

Název modulu: OO Writer a Impress

Označení: A1

Stručná charakteristika modulu

Modul je orientován na práci s textem a tvorbu prezentace v prostředí otevřeného a svobodného software. Účastník kurzu bude seznámen s kancelářským balíkem OpenOffice.org, jeho použitelností, stahováním aktuálních verzí z webových stránek a instalací. Jádrem kurzu je zvládnutí běžné činnosti v textovém procesoru Writer z kancelářského balíku OpenOffice.org a vytváření prezentací v programu Impress. Součástí modulu je rovněž výklad základních typografických pravidel, jejichž dobrá znalost je u většiny běžných uživatelů spíše výjimkou.

Cíle modulu – profil absolventa

Absolvent modulu A1 dokáže pořídit text s využitím otevřeného a svobodného software. Naučí se typografické základy práce s textem a pomocí nich pak text dokáže opatřit vhodnými styly. Seznámí se s prezentačním softwarem a jeho využitím a zvládne tvorbu jednoduché prezentace s textovými prvky, grafikou, tabulkami a grafy. Seznámí se s výhodami formátu PDF a vytvořené dokumenty dokáže do PDF vyexportovat.

Vstupní požadavky, doporučení a metodické pokyny

Modul předpokládá zkušenosti v ovládání počítače, tj. zvládnutí obsluhy operačního systému, porozumění ukládání a otevírání souborů včetně struktury disků a složek v počítači, předpokládají se také znalosti používání webu.

Je vhodné zadávat vždy na další hodinu samostatnou práci z probrané látky a věnovat čas jejímu vyhodnocení. Potřebné je také trvat na přípravě účastníků kurzů na hodiny, tj. vždy předem zadat samostudium z připravených materiálů či webu.

Podmínky pro úspěšné absolvování

Účastník prokáže úspěšné absolvování tohoto modulu vytvořením závěrečné práce, která se bude skládat ze dvou částí: textového dokumentu se začleněnými obrázky (vytvořené v aplikaci OO Writer) a prezentace (vytvořené v OO Impress). Náměty samostatných prací navrhne lektor, výukové středisko je bude archivovat za účelem monitoringu.

Stručná osnova modulu A1: OO Writer a Impress

č.	Název části	Obsah části	hod.
1.	Úvodní část	1.1 Publicita ESF 1.2 Osvěta: Co je otevřený a svobodný software 1.3 Download a instalace aplikací 1.4 Ukázka pracovního prostředí (OpenOffice.org)	2
2.	Základy typografie	2.1 Historie a základní typografické pojmy 2.2 Hladká sazba 2.3 Formátování odstavců	3
3.	Textový editor OpenOffice.org Writer	3.1 Prostředí textového editoru – základy 3.2 Práce se styly 3.3 Kompozice stránky	5
4.	Tabulky a obrázky v textu	4.1 Tabulky 4.2 Obrázky a jejich úpravy 4.3 Grafické prvky v textu	5
5.	Práce s daty v textovém editoru	5.1 Rejstříky a tabulky 5.2 Užitečné nástroje (nabídka <i>Nástroje</i>)	4
6.	Texty ve formátu PDF	6.1 Co je PDF 6.2 Převody textů do formátu PDF	2
7.	OpenOffice.org Impress	7.1 Prezentace – úvod 7.2 Tvorba prezentace 7.3 Nastavení prezentace	4
	CELKEM		25

Doporučený tematický plán modulu A1: OO Writer a Impress

1. Úvodní část

2 hodiny

1.1 Publicita ESF

Stručná informace o strukturálních fondech EU, Operačním programu Rozvoj lidských zdrojů, jeho prioritách a opatřeních. Zařazení projektu do této struktury. Odkaz www.esfcr.cz a www.msmt.cz.

1.2 Osvěta: Co je otevřený a svobodný software, důsledky, výhody

Stručně – terminologie FS a OSS (viz <http://www.gnu.cz> a odkaz na svobodný software), důsledky licencí GPL a objasnění výhod pro uživatele.

1.3 Download a instalace aplikací

Navštívit stránky <http://www.openoffice.cz> a ukázat možnost stažení aktuální verze a instalace. Poukázat na podporu v podobě helpu, FAQ, tutoriálů, oborových diskusních skupin.

1.4 Ukázka pracovního prostředí OpenOffice.org

Krátká ukázka po spuštění těchto aplikací motivuje účastníky k instalaci doma či na pracovišti a pomůže lepší orientaci a rychlejšímu osvojení software.

2. Základy typografie

3 hodiny

2.1 Historie a základní typografické pojmy

Význam typografie a její vývoj. Písmová osnova (účaří, dotažnice, verzálky, minusky). Druhy písma (antikva, grotesk, ostatní), řezy písma a vyznačování (kurzíva, kapitálky). Typografické jednotky – absolutní a relativní.

