



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



INTEGROVANÁ
STŘEDNÍ ŠKOLA
POLYGRAFICKÁ

ICT

1. Výuka OpenOffice.org – úvod, společná část

www.isspolygr.cz

Vytvořil:

Mgr et Mgr. Martin Hladký, Ph.D.

Datum: 3. ledna 2013

Integrovaná střední škola polygrafická,
Brno, Šmahova 110
Šmahova 110, 627 00 Brno

ICT

DUM číslo: 11
Výuka OpenOffice.org – úvod,
společná část

Interaktivní metody zdokonalující edukaci na ISŠP
CZ.1.07/1.5.00/34.0538

Strana 1

Škola	Integrovaná střední škola polygrafická, Brno, Šmahova 110
Ročník	1. ročník (SOŠ, SOU)
Název projektu	Interaktivní metody zdokonalující proces edukace na ISŠP
Číslo projektu	CZ.1.07/1.5.00/34.0538
Číslo a název šablony	III/2 Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT
Autor	Mgr. Martin Hladký, Ph.D.
Tematická oblast	ICT
Název DUM	Výuka OpenOffice.org – úvod, společná část
Pořadové číslo DUM	11
Kód DUM	VY_32_INOVACE_01_ICT_HM
Datum vytvoření	3. ledna 2013
Anotace	První seznámení se všeobecnou částí OpenOffice.org
Pokud není uvedeno jinak, je uvedený materiál z vlastních zdrojů autora.	

Obsah

☉ Práce s okny

Panely nástrojů (nabídka)

