

## TÉMA: Nastavení uživatelského prostředí

*Při časté práci s aplikací Word si časem každý uživatel vytvoří své zvyklosti a potřebuje si přizpůsobit prostředí k obrazu svému. Při kontrole nového marketingového dopisu si zodpovědný marketingový pracovník potřebuje upravit prostředí aplikace Word tak, aby co nejvíce vyhovovalo jeho potřebám a jeho práce byla tak příjemnější.*

### Zadání:

Otevřete soubor *UpravaProstredi.docx*. Upravte prostředí aplikace Word následujícím způsobem:

1. **Přidejte** na panel nástrojů **Rychlý přístup tlačítka Nový**.
2. **Minimalizujte pás karet**.
3. **Skryjte** v dokumentu **pravítka**.
4. Nastavte Word tak, aby se s názvy tlačítek **nezobrazovaly** také **klávesové zkratky**.
5. **Zobrazte dokument** pro **Čtení na celé obrazovce** s jednou stránkou, **povolte úpravy při čtení**. **Zvýrazněte** text *Dopřejte si trochu času...* zelenou barvou. Vraťte se do původního zobrazení dokumentu.
6. **Zobrazte** v dokumentu **mřížku**.
7. **Rozdělte okno** dokumentu **na dvě části**, v horní části zobrazte začátek a v dolní části konec dokumentu.
8. Nastavte **průběžné ukládání dokumentu** na 5 minut a ujistěte se, zda je povoleno ukládání na pozadí.
9. Nastavte, aby se ukládala **záložní kopie** dokumentu, dokument uložte.
10. Dokument **Uzavřete**.

Řešení

## Řešení:

**Tlačítko Office/Otevřít** (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Dokument lze otevřít také přímo v systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

1. Tlačítko **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup** (šipka vedle panelu nástrojů **Rychlý přístup**)/**Nový**. Pozn. Na panel nástrojů **Rychlý přístup** lze přidat i další tlačítka, která nejsou přímo v nabídce – pomocí příkazu **Další příkazy** (nebo tlačítko **Office/Možnosti aplikace Word/příkaz Přizpůsobit**).
2. Tlačítko **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup** (šipka vedle panelu nástrojů **Rychlý přístup**)/**Minimalizovat pás karet** (nebo kontextová nabídka ouška libovolné karty/**Minimalizovat pás karet**). Zobrazení se provede stejným způsobem – funguje jako přepínač.
3. Karta **Zobrazení**/skupina **Zobrazit či skrýt/zrušit zatržení Pravítko** (nebo tlačítko **Pravítko** vpravo nad svislým posuvníkem).
4. Tlačítko **Office/Možnosti aplikace Word/příkaz Upřesnit**/skupina **Zobrazení/S názvy tlačítek zobrazovat i klávesové zkratky**.
5. Karta **Zobrazení**/skupina **Zobrazení dokumentů/příkaz Čtení na celé obrazovce** (nebo tlačítko **Čtení na celé obrazovce** ve skupině tlačítek vpravo od vodorovného posuvníku. Zobrazení jedné stránky provést tlačítkem **Možnosti zobrazení/Zobrazit jednu stránku** (tlačítko je umístěno vpravo nahoře). Úpravy povolit opět tlačítkem **Možnosti zobrazení/Povolit psaní**. Pro výběr barvy zvýraznění kliknout na šipku tlačítka **Barva zvýraznění textu**/vybrat barvu dle zadání (ukazatel myši se změní na tvar zvýrazňovače), vybrat text pro zvýraznění. Pro vrácení do původního zobrazení dokumentu slouží tlačítko **Zavřít**.
6. Karta **Zobrazení**/skupina **Zobrazit či skrýt/Mřížka**.
7. Karta **Zobrazení**/skupina **Okno/příkaz Odebrat příčky**/umístit ukazatel myši na požadované místo, kliknutím myši rozdělit okno (v obou částech okna je zobrazen stejný dokument). Okno lze rozdělit také tlačítkem pro rozdělení pohledu (nad tlačítkem pro skrytí pravítek nad svislým posuvníkem). V příslušných částech okna zobrazit část dokumentu dle zadání pomocí posuvníků. Pozn. Zpět lze zobrazit dokument v jednom okně pomocí tlačítka **Odebrat příčky** ve skupině **Okno** na kartě **Zobrazení**.
8. Tlačítko **Office/Možnosti aplikace Word/příkaz Uložit/Ukládat informace pro automatické obnovení po**, dopsat počet minut dle zadání. Ukládání na pozadí je nastaveno v **Možnostech aplikace Word/příkaz Upřesnit**/skupina **Ukládání/Povolit ukládání na pozadí**.
9. Tlačítko **Office/Možnosti aplikace Word/příkaz Upřesnit**/skupina **Ukládání/Vždy vytvořit záložní kopii**. Dokument uložit pomocí tlačítka **Office/Uložit** (nebo tlačítkem **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**). Po uložení bude vytvořen záložní soubor s příponou **WBK**.
10. Tlačítko **Office/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít – x** v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání