NAPOTKI ZA DELO S PROGRAMOM OPEN OFFICE WRITER

Ime: Adi
Razred: 7
Mentor: Rok

Junij 2010

KAZALO

KAZALO

NAJPOGOSTEJŠE BLIŽNJICE NA TIPKOVNICI....3
IZDELAVA TABELE....3
PORAVNAV BESEDILA....5
OBLIKOVANJE BESEDILA....6
VSTAVLJANJE ŠTEVILKE STRANI....6
IZDELAVA ALINEJ....6
SAMOOBLIKE....7
VSTAVLJANJE SLIK V DOKUMENT IN NJIHOVO OBLIKOVANJE....8
ZAPISOVAMJE LOČIL....9
PODPISOVANJE, NADPISOVANJE....10
ZDRUŽEVANJE OBJEKTOV....11
NAJDI – ZAMENJAJ....11
VSTAVLJANJE KAZALA....12

NAJPOGOSTEJŠE BLIŽNJICE NA TIPKOVNICI

CTRL + X ... Izreži

CTRL + C ... Kopiraj

CTRL + V ... Prilepi

CTRL + A ... Izberi vse

WIN + E ... Raziskovalec

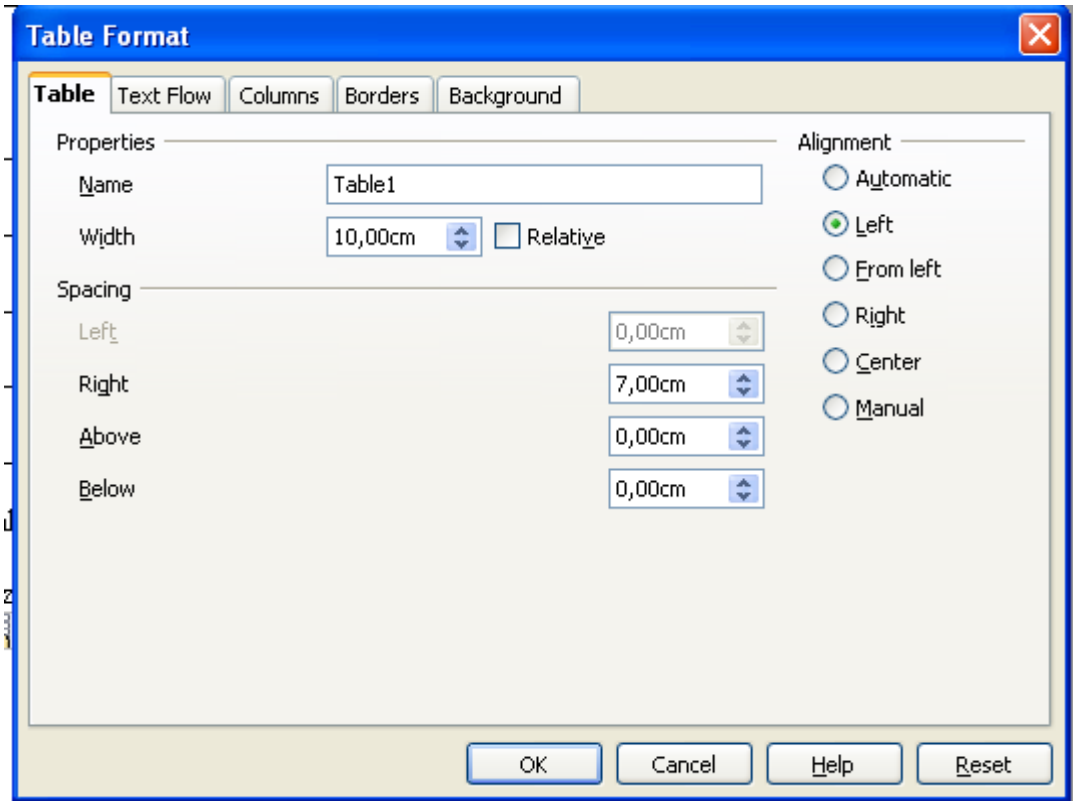
WIN + M ... Namizje, minimizira vsa odprta okna

