

Písomný výstup pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.1.1 Zvýšiť inkluzívnosť a rovnaký prístup ku kvalitnému vzdelávaniu a zlepšiť výsledky a kompetencie detí a žiakov
3. Prijímateľ	Stredná priemyselná škola stavebná a geodetická v Košiciach, Lermontovova 1, 04001 Košice - mestská časť Staré Mesto
4. Názov projektu	Digitálni stavbári a geodeti
5. Kód projektu ITMS2014+	312011AKZ2
6. Názov pedagogického klubu	Moderná informatika
7. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Oliver Máriássy
8. Školský polrok	September 2021 až január 2022
9. Odkaz na webové sídlo zverejnenia písomného výstupu	http://www.stavke.sk/?page_id=3915

10.

Úvod:

Práca s Adobe Photoshop

Stručná anotácia :

S klávesovými skratkami pri používaní Adobe Photoshopu ste sa už stretli náhodne alebo účelovo. Ak sa s nimi zoznámite dost' skoro, zbavíte sa síce možno radosti zo skúmania možností Adobe Photoshopu (ale nie tak celkom; keďže sa jedná iba o často používané funkcie, je tu stále čo skúmať ...), ale to je určitá výhoda, dá vám na tom ušetriť veľa času. Spoznať ich, urýchliť prácu a vylepšiť formálnu stránku obrázkov pomocou užitočných drobností, ktoré budú nenápadne, ale určite ukážu, akú majú účinnosť a kontrolu nad možnosťami úpravy textu.

Kľúčové slová :

Adobe Photoshop, klávesové skratky

Zámer a priblíženie témy písomného výstupu:

Zefektívniť prácu učiteľov pri používaní programu Adobe Photoshop pomocou klávesových skratiek.

Jadro:

„TIPY A TRIKY“ PRE POHODLNEJŠIU A EFEKTÍVNEJŠIU PRÁCU S ADOBE PHOTOSHOP



Každá práca na počítači sa dá skrátiť. Neklikajte zbytočne dlho a naučte sa niekoľko skratiek, ktoré Vám uľahčia prácu s Photoshopom.

Photoshop je v podstate jednoduchý grafický editor, ale vieme, aké sú začiatky. Všetko trvá pridlho a človek sa na myši nakliká toľko, žeby v morzeovke napísal pomaly celú knihu. Tento článok je práve pre tých, ktorí chcete pracovať rýchlejšie. Pomôžu vám práve skratky. Prinášame zopár tých, ktoré môžete použiť či už pri tvorbe grafiky alebo upravovaní fotografií.

Uvedené skratky sú pre windowsákov.

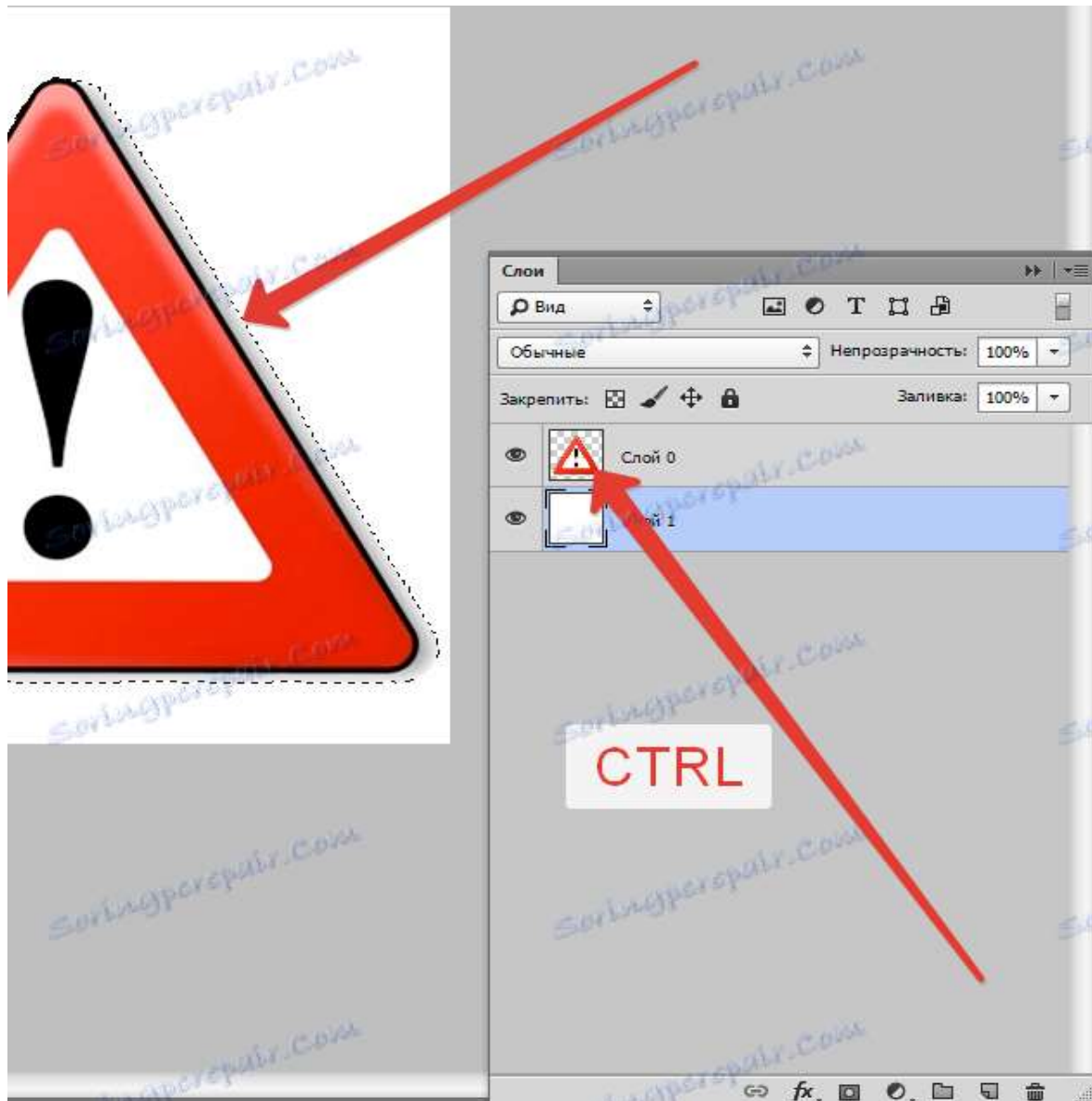
Na začiatok

Začnime s vytvorením nového dokumentu. Nie, nemusíte klikať na „súbor, nový...“. Načo aj? Stlačte proste CTRL+N a pred vami sa objaví okno, kde si môžete editovať nastavenia nového dokumentu.

Alebo už máte súbor pripravený a vy ho chcete otvoriť? Stlačte CTRL+O.

Ukladáte nový dokument? Použite CTRL+SHIFT+S alebo ukladáte existujúci? Stačí vám CTRL+S

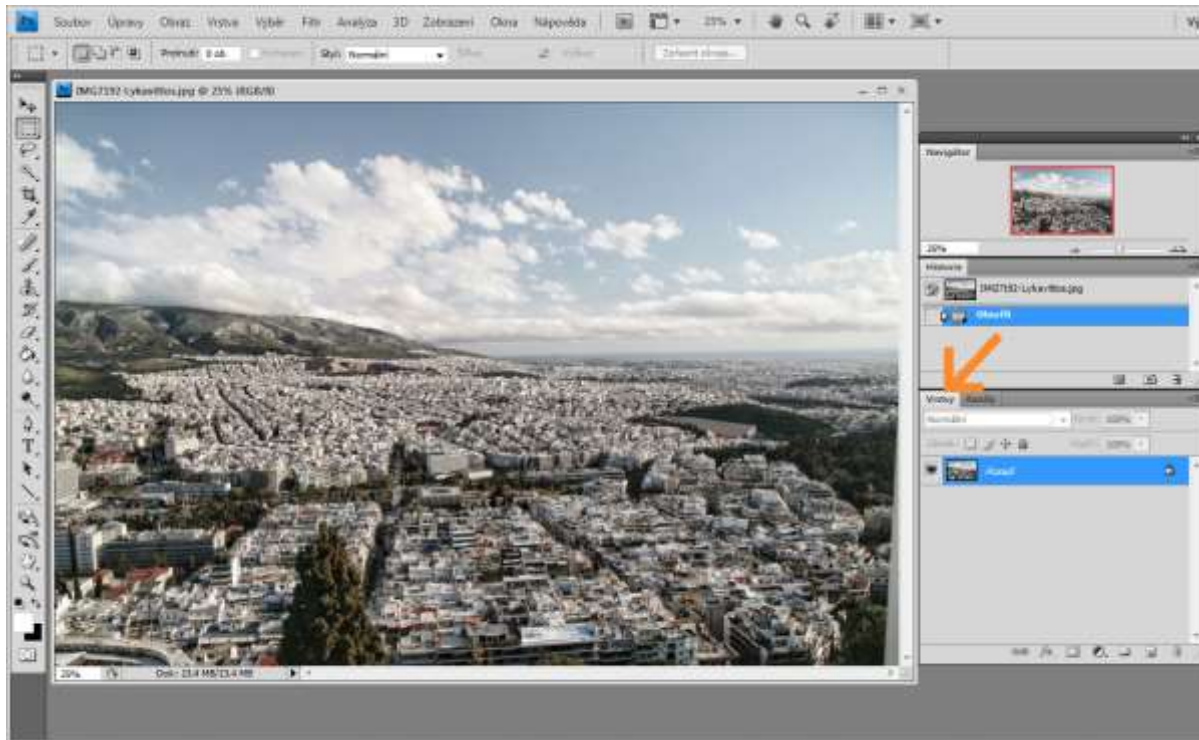
Cut, copy, paste alebo to, čo už ani nemusíme vysvetľovať. Takmer v každom programe funguje CTRL+C (kopírovať), CTRL+V (vystrihnúť) a CTRL+P (prilepiť) rovnako. V grafických editoroch tomu nie je inak, preto keď potrebujete niečo vystrihnúť, vložiť či skopírovať pomôžte si skratkami, ktoré už ovládate.



