránky před odstavec určit styl vkládané stránky (třeba styl stránky, na které mají začínat hlavní kapitoly).

V menu Vložit → Ruční zalomení lze vložit konec řádku, sloupce nebo stránky, u konce stránky můžeme určit styl, který má následovat.

Obdobou oddílů z MS Wordu jsou zde *sekce*. Pro nastavení vlastností sekce máme však k dispozici mnohem více voleb než v případě oddílů MS Wordu. Sekce může být například zamknutá, pouze pro čtení, napojená na vnější objekt (vazba DDE), nastavujeme sloupce, odsazení odstavce (třeba pro citáty), užitečná může být také možnost určit umístění poznámek pod čarou a vysvětlivek.

Novou sekci vložíme z menu Vložit → Sekci. V zobrazeném okně určíme všechny potřebné vlastnosti a potvrdíme. Poznámky pod čarou můžeme umísťovat buď na konec sekce nebo na konec celé stránky, vysvětlivky opět buď na konec sekce nebo na konec dokumentu. Číslování obojího může být nezávislé na zbytku dokumentu. Pokud zvolíme u poznámky pod čarou umístění na konec stránky (tj. necháme výchozí volbu), sekce se prodlouží až ke konci stránky.

3.6 Odkazy a popisky objektů

3.6.1 Křížové odkazy

S křížovými odkazy zde pracujeme stejně jako v MS Wordu. V menu Vložit → Záložka označíme a pojmenujeme dané místo v dokumentu a pak se na ně odkazujeme křížovým odkazem vloženým třeba přes menu Vložit → Křížový odkaz. Jak vidíme, odkazujeme zde vlastně na pole, používáme kartu Odkazy.

..... obrázek

V okně pro vložení křížového odkazu máme na výběr mezi různými druhy odkazů. Nás zajímá především typ odkazu Záložky, kde si můžeme vybrat, zda budeme odkazovat na stranu nebo kapitolu, kde se pojmenované místo (záložka) nachází, a nebo jestli vložíme samotný název záložky (volba Odkaz).

V dokumentu se můžou zobrazovat buď přímo hodnoty získané odkázáním na jiné místo, a nebo názvy polí. Mezi těmito dvěma typy zobrazení se přepínáme pomocí menu Zobrazit → Názvy polí.

3.6.2 Obrázky

Obrázek do dokumentu vložíme pomocí menu Vložit → Obrázek. Jak si můžeme povšimnout, ve stylech pro rámce je pro obrázek aktivní styl *Obrázek*.

Obecné vlastnosti obrázku, jako třeba obtékání, můžeme nastavovat buď přímo v kontextovém menu obrázku (pak platí jen pro tento obrázek), a nebo v příslušném stylu rámce (platí pro všechny obrázky tohoto stylu). V kontextovém menu lze nastavit především vlastnosti konkrétního obrázku, například velikost, oříznutí, převrácení, popisek, apod., zatímco pro nastavení obtékání raději volíme nastavení stylu.

Při nastavení obtékání si můžeme všimnout i zaškrťovacího pole *Obrys*. Tato volba slouží pro obtékání obrázku podle skutečných obrysů obsahu souboru, ne podle obdélníku obrázku. Při zvolení této možnosti je dobré zatrhnout také volbu *Pouze vně*, aby se program nepokoušel „vměstnat“ obtékající text i do případných „děr“ v obrázku. Obrysy můžeme i opravit dle svého estetického citění, což se hodí například tehdy, když v bílé oblasti obrázku náhodou zůstal barevný bod, který se pak na obrysu projevil, nebo naopak potřebujeme zjednodušit zbytečně složitý obrys u obrázku s mnoha „fjordy“.

K obrázkům často potřebujeme připojit popisek. To se provede v kontextovém menu obrázku, kde najdeme volbu *Popisek*, a nebo v hlavním menu *Vložit* → *Popisek*. V zobrazeném okně nahoře můžeme přímo napsat text, který se objeví u obrázku, a dále věnujeme pozornost položce *Kategorie*. Několik kategorií je předdefinováno, obvykle nám dostačují.

Popisek může být číslován jen pořadovým číslem, ale můžeme také zvolit závislost na čísle kapitoly. K tomu v okně pro popisek slouží tlačítko *Volby*, kde určíme úroveň kapitoly, jejíž číslo se má dosadit.

Tlačítko *Automatický popisek* slouží k automatizaci vkládání popisků, podobně jako v MS Wordu.

