

Informatika pro ekonomy I

LibreOffice

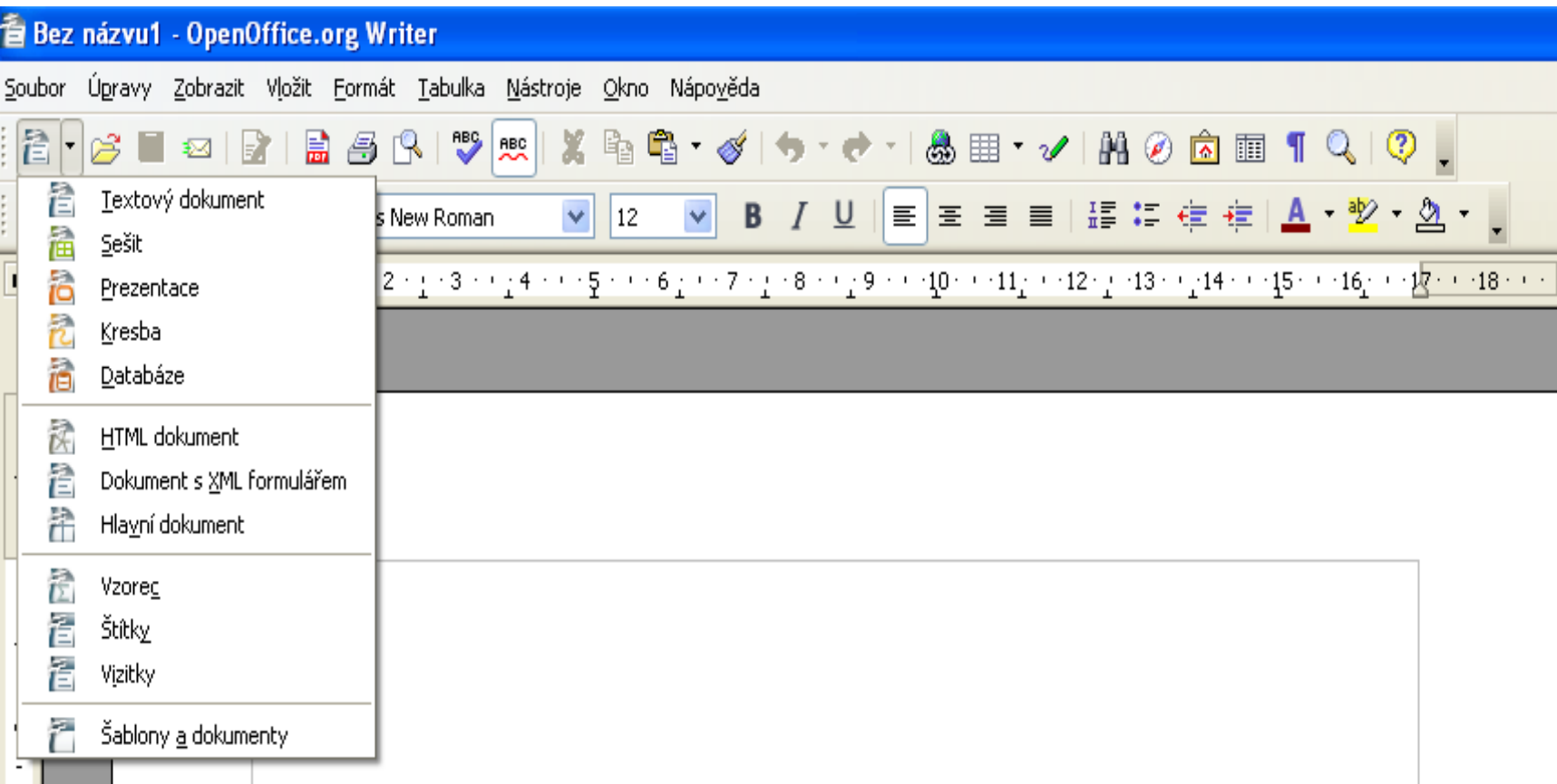
Doc. Mgr. Petr Suchánek, Ph.D.
vedoucí Katedry Informatiky a matematiky

suchanek@opf.slu.cz

LibreOffice.org Writer

- Patří do rodiny LibreOffice.org
- Sem patří také
 - LibreOffice.org Calc – tabulkový kalkulátor
 - LibreOffice.org Impress – tvorba prezentací
 - LibreOffice.org Base tvorba databází
 - LibreOffice.org Draw – kreslení
 - LibreOffice.org Math – tvorba vzorců

L.O. Writer – možnosti nových dokumentů



Stručné zopakování zásad textových editorů

- Editace textu, odkazy
- Formátování, písmo, odstavce, sekce
- Zpracování velkých dokumentů – hlavní dokument, poddokumenty
- Grafické objekty, obrázky, kreslení, grafy, tabulky
- Automatizace formátování, styly
- Pravopis, sledování změn, automatické opravy
- Dopisy, korespondence
- Provázání na další programy sady Libre Office.org

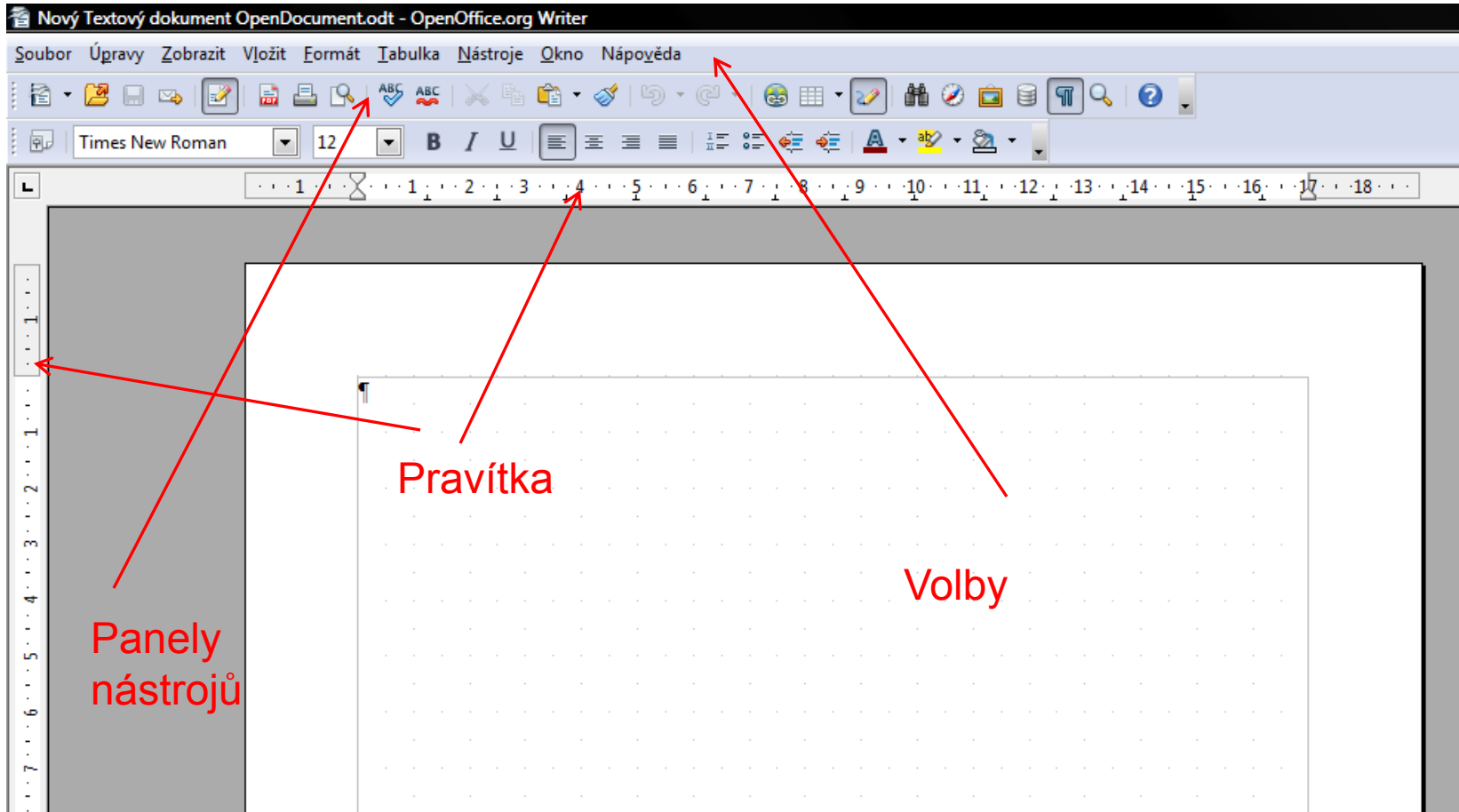
Struktura dokumentů

- Dokument – souhrn textu seřazeného do určitých částí, obrázků, grafů, atd., obecně objektů
- Dokumenty se ukládají jako soubory
- Hierarchie dokumentů:
 - Dokument
 - Sekce (na jedné straně může být více sekcí, sekce může mít více stran)
 - Odstavec
 - Řádek jako množina Slova
 - Znak
 - Objekty se vkládají zpravidla do odstavců

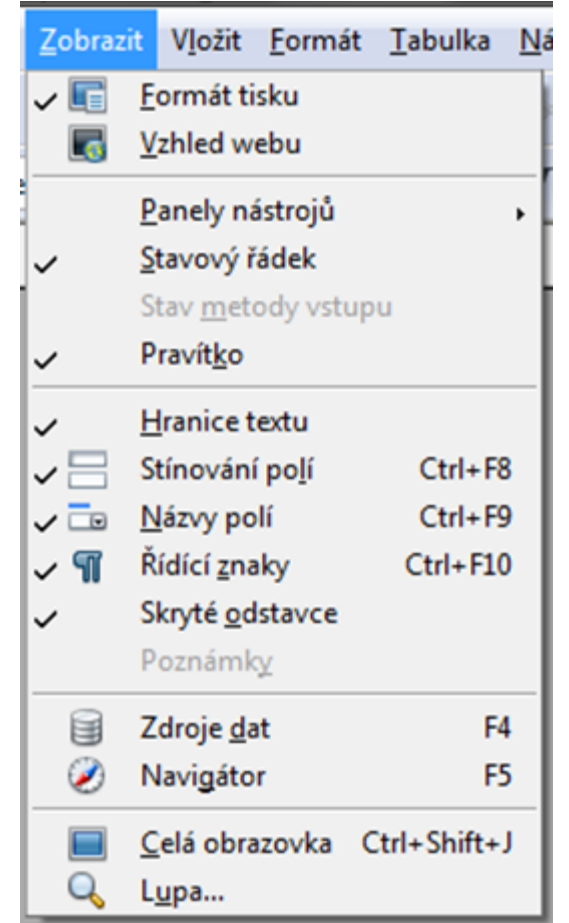
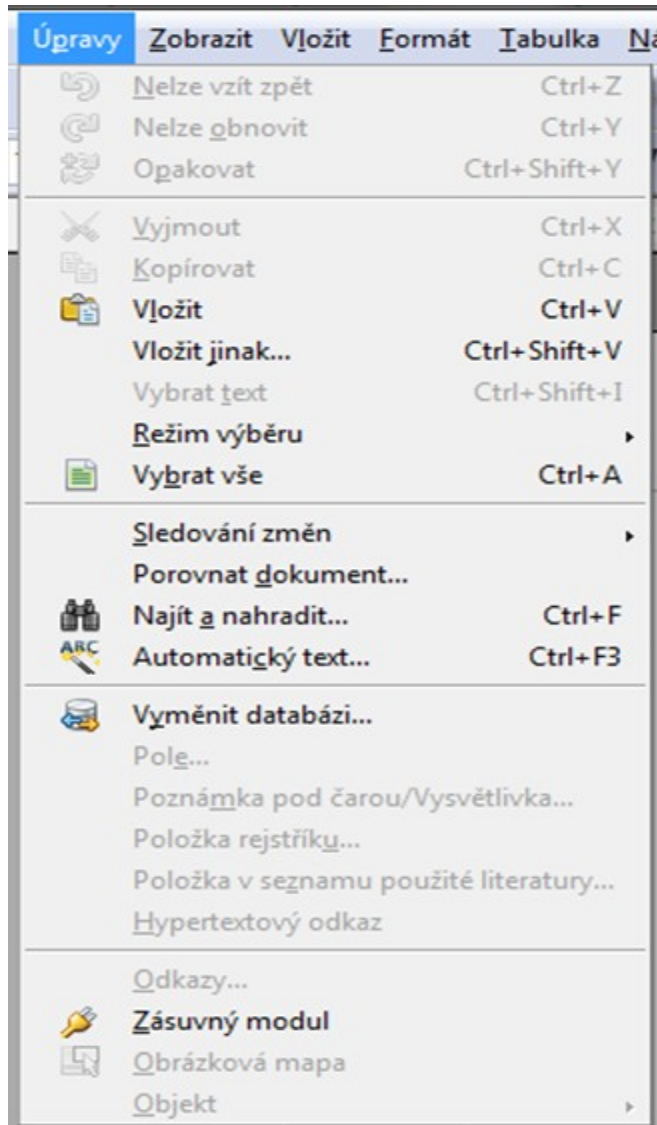
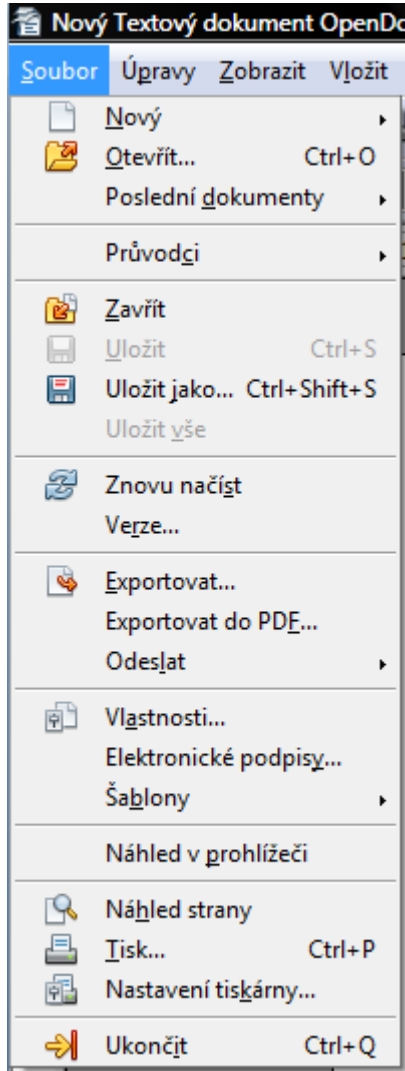
Koncepce formátování je obdobná Wordu

- Řádek
- Odstavec – vlastní formátování
- Sekce – každá sekce může mít jiné formátování
- Objekty – vkládané do textu (mají své formátování a hladinu zobrazení)
- Úpravy, které se projeví v celém dokumentu:
 - Změna formátování stylu, změna rozteče tabulátorů, změny pozadí a motivů webových stránek a e-mailů
- Úpravy, které se projeví jen ve vybrané sekci nebo v celém dokumentu:
 - Nastavení stránky, záhlaví a zápatí, stránkování, ohraničení stránky, vodotisk, zamknutí dokumentu

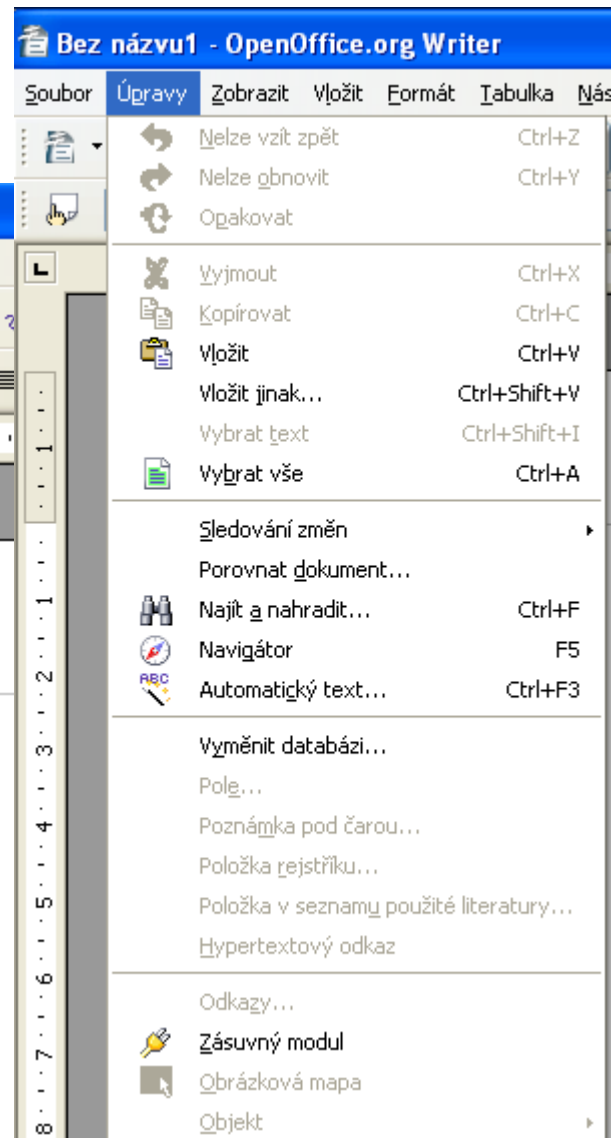
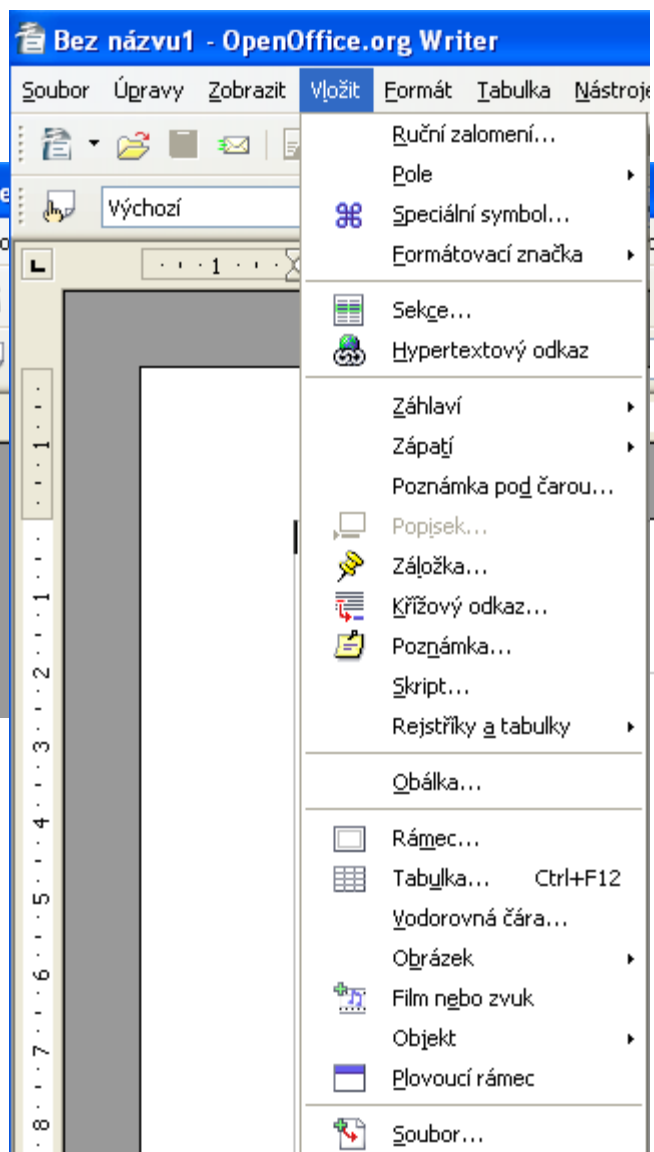
Writer - plocha



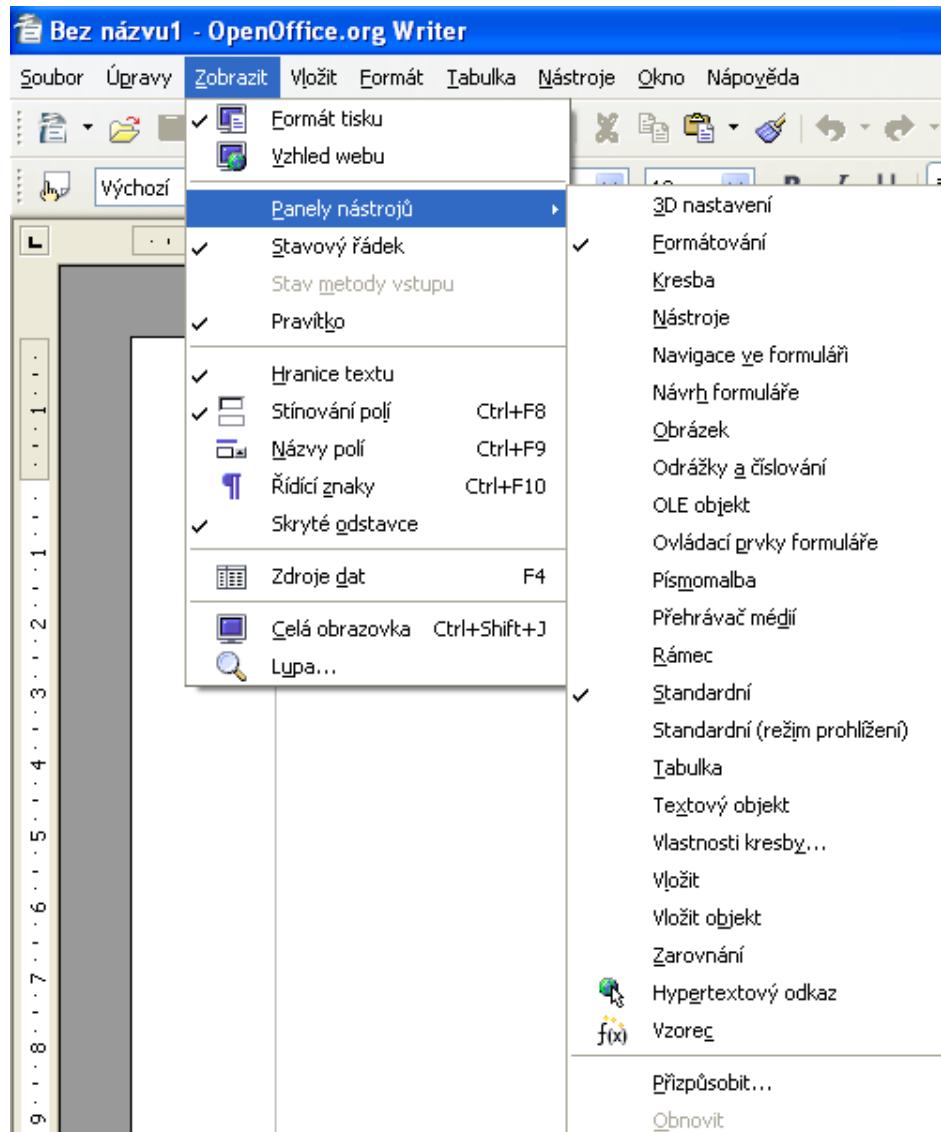
Volby



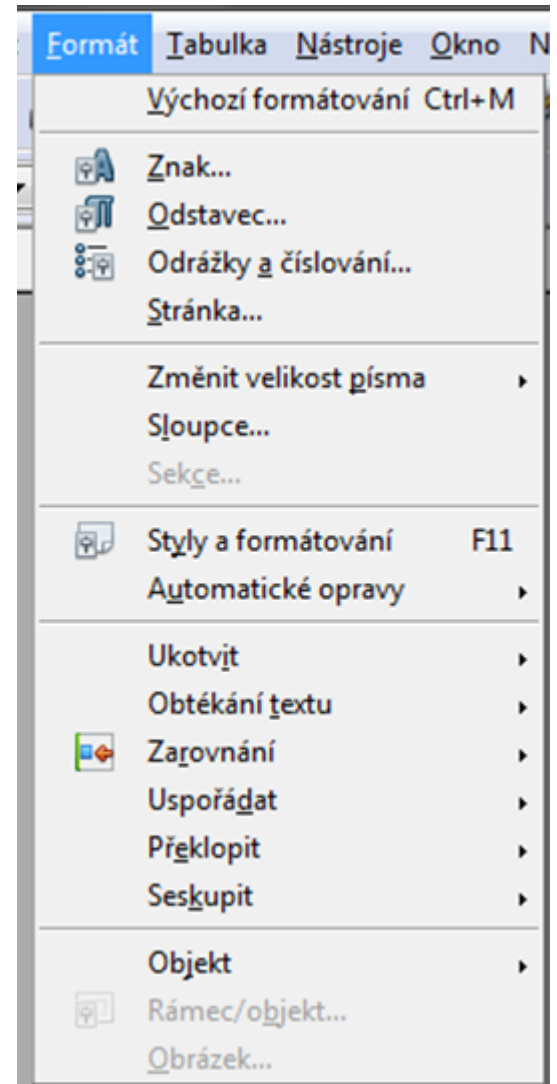
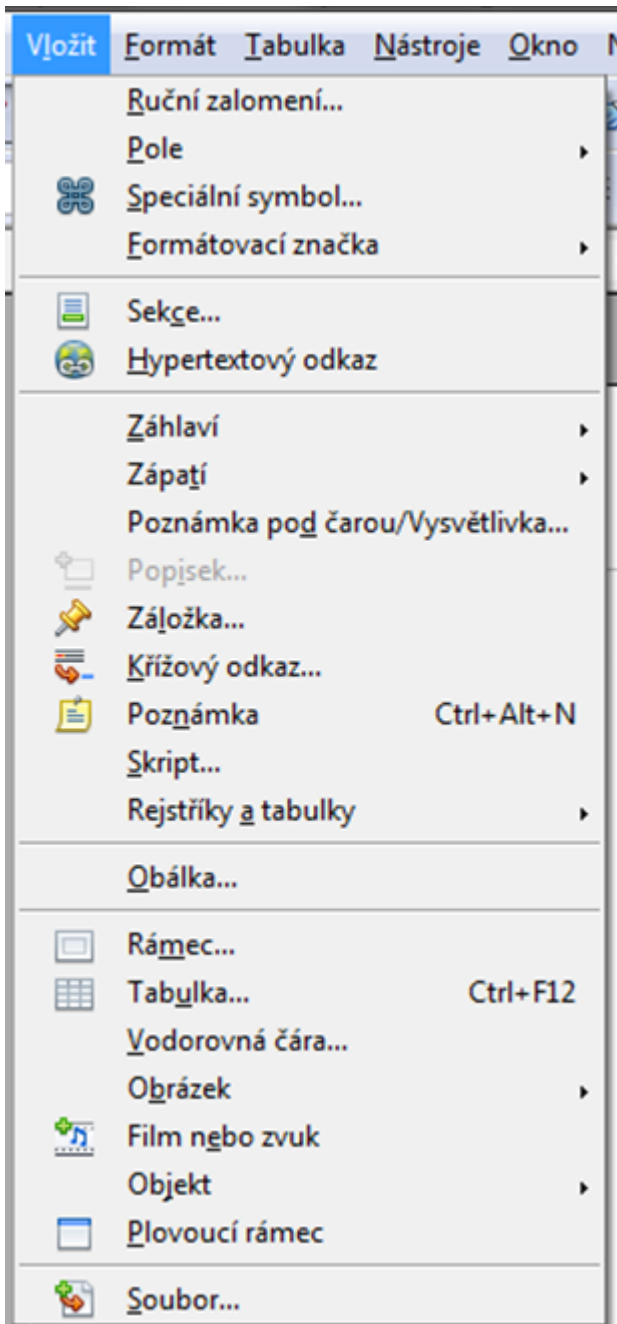
L.O. Writer