ALT + F4 ... Zapre aktivno okna

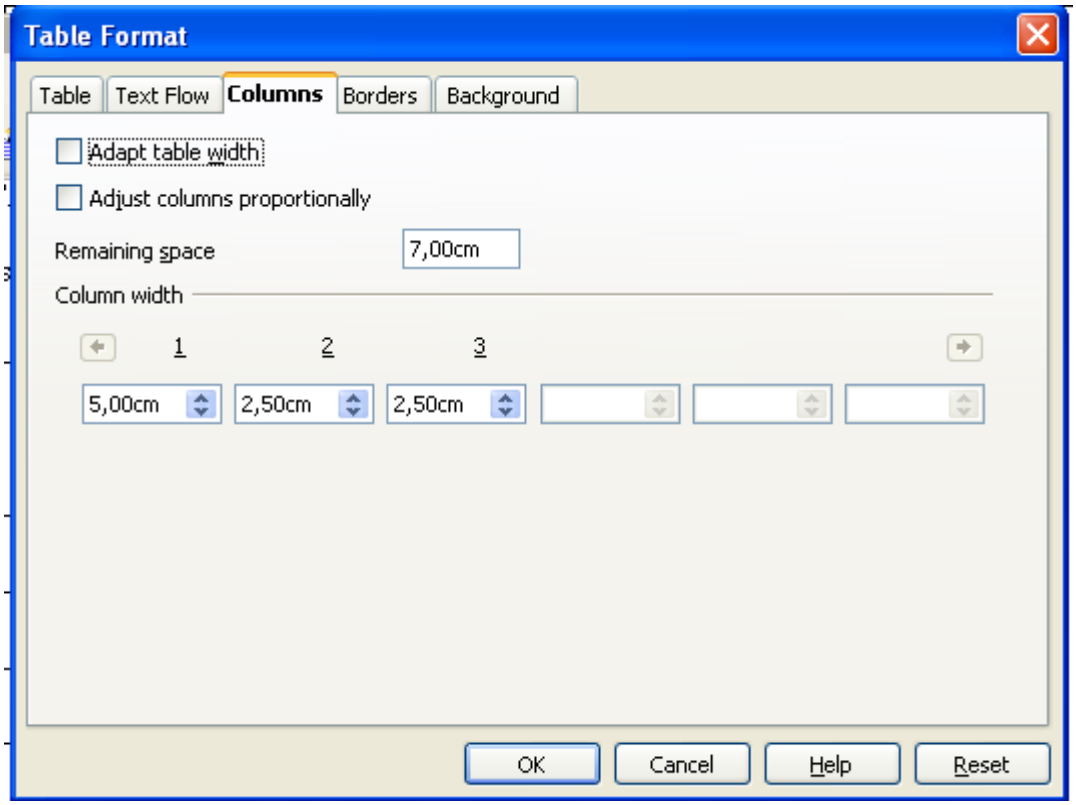
IZDELAVA TABELE

Izdelaj tabelo s tremi stolpci in petimi vrsticami prvi stolpec naj ima širino 5 cm ostala dva pa 2,5 cm višina prve vrstice naj bo 2 cm ostalih štirih pa 1cm.

Začnemo tako da kliknemo znak za tabelo, ali menijska vrstica TABLE/INSERT, vnesemo število stolpcev in vrstic in kliknemo v redu.
Tabelo oblikujemo s pomočjo desnega klika znotraj tabele ter izbiro TABLE PROPERTIES/LASTNOSTI TABELE 

