

Můj první dokument

Jméno _____ Třída _____ Datum _____

Cíl: Napíšeš krátký text, opraviš chyby a znovu otevřeš uložený soubor.

Než začneš

Writer vytváří textové dokumenty. Enter ukončuje odstavec; řádky uvnitř odstavce se zalamují samy. Lupa mění zobrazení, velikost písma mění dokument. Červené podtržení je návrh ke kontrole, nikoli důkaz chyby.

Podklady

Nadpis: Náš čtenářský klub. Text: V úterý se scházíme ve školní knihovně. Každý představí jednu knihu. Potom si společně vybereme další četbu.

Postup práce

1. Otevři Writer a vytvoř nový textový dokument. Napiš nadpis a pod něj jeden souvislý odstavec podle podkladu.
2. Vytvoř druhý odstavec se dvěma vlastními větami o smyšleném čtenáři. Nepoužívej skutečné kontaktní údaje.
3. Změň lupu na 150 % a zpět. Potom změň velikost jedné vybrané věty z 12 na 16 bodů. Popiš rozdíl.
4. Záměrně napiš „knihovna“. Oprav chybu, případně použij nabídku po pravém kliknutí. Ověř jazyk kontroly čeština.
5. Ulož soubor jako W1-01_klub.odt do své složky. Zavři dokument, znovu ho otevři a ověř text.

Kontrola a vysvětlení

Soubor obsahuje nadpis a dva odstavce; text lze po otevření upravit. Proč při zvětšení lupy nezvětšíš písmo na výtisku?

Pro rychlejší: Změň jedno slovo, použij Zpět a Znovu. Vysvětli, kdy se tyto příkazy hodí.

Text který se dobře čte

Jméno _____ Třída _____ Datum _____

Cíl: Odlišíš nadpis od běžného textu a vytvoříš čitelné odstavce.

Než začneš

Formát znaku mění vybraná písmena; formát odstavce mění celý odstavec. Odstavce odděluj nastavenou mezerou. Opakované mezery a prázdné odstavce se při úpravách snadno rozpadnou.

Podklady

Použij W1-01_klub.odt. Cílová úprava: běžný text 12 bodů, nadpis 20 bodů tučně, řádkování 1,15 a mezera za běžným odstavcem 6 bodů.

Postup práce

1. Ulož kopii jako W1-02_uprava.odt. Označ běžný text a nastav velikost 12 bodů.
2. Nadpis uprav na 20 bodů a tučně. Zarovnej ho na střed; běžné odstavce vlevo.
3. V nabídce Formát > Odstavec nastav řádkování a mezery podle zadání. Je-li mezera uvedena v centimetrech, 6 bodů je přibližně 0,21 cm.
4. Zapni zobrazení netisknutelných znaků tlačítkem ¶. Odstraň prázdné odstavce, které pouze nahrazují mezery.
5. Porovnej soubor s původním dokumentem při stejné lupě. Napiš pod text jednu větu o tom, která změna nejvíce zlepšila čitelnost.

Kontrola a vysvětlení

Nadpis je výrazný a mezery vznikají nastavením odstavce. Které nastavení použiješ na větší vzdálenost mezi odstavci?

Pro rychlejší: Zkus zarovnání do bloku. U krátkých řádků porovnej velikost mezer mezi slovy a zvol čitelnější variantu.

Seznam pravidel a malá tabulka

Jméno _____ Třída _____ Datum _____

Cíl: Vytvoříš skutečný seznam a tabulku se záhlavím.

Než začneš

Odrážkový seznam sdružuje položky, číslování ukazuje pořadí. Tabulka má řádky a sloupce; každá buňka obsahuje jednu informaci. Mezery nejsou náhradou tabulky.

Podklady

Pravidla: Vrať knihu včas; Zacházej s knihou šetrně; Doporuč knihu ostatním. Rozpis: Úterý | Čtení | 20 minut; Čtvrtek | Diskuse | 15 minut; Pátek | Doporučení | 10 minut.

