

TÉMA: Úpravy v dokumentu

Když zodpovědný marketingový pracovník prověřil text obchodního dopisu z loňského roku, může sekretářka společnosti Naše zahrada pomocí existujícího dopisu vytvořit nový marketingový dopis pro potřeby reklamní kampaně letošního roku. Obvykle se nový dopis vytvoří nejefektivněji tak, že upravíte existující dopis podobného druhu.

Zadání:

Otevřete soubor *UpravenyDokument.doc* v adresáři *soubory/03_Word/*.

V dokumentu proveďte následující úpravy:

1. Odstraňte slovo *2000* na začátku dokumentu.
2. Za slovo *Jaro* napište *je tu!*
3. Odstraňte z prvního odstavce první větu (*Ted' je nejlepší...*).
4. Zpět obnovte smazanou větu.
5. Zkopírujte pozdrav *Zahradkářům zdar!* na konci textu do schránky. Přesuňte se na konec dokumentu a zkopírovaný pozdrav zde vložte (použijte podokno úloh Schránka). Zavřete podokno úloh Schránka.
6. Vyberte odstavec začínající slovy *Společnost Naše zahrada uvítá jakékoli Vaše připomínky...* a přesuňte tento text dolů těsně před text *Zahradkářům zdar!*
7. Upravený dokument uložte a zavřete ho.

[Řešení](#)

Řešení:

Nabídka **Soubor/Otevřít**, nebo tlačítko **Otevřít** na standardním panelu. Objeví se dialogové okno **Otevřít**. Najít cestu dle zadání, vybrat dokument *UpravenyDokument.doc*, tlačítko **Otevřít**.

Úpravy v dokumentu:

1. Kliknout dvakrát na slově *2000* na začátku dokumentu pro jeho výběr. Klávesa **DEL** pro vymazání slova.
2. Klávesa **END** pro přemístění kurzoru na konec řádku. Dopsat text dle zadání.
3. Stisknout a držet klávesu **CTRL**, pak kliknout kdekoli v první větě pro její výběr. Stisknout **DEL** pro odstranění věty.
4. Kliknout na standardním panelu na tlačítko **Zpět Vymazat** pro obnovení smazaného textu.
5. Přemístit se pomocí klávesy **↓** dolů na text *Zahradkářům zdar!*, umístit kurzor ve výběrové oblasti vlevo od tohoto textu a kliknout pro výběr celého řádku textu. Kliknout na standardním panelu na tlačítko **Kopírovat** pro umístění textu do schránky. Nabídka **Úpravy/Schránka sady Office**. Objeví se podokno **Schránka**, v němž se zobrazí aktuální prvky nacházející se ve schránce Office. Stisknout **CTRL + END** pro přemístění na konec dokumentu. Kliknout v podokně úloh schránky na poli *Zahradkářům zdar!* pro zkopírování textu ze schránky do dokumentu. V podokně úloh **Schránka** kliknout na tlačítko **Zavřít**.
6. Přesunout se směrem nahoru na odstavec, který začíná slovy *Společnost Naše zahrada uvítá...* a trojitě kliknout v odstavci pro jeho výběr. Přetáhnout text odstavce směrem dolů, těsně nad text *Zahradkářům zdar!*
7. Nabídka **Start/Uložit** nebo tlačítko **Uložit** na standardním panelu. V okně dokumentu kliknout na tlačítko **Zavřít**.

[Zpět na zadání](#)