# Sázecí programy a textové procesory

Programy a programové systémy pro pořizování formátovaných dokumentů.

Mohou podporovat různý postup vytváření dokumentu:

- Sázecí systémy *off-line*, v nichž se
  - 1. textovým editorem napíše zdrojový dokument jako označkovaný prostý text,
  - 2. ten se následně sázecím programem převede do cílového tvaru. Mezi takové programy patří např. T<sub>E</sub>X nebo TROFF.
- Programy typu WYSIWYG (what you see is what you get), v nichž
  - · značky se do dokumentu vkládají automaticky nebo povely programu,
  - · přímo se zobrazuje cílový dokument,
  - · dokument se ukládá do souboru v interním tvaru s formátovacími značkami
  - · převádí se do formátu srozumitelného pro tisk (PDF).

K těmto textovým procesorům patří LibreOffice Writer, Scribus (volně šiřitelné), MS Word, Adobe PageMaker, QuarkXPress (komerční).

Přitom pro sázecí programy typu off-line existují grafické nadstavby, které z nich učiní programy typu WYSIWYG, například TEX  $\mapsto L_YX$ .

### Textové procesory typu wysiwyg

Vlastnosti:

- zformátovaný dokument okamžitě zobrazují (není tedy nutno pouštět zvlášť prohlížeč),
- podporují logické značkování a vytváření vlastních stylů.
- do souboru ukládají označkovaný text, který může být i binární (binární soubor se značkami si nelze prohlížet obyčejným textovým editorem; některé programy však označkovaný text ukládájí do čitelného textového souboru)

Do souboru si program ukládá zdrojový tvar dokumentu (.odt, .docx ...).

## LibreOffice Writer

Interaktivní textový procesor typu WYSIWYG z kancelářského balíku LibreOffice.

**Poznámka:** Balík *LibreOffice* obsahuje

- · textový procesor Writer,
- · tabulkový kalkulátor Calc,
- · nástroj pro tvorbu prezentací Impress,
- · editor a interpret vzorců Math,
- · nástroj pro kreslení vektorových diagramů Draw,
- · databázový systém *Base*.



LibreOffice Writer

Označování částí textu se děje

- pomocí výběru z nabídky
- pomocí klávesových zkratek

Jednotlivé logické značky a přiřazení způsobu jejich formátování se nazývá *styl*. Autor dokumentu si může definovat svoje styly. Často používané styly jsou předdefinované.

### Kategorie stylů a jejich hierarchická struktura

Částem dokumentu stejného typu lze přiřadit styly.

Podle typu jsou rozděleny do kategorií: stránkové, odstavcové, znakové, rámcové, tabulkové, seznamové.

Styly lze seřazovat do hierarchie: jeden styl může být *potomkem* jiného stylu, což znamená, že od něj *dědí* některé vlastnosti.

**Příklad:** Vytvoříme styl *Poznámka*, který bude potomkem stylu *Odstavec*. Stylu *Poznámka* nenastavíme velikost písma.

Pak bude písmo v poznámkách stejně velké jako v jiných odstavcích, protože styl *Poznámka* zdědí velikost písma od nadřazeného stylu *Odstavec*.

Styl *Poznámka* však může mít nastavené jiné vlastnosti (orámování, barvu pozadí), které budou odlišovat poznámky od okolního textu.

## Kategorie stylů

Stránkové velikost a orientace stránky, záhlaví a číslování, rozměry textového zrcadla, počet textových sloupců
Odstavcové zarovnání, odsazení, dělení slov, nadpisy, marginálie, popisky objektů
Znakové zvýraznění nebo odlišení jednotlivých slov nebo částí vět
Rámcové vkládané objekty (obrázky, diagramy, vzorce, marginálie), orámování
Tabulkové pole, řádky a sloupce v tabulkách
Seznamové výčtové seznamy s položkami rozlišenými pořadím nebo odrážkami

# Použití a definice stylů

Je možno

- nastavit styl pro vybranou část textu,
- přidávat vlastní styly, zařazovat je do kategorií a nastavovat jim vlastnosti,
- upravovat už existující (předdefinované) styly.

V LibreOffice Writer:

- Styl zvolené části dokumentu se nastavují v nabídce stylů lišty *Formátování*.
- Vlastnosti existujícího stylu se upravují v panelu *Správce stylů*.
- Nový styl se přidává v panelu Správce stylů; v kartě organizátor se zařadí do hierarchie.

#### Cvičení: Napište dokument, který bude obsahovat

- aspoň dvě kapitoly s nadpisy
- v každé kapitole několik odstavců,
- jeden výčtový seznam s alespoň dvěma odrážkami

Text nemusíte vymýšlet, lze použít nějaký hotový.

V případě, že nejste jeho autory, nezapomeňte na citaci zdroje.

# Hromadně generované dokumenty

Hromadně generovat lze dokument, který má mít více variant, ale ty se mají lišit jen v několika předem daných místech a jinak mají být shodné. Do míst, v nichž se varianty dokumentu liší, se text doplňuje z externího zdroje dat, například z připravené tabulky.

#### Příklad:

	jméno	oslovení	choroba	datum	čas							
Tabulka:	Jonatán Kadrnožka	Milý Jonatáne	vzteklině	15.6.	9:15							
	Micinka Cibulková	Drahá Micinko	kočičí chřipce	22.6.	9:30							
<b>C</b>			7									
Generický	<b>⟨oslovení⟩</b> ,											
dokument:	dostav se prosím 〈 <b>datum</b> 〉 v〈 <b>čas</b> 〉											
	na očkování proti ( <b>choroba</b> ).											
	MVDr. Pichlpejska											
Finální	Milý Jonatáne, dostav se prosím 15.6. v 9:15 na očkování proti vzteklině. MVDr. Pichlpejska		Drahá Micinko, dostav se prosím 22.6. v 9:30 na očkování proti kočičí chřipce. MVDr. Pichlpejska									
dokumenty:												

Možný postup v LibreOffice:

- 1. Připravíme tabulku jako zdroj dat např. adresy.ods pomocí LibreOffice Calc
- 2. Tabulku připojíme k dokumentu

Soubor / Průvodci / Zdroj adres Typ adresáře: Jiný externí zdroj Nastavení spojení: Nastavení / Typ databáze: Sešit / adresy.ods

- 3. U dokumentu zobrazíme tabulku Zobrazit / Zdroje dat / vybrat
- 4. Napíšeme generický dokument. Na proměnná místa dokumentu vložíme záhlaví příslušného sloupce tabulky.
- Hotový dokument můžeme přímo vytisknout nebo uložit.
   Uložit lze vše do jediného souboru, anebo do více souborů po jednotlivých instancích.
   Soubor / Tisk / ...

Popsaným způsobem lze hromadně generovat osobní pozvánky, adresní štítky, obálky, vstupenky, místenky...

#### Cvičení:

- Připravte krátký generický dokument (pozvánku, upoutávku apod.) tak, aby z něj bylo možno generovat instance s proměnnými částmi textu, například s různými osloveními adresáta, různými časovými údaji a jinými variantami textu.
- · Připravte tabulku s daty pro hromadný dokument.
- Vytvořte hromadný dokument jako jeden soubor, v němž bude každá instance na nové stránce.