

## TÉMA: Práce s existujícím dokumentem, práce s okny

Společnost „Naše zahrada“ 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.

1. **Otevřete dokument** *PrvniDokument.docx*.
2. **Vyzkoušejte si následující klávesy** a kombinace kláves **pro pohyb v textu**. Zjistěte, jaký pohyb kurzoru vyvolají:

<b>Kurzorové klávesy (←,→)</b>	<b>Ctrl + kurzorové klávesy (←,→)</b>
<b>Kurzorové klávesy (↑,↓)</b>	<b>Ctrl + kurzorové klávesy (↑,↓)</b>
<b>Home</b>	<b>Ctrl + Home</b>
<b>End</b>	<b>Ctrl + End</b>
<b>Page Up</b>	<b>Ctrl + Page Up</b>
<b>Page Down</b>	<b>Ctrl + Page Down</b>

3. Dále si **vyzkoušejte práci s posuvníkem**:
  - a. Přetáhněte jezdce svislého posuvníku až dolů.
  - b. Klikněte pětkrát na horní šipku svislého posuvníku.
  - c. Klikněte dvakrát nad jezdcem svislého posuvníku.
  - d. Pomocí tlačítka **Vybrat objekt pro procházení** procházejte dokument **po nadpisech**.
4. Vyzkoušejte si **další klávesové zkratky** pro práci s dokumentem uvedené v nápovědě Microsoft Word.
5. **Otevřete další dokument** s názvem *DruhyDokument.docx*.
6. Vyzkoušejte si **přepínání mezi oběma dokumenty**.
7. Zobrazte dokument *DruhyDokument.docx* v zobrazení **Čtení na celé obrazovce**.
8. **Uspořádejte** oba **dokumenty** na obrazovce **do oken pod sebou**.
9. Nakonec **maximalizujte velikost oken**, oba dokumenty **uzavřete**.

Řešení

## Řešení:

1. Karta **Soubor/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 operačním systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).
2. Výsledky po stisknutí kláves nebo jejich kombinací:

Stisknutím kláves:	Se kurzor přesune:
<b>Kurzorové klávesy</b> (←,→)	o jeden znak ve směru šipky
<b>Kurzorové klávesy</b> (↑,↓)	o jeden řádek ve směru šipky
<b>Home</b>	na začátek aktuálního řádku
<b>End</b>	na konec aktuálního řádku
<b>Page Up</b>	nahoru o jednu obrazovku
<b>Page Down</b>	dolů o jednu obrazovku
<b>Ctrl + kurzorové klávesy</b> (←,→)	o jedno slovo ve směru šipky
<b>Ctrl + kurzorové klávesy</b> (↑,↓)	o jeden odstavec ve směru šipky
<b>Ctrl + Home</b>	na začátek dokumentu
<b>Ctrl + End</b>	na konec dokumentu
<b>Ctrl + Page Up</b>	na začátek předchozí stránky
<b>Ctrl + Page Down</b>	na začátek následující stránky

3. Další pohyby po dokumentu:
  - a. Pozice kurzoru (pro psaní textu) zůstane stále na začátku dokumentu, ale v okně je nyní vidět konec dokumentu.
  - b. Přesun o pět řádků nahoru (text se v okně posune o pět řádků dolů).
  - c. Pohled na dokument se posune nahoru o dvě obrazovky.
  - d. **Tlačítko Vybrat objekt pro procházení** (pod svislým posuvníkem)/tlačítko **Procházet nadpisy**/pomocí šipek nad a pod tlačítkem **Vybrat objekt pro procházení** se posouvat po dokumentu po nadpisech (původní nastavení je procházení po stránkách dokumentu). Pozn.: Dokument lze procházet po kapitolách nebo stránkách také pomocí okna **Navigace**, které se otevře automaticky při hledání textu (karta **Domů**/skupina **Úpravy/příkaz Najít**/záložky pod polem pro hledání).
4. Tlačítko **Nápověda pro Microsoft Word** (nebo klávesa **F1**). Zobrazí se dialogové okno **Nápověda k aplikaci Word**. Do vyhledávacího okna vepsat *klávesové zkratky*, tlačítko **Hledat**/téma **Klávesové zkratky pro aplikaci Microsoft Word**. Pozn. Klávesové zkratky lze zobrazit také stisknutím klávesy **Alt**, poté se u menu a tlačítek zobrazí písmena a číslice, která lze využít v kombinaci s touto klávesou (skryjí se zmáčknutím vybrané kombinace nebo opět klávesou **Alt**).
5. Otevřít dokument viz bod 1.
6. Karta **Zobrazení**/skupina **Okno/příkaz Přepnout okna**/vybrat požadované okno. Přepínání mezi okny lze také pomocí záložek na **Hlavním panelu** systému Windows (Windows XP, Vista i Windows 7). Zde mohou být okna aplikace Word seskupena do jedné záložky (dle nastavení, popř. dle počtu otevřených oken).
7. Karta **Zobrazení**/skupina **Zobrazení dokumentů/příkaz Čtení na celé obrazovce** (nebo tlačítko **Čtení na celé obrazovce** na stavovém řádku vpravo vedle lupy, pod vodorovným posuvníkem). Tento režim zobrazení se používá při procházení textu dlouhých dokumentů,

při revizi dokumentů apod. Můžeme zde nastavit počet stran zobrazených na obrazovce a další záležitosti pomocí tlačítka **Možnosti zobrazení** vpravo nahoře. Do původního zobrazení lze přejít pomocí tlačítka **Zavřít** vpravo nahoře.

8. Karta **Zobrazení**/skupina **Okno/příkaz Uspořádat vše**.
9. Tlačítko **Maximalizovat** vpravo nahoře, v okně dokumentu *PrvniDokument.docx* karta **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** – **x** vpravo nahoře), stejně postupovat v druhém dokumentu.

Zpět na zadání