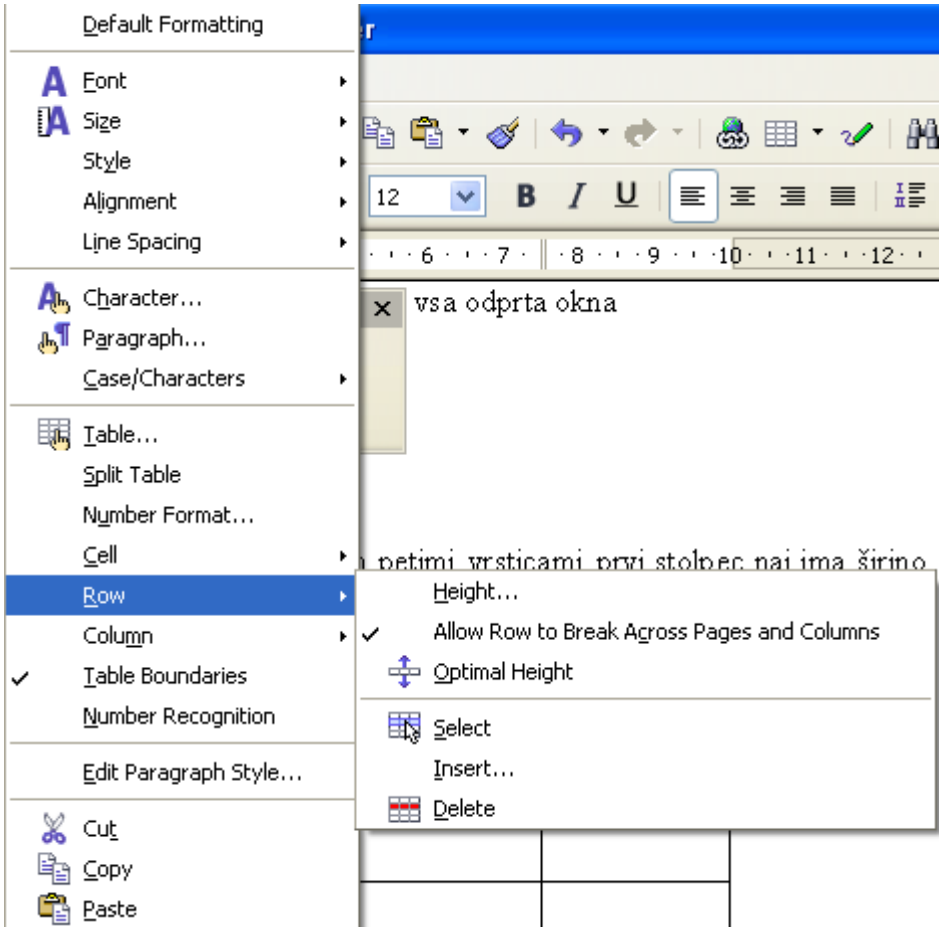


V zavihku TABLE pripravimo širino 10 cm ter njeno poravnavo levo.



Odpremo zavihek COLUMNS/STOLPEC in z leve proti desni spreminjamo širino.

Višino vrstice uredimo z ukazom ROW/VRSTICA in nato izbiro HEIGHT/VIŠINA. Oboje najdemo v skočnem meniju ki ga odpredesni klik znotraj tabele.



PORAVNAV BESEDILA

V orodni vrstici imamo štiri ikone . Z njimi lahko besedilo poravnamo z levim robom, desnim robom, ga vsredinimo ali poravnamo oboje stransko.

Levi rob...

desni rob...

sredina...

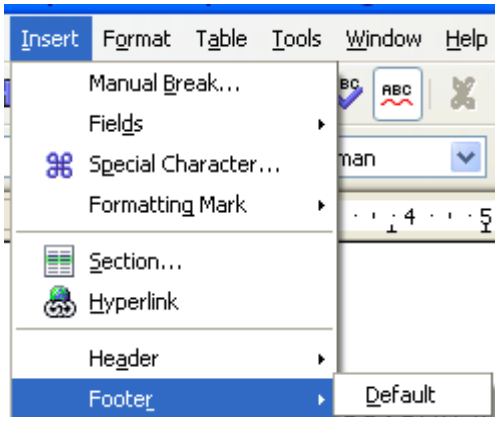
OBLIKOVANJE BESEDILA

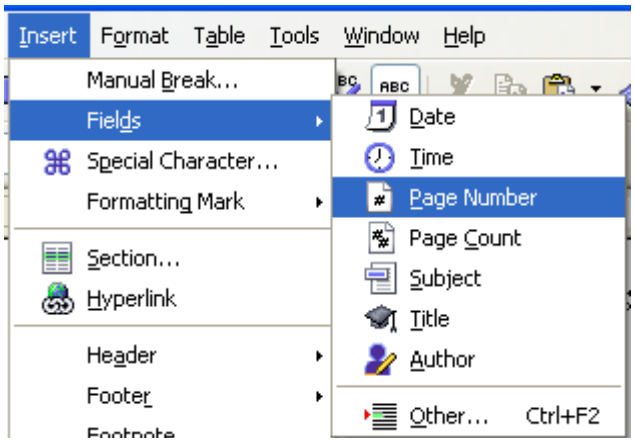
V orodni vrstici imamo možnost spreminjanja velikosti pisave tipa pisave, pisavo lahko odebelimo, podčrtramo, nagnemo. Za vse to uporabljamo to orodno vrstico:



VSTAVLJANJE ŠTEVILKE STRANI

V menijski vrstici izberemo INSERT/VSTAVLJANJE ter izberemo HEADER/GLAVA oziroma FOOTER/NOGA.

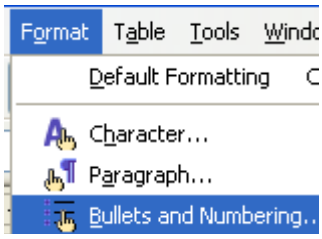




Za vstavljanje številke strani se s kurzorjem postavim v nogo dokumenta ponovno v meniski vrstici izberemo INSERT/VSTAVLJANJE, nato v roletnem meniju kliknem FIELDS/POLJA ter PAGE NUMBER/ŠTEVILKKA STRANI.