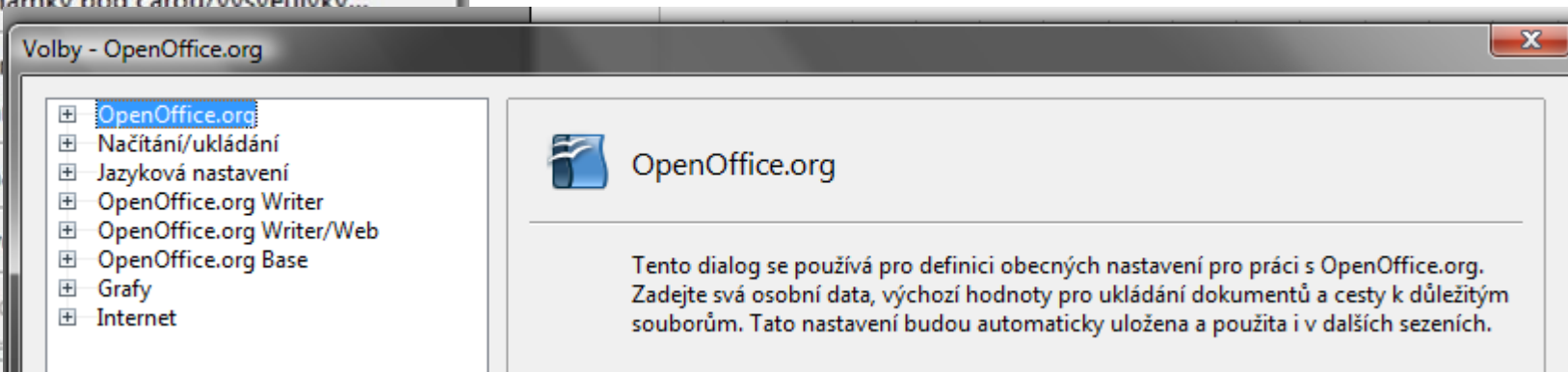
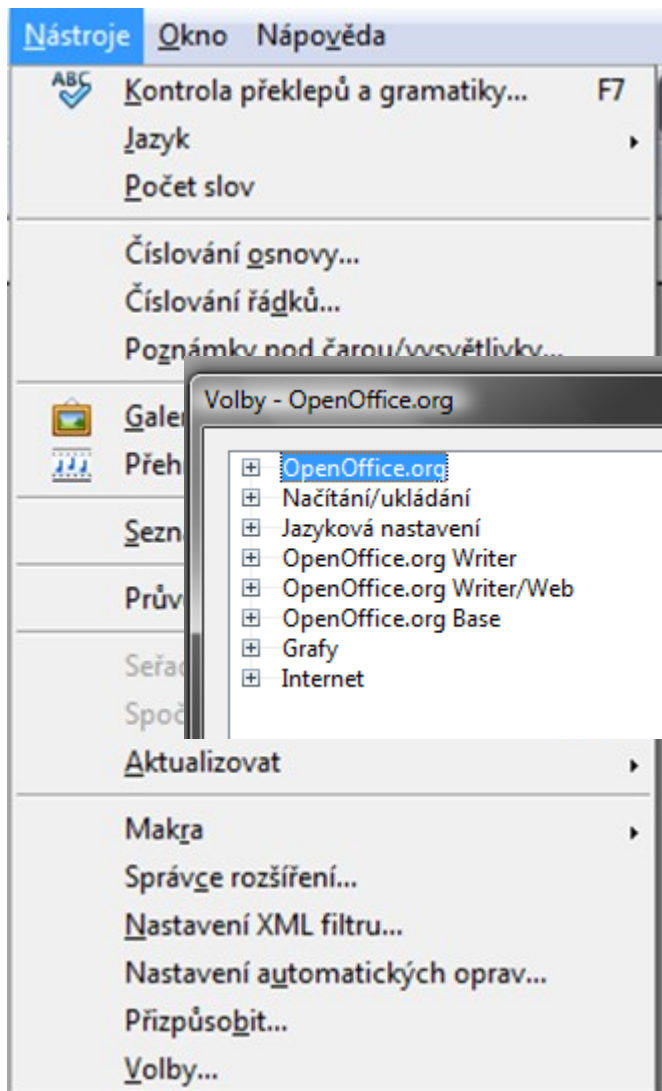
L.O. Writer - Zobrazit



Volby II

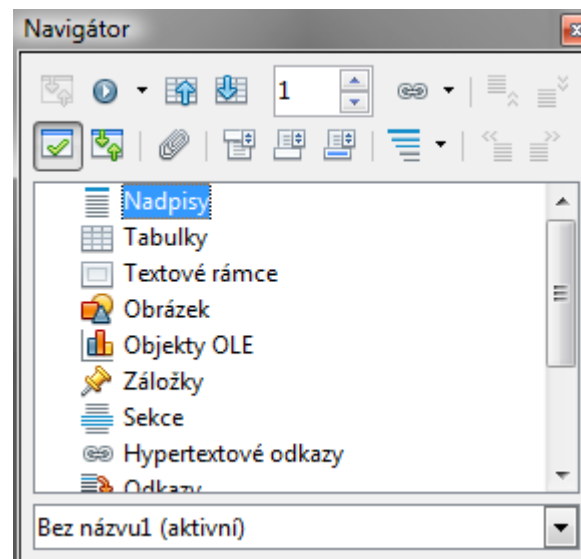


Nástroje



Pravítka a posuvníky, navigátor

- Zobrazit - Pravítko. Pro zobrazení svislého pravítka je nutno upravit Nástroje - Volby
- Posuvník - stejná funkce jako u Wordu
- Navigátor – Zobrazit – Navigátor, nebo na svislém posuvníku

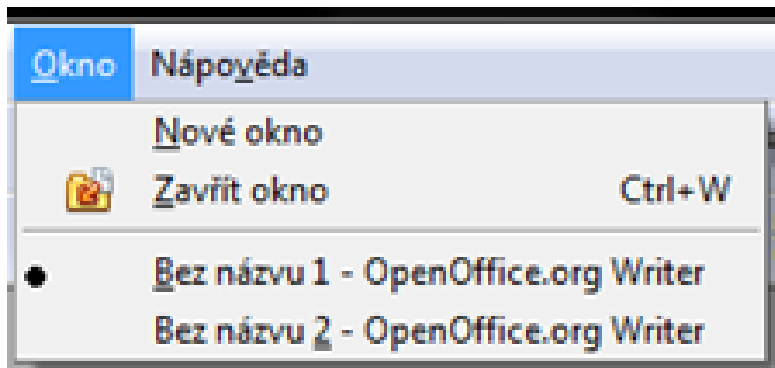


Stavový řádek

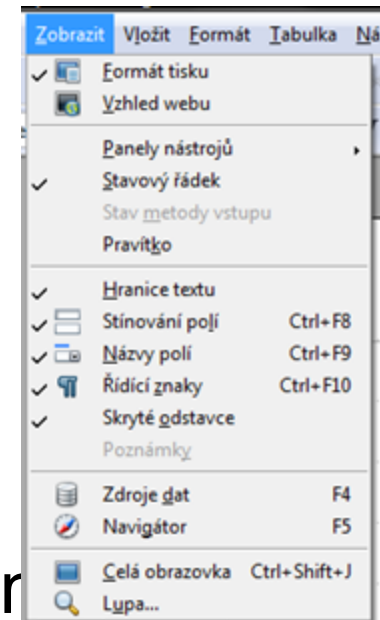
- Obsahuje informace o dokumentu a tlačítka:
 - Číslo stránky
 - Aktuální styl stránky (poklepaním lze měnit)
 - Jazyk označeného textu
 - Tlačítka pro vstup z klávesnice nebo přepis v textu
 - Režim výběru textu
 - Indikace změny dokumentu
 - Možnost digitálního podpisu
 - Informace o dokumentu
 - Lupu

Okno

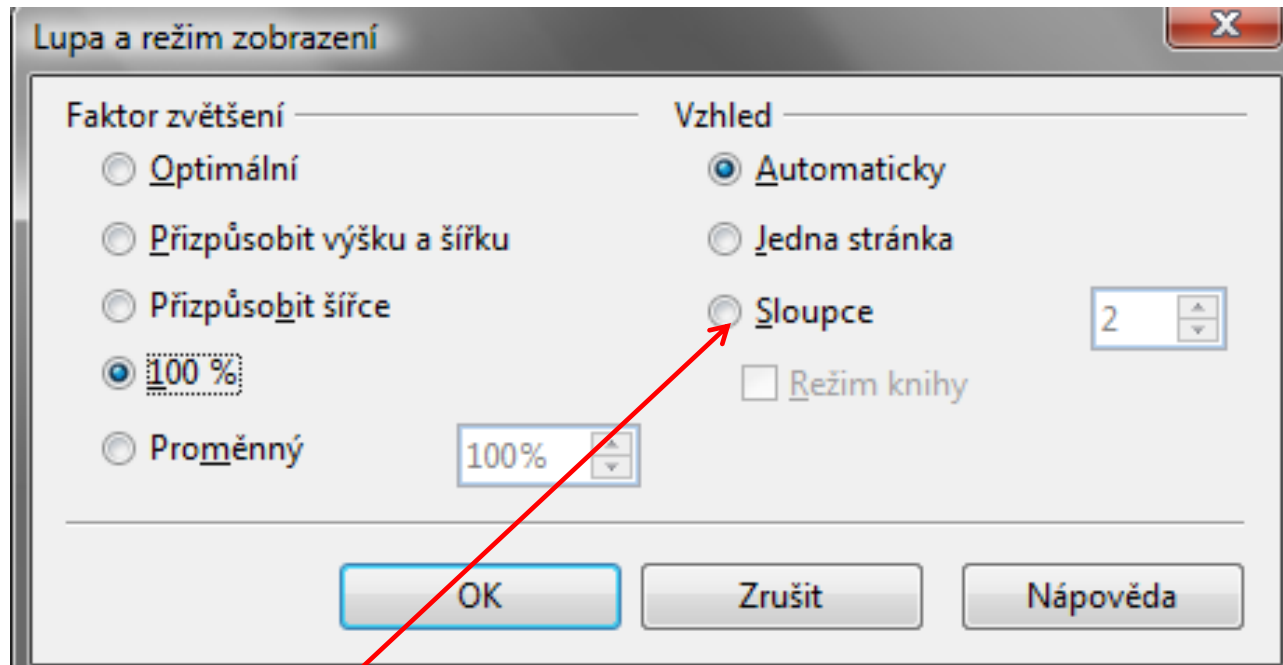
- Writer nemá nástroje přepínání oken jako word



- Možnosti zobrazení
- Náhledy ze stavového řádku
- Writer nemá náhled osnovy – řeší r
odrážek



Lupa



Lupa řeší i sloupce

Help

Navigační panel

OpenOffice.org Writer

Osnova a číslování

Přidá nebo odstraní číslování či odrážky odstavce. Také můžete vybrat styl číslování a restartovat číslování v odstavci.

Pro přístup k tomuto příkazu...

Zvolte záložku **Formát - Odstavec - Číslování**

Zvolte **Formát - Styly a formátování**, otevřete místní nabídku a zvolte **Upravit/Nový - Číslování** (pro styly odstavce)

1. Chcete-li změnit nastavení číslování pro všechny odstavce, které používají stejný styl odstavce, zvolte **Formát - Styly a formátování** a poté klepněte na ikonu **Styly odstavce**. Pravým tlačítkem klepněte na styl v seznamu a zvolte **Upravit**. Poté klepněte na záložku **Číslování**.
2. Chcete-li změnit nastavení číslování vybraných odstavců, zvolte **Formát - Odstavec** a poté klepněte na záložku **Číslování**.

Úroveň osnovy

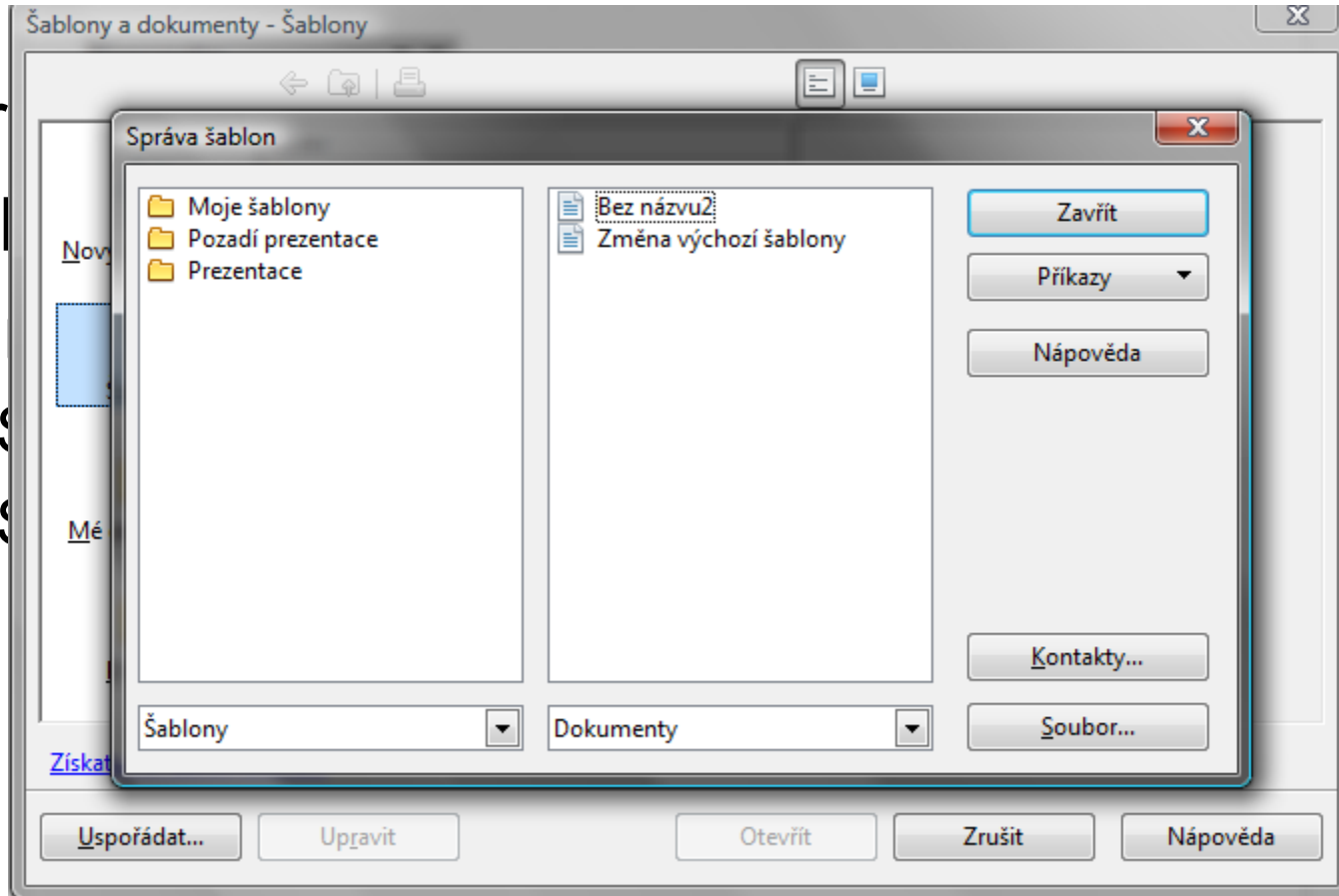
Zvoleným odstavcům nebo stylu odstavce přiřadí úroveň osnovy od 1 do 10. Pro zrušení úrovně osnovy zvolte **Tělo textu**.

Odstranění přímého formátování z dokumentu

Vlastní help

Šablony

- Wr
- Zál
- Sp
- S
- S



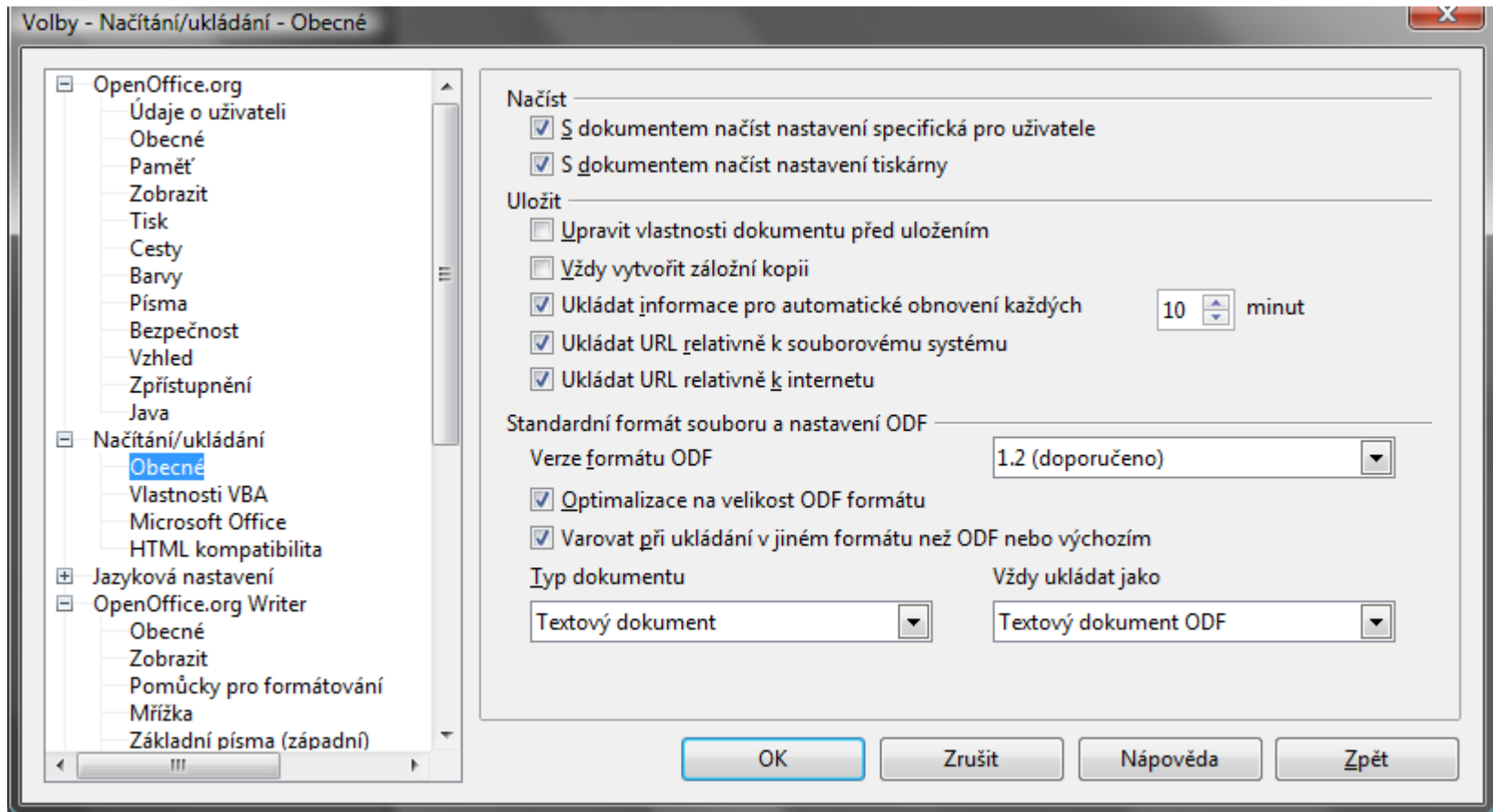
Psaní textu

- Vkládání textu
 - Příklad
- Volby v textu
 - Nefunguje F8 jako ve Wordu
 - Výběr myší
 - Umístění kurzoru v textu
 - Dvojitý klik – výběr slova
 - Trojitý klik – výběr odstavce
- Automatický text – CTRL+F3 –
 - existuje celá řada textů, možnost přípravy vlastních

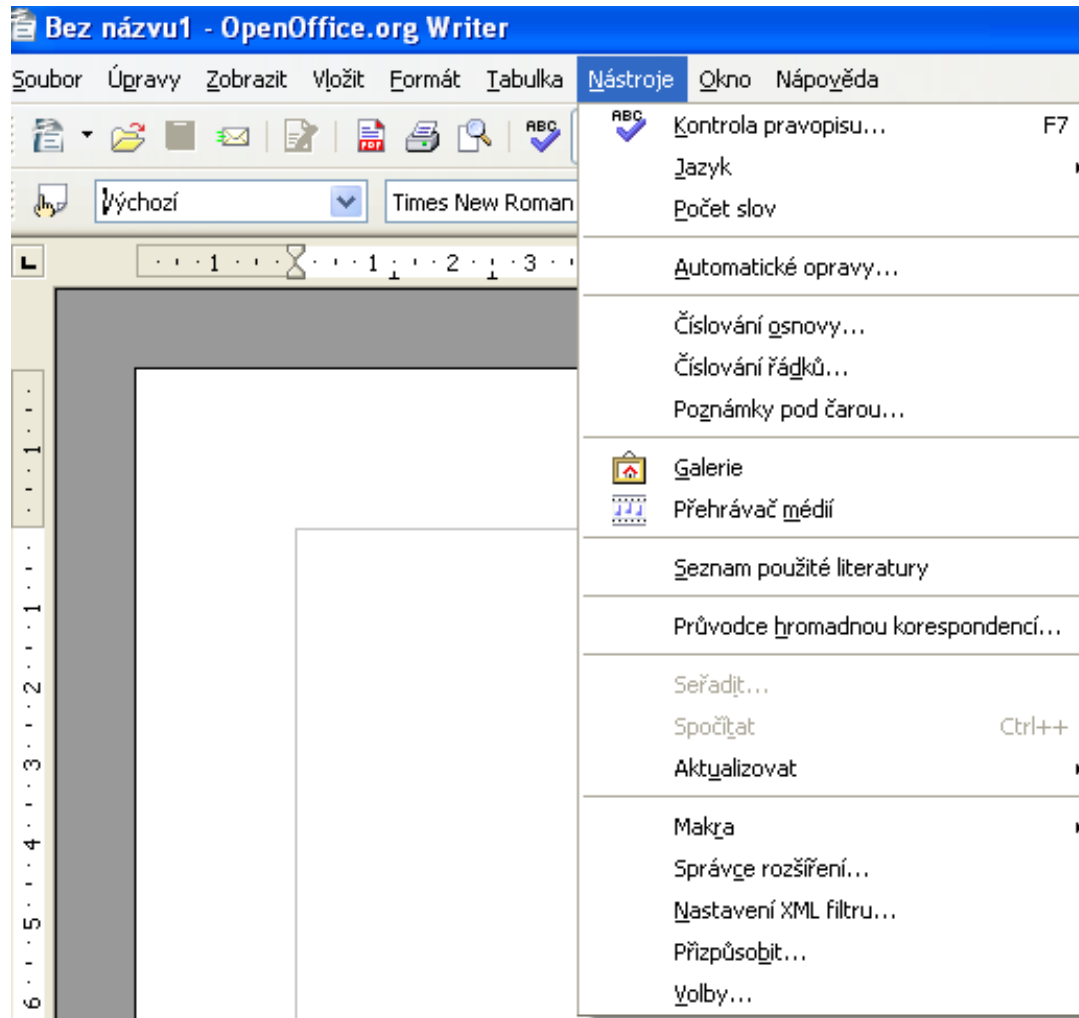
Práce se soubory

- Uložit, uložit jako
 - Možnost uložení do open document formátu
 - Možnost uložení do nejrůznějších formátů vč. Word 6
- Exportovat
 - Export do pdf., html, xhtml
- Otevřít
- Nastavení voleb – Nástroje - volby