Postup práce

1. Založ W1-03_pravidla.odt a přidej nadpis Čtenářský klub. Pod něj vlož tři pravidla jako odrážkový seznam.
2. Přidej číslování seznam tří kroků půjčení knihy: Vyber knihu, Zapiš výpůjčku, Ověř termín vrácení.
3. Příkazem Tabulka > Vložit tabulku vytvoř 3 sloupce a 4 řádky. Záhlaví bude Den, Činnost, Délka.
4. Vyplň rozpis, zvýrazni první řádek a uprav šířky tak, aby se text nelámал po jednotlivých písmenech.
5. Přidej pod tabulku jednu větu: proč je rozpis v tabulce přehlednější než v jednom odstavci? Ulož.

Kontrola a vysvětlení

Po vložení další položky se číslování samo změní. Tabulka má záhlaví a tři záznamy. Kolik buněk má tabulka před přidáním dalších řádků?

Pro rychlejší: Vlož nový řádek pro pondělí a uprav jeho činnost i délku. Zachovej jednotný vzhled.

Obrázek a jeho zdroj

Jméno _____ Třída _____ Datum _____

Cíl: Vložíš vlastní obrázek, zachováš jeho proporce a uvedeš původ.

Než začneš

Obrázek má podporovat sdělení. Při změně velikosti zachovej poměr stran. Ukotvení Jako znak vloží obrázek do textového toku. Cizí obrázek vyžaduje ověření podmínek použití a uvedení zdroje.

Podklady

Vlastní podklad: v jednoduchém kreslicím programu nakresli otevřenou knihu a ulož ji jako kniha.png. Alternativně použij obrázek dodaný učitelem s uvedeným autorem.

Postup práce

1. Otevři kopii dokumentu W1-03 a ulož ji jako W1-04_obrazek.odt. Vytvoř nad tabulkou nový odstavec.
2. Příkazem Vložit > Obrázek vyber kniha.png. V nabídce obrázku nastav ukotvení Jako znak.
3. Nastav šířku 5 cm a ponech zachování poměru stran. Zarovnej odstavec s obrázkem na střed.
4. Pod obrázek napiš popisek Otevřená kniha a zdroj „Vlastní kresba“. Vlastnosti obrázku doplň stručným alternativním textem.
5. Vlož dvě věty před obrázek. Sleduj jeho posun; zkontroluj, že nepřekrývá text ani tabulku. Ulož.

Kontrola a vysvětlení

Obrázek není deformovaný, má popisek a původ. Co se stane s obrázkem ukotveným Jako znak při vložení textu před něj?

Pro rychlejší: Vyzkoušej obtékání na kopii dokumentu. Porovnej, kdy je vhodnější Jako znak a kdy text vedle obrázku.

Pozvánka připravená k odevzdání

Jméno _____ Třída _____ Datum _____

Cíl: Samostatně vytvoříš a zkontroluješ jednostránkovou pozvánku.

Než začneš

ODT uchovává dokument pro další úpravy. PDF slouží k předání hotového vzhledu. Před exportem zkontroluj stránku, pravopis, úplnost informací a čitelnost.

Podklady

Smyslená akce: Knižní odpoledne, 14. října 2026, 14.00–15.00, školní knihovna. Program: představení knih, výměna doporučení, společné čtení. Účastníci si přinesou jednu knihu.

Postup práce

1. V novém Writeru založ W1-05_pozvanka.odt. Nastav stránku A4 na výšku a okraje 2 cm.
2. Vytvoř nadpis a krátký úvod. Uveď datum, čas, místo a co si přinést. Použij nejvýše dvě velikosti běžného písma plus nadpis.
3. Program zapiš skutečným seznamem. Přidej vlastní kresbu knihy s popiskem a původem.
4. V náhledu tisku ověř, že pozvánka má jednu stránku. Spolužák podle ní musí určit kdy a kam přijít.
5. Exportuj přes Soubor > Exportovat jako > Exportovat jako PDF. Otevři PDF a porovnej ho s ODT. Odevzdej oba soubory.

