

## TÉMA: Práce s existujícím dokumentem, práce s okny

Společnost „Naše zahrada“ rozesílá v předjaří svým zákazníkům marketingové dopisy, v nichž propaguje své výrobky. Než se dopis aktualizuje, chce se pracovník zodpovědný za text obchodních dopisů podívat na odpovídající dopis z loňského roku a rozhodnout, co a jak se v něm bude muset změnit.

### Zadání:

V tomto cvičení si vyzkoušíte pohyb po dokumentu a přecházení mezi otevřenými dokumenty.

1. **Otevřete dokument** *PrvniDokument.docx*.
2. **Vyzkoušejte si následující klávesy** a kombinace kláves **pro pohyb v textu**. Zjistěte, jaký pohyb kurzoru vyvolají:

Kurzorové klávesy (←,→)	Ctrl + kurzorové klávesy (←,→)
Kurzorové klávesy (↑,↓)	Ctrl + kurzorové klávesy (↑,↓)
Home	Ctrl + Home
End	Ctrl + End
Page Up	Ctrl + Page Up
Page Down	Ctrl + Page Down

3. Dále si **vyzkoušejte práci s posuvníkem**:
  - a. Přetáhněte jezdc svislého posuvníku až dolů.
  - b. Klikněte pětkrát na horní šipku svislého posuvníku.
  - c. Klikněte dvakrát nad jezdcem svislého posuvníku.
  - d. Pomocí dialogového okna **Přejít na** procházejte dokument **po nadpisech**.
4. Vyzkoušejte si **další klávesové zkratky** pro práci s dokumentem uvedené v nápovědě Microsoft Word.
5. **Otevřete další dokument** s názvem *DruhyDokument.docx*.
6. Vyzkoušejte si **přepínání mezi oběma dokumenty**.
7. Zobrazte dokument *DruhyDokument.docx* v **Režimu čtení** na celé obrazovce.
8. **Uspořádejte** oba **dokumenty** na obrazovce **do oken pod sebou**.
9. Nakonec **maximalizujte velikost oken**, oba dokumenty **uzavřete**.

Řešení

## Řešení:

1. 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**).
2. Výsledky po stisknutí kláves nebo jejich kombinací:

Stisknutím kláves:	Se kurzor přesune:
Kurzorové klávesy (←,→)	o jeden znak ve směru šipky
Kurzorové klávesy (↑,↓)	o jeden řádek ve směru šipky
Home	na začátek aktuálního řádku
End	na konec aktuálního řádku
Page Up	nahoru o jednu obrazovku
Page Down	dolů o jednu obrazovku
Ctrl + kurzorové klávesy (←,→)	o jedno slovo ve směru šipky
Ctrl + kurzorové klávesy (↑,↓)	o jeden odstavec ve směru šipky
Ctrl + Home	na začátek dokumentu
Ctrl + End	na konec dokumentu
Ctrl + Page Up	na začátek předchozí stránky
Ctrl + Page Down	na začátek následující stránky

3. Další pohyby po dokumentu:
  - a. Pozice kurzoru (pro psaní textu) zůstane stále na začátku dokumentu, ale v okně je nyní vidět konec dokumentu.
  - b. Přesun o pět řádků nahoru (text se v okně posune o pět řádků dolů).
  - c. Pohled na dokument se posune nahoru o dvě obrazovky.
  - d. Karta **Domů**/skupina **Úpravy/příkaz Najít/Přejít na.../** zobrazí se dialogové okno **Najít a nahradit/karta Přejít na**. V poli **Cíl**: vybrat položku *Nadpis* a pomocí tlačítek **Další** a **Předchozí** se posouvat po dokumentu po nadpisech.
4. Karta **Nápověda/příkaz Nápověda** (nebo klávesa **F1**). Zobrazí panel nástrojů **Nápověda** v pravé části okna. Do vyhledávacího okna vepsat *klávesové zkratky*, klávesa **Enter**/téma **Klávesové zkratky ve Wordu**. Pozn. Klávesové zkratky lze zobrazit také stisknutím klávesy **Alt**, poté se u menu a tlačítek zobrazí písmena a číslice, která lze využít v kombinaci s touto klávesou (skryjí se zmáčknutím vybrané kombinace nebo opět klávesou **Alt**).
5. Otevřít dokument viz bod 1.
6. Karta **Zobrazení/skupina Okno/příkaz Přepnout okna**/vybrat požadované okno. Přepínání mezi okny lze také pomocí záložek na **Hlavním panelu** operačního systému Windows. Zde mohou být okna aplikace Word seskupena do jedné záložky (dle nastavení, popř. dle počtu otevřených oken).
7. Karta **Zobrazení/skupina Zobrazení/příkaz Režim čtení** (nebo tlačítko **Režim čtení** na stavovém řádku vpravo vedle posuvníku pro přiblížení/oddálení textu na panelu ve spodní části okna). Tento režim zobrazení se používá při procházení textu dlouhých dokumentů, při revizi dokumentů apod. Navigační panel, barvu stránky a další záležitosti lze nastavit pomocí nabídky **Zobrazení** nahoře. Do původního zobrazení lze přejít pomocí nabídky **Zobrazení/Upravit dokument** (nebo klávesa **Esc**).
8. Karta **Zobrazení/skupina Okno/příkaz Uspořádat vše**.

9. Tlačítko **Maximalizovat** vpravo nahoře, v okně dokumentu *PrvniDokument.docx* karta **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** – **x** vpravo nahoře), stejně postupovat v druhém dokumentu.

**Zpět na zadání**