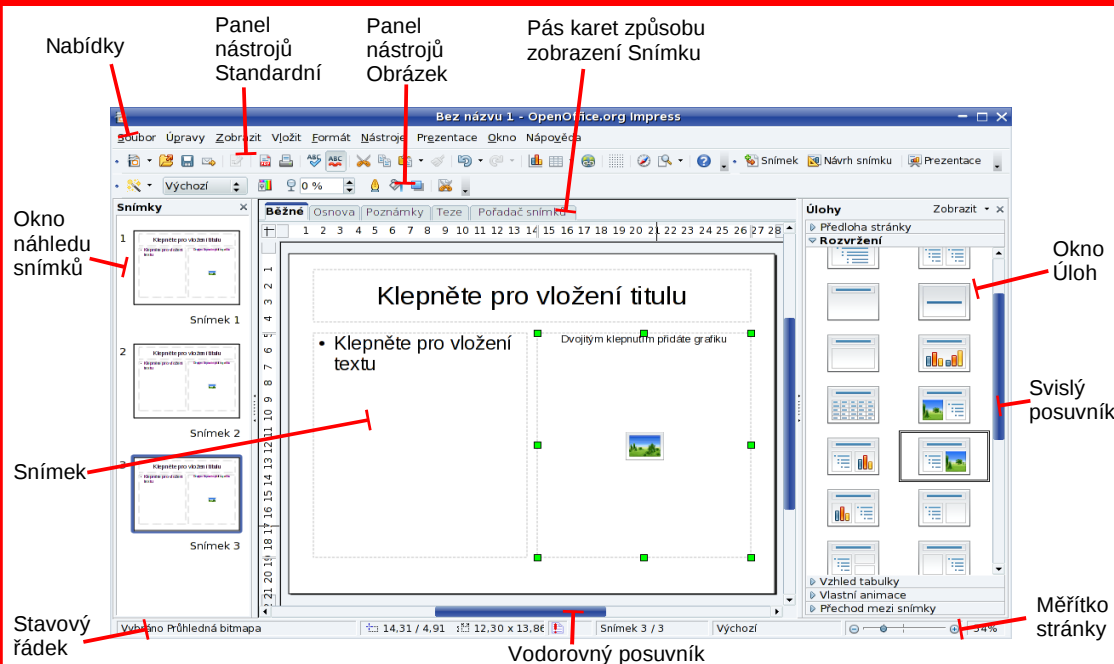




## OpenOffice.org Impress

## Klávesové zkratky



### Obecné

- Nový [Ctrl+n]
- Otevřít [Ctrl+o]
- Otevřít Šablony a dokumenty [Ctrl+Shift+n]
- Uložit [Ctrl+s]
- Uložit jako [Ctrl+Shift+s]
- Tisk [Ctrl+p]
- Zpět [Ctrl+z]
- Vpřed [Ctrl+y]
- Zavřít [Ctrl+q]

### Editace

- Vymout [Ctrl+x]
- Kopírovat [Ctrl+c]
- Vložit [Ctrl+v]

### Navigace v Presentaci

- Spustit prezentaci [F5]
- Na předchozí snímek [Ctrl+Page Up]
- Na další snímek [Ctrl+Page Down]
- Na další snímek bez efektů [Alt+Page Down]
- Na první snímek prezentace [Home]
- Na poslední snímek prezentace [End]
- Skok na číslo snímku [číslo+Enter]

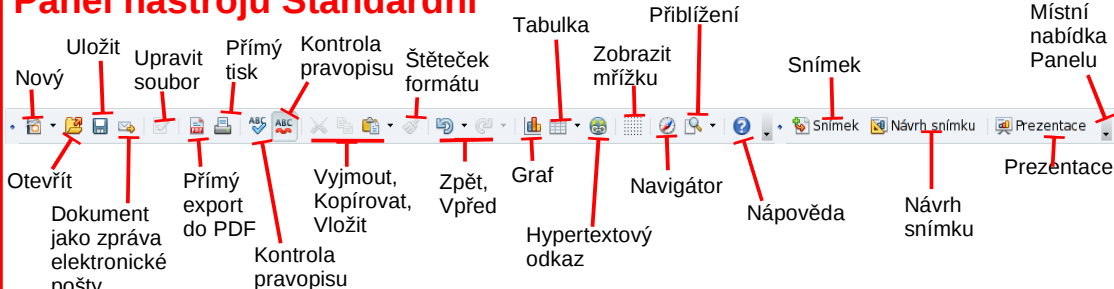
Ukončit prezentaci [Esc]