Niečo z práce s vrstvami

Pokiaľ potrebujete na pozadie vytvoriť novú vrstvu je tu skratka SHIFT+CTRL+N, ktorá ju vytvorí.

Máte veľa vrstiev, ktoré chcete uložiť do skupiny? Označte ich držaním CTRL a stlačte CTRL+G. Chcete ich spojiť do jednej vrstvy? Stačí použiť CTRL+SHIFT+E (spojí viditeľné vrstvy do jednej – merge visible). Chcete spojiť len dve vrstvy pod sebou? Označte ich a použite CTRL+E. Naopak chcete vrstvu kopírovať/duplikovať. Stačí ju označiť a skúsiť CTRL+J.

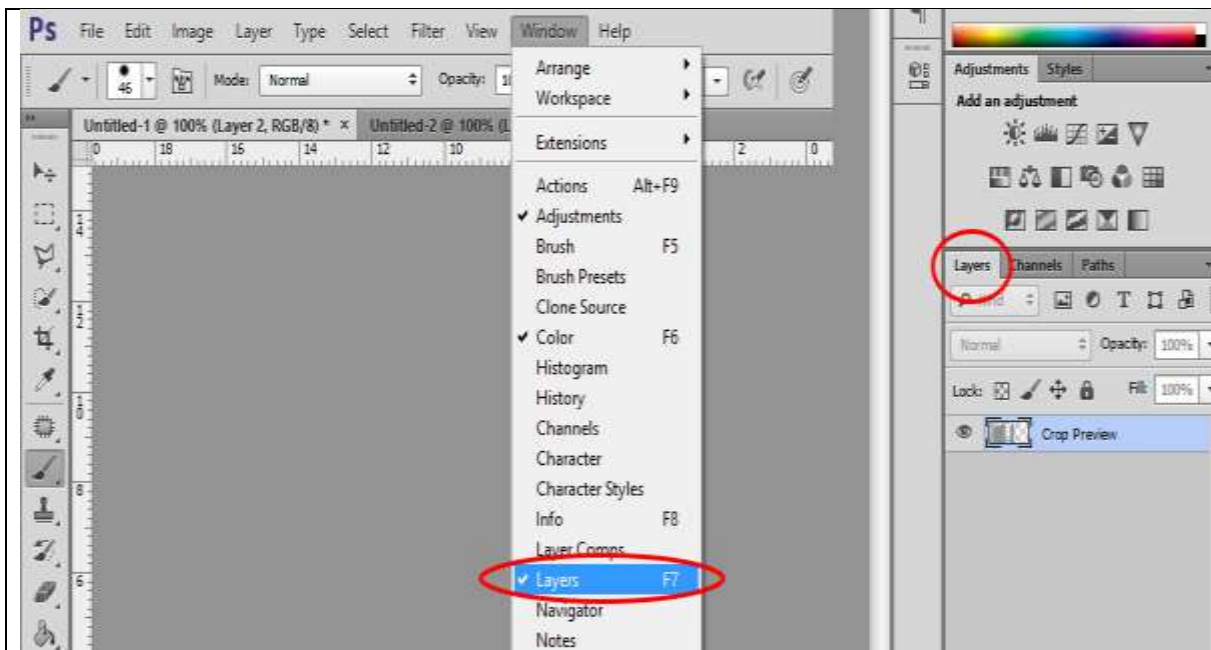


Pokiaľ chcete vrstvu posúvať hore dole, nie je problém. Aj na to sú skratky. CTRL+SHIFT+] vami zvolenú vrstvu posunie úplne dopredu a CTRL+SHIFT+[, posunie vrstvu úplne dozadu. Ak chcete vrstvu posunúť len o jedno, vynechajte v skratkách klávesu „Shift“.

Chcete vyplniť vrstvu? Dá sa to spraviť rýchlo, jednoduchým príkazom. Označte akúkoľvek vrstvu, ktorú chcete zafarbiť. CTRL + Delete – zafarbí vami zvolenú vrstvu na farbu v pozadí, ALT+Delete – zafarbí vami zvolenú vrstvu na farbu v popredí a nakoniec SHIFT+F5 vám otvorí okno výplne, kde si výplň vo vyskočenom okne nastavíte sami.

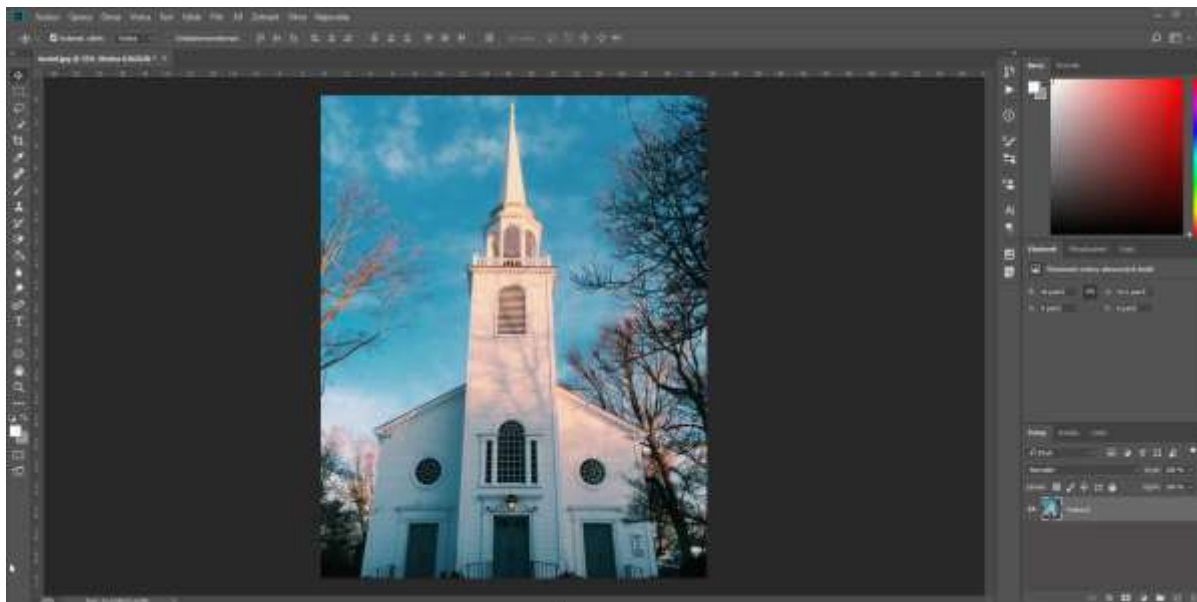
* Pokiaľ vlastníte Macbook, nahraďte „Delete“ tlačidlom „Backspace“ a „CTRL“ tlačidlom „Command“.

* Farba v popredí/pozadí. Je to tá farba, ktorú vidíte v paneli nástrojov – dva štvoruholníky.



Upravujeme, upravujeme

Chcete upraviť veľkosť objektu? Natiahnuť obrázok alebo inak manipulovať s jeho rozmermi? Jednoduchou skratkou CTRL+T spustíte funkciu tzv. voľnej transformácie (free transformation). Chcete v obrázku zmeniť vyváženie farieb? Použijete CTRL+B. Alebo sa pohrajte s odtieňom a sýtosťou farieb (hue/saturation) so skratkou CTRL+U. Možno chcete zmeniť úrovne (levels) a ani neviete, že pridať alebo ubrať čiernu a bielu sa dá jednoducho so skratkou CTRL+L.

