

## TÉMA: Úpravy v dokumentu, import a export

Když zodpovědný marketingový pracovník prověřil text obchodního dopisu z loňského roku, může sekretářka společnosti „Naše zahrada“ pomocí existujícího dopisu vytvořit nový marketingový dopis pro potřeby reklamní kampaně letošního roku. Obvykle se nový dopis vytvoří neefektivněji tak, že upravíte existující dopis podobného druhu a uložíte pod jiným jménem. V rámci úprav dokumentu se občas vkládá text z jiných dokumentů (ve formě kopie nebo pomocí importu), často je také potřeba uložit dokument v jiném formátu (export).

### Zadání:

Otevřete soubor *UpravaDokumentu.odt*. V dokumentu proveďte následující úpravy:

1. **Odstraňte slovo 2000** na začátku dokumentu.
2. Za slovo Jaro **napište je tu!**
3. **Odstraňte** z prvního odstavce **první větu** (*Teď je nejlepší...*).
4. **Obnovte** zpět **smazanou větu**.
5. **Zkopírujte** pozdrav *Zahradkářům zdar!* na konci první stránky dopisu do schránky. Zkopírovaný pozdrav **vložte** na konec dokumentu před text *Naše zahrada 2010*.
6. **Vyberte odstavec** začínající slovy *Společnost Naše zahrada uvítá jakékoli Vaše připomínky...* a **přesuňte** tento **text** dolů těsně před text *Zahradkářům zdar!*.
7. Před text *Naše zahrada 2008* na konci dokumentu **vložte symbol** pro copyright ©.
8. Za text *Naše zahrada 2010* na konec dokumentu **naimportujte text ze souboru** *Import.docx*. Text vložte jako samostatný odstavec.
9. **Text** celého dokumentu **exportujte do formátu Pdf** pod názvem *Zahrada.pdf*. Použijte výchozí zastavení formátu.
10. Upravený **dokument uložte a zavřete**.

Řešení

## Řešení:

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**).

1. Vybrat slovo *2000* (např. dvakrát kliknout myší na slovo), klávesa **Del** pro vymazání slova (pro mazání textu lze použít také klávesu **Backspace**).
2. Přemístit se na konec prvního řádku (např. klávesa **End**), dopsat text dle zadání.
3. Přesunout se na první větu v odstavci (např. pomocí kurzorových kláves), vybrat první větu (např. 3x kliknout myší na větu), klávesa **Del** (nebo **Backspace**) pro její vymazání.
4. Nabídka **Úpravy/Zpět...** (nebo tlačítko **Zpět** na panelu nástrojů **Standardní**, popř. klávesy **Ctrl+Z**). Text bude obnoven.
5. Přemístit se v dokumentu na text *Zahrádkářům zdar!* (např. pomocí kurzorových kláves), vybrat celý řádek textu (např. pomocí myši). Pro zkopírování použít např. nabídku **Úpravy/Kopírovat** (nebo **Ctrl+C**), vybraný text bude zkopírován do schránky. Přemístit se na konec dokumentu (např. **Ctrl+End**), přesunout se o odstavec výše a vložit zde naposledy zkopírovaný obsah do schránky např. pomocí nabídky **Úpravy/Vložit** (nebo **Ctrl+V**). Pozn. Dalším kopírováním vždy přepíšeme aktuální obsah schránky (na rozdíl od aplikace Microsoft Word, kde lze ukládat do schránky více informací).
6. Přesunout se na odstavec začínající dle zadání (např. pomocí kurzorových kláves), vybrat celý odstavec (např. 4x kliknout myší na odstavec). Vyjmout vybraný text do schránky pomocí nabídky **Úpravy/Vyjmout** (nebo **Ctrl+X**), přemístit se těsně před text *Zahrádkářům zdar!* (např. pomocí kurzorových kláves) a vložit zde text ze schránky např. pomocí nabídky **Úpravy/Vložit** (nebo **Ctrl+V**). Pozn. Přemístit vybraný text lze také pouze přesunutím myši, pokud máme text předem vybrán. Pracujeme-li s celými odstavci, v OpenOffice.org Writeru se nekopíruje do schránky znak konce odstavce (na rozdíl od aplikace MS Word), proto je nutné po vložení textu ještě vložit konec odstavce pomocí klávesy **Enter**.
7. Přemístit se na místo v dokumentu dle zadání, nabídka **Vložit/Speciální symbol.../v** dialogovém okně **Speciální znaky** vybrat symbol pro copyright, tlačítko **OK**.
8. Přemístit se na konec dokumentu za text *Zahrádkářům zdar!*, vytvořit pomocí klávesy **Enter** nový odstavec, vložit text ze souboru pomocí nabídky **Vložit/Soubor.../v** dialogovém okně **Vložit** najít soubor dle zadání, tlačítko **Vložit**. Text bude automaticky vložen jako odstavec. Tímto způsobem bude importovaný soubor vložen vždy na konec dokumentu bez ohledu na to, kde se nachází kurzor. Text do dokumentu lze nakopírovat také pomocí schránky. Pozn. Do samostatného souboru lze načíst text z jiných formátů rovněž pomocí nabídky **Soubor/Otevřít...**
9. Nabídka **Soubor/Exportovat do PDF.../v** dialogovém okně **Volby PDF** ponechat výchozí nastavení, tlačítko **Export**, zadat název souboru, tlačítko **Uložit**. Pozn. Pokud necháme zatrženo **Automatická přípona názvu souboru**, nemusíme psát příponu .pdf ručně.
10. Nabídka **Soubor/Uložit** (nebo klávesová zkratka **Ctrl+S**, případně tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Standardní**), zavřít soubor nabídkou **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** v pravém horním rohu okna souboru).

Zpět na zadání