

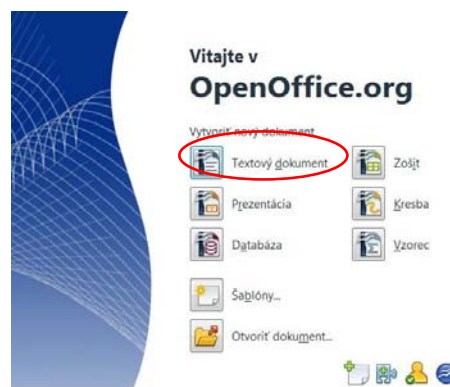
1. TEXTOVÉ EDITORY, KLÁVESNICA, PROSTREDIE TEXTOVÉHO EDITORA, PRÁCA SO SÚBOROM

Textové editory

Jednou z najbežnejších činností, na ktoré sa osobné počítače využívajú, je písanie a úprava textu. Je to najčastejšie prvá aktivita, s ktorou sa začínajúci užívateľ počítača zoznami.

Na počítačoch sa zostavujú noviny, časopisy, knihy, príručky, návody, ale aj rôzne formuláre, hlásenia, správy, listy atď. Či ide o knihu, či o list, oba sú písané vo forme **textových dokumentov** a uložené v tzv. **textových súboroch** v pamäti počítača. Kedykoľvek sa k týmto dokumentom môžeme vrátiť, otvoriť ich, doplniť, vykonať v nich zmeny, prípadne vytlačiť na pripojenej tlačiarni. Kniha môže byť rozdelená a uložená vo viacerých súboroch, naopak jeden súbor môže obsahovať viac listov.

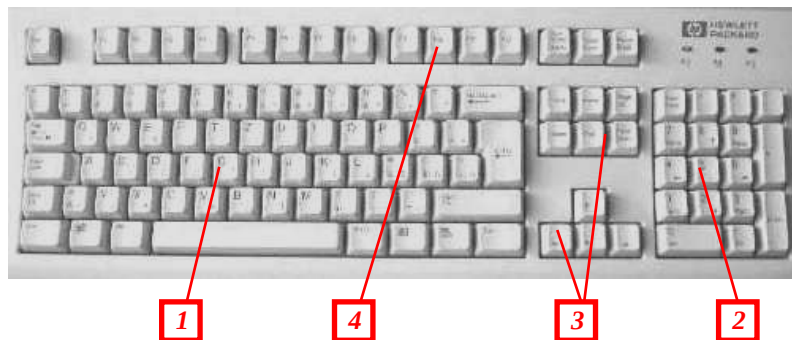
Programy, ktoré umožňujú počítačové spracovanie textu sa nazývajú **textové editory**. Existuje veľa textových editorov od rôznych softvérových firiem, líšiace sa výkonnosťou, možnosťami spracovania textu. Budeme pracovať v prostredí textového editora kancelárskeho balíka **OpenOffice**, ktorý má voľnú licenciu (je voľne prístupný na adrese www.openoffice.org).



Klávesnica počítača

Usporiadanie kláves na klávesnici je podobné, ako na písacom stroji.

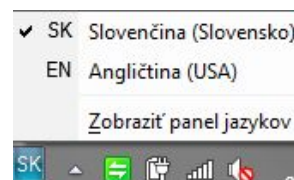
Klávesnica počítača sa skladá z častí:



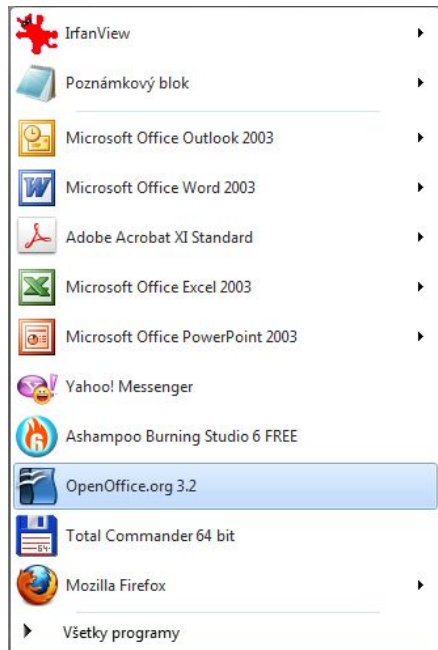
- [1] - alfanumerická časť
- [2] - numerická časť
- [3] - riadiace a kurzorové klávesy
- [4] - funkčné kľúče

Obr.: Klávesnica počítača

- Rozloženie znakov na klávesnici počítača závisí od aktuálne nastavenej klávesnice v prostredí MS Windows (pravý dolný roh obrazovky na hlavnej lište – vid' obrázok).
- Veľké písmená resp. horné znaky píšeme so stlačeným klávesom **Shift**. Dlhšie pridržanie klávesu **Shift** môžeme nahradiť prepínačom **CapsLock**. Numerickú časť klávesnice používame pri písaní čísel, alebo na ovládanie pohybu kurzora. Ako prepínač medzi spomínanými režimami slúži kláves **NumLock**. Zapnutie oboch prepínačov indikujú odpovedajúce kontrolky.
- V alfanumerickej časti sa nachádzajú klávesy **Alt** a **Ctrl**, ktoré majú špeciálny význam a o ich úlohe si ešte povieme.



Prostredie textového editora, práca so súborom

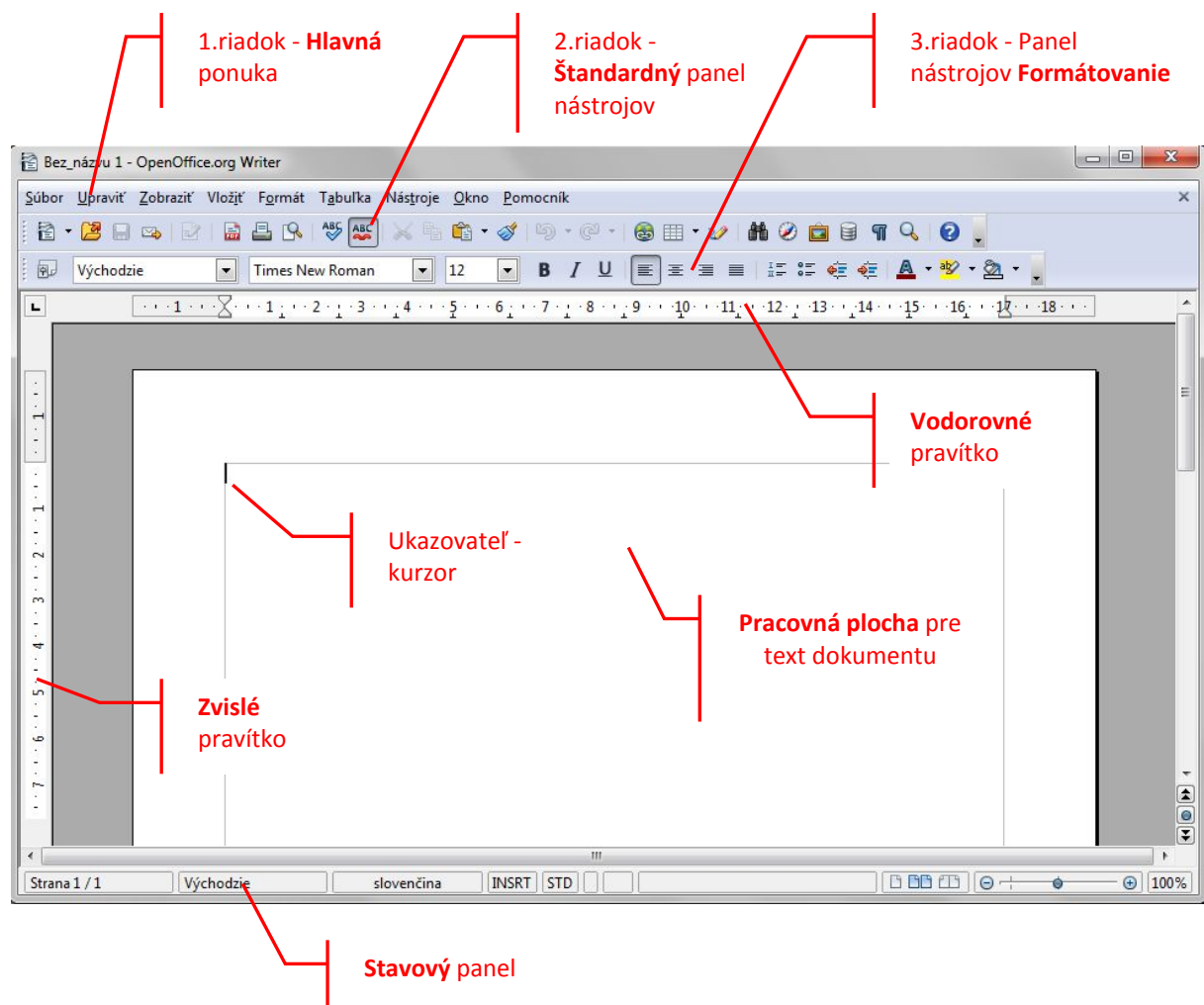


Budeme pracovať v prostredí textového editora kancelárskeho balíka **OpenOffice**, ktorý spustíme príkazom **Štart | OpenOffice**, resp. dvojitém klepnutím myši na ikone zástupcu programu na pracovnej ploche. Po spustení sa objaví pracovné prostredie programu.

Texty sa vytvárajú vo forme **dokumentov**, po spustení sa otvorí **prázdny dokument**.



Nie je potrebné vedieť presne popísať prostredie editora, ale budeme sa odvolávať na pomenovania jednotlivých častí prostredia editora.