2.2 Hladká sazba

Interpunkce, závorky, zkratky, čísla. Mezery (mezislovní, nezlomitelná a meziznaková mezera, proložení, prostrkání, kerning). Zvláštní znaky v knižním písmu (spojovník, větná a rozsahová pomlčka, minus, uvozovky, procento, promile, stupeň, výpustek, znak násobení, & a §). Slitek. Indexy.

2.3 Formátování odstavců

Odstavcové parametry (odsazení, odstavcová zarážka, východový řádek, proklad řádků a řádkování, zarovnání textu do bloku, na praporek, na střed), sirotci a vdovy. Dělení slov.

3. Textový editor OpenOffice.org Writer

5 hodin

3.1 Prostředí textového editoru – základy

Nabídka *Zobrazit* (panely nástrojů, stavový řádek, pravítko, hranice textu, řídicí znaky, celá obrazovka, lupa). Nabídka *Úpravy* (krok zpět, práce se schránkou, vkládání neformátovaného textu, *najít* a *nahradit*). Nabídka *Formát* (znak, odstavec, odrážky a číslování, stránka, změna velikosti písma, sloupce). Nabídka *Okno* (zobrazení jednoho souboru ve více oknech, přepínání mezi více soubory), používání *Nápovědy*.

3.2 Práce se styly

Styl jako množina vlastností textu. Význam stylů a jejich praktického použití. Dědičnost stylů. Cvičení: přenos textu z webu, vložení do textového editoru a následné zformátování podle typografických pravidel. Porovnání práce se styly a bez nich.

3.3 Kompozice stránky

Geometrie stránky – sazební obrazec, optický a geometrický střed stránky. Nabídka *Formát > Stránka* (formát papíru, orientace, okraje, záhlaví zápatí, ohraničení, sloupce, poznámka pod čarou). Číslování stránek (*Vložit > Pole > Číslo stránky*).

4. Tabulky a obrázky v textu

5 hodin

4.1 Tabulky

Vkládání tabulek, řádků a sloupců. Formát tabulky (*Vlastnosti tabulky*), automatický formát. Sloučení a rozdělení buněk. Seřazení dat v tabulce. Vzorce v tabulce. Převod (tab. – text, text – tab.), rozdělení tabulky. Popis tabulky. Obtékání tabulky textem.

4.2 Obrázky a jejich úpravy

Příprava obrázku (velikost souboru, převzorkování obrázku) a jeho vložení do textu. Formát obrázku (úpravy velikosti, možnosti převrácení, oříznutí, ohraničení, obtékání textem, hypertextový odkaz). Popis obrázku – vlastnosti rámce.

4.3 Grafické prvky v textu

Kresba (nabídka *Zobrazit > Panely nástrojů > Kresba*): čára, obdélník, elipsa, text, další tvary a symboly, blokové šipky, body, galerie písmomalby. Objekty – barvy a uspořádání. Seskupení a zrušení skupiny.

5. Práce s daty v textovém editoru

4 hodiny

5.1 Rejstříky a tabulky

Abecední rejstřík, tvorba obsahu dokumentu, seznam ilustrací a použité literatury, seznam tabulek. Práce se styly.

5.2 Užitečné nástroje (nabídka *Nástroje*)

Hromadná korespondence, automatické opravy, kontrola pravopisu (pravidla českého pravopisu: www.pravidla.cz). *Nástroje > Volby*.

6. Texty ve formátu PDF

2 hodiny

6.1 Co je PDF

Portable Document Format jako standard firmy Adobe, prohlížení PDF souborů, problémy při jejich tisku. Práce s prohlížečem Adobe Reader, možnosti jeho stažení a instalace.

6.2 Převody textů do formátu PDF

Různé způsoby převodů: externí programy (virtuální tiskárna), webové rozhraní, přímý export. Ukázka exportu do PDF v prostředí OpenOffice.org.

7. OpenOffice.org Impress

4 hodiny

7.1 Presentace – úvod

Úvod – význam a možnosti použití prezentací. Základní pojmy: snímek, přechod, časování snímku. Průvodce prezentací.

7.2 Tvorba prezentace

Návrh snímku, rozvržení snímku, styly a formátování, navigátor. Vložení obrázku, tabulky a grafu do snímku. Úpravy barev. Načtení designu snímku z šablony.

7.3 Nastavení prezentace

Rozsah prezentovaných snímků, typ přechodu (ručně, automaticky). Formát souborů prezentace, import z/export do PowerPointu. Export prezentace do formátu PDF, prohlížení prezentace v celoobrazovkovém režimu Adobe Readeru (CTRL + L).