IZDELAVA ALINEJ

Besedilo najprej zapišemo kot seznam v več vrsticah (uporabim enter). Nato označimo celotno besedilo, v menijski vrstici izberemo FORMAT/OBLIKA ter izbiro BULLETS AND NUMBERING/OZNAČEVANJE IN OŠTEVILČEVANJE. Znotraj ponujenih možnosti izberem tip tip označevanja: črke, številke, puščice, ...



- kruh
- mleko
- mortadela

1) kruh
2) mleko
3) mortadela

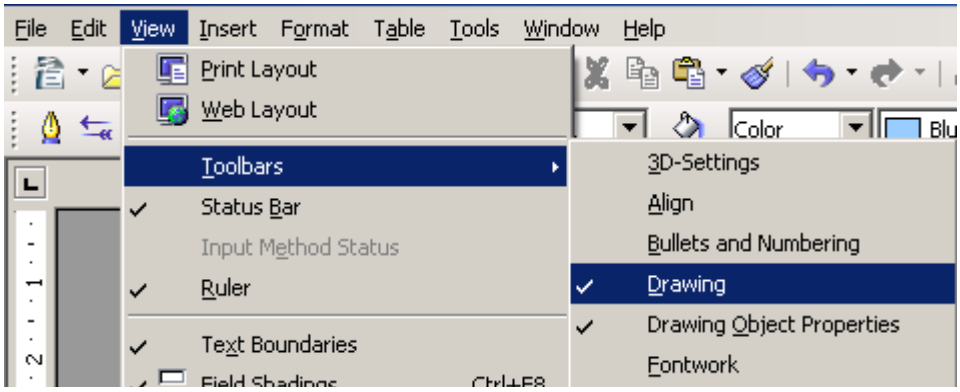
- kruh
- mleko
- mortadela

SAMOOBLIKE

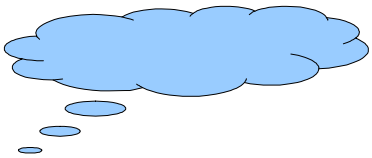
Pri risanju potrebujemo orodno vrstico, ki jo uključimo v menijski vrstici: VIEW



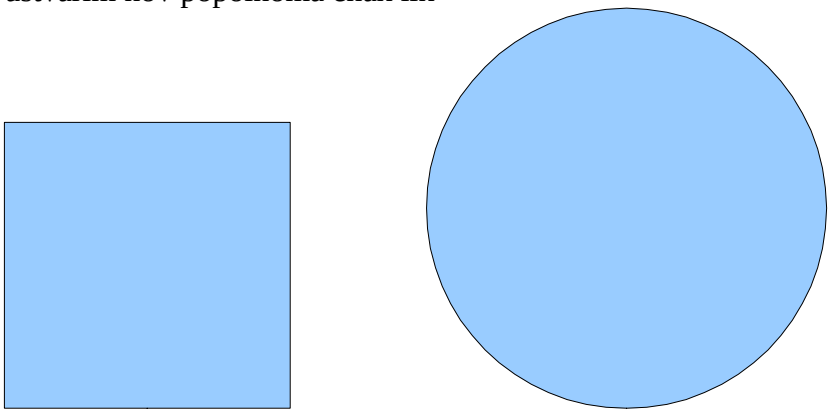
/ TOOLBARS / DRAWING oziroma POGLED / ORODNA VRSTICA / RISANJE.



Znotraj ponujenih možnosti v dokument lahko dodajamo puščice, oblačke, črte, različne like, ...