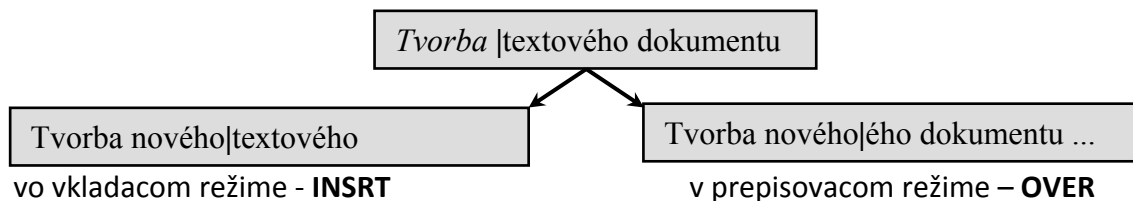


Obr.: Popis prostredia textového editora OpenOffice po spustení

Popis prostredia, vkladanie a prepisovanie textu

Pracovná plocha textového editora je pomyselným papierom pri písaní ľubovoľných dokumentov. **Kurzor** určuje miesto v dokumente, kam sa bude vkladať text. Často sa stáva, že sa musíme k niektorým slovám vrátiť, opraviť ich, alebo vsunúť nejaké slová, vety. Napísaný text za kurzorom sa bude pri vkladaní nových znakov odsúvať v tzv. **vkladacom** režime - **INSRT**, alebo prepisovať v tzv. **prepisovacom** režime - **OVER**. Medzi režimami prepíname kliknutím na prepínač **INSRT**, umiestneným v stavovom paneli.

Do textu „Tvorba textového dokumentu“ za kurzor vpíšeme slovo „nového“



Úloha 1.1: Vyskúšajte si prepnutie medzi prepisovacím a vkladacím režimom.

Stavový panel

Stavový panel obsahuje okrem indikátora prepisovacieho resp. vkladacieho režimu aj informácie o aktuálnej pozícii kurzora – číslo strany a ich celkový počet, nastavený jazyk textu, ale aj lupu pre zobrazenie veľkosti textu v dokumente.

Pohyb v dokumente, oprava textu

Polohu kurzora zmeníme buď **pomocou klávesnice** - kurzorovými šípkami, klávesmi **Home** a **End** (skok na začiatok resp. koniec riadku), klávesmi **PgUp** a **PgDn** (skok o obrazovku nahor resp. nadol), alebo **pomocou myši** – prenesením ukazovateľa myši na zvolené miesto v dokumente a následným stlačením jej ľavého tlačidla. Pri oprave textu vymažeme nesprávne znaky klávesmi **Del** – vymaže znak za kurzorom, alebo **Backspace** – vymaže znak pred kurzorom:



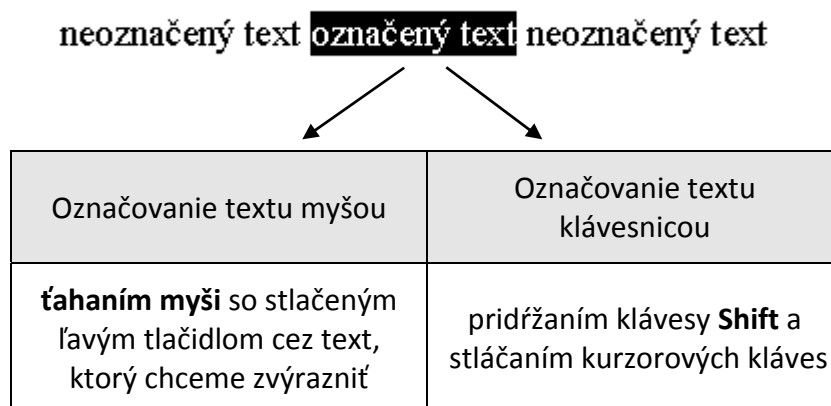
Pri rozsiahlejších opravách nesprávny text najprv označíme, vymažeme ho jediným stlačením klávesu **Del**, alebo označený text prepíšeme novým textom.

Pri písaní textov dodržiame nasledujúce pravidlá!

- Slová oddeľujeme jednou medzerou.
- Za každým interpunkčným znamienkom (bodka, čiarka, otáznik, dvojbodka a pod.) vkladajme medzeru.
- Neukončujeme riadok klávesom Enter, pokiaľ to nie je koniec odseku.

Označovanie textu, rýchle kopírovanie a presúvanie technikou „chyt' a ťahaj“

Ak potrebujeme časť textu zmeniť, upraviť, premiestniť či vymazať, musíme ho najprv zvýrazniť - označiť. Označený text sa zobrazuje inverzne, nazýva sa aj „blok“.

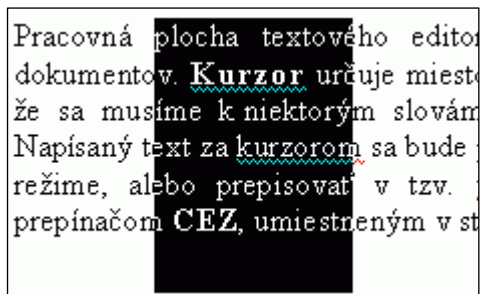


Označený text jednoducho a rýchlo premiestnime na iné miesto dokumentu technikou „chyt' a ťahaj“, čiže stlačíme ľavé tlačidlo myši na označenom texte a presunieme ho ťahaním myši na iné miesto v dokumente. Ak pridržíme pritom kláves **Ctrl**, označený text sa skopíruje.

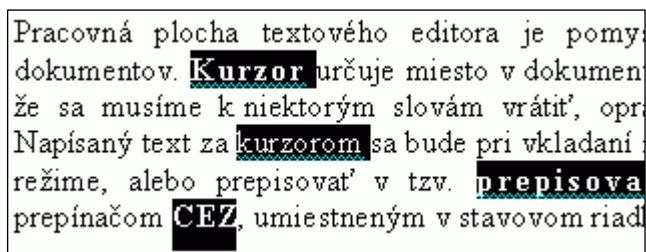


Úloha 1.2: Vyskúšajte si techniku chyt' a ťahaj – presúvanie a kopírovanie označeného textu.

Pri vlečení myši so stlačeným ľavým tlačidlom cez text sa označujú tzv. **riadkové bloky**. Ak potrebujeme označiť **stĺpcový blok**, pridržme pri vlečení súčasne kláves **Alt**. Pri označovaní **nesúvislého textu** pridržíme kláves **Ctrl**, ktorý spája označované slová, vety.



Obr.: Stĺpcové bloky

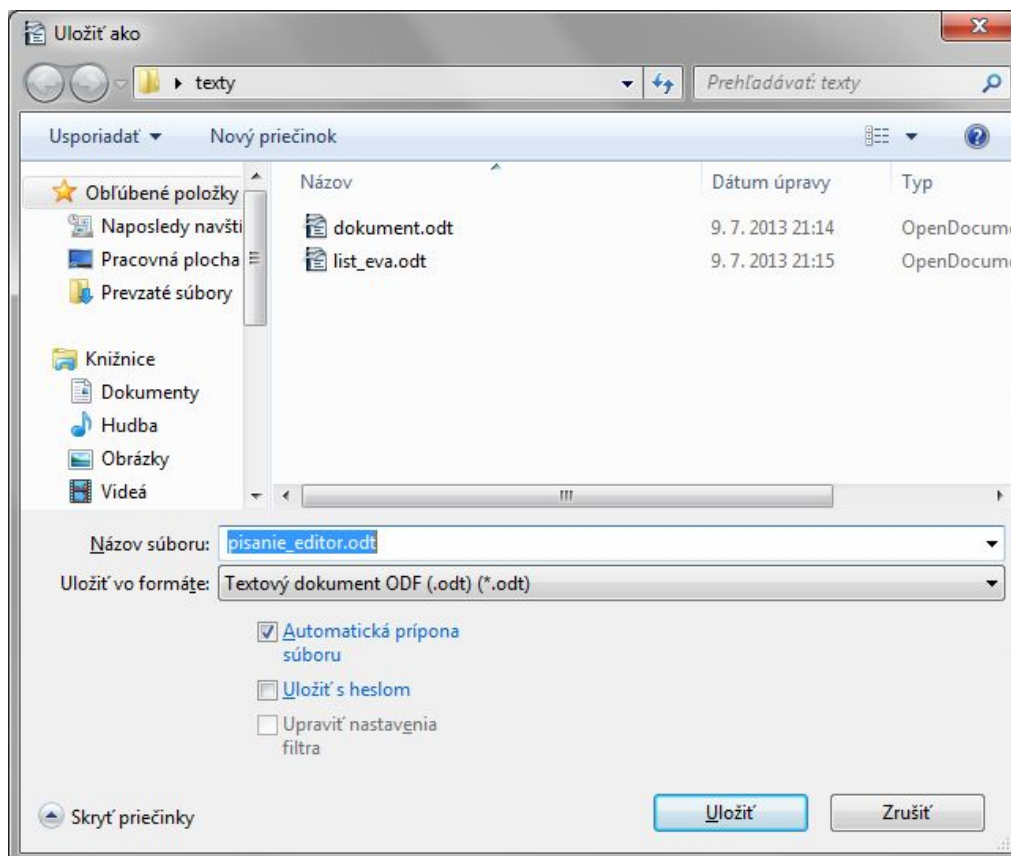


Obr.: Označenie nesúvislého textu

Úloha 1.3: Vyskúšajte si označovanie riadkových, stĺpcových (pomocou Alt) a nesúvislých blokov textu (pomocou Ctrl).

Otvorenie súboru, uloženie súboru

- Dokument uložíme do pamäte počítača príkazom **Súbor | Uložiť**, pričom v dialógovom okne zvolíme **priečink** pre umiestnenie súboru, ako aj **meno súboru** (Textový editor OpenOffice mu sám priradí príponu **.odt**). Ukladať môžeme aj jednoducho kliknutím na ikonu  v štandardnom paneli nástrojov.
- **Pozor!** Dialógové okno pre uloženie dokumentu sa otvorí len pri jeho prvom ukladaní, potom sa automaticky ukladajú zmeny a doplnky pod zvoleným názvom. Ak však chceme dokument uložiť pod iným menom (a týmto vytvoriť jeho kópiu), zvolíme príkaz **Súbor | Uložiť ako**.



