

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.odt*.
2. **Vyzkoušejte si následující klávesy** a kombinace kláves **pro pohyb v textu**. Zjistěte, jaký pohyb kurzoru vyvolají:

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

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 jezdce svislého posuvníku.
 - d. Pomocí tlačítka **Navigace** procházejte dokument **po nadpisech**.
4. Vyzkoušejte si **další klávesové zkratky** pro práci s dokumentem uvedené v nápovědě OpenOffice.org Writer.
5. **Otevřete další dokument** s názvem *DruhyDokument.odt*.
6. Vyzkoušejte si **přepínání mezi oběma dokumenty**.
7. Zobrazte dokument *DruhyDokument.odt* v zobrazení **Celá obrazovka**.
8. **Uspořádejte** oba **dokumenty** na obrazovce **do oken vedle sebe**.
9. Nakonec **maximalizujte velikost oken**, oba dokumenty **uzavřete**.

Řešení

Řešení:

1. Nabídka **Soubor/Otevřít...** (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Standardní**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. V dialogovém okně **Otevřít** najít dokument dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Dokument lze otevřít také přímo v prostředí operačního systému, např. ve Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).
2. Výsledky po stisknutí kláves nebo jejich kombinací:

Stisknutím kláves:	Kurzor se přesune:
Kurzorové klávesy (←,→)	o jeden znak ve směru šipky
Kurzorové klávesy (↑,↓)	o jeden řádek ve směru šipky
Home	na začátek aktuálního řádku
End	na konec aktuálního řádku
Page Up	nahoru o jednu obrazovku
Page Down	dolů o jednu obrazovku
Ctrl + kurzorové klávesy (←,→)	o jedno slovo ve směru šipky
Ctrl + kurzorové klávesy (↑,↓)	o jeden odstavec ve směru šipky
Ctrl + Home	na začátek dokumentu
Ctrl + End	na konec dokumentu
Ctrl + Page Up	přepínání mezi záhlavím a textem
Ctrl + Page Down	přepínání mezi zápatím a textem

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 **Navigátor** na panelu nástrojů **Standardní**, tlačítko **Navigace** na panelu nástrojů v okně **Navigátor** (nebo tlačítko **Navigace** pod svislým posuvníkem)/tlačítko **Nadpisy**/pomocí šipek nad a pod tlačítkem **Navigace** se posouvat po dokumentu po nadpisech (původní nastavení je procházení po stránkách dokumentu).
4. Tlačítko **Nápověda OpenOffice.org** na panelu nástrojů **Standardní** (nebo klávesa **F1**, popř. nabídka **Nápověda/Nápověda OpenOffice.org**). Zobrazí se okno **Nápověda k OpenOffice.org Writer**. Na úvodní obrazovce kliknout na odkaz **Klávesové zkratky pro OpenOffice.org Writer**. Pozn. Nejpoužívanější klávesové zkratky jsou zobrazeny také přímo v nabídce OpenOffice.org u konkrétních položek.
5. Otevřít dokument viz bod 1.
6. Nabídka **Okno**/vybrat název požadovaného dokumentu. Přepínání mezi okny lze také pomocí záložek na **Hlavním panelu** systému Windows (v jiných OS je to obdobné). Zde mohou být okna aplikace OpenOffice.org Writer seskupena do jedné záložky (dle nastavení, popř. dle počtu otevřených oken).
7. Nabídka **Zobrazit/Celá obrazovka** (nebo klávesy **Ctrl+Shift+J**). Text dokumentu bude zobrazen přes celou obrazovku, nabídky a panely nástrojů budou skryty. Zobrazen bude pouze panel nástrojů **Celá obrazovka** s jedním tlačítkem pro vypnutí tohoto režimu, k dispozici je také tlačítko **Navigace** pod svislým posuvníkem, které slouží pro rychlejší přesun

po dokumentu. Pozn. Tento režim zobrazení se používá při procházení textu dlouhých dokumentů, při revizi dokumentů apod.

8. OpenOffice.org Writer nemá speciální nabídku pro uspořádání oken jako ve Wordu, okna se musí uspořádat (změnit velikost, přesunout) ručně pomocí myši. Přesun okna – uchopit myší titulní lištu s názvem souboru, přesunout na požadované místo. Změna velikosti okna – uchopit myší okraj okna (ukazatel myši se změní na šipky), tažením myši změnit velikost. Pozn. Pokud máme otevřena pouze dvě okna, lze využít automatického uspořádání přímo v operačním systému – např. ve Windows kontextová nabídka (pravé tlačítko myši) **Hlavního panelu/Zobrazit okna vedle sebe**.
9. Tlačítko **Maximalizovat** v pravém horním rohu okna, v dokumentu *PrvniDokument.odt* nabídka **Soubor/Ukončit** (nebo tlačítko **Zavřít** v pravém horním rohu okna souboru), stejně postupovat v druhém dokumentu.

Zpět na zadání