Příkazy pomocí
klávesových zkratk

☉ Práce se soubory

Otevření nového
dokumentu

Otevření již vytvořeného
dokumentu

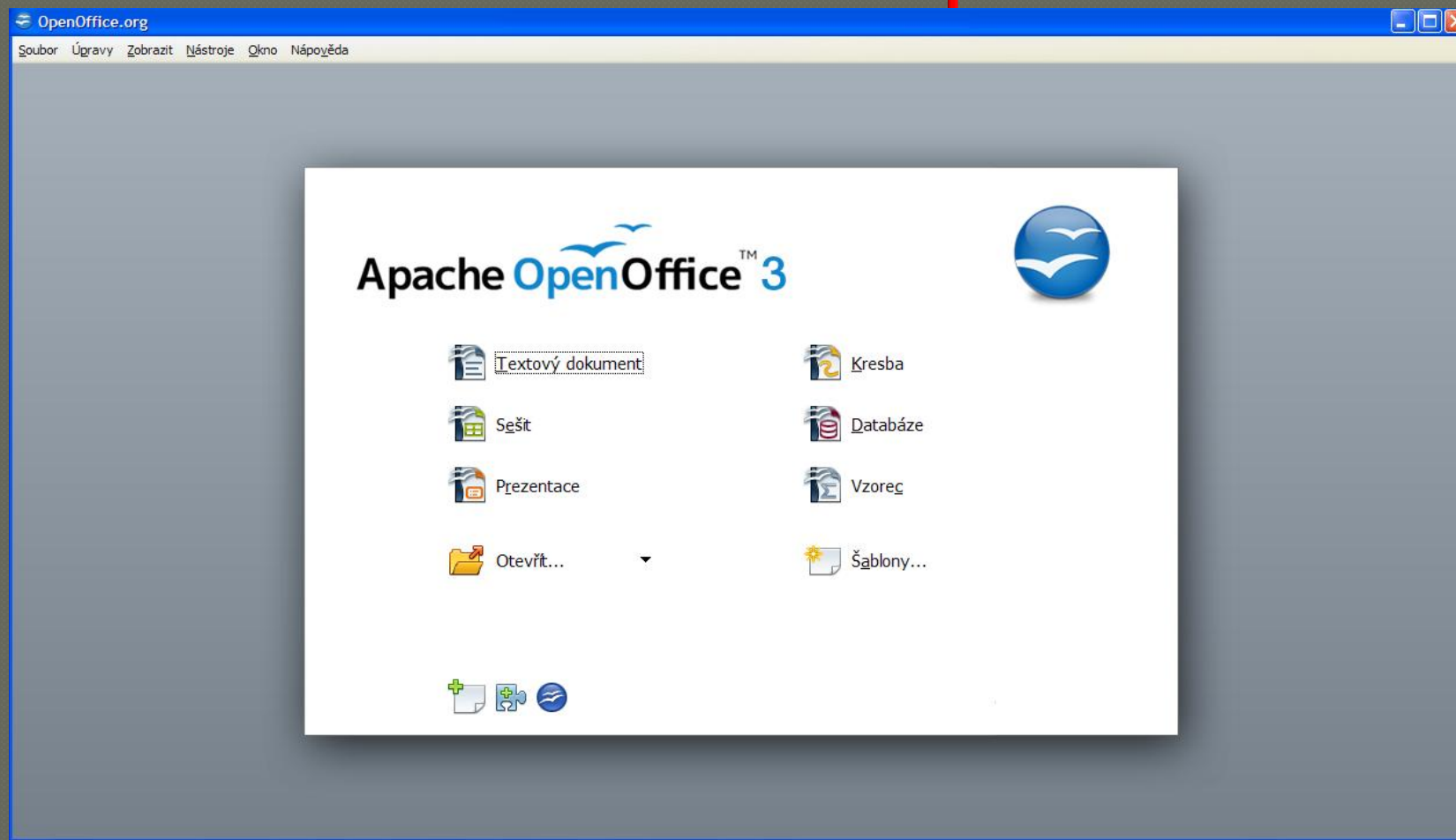