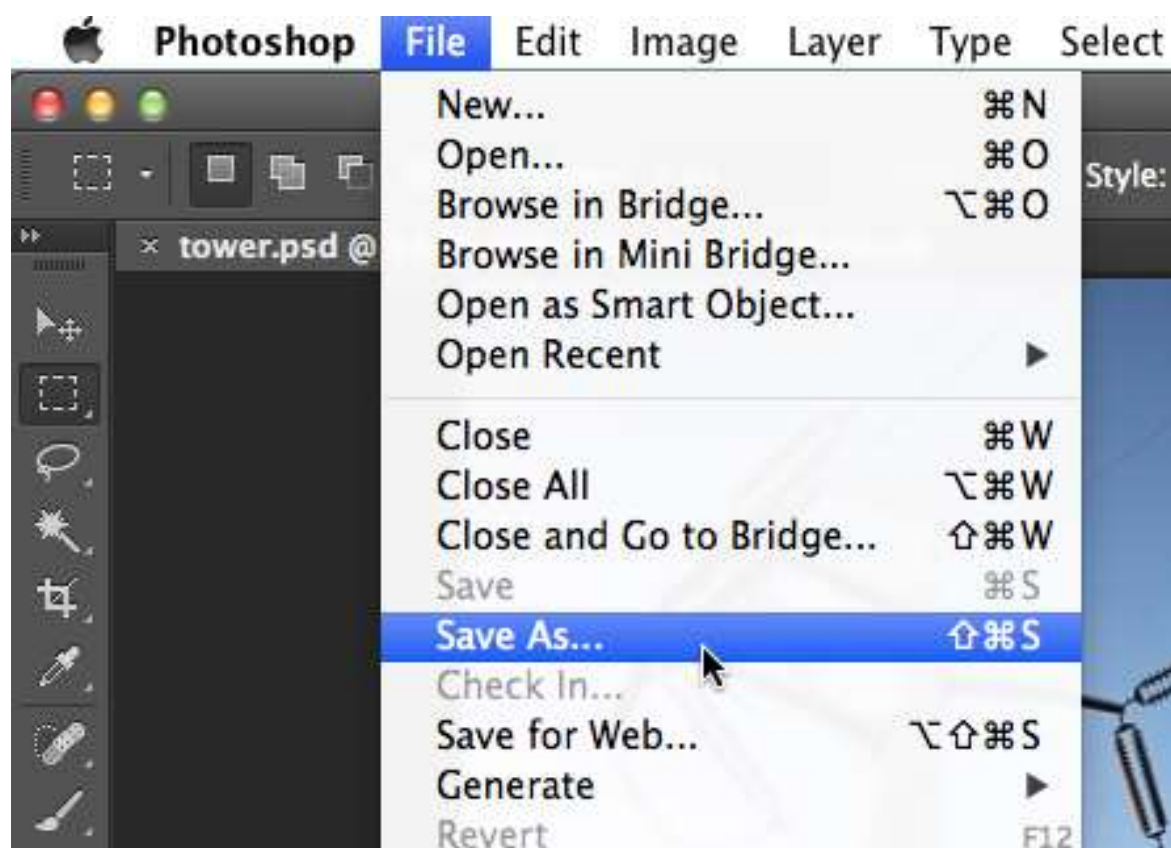


Skratky v programe Adobe Photoshop

pre operačný systém Windows

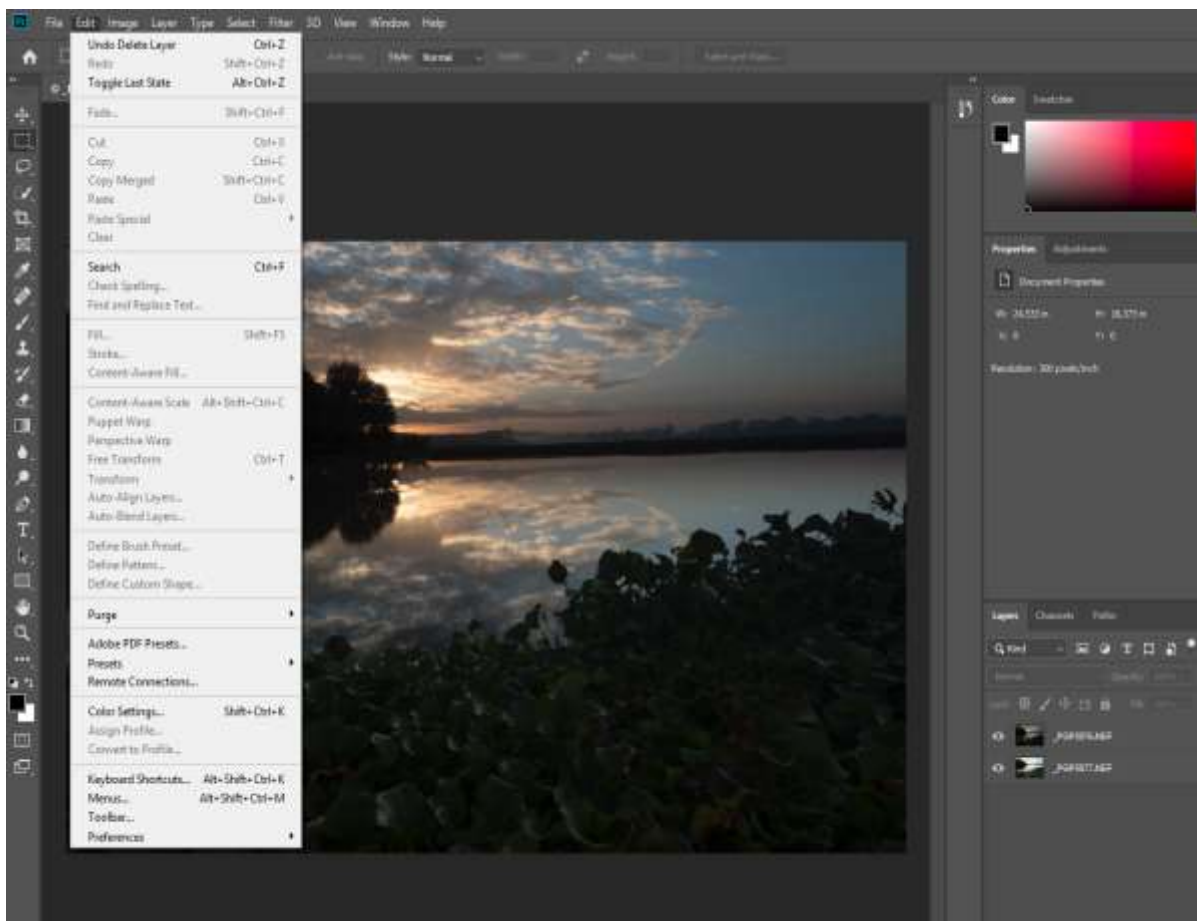
Súbor / File

- | | |
|---------------------------------|--------------------------|
| ▶ Nový / New | Ctrl+N |
| ▶ Otvoriť / Open | Ctrl+O |
| ▶ Zatvoriť / Close | Ctrl+W |
| ▶ Zatvoriť všetko / Close All | Alt+Ctrl+W |
| ▶ Uložiť / Save | Ctrl+S |
| ▶ Uložiť ako / Save as | Shift+Ctrl+S X Alt+Ctrl+ |
| ▶ Uložiť pre web / Save for web | Alt+Shift+Ctrl+S |
| ▶ Tlačiť / Print | Ctrl+P |