Kontrola a vysvětlení

PDF je na jednu stránku a obsahuje všech pět organizačních údajů. Který soubor otevřeš, když bude potřeba změnit datum?

Pro rychlejší: Vytvoř druhou verzi pro černobílý tisk a ověř, že se žádná důležitá informace neztratila.

Buňky a data pro třídní nákup

Jméno _____ Třída _____ Datum _____

Cíl: Zapišeš data do buněk a pojmenuješ jejich adresy.

Než začneš

Sešit Calcu obsahuje listy. Adresa buňky spojuje sloupec a řádek, například B2. Zapisuj čísla bez textu „Kč“; měnu přidáš formátem buňky.

Podklady

Do A1:C5: Položka | Počet | Cena za kus; Sešit | 12 | 18; Tužka | 20 | 7,5; Lepidlo | 4 | 32; Papír | 2 | 95.

Postup práce

1. Otevři Calc a přepiš tabulku do A1:C5. Každá hodnota patří do samostatné buňky.
2. Přejmenuj list na Nakup. Uprav šířky sloupců, aby bylo celé záhlaví vidět.
3. Vyber B3 a do sešitu na papír zapiš její obsah. Potom vyber oblast B2:C5 a spočítej její buňky.
4. Změň cenu tužky na 8 a pak použij Zpět. Ověř, že se vrátila cena 7,5.
5. Ulož C1-01_nakup.ods, zavři a znovu otevři. Ověř zachování listu i hodnot.

Kontrola a vysvětlení

Sešit má 4 položky. Jaká je hodnota B3 a kolik buněk obsahuje B2:C5?

Pro rychlejší: Přidej druhý list Poznámky a napiš na něj, k čemu nákup slouží.

První vzorec místo kalkulačky

Jméno _____ Třída _____ Datum _____

Cíl: Spočítáš cenu pomocí odkazů a ověříš automatický přepočet.

Než začneš

Vzorec začíná znakem =. Násobení zapisuj hvězdičkou. =B2*C2 použije hodnoty buněk; změna vstupu pak změní výsledek.

Podklady

Použij C1-01_nakup.ods s cenami 18; 7,5; 32; 95 a počty 12; 20; 4; 2. Do D1 napiš Celkem.

Postup práce

1. Ulož kopii jako C1-02_vzorce.ods. Do D2 napiš =B2*C2 a potvrď Enter.
2. Ve vstupní řádce si prohlédni vzorec, v buňce výsledek. Vysvětli rozdíl sousedovi.
3. Doplň odpovídající násobení do D3, D4 a D5. Každý vzorec musí odkazovat na stejný řádek.
4. Změň počet sešitů na 15. Zapiš původní a nový výsledek. Potom vrať počet 12.
5. Vypočti cenu lepidel ručně a porovnej ji s D4. Ulož sešit s původními počty.

Kontrola a vysvětlení

Vzorce reagují na změnu vstupů. Proč je =B2*C2 užitečnější než ručně napsané číslo 216?

Pro rychlejší: Nastav na chvíli počet sešitů na nulu. Vysvětli výsledek a vrať původní hodnotu.

Kopírování vzorců a součet

Jméno _____ Třída _____ Datum _____

Cíl: Zkopíruješ vzorec a sečteš celou oblast.

Než začneš

Relativní odkazy se při kopírování posouvají. Tažením úchyty buňky rozšíříš vzorec do dalších řádků. SUM sčítá oblast, například =SUM(D2:D5).

Podklady

Otevři C1-02_vzorci.ods. V D2 zůstane =B2*C2. Přidej A6 Celkem za nákup; v řádku 6 nejsou další nakupované položky.