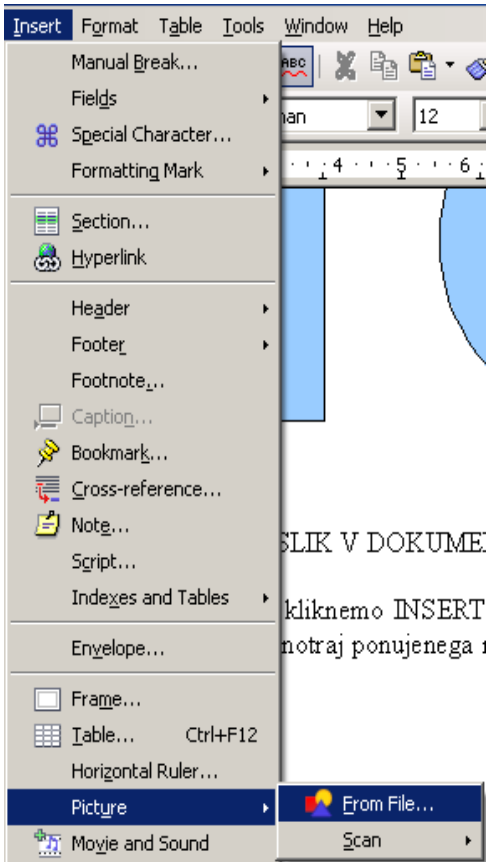


Če med risanjem pravokotnika ali elipse pritisnem tipko SHIFT le ta nastaneta kvadrat oziroma Če pritisnemo in pridržimo tipko CTRL ter kliknem na že narisan lik ,lahko z vlečenjem miške ustvarim nov popolnoma enak lik

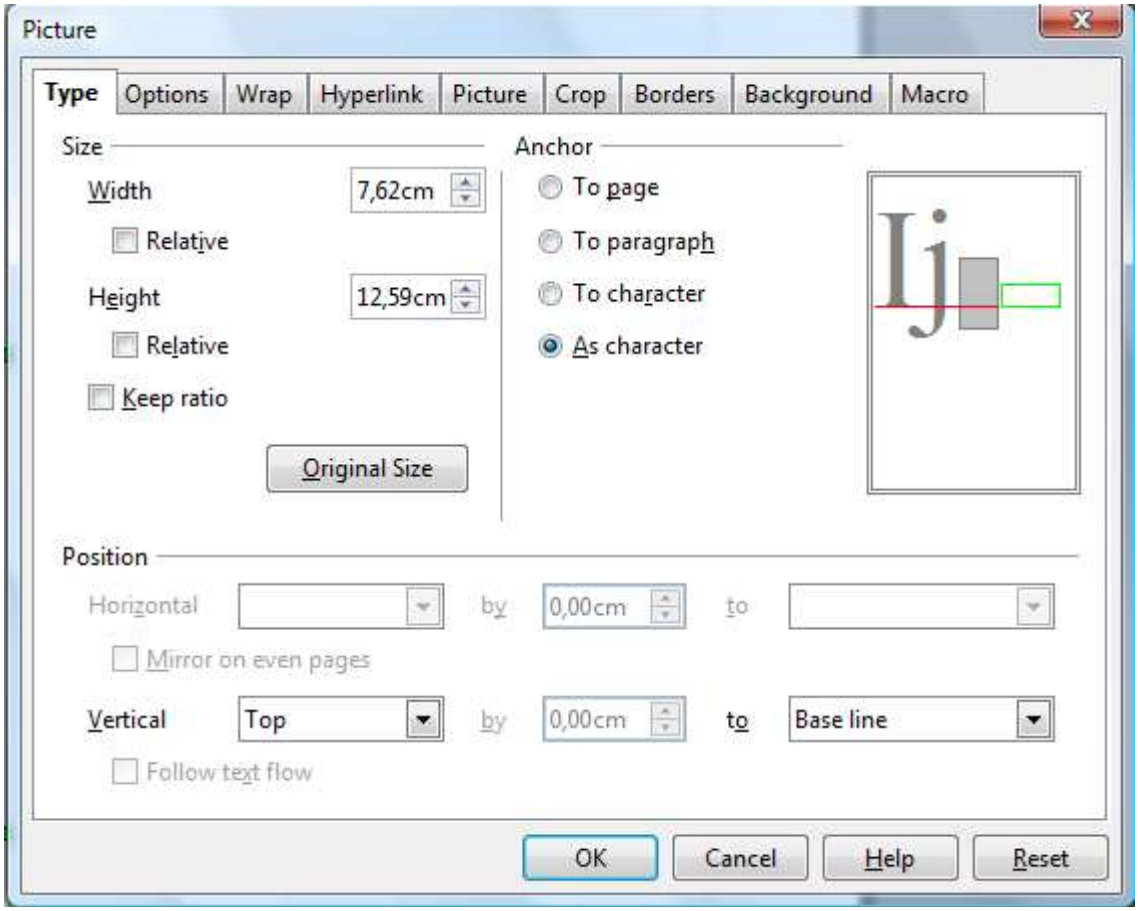


VSTAVLJANJE SLIK V DOKUMENT IN NJIHOVO OBLIKOVANJE

V menijski vrstici kliknemo INSERT/PICTURE/FROM FILE oziroma VSTAVI/SLIKA/IZ DATOTEKE ter znotraj ponujenega raziskovalca poiščemi želeno sliko.



