



**TEXT** JE URČEN STUDENTŮM PRO USNADNĚNÍ TVORBY ZÁPISKŮ A POZNÁMEK K PROBÍRANÉ LÁTCE.

NENAHRAZUJE SPECIALIZOVANÉ TIŠTĚNÉ ČI INTERNETOVÉ ZDROJE.

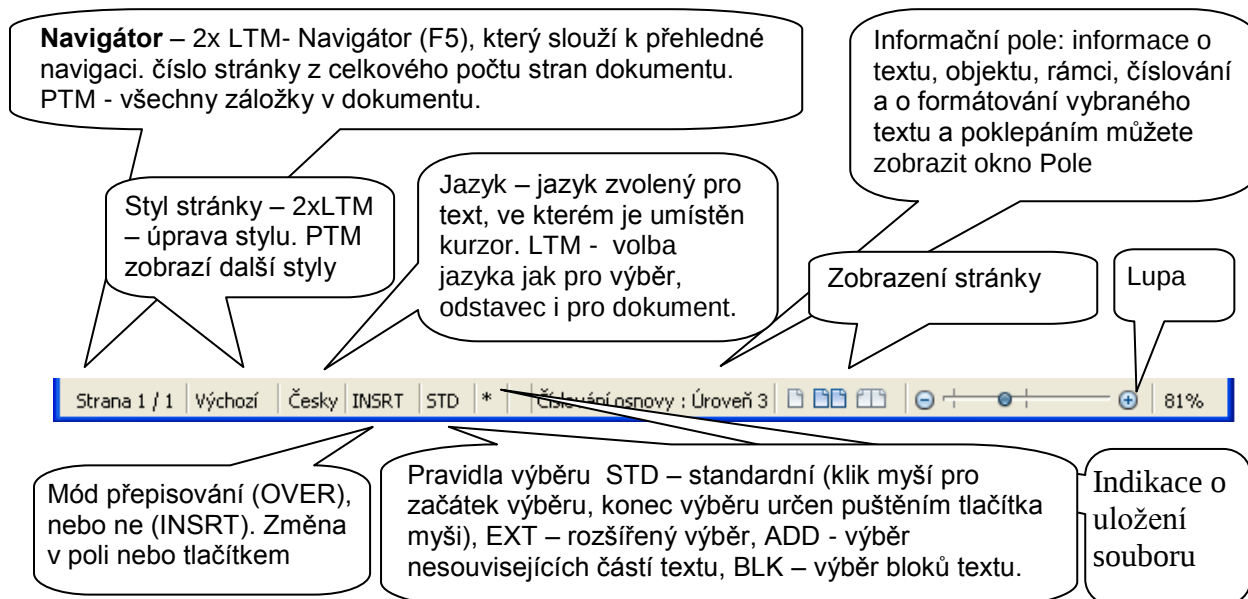
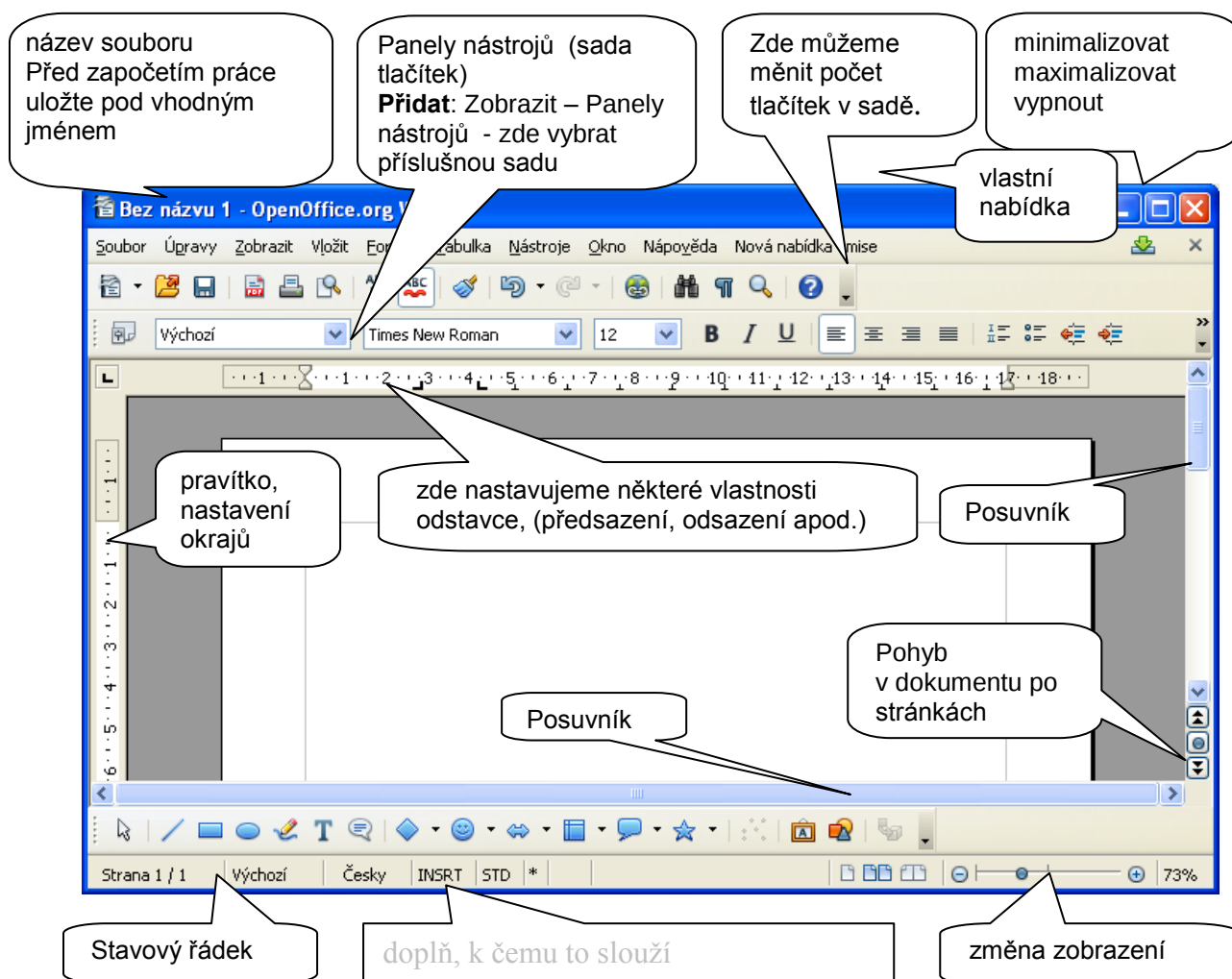
**STUDENTI** SI DO BROŽURY SAMI POZNAMENÁVAJÍ DALŠÍ INFORMACE OD VYUČUJÍCÍHO.