Popisky jsou vlastně rámce. Po klepnutí na popisek vidíme, že ve stylech rámce je aktivní styl *Popisky*. V tomto stylu můžeme nastavit některé vlastnosti popisků, jako třeba umístění, ohraničení, vzdálenost obsahu od okrajů rámce apod. Pro samotný text popisku je použit styl odstavce odvozený ze stylu *Popisek*, bude to některý ze stylů *Ilustrace* nebo *Kresba*, a nebo některý vlastní vytvořený styl. Zde měníme vlastnosti textu popisku.

Když chceme vytvořit novou kategorii pro popisek obrázku, vytvoříme nový styl odstavce, který bude potomkem stylu *Popisek*. Styl pojmenujeme podle zvoleného názvu kategorie a podle svého uvážení nastavíme vlastnosti tohoto stylu. Po potvrzení se v okně pro vkládání popisku bude objevovat nová kategorie pojmenovaná podle námi vytvořeného stylu. Při prvním použití této kategorie nastavíme také číslování podle kapitol a další náležitosti.

Příklad 3.4 Vytvoříme novou kategorii pro popisek nazvanou *Graf*.

1. V kontextovém menu odstavcového stylu *Popisek* zvolíme *Nový* (tím je zároveň určen předchůdce stylu v hierarchii).
2. Styl pojmenujeme *Graf* a podle svého uvážení nastavíme vlastnosti tohoto stylu.
3. Po potvrzení se v okně pro vkládání popisku bude objevovat nová kategorie *Graf*.
4. Při prvním použití (vlození popisku s kategorií *Graf*) nastavíme závislost číslování na kapitole první úrovně, a to s použitím tlačítka *Volby*, pokud ovšem jsou kapitoly číslovány.

3.6.3 Tabulky**3.6.4 Popisky objektů a odkazy****3.7 Dokumentové seznamy****3.8 Šablony**

LITERATURA

— Citace a typografie —

- [C1] BOLDIŠ, P.: *Bibliografické citace dokumentů podle ČSN ISO 690 a ČSN ISO 690-2: Část 1, Citace: metodika a obecná pravidla*. Verze 3.3 [online].
URL: <http://www.boldis.cz/citace/citace1.ps>,
<http://www.boldis.cz/citace/citace1.pdf>
[cit. 20. 10. 2006]
- [C2] BOLDIŠ, P.: *Bibliografické citace dokumentů podle ČSN ISO 690 a ČSN ISO 690-2: Část 2, Modely a příklady citací u jednotlivých typů dokumentů*. Verze 3.0 [online].
URL: <http://www.boldis.cz/citace/citace2.ps>,
<http://www.boldis.cz/citace/citace2.pdf>
[cit. 20. 10. 2006]
- [C3] JANÁK, R.: *Typografie*. [online], 2001.
URL: <http://www.typografie.unas.cz/>
[cit. 4. 12. 2006]
- [C4] SÁRKÖZI, R.: *Jak se dělá školní časopis (3) – Počítačová typografie*. Česká škola [online], 2004.
URL: <http://www.ceskaskola.cz/Ceskaskola/AR.asp?ARI=3212&CAI=2125>
[cit. 5. 2. 2007]
- [C5] OLŠÁK, P.: *Kam se poděla dobrá typografie?* In: *Mensa* 5/96, s. 37–42. [online], 1996.
URL: <http://petr.olsak.net/ftp/olsak/typo/mensa.pdf>
[cit. 5. 2. 2007]

— Diplomové práce —

- [D6] NOVÁK, J.: *Doporučení pro úpravu závěrečných prací*. Diplomová práce. Brno, Mendelova zemědělská a lesnická univerzita [online], 2006.
URL: <http://old.mendelu.cz/~rybicka/zpract/jaknadip.pdf>
[cit. 25. 10. 2006]

