

TÉMA: Vytvoření dokumentu

Společnost „Naše zahrada“ připravuje nový katalog zboží pro zahrádkáře. Na vnitřní stranu obálky katalogu je třeba přidat text, který by vhodně vyjádřil téma vydávaného katalogu, jímž je plánování zahrady.

Zadání:

1. **Vytvořte nový prázdný dokument** na výchozí šabloně.
2. **Do dokumentu umístěte** úvodní **text** k připravovanému katalogu společnosti „Naše zahrada“ (viz text uvedený níže).
3. **Dokument uložte** do nově vytvořené složky *NaseZahrada* ve své složce na síti (jednotka K:\) pod jménem *Zahrada.odt* (pokud se nenacházíte ve školní síti, můžete složku vytvořit třeba na ploše).
4. **Vytvořte** ve stejné složce **kopii dokumentu** ve formátu Microsoft Word (soubor bude mít název *Zahrada.doc*).
5. **Dokument zavřete.**

Znění textu:

Zahrádkáři, připravte si své nádobíčko!

Jaro už klepe na dveře a je nejvyšší čas, abyste začali přemýšlet o tom, jaké květiny a plodiny byste chtěli letos pěstovat na své zahrádce. Zkuste letos třeba proslulé odrůdy cíníí a cuket. Vytáhněte nářadí a vzhůru na zahrádku.

Řešení

Řešení:

1. Nový prázdný dokument na výchozí šabloně se automaticky vytvoří při spuštění aplikace OpenOffice.org Writer (nabídka **Start/Všechny programy/OpenOffice.org 3/OpenOffice.org Writer**, 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). Pokud je již Writer spuštěný, lze vytvořit nový prázdný dokument také takto: nabídka **Soubor/Nový/Textový dokument** (nebo tlačítko **Nový** na panelu nástrojů **Standardní**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+N**). Nový prázdný dokument bude mít název *Bez názvu #* (symbol # znamená pořadové číslo dle toho, kolik bylo dokumentů vytvořeno). Takto vytvořený dokument je třeba uložit pod vlastním názvem (viz dále).
2. Napsat text dle zadání. Pro přechod na nový odstavec – za oslovením – použít klávesu **Enter**. Pro přechod na nový řádek v rámci odstavce se klávesa **Enter** nepoužívá, text bude zalomen na konci řádku automaticky.
3. Nabídka **Soubor/Uložit jako...** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Standardní**). Pozn. Lze také využít nabídku **Soubor/Uložit**, používá se však většinou při práci se soubory, které již vlastní název mají a ukládají se pouze jeho změny). Můžeme použít také klávesovou zkratku **Ctrl+S**. Zobrazí se dialogové okno **Uložit jako** a v něm se zobrazí obsah složky *Dokumenty*, popř. složky, do které se naposledy ukládal dokument. V seznamu **Uložit do:** vybrat umístění dle zadání. Vytvořit novou složku: tlačítko **Vytvořit novou složku**. Napsat název složky dle zadání. Nová složka *NaseZahrada* se stane aktuální složkou. V poli **Název souboru:** změnit text *Bez názvu 1* na název souboru dle zadání, nechat zatrženo **Automatická přípona názvu souboru**, tlačítko **Uložit**. Dialogové okno **Uložit jako** se uzavře a v titulkovém pruhu se objeví název souboru *Zahrada*. Pozn. Pokud necháme zatrženo **Automatická přípona názvu souboru**, Writer automaticky za název souboru připojí příponu *.odt*. Pokud tato volba nebude zatržena, musíme příponu dopsat za název souboru sami. Soubory v OpenOffice.org aplikacích lze rovněž ukládat s heslem.
4. Nabídka **Soubor/Uložit jako.../v dialogovém okně Uložit jako** vybrat v seznamu **Uložit jako typ** položku **Microsoft Word 97/2000/XP (.doc)**, tlačítko **Uložit**. Zkontrolovat název souboru (smazat příponu *.odt*), pokud bude zatrženo **Automatická přípona názvu souboru**, není nutno psát příponu *.doc* ručně. Zobrazí se dialog s informací o ukládání formátování do formátu Microsoft Word, potvrdit tlačítkem **Zachovat stávající formát**. Pozn. Při převodu mezi různými formáty souborů občas dochází k situacím, kdy nelze všechny informace (zpravidla formátování a určitý typ obsahu) převést zcela přesně. Většinou bývá původní formátování nahrazeno podobným formátováním dostupným v daném formátu, do kterého soubor převádíme.
5. Nabídka **Soubor /Ukončit** nebo kliknout v okně dokumentu na tlačítko **Zavřít** (x v pravém horním rohu titulkového pruhu okna). Dokument *Zahrada* se zavře.

Zpět na zadání