**TEXT** NEOBSAHUJE (ANI NEMŮŽE) KOMPLETNÍ PROBÍRANOU LÁTKU. UKAZUJE JEN NEJČASTĚJŠÍ ČI NEJOBECNĚJŠÍ POSTUPY.

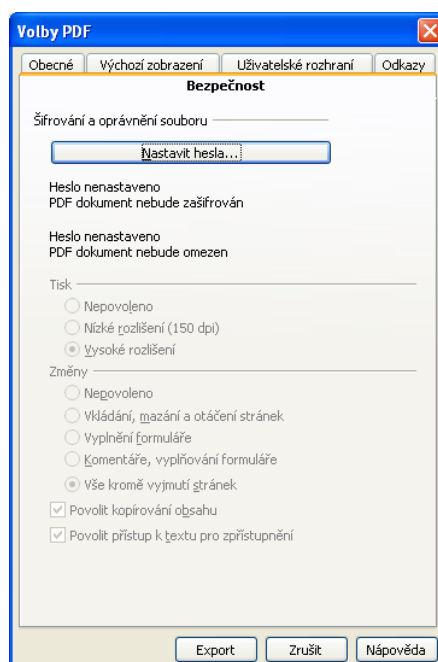
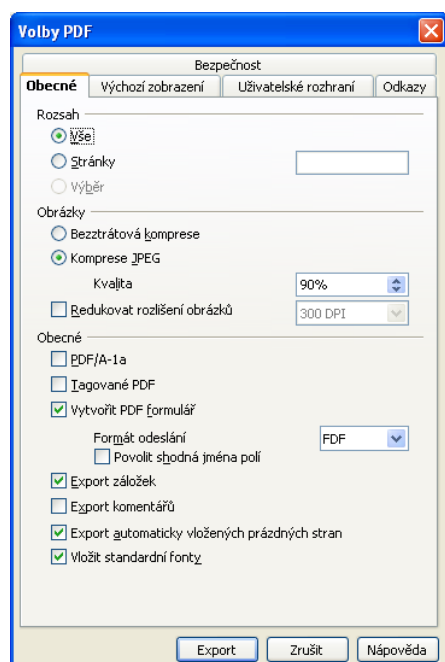
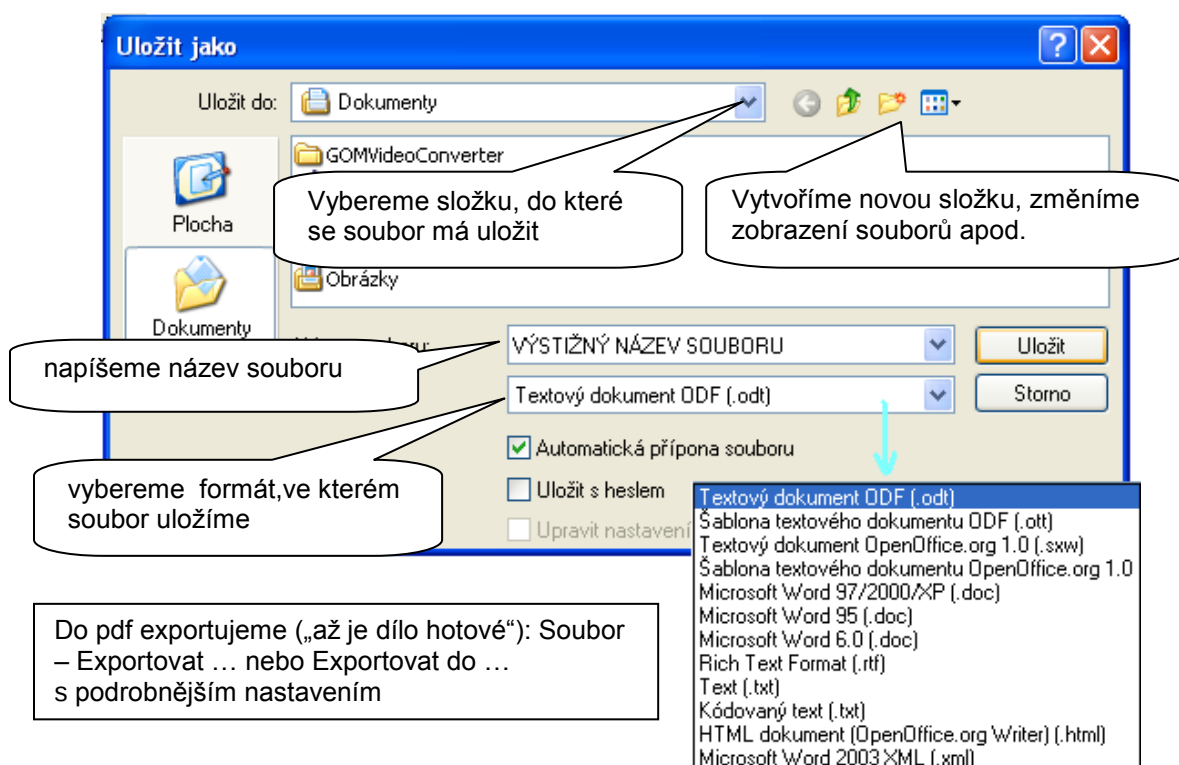
**STUDENTI** SI SÁM ZKOUŠÍ RŮZNÉ VARIANTY PROBÍRANÉ LÁTKY

