

## TÉMA: Nastavení uživatelského prostředí

*Při časté práci s aplikací Word si časem každý uživatel vytvoří své zvyklosti a potřebuje si přizpůsobit prostředí k obrazu svému. Při kontrole nového marketingového dopisu si zodpovědný marketingový pracovník potřebuje upravit prostředí aplikace Word tak, aby co nejvíce vyhovovalo jeho potřebám a jeho práce byla tak příjemnější.*

### Zadání:


Otevřete soubor *UpravaProstredi.docx*. Upravte prostředí aplikace Word následujícím způsobem:

1. **Přidejte** na panel nástrojů **Rychlý přístup** tlačítko pro vytvoření nového dokumentu (tlačítko **Nový**).
2. **Minimalizujte** pás karet.
3. **Vytvořte vlastní kartu** s názvem *Moje karta*, ve které bude skupina s názvem *Moje skupina*. Do této skupiny **přidejte tlačítko pro zobrazení seznamu maker**.
4. **Skryjte** v dokumentu **pravítka**.
5. **Zobrazte** v dokumentu **mřížku**.
6. **Rozdělte okno** dokumentu **na dvě části**, v horní části zobrazte začátek a v dolní části konec dokumentu.
7. Nastavte **průběžné ukládání dokumentu** na 5 minut a ujistěte se, zda je povoleno ukládání na pozadí.
8. Dokument **Uzavřete**.

Řešení

## Řešení:

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**).

1. Tlačítko **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup** (šipka vedle panelu nástrojů **Rychlý přístup**)/**Nový**. Pozn. Na panel nástrojů **Rychlý přístup** lze přidat i další tlačítka, která nejsou přímo v nabídce – pomocí položky **Další příkazy...** (nebo karta **Soubor/Možnosti/příkaz Panel nástrojů Rychlý přístup**).
2. Kontextová nabídka ouška libovolné karty/**Sbalit pás karet**). Zobrazení se provede stejným způsobem – funguje jako přepínač. Nebo tlačítko **Možnosti zobrazení pásu karet**  vpravo nahoře. Pozn. Minimalizace pásu karet se hodí především tehdy, je-li k dispozici menší obrazovka a pás karet na ní zabírá příliš mnoho místa, na kterém může být zobrazen text dokumentu.
3. Karta **Soubor/Možnosti**, v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word** položka **Přizpůsobit pás karet**. V pravé části okna se nachází seznam všech karet včetně jejich skupin a příkazů ve skupinách, v levé části se nachází seznam všech příkazů, které lze ve Wordu provést. Příkazy jsou uspořádané podle zaměření do skupin (skupinu lze změnit kliknutím na seznam **Zvolit příkazy z:**). Tlačítko **Nová karta** (dole pod seznamem karet), bude vytvořena nová karta i s novou skupinou. Přejmenovat tuto kartu – vybrat novou kartu, tlačítko **Přejmenovat**. Obdobným způsobem přejmenovat také skupinu. Přidat příkaz do nové skupiny - v oblíbených příkazech (levý seznam) vybrat **Makra**, tlačítko **Přidat**. Zavřít dialogové okno tlačítkem **OK**. Pozn. Vlastní nastavení karet lze také exportovat do souboru (a poté importovat na jiném počítači). Nová karta se objeví hned vedle karty **Domů** (pokud nebyla přesunuta jinam).
4. Karta **Zobrazení/skupina Zobrazit/zrušit zatržení**.
5. Karta **Zobrazení/skupina Zobrazit/Mřížka**.
6. Karta **Zobrazení/skupina Okno/příkaz Rozdělit**/okno bude rozděleno na dvě vodorovné části (v obou částech okna je zobrazen stejný dokument). V příslušných částech okna zobrazit část dokumentu dle zadání pomocí posuvníků. Pozn. Zpět lze zobrazit dokument v jednom okně pomocí tlačítka **Odebrat příčky** ve skupině **Okno** na kartě **Zobrazení** nebo přetažením příčky pomocí myši k hornímu nebo spodnímu okraji okna.
7. Karta **Soubor/Možnosti/položka Uložit/Ukládat informace pro automatické obnovení každých**, dopsat počet minut dle zadání. Ukládání na pozadí je nastaveno v **Možnostech aplikace Word/příkaz Upřesnit/skupina Ukládání/Ukládat informace pro automatické obnovení...** Pozn. Průběžné ukládání na pozadí je pouze rozdílové. Uložené informace aplikace Word používá pro obnovení dokumentu v případě jejího nestandardního ukončení (např. výpadek proudu). Pokud chcete mít dokument bezpečně uložen celý, je vhodnější uložit dokument ručně (např. tlačítkem **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**).
8. Zavřít dokument – karta **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít – x** v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání