

## 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 cinií 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