

## TÉMA: Vytváření vizitek

Zaměstnanec obchodního oddělení společnosti "Naše zahrada" se často setkává s obchodními partnery a navazuje nové obchodní vztahy. Pro tyto účely potřebuje vytvořit vizitky. Pozn. Veškeré údaje použité v tomto příkladu jsou smyšlené a jsou použity pouze pro demonstraci.

### Zadání:

**Vytvořte dokument** s vizitkami. Spusťte OpenOffice.org Writer a dále postupujte následovně:

1. **Vytvořte nový dokument s vizitkami:**
  - a. na stránce o velikosti A4 vytvořte 2 x 5 vizitek (použijte **typ** *L7419 Business Card*, výrobce *Avery A4*),
  - b. na vizitce budou tyto soukromé údaje: **Jméno** – *Aleš, Příjmení* – *Novák*,
  - c. na vizitce budou tyto firemní údaje: **Společnost** – *Naše zahrada*, **Ulice** – *Jarní 1298/6*, **PSČ** – *716 00*, **Obec** – *Ostrava – Radvanice*, **Umístění** – *Sales manager*, **Tel.** – *777 111 111* a **e-mail** – *sales@zahrada.cz*,
  - d. pro formátování vizitek **použijte rozvržení** *Elegantní, se jménem, bez sloganu* ze skupiny *Vizitky, firemní (3½ x 2)*,
  - e. nastavte **synchronizaci obsahu** všech vizitek pro pozdější úpravy.
2. Vytvořené **vizitky upravte**: odstraňte prázdná pole *BC\_COMP\_ZIP*, *BC\_COMP\_WWW* a *BC\_COMP\_FAX*. Text *Fax* nahradte textem *e-mail*.
3. **Změňte levý a pravý okraj stránky** na 0,9cm.
4. **Dokument** s vizitkami **uložte** pod názvem *Vizitky.odt* a **uzavřete** jej.

Řešení

## Řešení:

Spustit OpenOffice.org Writer (např. nabídka **Start/Všechny programy/OpenOffice.org 3/OpenOffice.org Writer** ve Windows Vista, 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).**

1. Nabídka **Soubor/Nový/Vizitky**/zobrazí se dialogové okno **Vizitky**. Dále pokračovat následujícím způsobem:
  - a. Záložka **Médium**/zatrhnout **List**, zvolit v seznámech **Značka** a **Typ** položky dle zadání. Pozn. Na záložce **Formát** jsou k dispozici rozměry zvoleného typu vizitky.
  - b. Záložka **Soukromé**/vyplnit odpovídající údaje. Pozn. Některé údaje již mohou být předvyplněné (automaticky se zde vyplňují údaje o uživateli ve vlastnostech dokumentu).
  - c. Záložka **Pracovní**/vyplnit odpovídající údaje.
  - d. Záložka **Vizitky**/v seznamu **Automatický text – sekce** zvolit položku *Vizitky, firemní (3½ x 2)*, v okně **Obsah** vybrat položku *Elegantní, se jménem, bez sloganu*. V pravé části okna se zobrazí náhled vizitky s vyplněnými údaji.
  - e. Záložka **Volby**/zatrhnout **Synchronizovat obsahy**. Vytvoření dokumentu s vizitkami – tlačítko **Nový dokument**. Bude vytvořen nový dokument s nadefinovanými vizitkami. Jednotlivé vizitky jsou vytvořeny v rámcích, každá dvojice v samostatné sekci. Údaje na vizitkách jsou vloženy pomocí polí vyplněných v dialogovém okně při vytváření vizitek.
2. Upravit první vizitku, změny aplikovat na ostatní vizitky pomocí tlačítka **Synchronizovat popisky**. Pozn. Obdobně lze upravit obsah vizitek libovolným způsobem. Pro vytváření graficky náročnějších vizitek je vhodnější použít OpenOffice.org Draw.
3. Nabídka **Formát/Stránka...**/záložka **Stránka**/sekce **Okraje**.
4. Nabídka **Soubor/Uložit** (nebo klávesová zkratka **Ctrl+S**, případně tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Standardní**), doplnit název souboru a jeho umístění. Zavřít soubor nabídkou **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** v pravém horním rohu okna souboru).

Zpět na zadání