### Formátování

- Text do bloku [Ctrl+j]
- Text na střed [Ctrl+e]
- Text vlevo [Ctrl+l]
- Text vpravo [Ctrl+r]
- Text tučně [Ctrl+b]
- Text skloněný [Ctrl+i]
- Text podtržený [Ctrl+u]
- Dolní index [Ctrl+Shift+b]
- Horní index [Ctrl+Shift+p]
- Vymazat vpravo od kurzoru [Del]
- Vymazat vlevo od kurzoru [Backspace]
- Přizpůsobit snímek oknu [násobení \*]
- Přiblížit na aktuální výběr [dělení /]
- Přepnout mezi přepisováním a vkládáním textu [Insert]

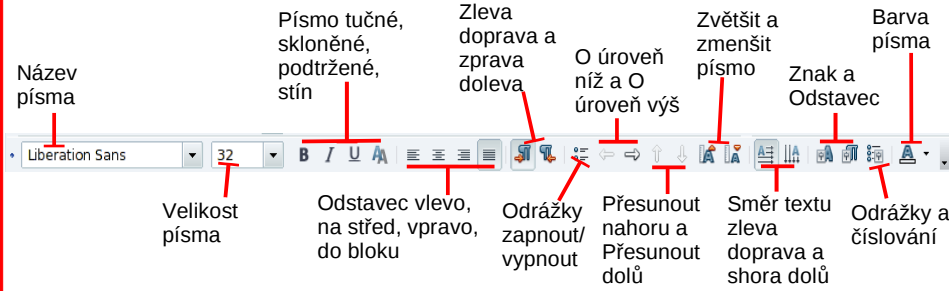
## Základy

### Panel nástrojů Standardní



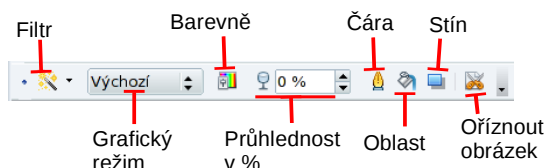
- Nový dokument:** kliknout na ikonu **Nový** nebo [Ctrl+n]
- Otevřít dokument:** kliknout na ikonu **Otevřít** nebo [Ctrl+o]
- Uložit dokument:** kliknout na ikonu **Uložit** nebo [Ctrl+s]
- Uložit pod jiným jménem:** nabídka **Soubor | Uložit jako** nebo [Ctrl+Shift+s]
- Uložit v jiném formátu:** z nabídky **Soubor | Exportovat**
- Tisk dokumentu:** kliknout na ikonu **Přímý tisk** nebo z nabídky **Soubor | Tisk** nebo [Ctrl+p]
- Vytvořit PDF:** kliknout na ikonu **Přímý export do PDF** nebo z nabídky **Soubor | Exportovat do PDF** s nastavením
- Vymout nebo kopírovat:** kliknout na ikonu **Vymout** nebo [Ctrl+x]; kliknout na ikonu **Kopírovat** nebo [Ctrl+c]
- Vložit:** kliknout na ikonu **Vložit** nebo [Ctrl+v]
- Vložit jinak:** nabídka **Úpravy | Vložit jinak** nebo [Ctrl+Shift+v]
- Zpět:** kliknout na ikonu **Zpět** nebo [Ctrl+z]
- Vpřed:** kliknout na ikonu **Vpřed** nebo [Ctrl+y]
- Vložit graf:** kliknout na ikonu **Graf** nebo z nabídky **Vložit | Graf**
- Vložit tabulku:** kliknout na ikonu **Tabulka** nebo z nabídky **Vložit | Tabulka**
- Kontrola pravopisu:** kliknout na ikonu **Kontrola pravopisu** nebo [F7]
- Automatická kontrola pravopisu:** kliknout na ikonu **Automatická kontrola pravopisu** a pravým tlačítkem myši vybrat červenou vlnkou podtržené slovo, opravit dle návrhů
- Slovník synonym:** z nabídky **Nástroje | Jazyk | Slovník synonym** nebo [Ctrl+F7]
- Hledat a nahradit text:** z nabídky **Úpravy | Najít a nahradit** nebo [Ctrl+f]
- Vložit obrázek:** dvakrát kliknout na pole pro **Obrázek** na **Snímku** nebo z nabídky **Vložit | Obrázek | Ze souboru**
- Vypnout/zapnout mřížku:** kliknout na ikonu **Zapnout mřížku**
- Nápověda:** z nabídky **Nápověda | Nápověda OpenOffice.org** nebo [F1]
- Skrýt/Odkrýt ikony na Panelech:** kliknout na černý trojúhelník **Místní nabídky panelu | Viditelná tlačítka** a zaškrtnout/odškrtnout vedle názvu ikony
- Vložit nový snímek:** kliknout na ikonu **Snímek** nebo v **Okně náhledu snímku** pravým tlačítkem myši vybrat **Nový snímek**
- Zmenšit/zvětšit náhled Pracovní plochy:** na **Stavovém řádku** vybrat posuvník **Měřítka stránky** a posunout k [-] nebo k [+] nebo přímo kliknout na [-] nebo [+]

