

TÉMA: Nastavení uživatelského prostředí

Při časté práci s aplikací Writer 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 tak, aby co nejvíce vyhovovalo jeho potřebám a jeho práce byla tak příjemnější.

Zadání:

Otevřete soubor *UpravaProstredi.odt*. Upravte prostředí aplikace Writer následujícím způsobem:

1. Přidejte na panel nástrojů **Standardní tlačítka Uložit jako...**
2. **Skryjte panel nástrojů Formátování.**
3. **Skryjte v dokumentu pravítka.**
4. **Zobrazte v dokumentu mřížku.**
5. **Zobrazte stejný dokument ještě v dalším novém okně.** Zobrazte okna vedle sebe, v prvním okně zobrazte začátek a ve druhém okně konec dokumentu.
6. Nastavte **průběžné ukládání dokumentu** na 5 minut a ujistěte se, zda je povoleno ukládání na pozadí.
7. Nastavte, aby se ukládala **záložní kopie** dokumentu, dokument uložte.
8. Dokument **Uzavřete.**

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. Šipka na konci panelu nástrojů **Standardní** (vpravo)/**Viditelná tlačítka/Uložit jako...** Pozn. Nastavení nabídek a panelů nástrojů lze uložit buď pouze do souboru, nebo nechat pro všechny soubory otevírané v prostředí Writeru (výchozí). Nastavení se provádí nabídkou **Nástroje/Přízpusobit.../záložka Panely nástrojů/Uložit do**.
2. Nabídka **Zobrazit/Panely nástrojů/Formátování**.
3. Nabídka **Zobrazit/Pravítko**.
4. Nabídka **Nástroje/Volby.../OpenOffice.org Writer/Mřížka/zatrhnout Viditelná mřížka**. Mřížka bude zobrazena v podobě šedých bodů. Pozn. Mřížka se často používá při zarovnávání grafických objektů, textu ve sloupcích atd.
5. Nabídka **Okno/Nové okno**. Zobrazí se nové okno s názvem *UpravaProstredi.odt: 2*. V tomto okně bude zobrazen obsah stejného dokumentu jako okně prvním. Uzpůsobit velikost oken tak, aby byly zobrazeny na obrazovce vedle sebe (např. pomocí myši), pomocí svislého posuvníku zobrazit ve druhém okně konec dokumentu. Pozn. Zobrazení dokumentu ve dvou oknech se používá v případech, kdy potřebuje srovnat (popř. vidět zároveň) dvě různé části dokumentu. Veškeré změny provedené v jednom okně se automaticky projeví i v okně druhém – stále pracujeme s jedním dokumentem. Automatické uspořádání oken na obrazovce OpenOffice.org Writer neumí (na rozdíl od MS Word).
6. Nabídka **Nástroje/Volby.../Načítání/ukládání/Obecné/sekce Uložit/u zatržítka Ukládat informace pro automatické obnovení každých** - nastavit interval dle zadání. Pozn. Pokud je nastaveno automatické ukládání, je schopna aplikace OpenOffice.org Writer automaticky obnovit poslední verzi dokumentu v případě krachu aplikace. Obecně se však doporučuje všechny důležité změny ukládat ručně pomocí nabídky **Soubor/Uložit**.
7. Nabídka **Nástroje/Volby.../Načítání/ukládání/sekce Uložit/Vždy vytvořit záložní kopii**. Po uložení dokumentu bude vytvořen záložní soubor v záložním adresáři s příponou **.bak**. Pozn. Nastavení cesty k záložnímu adresáři lze změnit v nabídce **Nástroje/Volby.../OpenOffice.org/Cesty**.
8. Zavřít soubor nabídkou **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** v pravém horním rohu okna souboru).

Zpět na zadání