- [D7] POLÁCH, E.: *Pravidla sazby diplomových prací*. České Budějovice, Pedagogická fakulta Jihočeské univerzity [online], 1998.
URL: <http://home.pf.jcu.cz/~edpo/pravidla/pravidla.pdf>
[cit. 25. 10. 2006]
- [D8] *Studentův wikipřůvodce životem na ČVUT – Diplomová práce*. Praha [online], 2006.
URL: <http://www.student.cvut.cz/cwut/>, do pole Hledat v levé části okna zadejte text Diplomová práce
[cit. 25. 10. 2006]
- [D9] SYSEL, P.: *Šablona pro diplomové práce*. Fakulta elektrotechniky a komunikačních technologií, VUT Brno [online].
URL:
<http://www.utko.feec.vutbr.cz/latex/index.php?page=download#template>
[cit. 8. 11. 2006]
- [D10] Vysoká škola báňská-Technická univerzita, Fakulta elektrotechniky a informatiky. *Závazné pokyny pro vypracování bakalářské a diplomové práce*. Ostava [online], 2005.
URL: http://fei.vsb.cz/www/dokumenty/szz_dp.html
[cit. 25. 10. 2006]

— Programy, instalace a návody —

- [P11] České stránky firmy Adobe [online].
URL: <http://www.adobe.cz>
[cit. 2. 11. 2006]
- [P12] *Nakladatelství Computer Press* [online].
URL: <http://knihy.cress.cz>
[cit. 28. 10. 2006]
- [P13] Slunečnice [online].
URL: <http://www.slunecnice.cz>
[cit. 2. 11. 2006]
- [P14] VAVREČKOVÁ, Š.: *Instalace a počestění systému MikTeX verze 2.5 ve Windows*. Opava [online], 2006.
URL: <http://fpf.slu.cz/~vav10ui/obsahy/dipl/instalace25.pdf>
[cit. 8. 11. 2006]
- [P15] *LyX for Windows*. [online].
URL: <http://wiki.lyx.org/Windows/Windows>
[cit. 29. 11. 2006]
- [P16] MATOUCH, P.: *Instalace TeXu pro Windows*. [online].
URL: <http://dce.felk.cvut.cz/roubal/teaching/LaTeX/TeXinst.pdf>
[cit. 1. 12. 2006]

- [P17] *Specifika vývoje českých dokumentů v LaTeXu, konfigurace vývojového prostředí a jeho individuální přizpůsobení potřebám a zvyklostem* [online].
URL: <http://www.fi.muni.cz/~sojka/PB029/2006cv2.html>
[cit. 1. 12. 2006]
- [P18] Nakladatelství Springer: *Lecture Notes in Computer Science*. [online].
URL:
<http://www.springer.com/east/home/computer/lncs?SGWID=5-164-7-72376-0>
[cit. 5. 12. 2006]
- [P19] The CTAN team: *CTAN Search*. Searching T_EX and L^AT_EX packages. [online].
URL: <http://tug.ctan.org/find.html>
[cit. 11. 1. 2007]
- [P20] *Inkscape Homepage*. [online]
URL: <http://www.inkscape.org/>
[cit. 5. 2. 2007]
- [P21] *GNUPlot Homepage*. [online], 2006.
URL: <http://www.gnuplot.info/>
[cit. 5. 2. 2007]
- [P22] PINKAS, P.: *GNUPlot: seznamte se*. Článek na Root.cz, [online], 2001.
URL: <http://www.root.cz/clanky/gnuplot-seznamte-se/>
[cit. 5. 2. 2007]
- [P23] *L^AT_EX_PiX Homepage*. [online]
URL: <http://members.home.nl/nickvanbeurden/latexpix.htm>
[cit. 5. 2. 2007]
- [P24] *T_EXCad32 Homepage*. [online]
URL: http://www.das-gelbe-rechenbuch.de/Textcad32/Index_e.html
[cit. 5. 2. 2007]
- [P25] *T_EXCAD Homepage*. [online]
URL: <http://homepage.sunrise.ch/mysunrise/gdm/textcad.htm>
[cit. 5. 2. 2007]

— MS Word —

- [W26] KUBÁLEK, T., TOPOLOVÁ, I.: *Manažerská informatika. Textový procesor Microsoft Word verze 2000 CZ*. Praha, VŠE [online], 2001.
URL: http://fph.vse.cz/fakulta/informatizace/skripta_MSWord2000.asp
[cit. 20. 10. 2006]
- [W27] RYBIČKA, J.: *Zpracování textů počítačem*. [online]
URL: old.mendelu.cz/~rybicka/zpract/mikrotyp.doc
[cit. 5. 2. 2007]
- [W28] OLŠÁK, P.: *T_EX kontra Word*. [online]
URL: <http://petr.olsak.net/ftp/olsak/typo/textword.pdf>
[cit. 5. 2. 2007]