## Panel nástrojů Formátování



- **Změnit vzhled prezentace:** z **Okna úloh** vybrat kartu **Předloha stránky**
- **Změnit rozvržení stránky:** z **Okna úloh** vybrat kartu **Rozvržení**
- **Jiné pozadí prezentace:** vybrat snímek a z nabídky **Formát | Stránka** zvolit kartu **Pozadí**
- **Změnit druh písma:** vybrat text a z pole **Název písma** vybrat jiný nebo z nabídky **Formát | Znak** zvolit kartu **Písmo** nebo kliknout na ikonu **Znak**
- **Změnit velikost písma:** vybrat text a z pole **Velikost písma** změnit velikost nebo z nabídky **Formát | Znak** zvolit kartu **Písmo** nebo kliknout na ikonu **Zvětšit písmo** nebo **Zmenšit písmo**
- **Změnit styl písma:** vybrat text a kliknout na tučné – **B [Ctrl+b]**, skloněné – **I [Ctrl+i]**, podtržené – **U [Ctrl+u]**, stín – **AA** nebo z nabídky **Formát | Znak** zvolit kartu **Efekty pro písmo**
- **Zarovnat text:** vybrat text, kliknout na ikonu vlevo [**Ctrl+l**], na střed [**Ctrl+e**], vpravo [**Ctrl+r**] nebo do bloku [**Ctrl+j**]; z nabídky **Formát | Znak** zvolit kartu **Zarovnání**
- **Změnit barvu písma:** vybrat text a kliknout na ikonu **Barva písma** nebo z nabídky **Formát | Znak** vybrat kartu **Efekty pro písmo**
- **Text s odrážkami/bez odrážek:** klepnout do řádku s odrážkou a kliknout na ikonu **Odrážky zapnout/vypnout**
- **Text s odrážkami o úroveň níže/výše:** klepnout do řádku s odrážkou a kliknout na ikonu **O úroveň níže** nebo **O úroveň výše**
- **Přesun textu s odrážkou o řádek dolů/nahoru:** klepnout do řádku s odrážkou a kliknout na ikonu **Přesunout dolů** nebo **Přesunout nahoru**
- **Větší odstup mezi odstavci:** kliknout do odstavce, klepnout na ikonu **Odstavec** nebo z nabídky **Formát | Odstavec** kartu **Odsazení a proklad znaků**, zvolit **Vzdálenost Nahoře/Dole**
- **Odsazení prvního řádku:** kliknout na ikonu **Odstavec** nebo z nabídky **Formát | Odstavec** zvolit kartu **Odsazení a proklad znaků**, volba **První řádek**
- **Zobrazit Pravítka:** vybrat nabídku **Zobrazit | Pravítka**
- **Tisk více snímků na jednom listu:** z nabídky **Soubor | Tisk [Ctrl+p]** vybrat sekci **Vytisknout obsah**, rozbalit pole **Obsah**, vybrat **Teze**, zvolit počet snímků na stránku
- **Tisk na šířku:** z nabídky **Formát | Stránka** karta **Stránka** vybrat **Na šířku**