*KONKRÉTNÍ PŘIPOMÍNKY POŠLETE NA [semenka@gymzn.cz](mailto:semenka@gymzn.cz)*

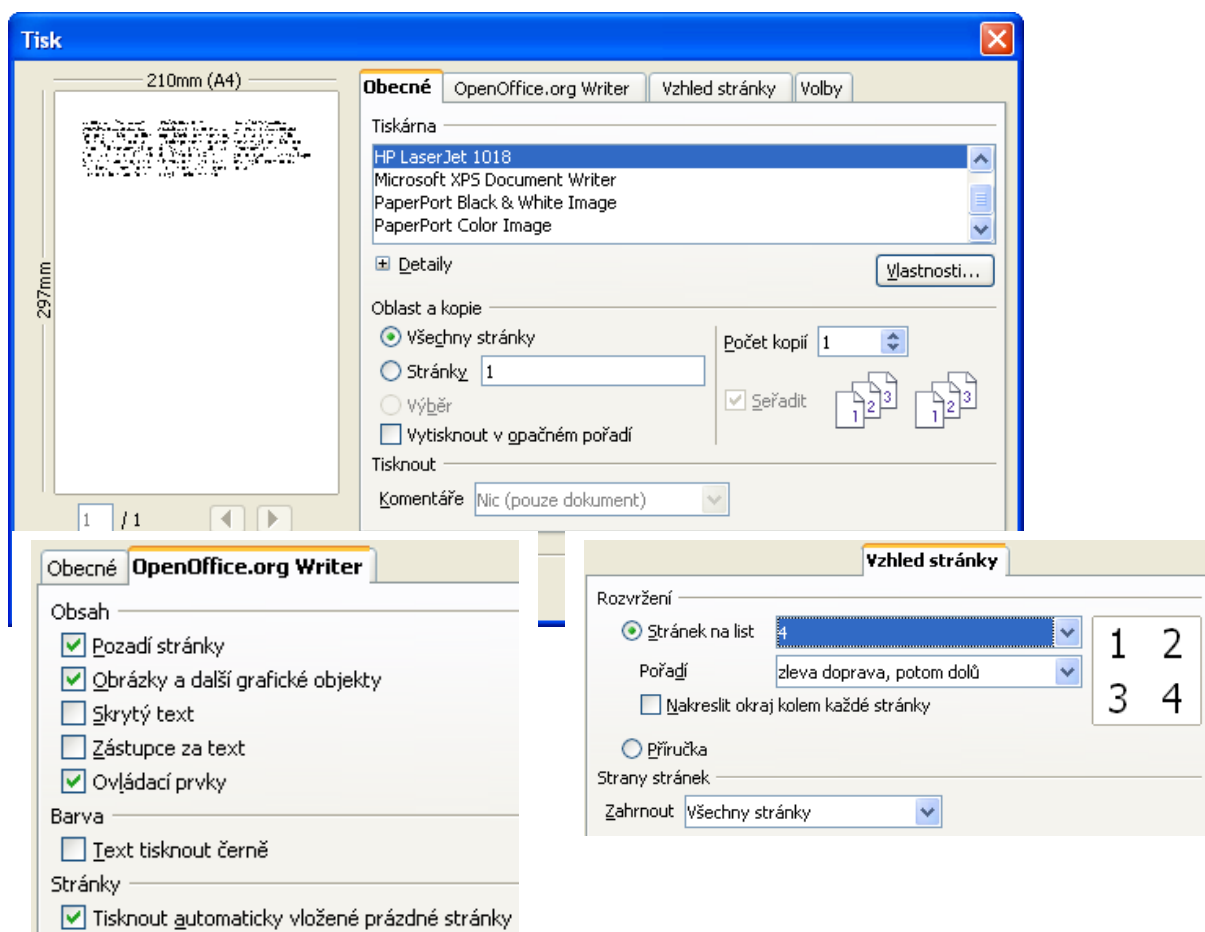
## 1. popis textového editoru



## 2. uložení a exportování souboru



### 3. tisk dokumentu



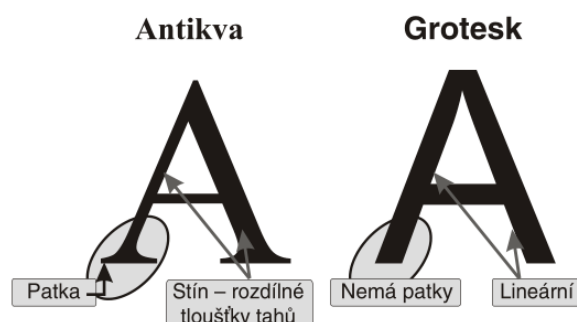
### ROZDĚLENÍ PÍSMO

písmo **neproporciální**: všechny znaky zabírají stejné místo. (jako u psacího stroje) např. Courier New

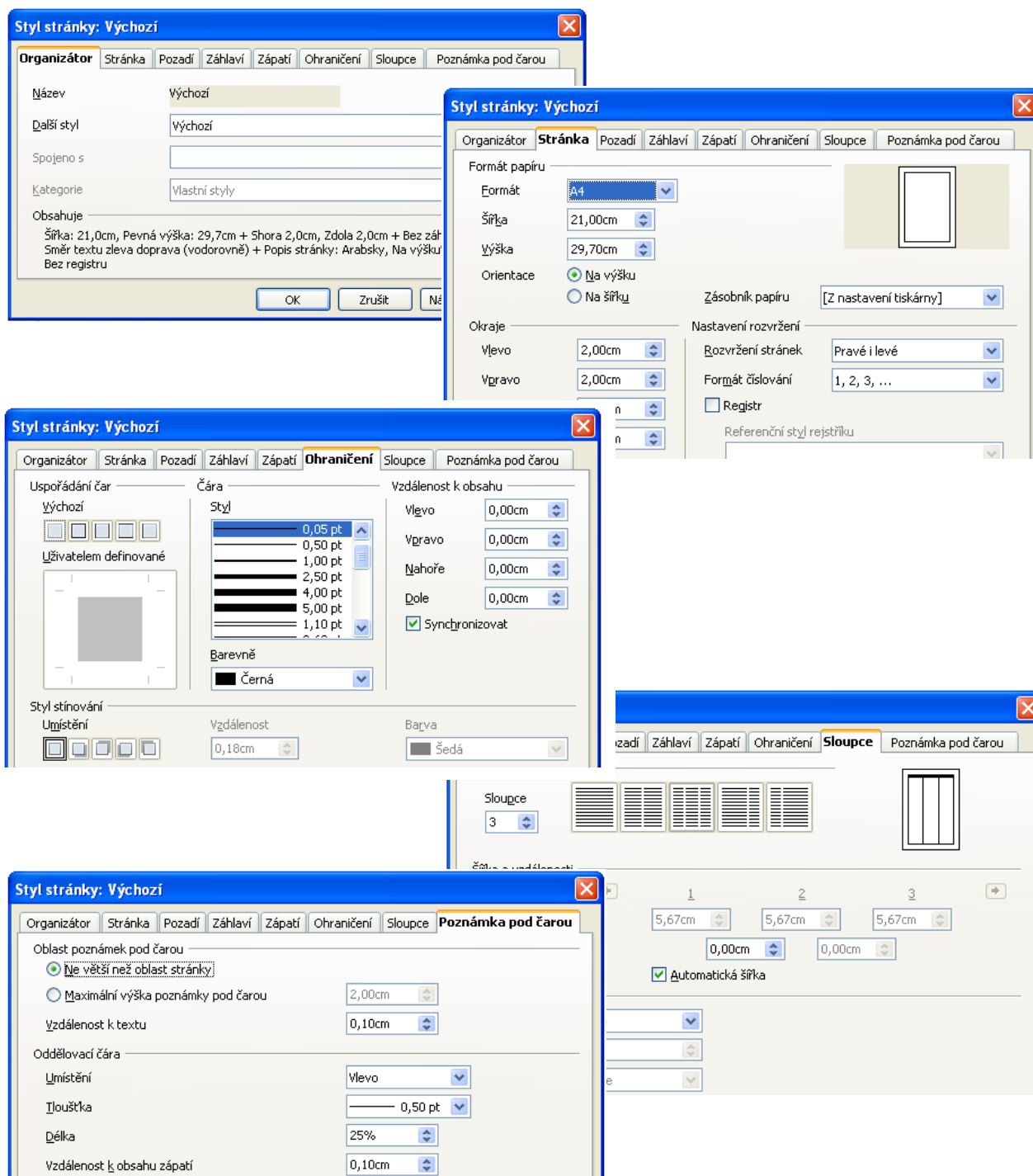
písmo **proporciální**: např. **i** a **m** zabírají různé místo. Např. Arial, Times New Roman

písmo **patkové**: Antikva – základní tiskové písmo, má stínované tahy, ukončené serify (patkami) : Např. New Times Roman

