

TÉMA: Práce s existujícím dokumentem

Společnost *Naše zahrada, a.s.* rozesílá v předjaří svým zákazníkům marketingové dopisy, v nichž propaguje své výrobky. Než se dopis aktualizuje, chce se pracovník zodpovědný za text obchodních dopisů podívat na odpovídající dopis z loňského roku a rozhodnout, co a jak se v něm bude muset změnit.

Zadání:

V tomto cvičení si vyzkoušíte pohyb po dokumentu a přecházení mezi otevřenými dokumenty. Otevřete soubor *PrvniExistujiciDokument.doc* v adresáři *soubory/03*. Vyzkoušejte si následující klávesy a kombinace kláves pro pohyb v textu, zjistěte jaký pohyb kurzoru vyvolají:

←	CTRL + ↓
→	CTRL + ↑
↓	CTRL + HOME
↑	CTRL + END
HOME	PAGE UP
END	PAGE DOWN
CTRL + ←	CTRL + PAGE UP
CTRL + →	CTRL + PAGE DOWN

Dále si vyzkoušejte:

1. Přetáhněte jezdce svislého posuvníku až dolů.
2. Klepněte pětkrát na horní šipku svislého posuvníku.
3. Klepněte nad jezdcem svislého posuvníku.
4. Klepněte dvakrát za sebou na pravou šipku vodorovného posuvníku.
5. Přetáhněte jezdce vodorovného posuvníku zcela doleva.

Dále otevřete další soubor s názvem *DruhyExistujiciDokument.doc* v adresáři *soubory/03_Word/*. Vyzkoušejte si přepínání mezi oběma soubory. Uspořádejte oba soubory na obrazovce do oken pod sebou. Nakonec oba dokumenty zavřete a obnovte maximalizovanou velikost MS Wordu.

[Řešení](#)

Řešení:

1. Nabídka **Soubor/Otevřít** (nebo tlačítko **Otevřít** na standardním panelu). Objeví se dialogové okno **Otevřít**.
2. Najít cestu k dokumentu dle zadání, tlačítko **Otevřít**.
3. Výsledky po stisknutí kláves nebo jejich kombinací:

Stiskem kláves:	Přesunete kurzor:
←	Vlevo o jeden znak.
→	Vpravo o jeden znak.
↓	Dolů o jeden řádek.
↑	Nahoru o jeden řádek.
CTRL + ←	Vlevo o jedno slovo.
CTRL + →	Vpravo o jedno slovo.
CTRL + ↓	Na začátek odstavce.
CTRL + ↑	Na konec odstavce.
HOME	Na začátek aktuálního řádku textu.
END	Na konec aktuálního řádku textu.
CTRL + HOME	Na začátek dokumentu.
CTRL + END	Na konec dokumentu.
PAGE UP	Nahoru o jednu obrazovku.
PAGE DOWN	Dolů o jednu obrazovku.
CTRL + PAGE UP	Na začátek předchozí stránky.
CTRL + PAGE DOWN	Na začátek další stránky.

4. Další pohyby po dokumentu:
 1. Pozice kurzoru zůstane stále na začátku dokumentu, ale v okně nyní vidíte konec dokumentu.
 2. V okně uvidíte pět předchozích řádků.
 3. Změníte pohled na dokument o jednu obrazovku.
 4. Pohled na dokument se posune o několik znaků směrem doprava.
 5. Pozice dokumentu co do vodorovného zobrazení se vrátí na původní. Všimněte si, že pozice kurzoru se nezměnila - změnil se jen pohled na dokument.
5. Otevřít soubor viz. bod 1 a 2.
6. Na hlavním panelu kliknout na tlačítko **DruhýExistujícíDokument**, z tohoto dokumentu se stane aktuální dokument. Střídavým poklepáním na tlačítka na hlavním panelu lze přepínat mezi otevřenými okny ve Wordu. Nebo nabídka **Okno/název** konkrétního dokumentu. Názvy obou otevřených dokumentů jsou vypsané ve spodní části nabídky **Okno**. Výběrem dokumentu lze přepínat mezi soubory otevřenými ve Wordu.
7. Nabídka **Okno/Uspořádat**.
8. V okně dokumentu *PrvniExistujícíDokument.doc* kliknout na tlačítko **Zavřít**, pak kliknout na stejné tlačítko v okně dokumentu *DruhyExistujícíDokument.doc*.
9. Kliknout v okně Wordu na tlačítko **Maximalizovat** pro obnovení původní velikost dokumentu.

[Zpět na zadání](#)