Konvertor dokumentů

Operace s daty

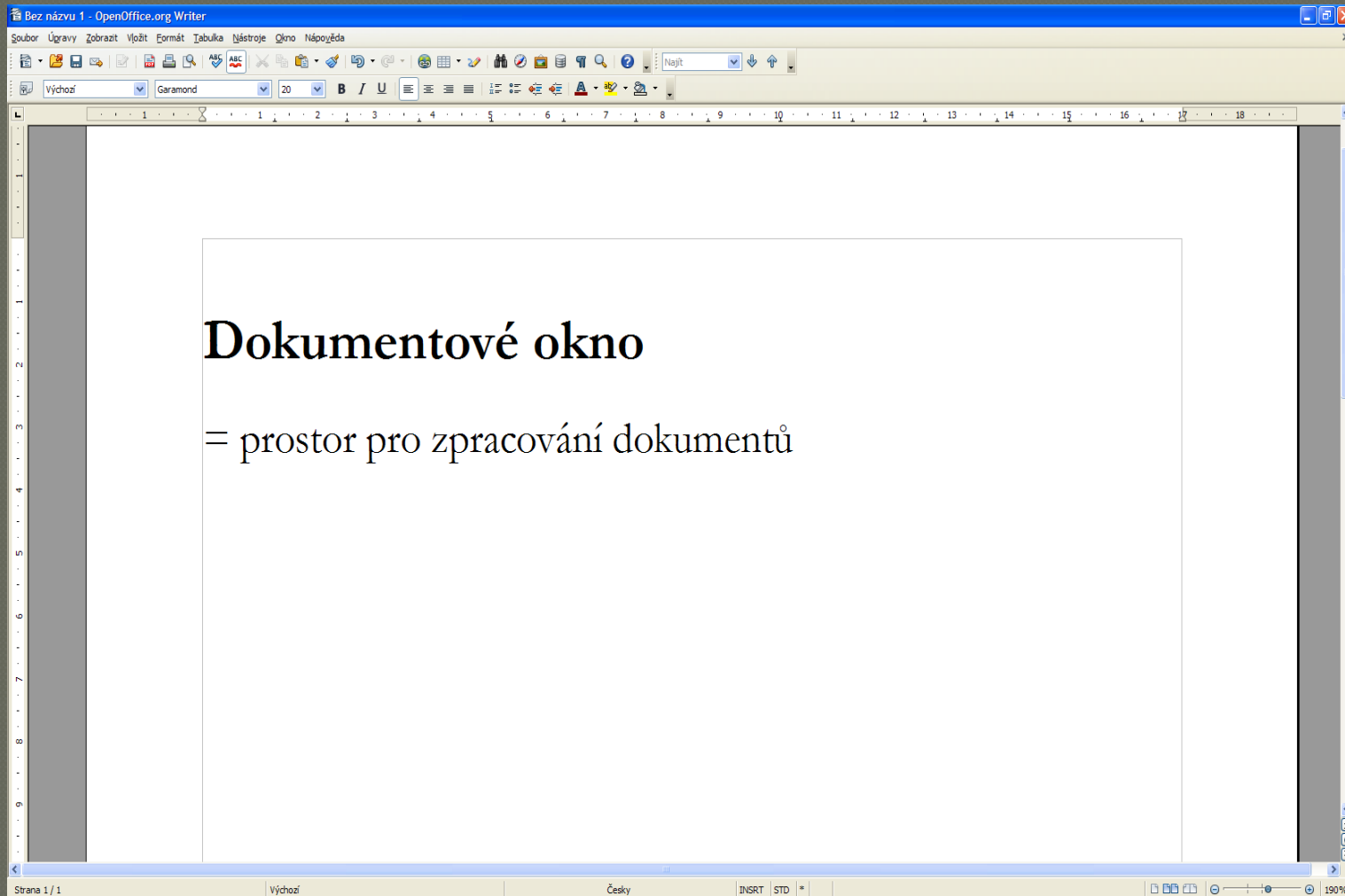
Odvětvování souborů

Okna = prostředky pro práci