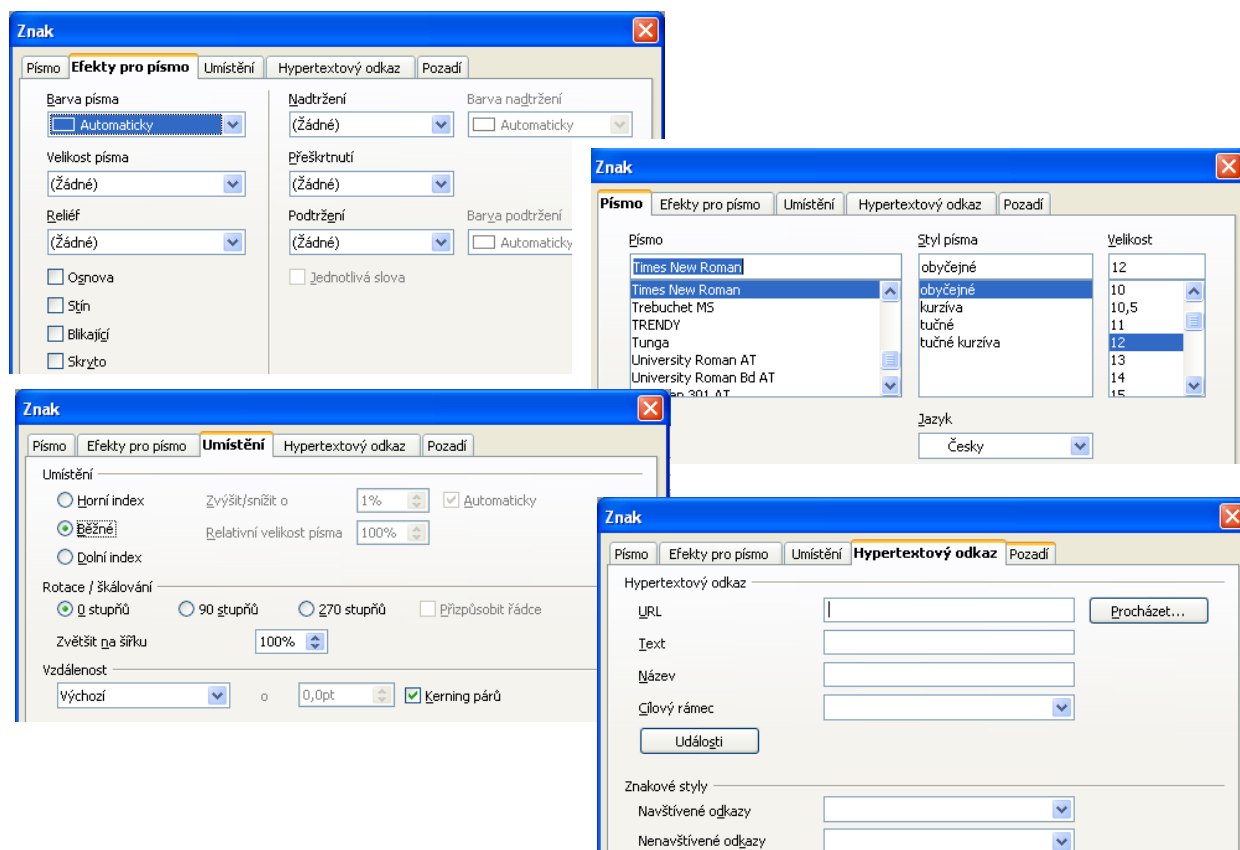
písmo **bezpatkové**: Grotesk – všechny tahy jsou stejně široké, nejsou zakončeny patkami. Např. Arial



## 4. nastavení stránky



## 5. vlastnosti znaku



## 6. psaní symbolů a vzorců

vložit – objekt – vzorec

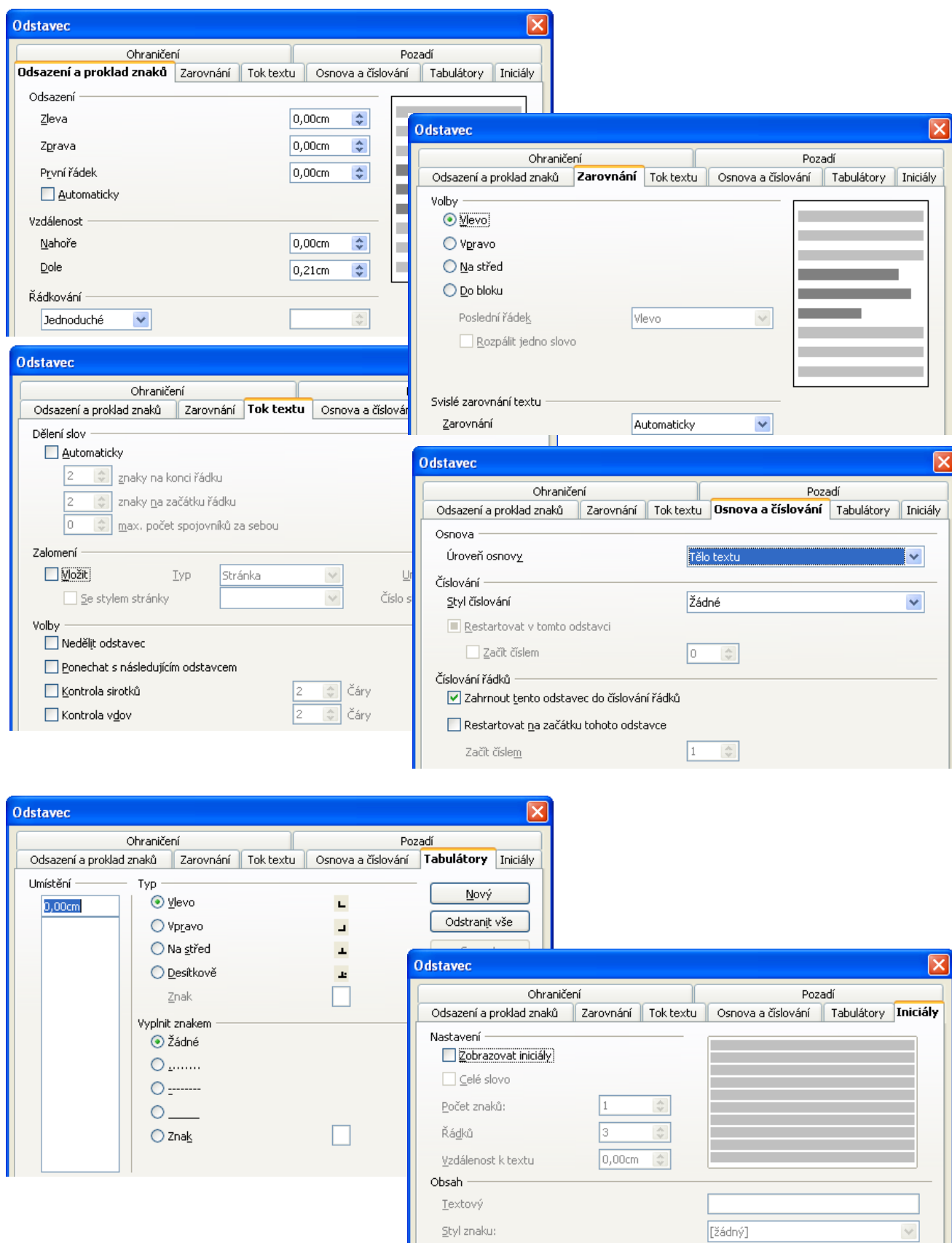
Příklad, jak v **OpenOffice.org Math** vytvořit odmocninu. Pokud chcete tento příklad použít ve vlastním vzorci, zkopírujte jej do okna **Příkazy**.