Obr : Dialógové okno pre uloženie dokumentu

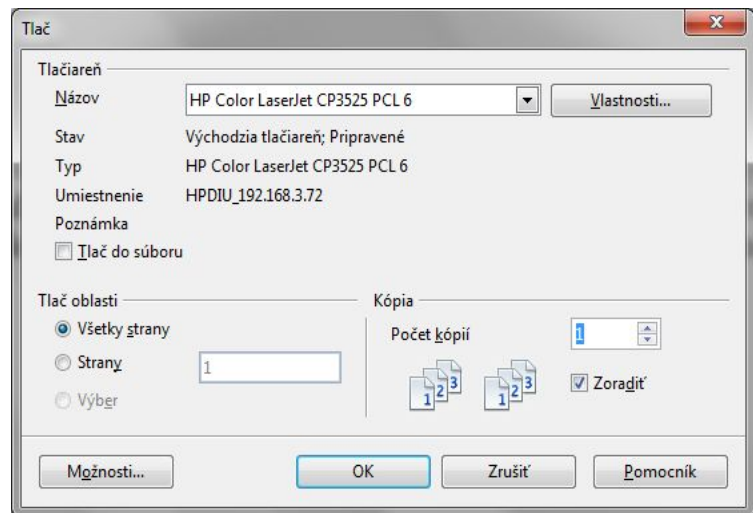
- Uložiť súbor môžeme aj vo formáte **doc** (spustíte roletku pri možnosti „Uložiť vo formáte“ a vyhľadajte formát doc), ktorý sa potom dá otvoriť v programe **MS Word**.
- Existujúci dokument otvoríme z prostredia OpenOffice príkazom **Súbor | Otvoriť...**, alebo pomocou ikony  v štandardnom paneli nástrojov. Dokument môžeme otvárať aj na základe prepojenia dokumentu a programu, v ktorom bol vytvorený, stačí dvojklik ľavého tlačidla myši na ikone dokumentu, automaticky sa spustí textový editor **OpenOffice** s vybraným dokumentom. 
- Nový dokument otvoríme príkazom **Súbor | Nový...**, alebo pomocou ikony  v štandardnom paneli nástrojov.
- V ponuke **Súbor** je aj podponuka - **Nedávne dokumenty**, ktorá obsahuje zoznam naposledy používaných súborov. Ak otvárame dokument, ktorý je v zozname naposledy použitých, stačí ho zo zoznamu vybrať a pokračovať v jeho úprave.

Tlač dokumentu

- Skôr, ako dokument vytlačíme, nahliadneme príkazom **Súbor | Náhľad strany** alebo tlačidlom , ako bude dokument „vyzerať“ na papieri po vytlačení.
- Dokument vytlačíme príkazom **Súbor | Tlač...**, alebo jednoducho pomocou tlačidla  v štandardnom paneli nástrojov.

V zobrazenom dialógovom okne pre tlač prípadne zvolíme **Vlastnosti** vytlačenej verzie dokumentu ako sú:

- veľkosť formátu papiera (A₄, A₅, iné) na šírku, alebo výšku
- počet vytlačených kópií a následné zoradenie strán pri tlači
- rozsah tlače (všetky strany pri viacstranovom dokumente, alebo len niektoré čísla strán)
- nemusíme tlačiť celý dokument, resp. celú stranu, ale iba označenú časť dokumentu tzv. **Výber**.



Obr.: Dialógové okno pre tlač dokumentu

Ukončenie práce s textovým editorom

- Prácu s programom OpenOffice ukončíme príkazom **Súbor | Ukončiť**, alebo jednoducho stlačením ľavého tlačidla myši na zatváracom tlačidle v pravom hornom rohu okna - .

*Poznámka: V texte sa budeme odvolávať na príkazy Hlavnej ponuky programu OpenOffice nasledujúcim spôsobom **Súbor | Ukončiť**. Znamená to, že v Hlavnej ponuke treba otvoriť príkazom **Súbor** roletové menu a v ňom zvoliť príkaz **Ukončiť**.*

Úloha 1.4: Napíšte nasledujúci text a uložte ho do súboru „prvy.odt“. Ukončíte prácu s programom OpenOffice, nájdite váš súbor a dvojitým kliknutím myši ho opäť otvorte. Súbor prípadne opravte, znova uložte.

Znalosť textového procesora sa stáva súčasťou mnohých profesií. Písacie stroje definitívne miznú z kancelárií a sú nahradzované počítačmi. Počítače nesporne zvyšujú produktivitu práce oproti písacím strojom predovšetkým tým, že textové editory ponúkajú množstvo možností a funkcií pre prácu s textom.

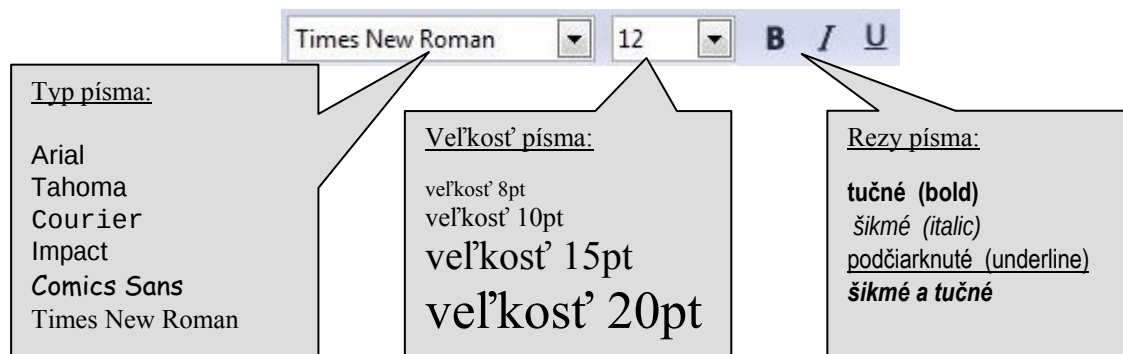
Úloha 1.5: Nájdite súbor „prvy.odt“ a dvojitým stlačením ľavého tlačidla myši ho opäť otvorte. Na koniec dokumentu doplňte nasledujúci text. Súbor uložte.

Objavom kníhtlače sa papier stal najdôležitejším prostriedkom na uchovávanie a šírenie informácií. Vlastná sadzba, teda predlohy pre tlač, sa robila ručne a až do 19. storočia bola jedinou metódou na rozmnožovanie textu. Objav a vývoj písacieho stroja predstavuje prvý krok k mechanizácii zápisu a rozmnožovaniu textov – samozrejme, naďalej na papieri. Teda už nie na kamenné steny jaskyne, nie na papyrus, ani na hlinené tabuľky Sumerov. Už pračlovek nahrádzal maľbami na stenách jaskýň svoj písomný prejav obrázkovým písmom. Ako čas plynul, ústne podanie už nestačilo, a tak sa vyvinuli znaky reprezentujúce jednotlivé spoluhlásky a samohlásky, prípadne slová. Vyvíjal sa aj materiál pre uchovanie zápisov. Od hlinených a kamenných doštičiek, papyrusových zvitkov až k papieru. Ručné opisovanie kníh nahradil v roku 1450 tlačiarenský stroj. Papier a kniha vydržali ako hlavné záznamové médium až do druhej polovice dvadsiateho storočia.

2. PÍSMO, ORÁMOVANIE

Textový procesor ponúka množstvo rôznych typov písma ľubovoľnej veľkosti, rôzne rezy písma, umožňuje písať farebný text, orámovať ho.

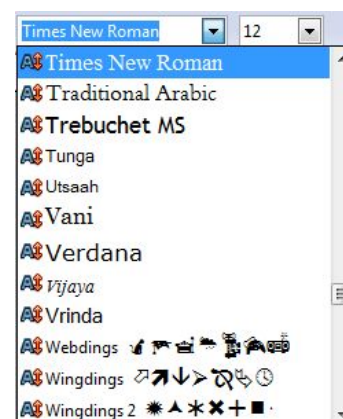
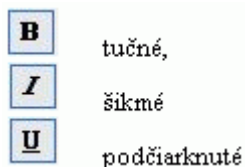
Napriek tomu treba dodržiavať striedmosť pri výbere rôznych typov písma. Je iné písať pozvánku na ples a iné typy písma vyberáme, ak píšeme oficiálnu žiadosť, či dokument.



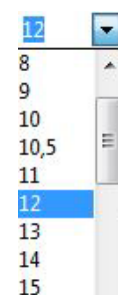
Úloha 2.1: Vyskúšajte si niektoré typy písma, nainštalované na počítači, nájdite písma z našej ukážky.

Typy písma, veľkosti a rezy

- Typy a rezy písma** navolíme pomocou ikon vo formátovom paneli nástrojov. (Ak nie je panel zobrazený, vieme ho zapnúť príkazom **Zobraziť | Panely nástrojov | Formátovanie**). Voľba sa prejaví na už napísanom, inverzne označenom texte, alebo platí pre text napísaný až po zvolení odpovedajúcich volieb.



- Veľkosť písma** nastavíme buď z predvolených veľkostí, alebo prepíšeme veľkosť v okienku *Veľkosť písma* (v našom okienku by sme prepísali číslo 12 napríklad na 64).
- Viac možností a volieb ponúka dialógové okno pre písmo, ktoré zobrazíme príkazom **Formát | Znak ...**. Tu sa nachádzajú aj voľby pre farbu písma, rôzne efekty (napr. tieňovanie, prečiarknutie rôznymi druhmi čiar, horný, dolný index,...), tiež rozstupy znakov – tzv. **riedené písmo** (záložka *Umiestnenie | rozstupy | rozšírené*).



