



OpenOffice.org je plnohodnotný kancelársky balík, ktorý je možné prevádzkovať na všetkých hlavných operačných systémoch a platformách. A čo je dôležité, je zadarmo a podporuje mnohé iné kancelárske balíky. Obsahuje štyri, vo svojej triede najlepšie nástroje:

- textový editor **Writer** *.sxw
- tabuľkový procesor **Calc** *.sxc
- kresliaci nástroj Draw **Draw** *.sxd
- program na tvorbu prezentácií **Impress** *.sxi

a najnovšie pribudli ďalšie dva:

- program na prácu s databázami **Base**
- program na spracovanie matematických vzorcov a operácií **Math**

Slovenská lokalizácia zahŕňa:

- inštalačný program
- kompletne užívateľské rozhranie (dialógy, menu, nástrojové tipy, atď.)
- pomocníka (zatiaľ iba čiastočne)
- slovníky pre kontrolu pravopisu a delenie slov.
- a iné

K dispozícii na stiahnutie je **posledná** Slovenská **verzia** OpenOffice.org 2.2.0 pre:

- [Windows](#)
- [Linux](#)
- [MackosX](#)
- [viac tu...](#)

Stránka na stiahnutie OpenOffice je: http://sk.openoffice.org/how_to_help.html

Slovenská lokalizácia zahŕňa:

- inštalačný program, kompletne užívateľské rozhranie (dialógy, menu, nástrojové typy), pomocníka, slovník pre kontrolu pravopisu a delenie slov...

Práca s OpenOffice.org

Užívateľské rozhranie – obsahuje všetky spôsoby ovládania: lišty s tlačidlami, rozbalovacie menu, kontextové menu... Samozrejme je tu aj podpora ťahania objektov a vkladania textu prostredníctvom tlačidla myši.

Spustenie: Štart/Kancelária/Textové procesory /OpenOffice **Writer** alebo Súbor/Nový/ **Writer**, Súbor/Nový/ **Calc**

Okno textového dokumentu:

1. Titulná lišta (Dekorácia okna):
 - závisí od zvoleného grafického prostredia a OS
 - je tu uvedený názov programu s číslom verzie a skráteným názvom dokumentu. Názov môžete upraviť **Súbor/Vlastnosti/Popis**
2. Hlavné menu:
 - s rozbalovacím menu



- môžeme k nim pristupovať klávesovými skratkami ALT + S a kurzovými šípkami
- zobrazovanie neaktívnych položiek:
Nástroje/Voľby/OpenOffice.org/Zobrazenie zaškrtnite voľbu *Neaktívne položky menu*
- v OpenOffice môžete upraviť hlavný panel potrieb: *Nástroje/Konfigurácia*

3. Panely:

- a) Panel funkcií: ikony so základnými funkciami –nový, späť...
- b) Panely objektov: tento panel je pre všetky moduly rovnaký

Presunutie panelov *CTRL* a *ľavé tlačidlo myši*. Zmena poradia ikon na panely – *pravé tlačidlo myši* a *ALT*. Ikona, ktorá obsahuje malý trojuholník – po dlhom stlačení ikony sa otvorí - Plávajúce menu.

Pozor, ikony s trojuholníkom majú rozličné chovanie pri krátkom stlačení a dlhom stlačení.

4. Hlavný panel nástrojov (na ľavo)

Použitie plávajúcich panelov – napr. na ikonu *Vložiť*.

Dlhým stlačením – otvorenie plávajúceho panelu, ktorý obsahuje ďalšie ikony.

Krátkym stlačením – otvoríme dialóg/funkciu.

Ak budeme chcieť prednastaviť iný objekt, ktorý sa bude vkladať na krátke stlačenie, potom dlhým stlačením otvorte plávajúci panel, zvolte *vložiť obrázok* a tak sa odpovedajúcim spôsobom upraví ikona.

Základná práca s dokumentom

Otvorenie dokumentu: *Súbor/Otvoriť* alebo *CTRL+O* alebo z hlavného panelu vybrať *Otvoriť súbor*. Podrobné informácie o možnostiach otvorenia – *Nápoveda/Obsah*.

Šablóny a dokumenty: tento dialóg je správcom dokumentov a šablón a z neho môžete pristupovať ku všetkým textom. Spustíte: *Súbor/Nový/Šablóny a dokumenty* alebo dlhé stlačenie ikony *Nový* alebo *SHIFT+ CTRL+N*

Úloha: Šablóny – Pozadie prezentácie(Sprievodca prezentácie/Otvoriť zo šablóny) – Tmavomodrá s oranžovou

- uložiť ako *Prezentácia.sxi*

Tlač dokumentu

Sú dve základné možnosti:

- poslať dokument na tlačiareň *Súbor/Tlač* alebo *CTRL + P*
- do súboru (uložiť)

OpenOffice vždy formátuje text podľa nastavenej tlačiarne (predvolená tlačiareň) aj keď bude tlačiť do súborov.

Náhľad strany: *Súbor/Náhľad strany*

Zväčšenie/zmenšenie náhľadu: lupa , celá obrazovka, náhľad dvoch strán, viacej strán, pohyb v náhľadoch.

Kontrola pravopisu

- obsahuje automatickú kontrolu pravopisu
- zapnete tlačidlom na panely nástrojov alebo *Nástroje/kontrola pravopisu/Automatická kontrola pravopisu*

Sú viaceré užívateľské slovníky, môžeme si vybrať:





Nástroje/(Slovník synovým, Delenie slov) Voľby/Jazykové nastavenie/Pomôcky pre písanie alebo použiť pravé tlačidlo myši – *Pridať*

Nastavenie jazyka: Nástroje /(Voľby)/Jazykové nastavenie /Jazyk presvedčiť Formát/Znak

Spustenie kontroly: Nástroje/Kontrola pravopisu/Kontrola... alebo F7

Využitie slovníka synovým – výmena slov s rovnakým významom.

Automatické opravy/formát

Ak píšete niektoré slová alebo slovné spojenia častejšie, môžete ich písať skratkami.

Napr. slovo *OpenOffice.org*

Otvoríme dialóg *Nástroje/Automatické opravy* záložku *Nahradiť*, kde do položky

Nahradiť napíšeme napr. **opof** a do poľa za **OpenOffice.org**. Potom bude reťazec opof vždy nahradený OpenOffice.org – úloha.

Vytvorenie listu pomocou sprievodcu

- pre zjednodušenie písania obchodných listov

Súbor/Sprievodca/List

Sprievodca slúži na vytváranie rôznych typov dokumentov. Informácie

o odosielateľovi sú prevzaté *Nástroje/Voľby/OpenOffice.org/Údaje o užívateľovi*, ktorý je možné doplniť alebo upraviť.

Ďalšou možnosťou je vytvoriť si pomocou sprievodcu šablóny, ktoré potom budeme využívať pre tvorbu dokumentu.

Moderný, Obchodný, Osobný.

Nájsť a nahradiť

- používa sa pri úprave súborov, alebo pri vyhľadávaní v dokumente.

Úpravy/Nájsť a nahradiť CTRL+F

Pokročilejšia metóda nahradzovania: pri zmene štýlu, atribúty

Hľadať – s formátom, bez formátu.