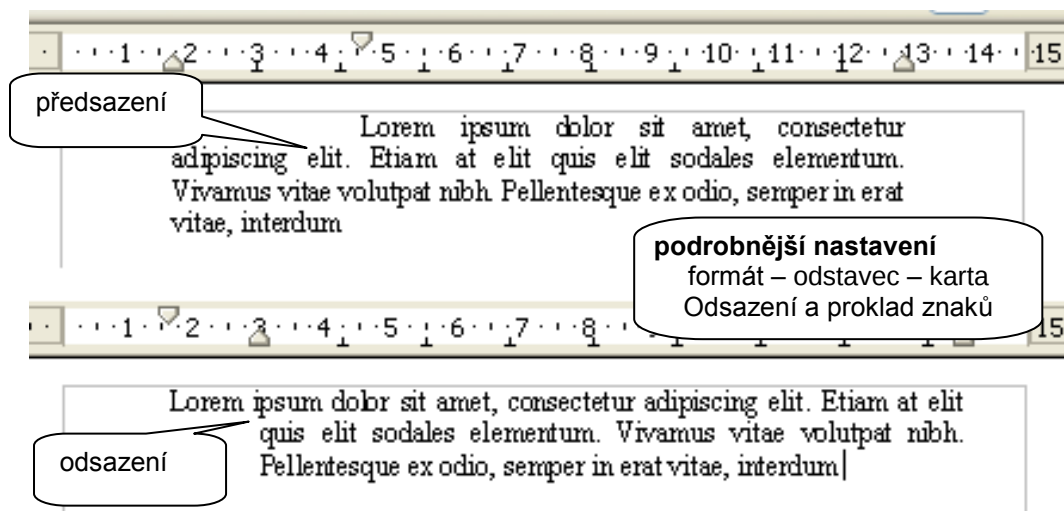
$$\Lambda_{deg,t} = 1 + \alpha_{deg} \sqrt{\frac{M_t}{M_{(t=0)}} - 1}.$$

%LAMBDA\_{deg,"t"}=1 + %alpha\_deg SQRT {M\_t over M\_{(t=0)}}-1~".

viz nápověda (F1)

## 7. vlastnosti odstavce





Lorem ipsum dolor sit amet,  
 consectetur adipiscing elit. Quisque  
 porta. Maecenas  ero.  
 Nullam eget:  hasellus et lorem id  
 felis nonummy placerat.  
 Phasellus faucibus molestie nisl. Etiam  
 bibendum elit eget erat.

Zarovnání provádíme  
vždy pomocí tlačítek  
apod., ne mezerníkem

Lorem ipsum dolor sit amet,  
 consectetur adipiscing elit. Quisque  
 porta  ecenas libero.  
 Nullam eget nisl. Phasellus et lorem id  
 felis nonummy placerat.  
 Phasellus faucibus molestie nisl. Etiam  
 bibendum elit eget erat.

Lorem ipsum dolor sit amet,  
 consectetur adipiscing elit. Quisque  
 porta. M  as libero.  
 Nullam eget nisi.  sellus et lorem id  
 felis nonummy placerat.  
 Phasellus faucibus molestie nisl. Etiam  
 bibendum elit eget erat.

|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lorem ipsum dolor sit amet,<br>consectetur adipiscing elit.<br>Quisque porta. Maecenas libero.<br>Nullam eget nisl. Phasellus et<br>lorem id felis nonummy placerat.<br>Phasellus faucibus<br>Etiam bibendum e<br>Curabitur vitae dia<br>vestibulum interdum. Nullam | faucibus mi quis velit.<br>Pellentesque pretium lectus id<br>turpis. Morbi leo mi, nonummy<br>eget tristique non, rhoncus non<br>leo. Quisque porta. Nulla quis<br>rozdělení do sloupců: označit text, Formát – Sloupce<br>Formát – Stránka – karta Sloupce<br>suscipit iaculis ante, nisl ut | aliquid ex ea commodi<br>consequatur? Aliquam ante.<br>Phasellus et lorem id felis<br>nonummy placerat. Maecenas<br>fermentum, sem in pharetra<br>turpis volutpat<br>suscipit odio a |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 8. tabulační značky

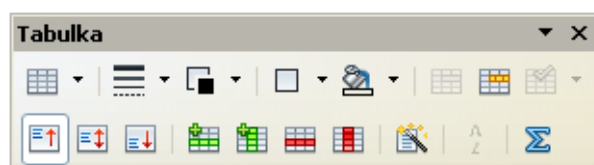
Tabulátorová značka se vybere a klepnutím na pravítko se umístí. (odstraní se odtažením pravítka).

|               |        |           |
|---------------|--------|-----------|
| 100 g         | salám  | 10,50 Kč  |
| 250 g         | sýr    | 12,20 Kč  |
| 1,2 kg        | koleno | 333,90 Kč |
| 1 l.....pivo  |        | 55,50 Kč  |
| 1 dl.....vino |        | 120,00 Kč |

Prázdné řádky nemají mít rozmístěny žádné tabulátory

Podrobnější nastavení: Formát – Odstavec – karta Tabulátory

## 9. tabulky



**Vložit tabulku**

Název:  OK Zrušit Nápověda

Velikost

Sloupce:  ↑ ↓

Řádky:  ↑ ↓

Volby

☐ Nadpis

☒ Opakovat nadpis

Prvních  řádků

☐ Nerozdělovat tabulku

☒ Ohraničení

|               | 01. | 02. | Březen | Celkem |
|---------------|-----|-----|--------|--------|
| Sever         | 6   | 7   | 8      | 21     |
| Střed         | 11  | 12  | 13     | 36     |
| Jih           | 16  | 17  | 18     | 51     |
| <b>Celkem</b> | 33  | 36  | 39     | 108    |

**Zarovnání:** označit buňky – tlačítka

**sloučení buněk:**

**Vybarvení:** označíme oblast,

**Vložení sloupců nebo řádků:** Označit řádek (sloupec), Tabulka – Vložit ... nebo:

**Rozměr tabulky (nebo buněk):** PTM – Tabulka... - karta Tabulka a karta Sloupce  
nebo: Tabulka nebo PTM Řádek, sloupec

**Ohraničení buněk:** vybereme oblast a z nabídky vybereme: Tabulka – Vlastnosti tabulky – karta Ohraničení  
nebo:.....

počítání v tabulce

|      |  |      |
|------|--|------|
| 1111 |  | 1    |
|      |  | 10   |
|      |  | 100  |
| 45   |  | 1000 |

