

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.docx*. 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** (*Ted' je nejlepší...*).
4. Zpět **obnovte smazanou větu**.
5. **Zkopírujte** pozdrav *Zahradkářům zdar!* na konci první stránky dopisu do schránky. Zkopírovaný pozdrav **vložte** až na konec dokumentu (vyzkoušejte použití podokna úloh **Schránka**).
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. Před text *Zahradkářům zdar!* ještě **naimportujte text ze souboru Import.doc**. Text vložte jako samostatný odstavec.
9. Upravený dokument **uložte ve verzi Word 97-2003** pod názvem *UpravaDokumentu2.doc*, dokument **Zavřete**.

Řešení

Řešení:

Karta **Soubor/Otevřít** (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn.: Dokument lze otevřít také přímo v operačním systému 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. klávesa **Ctrl** + kliknout myší na větu), klávesa **Del** (nebo **Backspace**) pro její vymazání.
4. Tlačítko **Zpět** na panelu nástrojů **Rychlý přístup** (nebo **Ctrl+Z**). Text bude obnoven.
5. Přemístit se v dokumentu na text *Zahrádkářům zdar!* (např. pomocí kurzorových kláves), vybrat celý řádek textu (např. kliknutím myši vlevo od textu řádku). Pro zkopírování použít např. kartu **Domů**/skupina **Schránka**/příkaz **Kopírovat** (nebo **Ctrl+C**), vybraný text bude zkopírován do schránky. Přemístit se na konec dokumentu (např. **Ctrl+End**), vytvořit nový odstavec (pokud je potřeba – klávesa **Enter**) a vložit zde naposledy zkopírovaný obsah do schránky např. pomocí karty **Vložit**/skupina **Schránka**/příkaz **Vložit** (nebo **Ctrl+V**). Pozn. Aplikace Word (stejně jako ostatní aplikace sady Office) umožňují ukládat do schránky více informací na rozdíl od prostředí Windows. Obsah schránky lze zobrazit na kartě **Domů**/skupina **Schránka**/kliknutím na spouštěč dialogu **Schránka** (šipka v pravém dolním rohu skupiny). Kopírovat lze také pouze přesunutím vybraného textu myší za současného stisknutí klávesy **Ctrl**, pokud je tato technika povolena v možnostech Wordu (karta **Soubor/Možnosti/Upřesnit/Možnosti úprav/Povolit přetahování textu**) – implicitně bývá povoleno.
6. Přesunout se na odstavec začínající dle zadání (např. pomocí kurzorových kláves), vybrat celý odstavec (např. třikrát kliknout myší na odstavec). Vyjmout vybraný text do schránky pomocí karty **Domů**/skupina **Schránka**/příkaz **Vyjmout** (nebo **Ctrl+X**), přemístit se těsně před text *Zahrádkářům zdar!* (např. pomocí kurzorových kláves) a vložit zde text ze schránky např. pomocí karty **Domů**/skupina **Schránka**/příkaz **Vložit** (nebo **Ctrl+V**). Přemístit vybraný text lze také pouze přesunutím myši, pokud je tato technika povolena v možnostech Wordu (karta **Soubor/Možnosti/Upřesnit/Možnosti úprav/Povolit přetahování textu**) – implicitně bývá povoleno.
7. Přemístit se na konec dokumentu, karta **Vložení**/skupina **Symboly**/příkaz **Symbol/Další symboly...**/ vybrat symbol pro copyright, tlačítko **Vložit**.
8. Přemístit se na začátek řádku s textem *Zahrádkářům zdar!*, vložit text ze souboru pomocí karty **Vložení**/skupina **Text**/šipka u příkazu **Vložit objekt/Text ze souboru**/v dialogovém okně **Vložit soubor** najít soubor dle zadání, tlačítko **Vložit**. Text bude automaticky vložen jako odstavec. Text lze do dokumentu také nakopírovat pomocí schránky. Pozn. Tímto způsobem lze do dokumentu vkládat také text z jiných formátů (např. textové soubory, potom bude automaticky spuštěn průvodce pro převod textu).
9. Karta **Soubor/Uložit jako**/v dialogovém okně **Uložit jako** změnit název souboru dle zadání, v seznamu **Uložit jako typ** zvolit položku **Dokument Word 97-2003**, tlačítko **Uložit**. Pro uzavření souboru karta **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** – x vpravo nahoře).