Úloha 2.2: Skúste si napísať nasledujúci text uvedenými štýlmi:

Reliéf Kapitálky prečiarknuté tieňované

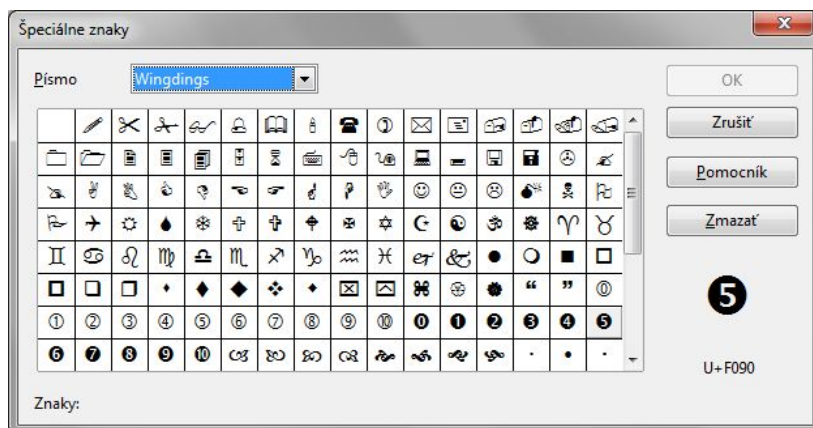
- Farbu písma** rýchlejšie navolíme vo formátovom paneli pomocou ikony , stačí rozvinúť ponuku farieb pomocou trojuholníčka podobne, ako pri voľbe typu, či veľkosti písma. Farba zvýraznenia



(podfarbenie textu) sa vyberá podobne pomocou tlačidla . Pred zvýrazňovaním, či farbením textu samozrejme najprv musíme označiť text.

Špeciálne znaky

- Tvary písmen a znakov jednotlivých typov písma sú zapísané v súboroch, ktoré sa nazývajú **fonty**. Niektoré fonty neobsahujú písmená, ale zvláštne znaky, symboly, obrázky, šípky a pod. Tie môžeme vkladať do textu príkazom **Vložiť | Špeciálny znak...**



Obr. Dialógové okno pre vloženie znakov a symbolov

Úloha 2.3: Pokúste sa napísať jednoduchý príbeh podľa vlastnej fantázie s využitím vhodných symbolov písma „Wingdings“ resp. „Webdings“.

Napr. „Sadol som si za , spustil som , keď zrazu zazvonil  ...“

Zmena veľkosti písma

Ak už máte v dokumente napísaný text malými písmenami, nie je potrebné ho celý prepisovať, ak ho chceme zameniť za veľké písmená. Stačí text označiť a príkazom **Formát | Zmeniť veľké/malé** v dialógovom paneli vyznačiť odpovedajúcu voľbu a potvrdiť ju.



Často krát sa stáva, že nechtiac zapnete kláves **CapsLock**, ktorý je prepínačom medzi písaním malých a veľkých písmen. Potom omylom napíšeme text opačnou veľkosťou písmen. Opäť nie je potrebné prepisovať, ale použiť odpovedajúcu voľbu v dialógovom paneli.

Úloha 2.4: Nacvičte si zmenu označeného písma z veľkých písmen za malé a naopak.

Pätkové a bezpätkové písma, proporcionalita písma

- Medzi nainštalovanými písmami sa nachádzajú pätkové a bezpätkové typy písma. **Pätkové** typy (napr. **Times New Roman**, **Courier**, ...) majú písmená ukončené kolmými čiarkami - pätičkami. Sú dobre čitateľné, preto sa používajú pre písanie bežného textu. **Bezpätkové** písma (napr. **Arial**, **Calibri**) nemajú pätičky, sú vhodné pre písanie nadpisov a podnadpisov.
- Písma môžeme rozdeliť aj podľa proporcionality. **Neporporcionalne** písma (napr. **Courier**) boli doménou písacích strojov, kde mal každý znak rovnakú šírku – aj najširšie písmeno „m“ dostalo ten istý priestor ako najužšie písmeno „i“. **Proporcionalne** písmo (napr. **Arial**, **Times New Roman**) naopak zachováva prirodzenú šírku písmen a znakov.

Úloha 2.5: Využite typy, rezy, veľkosti písma pre napísanie analogickej pozvánky ako je v ukážke. Súbor uložte.

Mesto Michalovce a Mestské kultúrne stredisko
vás pozýva

na 7. ročník **organových koncertov**

Michalovský organ

Účinkujú: Stanislav Šurin – organ, Júlia Burašová - flauta (Slovensko)

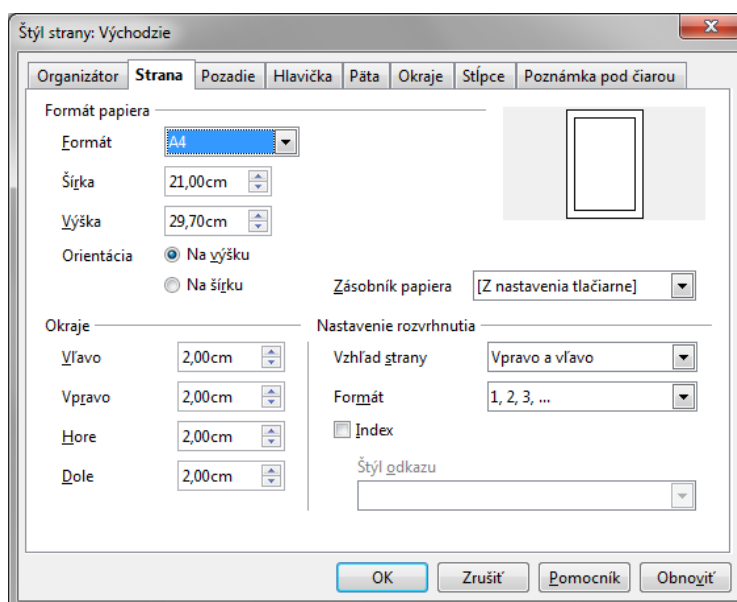
Miesto: Rímskokatolícky kostol Narodenia Panny Márie

3. ÚPRAVY, NASTAVENIE STRANY, ODSEK, FORMÁTOVANIE

Časopisy, knihy, listy, obálky sa líšia veľkosťou a úpravou svojich stránok. Skôr než začneme písať, musíme si zvoliť parametre pre svoj textový dokument – veľkosť strany, orientáciu...

Nastavenie strany, lupa

- Príkazom **Formát | Strana** nastavíme veľkosť papiera, šírku okrajov, orientáciu strany na výšku, či šírku, ako aj ďalšie parametre. Plochu pre písanie vymedzuje biela časť vodorovného a zvislého pravítka (veľkosť okrajov môžeme meniť aj vlečením hranice medzi sivou a bielou časťou pravítka).



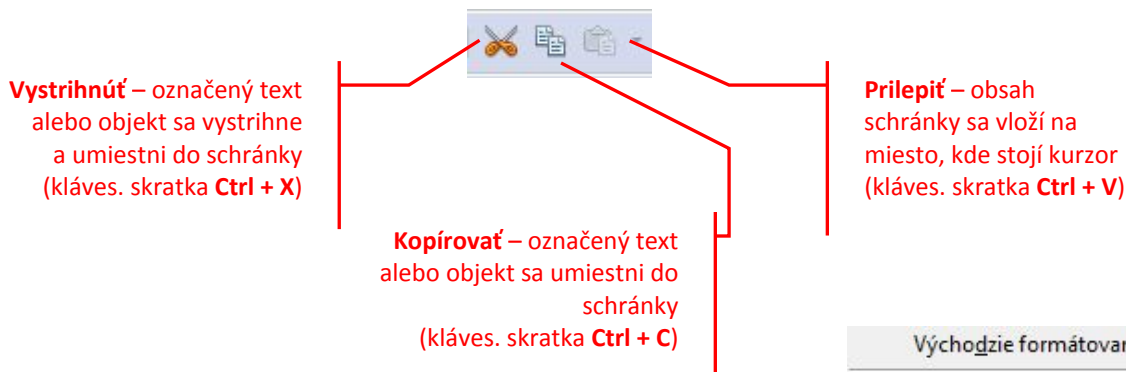
Obr. Dialógové okno s kartami **Formát | Strana**

- Na obrazovke monitora môžeme vidieť celú stranu, alebo iba časť zväčšenej strany. Voľbu nastavíme príkazom **Zobraziť | Celá obrazovka, resp. Lupa**, alebo využijeme ikonu „lupa“ v pravej časti stavového panela v dolnej časti okna - . (Pozor, lupa neovplyvní veľkosť textu tlačených strán, len veľkosť aktuálneho zobrazenia na monitore!)

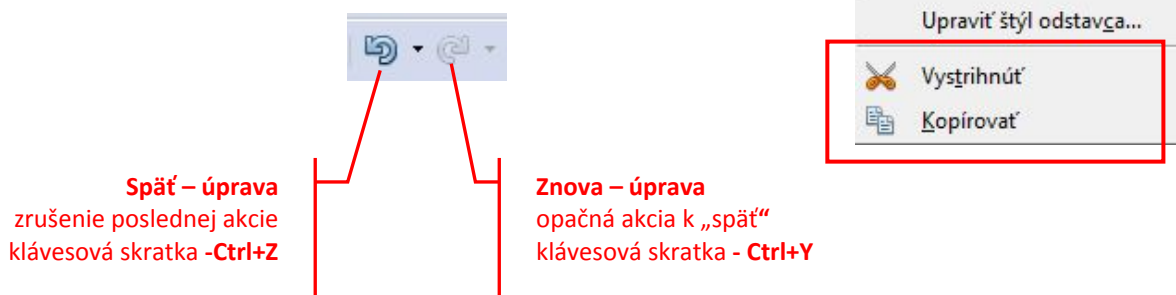
Úloha 3.1: Vyskúšajte si jednotlivé možnosti zobrazenia dokumentu, účinok lupy, ako aj nastavenia okrajov a orientácie strany.