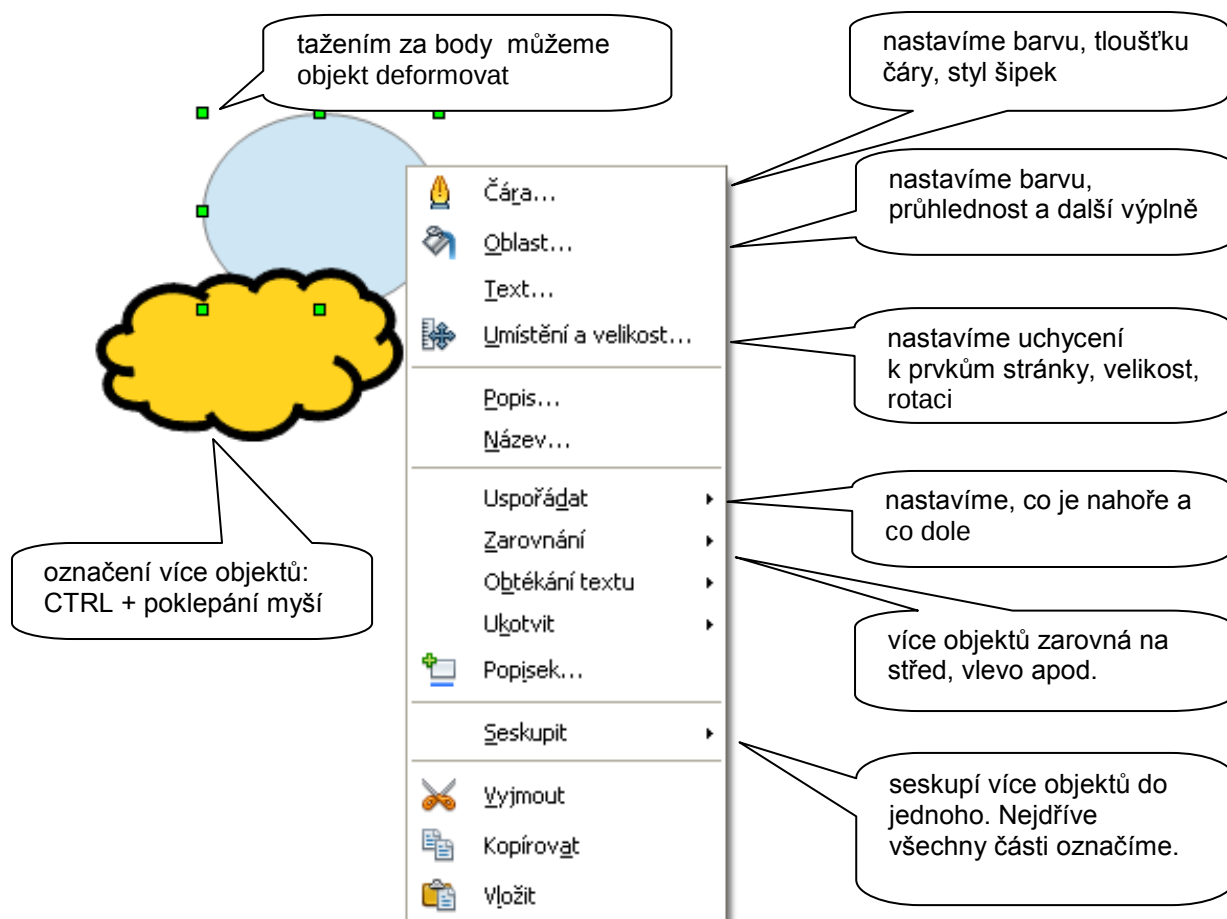
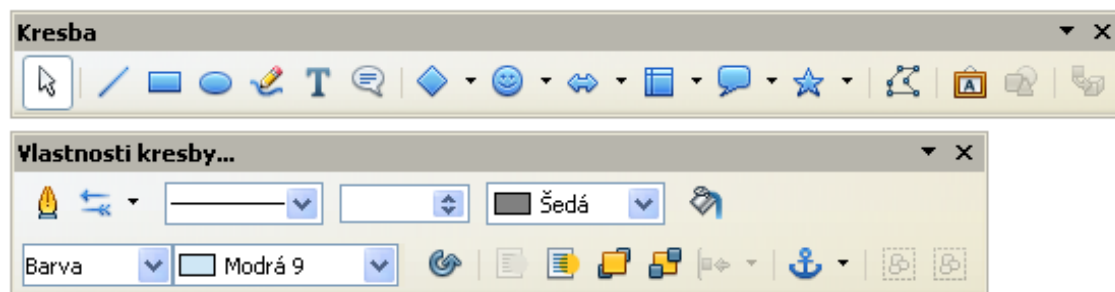
ve žluté buňce je součet modrých buněk  
kurzor do žluté buňky, , myší označíme buňky (modré)

## JAK UDĚLAT

1. Aby čáry nebyly vidět (netiskly se)?
2. Aby čáry nebyly vůbec vidět?
3. Aby tabulka měla stín?
4. Aby se tabulka nerozdělila na více stránek?
5. Aby tabulka „neutekla“ svému názvu?
6. Jak změnit vzdálenost obsahu od ohraničení buňky?
7. Jak nastavit číslování po řádcích, po sloupcích, s vynechanými sloupci apod.
8. Jak tabulku rozdělit nebo spojit?
9. Jak převést text na tabulku?
10. Jak převést tabulku na text?
11. Jak seřadit hodnoty v tabulce vzestupně nebo sestupně?
12. Jak otočit text v buňce?
13. Jak změnit rozměry tabulky nebo buněk?

...

## 10. kresba a jednoduchá grafika



1. Jak udělat rovnou čáru?
2. Jak udělat čáru od ruky?
3. Jak udělat hladkou křivku?
4. Jak ...

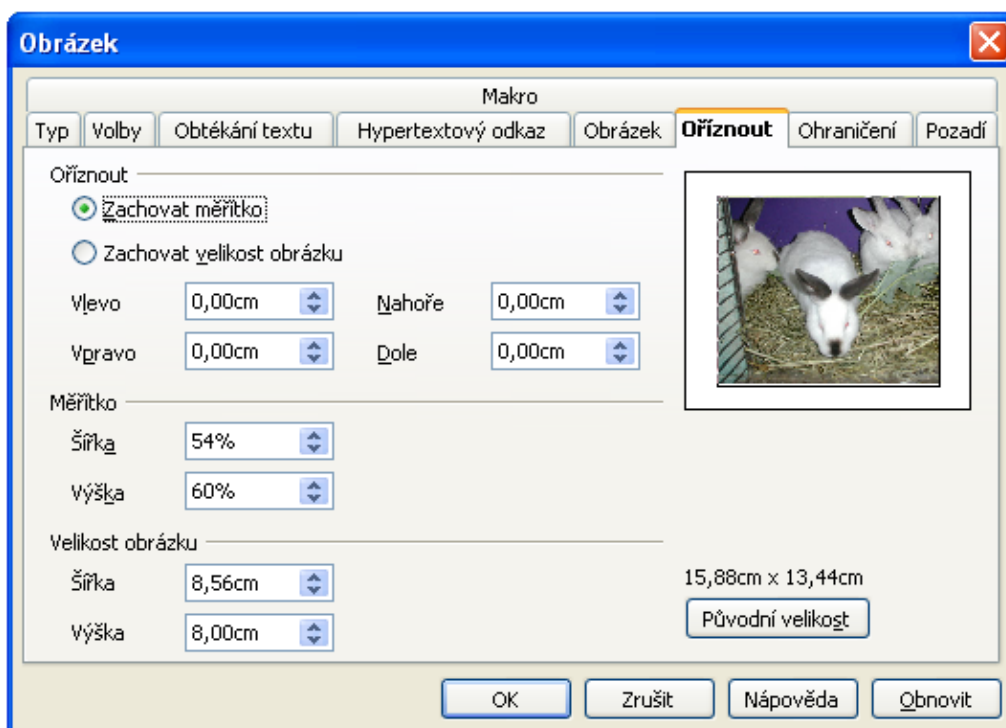
## 11. úprava obrázku



**ořezání obrázku:**  
PTM – obtékání textu -  
upravit obrys



**úprava obrázku:**  
klepnout na obrázek,  
vybrat z nabídky



Při vkládání obrázků do textového editoru se zvětšuje datová velikost souboru. Je vhodnější úpravy obrázků a jejich optimalizaci dělat v grafických editorech

## 12. odrážky a číslování

původní text

Zeleninu dělíme na:  
kořenovou  
mrkev  
petržel  
celer  
naťovou  
kadeřábek  
salát

v textu označíme příslušné položky a pomocí tlačítek nastavíme úroveň odrážek



výsledek

- Zeleninu dělíme na:
- kořenovou
    - mrkev
    - petržel
    - celer
  - naťovou
    - kadeřábek
    - salát

