

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 tlačítko** pro vytvoření nového dokumentu (tlačítko **Nový**).
2. **Minimalizujte pás karet**.
3. **Vytvořte vlastní kartu** s názvem *Moje karta*, ve které bude skupina s názvem *Moje skupina*. Do této skupiny **přidejte tlačítko pro zobrazení seznamu maker**.
4. **Skryjte** v dokumentu **pravítka**.
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. Dokument **Uzavřete**.

Řešení

Řešení:

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**).

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 položky **Další příkazy...** (nebo karta **Soubor/Možnosti/příkaz Panel nástrojů Rychlý přístup**).
2. Kontextová nabídka ouška libovolné karty/**Minimalizovat pás karet**). Zobrazení se provede stejným způsobem – funguje jako přepínač. Pozn. Minimalizace pásu karet se hodí především tehdy, je-li k dispozici menší obrazovka a pás karet na ní zabírá příliš mnoho místa, na kterém může být zobrazen text dokumentu.
3. Karta **Soubor/Možnosti**, v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word** položka **Přizpůsobit pás karet**. V pravé části okna se nachází seznam všech karet včetně jejich skupin a příkazů ve skupinách, v levé části se nachází seznam všech příkazů, které lze ve Wordu provést. Příkazy jsou uspořádané podle zaměření do skupin (skupinu lze změnit kliknutím na seznam **Zvolit příkazy z:**). Tlačítko **Nová karta** (dole pod seznamem karet), bude vytvořena nová karta i s novou skupinou. Přejmenovat tuto kartu – vybrat novou kartu, tlačítko **Přejmenovat**. Obdobným způsobem přejmenovat také skupinu. Přidat příkaz do nové skupiny - v oblíbených příkazech (levý seznam) vybrat **Makra**, tlačítko **Přidat**. Zavřít dialogové okno tlačítkem **OK**. Pozn. Vlastní nastavení karet lze také exportovat do souboru (a poté importovat na jiném počítači). Nová karta se objeví hned vedle karty **Domů** (pokud nebyla přesunuta jinam).
4. Karta **Zobrazení/skupina Zobrazit/zrušit zatržení Pravítko** (nebo tlačítko **Pravítko** vpravo nad svislým posuvníkem).
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** (v pravém horním rohu).
6. Karta **Zobrazení/skupina Zobrazit/Mřížka**.
7. Karta **Zobrazení/skupina Okno/příkaz Rozdělit**/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** nebo přetažením příčky pomocí myši k hornímu nebo spodnímu okraji okna.

8. Karta **Soubor/Možnosti**/položka **Uložit/Ukládat informace pro automatické obnovení každých**, dopsat počet minut dle zadání. Ukládání na pozadí je nastaveno v **Možnostech aplikace Word**/příkaz **Upřesnit**/skupina **Ukládání/Povolit ukládání na pozadí**. Pozn. Průběžné ukládání na pozadí je pouze rozdílové. Uložené informace aplikace Word používá pro obnovení dokumentu v případě jejího nestandardního ukončení (např. výpadek proudu). Pokud chcete mít dokument bezpečně uložen celý, je vhodnější uložit dokument ručně (např. tlačítkem **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**).
9. Zavřít dokument – karta **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít – x** v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání