



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



Masarykova základní škola Debř, Mladá Boleslav, příspěvková organizace

Název a číslo materiálu:

VY_32_INOVACE_26_Informační a komunikační technologie_WORD Teorie - Uložení dokumentu

Autor: Mgr. Jakub Černý

Číslo projektu: CZ.1.07/1.4.00/21.1185

Uložení dokumentu

Než se pustíme do samotného ukládání, je třeba si říci i něco o tzv. operační paměti, která se ukládání dokumentů bezprostředně týká.

Operační paměť

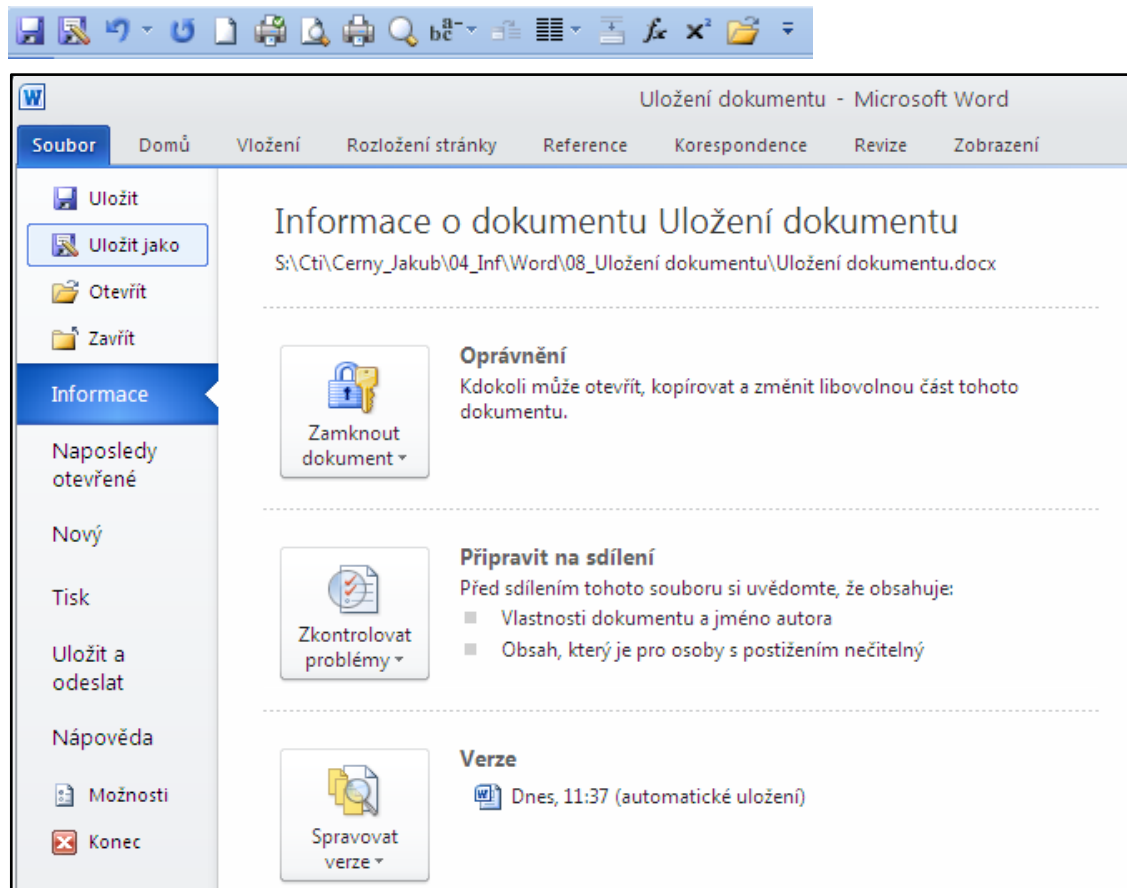
Operační paměť počítače je jednou ze součástí počítače (tzv. hardware), bez které by nemohl počítač pracovat. Po celou dobu jeho práce jsou v této paměti načteny pokyny a informace, je v ní přítomen každý probíhající program a ukládají se do ní výsledky a mezivýsledky výpočtů. Charakteristickým znakem operační paměti je ale její **závislost na stálém přívodu elektrické energie**. Jestliže dojde k přerušení přívodu proudu, je u stolního počítače celý obsah operační paměti nenávratně ztracen a my přijdeme o veškerou neuloženou práci! Proto je vždy nutné výsledky své práce vždy uložit a poté dále svou práci průběžně ukládat.