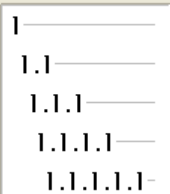
pro přesouvání jednotlivých částí použijeme tlačítka:



původní text

Systém živočichů  
„Dvojlistí“  
Současné představy o fylogenezi  
Bilateria / trojlistí  
Prvoústí (Protostomia)  
Druhoústí  
Živočichové a člověk  
Odkazy  
Poznámky  
Reference  
Související články  
Externí odkazy

formát – odrážky a  
číslování – karta Osnova



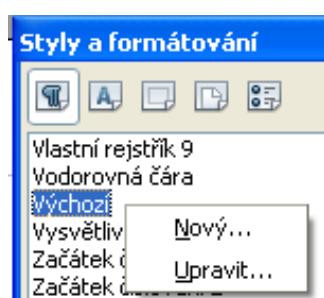
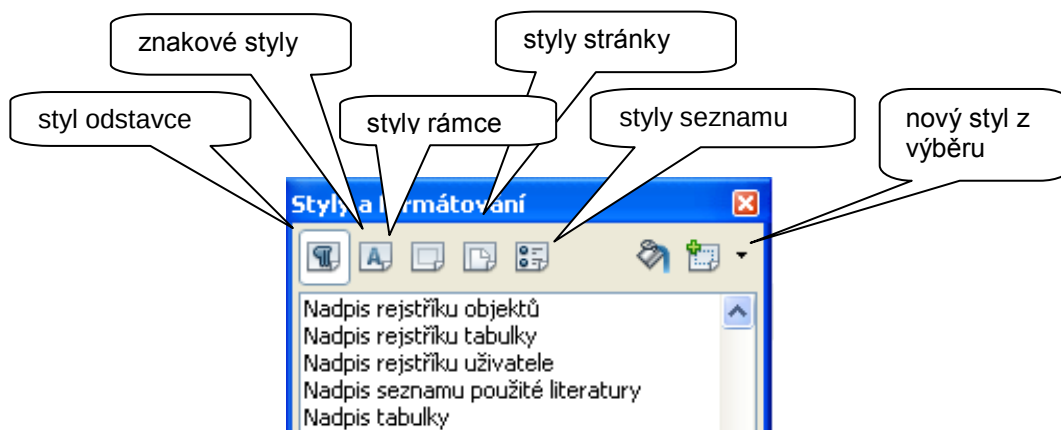
postup stejný  
jako u odrážek

výsledek

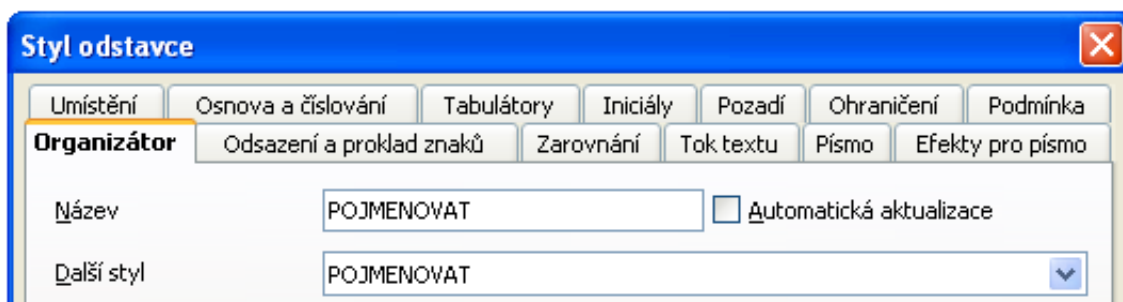
- 1 Systém živočichů
  - 1.1 „Dvojlistí“
    - 1.1.1 Současné představy o fylogenezi
  - 1.2 Bilateria / trojlistí
    - 1.2.1 Prvoústí (Protostomia)
    - 1.2.2 Druhoústí
- 2 Živočichové a člověk
- 3 Odkazy
  - 3.1 Poznámky
  - 3.2 Reference
  - 3.3 Související články
  - 3.4 Externí odkazy

### 13. styl odstavce

Částem textu je možné nastavit různé vlastnosti: velikost barva písma, odsazení, rozestup písma apod. Tato sada vlastností se nazývá styl odstavce...



PTM, vybereme styl a ten upravíme podle našich požadavků. Nejdříve zvolíme vhodné pojmenování



## 14. záhlaví a zápatí

Tady je záhlaví – oblast, která se opakuje na každé stránce. Může obsahovat text grafické prvky, pole atd. Formátuje se jako ostatní oblasti stránky.

21:02:09

vložit – záhlaví/zápatí

podrobnější nastavení:  
Formát – Stránka - karta záhlaví/zápatí  
nebo PTM na stránku - Stránka

Je možné nastavit rozdílné záhlaví na sudých a lichých stránkách. Může obsahovat text grafické prvky, pole atd. Formátuje se jako ostatní oblasti stránky.

Tady je záhlaví – oblast, která se opakuje na každé stránce. Může obsahovat text grafické prvky, pole atd. Formátuje se jako ostatní oblasti stránky.

21:02:09

Chceme-li nastavit jiné záhlaví na první stránce nebo různé na pravé a levé stránce: Formát – Styly a formátování (F11).  
Vybereme styl stránky a pro např. první stránku nastavíme styl.  
PTM – Nový a nejdříve na kartě Organizátor pojmenujeme, pak nastavíme parametry na kartě záhlaví nebo zápatí.  
Vytvořený styl stránky přiřadíme stránce.

Styly a formátování

HTML  
Levá stránka  
Na šířku  
Obálka  
Poznámka pod čarou  
Pravá stránka

Styl stránky

Organizátor Stránka Pozadí Záhlaví Zápatí Ohraniče

Název Bez názvu1  
Další styl Bez názvu1  
Spojeno s  
Kategorie Vlastní styly  
Obsahuje  
Šířka: 21,0cm, Pevná výška: 29,7cm + Shora 2,0cm, Zdola (vodorovně) + Popis stránky: Arabsky, Na výšku Vlevo + B

OK

Styl stránky: Výchozí

Organizátor Stránka Pozadí Záhlaví Zápatí Ohraničení Sloupce Poznámka pod čarou

Záhlaví

☒ Záhlaví zapnuto  
☒ Stejný obsah vlevo/vpravo

Levý okraj 0,00cm  
Pravý okraj 0,00cm  
Mezery 0,50cm  
☐ Použít dynamické mezery  
Výška 0,50cm  
☒ Automatická úprava výšky

Více...

## 15. obsah, rejstřík, poznámka, komentář

## Dell dostal větší notebook do menšího díky téměř bezrámovému displeji

Nový **ultrabook** Dell XPS 13 je patrně nejmenším přenosným počítačem s takto velkým displejem. Firma toho dosáhla technologií **displeje** s opravdu minimalistickým rámečkem a může tak konkurovat šířkou a délkou i notebookům s víc než o palec menšími displeji.

### rozměry

Rozměry **displejů** malých přenosných počítačů se udávají do maximální velikosti 13,3 palce. Těsně pod nimi je kategorie 12,5" notebooků a ještě menší jsou 11,6" přístroje. Prakticky nic mezi tím nenajdete, což je dáno možnostmi výrobních linek.