- [W29] VOJÁČEK, K.: *Zpracování textů textovým procesorem MS Word*. KAVOJ Publishing, [online], 2006.
URL: http://www.mgplzen.cz/download/ivt_word.pdf
[cit. 5. 2. 2007]

— $\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ a $\text{L}_{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ —

- [T30] KROB, J.: *Stránky o $\text{T}_{\text{E}}\text{X}$* [online].
URL: <http://www.phil.muni.cz/~jokr/tex.html>
[cit. 6. 11. 2006]
- [T31] RYBIČKA, J. *$\text{L}_{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ pro začátečníky*. Brno, Konvoj, 2003.
- [T32] ŠVEJDAR, V.: *O bibliografickém systému Bib $\text{T}_{\text{E}}\text{X}$* . UK Praha [online], 2005.
URL: <http://www1.cuni.cz/~svejdar/texdev/BibTeXInfo.pdf>
[cit. 8. 11. 2006]
- [T33] PAKIN, S.: *The Comprehensive $\text{L}_{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ Symbol List*. [online], 2005.
URL: [odkaz](#)
(<http://www.ctan.org/tex-archive/info/symbols/comprehensive/symbols-a4.pdf>) [cit. 29. 11. 2006]
- [T34] HARDERS, H.: *Symbols in Textcomp*. [online], 2005.
URL: <http://www.tug.org/tex-archive/info/symbols/text/textcomptst.ps>
[cit. 29. 11. 2006]
- [T35] *Československé sdružení uživatelů $\text{T}_{\text{E}}\text{X}$* . [online].
URL: <http://www.cstug.cz/>
[cit. 29. 11. 2006]
- [T36] BEDNÁŘ, R.: *$\text{L}_{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ manuál*. [online].
URL: <http://www.cstug.cz/latex/lm/frames.html>
[cit. 29. 11. 2006]
- [T37] SADOVSKÝ, P. a kol.: *Jak nejrychleji napsat svůj první dokument v $\text{L}_{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$* . [online].
URL:
<http://fyzika.ufyz.feec.vutbr.cz/~petrsad/download/LaTeX/JakPsat.pdf>
[cit. 29. 11. 2006]
- [T38] OETIKER, T., PARTL, H., HYNA, I., SCHLEGL, E., KOČER, M., SÝKORA, P.: *Nepřiliš stručný úvod do systému $\text{L}_{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X} 2_{\epsilon}$* . [online].
URL:
http://fyzika.ufyz.feec.vutbr.cz/~petrsad/LaTeX/lshort_czech.pdf
[cit. 29. 11. 2006]
- [T39] SOPOUCH, P., FORMÁNEK, P.: *$\text{L}_{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ v kostce*. [online].
URL: <http://www.it.cas.cz/manual/latex/>
[cit. 29. 11. 2006]

- [T40] KOVÁŘ, P.: *Úvod do T_EXu (pro každého něco)*. [online].
URL: <http://homel.vsb.cz/~kov16/talks/tex/>
[cit. 29. 11. 2006]
- [T41] ROBERTS, A.: *Getting to Grips with L^AT_EX*. [online].
URL: <http://www.andy-roberts.net/misc/latex/index.html>
[cit. 29. 11. 2006]
- [T42] DOOB, M.: *A Gentle Introduction to T_EX*. A Manual for Self-study. Department of Mathematics, The University of Manitoba, Winnipeg, Manitoba, Canada. [online].
URL: <ftp://ftp.cstug.cz/pub/tex/CTAN/info/gentle/gentle.pdf>
[cit. 10. 1. 2007]
- [T43] OSWALD, U.: *L^AT_EX Graphics*. Petersburg. [online].
URL:
<http://www.ursoswald.ch/LaTeXGraphics/overview/overview.html>
[cit. 10. 1. 2007]
- [T44] Indian T_EX Users Group: *Online Tutorials in L^AT_EX*. [online].
URL: <http://www.tug.org.in/tutorials.html>
[cit. 10. 1. 2007]

— OpenOffice.org —

- [O45] OpenOffice.org Homepage. [online]
URL: <http://www.openoffice.org/>
[cit. 7. 2. 2007]
- [O46] Domovská stránka OpenOffice.org v češtině. [online]
URL: <http://www.openoffice.cz/>
[cit. 7. 2. 2007]
- [O47] Open Document. Článek na wikipedia.org, [online], 2006.
URL: <http://cs.wikipedia.org/wiki/OpenDocument>
[cit. 7. 2. 2007]