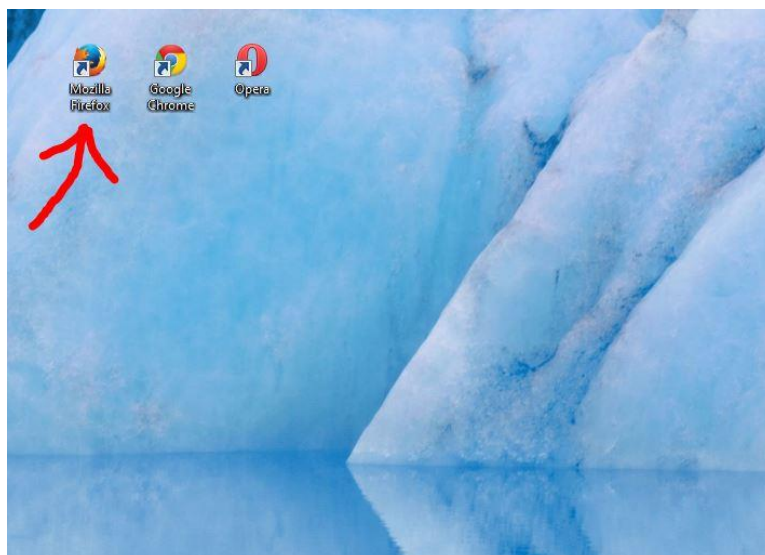


TÉMA: Práce se schránkou

Tento příklad slouží k procvičení práce se schránkou v rámci jedné aplikace.

Zadání:

1. Pomocí aplikace **Poznámkový blok vytvořte nový textový soubor**.
 - a. Do tohoto souboru vepište Vaše jméno a příjmení, identifikační číslo, název studijního programu, název fakulty a univerzity.
 - b. Vyzkoušejte si libovolně **kopírování a přesouvání textu** pomocí schránky v rámci této aplikace.
 - c. **Soubor uložte** pod názvem *Podpis.txt* na svůj disk K: na síti (nebo na plochu, pokud nejste právě připojeni do fakultní sítě).
 - d. **Aplikaci Poznámkový blok uzavřete**.
2. Pomocí aplikace **Výstřížky vytvořte obrázek** se vzhledem pracovní plochy tak, aby byla vidět ikona prohlížeče.
 - a. Do obrázku **dokreslete** v aplikaci **Výstřížky** k ikoně prohlížeče červenou **šipku** viz náhled.



- b. **Obrázek uložte** na svůj disk K: na síti (nebo na plochu) pod názvem *Plocha.jpg* a aplikaci zavřete.

Řešení

Řešení:

1. Spustit aplikaci **Poznámkový blok** – tlačítko **Start/Všechny programy/Příslušenství/Poznámkový blok**. Spustí se aplikace **Poznámkový blok** s novým prázdným souborem, do kterého lze vepisovat text. Pozn. Pomocí aplikace **Poznámkový blok** lze vytvářet textové dokumenty ve formátu prostého textu (přípona .txt). Možnosti této aplikace pro práci s textem jsou velmi omezené (lze použít pouze základní formátování textu, a nastavit kódování, nelze pracovat s obrázky a dalšími objekty). V praxi se tato aplikace používá pouze pro rychlé uložení poznámek, kde nezáleží na grafickém vzhledu výstupu.
 - a. Vepsat text dle zadání (pro přechod na další řádek použít klávesu **Enter**).
 - b. Kopírování textu – vybrat text (např. myší, nebo pomocí klávesy **Shift+šipky**), zkopírovat text do schránky – nabídka **Úpravy/Kopírovat** (nebo klávesy **Ctrl+C**), kliknout myší na místo pro vložení, nabídka **Úpravy/Vložit** (nebo klávesy **Ctrl+V**). Pro přesunutí textu platí obdobný postup – výběr textu, nabídka **Úpravy/Vymout** (nebo klávesy **Ctrl+X**), kliknout myší na místo pro vložení, vložit obsah schránky. Pozn. V operačním systému Windows slouží schránka pro kopírování, popř. přesouvání obsahu jak v rámci jedné aplikace, tak mezi aplikacemi. Obecně platí, že pokud zkopírujeme další obsah do schránky, předchozí obsah schránky bude přepsán (neplatí pro aplikaci MS Office).
 - c. Uložit soubor – nabídka **Soubor/Uložit** – v dialogovém okně **Uložit jako** zvolit cestu dle zadání, do pole **Název souboru** vepsat místo * název dle zadání (nemazat příponu .txt), tlačítko **Uložit**. Pozn. Tento vytvořený soubor můžete použít např. v poštovním programu pro automatické připojení podpisu k napsaným dopisům.
 - d. Nabídka **Soubor/Konec** (nebo tlačítko **Zavřít** v pravém horním rohu okna aplikace).
2. Zobrazit na obrazovce plochu (např. tlačítko **Zobrazit plochu** na **Hlavním panelu nástrojů** v pravém dolním rohu obrazovky), spustit aplikaci **Výstřižky** – tlačítko **Start/Všechny programy/Příslušenství/Výstřižky**. Pozn. Aplikace **Výstřižky** slouží ke kopírování částí obrazovky (právě otevřené okno, plocha) do schránky. Dále umožňuje jednoduchou práci s takto vytvořenými obrázky, podporuje formáty .gif, .jpg a .png. Šipka tlačítka **Nový/Obdélníkový výstřížek**/označit myší část plochy, kterou chceme zkopírovat. Pozn. Pokud jsme si předem nezobrazili plochu, lze režim kopírování do schránky zrušit tlačítkem **Storno**.
 - a. Tlačítko **Pero**, nakreslit šipku – vzhled čáry lze změnit šipkou u tlačítka **Pero/Vlastní nastavení**. Pozn. lze použít rovněž tlačítko **Guma** pro vymazání čar.
 - b. Nabídka **Soubor/Uložit jako**/v dialogovém okně **Uložit jako** zvolit cestu dle zadání, změnit název souboru (nemazat příponu .jpg), tlačítko **Uložit**. Nabídka **Soubor/Zavřít**.

Zpět na zadání