Úpravy / Edit

- ▶ Krok späť / Undo Ctrl+Z
- ▶ Vystrihnúť / Cut Ctrl+X
- ▶ Kopírovať / Copy Ctrl+C
- ▶ Prilepiť / Paste Ctrl+V
- ▶ Vyplniť / Fill Shift+F5
- ▶ Voľná transformácia / Free Transform Ctrl+T
- ▶ Nastavenie farieb / Color Settings Shift+Ctrl+K



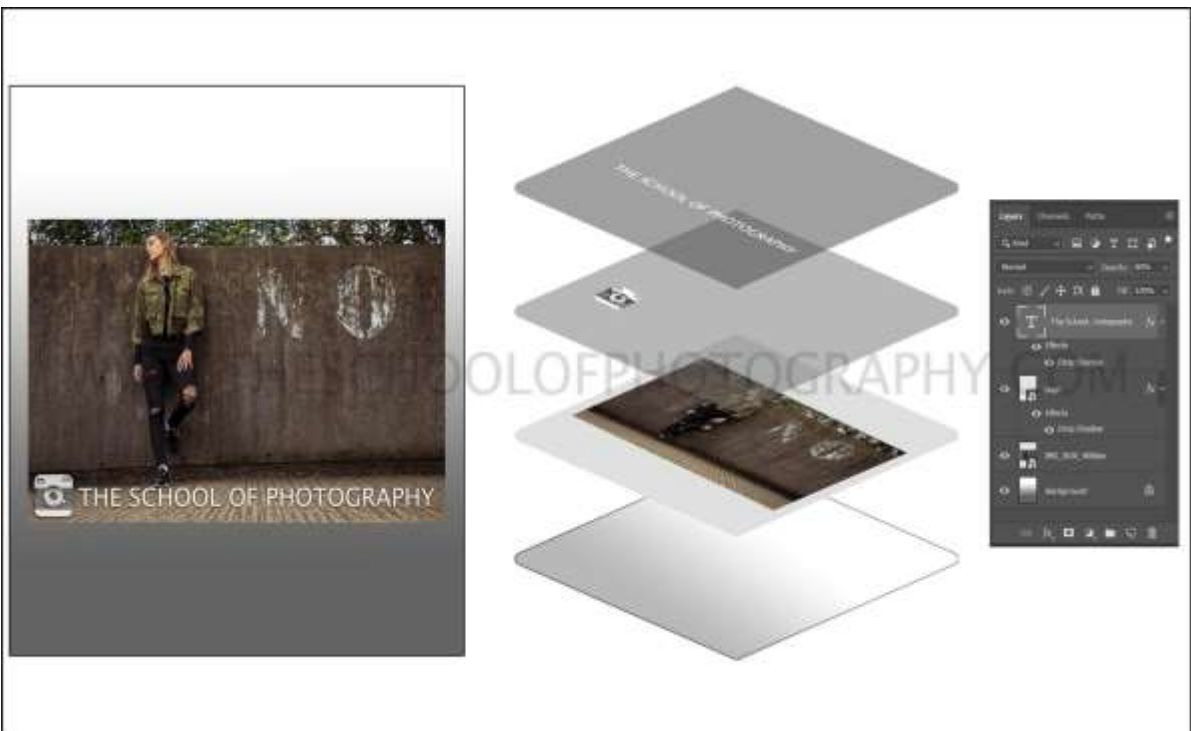
Obraz / Image

- ▶ Úrovne / Levels Ctrl+L
- ▶ Krivky / Curves Ctrl+M
- ▶ Odtieň a sýtosť / Hue and Saturation Ctrl+U
- ▶ Čierna & Biela / Black & White Alt+Shift+Ctrl+B
- ▶ Invertovať / Invert Ctrl+I
- ▶ Odfarbiť / Desaturate Shift+Ctrl+U
- ▶ Automatický tón / Auto Tone Shift+Ctrl+L
- ▶ Automatický kontrast / Auto Contrast Alt+Shift+Ctrl+L
- ▶ Automatická farba / Auto Color Shift+Ctrl+B
- ▶ Veľkosť obrázka / Image Size Alt+Ctrl+I
- ▶ Veľkosť plátna / Canvas Size Alt+Ctrl+C



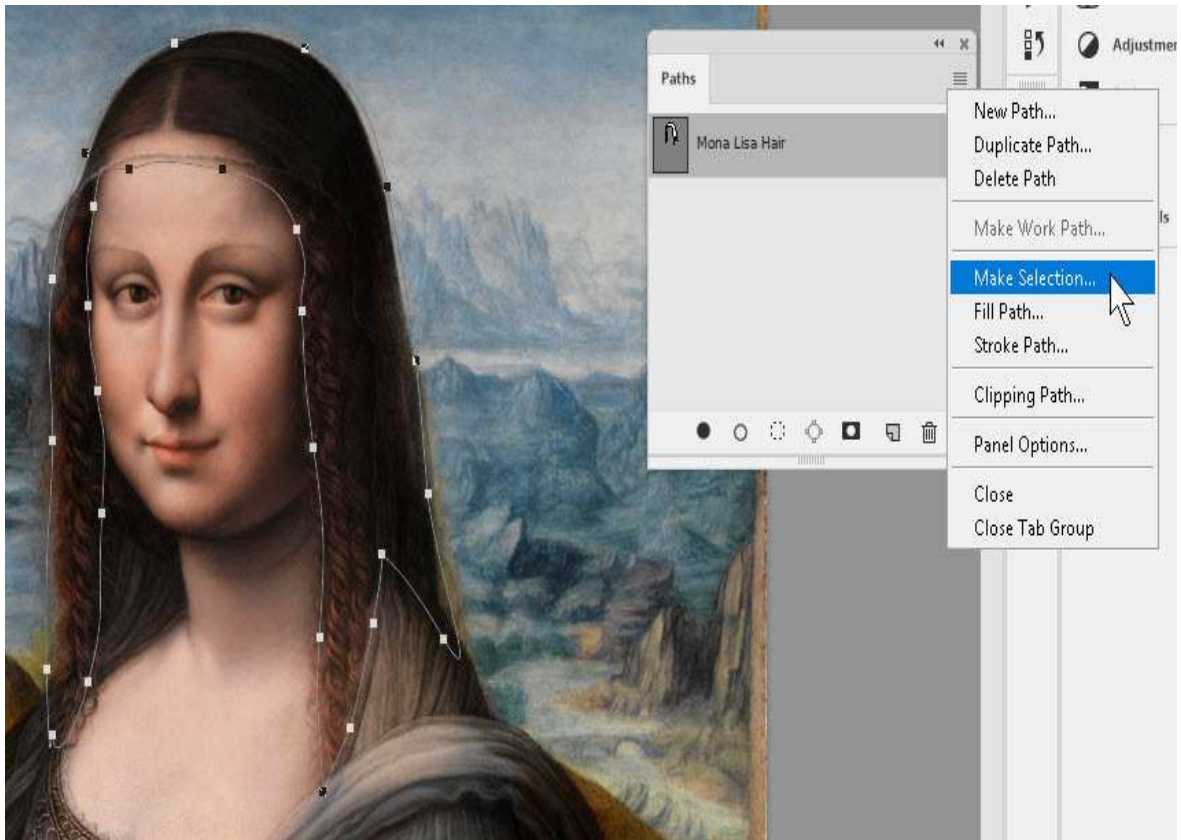
Vrstva / Layer

- ▶ Úrovne / Levels Ctrl+L
- ▶ Nová vrstva / New Layer Shift+Ctrl+N
- ▶ Vrstva kopírovaním / Layer via Copy Ctrl+J
(skopíruje označenú vrstvu alebo časť obrázka do novej vrstvy)
- ▶ Vrstva vystrihnutím / Layer via Cut Shift+Ctrl+J
(Vystrihne označenú časť z aktuálnej vrstvy a prilepí ju na novú)
- ▶ Zoskupit' vrstvy / Group Layers Ctrl+G
(Vloží označené vrstvy do skupiny)
- ▶ Rozdelit' vrstvy / Ungroup Layers Shift+Ctrl+G
- ▶ Spojit' vrstvy / Merge Layers Ctrl+E
- ▶ Spojit' viditeľné vrstvy / Merge Visible Shift+Ctrl+E



Výber / Select

- ▶ Označiť všetko / Select all Ctrl+A
- ▶ Od značiť / Deselect Ctrl+D
- ▶ Označiť inverzne / Select Inverse Shift+Ctrl+I / Shift+F7
- ▶ Označiť všetky vrstvy / Select All Layers Alt+Ctrl+A
- ▶ Nájsť vrstvy / Find Layers Alt+Shift+Ctrl+F
- ▶ Spresniť hrany / Refine Edge Alt+Ctrl+R