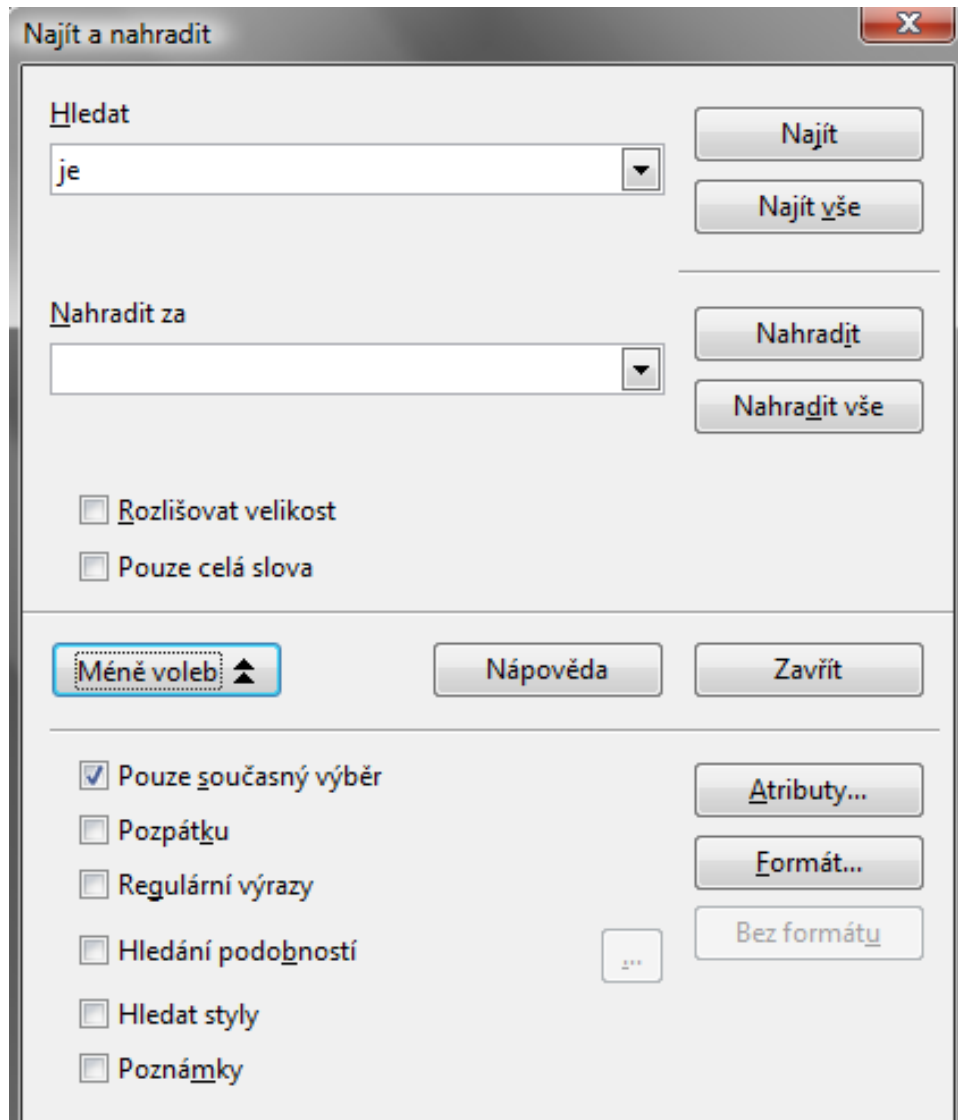
Volby – obdoba Možností aplikace Word



O.O. Writer - nástroje

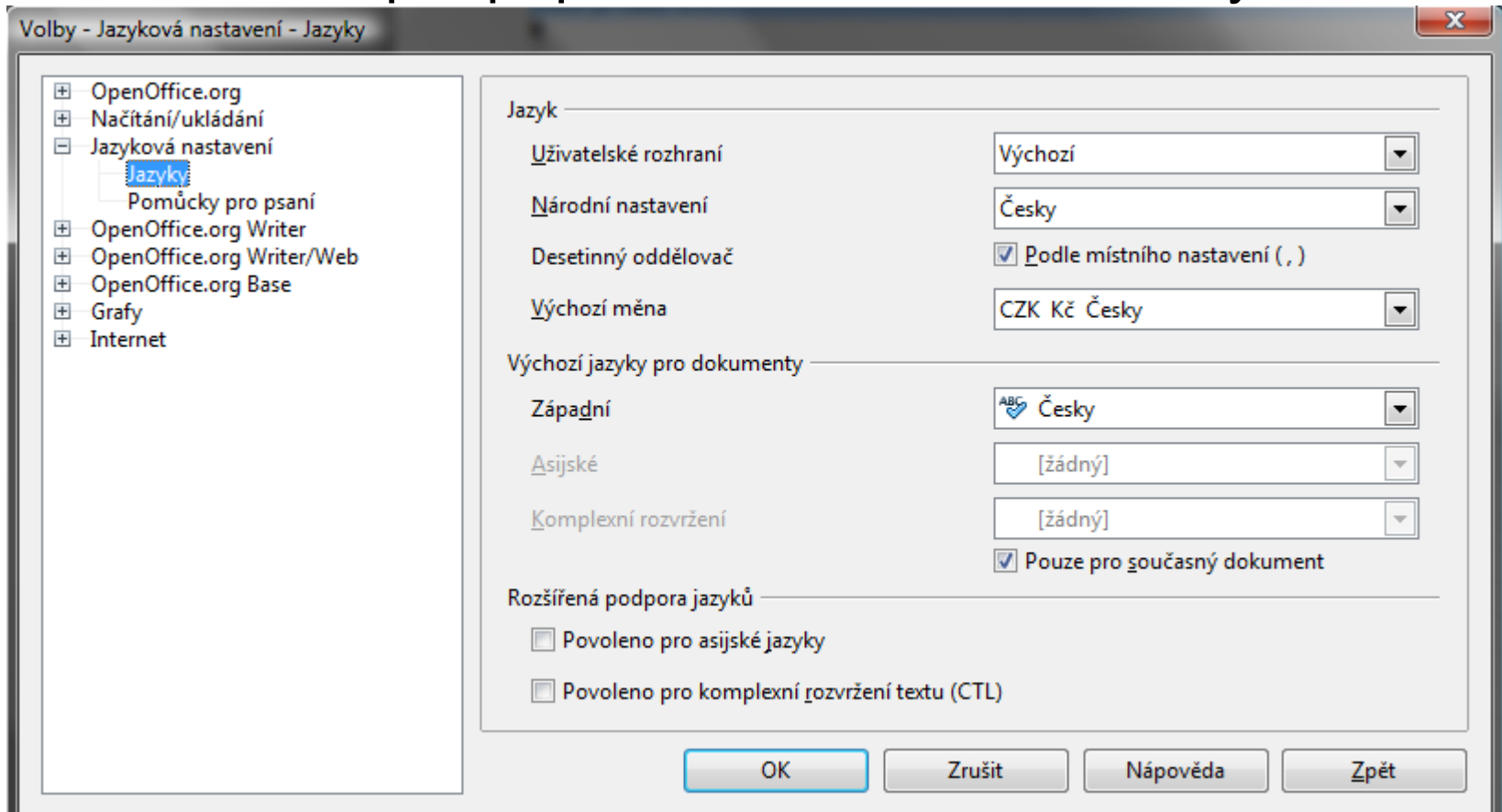


Další operace

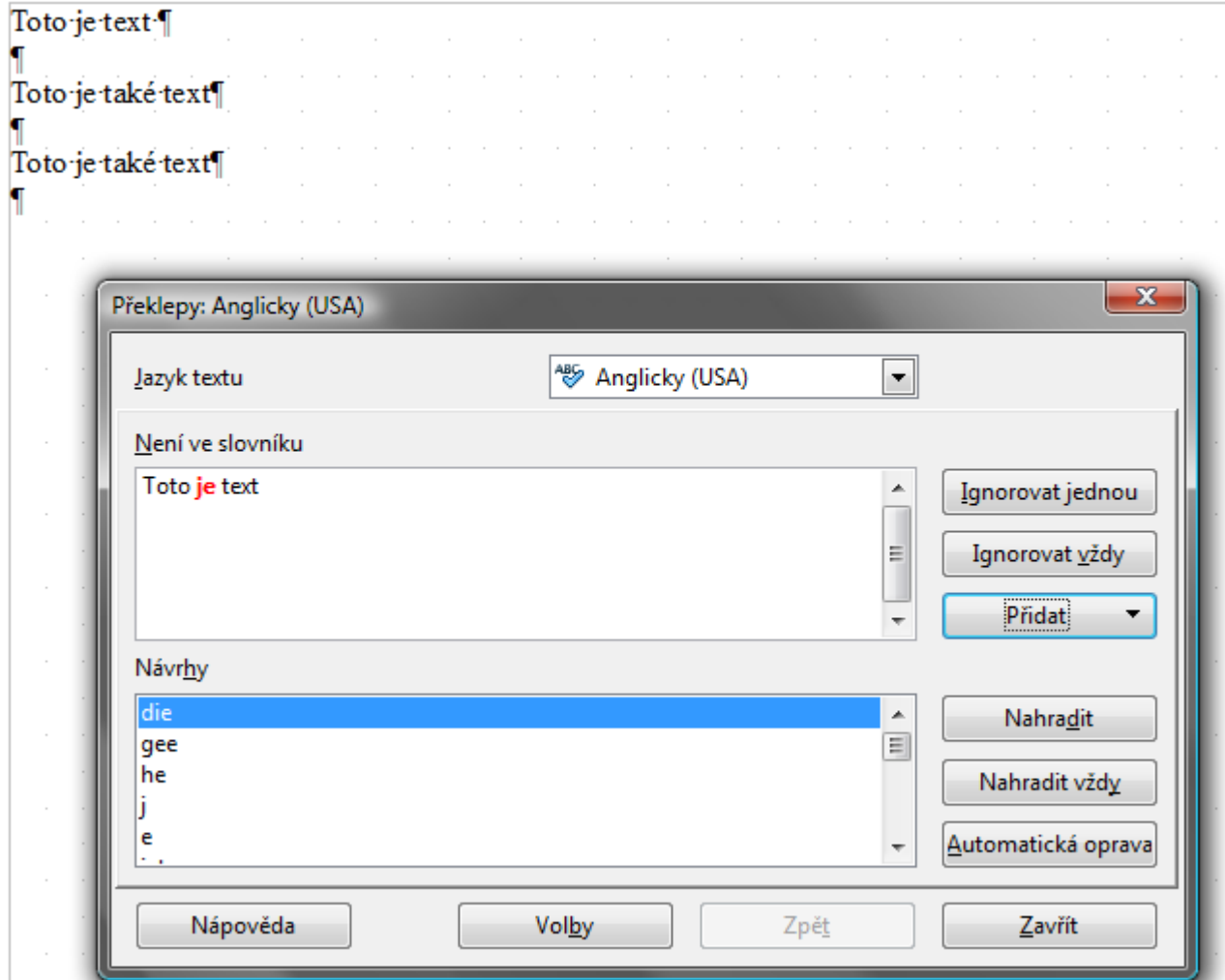


Korekturní nástroje

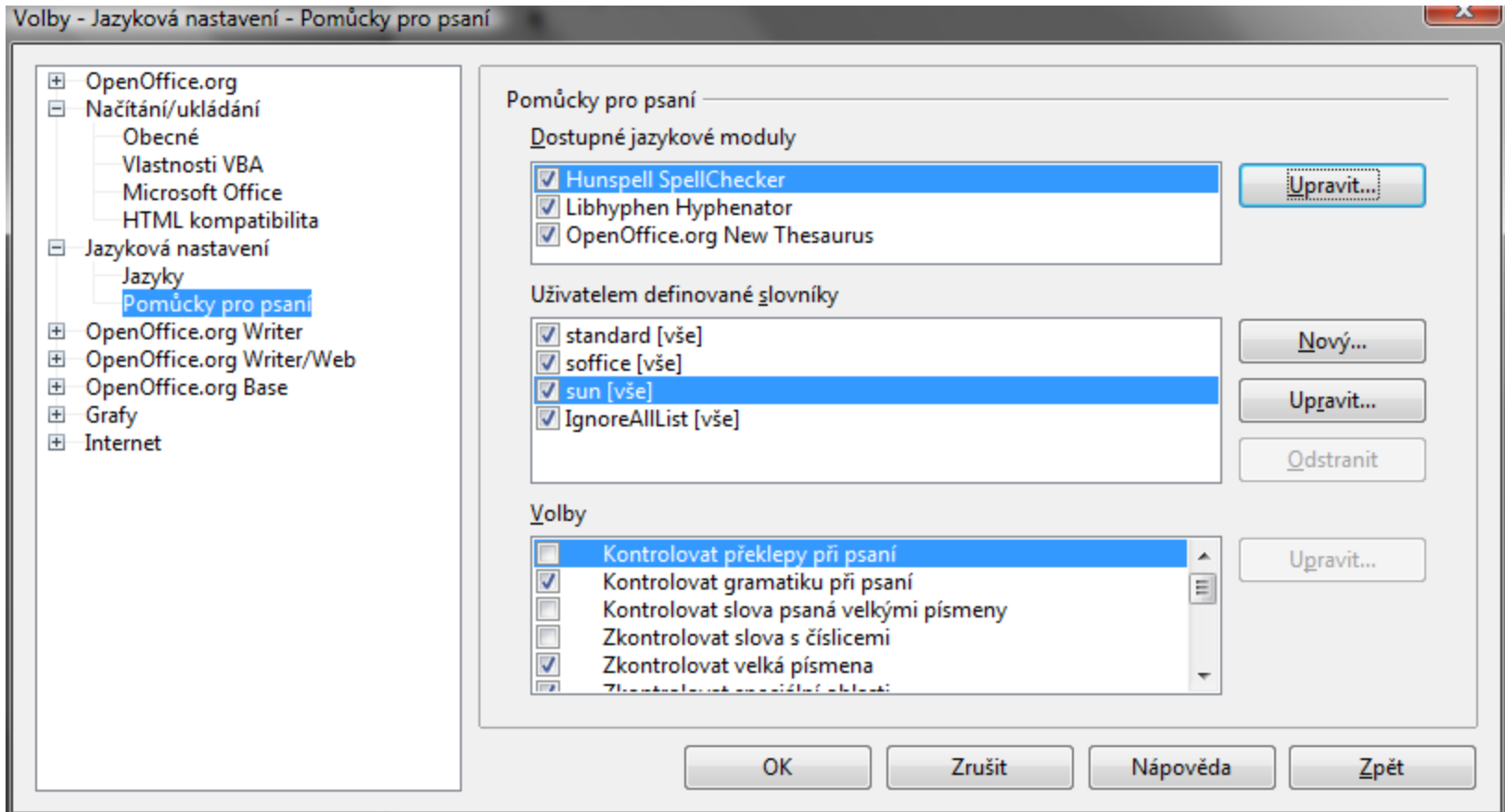
- Nastavení jazyka
 - Nastavení pro přípravu automatické kontroly



Korekturní nástroje - pravopis

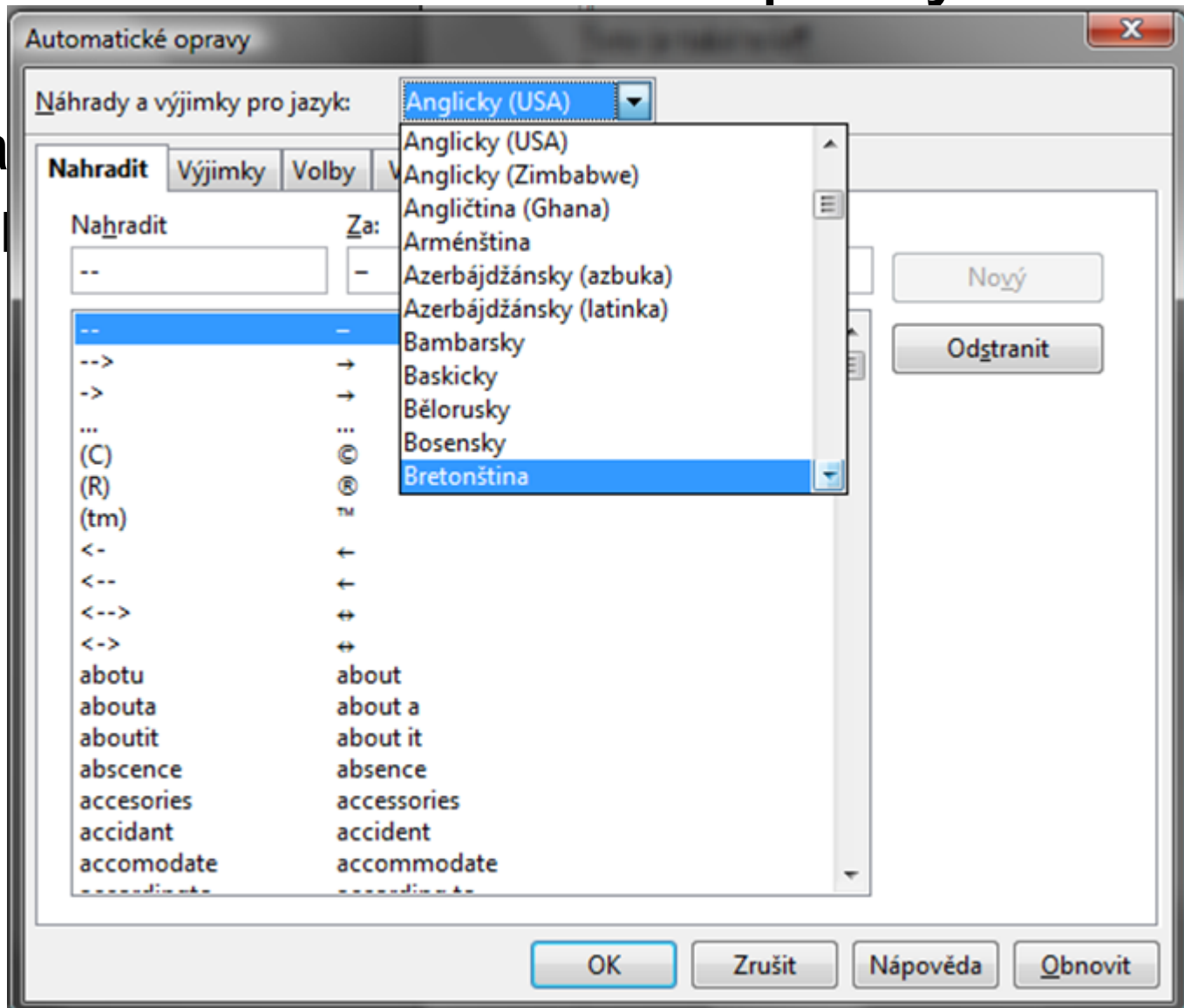


Uživatelské slovníky a další nastavení



Automatické opravy

- Na
-



Writer, Formátování

Formátování v Writeru se řídí poněkud jinou hierarchickou strukturou dokumentu než ve Wordu

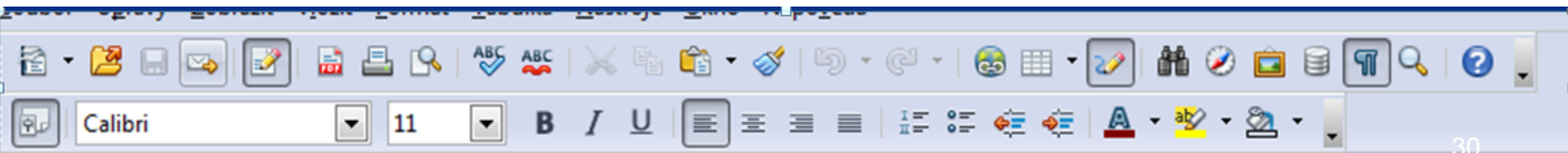
- Písmo
- Odstavec
- Stránka/Sekce
- Dokument

Formátování písma – panel nástrojů

Formátování

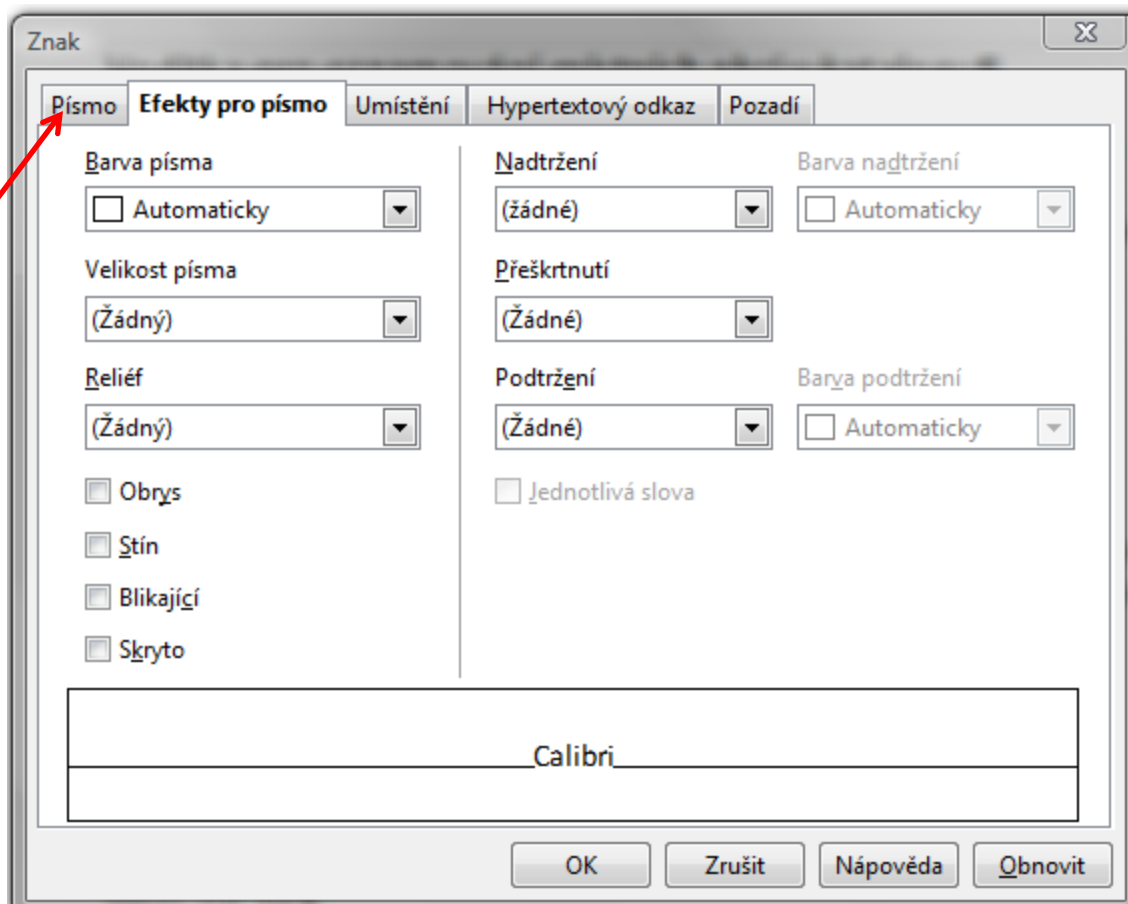
Formátování přímé, nepřímé (pomocí stylů)

- Písmo
- Znaková sada
- Řez písma
- Velikost
- Barva
- Styly písma
- Zvýraznění písma



Volba přímého formátování písma

Formát - Znak

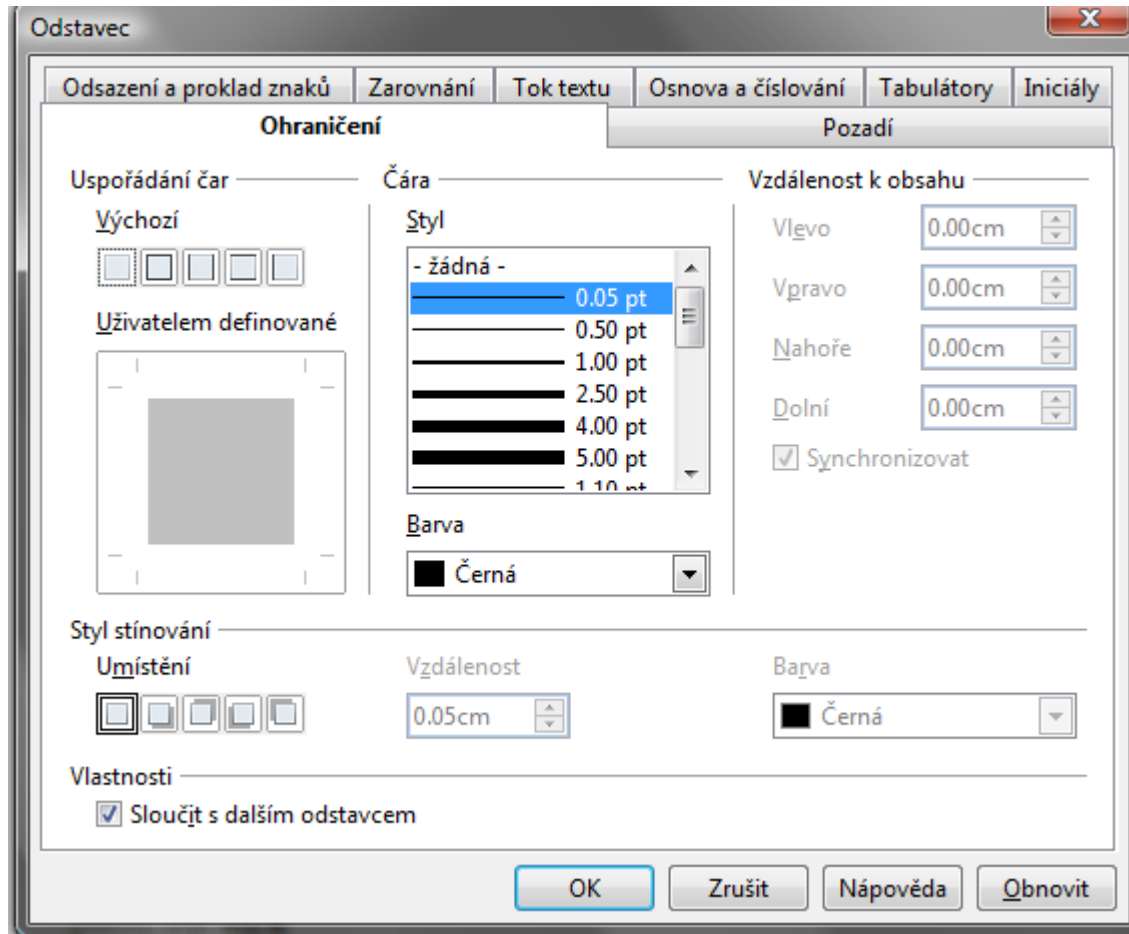


Obdoba
dialogové-
ho okna
Wordu

Formátování Odstavce – Formát – odstavec – dialogové okno nebo přes panel nástrojů

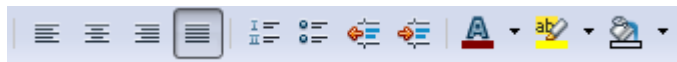
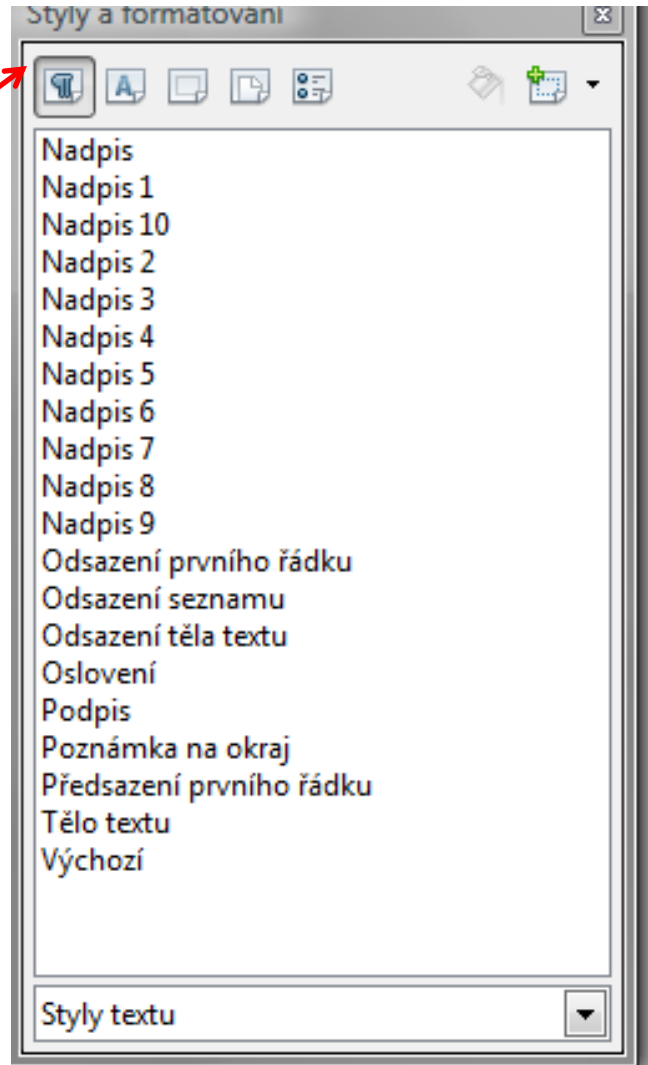
- Odsazení
- Zarovnání
- Řádkování
- Tabulátory
- Ohraničení a stínování
- Odrážky a číslování
- Tok textu a pozadí

Dialogové okno Odstavec

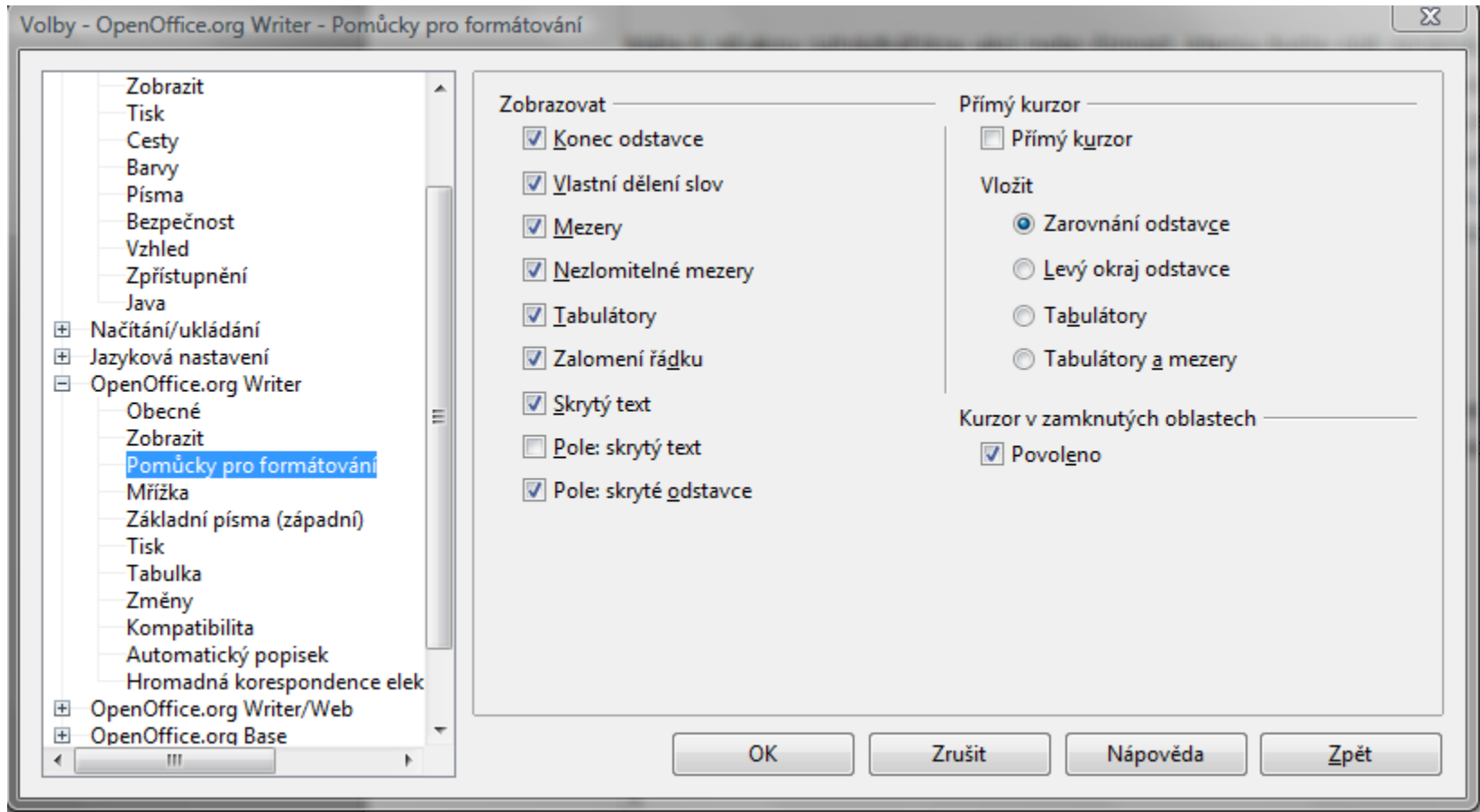


Plovoucí panel Styly a formátování

F11

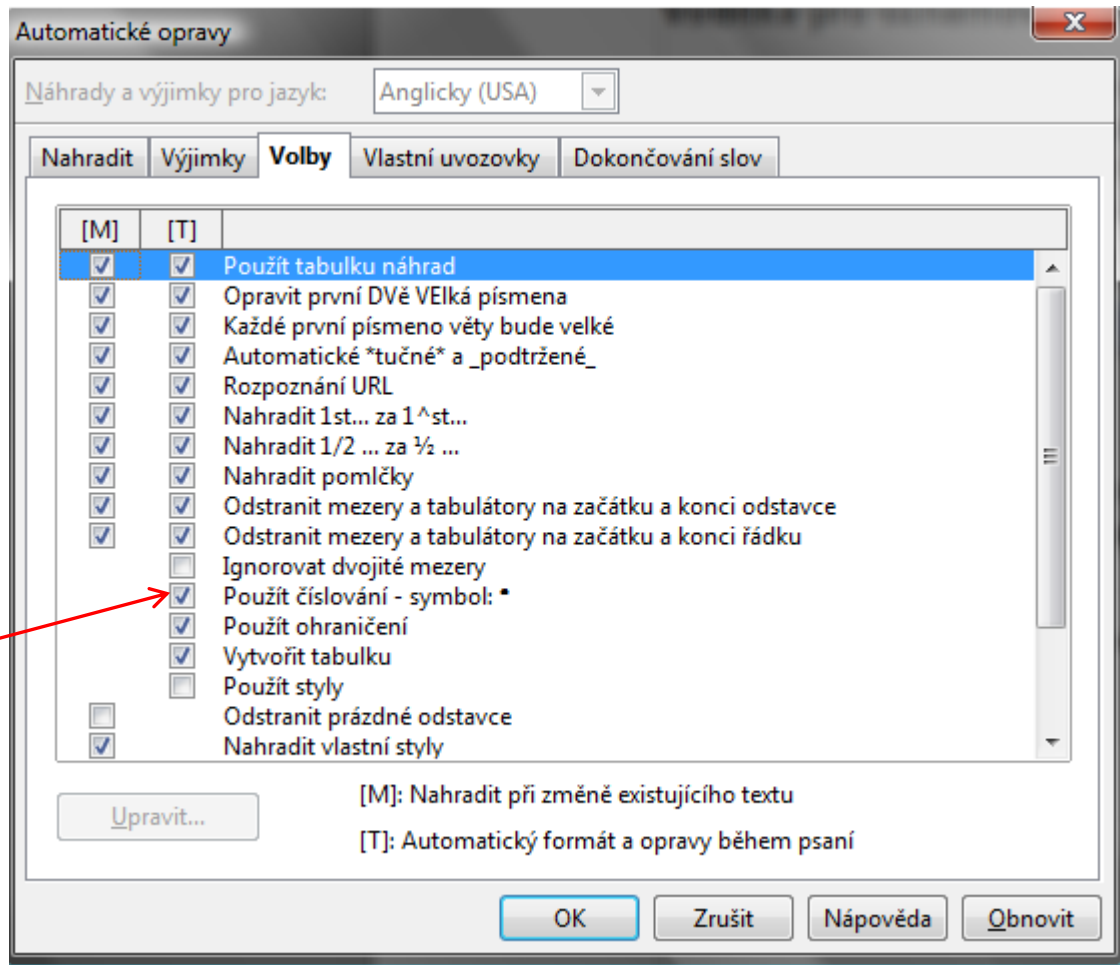


Nástroje – Volby – Writer – Pomůcky pro formátování



Přímý kurzor – možnost umístit kurzor kdekoli na stránce

Automatické odrážky

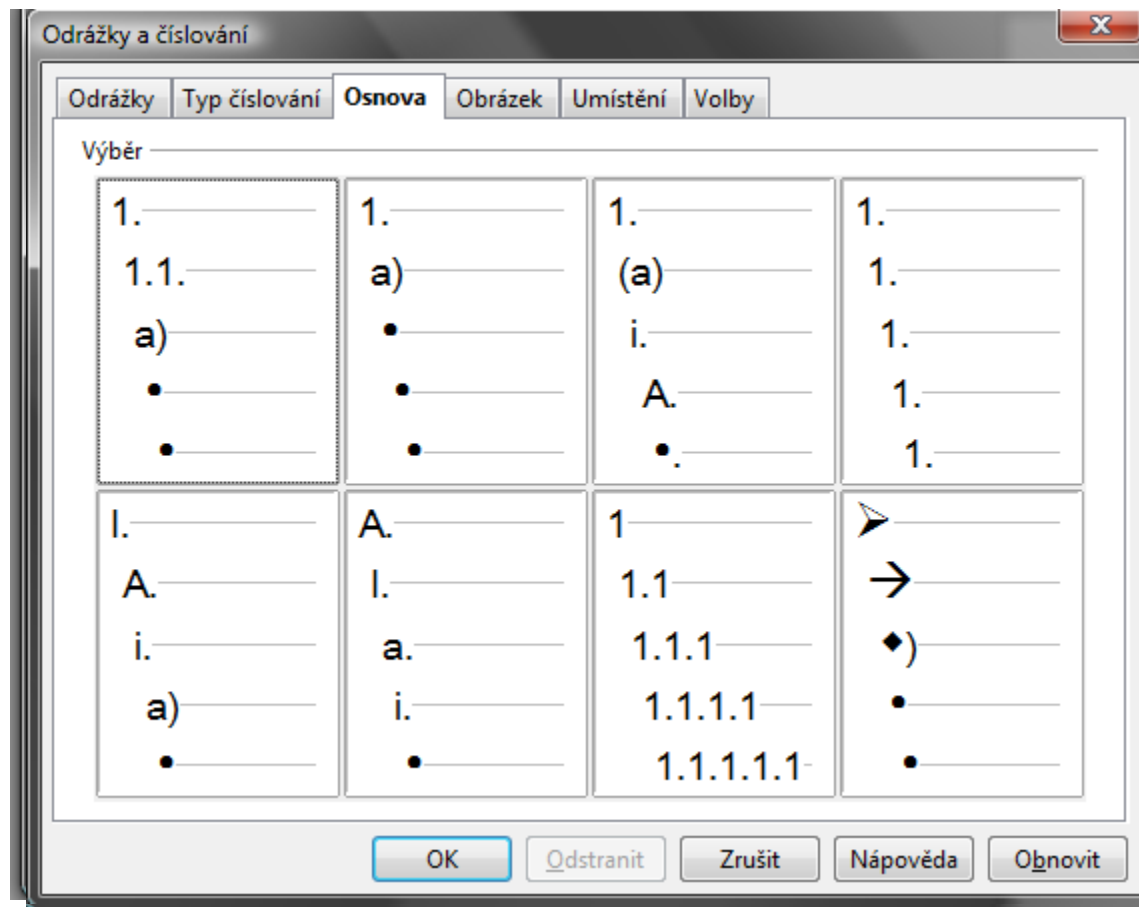


Automatické
znaky
odrážek: +, -,
*, čísla

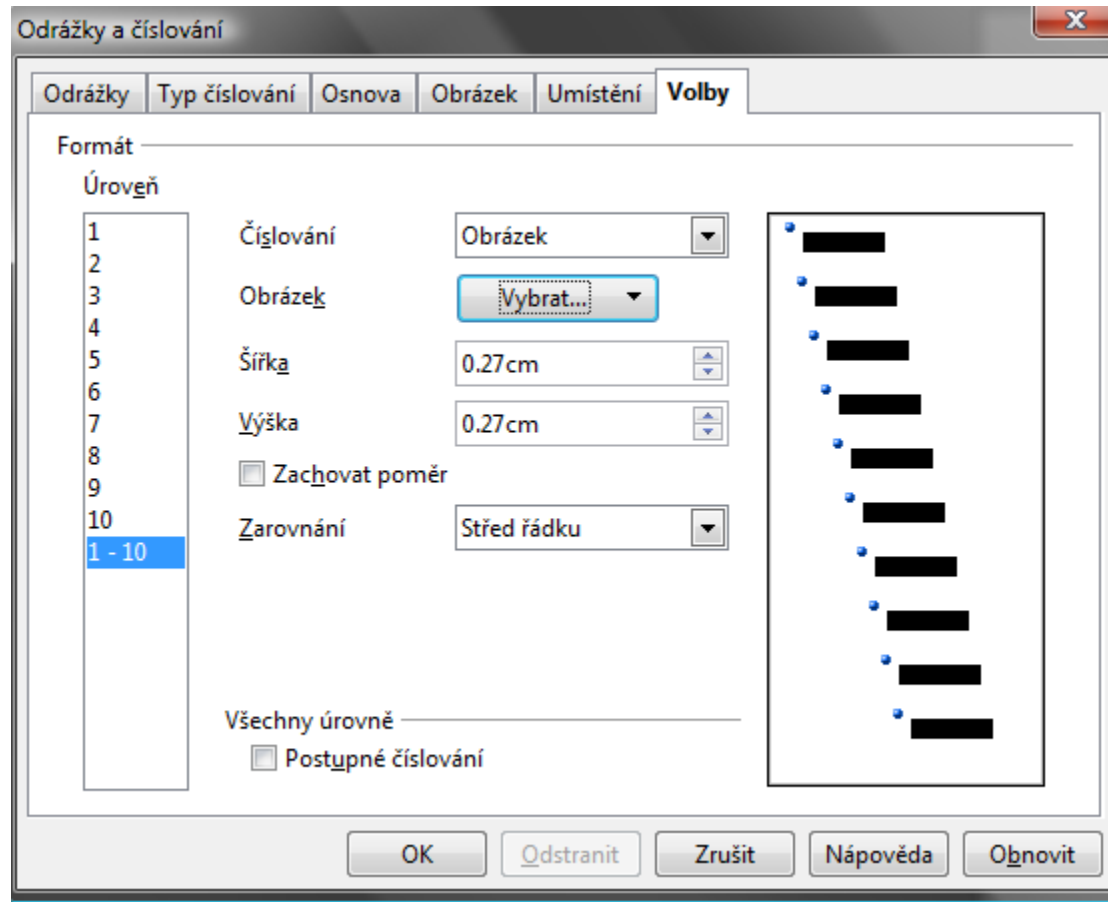
Viz Help –
mnoho dalších
možností

Číslování a seznamy

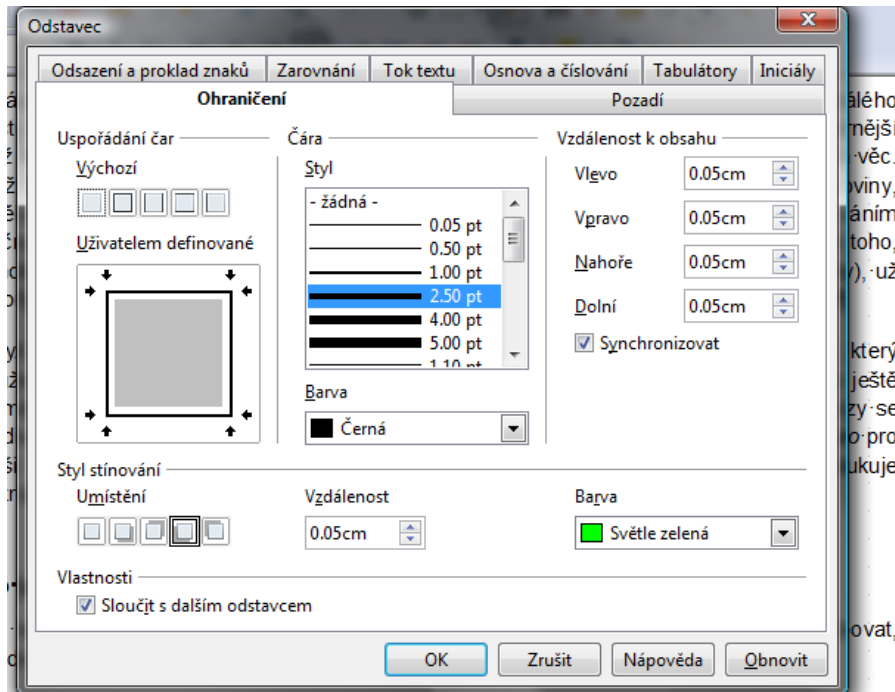
Formát – odrážky a číslování



Volba vlastního obrázku jako odrážky



Stínování : pouze u ohraničení



U textu pouze pozadí, žádné textury apod. Obrázek je možný

ive nebo později se vše, co vyrostlo, dá recyklovat na kompost. K úspěšné výrobě kompostu si stačí zapamatovat jediné, že se hromada kompostu skládá z vrstev - zelených, hnědých a černých. Složení zelené vrstvy je jasné - tráva a odřezky z živého plotu, zbytky zelenin, slupky ovoce, vaječné skořápky a kávová sedlina (ta sice není zelená, je to ale důležitá ingredience). Žijete-li u moře, můžete přidat i řasy. Musíte je ale důkladně ostříkat, abyste odstranili všechnu sůl. Zelené ingredience poskytují půdě všeobecně potřebný dusík. Hnědá vrstva se skládá z půdy bohaté na uhlík, obsahuje kukuřičné klasy, stonky rostlin, sušené listy, větvičky, stromovou kůru, piliny, odřezky dřeva, jehličí a slámu. Můžete přidat i kůň od krav, ovčí a drůbeže (rozhodně hnědý). Nebojte se ani poměrně pevných prvků, jako jsou větvičky a stonky - zlepšují strukturu a kompost provzdušňují. Černou vrstvu tvoří ztrhané nebo rozdrcené noviny a jiné výrobky z papíru.

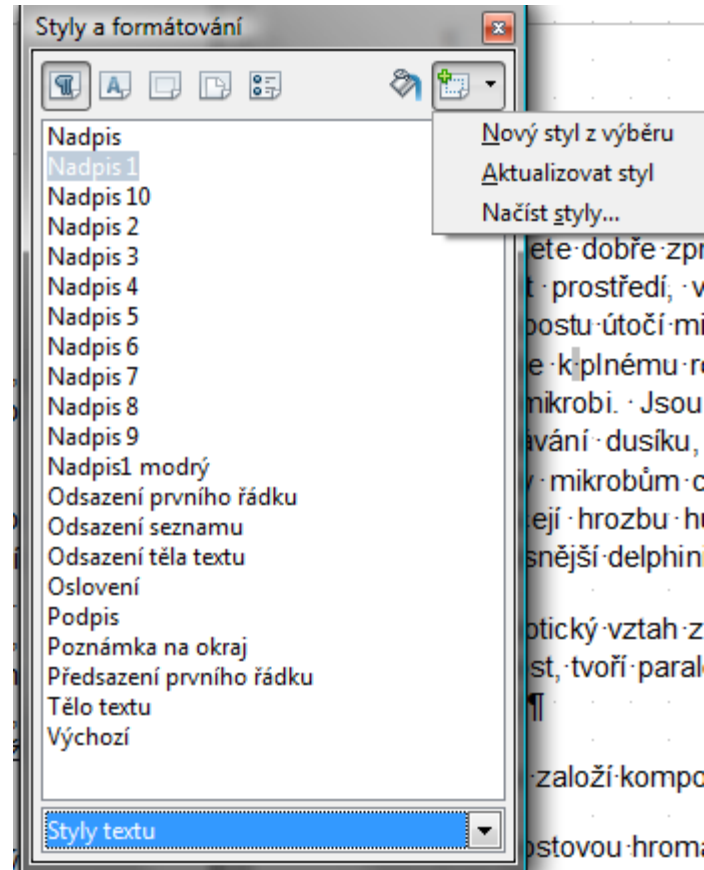
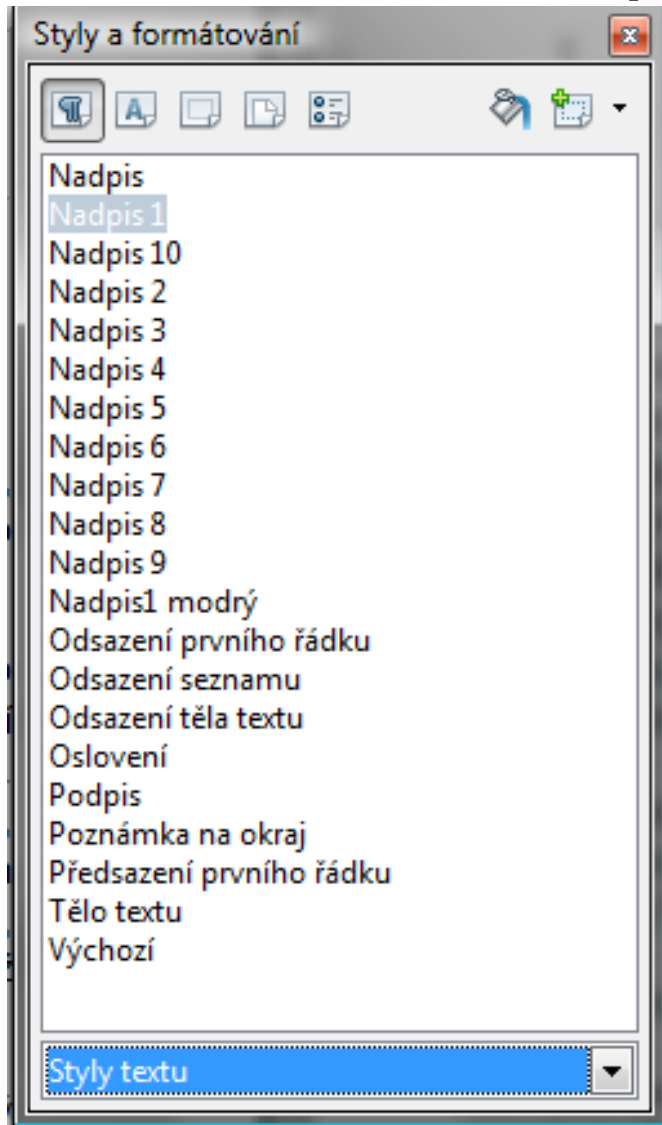
Styly

- Styl je soubor formátovacích charakteristik
 - Písmo
 - Jazyk
 - Odsazení levého a pravého okraje odstavce
 - Předsazení prvního řádku odstavce
 - Řádkování
 - Nastavení tabulátorů, vybarvení podkladu a další
- Dědičnost stylu: není třeba formátovat vše, ale jen rozdíly od stylu, na kterém je založen
- Základní styl Writeru : ***Výchozí***

Typy stylů – viz též podokno stylů F11

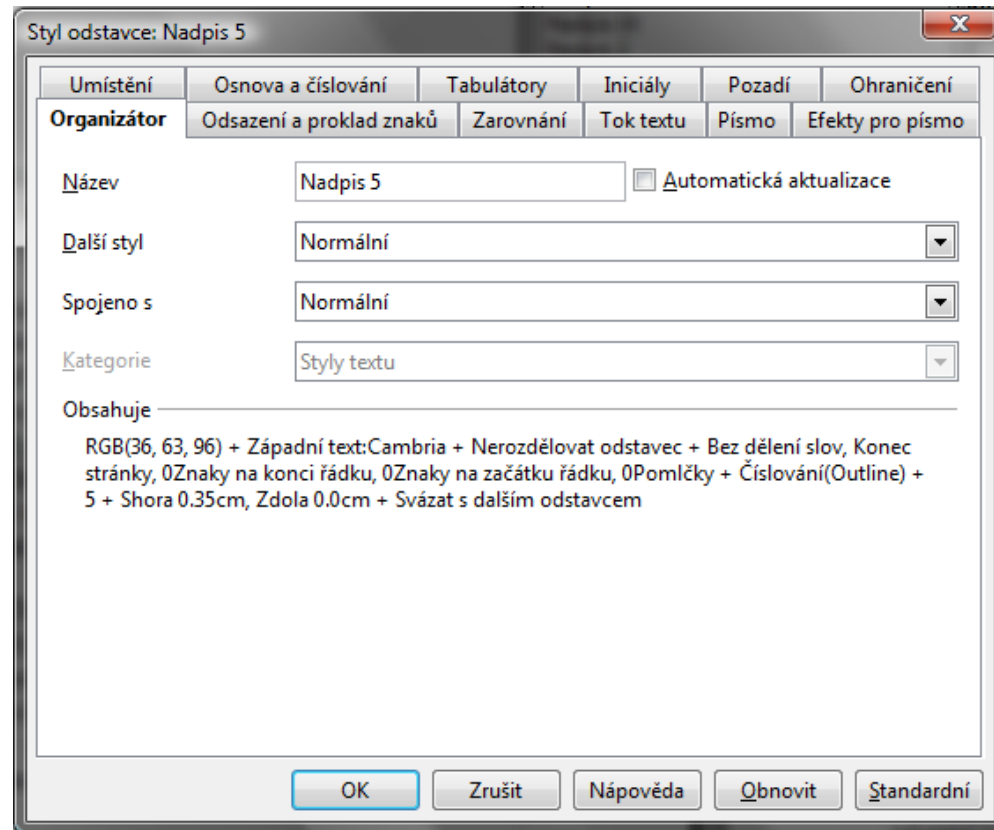
- Styly odstavce:
styly textu(vč. Nadpisů), kapitol, seznamů, rejstříků, zvláštní styly, html styly a styly podmíněné
- Znakové styly:
nejrůznější styly písma atd.
- Styly rámce: (rámeček se používá pro zobrazení obsahu jiného souboru)
obrázky, popisky, poznámky na okraj atd.
- Styly stránky: na šířku obálka, atd.
- Styl seznamu: písmo a číslování

Podokno stylů



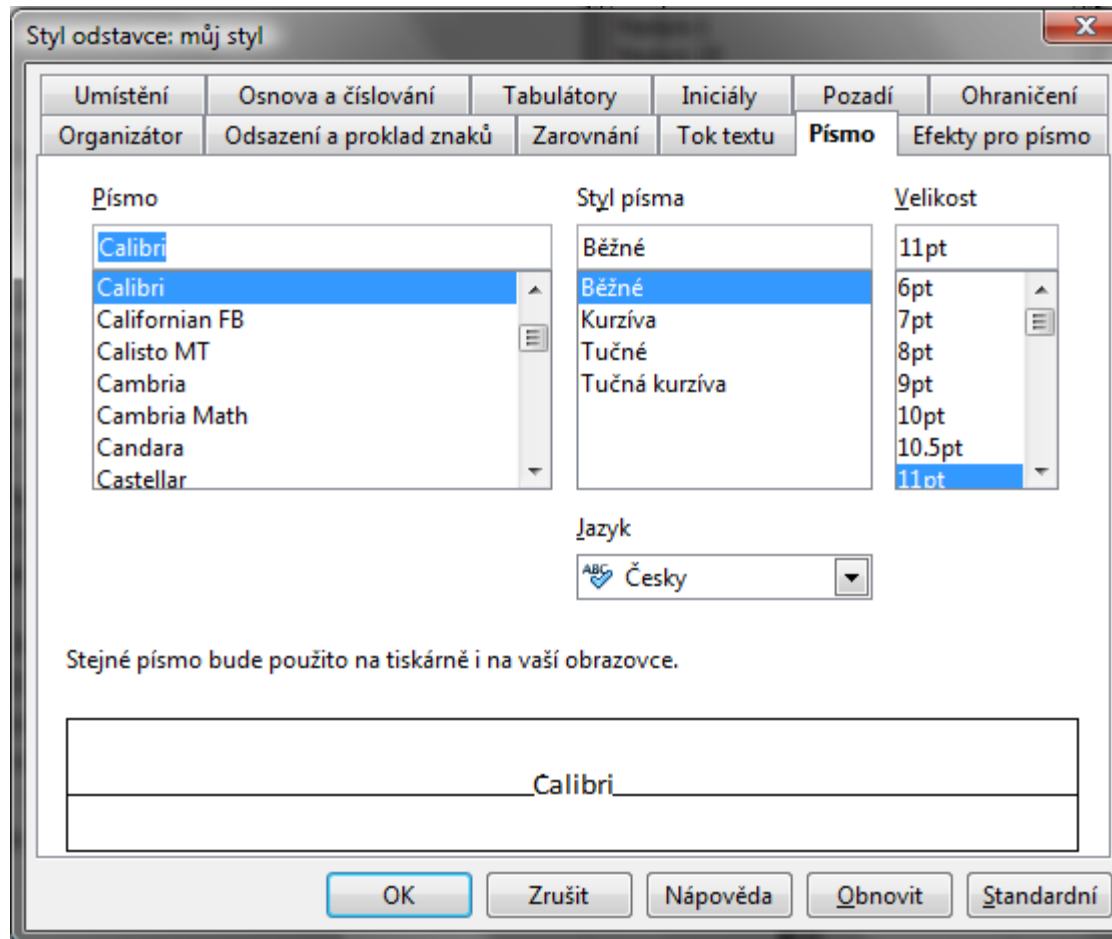
Proč používáme styly

- Nejvýhodnější je použití stylu odstavců
Jednou změnou příslušného stylu se provede změna v celém dokumentu tam, kde se daný styl používá



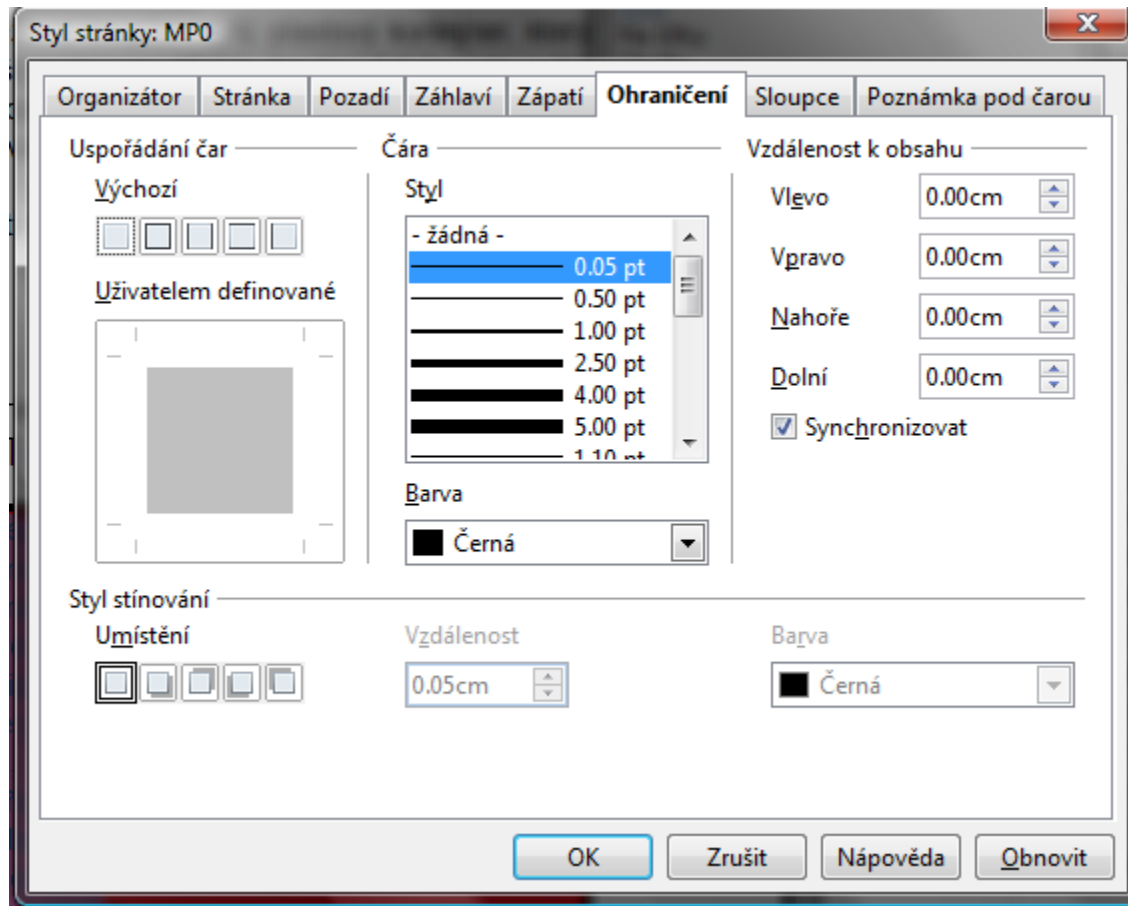
Vlastní styl

Místní nabídka –
pravým v
podoknu
Stylů

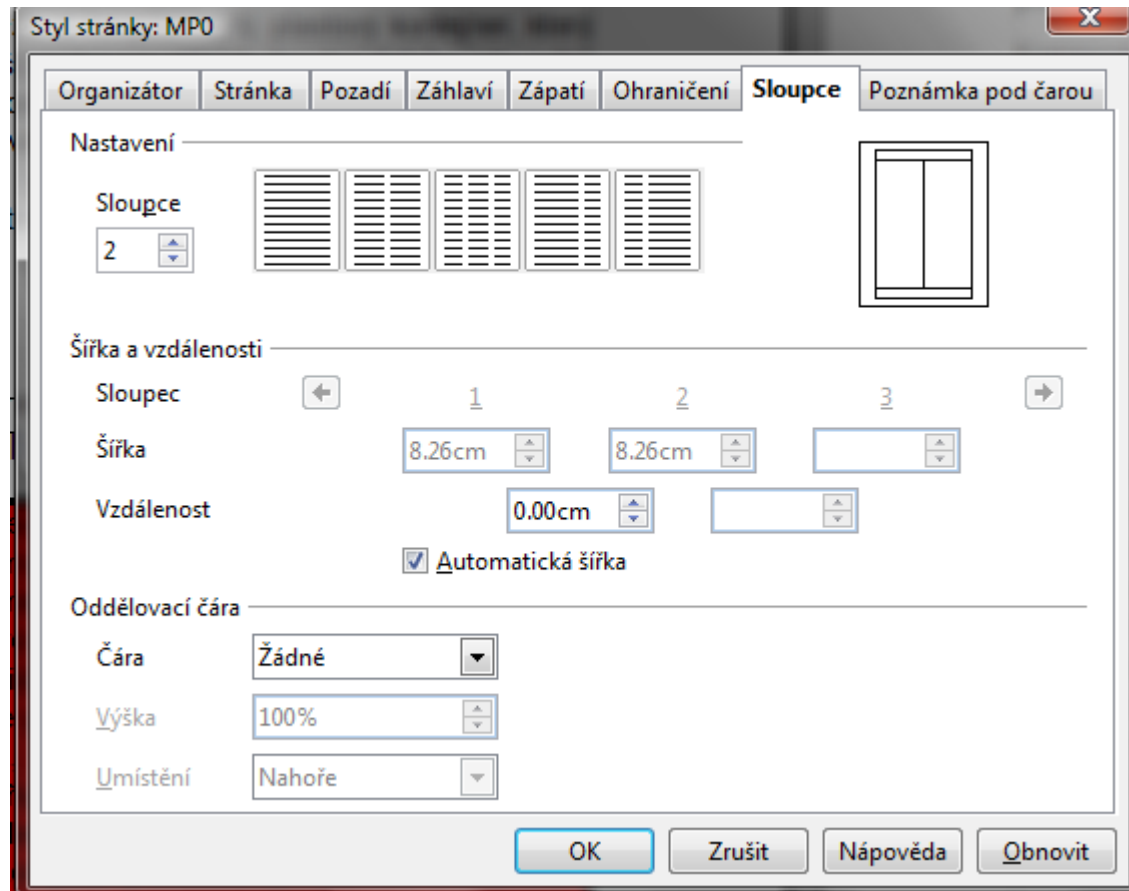


Ohraničení stránky

Formát – stránka



Sloupce – Formát - Stránka



Dokument a sekce I

Sekce jsou pojmenované bloky textu, zahrnující obrázky nebo objekty, které je možné použít mnoha způsoby:

- Pro zabránění editace určité části textu.
- Pro zobrazení nebo skrytí textu.
- Pro použití textu a obrázků z jiných dokumentů OpenOffice.org.
- Pro vložení textových sekcí používajících jiné rozložení sloupců než aktuální styl stránky.

Jedna **sekce** většinou obsahuje jeden odstavec. Pokud vyberete text a vytvoříte sekci, za vybraný text bude automaticky vloženo zalomení odstavce.

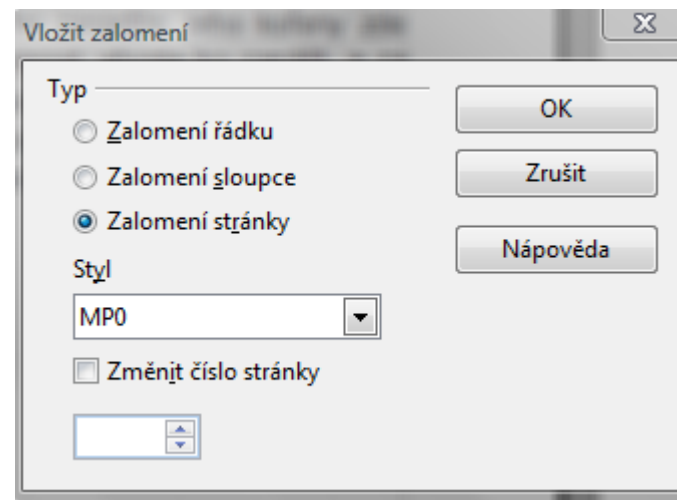
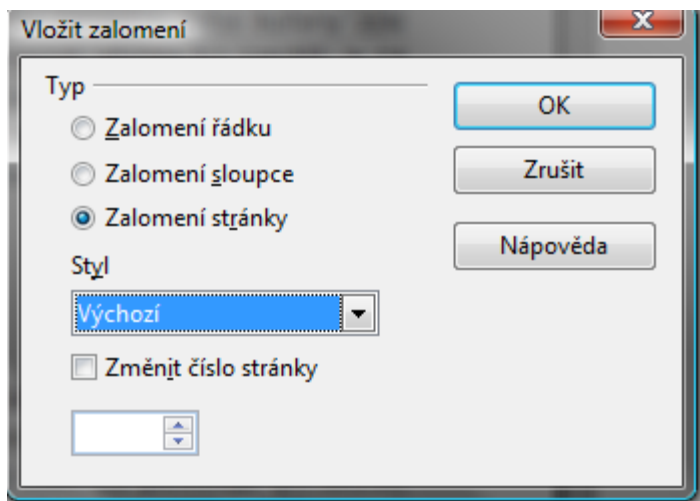
Můžete vkládat **sekce** z textového dokumentu nebo celý textový dokument jako sekci do jiného dokumentu. Můžete také vkládat **sekce** z textového dokumentu jako odkazy do dalších dokumentů nebo do stejného dokumentu.

Klasické použití sekcí – jiné záhlaví nebo zápatí než ve zbytku dokumentu

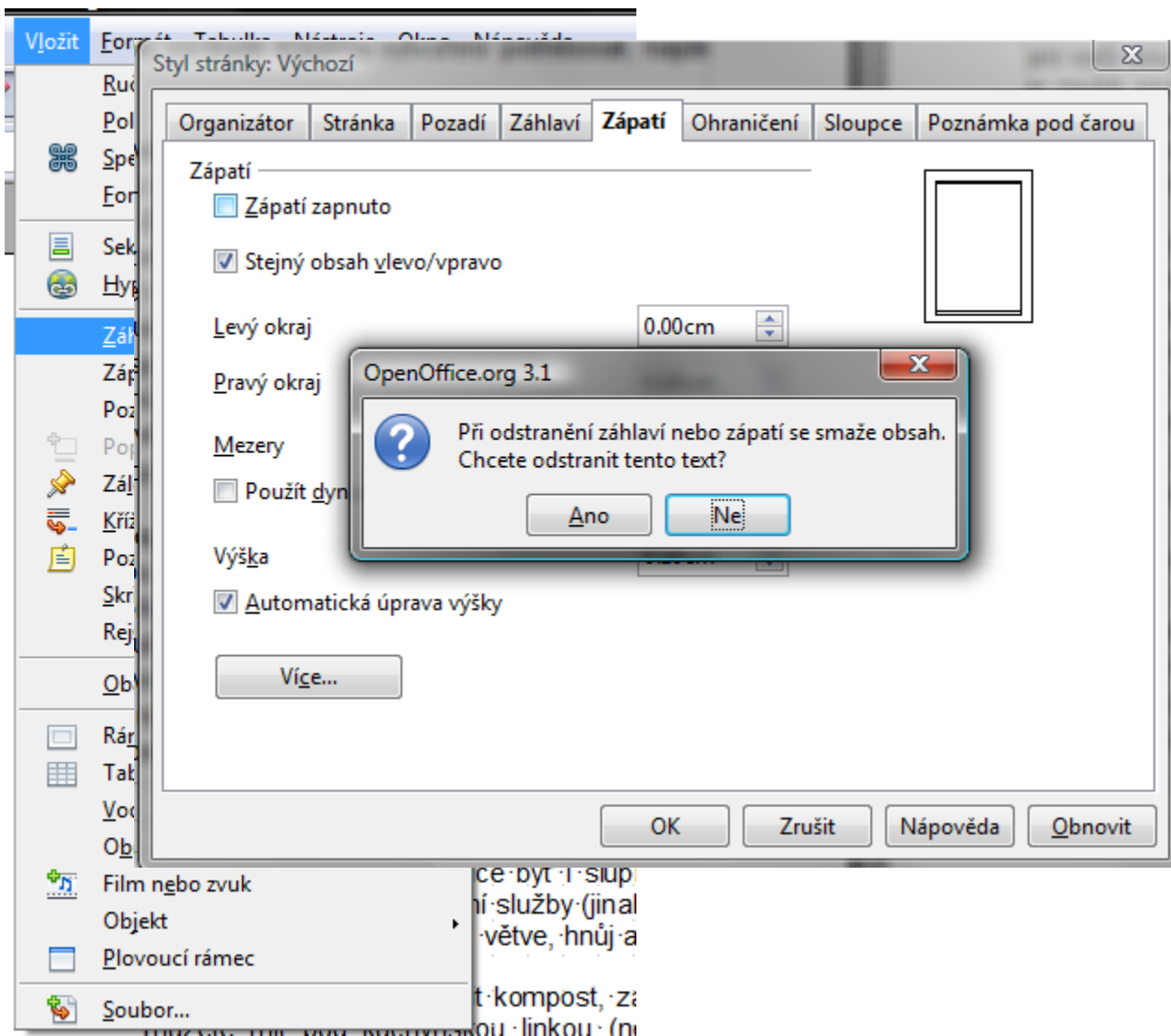
Dokument a sekce II

Vložení konce stránky –
Vložit – Ruční zalomení

Vložení obdoby oddílu –
jiný styl stránky – Vložit –
Ruční zalomení

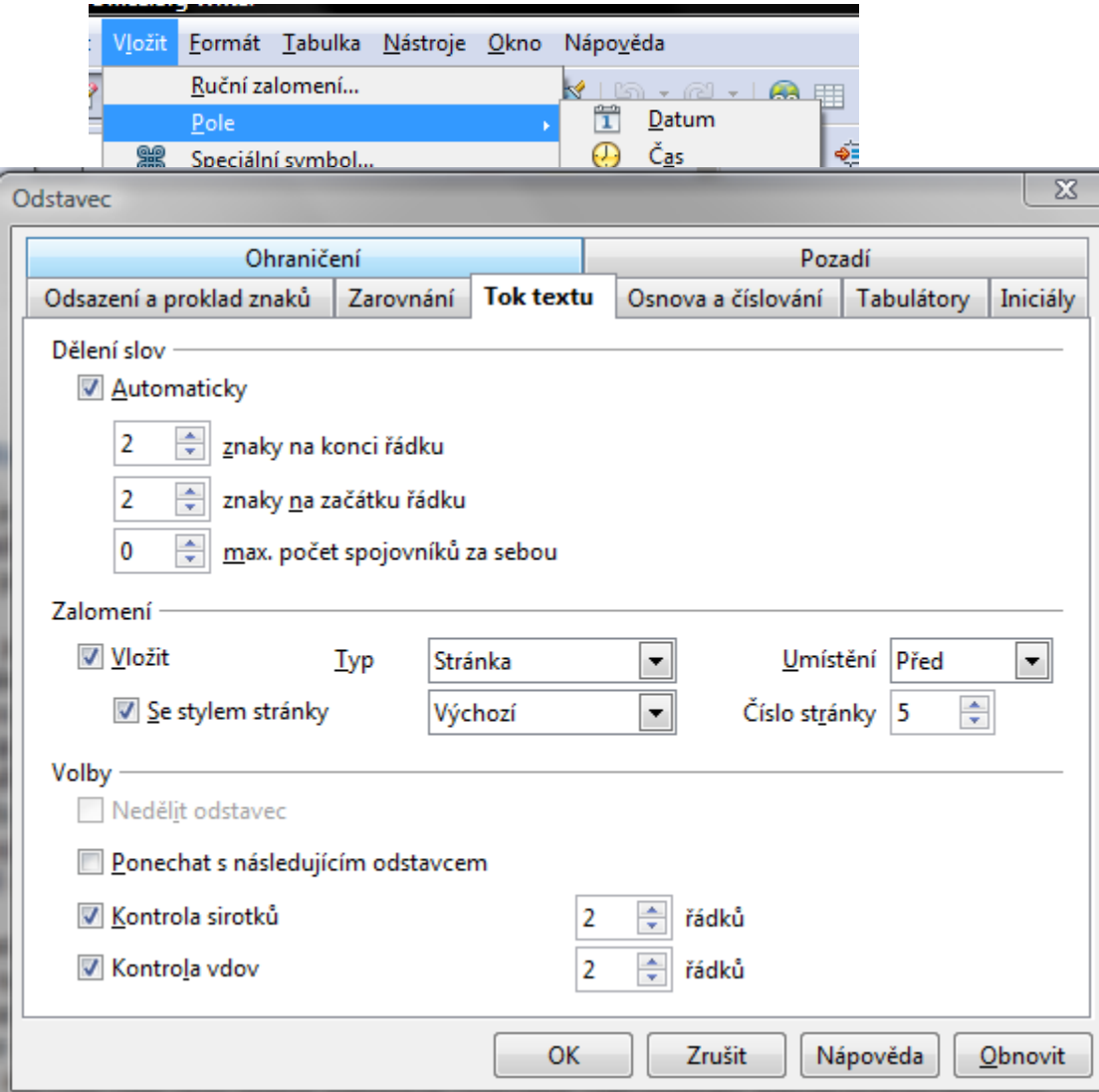


Záhlaví a zápatí (výchozí)



atí, že čím menší, tím
k. Projedete-li sekač
směs, kterou můžete
prospívat mikroby,
e na drobivou, slad
dy. Skutečnými pom
ují schopnosti koření

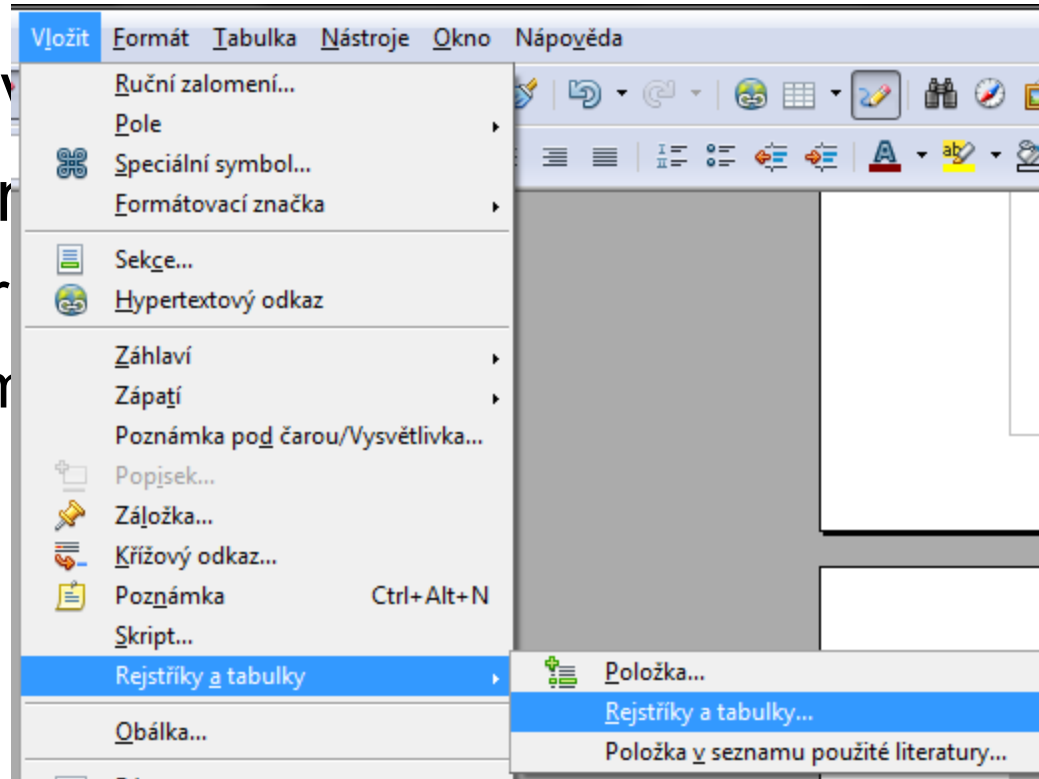
Číslování stránek



Číslování stránek souvisí se stylem stránky. Změna číslování: musí se znovu vložit zalomení

Obsah dokumentu

- Zde se v
- Je určen
 - Hierar
 - Stylem



Titulky = popisky

Vložit rejstřík/tabulku

Rejstřík/tabulka Položky Styly Sloupce Pozadí

Druh a titul

Seznam tabulek

Tabulka 1

Nadpis 1
Toto je obsah první kapitoly. Toto je už...

Nadpis 1.1
Toto je obsah kapitoly 1.1. Toto je polo...

Nadpis 1.2
Toto je obsah kapitoly 1.2. Toto klíčové s...

--	--	--

Tabulka 1: Toto je tabulka 1

Obrázek 1

Popisek

- Popisek
- libovolný
- Vlastnosti
- Kategorie
- Číslování
- Oddělovač
- Umístění

Graf 1.1: libov...

Řádek	Sloupec 1	Sloupec 2	Sloupec 3
Řádek 1	9	3	4.5
Řádek 2	2.5	9	9.5
Řádek 3	3	1.5	3.5
Řádek 4	4.5	9	6.5

Graf 2.1: libovolný ¶

OK Zrušit Náповěda Náhled

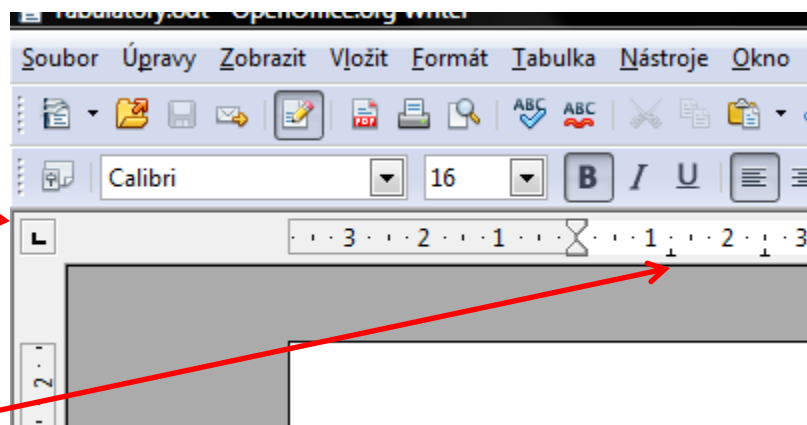
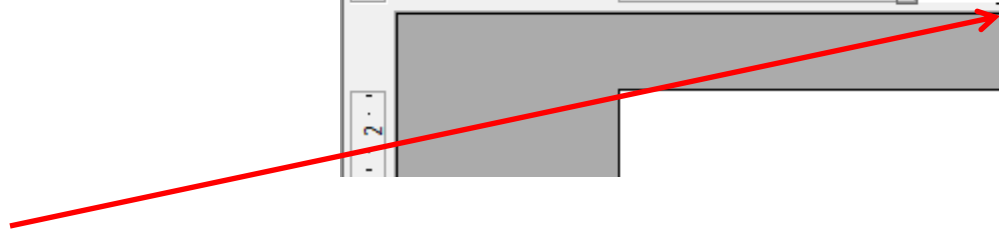
Tabulátory

Umožňují uspořádání textu dle určených pozic. Tyto pozice jsou definovány zarážkami