Úpravy – kopírovanie, vkladanie textu a objektov

- Písanie textu si ani nevieme predstaviť bez kopírovania, presúvania, mazania textu, ktoré vyvoláme príkazom **Upraviť**, ale oveľa rýchlejší spôsob je buď pomocou ikon v štandardnom paneli, alebo pomocou klávesových skratiek:



- Úpravy ako kopírovanie, odstraňovanie, vkladanie obsahu schránky – môžeme realizovať aj pomocou **kontextovej ponuky** – vyvoláme ju stlačením **pravého tlačidla myši** na označenom texte, resp. objekte.
- Ďalšou výbornou pomôckou pri písaní je možnosť spätného vrátenia posledných úprav, pričom si môžeme vybrať zo zoznamu posledných úkonov (ten vysunieme klepnutím na malý trojuholník vedľa ikony).



Úloha 3.2: Vyskúšajte si niektoré z možností kopírovania do schránky a vkladania obsahu schránky – napr. nakopírujte do viacerých riadkov telefónne číslo:

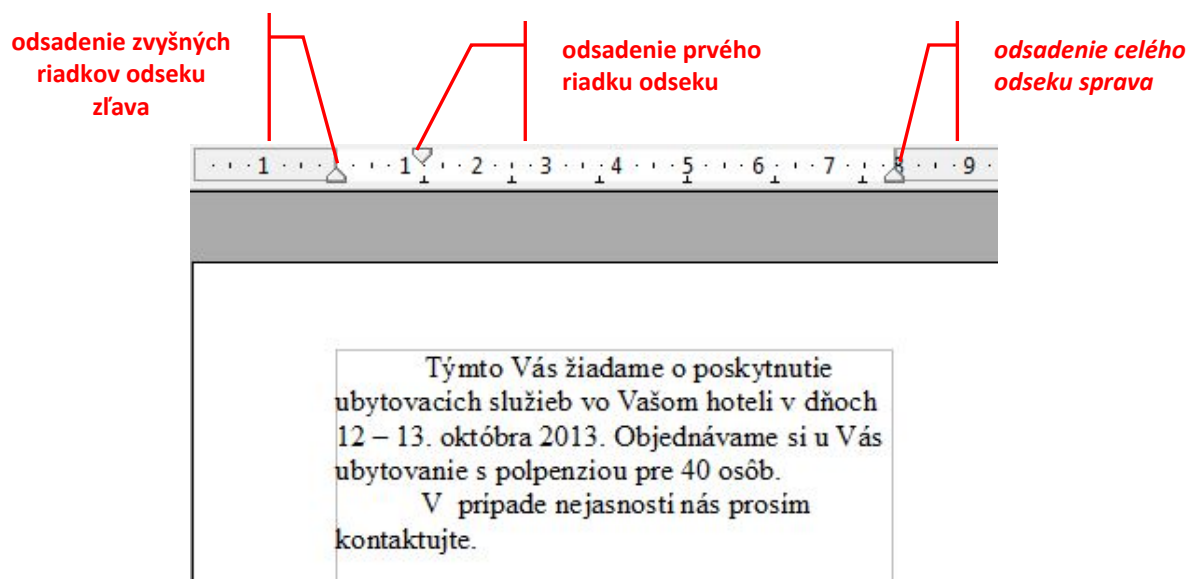
☎ 0918 876 654
☎ 0918 876 654
☎ 0918 876 654
☎ 0918 876 654
...

Odsek, formátovanie odsekov

Odsek (odstavec) je základným stavebným kameňom textových dokumentov. Môžeme ho definovať aj ako text ukončený klávesom **Enter**. Úprava odseku sa nazýva **formátovanie**.

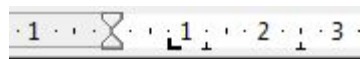
Tvar odseku upravíme odsadením klávesom **Tab**, resp. značiek vo vodorovnom pravítku a zarovnaním pomocou ikon vo formátovom paneli. (Ak pravítka nie sú zobrazené, zobrazte ich príkazom **Zobrazíť | Pravítko**)

Odsadenie



Obr.: Odsadenie odsekov

Ak stojíme kurzorom v odseku a vlečieme za trojuholníkové značky (odsadenie prvého riadku, ľavého a pravého okraja odseku), účinok sa prejaví len na aktuálnom odseku. Ak chceme odsadenie meniť vo viacerých odsekoch, musíme ich najprv označiť.

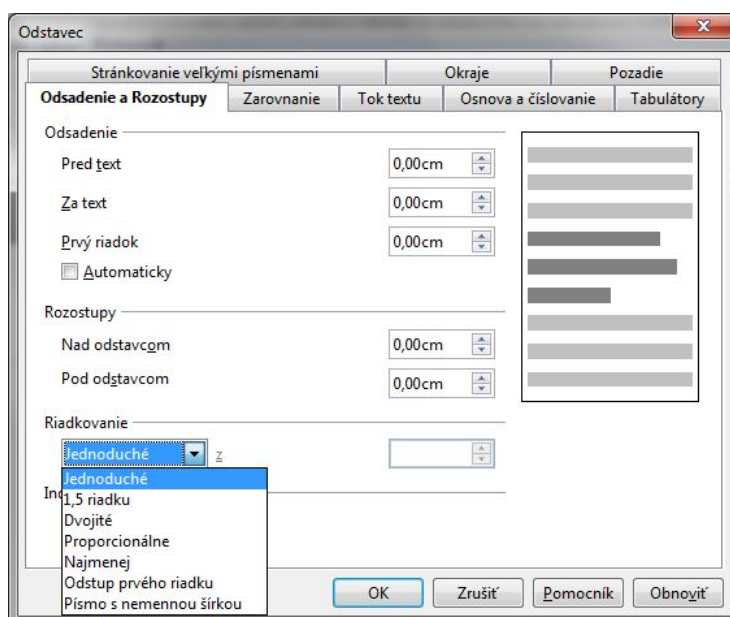


Pozn. Pri posúvaní trojuholníkových značiek sa môže stať, že nechtiac vložíme na pravítko tzv. **vlastnú zarážku**. Zarážku zrušíme odvlčením myšou pod pravítko.

Klávesom **Tab** a trojuholníkovými značkami upravujeme **vodorovné** odsadenie odseku, **zvislé** členenie odsekov upravujeme riadkovaním a pevnými medzerami – rozostupmi medzi odsekmi.

Riadkovanie

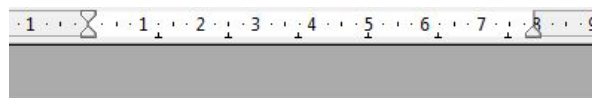
Riadkovanie - hustota riadkov na stránke – ovplyvňuje počet riadkov na stránke dokumentu. Štandardne sa používa riadkovanie jedna - jednoduché, ale pri písaní rozsiahlejších prác kvôli lepšej čitateľnosti volíme riadkovanie 1,5 riadkov. Riadkovanie zmeníme aj dodatočne v označených odsekoch, alebo na dialógovom paneli, ktorý otvoríme príkazom **Formát | Odstavec...**



Obr.: Dialógové okno pre odsadenie a rozostupy, riadkovanie

Pevné medzery – rozostupy

Príkazom **Formát | Odstavec** nastavíme nielen riadkovanie v označených odsekoch, ale aj pevné medzery – tzv. rozostupy medzi odsekmi

**Zarovnanie**

Za týmto odsekom nie je vložený prázdny riadok, ale pevná medzera – rozostup pod odstavcom – 0,5 cm.

Toto je ďalší odsek.

Voľba zarovnanie textu sa prejaví na odseku, v ktorom stojí kurzor, alebo vo všetkých označených odsekoch. Štandardne sa text zarovnáva vľavo, je vhodné aj zarovnanie do bloku, ale pri veľkých medzerách je nutné použiť delenie slov. Zarovnanie na stred – tzv. centrovanie – sa používa pri zarovnávaní nadpisov, údajov v tabuľkách a podobne. Účinok jednotlivých tlačidiel je zrejmý z nasledujúcej tabuľky:

	Zarovnanie vľavo:		Zarovnanie na stred:		Zarovnanie vpravo:		Zarovnanie do bloku:
	Týmto Vás žiadame o poskytnutie ubytovacích a stravovacích služieb vo Vašom hoteli v dňoch 12. - 13. októbra 2013.		Týmto Vás žiadame o poskytnutie ubytovacích a stravovacích služieb vo Vašom hoteli v dňoch 12. - 13. októbra 2013.		Týmto Vás žiadame o poskytnutie ubytovacích a stravovacích služieb vo Vašom hoteli v dňoch 12. - 13. októbra 2013.		Týmto Vás žiadame o poskytnutie ubytovacích a stravovacích služieb vo Vašom hoteli v dňoch 12. - 13. októbra 2013.

Kopírovanie formátu

Veľmi výhodné je používať tlačidlo pre kopírovanie formátu odseku resp. znakov. Postup je nasledovný: vyznačíme odsek, ktorého formát chceme skopírovať, klikneme myšou na ikonu kopírovania formátu a štetcom nanesieme formát na iný odsek, alebo text. Ak tlačidlo kopírovania formátu zatlačíme dvojitém kliknutím, môžeme formát nanášať viac krát, až kým zatlačenie tlačidla nezrušíme.