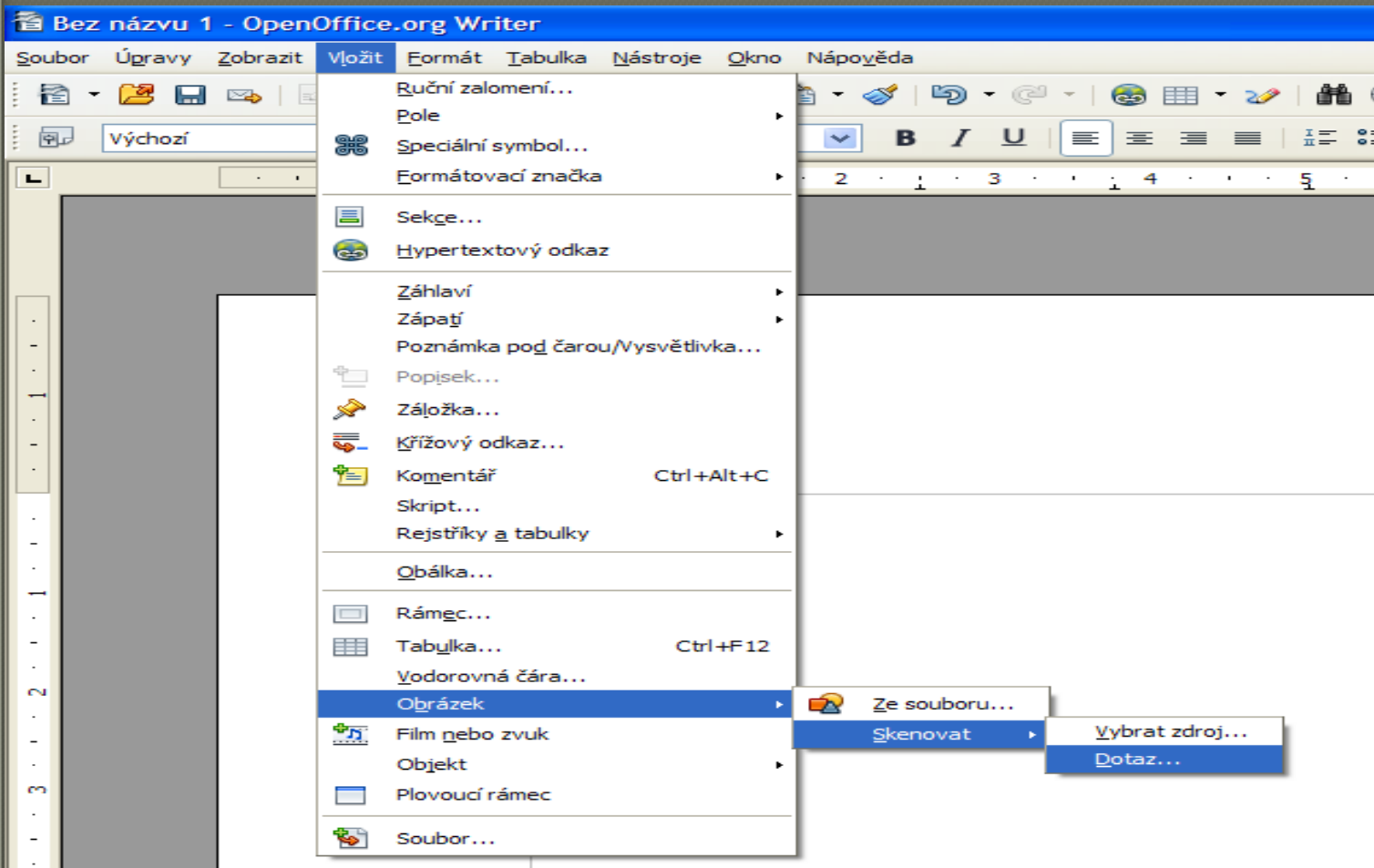
Aplikační okno



Dokumentové okno



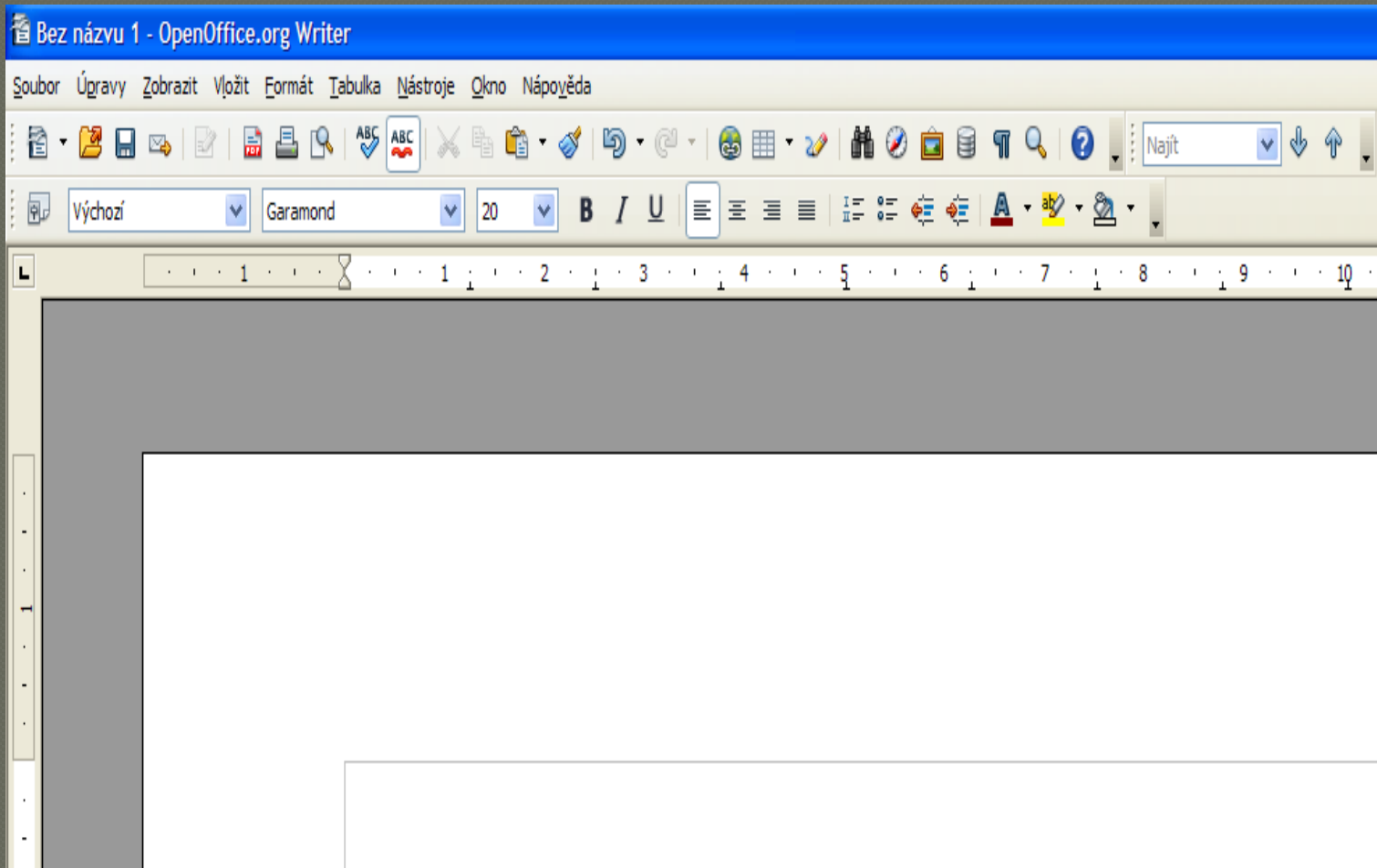
Dialogové okno



Nastavení
parametrů :

