

TÉMA: Práce s poznámkami (komentáři)

Sekretářka společnosti „Naše zahrada“ napsala článek věnovaný kompostování a nechala jej zkontrolovat majitelce společnosti. Ta své komentáře k textu vložila do dokumentu ve formě poznámek.

Zadání:

Otevřete soubor *Poznamky.odt*.

1. **Zobrazte** v dokumentu všechny **komentáře**.
2. **Nastavte jméno uživatele** a iniciály **ve vlastnostech dokumentu** na *Vaše jméno a příjmení* tak, aby byly všechny vkládané komentáře vloženy pod Vaším jménem.
3. Vyberte druhý odstavec dokumentu začínající slovy *Okázalá spotřeba...* a **vložte** zde **komentář** se slovy *Doporučuji vynechat*.
4. Umístěte kurzor před text prvního odstavce pod nadpisem *Co je kompost?* a **vložte** zde **komentář** s textem *Vhodné doplnit o doporučení, z čeho by měl být kompost složen*.
5. Označte poslední odstavec pod nadpisem *Co je kompost?* a **vložte** zde **komentář** s textem *Není vhodně formulováno*. **Text v komentáři naformátujte** tučně a červenou barvou.
6. **Nalezněte** pomocí navigátoru **poznámku** s textem *Doporučuji doplnit logo společnosti na pozadí*.
7. **Odstraňte všechny poznámky vytvořené autorem Aleš Novák**.
8. Zjistěte, kde lze **nastavit tisk poznámek na konci každé stránky**.
9. 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 **Zobrazit/Komentáře**. Pozn. Komentáře se v dokumentu nacházejí na čtvrté straně.
2. Nabídka **Nástroje/Volby.../OpenOffice.org/Informace o uživateli/pole Jméno a Příjmení**. Iniciály se vyplní automaticky dle počátečních písmen.
3. Označit text dle zadání, nabídka **Vložit/Poznámka**. Před vybraný text bude vložena poznámka, do bubliny vepsat text dle zadání. V poznámce je dále uvedeno jméno autora poznámky (viz bod 1) a datum a čas, kdy byla poznámka vytvořena.
4. Postupovat dle bodu 2.
5. Postupovat dle bodu 2, formátování textu v poznámce – označit text, nabídka **Formát/Znak.../záložka Písmo/Styl písma**, záložka **Efekty pro písmo/Barva písma**.
6. Nabídka **Zobrazit/Navigátor** (nebo tlačítko **Navigátor** na panelu nástrojů **Standardní**) v okně rozbalit položku **Komentáře**, dvakrát kliknout na příslušnou poznámku. Pozn. Po poznámkách v dokumentu se lze pohybovat také pomocí klávesových zkratk **Ctrl+Alt+Page Up** a **Ctrl+Alt+Page Down**. Zavřít navigátor.
7. Kliknout na šipku např. u poznámky s textem *Doporučuji doplnit logo společnosti na pozadí*/**Odstranit všechny poznámky od Aleš Novák**. Pozn. Musí se jednat o poznámku autora, jehož poznámky chceme odstranit.
8. Nabídka **Soubor/Tisk.../tlačítko Volby.../skupina Komentáře/Konec stránky**.
9. 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