Indikácia odsekov, netlačiteľné znaky

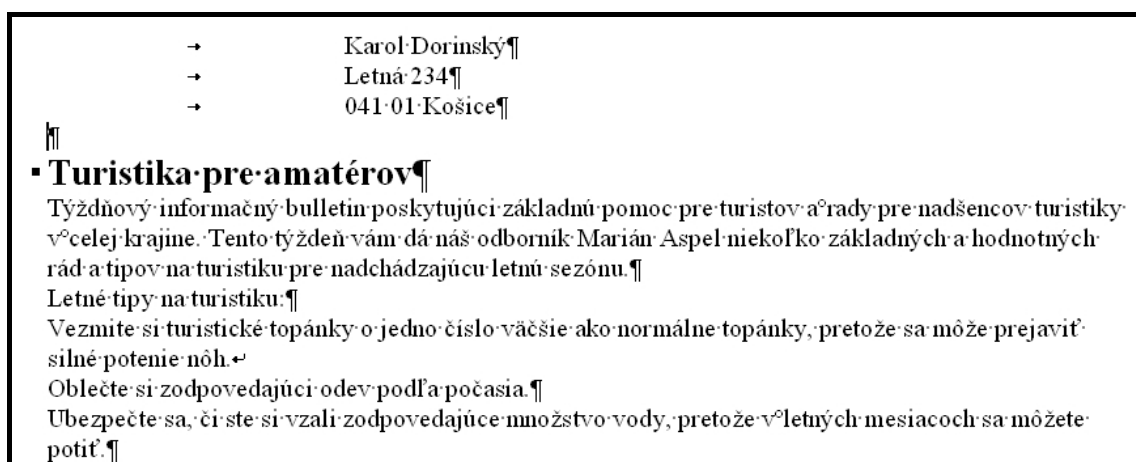
Zapnutím resp. vypnutím tlačidla môžeme zobrazíť resp. skryť tvrdé konce odsekov, ako aj iné netlačiteľné znaky (niektoré z nich sú uvedené nižšie). Znaky sú súčasťou formátovania textu, nebudú sa tlačiť.

Netlačiteľné znaky

-  ENTER – ukončenie odseku (tzv. tvrdý koniec riadku)
-  SHIFT+ENTER – ukončenie riadku, ale nie odseku (tzv. mäkký koniec riadku)
- MEDZERA – mäkká (vložená medzerníkom)
- ° MEDZERA – pevná (spájajúca slová, ktoré nie je vhodné od seba oddeliť napr. predložky v, s, z od slov, vložíme ju príkazom

Vložiť | Špeciálny znak)

- TABULÁTOR – odsadenie odseku klávesom *Tab*



Obr.: Příklad textu a jeho netlačitelných znakov

Po stlačení tlačidla pre indikáciu odsekov môžeme v texte sledovať spôsob formátovania a použitia netlačitelných znakov (všimnite si použitie pevných medzier). Ak chceme predčasne ukončiť stranu a pokračovať v texte na ďalšej strane, vložíme tzv. **zalomenie strany**, ktorý predčasne ukončí stranu. Nie je nutné ani vhodné vkladať prázdne riadky, až kým sa neprepracujeme na ďalšiu stranu. Tvrdý koniec stránky vložíme príkazom **Vložiť | Ručné zalomenie | Zalomenie strany**.

Úloha 3.3: Napíšte objednávku na exkurziu podľa predlohy, zachovajte zarovnanie a odsadenie odsekov podľa vzoru. Dokument skontrolujte zobrazením netlačitelných znakov, pod podpis odosielateľa vložte zalomenie strany (tvrdý koniec strany). Dokument uložte.

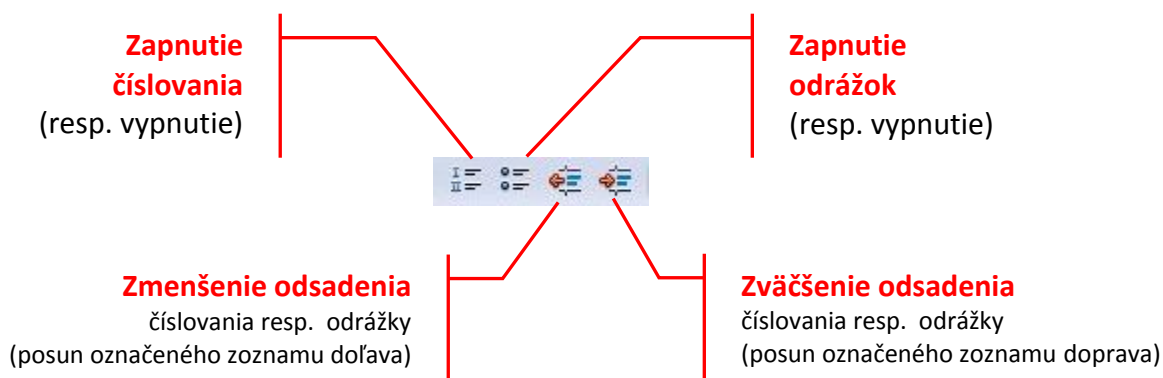
Mesto Michalovce, Námestie osloboditeľov 30, 071 01 Michalovce Hotel OZÓN Bardejovské kúpele 086 31 Bardejovské kúpele Vec: Objednávka ubytovania a stravovania exkurzie seniorov Týmto si u vás objednávame ubytovanie a stravovanie vo vašom hoteli v termíne 29. - 30. októbra 2013. V rámci stravovania požadujeme plnú penziu, začíname večerou a končíme obedom. V prípade ďalších informácií kontaktujte prosím sekretariát na čísle 056 – 64 68 210. Ďakujeme a tešíme sa na stretnutie. organizačný tím exkurzie

4. ODRÁŽKY A ČÍSLOVANIE, ZOZNAMY

Písanie zoznamu s číslami, odrážkami (napr. pri členení textu na kapitoly a podkapitoly, pri vymenúvaní pojmov) uľahčujú *automatické odrážky a číslovanie*. Výhodou ich používania je automatické vkladanie ďalšieho bodu zoznamu, automatická aktualizácia pri vložení, alebo zmazaní ľubovoľného bodu zoznamu, možnosti dodatočných úprav zoznamu atď.

Automatické odrážky a číslovanie, odsadenie zoznamu

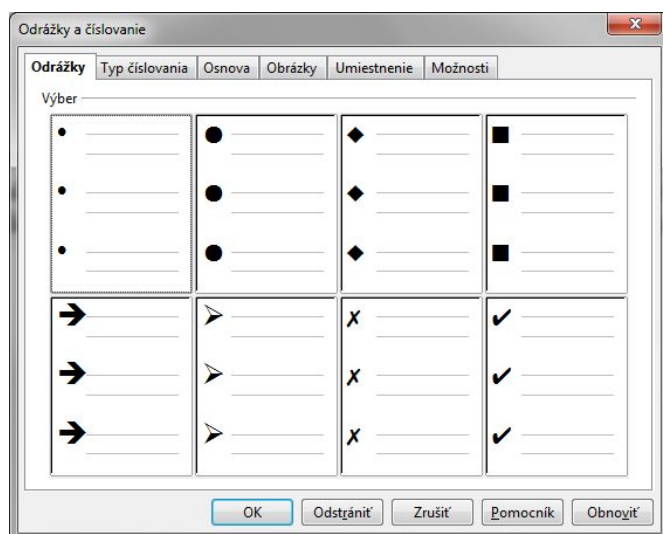
Zapnutie a vypnutie odrážok a číslovania umožňujú tlačidlá vo *Formátovom* paneli nástrojov, zapnutie je indikované zatlačeným tlačidlom. Ďalšie dve tlačidlá posúvajú (odsadzujú) zoznamy s textom vľavo resp. vpravo.



Automatické vkladanie čísel a odrážok resp. ich automatickú aktualizáciu zapneme stlačením odpovedajúcej ikony, jej vypnutím sa vkladanie končí.

Zmena typu odrážky

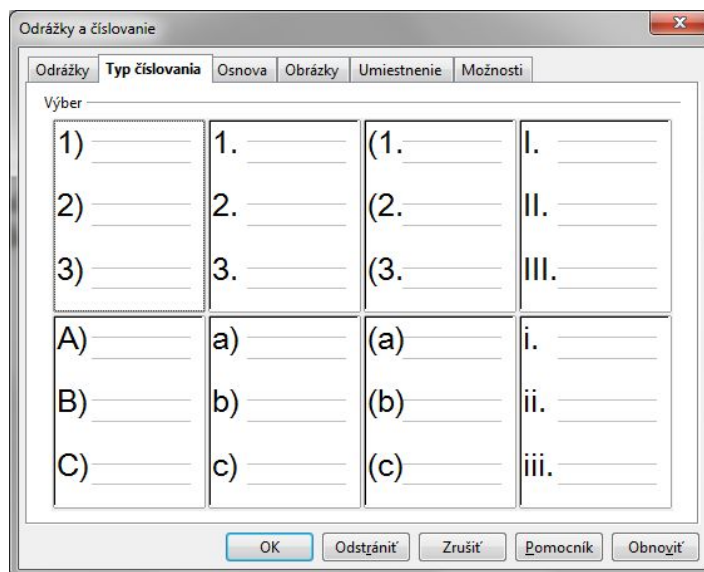
- Zmenu typu odrážky, resp. formátu číslovania umožňuje príkaz **Formát | Odrážky a číslovanie....** V dialógovom okne so šiestimi kartami vyberieme typ odrážky, spresníme formáty čísel a odrážok, zameníme existujúce odrážky za nový typ odrážky:



Obr.: Záložka „Odrážky“ – zmena typu odrážky, resp. výber vlastnej odrážky.

Typ odrážky resp. číslovania zmeníme aj dodatočne v označenej časti zoznamu - bloku. Označenú časť zoznamu **presúvame zväčšením resp. zmenšením odsadenia**.

- Ako odrážky môžu slúžiť aj malé obrázky, ktoré sú v dialógovom okne v ponuke na karte **Obrázky**.
- Číslovaný zoznam na karte **Typ číslovania** ponúka rôzne typy, ktoré môžeme navzájom kombinovať. Ak v texte potrebujeme začať číslovať od iného čísla ako 1 resp. A, začiatok môžeme nastaviť na karte **Možnosti**.