- a) programu
- b) dokumentu

Aplikační okno – záhlaví



Srov. s Microsoft Word

- Aplikáční okno = velmi podobné
- Vzhled = záhlaví + systémové nabídky + zobrazování názvu neuloženého a uloženého názvu = shoda

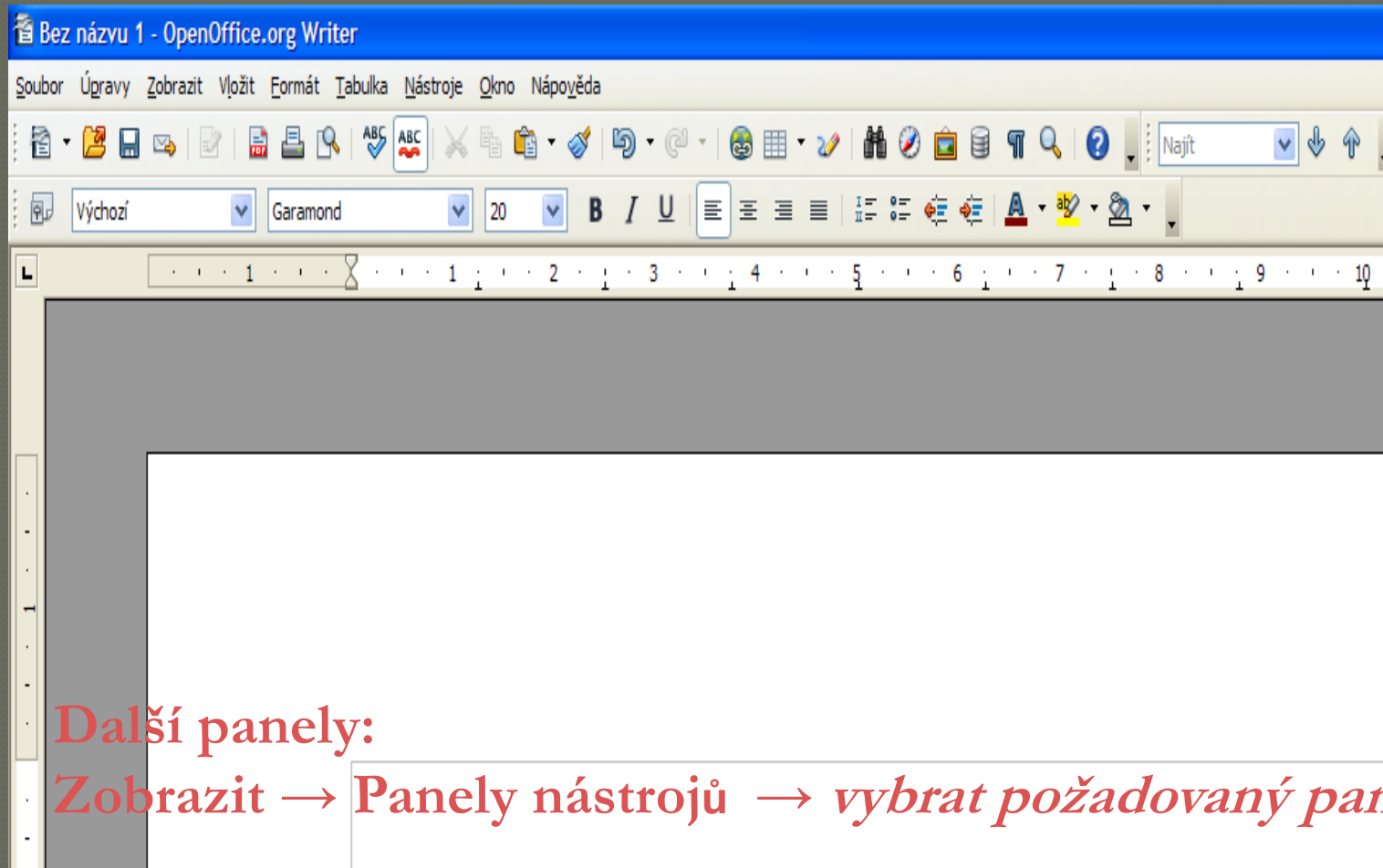
Panely nástrojů (menu x submenu)