## Panel nástrojů Obrázek



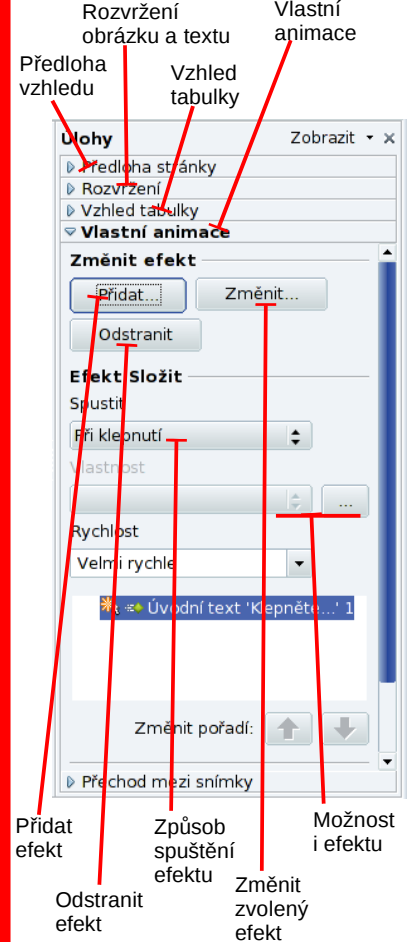
- **Upravit obrázek:** kliknout na obrázek a vybrat ikonu **Filtr**
- **Režim obrázku:** kliknout na obrázek, rozbalit pole **Výchozí** a vybrat **Stupně šedi**, **Černobílá** nebo **Vodoznak**
- **Upravit barvy a gamu:** kliknout na obrázek a vybrat **Barevně**
- **Udělat obrázek průhledným:** kliknout na obrázek a nastavit **Průhlednost v %**
- **Orámovat obrázek/text:** vybrat obrázek/text a kliknout na ikonu **Čára**, karta **Čára** nebo z nabídky **Zobrazit | Panel nástrojů | Čára a výplň** ikonu **Čára**, karta **Čára**
- **Vyplnit pole textu jiným pozadím:** kliknout do pole textu a z nabídky **Zobrazit | Panel nástrojů | Obrázek** kliknout na ikonu **Oblast**, karta **Oblast**
- **Stín obrázku:** vybrat obrázek a kliknout na ikonu **Stín**
- **Oříznout obrázek:** vybrat obrázek a kliknout na **Oříznout obrázek**, levým tlačítkem myši upravit čárové body ořezu okolo obrázku

## Způsob zobrazení Snímku

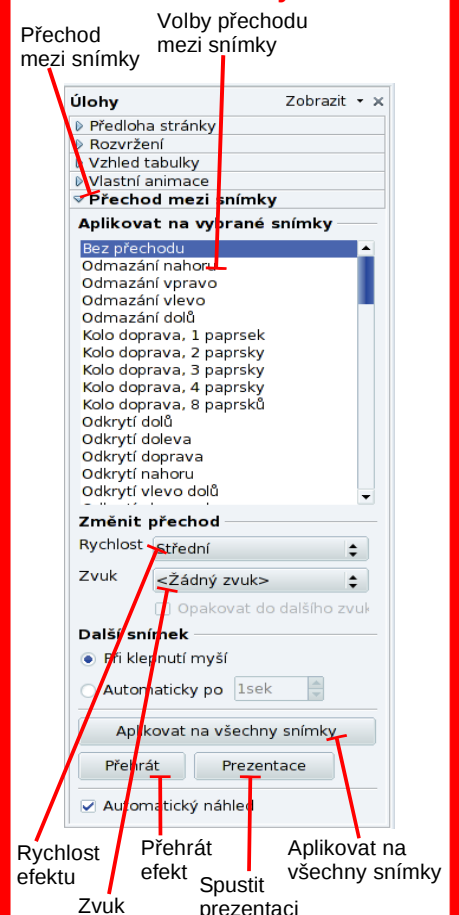
**Režim náhledu na kartách nad Snímek:** **Běžné** – běžný náhled na Snímek; **Osnova** – osnova prezentace; **Poznámky** – ke každému snímku lze napsat poznámku; **Teze** – náhled na snímky při tisku; **Pořadač snímků** – náhled na všechny snímky

## Okno úloh

### Vlastní animace



### Přechod mezi snímky



Uveďte autora-Neužívejte dílo komerčně-Zachovejte licenci 3.0 Česko License.  
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/cz/>

Vyrobila Irena Šafářová;  
 irenasafarova@gmail.com