Obr.: Záložka „Typ číslovania“ – zmena typu číslovania.

Ďalšie praktické príklady použitia odrážok a číslovania:

- životopis - dnes sa už nepíše životopis celými - rozvitými vetami, ale píše sa štruktúrovane vo forme odrážok
- pomocou automatického číslovania si ľahko vytvoríme kalendár pre jednotlivé mesiace, prípadne doplníme vhodné obrázky
- všade tam, kde treba doplniť poradové čísla – napr. do tabuliek – vložíme čísla automatickým číslovaním

Úloha 4.1: Napíšte nasledujúci zoznam v zadanom tvare, v ktorom si nadefinujete typy odrážok podľa vzoru.

Rezy písma:

1. obyčajné
2. tučné
3. kurzíva

Niektoré štýly písma:

- preškrtnuté
- kapitálky
- vryté
- tieňované

Niektoré typy písma:

- a) Arial
- b) Times New Roman
- c) Arial Narrow

Úloha 4.2: Napíšte nasledujúci zoznam s obrázkovými odrážkami:

- mlieko
- chlieb
- vajcia
- cukor

5. PRÁCA S OBRÁZKAMI



Vytvoriť takýto obrázok je veľmi jednoduché. Obrázky, grafy a diagramy sú často súčasťou textov v každej literatúre. Obrázky nemusíme kresliť, pre súkromné použitie si môžeme ľubovoľný obrázok nájsť cez vyhľadávanie obrázkov v internetovom prehliadači a uložiť do svojho počítača.

OpenOffice ponúka možnosti práce s existujúcimi obrázkami vloženými zo súboru, umožňuje vkladať rôzne tvary – bubliny, šípky, hviezdy, písmomaľbu, formátovať a upravovať vložené objekty.

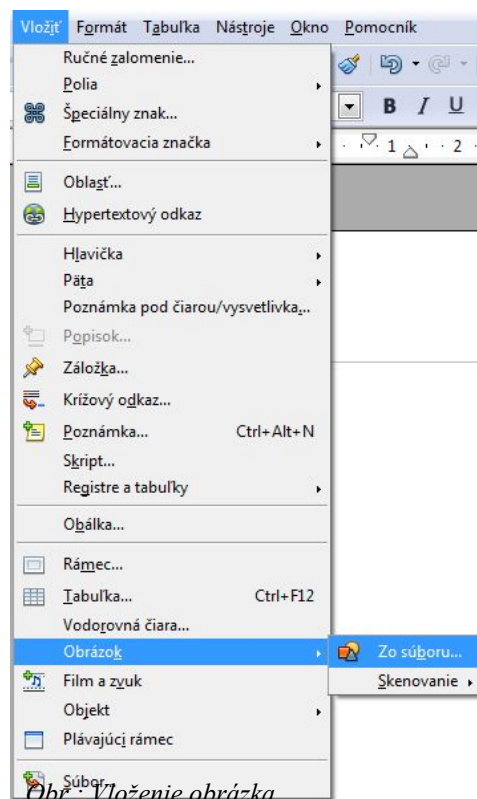
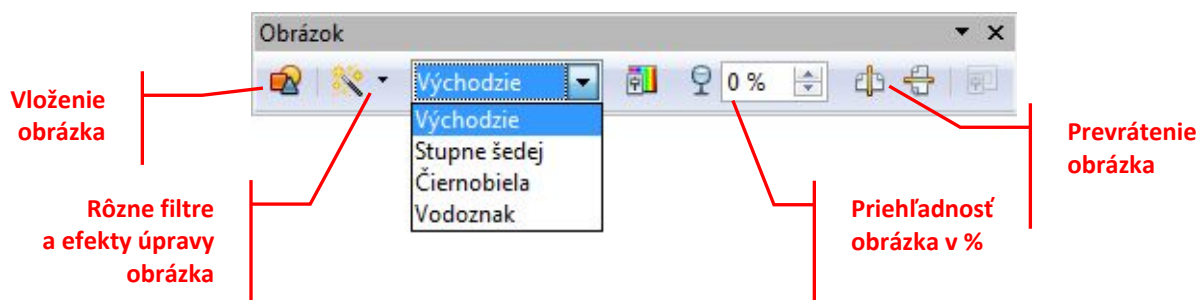
Vloženie obrázkov

Vloženie obrázka umožní príkaz **Vložiť | Obrázok | Zo súboru**, alebo pomocou ikon z panela nástrojov pre obrázok (ten sa automaticky otvorí vložení obrázka, alebo ho zobrazíme príkazom **Zobraziť | Panely nástrojov | Obrázok**, alebo pomocou kontextovej ponuky – vyvoláme ho pravým tlačidlom myši v obrázku).

Upravovať obrázky môžeme viacerými spôsobmi:

- pomocou ikon z **panela nástrojov Obrázok**
- vyvolaním kontextovej ponuky (klikneme *pravým* tlačidlom na obrázok)
- viac možností ponúka dialógové okno **Obrázok** s deviatimi kartami, ktoré najrýchlejšie vyvoláme *dvojklikom* na obrázok.

Popis panela „Obrázok“



Na paneli Obrázok nájdeme rôzne filtre a efekty, ktoré sa dajú aplikovať na vybraný obrázok, môžeme zvoliť priehľadnosť obrázka, či obrázok otočiť, prevrátiť, zmeniť jeho farebnosť a podobne. Najčastejšie zmeny sú však zmena veľkosti, obtekanie textom, orezanie.

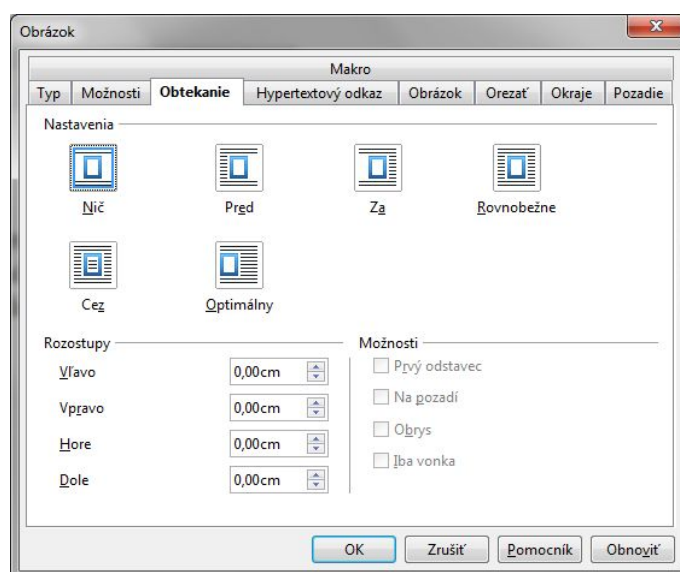
Zmena veľkosti obrázka

Kliknutím ľavého tlačidla myši do obrázka obrázok vyberieme, môžeme upraviť jeho veľkosť vlečením myši za zelené rohové štvorčekové značky. Aby sa obrázok nedeformoval, nikdy nemeníme veľkosť pomocou stranových značiek, len rohových. Ak myšou klikneme mimo značiek do plochy obrázka, vlečením obrázok prenášame na iné miesto dokumentu (iba ak nemá nastavené obtekanie textom s názvom *Nič* - pozri text nižšie).



Obtekanie obrázka textom

Vložení obrázka do napísaného textu sa ten vloží na samostatný riadok na miesto, kde stojí kurzor (pozri ukážku s obtekaním obrázka I.) Často však potrebujeme obrázok premiestniť a nastaviť iné rozloženie textu okolo obrázka – nastaviť mu tzv. *obtekanie*. Nastavenie obtekania nájdeme v dialógovom okne **Obrázok** (dvojklik na obrázok – karta *Obtekanie*). Vyskúšajte si účinok niektorých nastavení, samotné ikony napovedajú o účinku danej voľby. Niektoré z nich, najčastejšie používané, demonštrujú nasledujúce ukážky:



Obr. Karta Obtekanie v dialógovom okne Obrázok

Pre mnohých ilustrátorov je pomoc



počítača nenahraditeľná a nutná. Vo voľnom umení cítiť renesanciu klasickej kresby, ktorá bola dlhé obdobie chápaná ako podkladová technika. Umenie kresby však znovu oživa, kresba sa začína vystavovať a aj predávať...

Pre mnohých ilustrátorov je pomoc počítača nenahraditeľná a nutná. Vo voľnom umení cítiť renesanciu klasickej kresby, ktorá bola dlhé obdobie chápaná ako podkladová technika. Umenie kresby však znovu oživa, kresba sa začína vystavovať a aj predávať...



Pre mnohých ilustrátorov je pomoc počítača nenahraditeľná a nutná. Vo voľnom umení cítiť renesanciu klasickej kresby, ktorá bola dlhé obdobie chápaná ako podkladová technika. Umenie kresby však znovu oživa, kresba sa začína vystavovať a aj predávať...

I. Nič – obrázok sa vloží do textu do samostatného riadka, v danom riadku sa zmení výška riadku, v závislosti od výšky obrázka. Môžeme meniť len zarovnanie obrázka (vľavo, na stred, vpravo).

II. Cez – Takéto obtekanie je vhodné, ak má obrázok nastavenú priehľadnosť, aby bol text, ktorý obrázok prekrýva, čitateľný.

III. Optimálny – pri tomto nastavení môžeme obrázok prenášať a umiestniť na ľubovoľné miesto v texte, text sa prispôbí obrázku.

Vo druhej ukážke sme nastavili obrázku obtekanie „cez“, obrázok ale musíme zosvetliť, aby bol text za obrázkom čitateľný, presnejšie nastaviť jeho **prieľadnosť**. Tá sa dá nastaviť na paneli *Obrázok* a udáva sa v %.