Pod horním záhlaví

- Ve všech aplikacích OpenOffice shodná
- Impres = Prezentace
- Calc = Data

- Větší rozdíly až v jednotlivých submenu

Standardní zobrazení *Writer*



Další panely:

Zobrazit → Panely nástrojů → vybrat požadovaný panel

Srov. Microsoft Word

- Nabídka nástrojů = klepnutí na volnou plochu vedle zobrazených panelů nástrojů
- Zobrazovací roleta = výběr

Klávesové zkratky

- Kombinace 2 i více kláves
- Předřad'ovač (Ctrl, Alt, Shift) + další klávesa /-y

Př.: Ctrl + F12 = vložit tabulku

Základní operace se soubory

Otvírání souborů

● **Soubor** → **Nový**

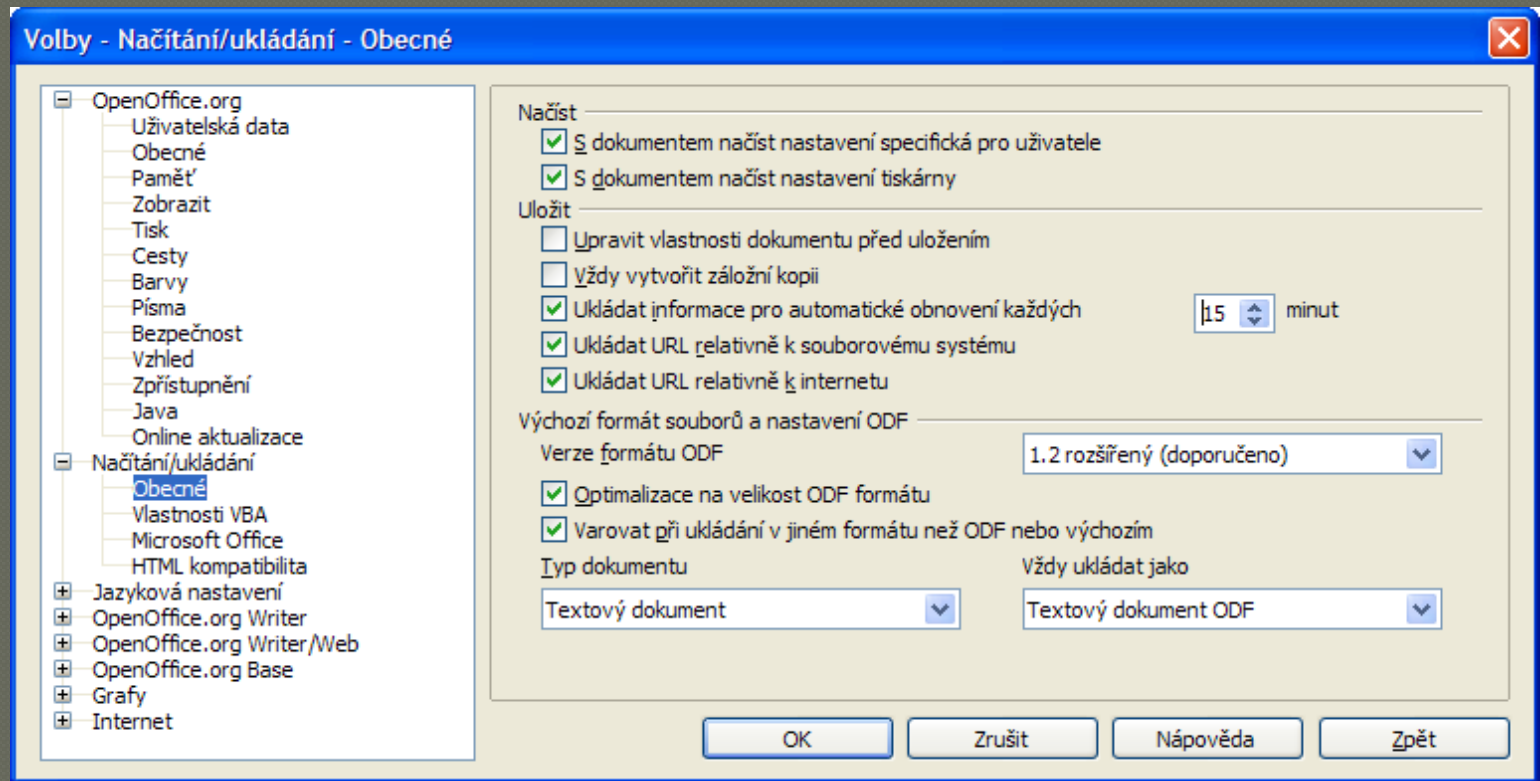
● **+ průvodce: Soubor** → **Průvodce**
(tvorba podkladů pro dopisy, faxy, www ...)

Uložení souboru

- zadáním příkazu **Soubor** → **Uložit**
- zadáním příkazu **Soubor** → **Uložit jako**
- stisknutím klávesové zkratky **Ctrl + S**
- stisknutím tlačítka **Uložit dokument** na **Standardním** panelu nástrojů

