

TÉMA: Práce se schránkou, vybrané základní aplikace OS Windows

Tento příklad slouží k procvičení práce s vybranými aplikacemi, které jsou součástí instalace Windows 7. Dále jsou zde uvedeny základní úkony při práci se schránkou

Zadání:

- Pomocí aplikace **Poznámkový blok** vytvořte nový textový soubor.
 - Do tohoto souboru vepište Vaše jméno a příjmení, identifikační číslo, název studijního programu, název fakulty a univerzity.
 - Vyzkoušejte si libovolně **kopírování a přesouvání textu** pomocí schránky v rámci této aplikace.
 - Soubor uložte** pod názvem *Podpis.txt* na svůj disk K: na síti (nebo na plochu, pokud nejste právě připojeni do fakultní sítě).
 - Aplikaci** Poznámkový blok **uzavřete**.
- Pomocí aplikace **Výstřižky** vytvořte **obrázek** se vzhledem pracovní plochy tak, aby byla vidět ikona prohlížeče.
 - Do obrázku **dokreslete** v aplikaci **Výstřižky** k ikoně prohlížeče červenou **šipku** viz náhled.
 - Obrázek uložte** na svůj disk K: na síti (nebo na plochu) pod názvem *Plocha.jpg*.
- V programu **Malování** upravte **obrázek** *Plocha.jpg* do výsledné podoby viz náhled:
 - Do obrázku **přidejte zkopírované okno** prohlížeče s otevřenou domovskou stránkou OPF (pro zkopírování využijte schránku).
 - Obrázek ořežte** na velikost 500px (šířka) x 300px (výška)
 - Obrázek uložte** na disk K: (nebo na plochu, pokud nejste právě připojeni do fakultní sítě) pod názvem *prohlizec.jpg*.
 - Program Malování nezavírejte**.



- V programu **WordPad** vytvořte nový prázdný dokument. Do dokumentu vepište libovolný text. Pod text vložte obrázek vytvořený v bodě 3. (obrázek zkopírujte z aplikace Malování). Dokument uložte do své schránky na síti pod názvem *text.rtf*.

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 výstřižek**/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**.
3. Spustit aplikaci **Malování** – tlačítko **Start/Všechny programy/Příslušenství/Malování**. Otevřít soubor *Plocha.jpg* - nabídka **Soubor/Otevřít**/v dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**.
 - a. Otevřít okno prohlížeče (např. tlačítko **Start/Všechny programy/Mozilla Firefox**). Upravit velikost okna, zkopírovat obsah okna do schránky (např. klávesy **Alt+PrtScr**, Pozn. klávesa **PrtScr** zkopíruje obsah celé obrazovky). V aplikaci **Malování** vložit obsah ze schránky – karta **Domů**/skupina **Schránka/příkaz Vložit** (nebo klávesy **Ctrl+V**) - do okna s obrázkem plochy bude vložen obrázek se

- zkopírovaným oknem prohlížeče, tažením myši umístit vložený obrázek na pozici, která nám nejlépe vyhovuje.
- b. Nástrojem **Výběr** – karta **Domů**/skupina **Obrázek**/příkaz **Vybrat**/příkaz **Obdélníkový výběr** vybrat myší oblast obrázku pro oříznutí, na stavovém řádku se zobrazuje aktuální velikost vybrané části obrázku. Dále karta **Domů**/skupina **Obrázek**/příkaz **Oříznout**.
 - c. Nabídka **Soubor/Uložit jako**/v dialogovém okně **Uložit jako** přepsat název souboru (nemazat příponu .jpg), tlačítko **Uložit**.
4. Spustit aplikaci **WordPad** – tlačítko **Start/Všechny programy/Příslušenství/WordPad**, spustí se aplikace WordPad a zároveň se otevře nový prázdný dokument. Pozn. Aplikace WordPad je stejně jako aplikace Malování a Poznámkový blok součástí instalace operačního systému MS Windows 7. Jedná se o jednoduchý textový editor, na rozdíl od Poznámkového bloku umožňuje práci s rozsáhlejšími texty, umožňuje složitější formátování a podporuje technologii OLE (Object Linking a Embedding, kterou lze využít např. při kopírování objektů mezi aplikacemi). Vepsat do dokumentu libovolný text. Zkopírovat do dokumentu obrázek vytvořený v aplikaci Malování – v aplikaci Malování vybrat celý obrázek (např. pomocí nástroje **Výběr** viz bod 3), zkopírovat vybranou oblast do schránky – karta **Domů**/skupina **Schránka**/příkaz **Kopírovat** (nebo klávesy **Ctrl+C**), přemístit se do okna WordPadu, umístit kurzor na pozici, kam chceme vložit obrázek, karta **Domů**/skupina **Schránka**/příkaz **Vložit** (nebo klávesy **Ctrl+V**). Uložení dokumentu – nabídka **Soubor/Uložit jako**/v dialogovém okně **Uložit jako** najít cestu dle zadání, změnit název souboru (nemazat příponu .rtf), tlačítko **Uložit**. Zavřít obě aplikace – nabídka **Soubor/Konec** (nebo tlačítko **Zavřít** v pravém horním rohu aplikace).

Zpět na zadání