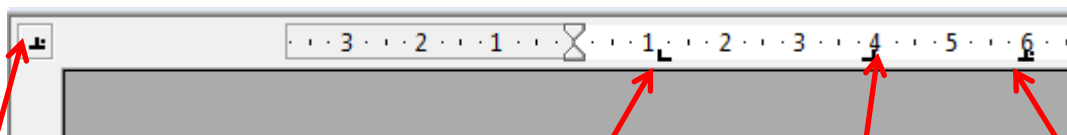
Typ zarážky



Implicitní zarážky



Vlastní zarážky - příklady



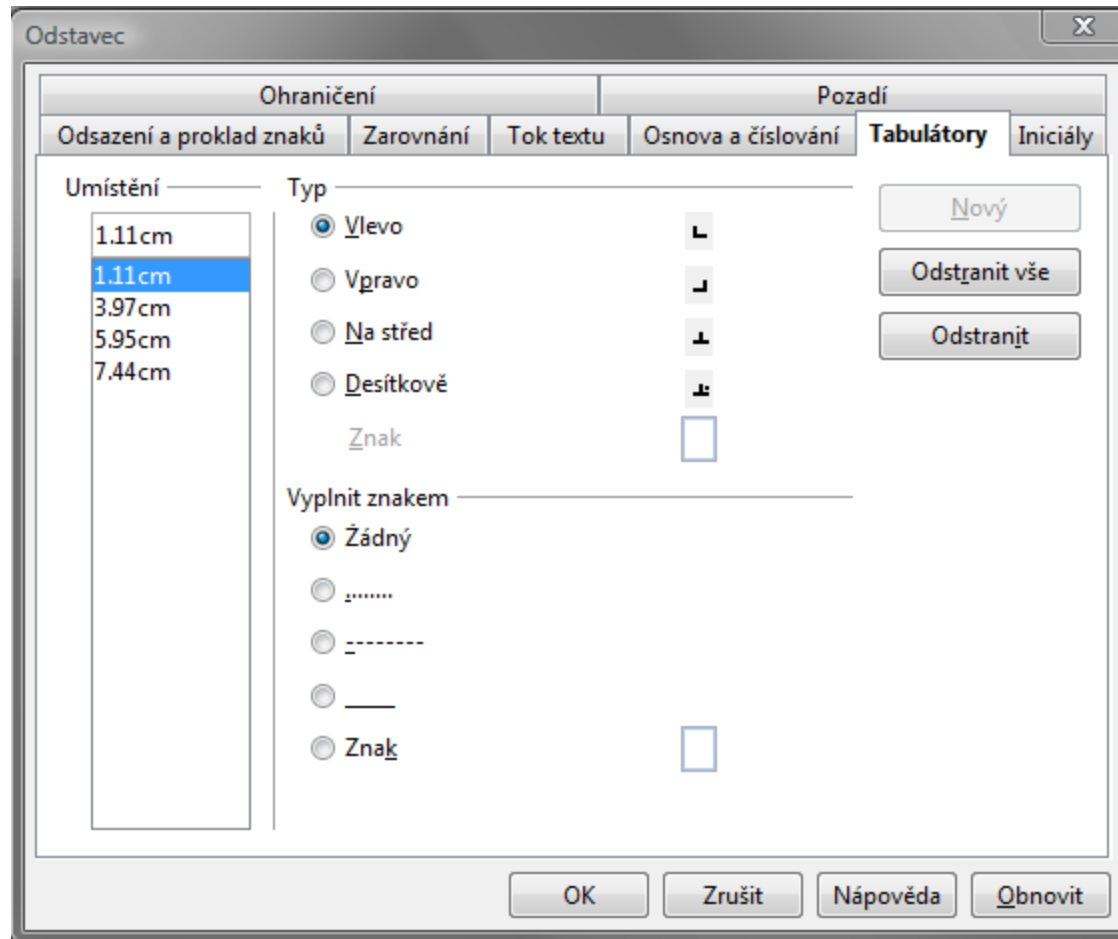
Zde se
volí typy
zarážek

Levá zarážka

Pravá zarážka

Desetinná
zarážka

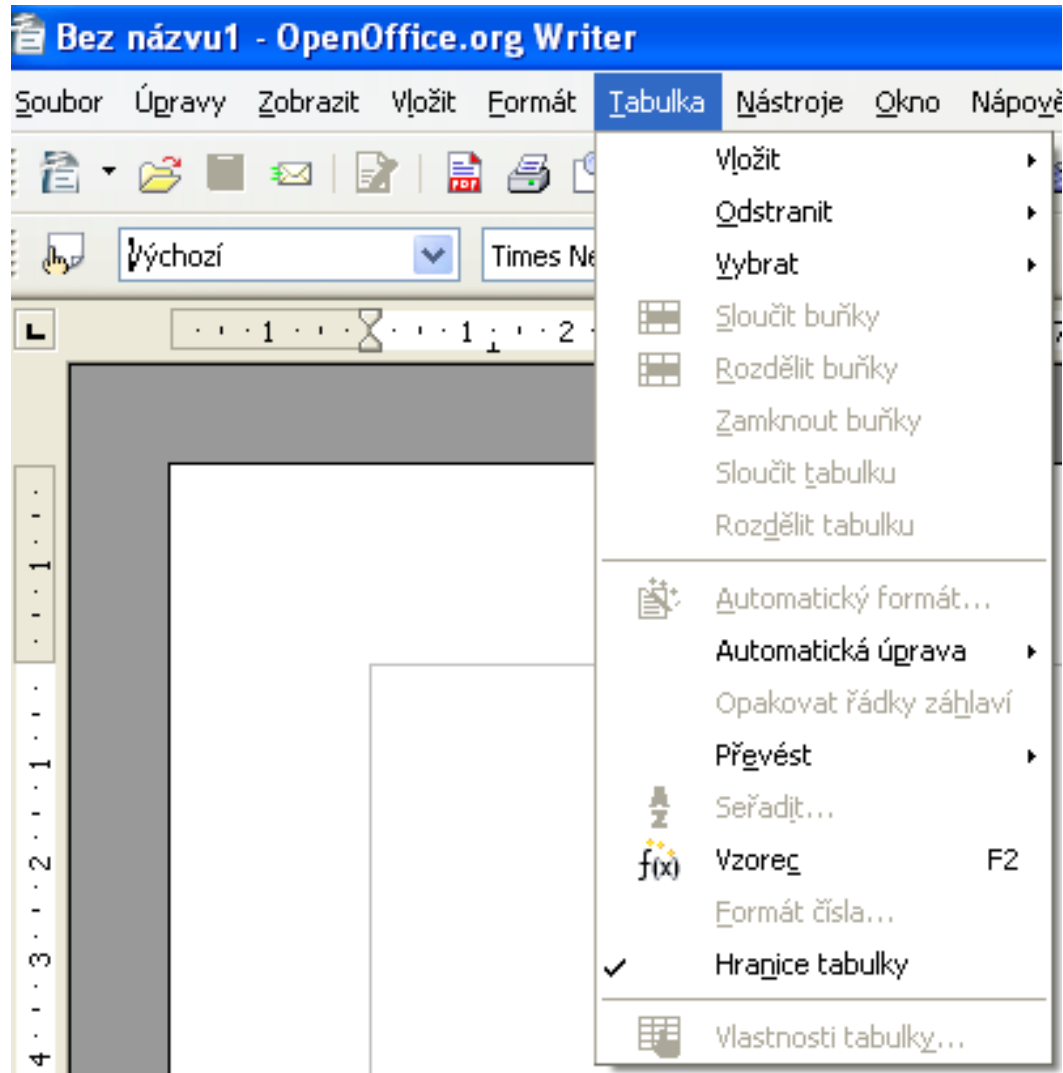
Dialogové okno Tabulátory



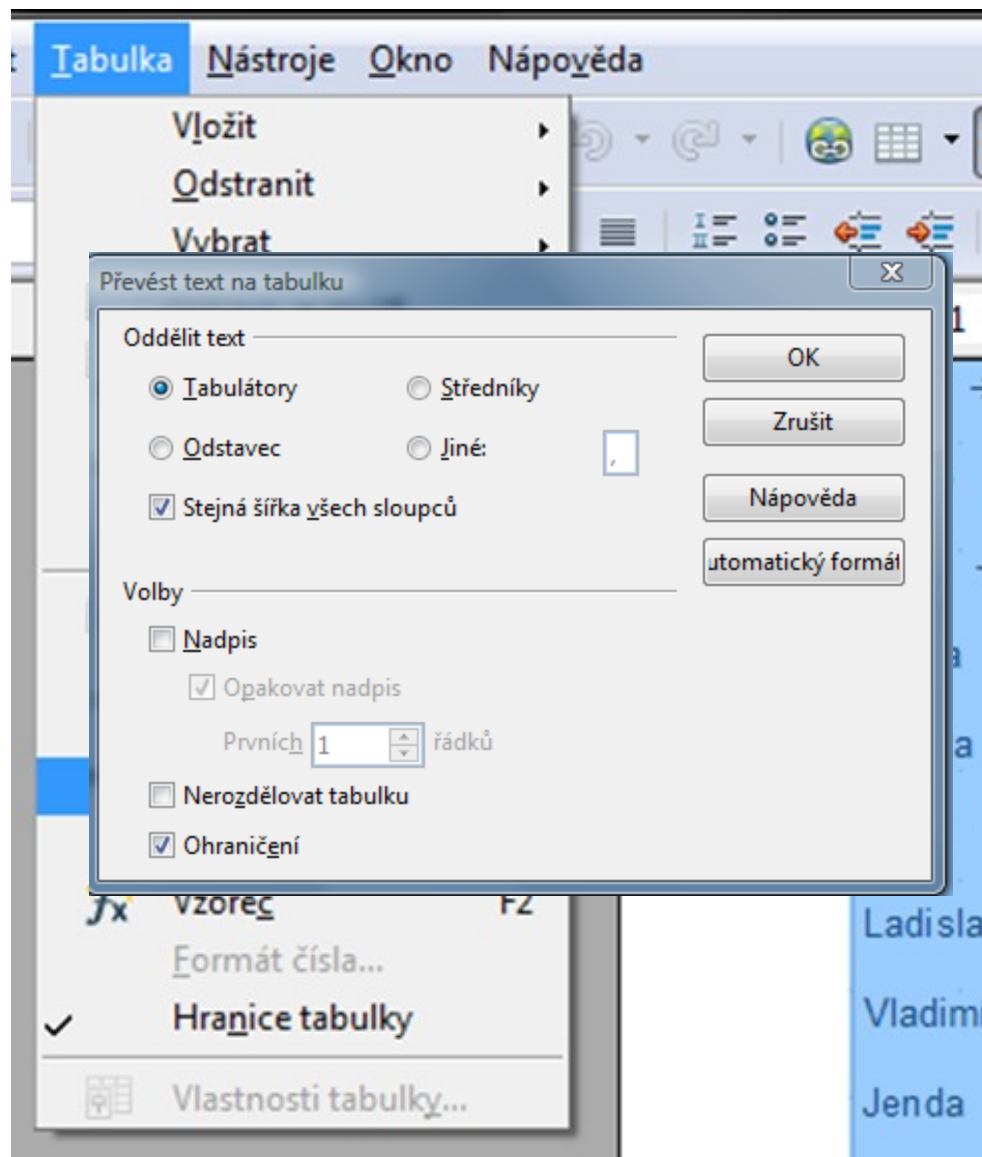
Objekty

- Writer rozeznává
- Objekt –
 - (tabulky, grafy, vzorce, ozdobné nápisy...)
- Obrázek
- Textový objekt
- Může je umísťovat do rámců
- Objekt lze vložit do libovolného dokumentu

L.O. Writer - Tabulka



Převést text na tabulku



Vložit tabulku

Vložit tabulku

Název

Velikost

Sloupce

OK

Zrušit

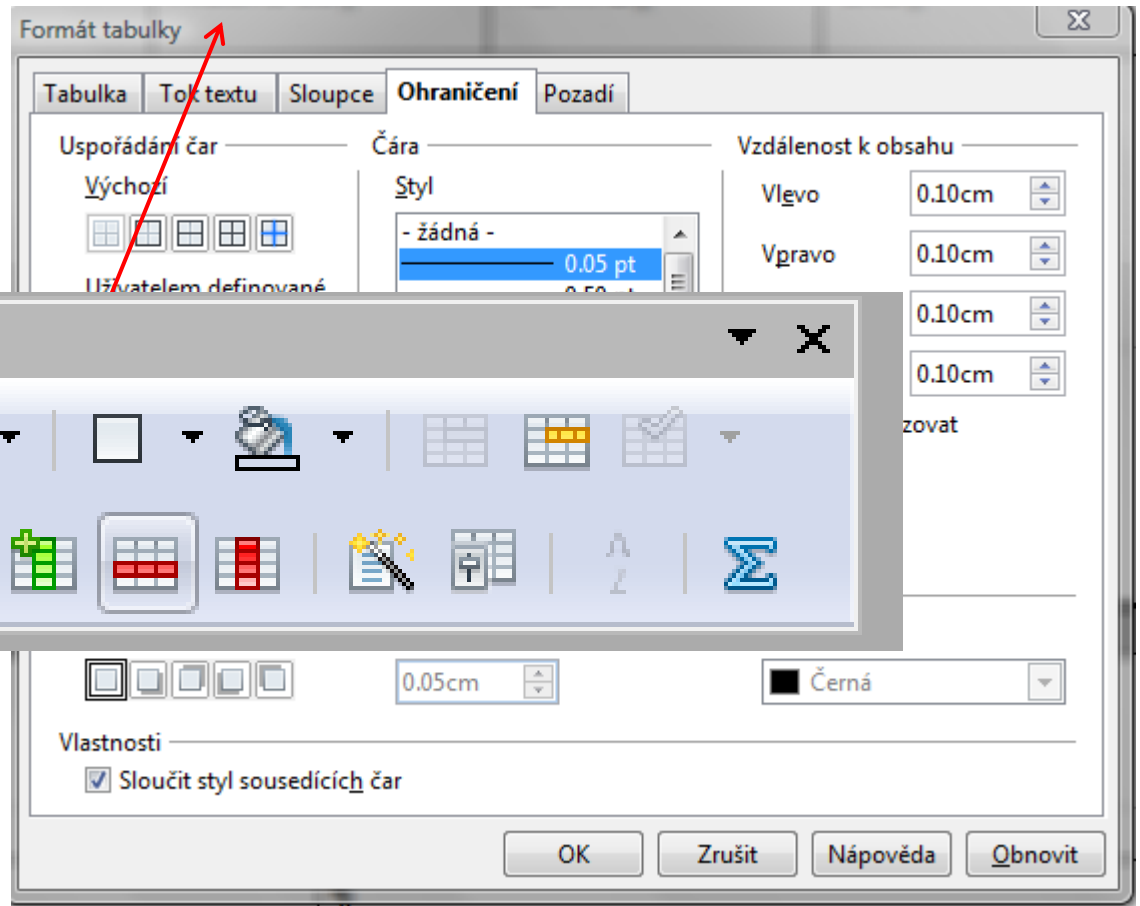
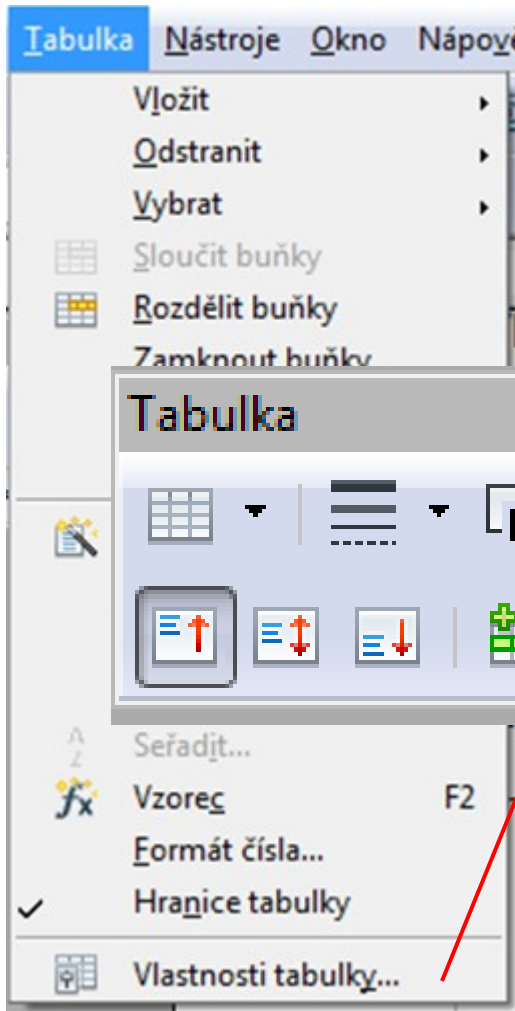
Tabulka č. 2

Nerozdělovat tabulku

Ohraničení

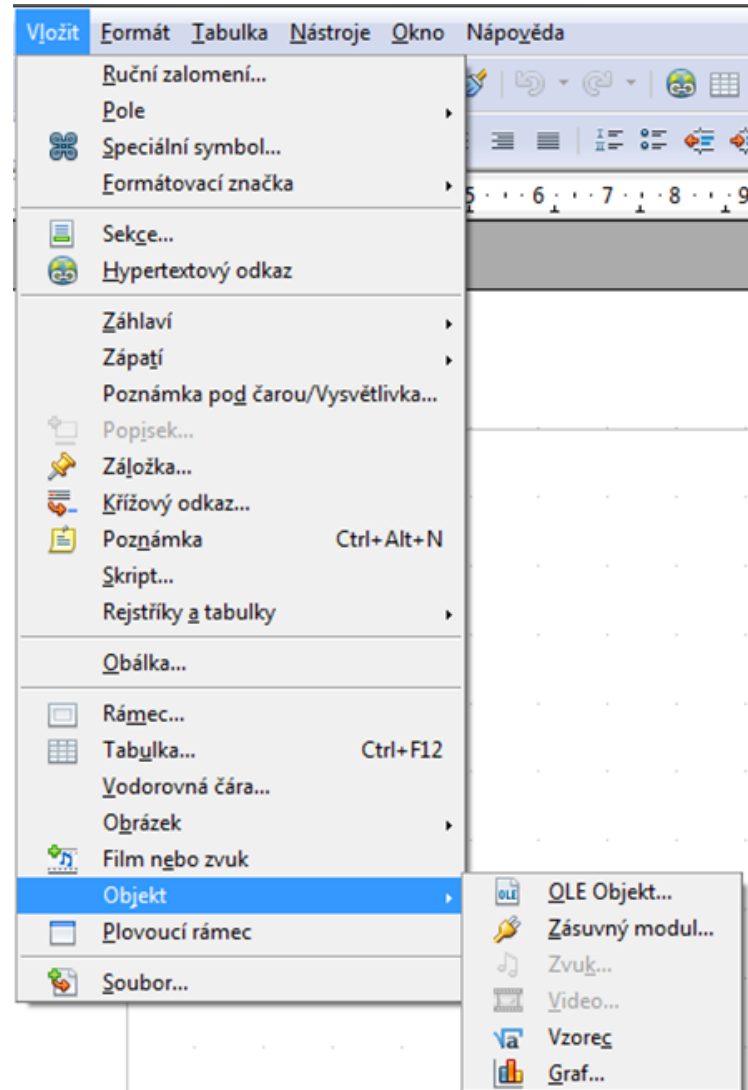
Automatický formát...

Úpravy tabulek

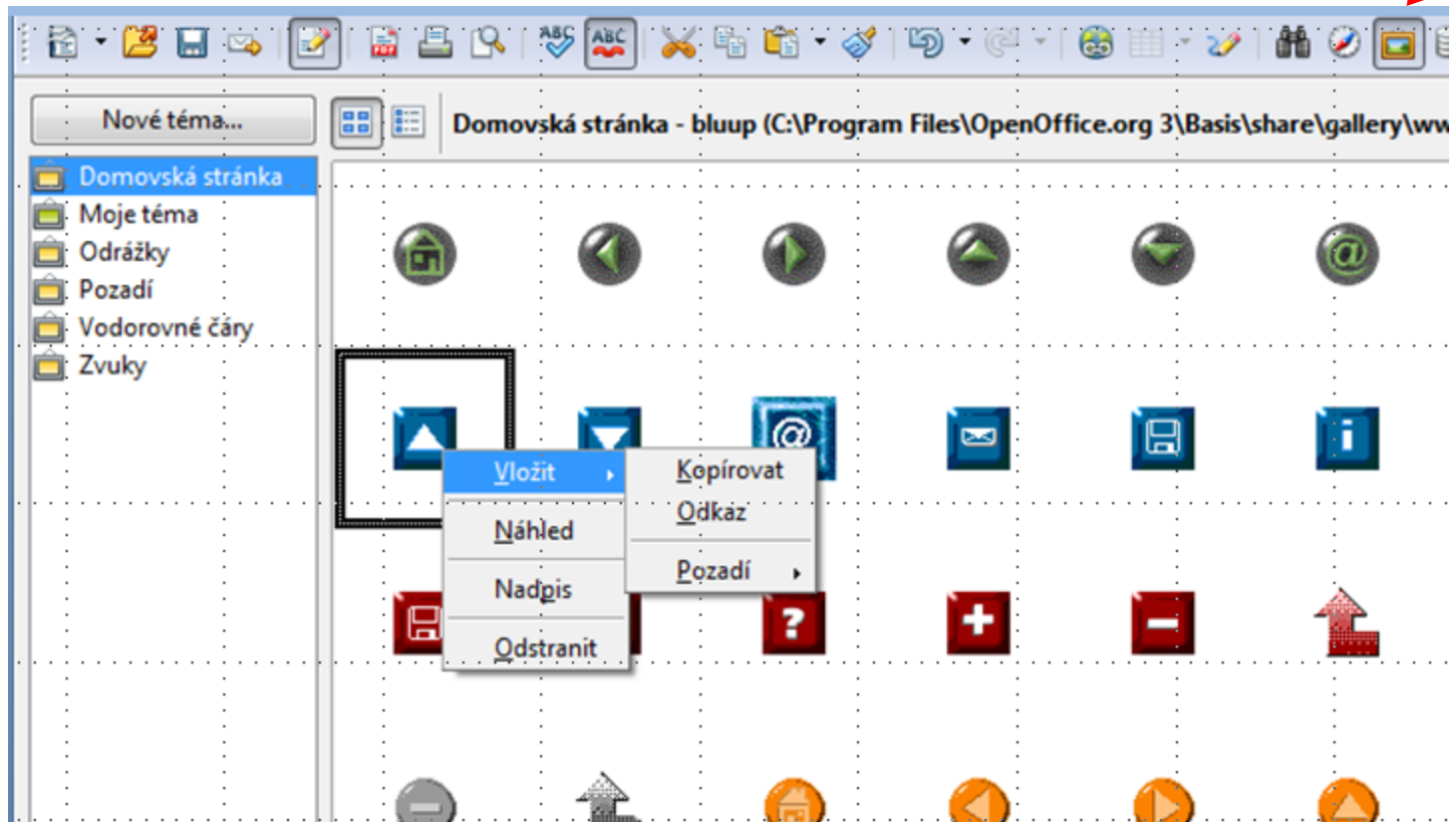


Objekty II

- Vložení objektu:
 - Pomocí schránky (Ctrl+C; Ctrl+V) vznikne rastrový obrázek
 - Vložit nový – možnost volby řady typů
 - Vložit obrázek (ze souboru)



Galerie



Vkládání grafických objektů

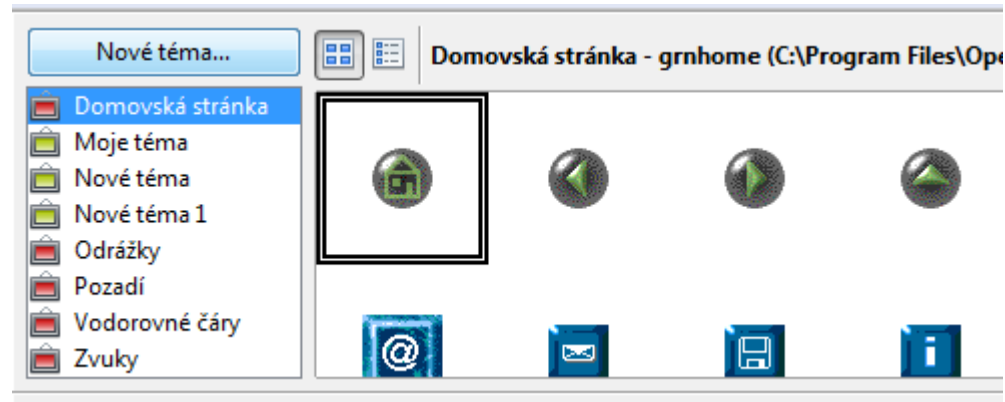
Nejčastěji vkládané objekty :



Panel nástrojů Kresba

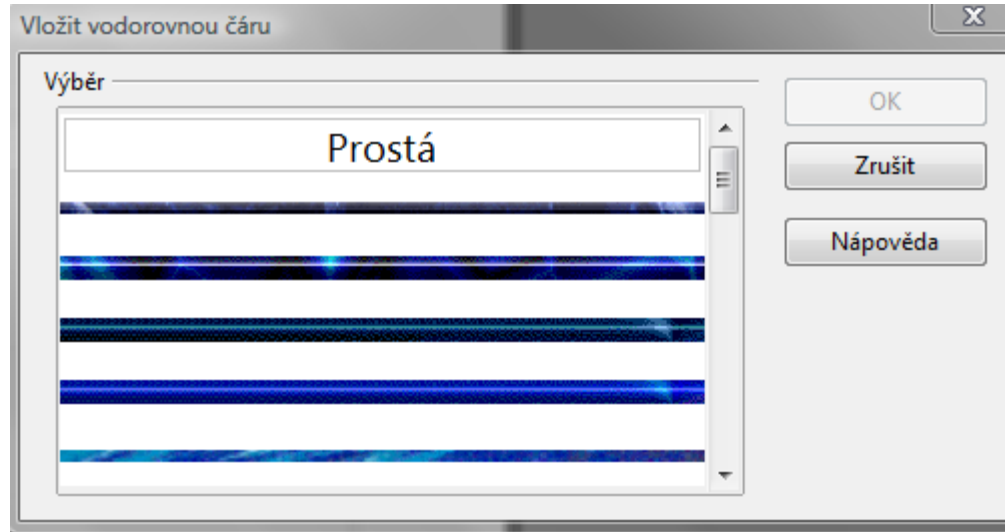


Galerie: - odlišnost od Wordu:



Vkládání dalších grafických objektů

Vodorovná
čára



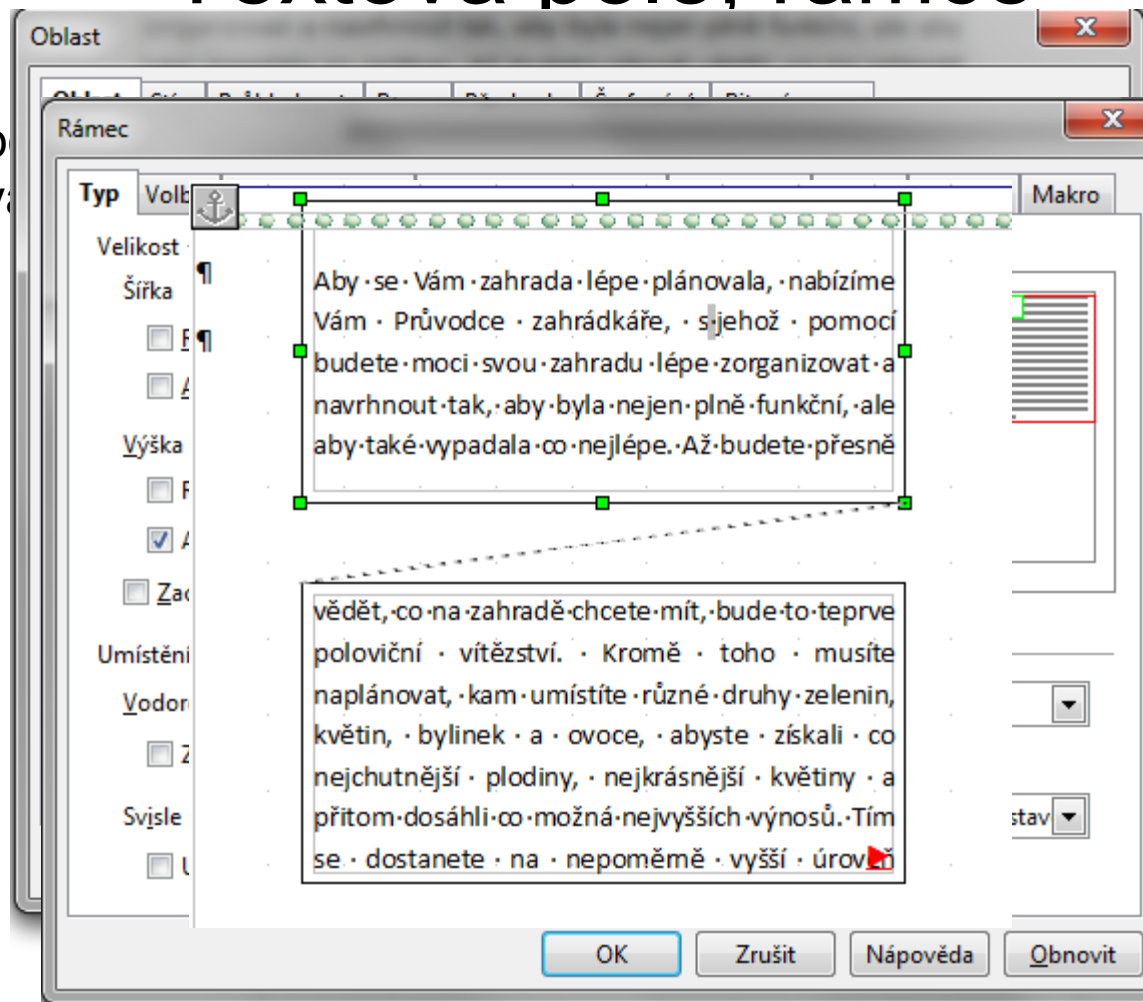
Nástroje-
galerie

Pozadí –
přetažením,
chová se
jako obrázek



Textová pole, rámce

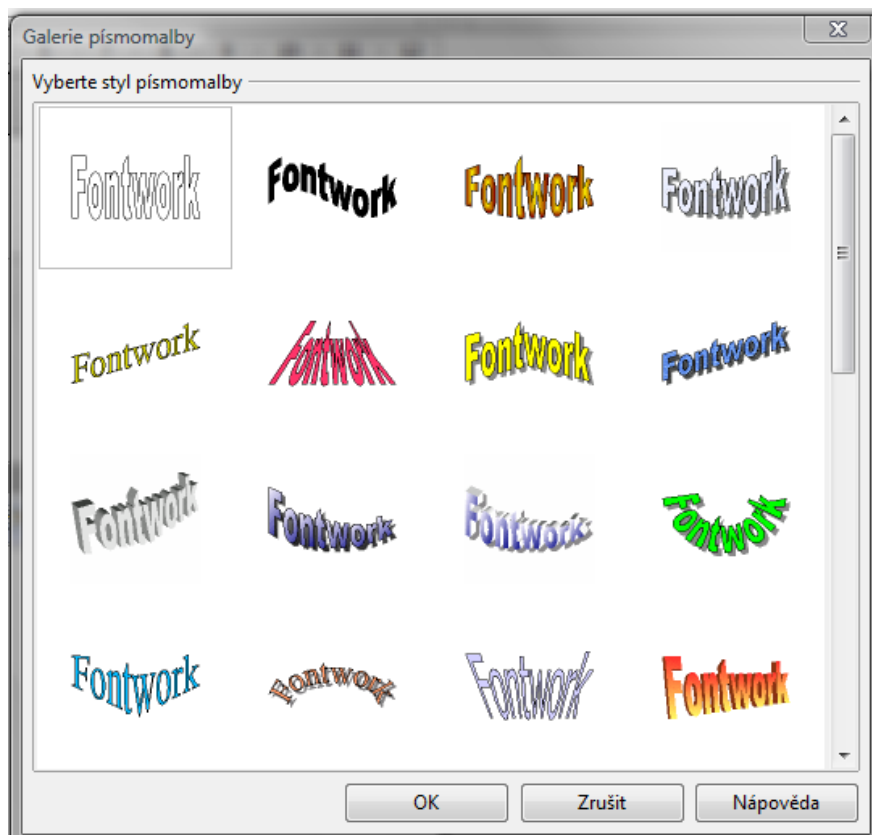
Textové p
Formátov
Rámec –



na webu na adrese www.nasezaharada.cz nebo zavolejte na číslo 02-1111-1234. Platit můžete kreditní kartou nebo nám pošlete šek na 854,60 Kč (721,60 Kč za Průvodce plus 133,00 Kč poštovné a balné).