Aby naše data a práce neskončili pouze v operační paměti, musíme je tedy uložit na médium, které je nezávislé na zdroji energie.

Nejběžnější způsob uložení je na pevný disk (hard disk), či pracujeme-li v síti, pak na server.

Důležité je vždy myslet na cíl uložení našeho dokumentu. Proto je třeba dokument **Uložit jako ...**

Uložit jako ... lze soubor pomocí **ikony s obrázkem diskety s tužkou** v Panelu pro rychlý přístup nebo pomocí karty **Soubor** v horním levém rohu v menu **Uložit jako...**



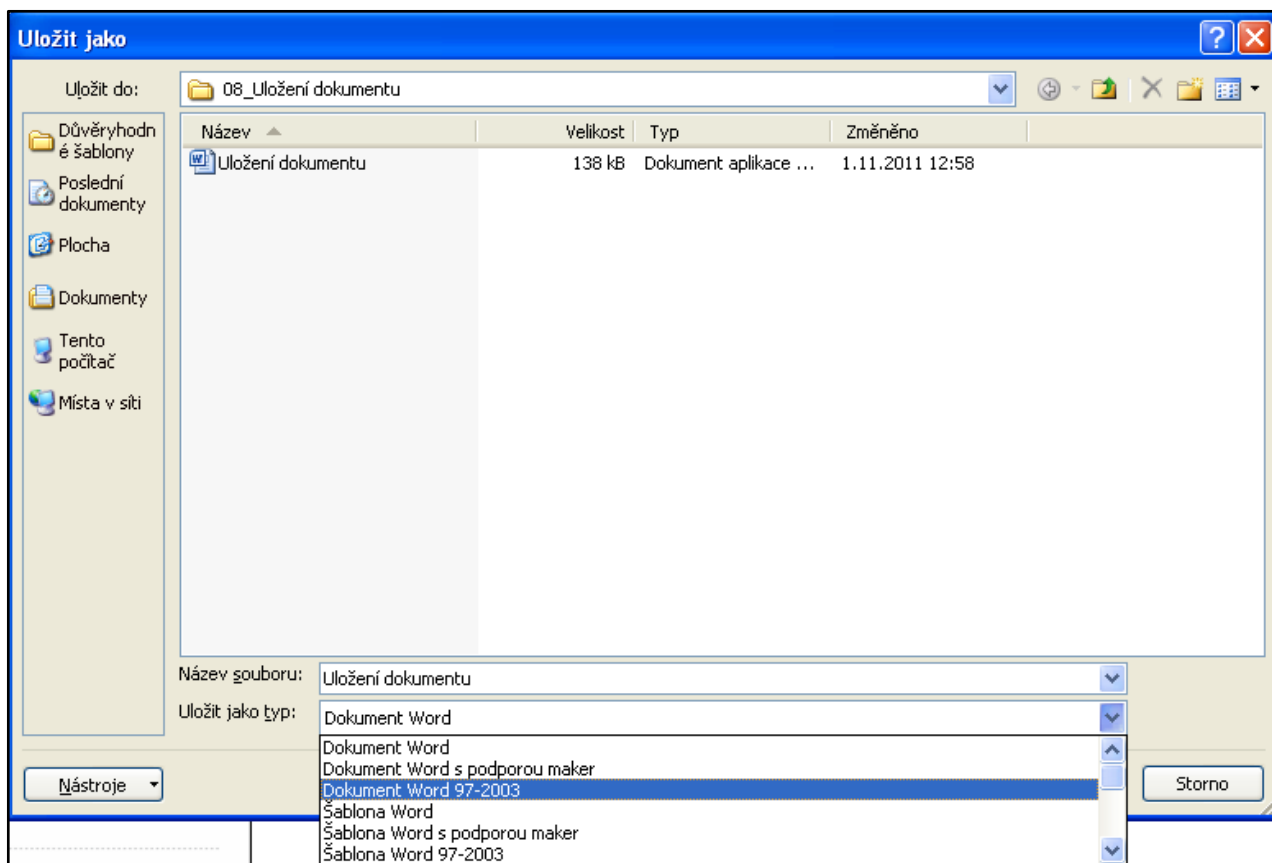
Uložit ukládá soubor do stejného místa s tožným jménem a **Uložit jako** uloží soubor dle vašeho výběru.