Postup práce

1. Ulož kopii C1-03_soucet.ods. Vymaž jen vzorce D3:D5 a ponech jejich vstupní data.
2. Zkopíruj D2 pomocí úchyty v pravém dolním rohu až do D5. Otevři každý vzorec a ověř číslo řádku.
3. Do D6 zapiš =SUM(D2:D5). Porovnej výsledek se součtem čtyř položek na papíře.
4. Změň počet tužek z 20 na 24. Zapiš, o kolik se změnilo D3 i D6. Potom vrať 20.
5. Záměrně změň D4 na =B3*C3, všimni si chyby a oprav ji. Ulož opravený sešit.

Kontrola a vysvětlení

Součet zahrnuje právě čtyři položky. Jaký vzorec musí být v D5? Proč nesmí D6 sčítat oblast včetně D6?

Pro rychlejší: Pod tabulku napiš, jak bys po vložení další položky ověřil, že ji součet zahrnuje.

Čitelná tabulka a správná měna

Jméno _____ Třída _____ Datum _____

Cíl: Upravíš vzhled tabulky bez změny významu čísel.

Než začneš

Formát čísla mění zobrazení. Hodnota 7,5 může být zobrazena jako 7,50 Kč. Číslo nepřepisuj na text s měnou. Barva má usnadnit čtení, ne zakrýt údaje.

Podklady

Použij C1-03_soucet.ods. Rozsah tabulky je A1:D6; výsledný nákup stojí 684 Kč.

Postup práce

1. Ulož kopii C1-04_format.ods. Záhloví zvýrazni tučně a světlým pozadím; přidej jemné ohraničení.
2. Počet v B2:B5 zobraz bez desetinných míst. C2:D6 zobraz jako měnu Kč se dvěma desetinnými místy.
3. Uprav šířky sloupců. Záhloví případně zalom, ale neslučuj buňky v datové části.
4. Dočasně nastav C3 na zobrazení bez desetinných míst. Podívej se na hodnotu ve vstupní řádce. Pak vrať dvě místa.
5. Zvýrazni součet a v náhledu tisku ověř celý rozsah. Ulož tabulku.

Kontrola a vysvětlení

Hodnota tužky zůstala 7,5. Změní zaokrouhlené zobrazení buňky samo o sobě původní číselnou hodnotu?

Pro rychlejší: Zkus tisk v odstínech šedi. Odliš záhlaví i celkovou částku také tučným písmem.

Nákup pod stanoveným limitem

Jméno _____ Třída _____ Datum _____

Cíl: Vyřešíš nákupní úlohu a doložíš ji fungující tabulkou.

Než začneš

Tabulka pomáhá rozhodovat až tehdy, když výsledky správně reagují na vstupy. Nejdřív sestav model, potom měň počty. Výsledky ověř alespoň jedním ručním výpočtem.

Podklady

Rozpočet je 700 Kč. Kup alespoň 10 sešitů po 18 Kč, 20 tužek po 7,50 Kč, 4 lepidla po 32 Kč a 2 balíky papíru po 95 Kč. Počty jsou celá nezáporná čísla.

Postup práce

1. Vytvoř nový C1-05_rozpocet.ods s položkou, počtem, cenou za kus a cenou celkem.
2. Vypočti ceny řádků vzorci s odkazy. Pod tabulkou sečti nákup a do další buňky zapiš =700-buňka_se_součtem; místo popisu použij její skutečnou adresu.
3. Najdi nejvyšší počet sešitů, který lze koupit, pokud ostatní počty zůstanou na minimu. Ověř i o jeden sešit navíc.
4. Pod tabulku napiš doporučení ve dvou větách: co koupit, kolik to stojí a kolik peněz zbude.
5. Zkontroluj formát měny a exportuj jednu stránku PDF. Odevzdej ODS i PDF.

Kontrola a vysvětlení

Nákup splňuje všechna minima a nepřekročí limit. Jak dokážeš, že už další sešit koupit nelze?

Pro rychlejší: Zlevní-li tužka na 7 Kč, spočítej nové maximum sešitů a porovnej je s původním.