Vkládání grafických objektů

Písmomalba – obdoba Wordartu, Writer nezná Smartart ,
formátuje se ale jako objekt



Písmomalba

Umístění a velikost

Umístění a velikost Rotace Naklonění a poloměr rohu

Velikost

Šířka 5,90cm

Výška 2,94cm

Zachovat poměr

Ukotvení

Ke stránce

K odstavci

Ke znaku

Jako znak

Zamknout

Umístění

Velikost

Umístění

Vodorovný Zleva o -0,79cm k Oblast textu v odstav

Zrcadlit na sudých stránkách

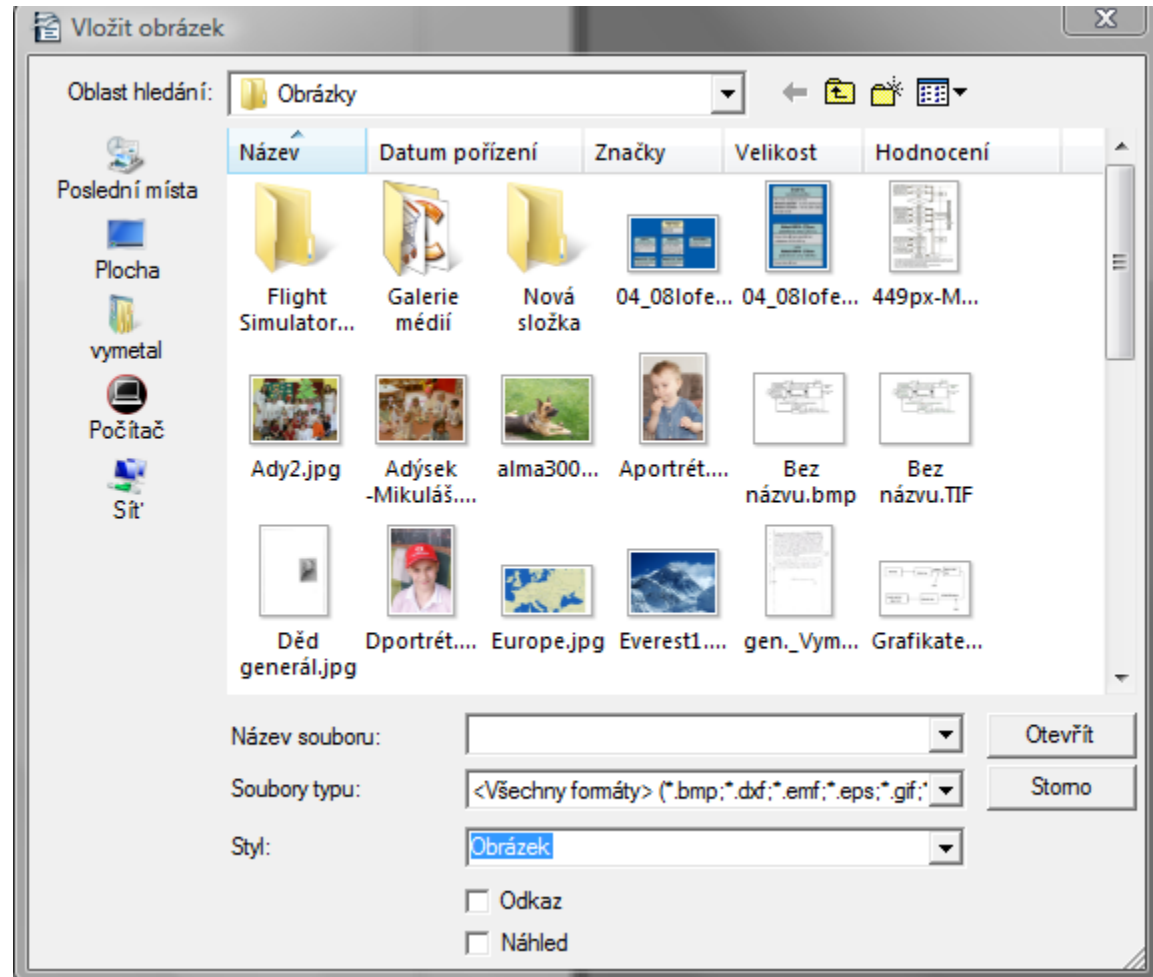
Svislý Shora Auřor 1,36cm k Oblast textu v odstav

Umístit s textem

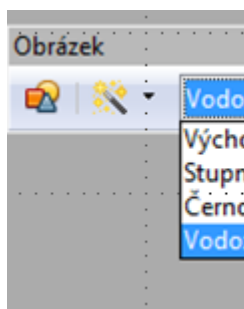
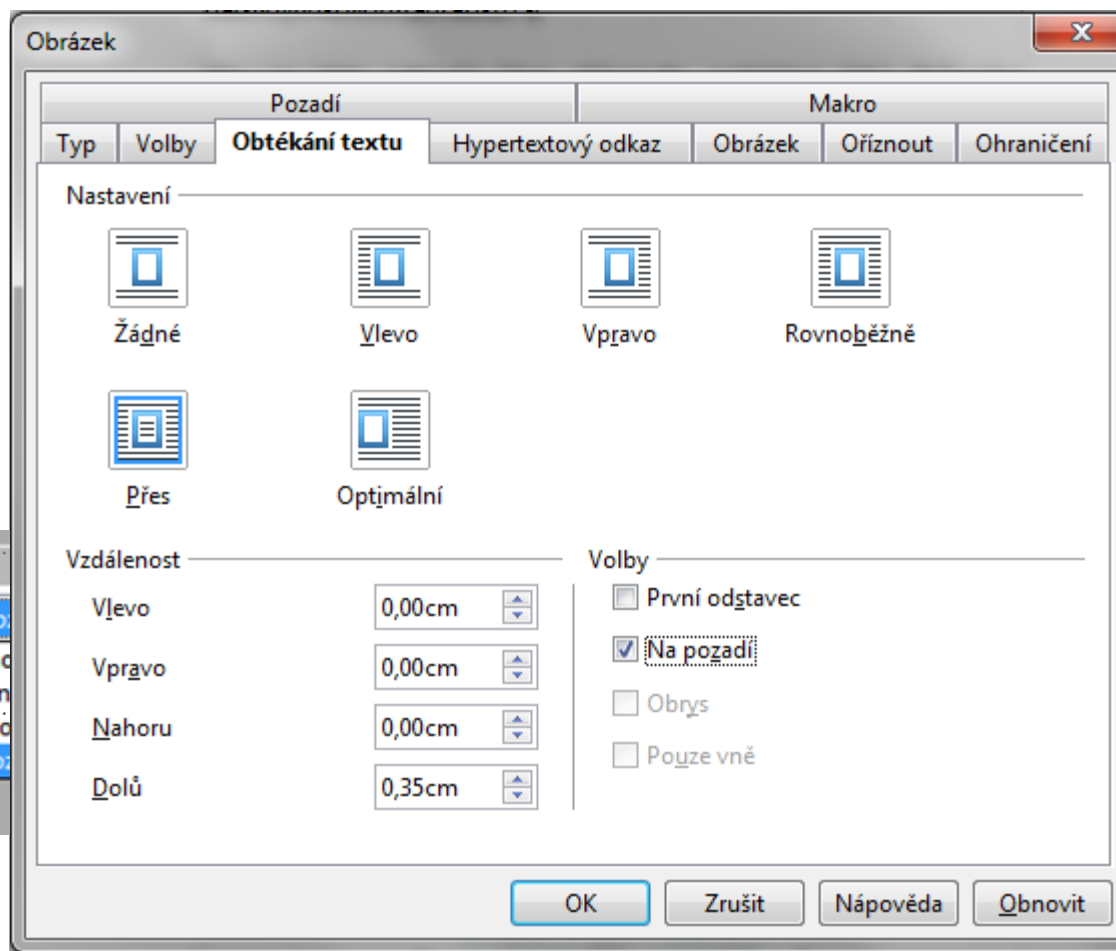
OK Zrušit Nápověda Obnovit

Práce s obrázky

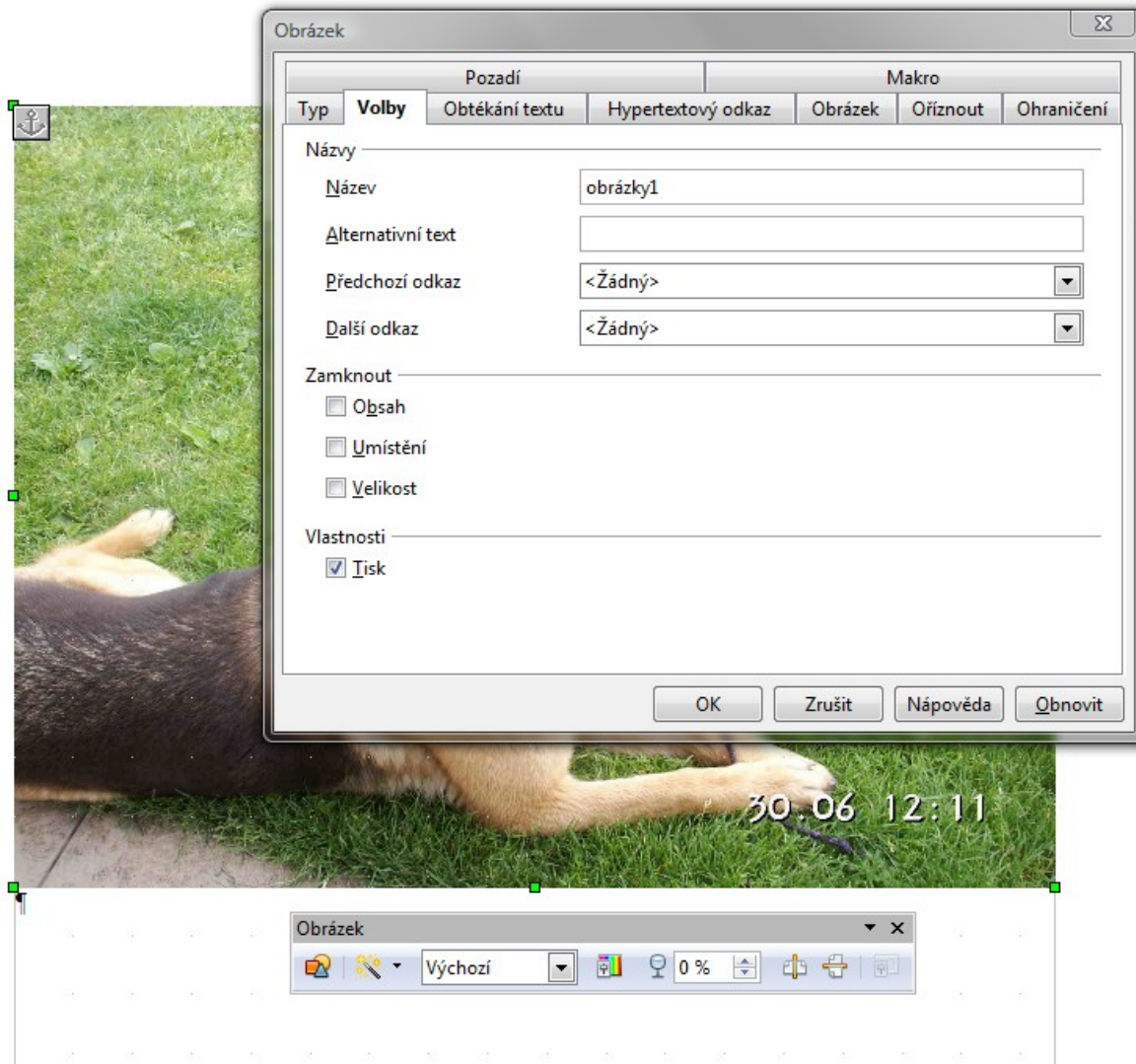
Vložit obrázek – standardně otevírá galerii



Práce s obrázky, galerie



Formátování obrázků

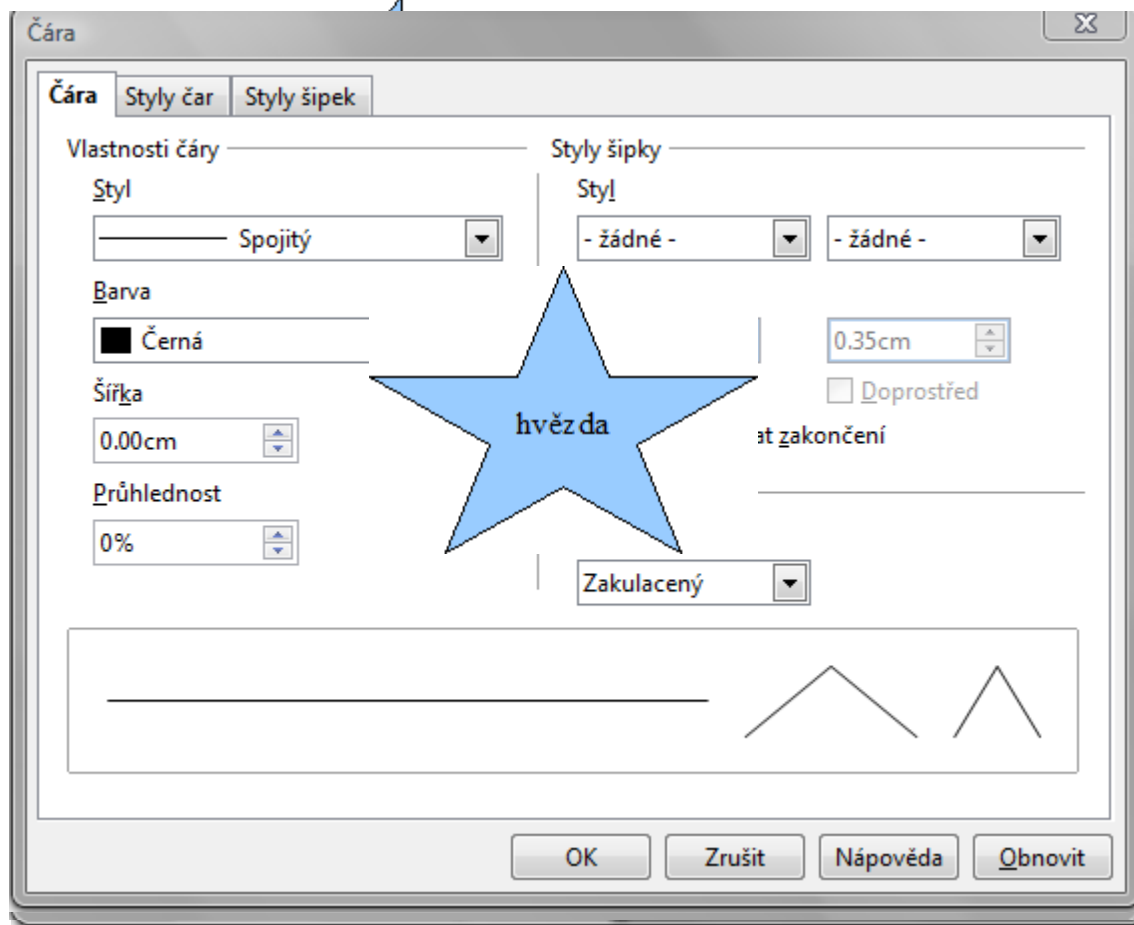


Kreslení

Úprava nakreslených objektů

- Úchytky
- Změna velikosti
- Otáčení a překlápění
- Barva výplně
- Barva a styl čáry, šipky
- Písma

Úpravy tvarů



Vkládání grafických objektů

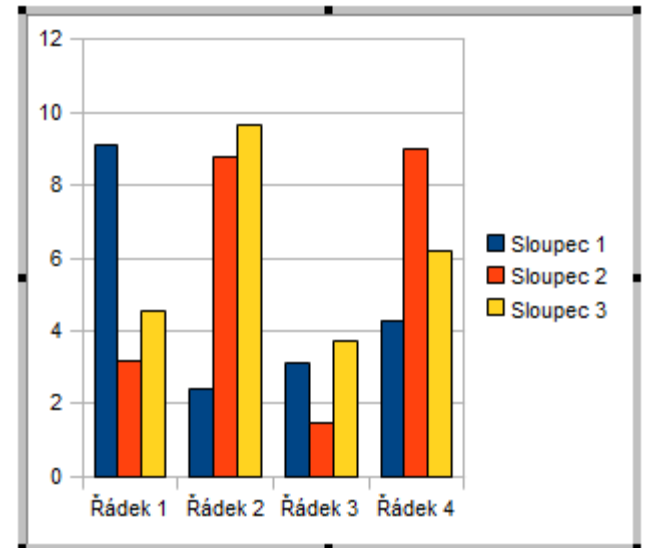
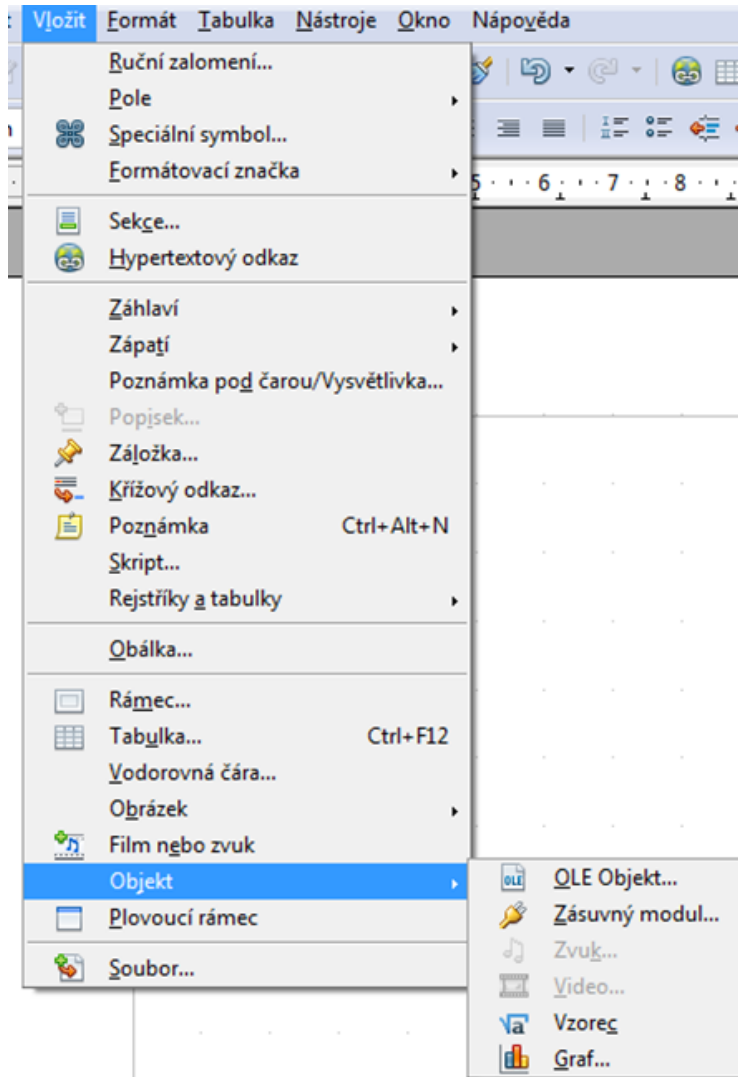
Graf

- Prezentace hodnot graficky
- Zdroj dat, tabulka
- Je to obrázek

Tvorba grafu

- Vložení - Objekt – Graf

Graf



Graf

- Definice názvů:
 - Oblast grafu – celý graf a všechny jeho prvky
 - Zobrazovaná oblast – oblast ohraničená osami zahrnující všechny datové řady
 - Legenda – pole určující vzorky nebo barvy přiřazené datovým řadám

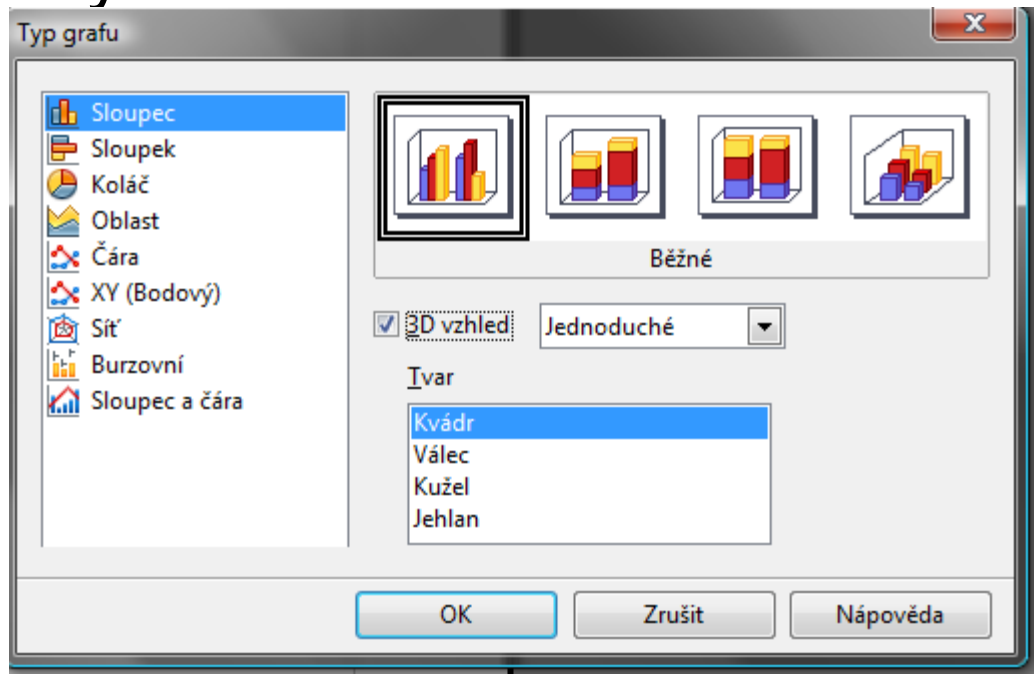
Grafy

Oblast grafu

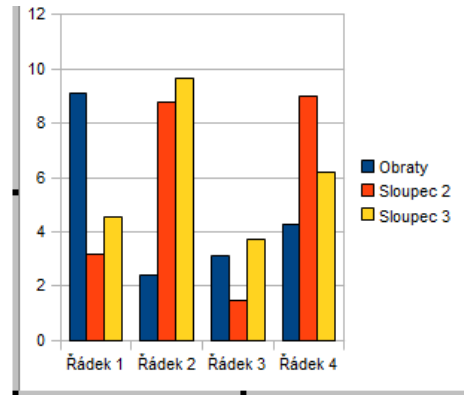
- datové body hodnoty
- datové značky zobrazení dat.bodu
- datová řada množina dat.značek z
jednoho řádku, sloupce
- osa hodnot obvykle osa y
- osa řad, kategorií obvykle osa x

Graf

- Sloupcový, pruhový
- Spojnicový
- Koláč, oblast
- XY bodový
- Čára
- Sít'
- Burzovní
- Bublinový
- Sloupec a čára



Způsob práce s grafem - data

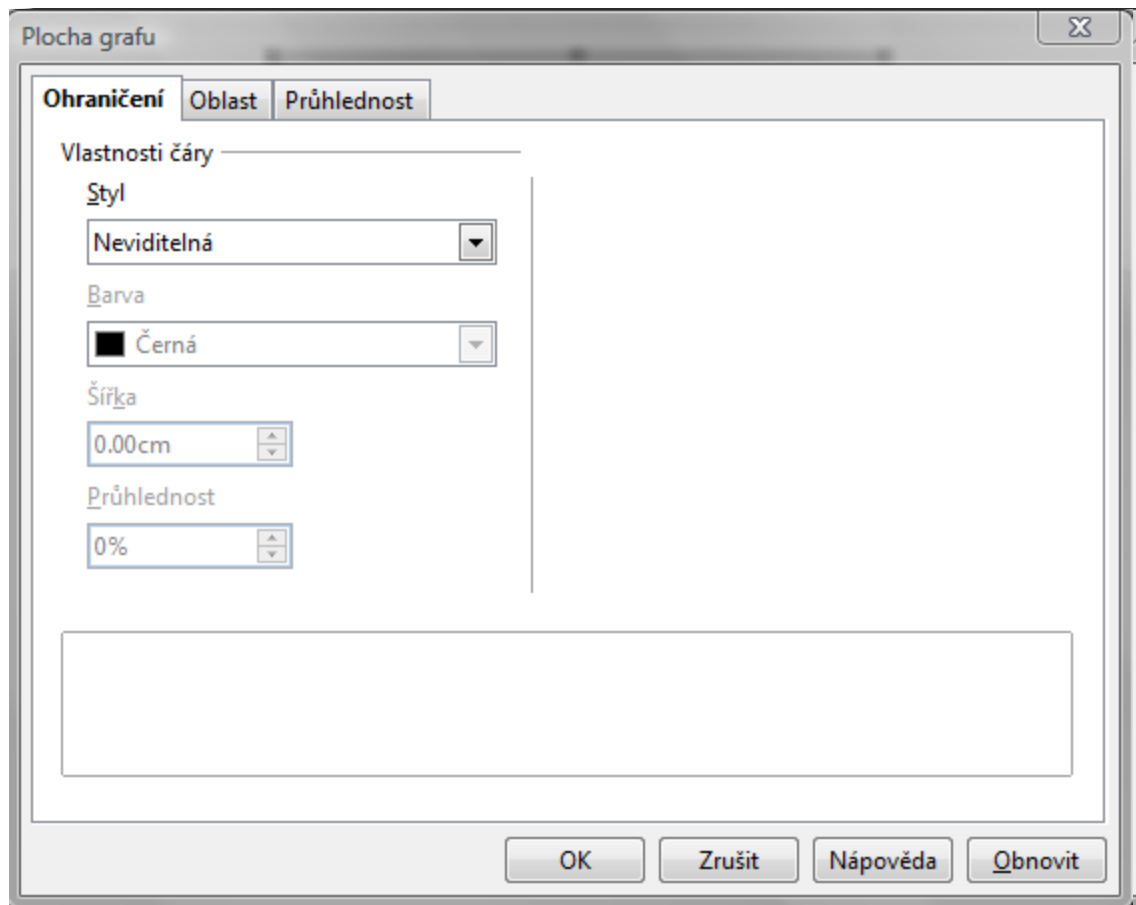


Tabulka dat

Tabulka dat

	Kategorie	Hodnoty Y	Hodnoty Y	Hodnoty Y
1	Řádek 1	9.1	3.2	4.54
2	Řádek 2	2.4	8.8	9.65
3	Řádek 3	3.1	1.5	3.7
4	Řádek 4	4.3	9.02	6.2

Způsob práce s grafem – formáty



Sledování změn

Obdobně jako u aplikace Microsoft Word usnadňuje Writer revizi online tím, že umožňuje jednoduše provést a zobrazit sledované změny a komentáře v dokumentu. Aby bylo možné uchovat rozložení dokumentu, zobrazuje Writer značky změn v textu

Úvod¶

Obchodní zástupci byli v podniku vždy těmi nejdůležitějšími osobami, ať už se jedná o prodej výrobků, styk se zákazníkem, či jen o reprezentaci firmy samotné. Jejich náplň práce vyžaduje především dobrou znalost komunikace s lidmi, příjemné vystupování apod. Těmito dovednostmi však bohužel není nadán každý z nás již od narození. Někdo se je musí učit od základů, někomu stačí jen rozvíjení těchto schopností. Nejdůležitější však je si tato fakta uvědomit, protože v mnohých případech jsou dovednosti komunikace využívány pouze

Autor změn

Volby - OpenOffice.org - Udaje o uživateli

OpenOffice.org

- Udaje o uživateli
- Obecné
- Paměť
- Zobrazit
- Tisk
- Cesty
- Barvy
- Písma
- Bezpečnost
- Vzhled
- Zpřístupnění
- Java
- Načítání/ukládání
- Jazyková nastavení
- OpenOffice.org Writer
- OpenOffice.org Writer/Web
- OpenOffice.org Base
- Grafy
- Internet