Za oblikovanje slike s hitrim dvoklikom vključimo okno, ki ponuja različne postavitve slike v dokument sliki lahko dajamo okvirje različnih debelin in barv, sliki spreminjamo, obliko, obrobe...



.

0Sliko najlažje ˝ zacementiramo˝ v dokument tako, da jo definiramo kot ZNAK/CHARACTER



ter postavimo NA VRH/TOP .

ZAPISOVAMJE LOČIL

Na tipkovnici ne obstajajo tipke posebej za ločila. Le-ta so največkrat dodana k tipkam za zapisovanje števil. Vzgornji vrstici tipkovnice lahko na tipkah, ki so namenjene številkam od 1 do 9 ter 0 opazimo v zgornjem delu posamezne tipke tudi znake za odstotek, klicaj, narekovaj, ... do teh znakov dostopamo tako, da najprej pritisnemo in držimo tipko SHIFT/DVIGALKA nato pa pritisnemo ustresno tipko z znakom.

Poglejmo zapis brez pritisnjene tipke SHIFT:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	'	+	,	.	-	<

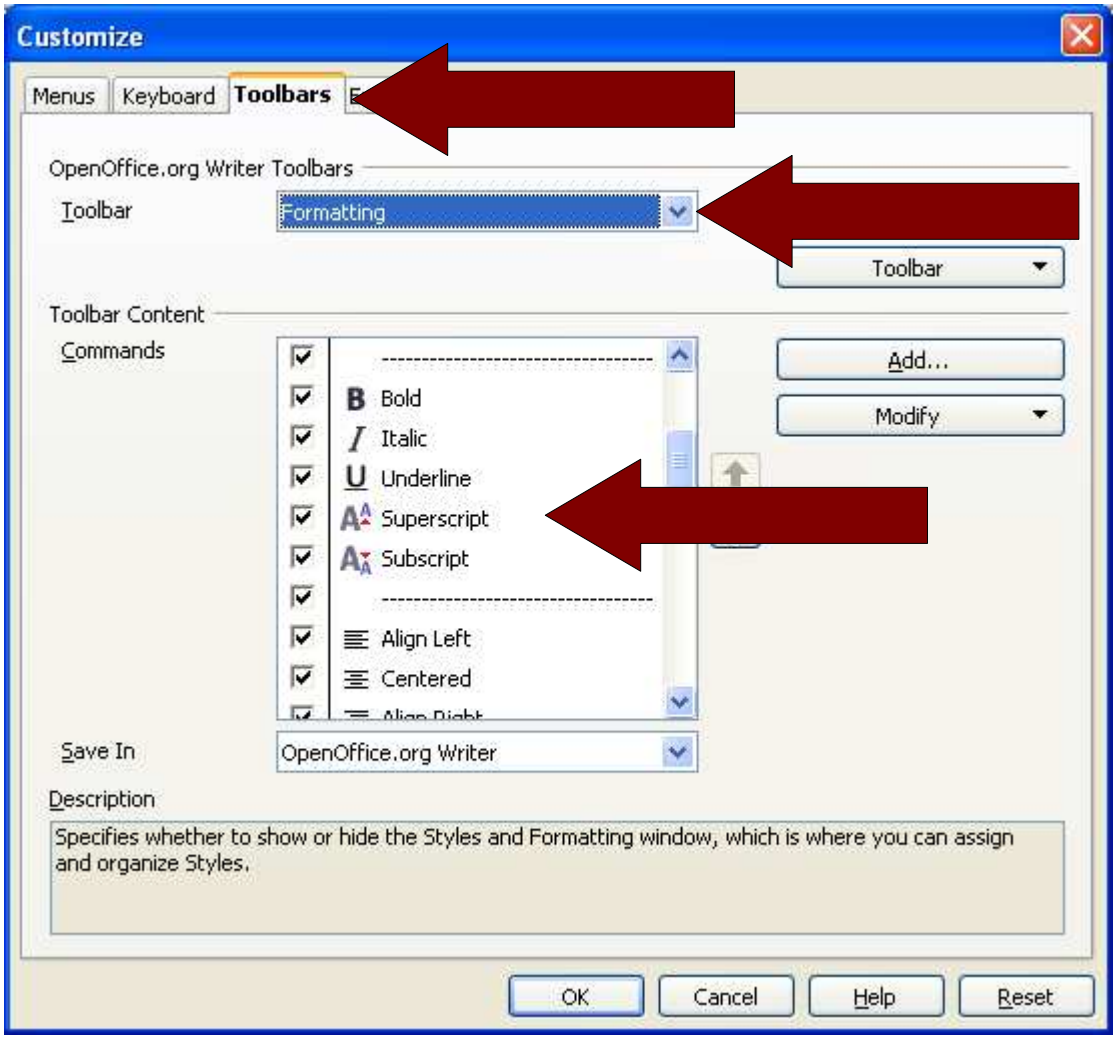
Zedaj pa še zapis z istočasno pritisnjeno tipko SHIFT:

!	„	#	$	%	&	/	(	)	=	?	*	;	:	_	>

PODPISOVANJE, NADPISOVANJE

Omenjena oblika zapisovanja pride v poštev pri zapisovanju ploščinskih enot (kvadratni meter...**m^2**) ali v kemiji pri zapisovanju kemijskih formul (voda ... **H_2O**)

Nastavimo si ikone v orodni vrstici. Na menijski vrstici izberemo TOOLS/ORODJA ter nato CUSTOMIZE/PRILAGODI. Izberemo zavihek TOOLBARS/ORODNA VRSTIVA nato izberemo FORMATING/OBLIKOVANJE ter dodamo kljukice v spodnja gumba.



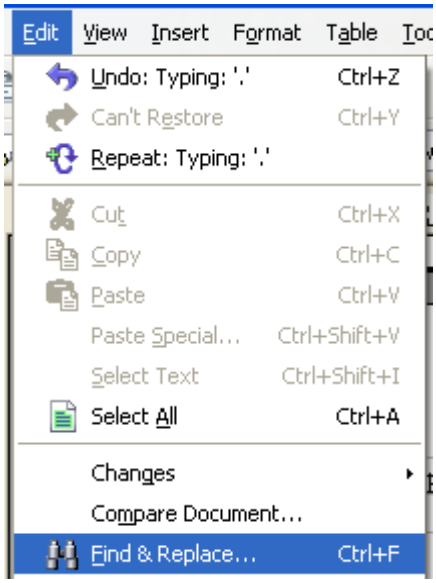
ZDRUŽEVANJE OBJEKTOV

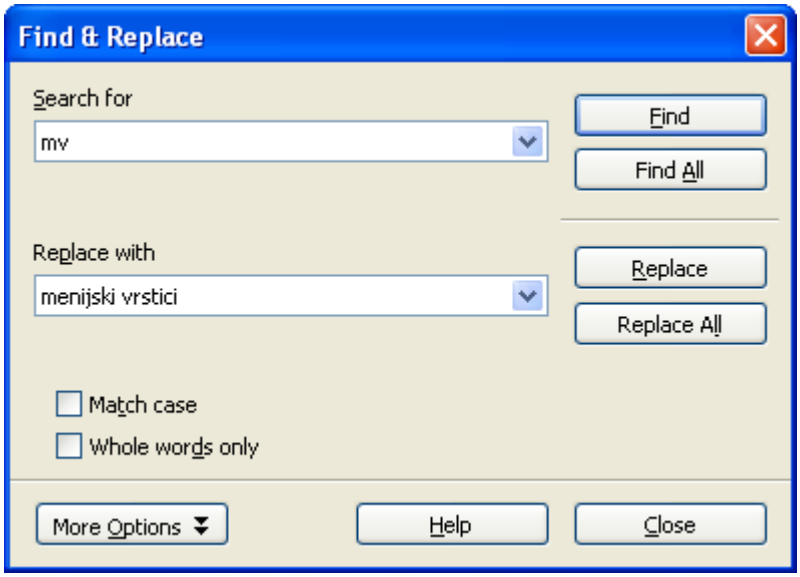
Za združevanje različnih tipov objektov (vstavljanje slike, prilepljeni print skrini, različne samooblike,...) uprabljamo program OpenOffice Draw. Iz dokumenta prenesemo (copy-paste) objekte v programu OOD, postavimo željeno kompozicijo, s šotegom miške enostavno okvirimo izdelek ter ponovno prenesemo (copy-paste) v izvorni dokument. Rezultat tega posega je zgornja slika kjer so 3 puščice neločljivo povezane s sliko kot en skupen ZNAK/CHARACTER.

NAJDI – ZAMENJAJ

V našem besedilu se je velikokrat pojavljala fraza „v menijski vrstici“. Ker gre za daljši zapis bi lahko zapisali le začetnici „mv“ s tem prihranili čas pri tipkanju. Na koncu sestavka pa bi besedilo preuredili takole.

