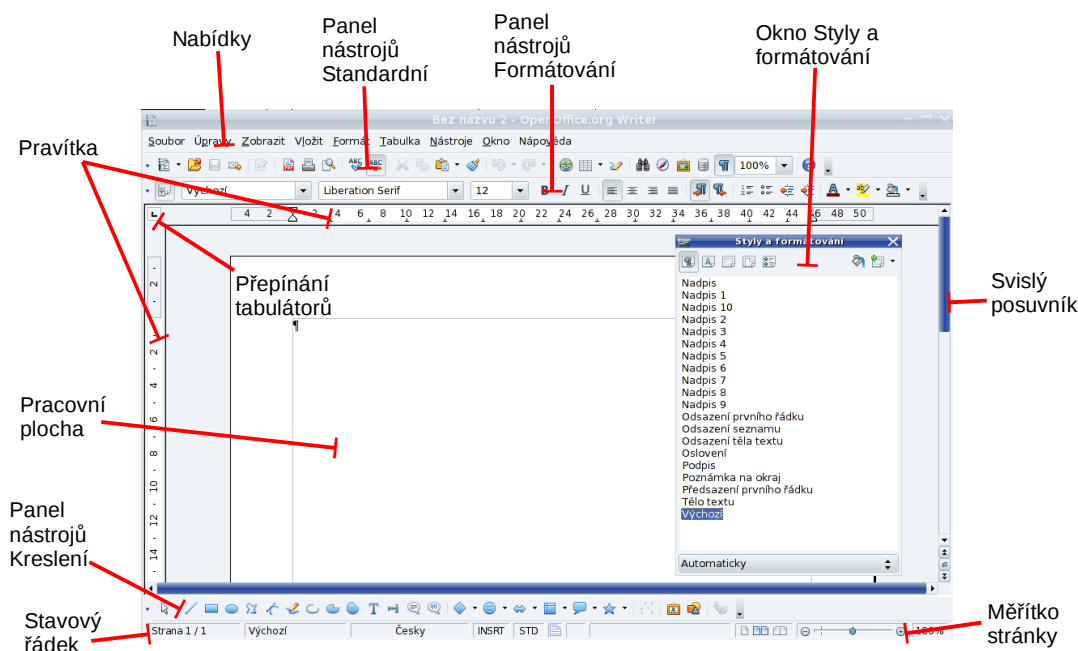




## OpenOffice.org Writer

## 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

Vyjmout	[Ctrl+x]
Kopírovat	[Ctrl+c]
Vložit	[Ctrl+v]

## Navigace

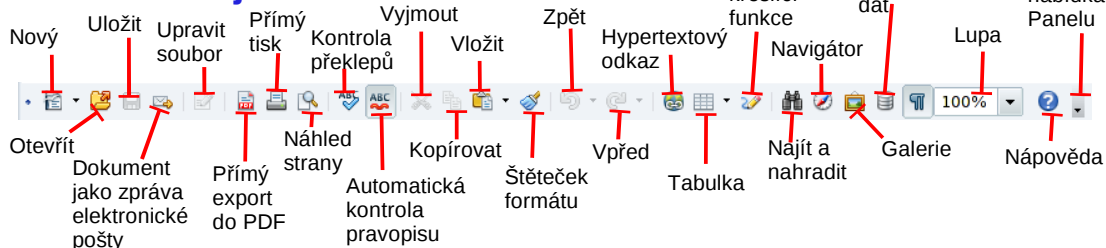
O obrazovku nahoru	[Page Up]
O obrazovku dolů	[Page Down]
Na začátek řádku	[Home]
Na konec řádku	[End]
Na začátek dokumentu	[Ctrl+Home]
Na konec dokumentu	[Ctrl+End]

## Formátování

Vybrat vše	[Ctrl+a]
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]
Text podtržený dvakrát	[Ctrl+d]
Dolní index	[Ctrl+Shift+b]
Horní index	[Ctrl+Shift+p]
Vlastní dělení slov	[Ctrl+pomlčka]
Nezalomitelná mezera	[Ctrl+Shift+mezerník]
Zalomit řádek	[Shift+Enter]
Zalomit stránku	[Ctrl+Enter]
Zalomit sloupec	[Ctrl+Shift+Enter]
Odstranit text vpravo od kurzoru	[Del]
Odstranit text vlevo od kurzoru	[Backspace]
Přepnout mezi přepisováním a vkládáním textu	[Insert]

