

## TÉMA: Vytvoření jedné obálky

Zaměstnankyně oddělení marketingu společnosti "Naše zahrada" dostala za úkol zaslat speciální katalog jednomu z velmi vážených a dlouhodobých zákazníků. Adresu na obálku bude tisknout na tiskárně, potřebuje si proto vytvořit k dopisu obálku.

### Zadání:

Otevřete soubor *Obalka.odt*.

1. K připravenému dopisu **vytvořte obálku**.
2. **Adresa příjemce** bude shodná s adresou uvedenou v dopise (začíná jménem *Aleš Koutný*), **Adresa odesílatele** bude shodná s adresou uvedenou v záhlaví dokumentu (začíná jménem společnosti).
3. **Zvolte typ obálky C6**, pro adresu příjemce nastavte **formát písma tučný**, font Cambria, velikost písma 20.
4. **Obálku přidejte do dokumentu** pro pozdější vytisknutí.
5. Provedené **změny** v dokumentu **uložte a zavřete dokument**.

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. Nabídka **Vložit/Obálka...**/zobrazí se dialogové okno **Obálka**.
2. V dialogovém okně **Obálka** záložka **Obálka**/vyplnit pole **Adresát** a **Odesílatel** dle zadání.
3. Stále v dialogovém okně **Obálka** záložka **Formát**/skupina **Formát**, zvolit typ obálky dle zadání, ve skupině **Příjemce** tlačítko **Upravit/Znak**/záložka **Písmo/Písmo**, **Styl písma**, **Velikost**, tlačítko **OK**.
4. V dialogovém okně **Obálka** tlačítko **Vložit**. Obálka bude vytvořena na začátku dokumentu v samostatném oddílu. Text obálky lze dodatečně upravit přímo v dokumentu (nebo opět přes nabídku **Vložit/Obálka...** při kurzoru umístěném v oddílu s obálkou) a kdykoliv vytisknout (při tisku je třeba zadat, že chceme tisknout pouze první stránku s obálkou).
5. 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