

TÉMA: Vytvoření hlavního dokumentu

Při tvorbě rozsáhlých dokumentů se často setkáváme s potřebou rozdělit dokument na několik menších, kontextově souvislých částí (v případě knihy např. na kapitoly). Jednotlivé části pak lze seskupit vytvořením tzv. hlavního dokumentu a připojením jednotlivých částí k tomuto dokumentu.

Zadání:

Spusťte **OpenOffice.org Writer** a dále pokračujte dle následujícího zadání:

1. **Vytvořte** nový hlavní dokument.
2. Do hlavního dokumentu **vložte** poddokument *Uvod.odt*.
3. Pod sekci *Uvod.odt* **vložte** dále **poddokumenty** *Kapitola1.odt* a *Kapitola2.odt*. Dokumenty vložte **přetažením souborů do okna Navigátoru**.
4. Upravte poddokument *Kapitola1.odt* tak, že mu změňte první nadpis na text *Osobní image obchodního zástupce*. **Aktualizujte** obsah hlavního dokumentu.
5. Na začátek hlavního dokumentu **vložte** **Obsah** složený z nadpisů všech poddokumentů. Do obsahu zahrňte všechny nadpisy první a druhé úrovně (jsou naformátovány styly *Nadpis1* a *Nadpis2*).
6. **Uložte hlavní dokument** pod názvem *Prace.odm* a **zavřete** 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/Hlavní dokument**. Bude vytvořen nový prázdný soubor hlavního dokumentu, automaticky se otevře **Navigátor hlavního dokumentu**. Pozn. Hlavní dokument lze vytvořit rovněž z již existujícího dokumentu (nabídka **Soubor/Odeslat/Vytvořit hlavní dokument**). Dokument bude rozdělen na poddokumenty na základě zvoleného stylu (výchozí styl je *Nadpis1*).
2. V **Navigátoru** tlačítko **Vložit/Soubor** (pro zobrazení položek u tlačítka **Vložit** je nutné podržet ukazatel myši na tlačítku), vybrat soubor dle zadání, tlačítko **Vložit**. Na pozici kurzoru bude vytvořena samostatná sekce pojmenovaná dle názvu souboru, která bude uzamknuta proti úpravám a bude se odkazovat na vybraný soubor. V navigátoru se současně objeví položka s názvem souboru.
3. Otevřít v samostatném okně složku se zadáním příkladu, uchopit myší soubor dle zadání, přetáhnout jej do okna **Navigátoru** na příslušné místo. V hlavním dokumentu bude automaticky vytvořena pro poddokument samostatná sekce viz bod 2.
4. V **Navigátoru** označit poddokument, tlačítko **Upravit**. V samostatném okně se otevře příslušný dokument, ve kterém jej můžeme libovolně upravovat. Po provedení úprav zavřít okno poddokumentu, potvrdit uložení změn. Provedené změny se promítnou v hlavním dokumentu po aktualizaci – nabídka **Nástroje/Aktualizovat/Odkazy**.
5. V **Navigátoru** označit první část – *Úvod*, tlačítko **vložit/Rejstřík/záložka Rejstřík/tabulka/v seznamu Typ** vybrat položku **Obsah**, v sekci **Vytvořit** z kliknout na tlačítko ... vedle položky **Osnova**. Zobrazí se dialogové okno **Číslování osnovy/záložka Číslování/vždy** vybrat příslušnou úroveň osnovy a v seznamu **Styl odstavce** zvolit styl dle zadání (pro obě úrovně), tlačítko **OK**. Na začátku hlavního dokumentu bude vytvořen obsah skládající se z nadpisů jednotlivých poddokumentů.
6. 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