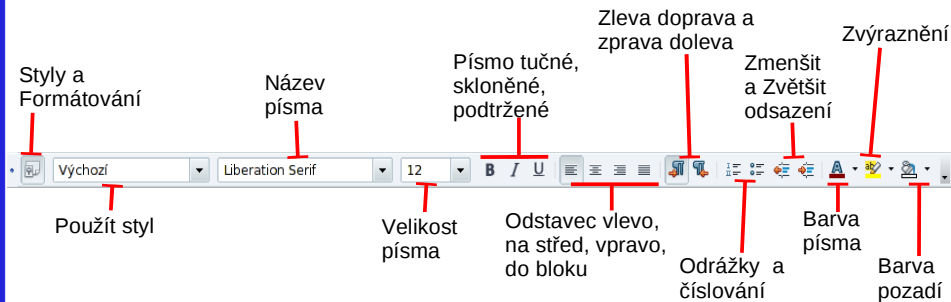
## Základy

## 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**
- **Náhled dokumentu:** kliknout na ikonu **Náhled strany** nebo z nabídky **Soubor | Náhled strany**
- **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
- **Vyjmout nebo kopírovat:** kliknout na ikonu **Vyjmout** 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]
- **Přehodit text pomocí Drag and Drop:** vybrat text a se zmáčknutým levým tlačítkem myši přehodit text na jiné místo
- **Kontrola překlepů:** kliknout na ikonu **Kontrola překlepů** nebo [F7]
- **Automatická kontrola pravopisu:** kliknout na ikonu **Automatická kontrola pravopisu** a pravým tlačítkem myši vybrat červenou vlnovkou podtržené slovo, opravit dle návrhů
- **Slovník synonym:** z nabídky **Nástroje | Jazyk | Slovník synonym** nebo [Ctrl+F7]
- **Hledat a nahradit text:** kliknout na ikonu **Najít a nahradit** nebo z nabídky **Úpravy | Najít a nahradit** nebo [Ctrl+f]
- **Vložit klipart z Galerie:** kliknout na ikonu **Galerie** a levým tlačítkem myši přetáhnout klipart na **Pracovní plochu**
- **Nápověda:** z nabídky **Nápověda | Nápověda OpenOffice.org** nebo [F1]
- **Skrýt/Odkrýt ikony na Panelech:** kliknout na černý trojúhelník **Místní nabídka panelu | Viditelná tlačítka** a zaškrtnout/odškrtnout vedle názvu ikony
- **Zmenšit/zvětšit náhled Pracovní plochy:** na **Stavovém řádku** vybrat posuvník **Měřítka stránky** a zmenšit [-] nebo zvětšit [+] **Pracovní plochu** nebo posuvníkem posunout