Kreslenie

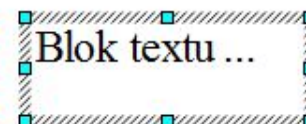
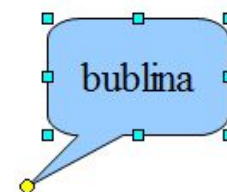
OpenOffice ponúka jednoduché nástroje pre kreslenie čiar, šípok rôznych štýlov, obdĺžnikov, oválov, dvoj i trojrozmerných objektov rôznych farieb a tieňov. Práca s nástrojmi pre kreslenie je intuitívna. Panel *Kreslenie* najpohodlnejšie zapneme tlačidlom  v štandardnom paneli nástrojov. Popíšeme si najčastejšie používané automatické tvary a bloky textu.



Obr.: Panel Kreslenie

Automatické tvary, blok textu

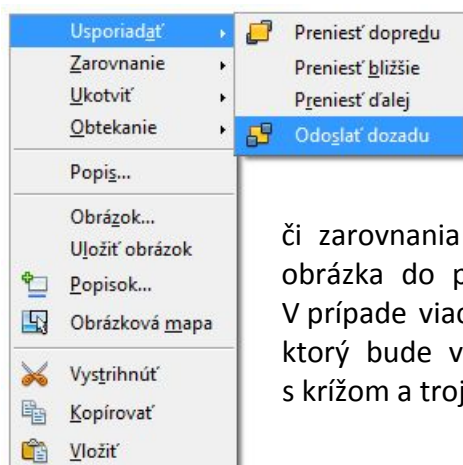
Rôzne hviezdy - , bubliny - , či šípky -  s možnosťou vloženia textu do jednotlivých tvarov nakreslíme najrýchlejšie výberom príslušnej ikony panela *Kreslenie* a vlečením myšou na ploche papiera, čím určíme veľkosť vloženého tvaru. Do každého vloženého tvaru môžeme vpísať text. Vložený objekt je ako obrázok, meníme jeho veľkosť za zelené značky, vlečením za žlté značky môžeme upraviť jeho tvar. Často používaným je aj blok textu - , ktorý vkladáme analogicky.



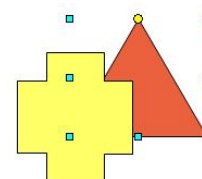
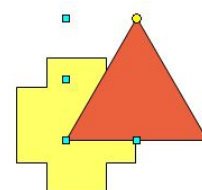
Obr.: Rozvinutá roletka so základnými tvarmi



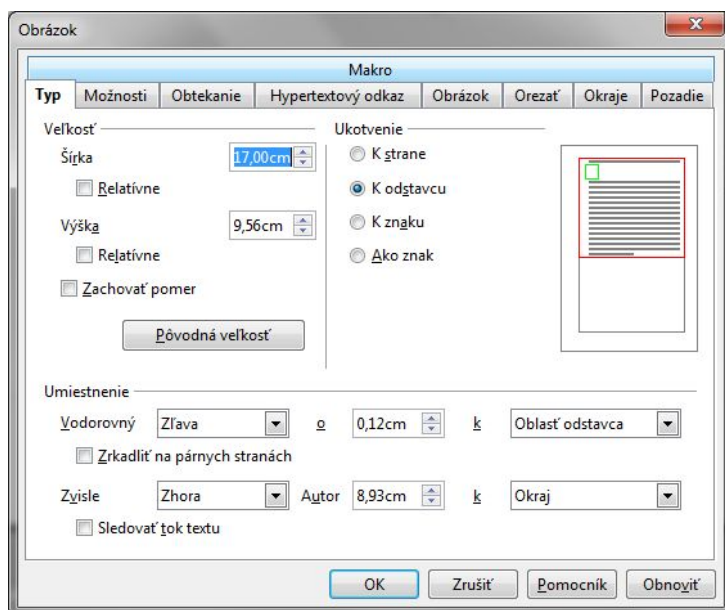
Poradie obrázkov, usporiadať



Vlastností aktívneho obrázka nastavíme podrobnejšie vyvolaním tzv. **kontextovej ponuky** stlačením pravého tlačidla myši nad obrázkom. Aj v tejto ponuke nájdeme možnosť nastavenia obtekania, či zarovnania obrázka, ale taktiež možnosť presúvania obrázka do popredia či pozadia - voľbou **Usporiadať**. V prípade viacerých prekrývajúcich sa obrázkov určíme, ktorý bude v **popredí** a ktorý v **pozadí**. – pozri príklad s križom a trojuholníkom.



Obr.: Kontextová ponuka obrázka



Obr.: Karta Typ v dialógovom okne Obrázok

Dialógové okno **Obrázok** otvoríme dvojklikom na obrázok. Zo všetkých kariet v dialógovom okne asi najviac využijeme možnosť presného nastavenia veľkosti obrázka v centimetroch, či nastavenie jeho presného umiestnenia v dokumente na karte Typ. Kartu Obtekanie už poznáme.

Orezanie obrázka

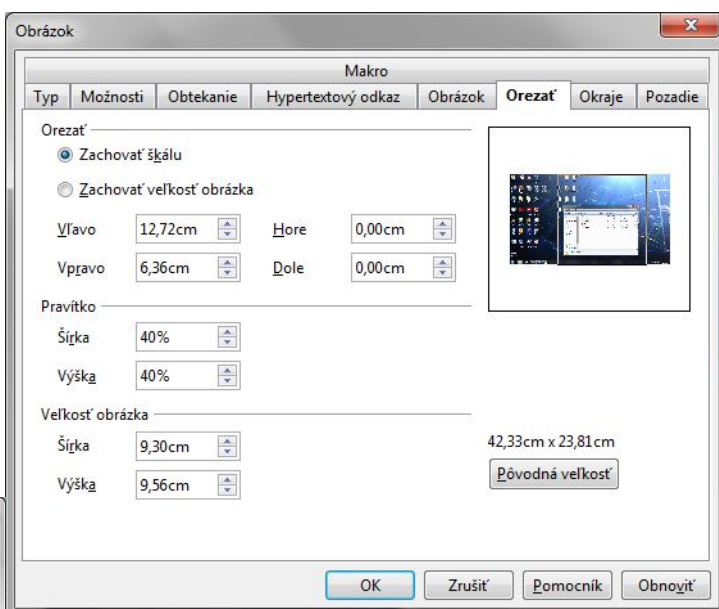
V dialógovom okne **Obrázok** na karte *Orezať* môžeme odrezať nepotrebné časti obrázka zhora, zdola, zľava a sprava. Náhľad orezávania napomôže určiť hranice pomyselného noža.

Písmomaľba

Súčasťou panela *Kreslenie* je aj tzv. **Galéria písmomaľby** s výberom rôznych tvarov a farieb ozdobného písma. Po výbere zvoleného tvaru upravíme jeho veľkosť vlečením za zelené značky, jeho tvar vlečením za žlté značky, dvojklikom na písmomaľbu prepíšeme vzorový text vlastným textom.



Obr.: Galéria písmomaľby



Obr.: Karta Orezať v dialógovom okne Obrázok



Obr.: Příklad vytvorenej písmomaľby

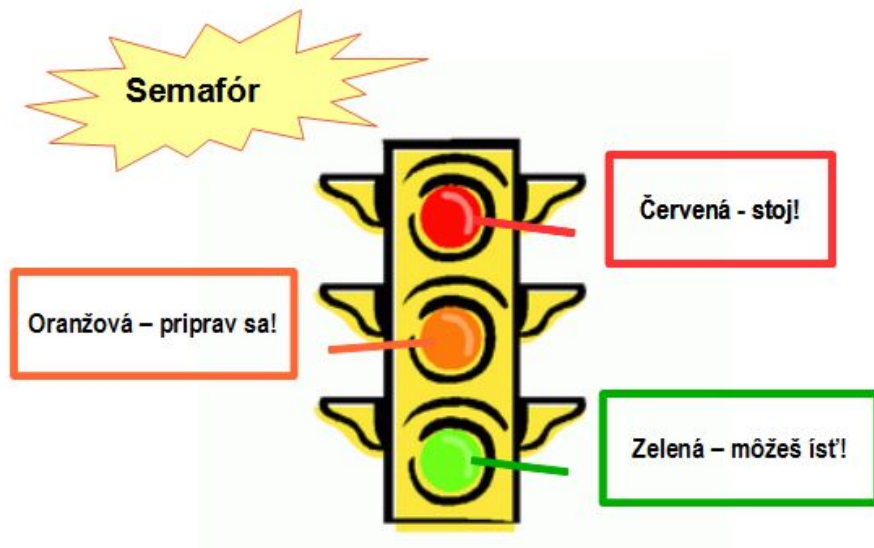
„Printscreen“ obrazovky

Obsah aktuálnej obrazovky počítača môžeme vložiť pomocou klávesy „PrintScreen“ resp. aktuálneho okna „Alt + PrintScreen“ vložiť ako obrázok do schránky a následne vložiť obsah schránky (Ctrl + V) do textového dokumentu.

Úloha 5.1: Vyskúšajte si vloženie vašej aktuálnej obrazovky pomocou klávesy „PrintScreen“ a *Ctrl+V*. Súčasne vložený obrázok orežte tak, aby ostala len tá časť obrazovky, ktorú chcete zobrazovať.



Úloha 5.2: Pokúste sa vytvoriť obrázok semafora (nájdete ho vyhľadávaním v sieti Internet) aj s popisom podľa predlohy. Pomocou panela *Kreslenie* vložte automatické bubliny, či hviezdy a pridajte text. Obrázok uložte.



Úloha 5.3: Vytvorte karikatúru s využitím písmomaľby a bublín s uvedeným textom. Analogický obrázok knihy si stiahnite z internetu. Obrázok uložte.