### hliníkové šasi

Přístroj má  
ochrannou vrstvu G  
dva USB 3.0 konekt

#### Vložit rejstřík/tabulku

##### Rejstřík/tabulka

Druh a titul

Nápis

Abecední rejstřík

Typ

Abecední rejstřík

☒ Zamknuto proti ručním změnám

Vytvořit rejstřík/tabulku

pro

Celý dokument

Volby

☒ Sloučit stejné položky

☒ Sloučit s p. nebo pp

☐ Sloučit do intervalu

☒ Rozlišovat velká a malá písmena

☐ Použít velké písmeno

☐ Klíče jako oddělené položky

☐ Rejstříkový soubor

Soubor

### Obsah

|                                                                            |   |
|----------------------------------------------------------------------------|---|
| Dell dostal větší notebook do menšího díky téměř bezrámovému displeji..... | 1 |
| rozměry.....                                                               | 1 |
| hliníkové šasi.....                                                        | 1 |
| konfigurace.....                                                           | 1 |

Vytvoření obsahu:

Nápisy musí být vytvořeny pomocí stylů, např. Nadpis1 apod.

Vložit – Rejstříky a tabulky – Rejstříky a tabulky

### Abecední rejstřík

|                |   |
|----------------|---|
| displeje.....  | 1 |
| model.....     | 1 |
| ultrabook..... | 1 |

Poznámka:  
vložit – poznámka pod  
čarou/vsvětlivka

Při tvorbě rejstříku nejdříve označíme slova, která do rejstříku patří:

Vložit – Rejstříky a tabulky – Položka

V okně vložit rejstřík/tabulku vybereme typ Abecední rejstřík

- 1 Displej je zobrazovací zařízení
- 2 Jeden palec odpovídá přibližně 2,5 cm
- 3 Počítačová firma

#### Styl stránky: Výchozí

Organizátor Stránka Pozadí Záhloví Zápatí Ochraničení Sloupce **Poznámka pod čarou**

Oblast poznámek pod čarou

☒ Je větší než oblast stránky

☐ Maximální výška poznámky pod čarou 2,00cm

Vzdálenost k textu 0,10cm

Oddělovací čára

## 16. hromadná korespondence

Nástroje – Průvodce hromadnou korespondencí ...

Vybereme nebo vytvoříme databázi kontaktů, uložíme

**Vybrat databázi kontaktů**

Vyberte databázi kontaktů. Klepnutím na 'Přidat...' vyberete příjemce z jiné databáze. Pokud zatím nemáte databázi kontaktů, můžete si ji vytvořit klepnutím na 'Vytvořit...'.  
Příjemci se aktuálně vybírají z:

| Jméno           | Tabulka         |
|-----------------|-----------------|
| hroma_kor_vyuka | hroma_kor_vyuka |

Přidat...  
Vytvořit...  
Filtr...  
Upravit...  
Změnit tabulku...

**Průvodce hromadnou korespondencí**

**Kroky**

1. Vybrat počáteční dokument
2. Vybrat druh dokumentu
- 3. Vložit blok s adresou**
4. Vytvořit oslovení
5. Upravit vzhled
6. Upravit dokument
7. Personalizace dokumentu
8. Uložit, vytisknout nebo odeslat

**Vložit blok s adresou**

1. Vyberte databázi kontaktů s adresami, které chcete použít. Tato data jsou třeba k vytvoření bloku adresy. **Vybrat databázi kontaktů...**
2. ☐ Tento dokument by měl obsahovat blok s adresou

<Přijmení>  
<PSČ> <Obec> <PSČ> <Obec>  
<Země>  
☒ Potlačit řádky s prázdnými poli

3. Přřadit zdroji  
4. Zkont

**Uložit, vytisknout nebo odeslat dokument**

Zvolte jednu z možností níže:

- ☐ Uložit počáteční dokument
- ☒ **Uložit vygenerovaný dokument**
- ☐ Vytisknout vygenerovaný dokument
- ☐ Odeslat vygenerovaný dokument elektronickou poštou

Uložit vygenerovaný dokument

- ☐ Uložit jako jeden dokument
- ☒ Uložit jako oddělené dokumenty
- ☐ Od 1 Pro 3

Uložit dokumenty

Nápověda

Postupujeme podle průvodce.

## 17. důležité drobnosti

Nahrazování textu:  
Kontrola gramatiky a překlepů  
Šablony  
Číslování řádků  
Nahrazení textu  
Tisk názvu souboru  
Soubor dvakrát otevřený  
Hypertextový odkaz

Úpravy – Najít a nahradit  
Nástroje - Kontrola gramatiky a překlepů  
Uložit Jako... - Šablona \*.ott  
Nástroje - Číslování řádků  
Formát – Automatické opravy – Nastavení aut. oprav  
Vložit – Pole – Jiné...  
Okno – Nové okno  
Vložit – Hypertextový odkaz

## 18. otázky a úkoly

JAK NASTAVIT PROGRAM.

1. Aby se soubor automaticky ukládal po 8 minutách?
2. Aby vytvářel záložní kopie?
3. Aby nebyly vystínované nedělitelné mezery?
4. Aby se automaticky (ne)opravovaly chyby?
5. Aby se soubor exportovaný nedal otevřít bez hesla?
6. Aby se tiskly jen komentáře?
7. Aby se netiskly automaticky vložené stránky?
8. Jak odstranit (přidat) hypertextový odkaz?
9. Jak změnit nastavení uložení souboru?
10. Jak nastavit úroveň zabezpečení maker?
11. Jak změnit nastavení aktualizace programu?
12. Jak nastavit varování při ukládání v jiném formátu než odt?
13. Jak změnit nastavení jednotek? (např.: centimetry na body)
14. Jak změnit krok tabulátoru?
15. Jak (ne)zobrazovat nedělitelnou mezeru
16. Jak aktivovat přímý kurzor?
17. Jak vytvořit nový odstavec?
18. Jak vytvořit nový řádek?
19. Co je vdova a sirotek?
20. Jak nastavit program, aby nevznikaly vdovy a sirotci?
21. Jak nastavit automatický popis tabulky?
22. Jak nahradit nějaké slovo za jiné (hromadně)
23. Jak ...

|     |                                           |    |
|-----|-------------------------------------------|----|
| 1.  | popis textového editoru .....             | 3  |
| 2.  | uložení a exportování souboru .....       | 4  |
| 3.  | tisk dokumentu .....                      | 5  |
| 4.  | nastavení stránky .....                   | 6  |
| 5.  | vlastnosti znaku .....                    | 7  |
| 6.  | psaní symbolů a vzorců .....              | 7  |
| 7.  | vlastnosti odstavce .....                 | 8  |
| 8.  | tabelační značky .....                    | 10 |
| 9.  | tabulky .....                             | 10 |
| 10. | kresba a jednoduchá grafika .....         | 12 |
| 11. | úprava obrázku .....                      | 12 |
| 11. | úprava obrázku .....                      | 13 |
| 12. | odrážky a číslování .....                 | 14 |
| 13. | styl odstavce .....                       | 15 |
| 14. | záhlaví a zápatí .....                    | 16 |
| 15. | obsah, rejstřík, poznámka, komentář ..... | 17 |
| 16. | hromadná korespondence .....              | 18 |
| 17. | důležité drobnosti .....                  | 18 |
| 18. | otázky a úkoly .....                      | 19 |