V menijski vrstici izberemo UREJANJE/EDIT ter v roletnem meniju izberemo NAJDI & ZAMENJAJ/FIND & REPLACE. V vrsti IŠČI/SEARCH FOR zapišemo našo okrajšavo „mv“ v vrstici ZAMENJAJ/REPLACE WITH pa zapišemo celotno frazo „menijski vrstici“. Nato pritisnemo gumb ZAMENJAJ/VSE REAPLACE ALL.

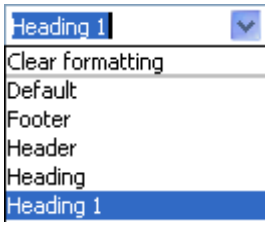




VSTAVLJANJE KAZALA

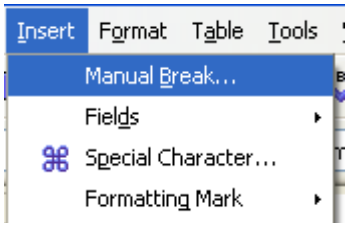
Preden v dokument vstavimo kazalo, vsebino ki jo želimo v kazalu prikazati z oblikovanjem definiramo kot HEADING1/NASLOV1:

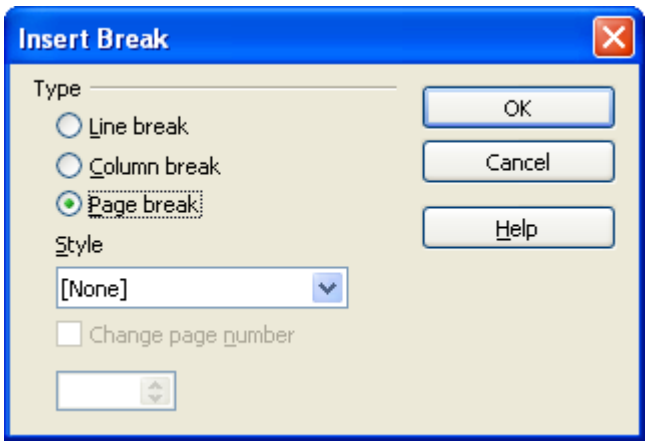




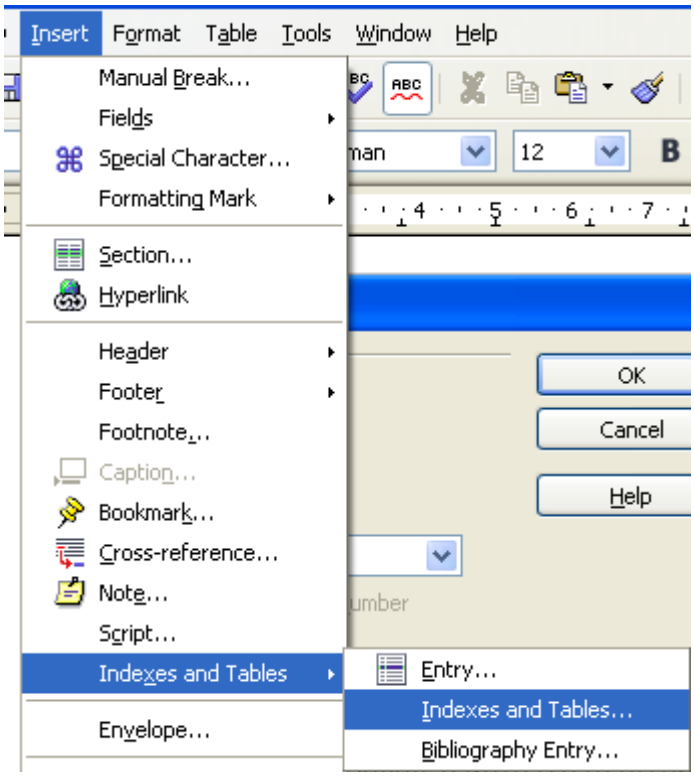
V dokumentu se postavi na mesto, kjer želiš vstavit kazalo ter napiši naslov KAZALO

Postavi se v vrstico nižje. V menijski vrstici klikni INSERT/MANUAL BEAKE/PAGE BREAK oz. VSTAVI/ROČNI PRELOM/PRELOM STRANI





V menijski vrstici klikni INSERT/INDEXES AND TABLES/INDEXES AND TABLES oz. VSTAVI/KAZALA VSEBINE/KAZALA VSEBINE



V kazalu se pojavijo vse vsebine ki smo jim predhodno določili oblikovanje HEADING1/NASLOV 1

