

## TÉMA: Práce s nápovědou

*V praxi obecně platí, že pokud si nejsme něčím jisti, vždy najdeme příslušnou odpověď v nápovědě. V textovém editoru OpenOffice.org Writer je nápověda zpracována přehledným způsobem, lze ji využít kdykoliv. Využití nápovědy je doporučováno především u složitějších technik, jako je používání zástupných znaků, vzorců, úprava maker apod.*

### Zadání:

**Spustte OpenOffice.org Writer 3.2 a vyhledejte pomocí nápovědy** odpovědi na tyto otázky:

1. „Jaké existují v OpenOffice.org Writeru kategorie stylů?“
2. „Jak lze změnit výchozí šablonu dokumentu?“
3. „Jak se provádí převod textu na tabulku?“
4. „Jakým způsobem lze vytvořit obsah dokumentu?“
5. „Jak se vytvoří dopisy pomocí Hromadné korespondence?“

**Řešení**

## Řešení:

Spustit OpenOffice.org Writer 3.2 Writer (nabídka **Start/Všechny programy/OpenOffice.org 3.2/OpenOffice.org Writer**, Writer lze spustit také v příkazové řádce - nabídka **Start/Spustit - příkazem *swriter.exe*** v poli **Otevřít**, nebo např. pomocí zástupce vytvořeného pro spuštění Writeru na ploše). Dále nabídka **Nápověda/Nápověda OpenOffice.org**, popř. tlačítko **Nápověda OpenOffice.org** na panelu nástrojů **Standardní** (nebo klávesa **F1**), zobrazí se okno **Nápověda OpenOffice.org Writer**.

### 1. způsob: Procházení nápovědy:

1. V levé části okna záložka **Obsah**, zobrazí se obsah **Nápovědy**.
2. Příslušnou odpověď nalézt procházením jednotlivých témat, jejichž obsah je zobrazen v pravé části. Text lze dále procházet pomocí hypertextových odkazů (práce je podobná jako práce s prohlížečem).
3. Okno nápovědy uzavřít kliknutím na tlačítko **Zavřít (x vpravo nahoře)**.

### 2. způsob: Procházení rejstříku

1. V levé části okna záložka **Rejstřík**, zobrazí se seznam pojmů vyskytujících se v nápovědě, seřazených dle abecedy.
2. Vybrat hledaný výraz, popř. zadat hledaný výraz do pole nad seznamem.
3. Tlačítko **Zobrazit** ve spodní části okna. Téma se zobrazí v pravé části okna nápovědy.
4. Okno nápovědy uzavřít kliknutím na tlačítko **Zavřít (x vpravo nahoře)**.

### 3. způsob: Prohledávání nápovědy

1. V levé části okna záložka **Najít**.
2. Do vyhledávacího pole zadat hledaný výraz, tlačítko **Najít**. Pozn. Lze nastavit hledání pouze celých slov, popř. hledání výrazu pouze v nadpisech.
3. Ve spodní části okna se zobrazí seznam témat souvisejících s hledaným výrazem.
4. Vybrat příslušné téma, tlačítko **Zobrazit** ve spodní části okna.
5. Okno nápovědy uzavřít kliknutím na tlačítko **Zavřít (x vpravo nahoře)**.

### 4. způsob: Práce se záložkami v nápovědě

1. V levé části okna záložka **Záložky**.
2. Do této části nápovědy si může uživatel vytvořit své vlastní záložky na oblíbená témata nalezená při procházení nápovědy – zobrazit oblíbené téma, pomocí tlačítka **Přidat k záložkám...** na panelu nástrojů v horní části okna nápovědy. Pozn. Záložku si lze pojmenovat vlastním názvem.
3. Zobrazení vybraného tématu lze stejným způsobem, jako v předchozích bodech. Pozn. Pomocí kontextové nabídky záložky lze záložku zobrazit, přejmenovat a odstranit.
4. Okno nápovědy uzavřít kliknutím na tlačítko **Zavřít (x vpravo nahoře)**.

Zpět na zadání