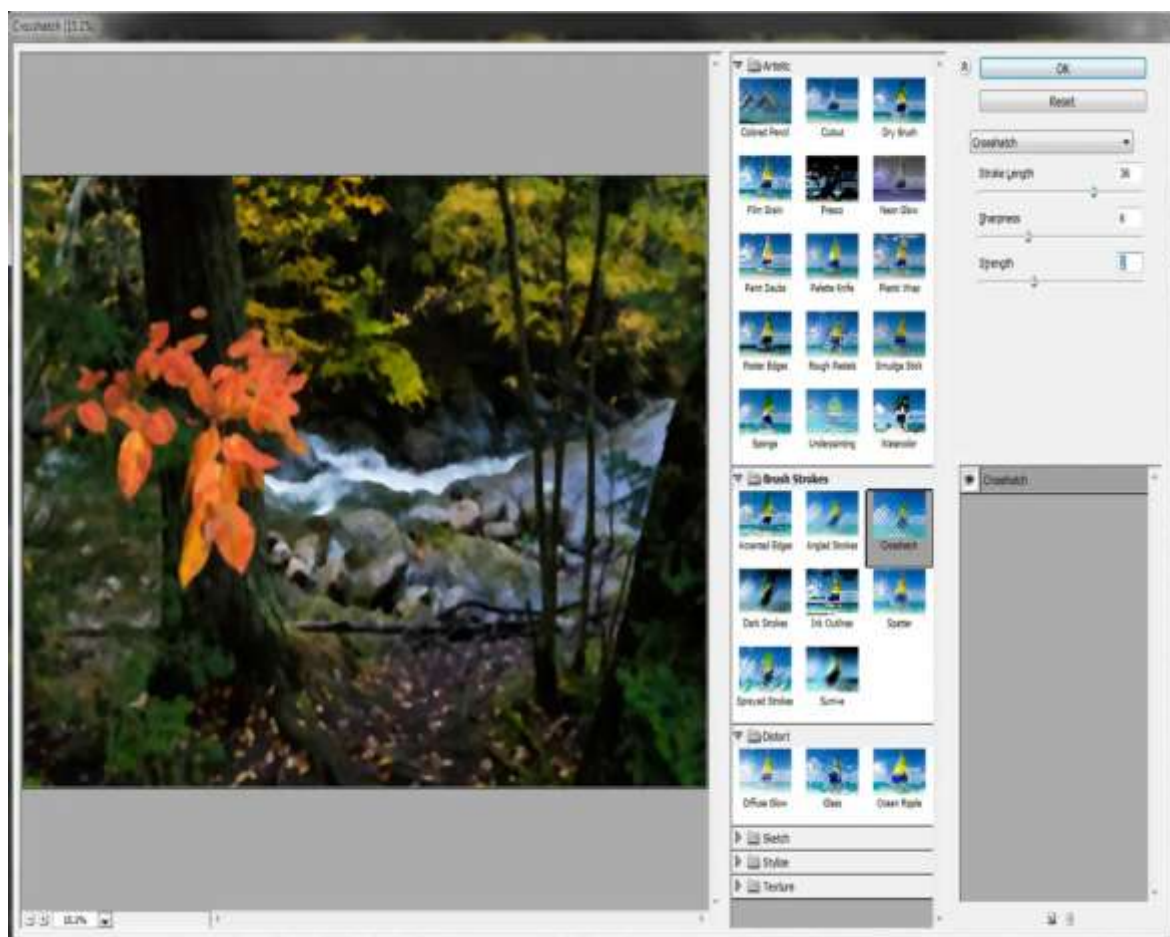
Filter / Filter

► Naposledy použitý filter / Last Filter

Ctrl+F

► Camera Raw Filter...

Shift+Ctrl+A



Okná / Window

► Akcie / Actions

Alt+F9 / F9

► Štetce / Brush

F5

► Farby / Color

F6

► Informácie / Info

F8

► Vrstvy / Layers

F7

Záver:

Začať používať klávesové skratky a zefektívniť tým pri používaní programu Adobe Photoshop. Spoznať ich naučiť sa ich používať, urýchliť tým písanie a vylepšiť formálnu stránku textu pomocou užitočných drobností, ale určite po tréningu ukážu, akú majú účinnosť a kontrolu nad možnosťami úpravy textu a pri rýchlejšom a efektívnejšom používaní počítača.

11. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Oliver Máriássy
12. Dátum	24.01.2022
13. Podpis	
14. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Eva Liptáková
15. Dátum	
16. Podpis	

Pokyny k vyplneniu Písomného výstupu pedagogického klubu:

Písomný výstup zahŕňa napr. osvedčenú pedagogickú prax, analýzu s odporúčaniami, správu s odporúčaniami. Vypracováva sa jeden písomný výstup za polrok.

1. V riadku Prioritná os – Vzdelávanie
2. V riadku špecifický cieľ – riadok bude vyplnený v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP
3. V riadku Prijímateľ - uvedie sa názov prijímateľa podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len "zmluva o NFP")
4. V riadku Názov projektu - uvedie sa úplný názov projektu podľa zmluvy NFP, nepoužíva sa skrátený názov projektu
5. V riadku Kód projektu ITMS2014+ - uvedie sa kód projektu podľa zmluvy NFP
6. V riadku Názov pedagogického klubu (ďalej aj „klub“) – uvedie sa celý názov klubu
7. V riadku Meno koordinátora pedagogického klubu – uvedie sa celé meno a priezvisko koordinátora klubu
8. V riadku Školský polrok - výber z dvoch možností – vypracuje sa za každý polrok zvlášť
 - september RRRR – január RRRR
 - február RRRR – jún RRRR
9. V riadku Odkaz na webovú stránku zverejnenej správy – uvedie sa odkaz / link na webovú stránku, kde je písomný výstup zverejnený
10. V tabuľkách Úvod, Jadro a Záver sa popíše výstup v požadovanej štruktúre
11. V riadku Vypracoval – uvedie sa celé meno a priezvisko osoby/osôb (členov klubu), ktorá písomný výstup vypracovala
12. V riadku Dátum – uvedie sa dátum vypracovania písomného výstupu
13. V riadku Podpis – osoba/osoby, ktorá písomný výstup vypracovala sa vlastnoručne podpíše
14. V riadku Schválil - uvedie sa celé meno a priezvisko osoby, ktorá písomný výstup schválila (koordinátor klubu/vedúci klubu učiteľov)
15. V riadku Dátum – uvedie sa dátum schválenia písomného výstupu
16. V riadku Podpis – osoba, ktorá písomný výstup schválila sa vlastnoručne podpíše.