

TÉMA: Vytvoření dokumentu

Společnost „Naše zahrada“ připravuje nový katalog zboží pro zahrádkáře. Na vnitřní stranu obálky katalogu je třeba přidat text, který by vhodně vyjádřil téma vydávaného katalogu, jímž je plánování zahrady.

Zadání:

1. **Vytvořte nový prázdný dokument** na šabloně *Normal.dotm*.
2. **Do dokumentu umístěte úvodní text** k připravovanému katalogu společnosti „Naše zahrada“ (viz. text uvedený níže).
3. **Dokument uložte** do nově vytvořené složky *NaseZahrada* ve své složce na síti (jednotka K:\) pod jménem *Zahrada.docx* (pokud se nenacházíte ve školní síti, můžete složku vytvořit třeba na ploše).
4. **Dokument zavřete.**

Znění textu:

Zahrádkáři, připravte si své nádobíčko!

Jaro už klepe na dveře a je nejvyšší čas, abyste začali přemýšlet o tom, jaké květiny a plodiny byste chtěli letos pěstovat na své zahrádce. Zkuste letos třeba proslulé odrůdy cíníí a cuket. Vytáhněte nářadí a vzhůru na zahrádku.

Řešení

Řešení:

1. Nový prázdný dokument na šabloně *Normal.dotm* se automaticky vytvoří při spuštění aplikace Word (nabídka **Start/Všechny programy/Microsoft Office/Microsoft Office Word 2007**, Word lze spustit také v příkazové řádce - nabídka **Start/Spustit** - příkazem *Winword.exe* v poli **Otevřít**, nebo např. pomocí zástupce vytvořeného pro spuštění Wordu na ploše). Pokud je již Word spuštěný, lze vytvořit nový prázdný dokument také takto: **tlačítko Office/Nový/** v dialogu **Nový dokument** volba **Prázdné a nedávné**/ikona **Prázdný dokument** (nebo klávesová zkratka **Ctrl+N**). Nový prázdný dokument bude mít název *Dokument#.docx* (symbol # znamená pořadové číslo dle toho, kolik bylo dokumentů vytvořeno). Takto vytvořený dokument je třeba uložit pod vlastním názvem (viz. dále).
2. Napsat text dle zadání. Pro přechod na nový odstavce – za oslovením – použít klávesu **Enter**. Pro přechod na nový řádek v rámci odstavce se klávesa **Enter** nepoužívá, text bude zalomen na konci řádku automaticky.
3. Tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup** nebo **tlačítko Office/Uložit jako...** (Pozn. **tlačítko Office/Uložit** lze také využít, používá se však většinou při práci se soubory, které již vlastní název mají a ukládají se pouze jeho změny). Můžeme použít také klávesovou zkratku **Ctrl+S**. Zobrazí se dialogové okno **Uložit jako** a v něm se zobrazí obsah složky *Dokumenty*, popř. složky, do které se naposledy ukládal dokument. V seznamu **Uložit do:** vybrat umístění dle zadání. Vytvořit novou složku: tlačítko **Vytvořit novou složku**. Napsat název složky dle zadání do pole **Název:**. Nová složka *NaseZahrada* se stane aktuální složkou. V poli **Název souboru:** změnit text *Zahradkáři* na *Zahrada*, tlačítko **Uložit**. Dialogové okno **Uložit jako** se uzavře a v titulkovém pruhu se objeví název souboru *Zahrada*. Pozn. Při ukládání nového dokumentu, který již obsahuje text, se v poli **Název souboru:** objeví text z prvního řádku dokumentu. Tento text můžeme přepsat na vlastní název (viz. výše). Dokument bude mít příponu DOCX.
4. **Tlačítko Office/Zavřít** nebo kliknout v okně dokumentu na tlačítko **Zavřít** (x v pravém horním rohu titulkového pruhu okna). Dokument *Zahrada* se zavře.

Zpět na zadání