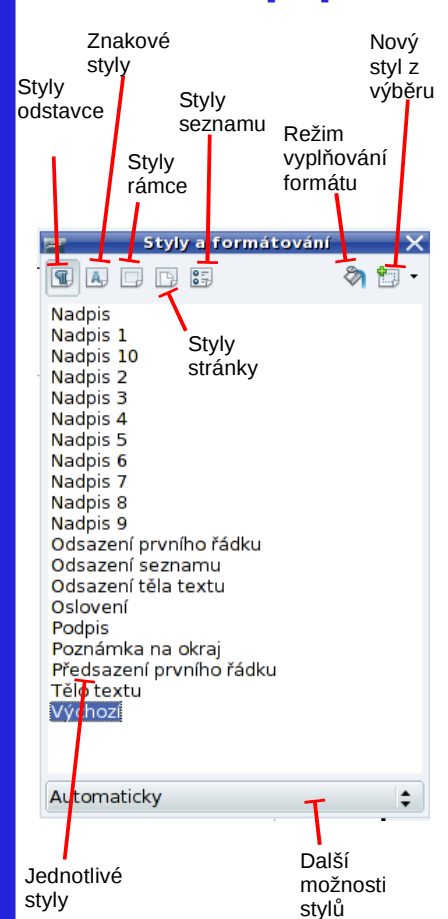
## Panel nástrojů Formátování



- **Změnit styl a formát textu:** vybrat text, kliknout na ikonu **Styly a formátování** nebo [F11] a v otevřeném okně vybrat název stylu dvojitým poklepaním
- **Změnit typ písma:** vybrat text a z pole **Název písma** vybrat jiný typ nebo z nabídky **Formát | Znak** zvolit kartu **Písmo**
- **Změnit velikost písma:** vybrat text a z pole **Velikost písma** změnit velikost nebo z nabídky **Formát | Znak** zvolit kartu **Písmo**
- **Změnit styl zobrazení písma:** vybrat text a kliknout na tučné – **B [Ctrl+b]**, skloněné – **I [Ctrl+i]**, podtržené – **U [Ctrl+u]**; z nabídky **Formát | Znak** zvolit kartu **Efekty pro písmo**
- **Zarovnat odstavec:** kliknout do odstavce, vybrat ikonu vlevo [Ctrl+l], na střed [Ctrl+e], vpravo [Ctrl+r] nebo do bloku [Ctrl+j]; z nabídky **Formát | Odstavec** zvolit kartu **Zarovnání**
- **Text s odrážkami nebo číslováním:** vybrat několik odstavců a kliknout na ikonu **Odrážky** nebo **Číslování**; z nabídky **Formát | Odrážky a číslování**, karta **Odrážky** nebo **Typ číslování**
- **Úprava vzdálenosti mezi odrážkou/číslem a textem:** zvolit text a z nabídky **Formát | Odrážky a číslování** zvolit kartu **Umístění**, volba **Šířka číslování**
- **Zmenšit/zvětšit odsazení textu od levého okraje:** kliknout do odstavce a vybrat ikonu **Zmenšit** nebo **Zvětšit odsazení**
- **Změnit barvu písma:** vybrat text a kliknout na ikonu **Barva písma** nebo z nabídky **Formát | Znak** vybrat kartu **Efekty pro písmo**
- **Zvýraznit text:** vybrat text a kliknout na ikonu **Zvýraznění** nebo z nabídky **Formát | Znak** zvolit kartu **Efekty pro písmo**
- **Jiná barva pozadí odstavce:** vybrat text a kliknout na ikonu **Barva pozadí** nebo z nabídky **Formát | Odstavec** zvolit kartu **Pozadí**
- **Ohraničení odstavce:** kliknout do odstavce, pak z nabídky **Formát | Odstavec** karta **Ohraničení**
- **Větší odstup mezi odstavci:** kliknout do odstavce, zvolit z nabídky **Formát | Odstavec** kartu **Odsazení a proklad znaků**, zvolit **Vzdálenost Nahore/Dole**
- **Odsazení prvního řádku:** posunout horní trojúhelníček na levé straně horního **Pravítka** nebo z nabídky **Formát | Odstavec** zvolit kartu **Odsazení a proklad znaků**, volba **První řádek**
- **Vlastní tabulátory:** v rohu, kde se setkávají obě **Pravítka** je přepínací tlačítko **Tabulátorů**; přepíná cyklicky mezi pravým, levým, středním a desetinným tabulátorem; kliknout na horní **Pravítka**, pak při psaní použít klávesu **Tab**
- **Orientace stránky:** z nabídky **Formát | Stránka** karta **Stránka** zvolit **Na výšku** nebo **Na šířku**
- **Velikost okrajů dokumentu:** z nabídky **Formát | Stránka** karta **Stránka** zvolit sekci **Okraje**
- **Zapnout Záhlaví nebo Zápětí:** z nabídky **Vložit | Záhlaví | Výchozí** nebo **Vložit | Zápětí | Výchozí**
- **Více sloupců:** vybrat text a z nabídky **Formát | Sloupce** zvolit jejich počet
- **Převod tabulky na text:** kliknout do tabulky a z nabídky **Tabulka | Převést** zvolit **Tabulka → text**
- **Převod textu na tabulku:** vybrat text a z nabídky **Tabulka | Převést** vybrat **Text → tabulka**
- **Vložit obrázek:** z nabídky **Vložit | Obrázek | Ze souboru**
- **Vložit tabulku:** z nabídky **Tabulka | Vložit | Tabulka** nebo [Ctrl+F12]
- **Vložit objekt:** z nabídky **Vložit | Objekt**, pak vybrat např. OLE objekt, Zásuvný modul, Video, Zvuk, Vzorec
- **Vložit sekci:** z nabídky **Vložit | Sekce** karta **Sekce**
- **Vložit Poznámku pod čarou/vysvětlivku:** z nabídky **Vložit | Sekce** karta **Poznámka pod čarou/vysvětlivka**

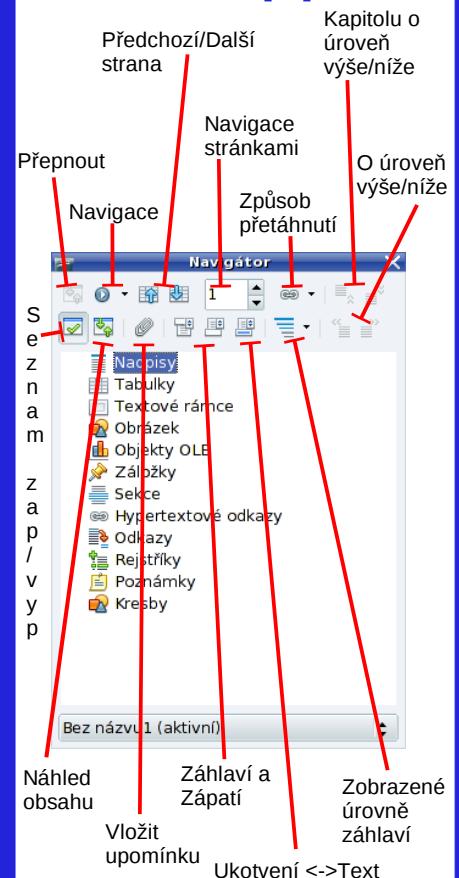
## Styly a formátování

### Klávesová zkratka [F11]



## Navigátor

### Klávesová zkratka [F5]



Uvedte 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