Adresa

Společnost

Jméno/příjmení/iniciály

Ulice

PSČ/Ořec

Země/Region

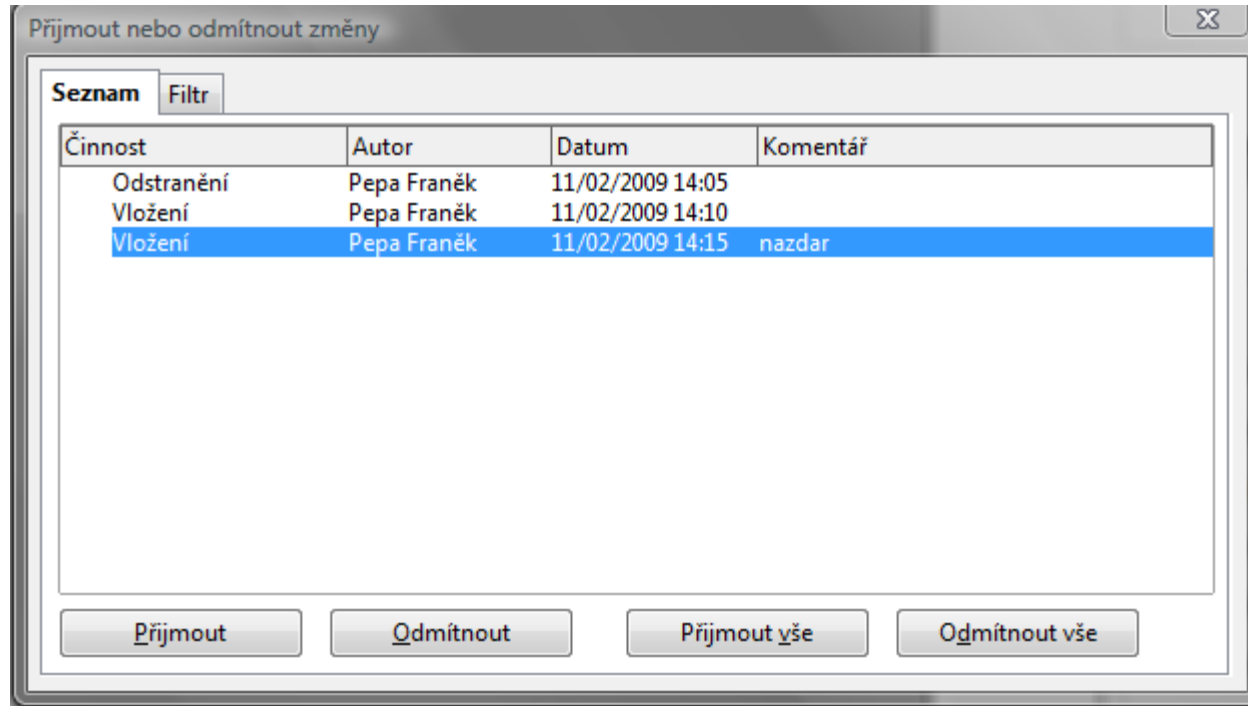
Titul/Pozice

Tel. (domů/do práce)

Fax / E-mail

OK Zrušit Nápověda Zpět

Podokno příjmu a odmítnutí změn



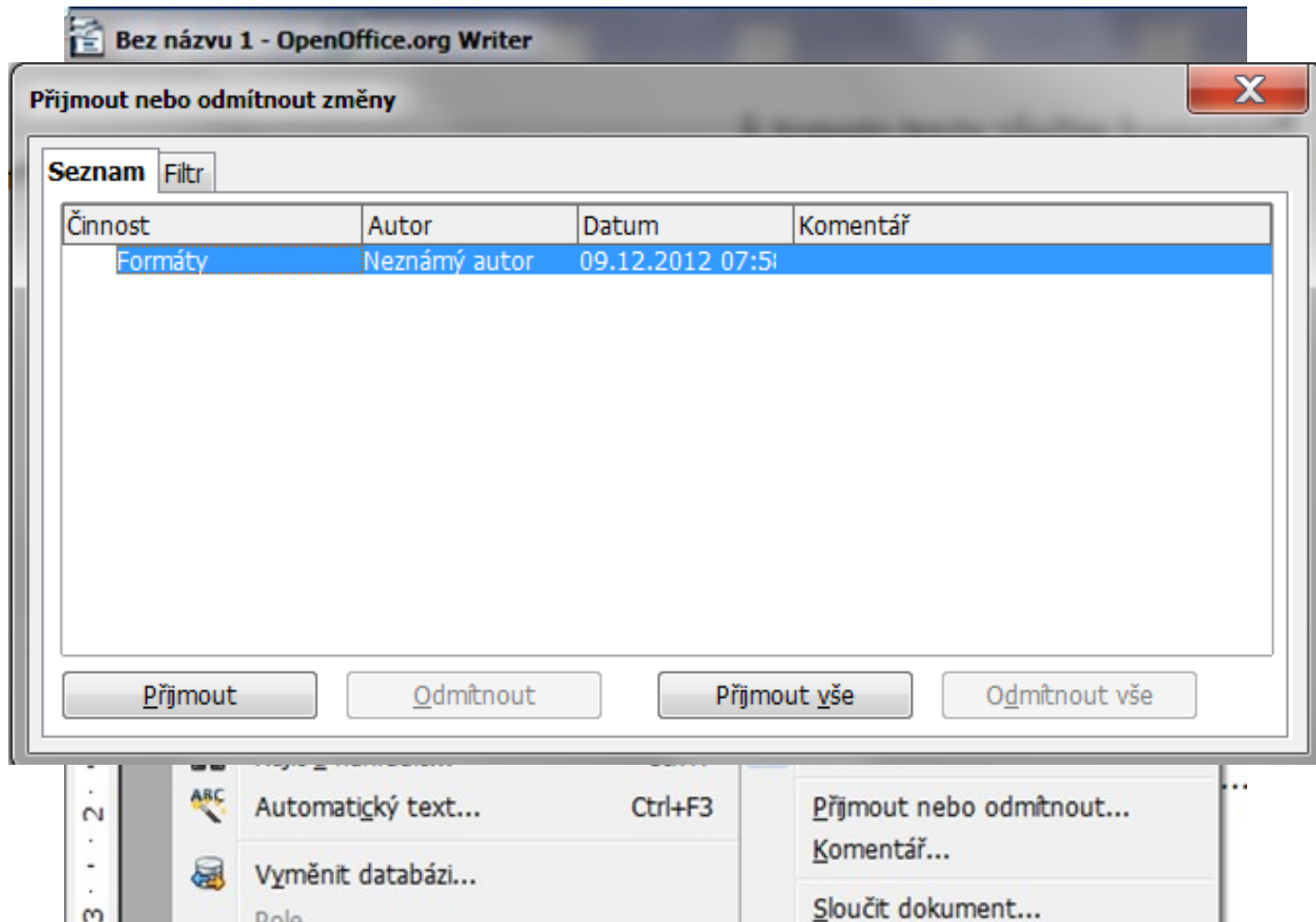
Komentář

- Komentářem je možné zdůvodnit požadavek na změnu nebo přímo změnu navrhnout

Vložit - komentář



Sledování změn zapnout

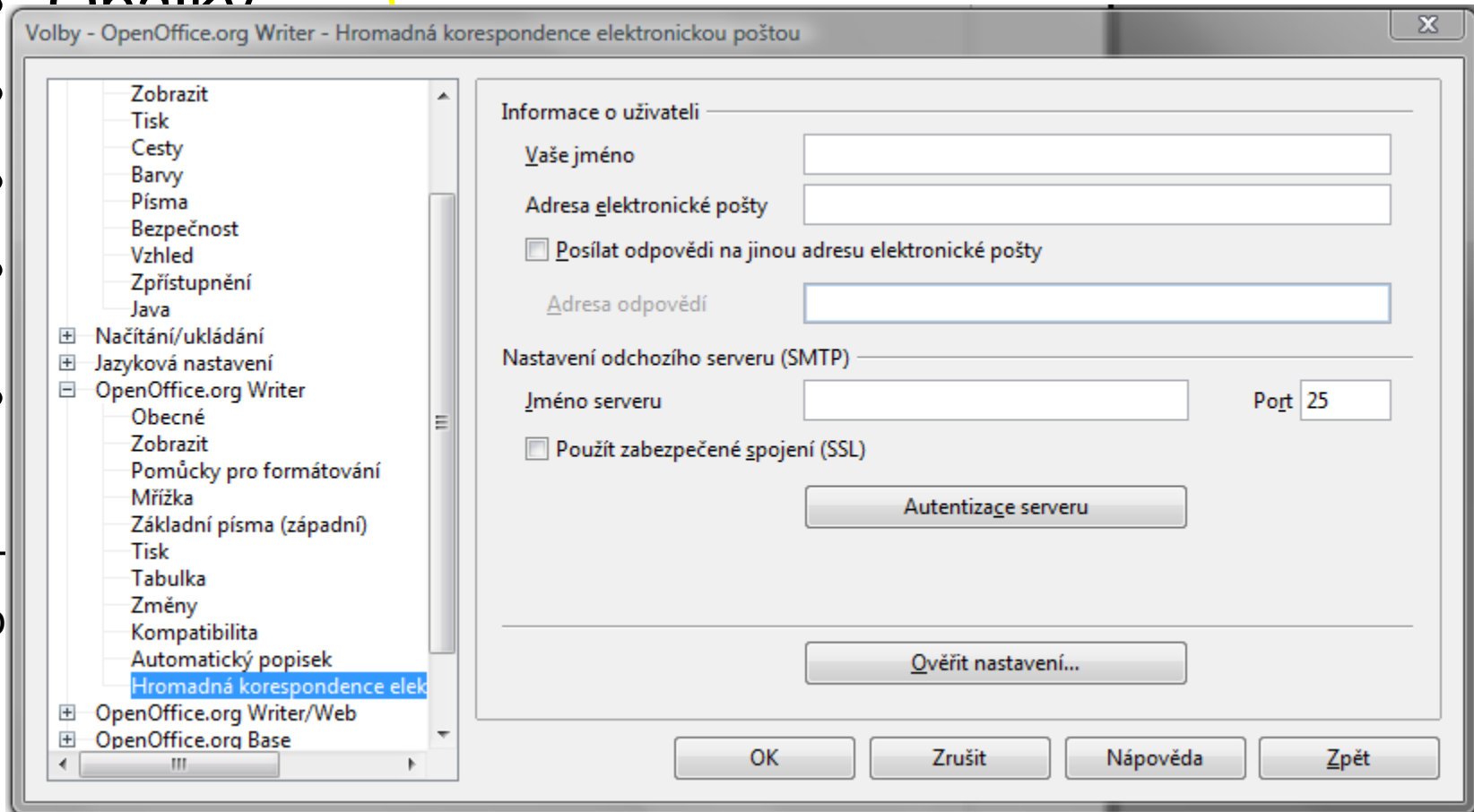


Hromadná korespondence

- Sada dokumentů jako je formulářový dopis, nebo adresní štítky
- Postup:
 - Nastavení hlavního dokumentu
 - Obálky
 - Dopisy
 - Zprávy elektronické pošty
 - Štítky
 - Adresář
 - Připojení ke zdroji dat a kontrola slučovacích polí
 - Upřesnění seznamu příjemců nebo položek a definice struktury
 - Výběr záznamů (nastavení filtrů)
 - Sloučení, náhled, tisk

Hromadná korespondence

Obálky



T
p

Mož
prů
Nás
kor

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

Vyberte počáteční dokument pro hromadnou korespondenci

Vyberte dokument, na kterém se založí hromadně rozesílaná zpráva

Použít aktuální dokument

Vytvořit nový dokument

Začít s existujícím dokumentem

Začít ze šablony

Začít z nedávno uloženého počátečního dokumentu

Procházet...

Procházet...

Nápověda

<< Zpět

Další >>

Dokončit

Zrušit

Hromadná korespondence – kroky I

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

Zvolte typ dokumentu

Jaký typ dokumentu chcete vytvořit?

Dopis

Zpráva elektronické pošty

Dopis:

Odeslat dopis skupině příjemců. Dopis může obsahovat blok s adresou a oslovení. Dopis můžete upravit pro každého příjemce.

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

Vložit blok s adresou

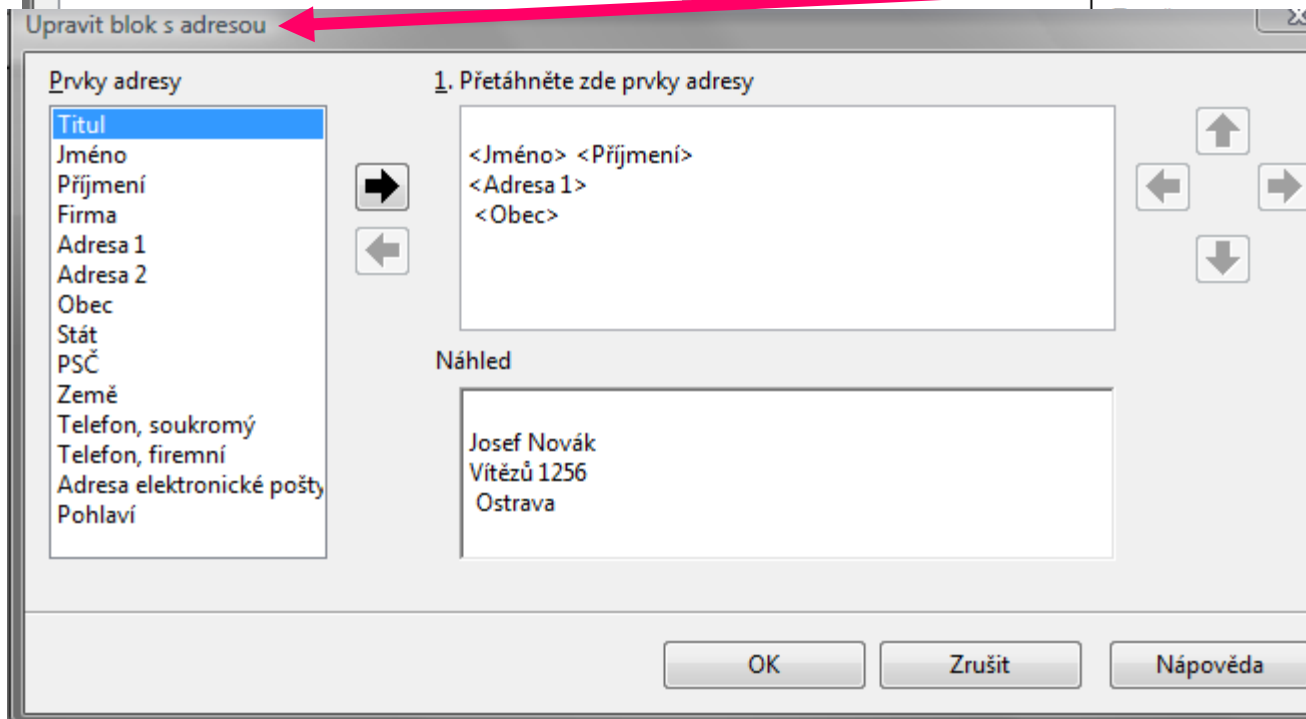
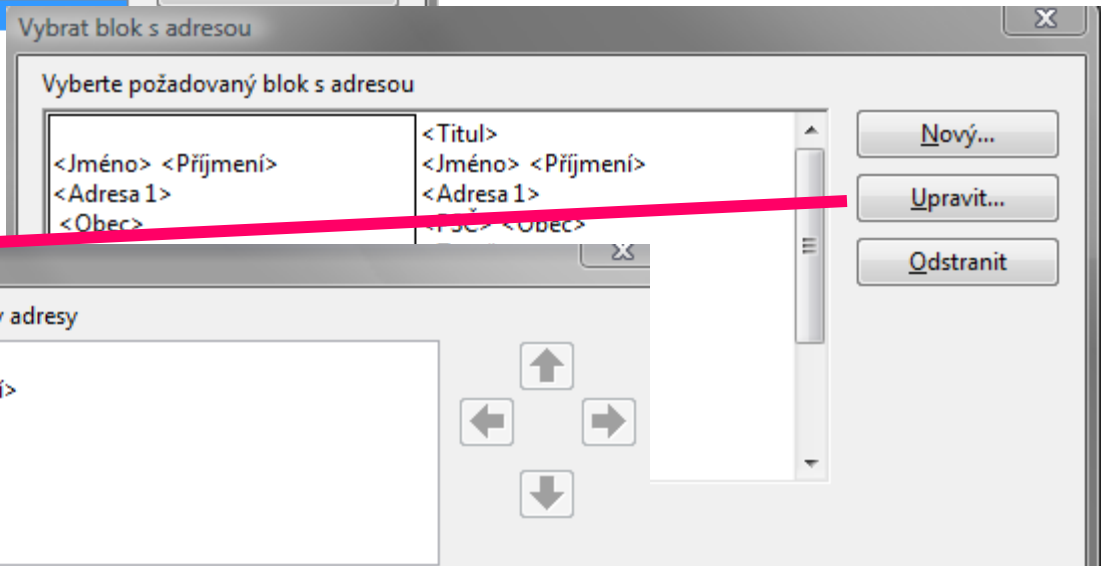
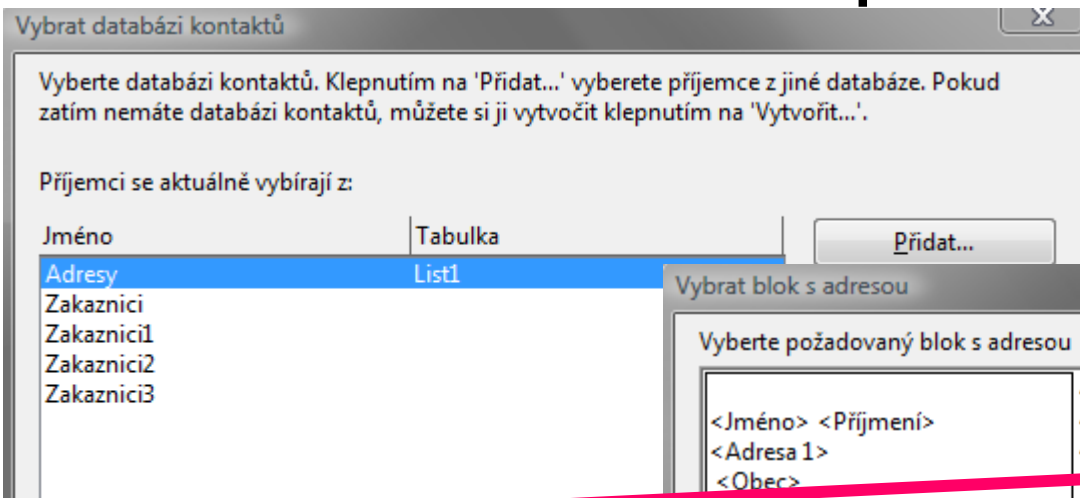
1. Vyberte databázi kontaktů s adresami, které chcete použít. Tato data jsou třeba k vytvoření bloku adresy. Vybrat jinou databázi kontaktů...
Aktuální databáze kontaktů: Adresy
- Tento dokument by měl obsahovat blok s adresou

<Jméno> <Příjmení>	<Titul>
<Adresa 1>	<Jméno> <Příjmení>
<Obec>	<Adresa 1>
	<PSČ> <Obec>
	<Země>

Potlačit řádky s prázdnými poli

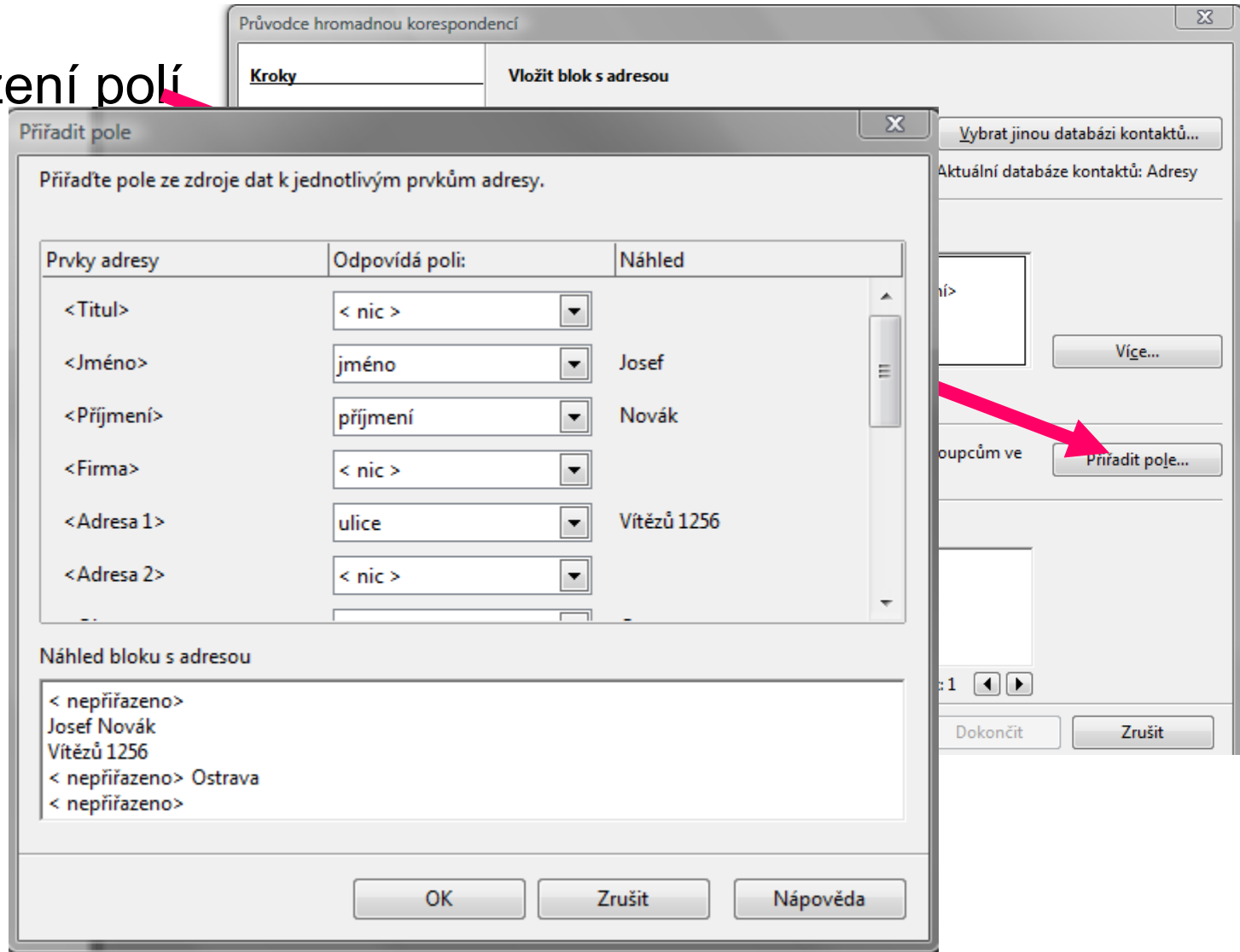
Více...

Hromadná korespondence - kroky II

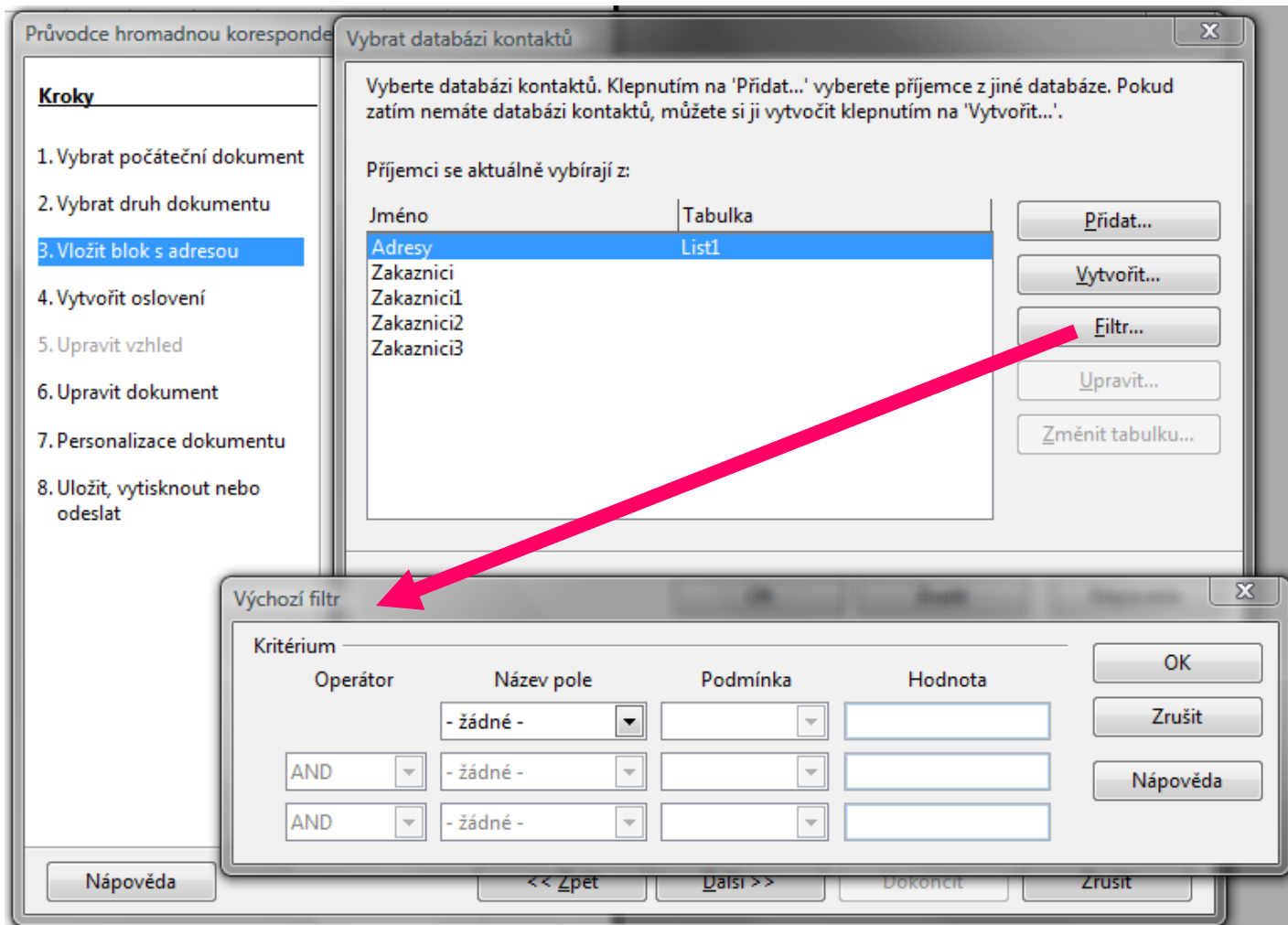


Hromadná korespondence

- Přřazení polí



- Úprava seznamu příjemců (nastavení filtrů)



Úprava oslovení

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

Vytvořit oslovení

Tento dokument by měl obsahovat oslovení

Vložit personalizované oslovení

Žena: Vážená paní <Příjmení>,

Muž: Vážený pane <Příjmení>,

Pole v seznamu adres, podle kterého se pozná žena

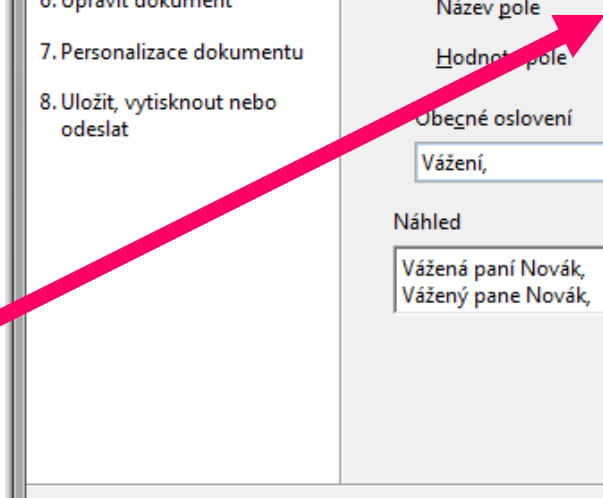
Název pole: pohlaví

Hodnota pole: žena

Obecné oslovení: Vážení,

Náhled: Vážená paní Novák,
Vážený pane Novák,

Dokument: 1



Otázky?