Automatické ukládání

- **Nástroje** → **Volby** → **Načítání ukládání** → **Ukládání každých ...**



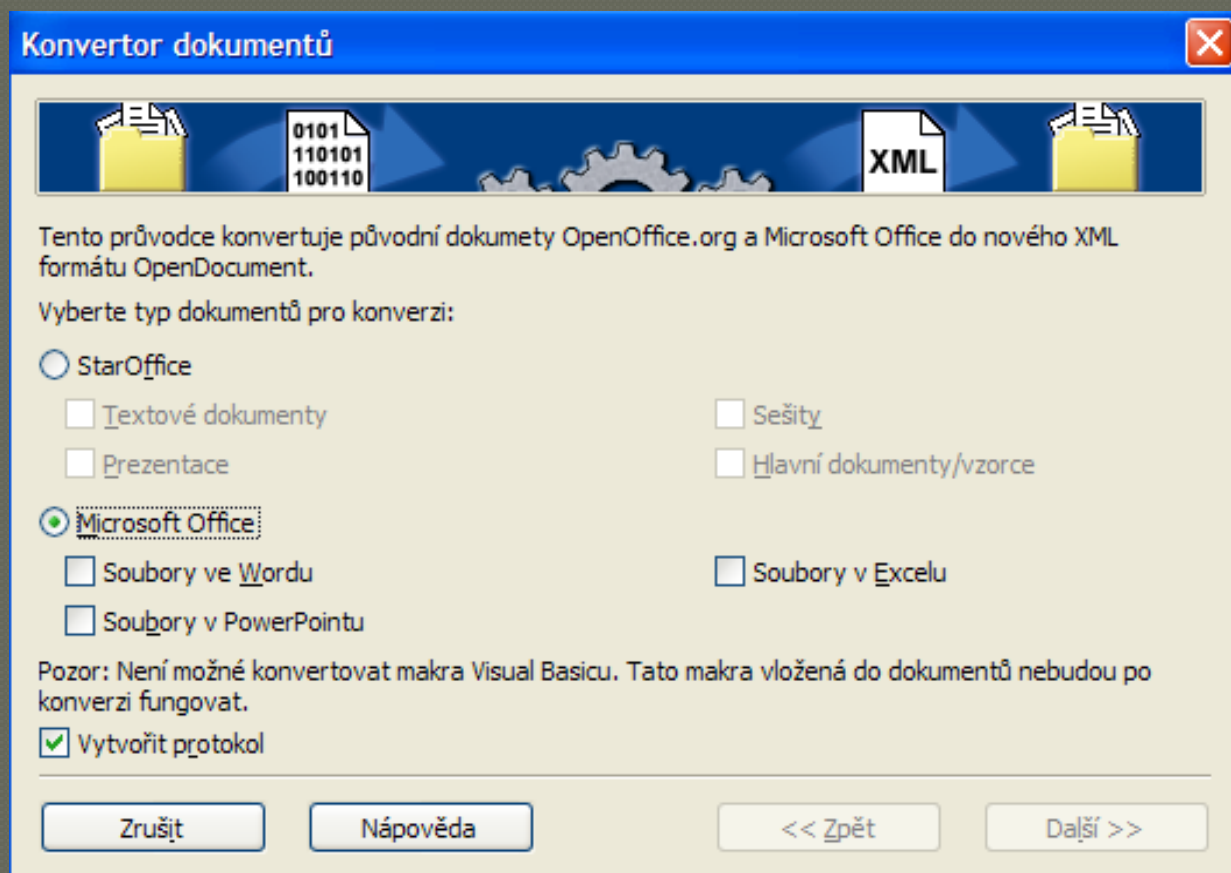
Otevření již vytvořeného dokumentu

- zadáním příkazu **Soubor** → **Otevřít**
- stisknutím klávesové zkratky **Ctrl+O**
- stisknutím tlačítka **Otevřít** na **Standardním** panelu nástrojů

- + **Soubor** → **Poslední dokumenty**

Konvertor dokumentů

⊙ Soubor → Průvodci → Konvertor dokumentů



Operace s daty

- Do schránky: kláves. zkratka **CTRL+C**,
- stiskem tlačítka **Kopírovat** na **Standardním** panelu nástrojů
- stiskem pravého tlačítka myši nad vybranou oblastí dat a potvrzením příkazu **Kopírovat**
- do schránky: kláves. Zkratka **CTRL+X**
- stiskem tlačítka **Vymout** na **Standardním** panelu nástrojů
- stiskem pravého tlačítka myši nad vybranou oblastí dat a potvrzením příkazu **Vymout**
- Data překopírovaná a nebo přenesená do schránky je možné do dokumentu vložit:
- pomocí klávesové zkratky **CTRL+V**,
- stiskem tlačítka **Vložit** na **standardním** panelu nástrojů
- stiskem pravého tlačítka myši nad vybranou oblastí dat a potvrzením příkazu **Vložit**

Odvolávání příkazů

- pomocí klávesové zkratky **CTRL + Z**
- stiskem tlačítka Zpět na **Standardním** panelu nástrojů
- zadáním příkazu **Úpravy** → Zpět.
- Odvolání více akcí: možné vrátit se zpět k odvolaným akcím:
 - - stisknete tlačítko **Znovu** na **Standardním** panelu nástrojů,
 - - pomocí klávesové zkratky **CTRL+Y**,
 - - zadáním příkazu **Úpravy** → **Znovu**.
- Počet kroků, o které je možné se vrátit zpět se nastavuje v **Nástroje** → **Volby/OpenOffice.org/Paměť**
- Standardně nastaveno = 100 kroků

Úkol:

- Vypište všechny klávesové zkratky, které jsou uvedeny PP prezentaci.