Soubor můžete uložit také stiskem **Ctrl+S**, tato klávesová zkratka má stejnou funkci jako **Uložit jako...**

Word nám jako název dokumentu vždy nabídne první řádek textu.

To má své opodstatnění, jelikož první řádek textu je obvykle nadpis, který bývá výstižnou zkratkou charakteristickou pro celý dokument.

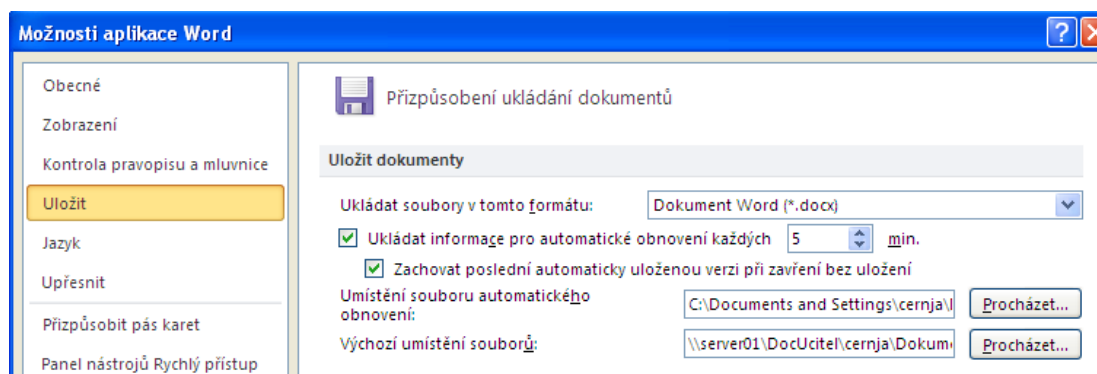
Můžeme jej však samozřejmě změnit, přičemž je dobré volit jméno, které obsah dokumentu výstižně charakterizuje, abychom pak již podle jména poznali, o čem daný dokument pojednává.



Chceme-li pracovat s dokumentem později na internetu, volíme název bez mezer a bez háčků a čárek, jelikož webové prohlížeče neumí mezeru správně zobrazit a místo ní vloží do názvu nesmyslné znaky. Výsledný název se tak stává nečitelným. Jedná-li se ale pouze o dokument pro naši potřebu, můžeme diakritiku použít. Tlačítkem **Uložit** akci ukončíme.

Automatické ukládání

Tlačítko Start → **Možnosti** - otevře se okno **Možnosti aplikace Word**, kde si můžeme zvolit, jak často budeme chtít, aby za nás Word rozpracovanou práci automaticky ukládal.



Word v tomto případě naši práci sám automaticky uloží každých pět minut. Aplikace Word však neuloží dokument i s chybami, kterých jste se případně dopustili. Dokument je sice automaticky ukládán, ale Word si stále drží přehled o tom, kdy jsme dokument uložili my sami a kdy jej uložil sám. Jestliže se přeruší přívod elektrického proudu a počítač se náhle vypne, jakmile znovu spustíme Word, aplikace se nás zeptá, jestli chceme obnovit tu verzi dokumentu, kterou jsme naposledy ukládali mi sami nebo pozdější verzi, kterou automaticky uložil Word.

Pokud je dokument již jednou pojmenovaný, nebo nechceme-li mu přidělit jiné jméno, změnit typ či místo uložení, ukládáme změny v dokumentu:

- Příkazem **Uložit** z menu tlačítka **Start**
- Pomocí klávesové zkratky **Ctrl+S**

- Kliknutím na ikonu **diskety** (tlačítko **Uložit**) na panelu **Rychlý přístup** v levém horním rohu obrazovky.

Tím se přepíše starší verze dokumentu novější verzí. Takto dokument ukládáme vždy:

- ▶ Když budeme s výsledky své práce **spokojeni**
- ▶ Před **složitými** operacemi s dokumentem
- ▶ Před **přerušením** práce s dokumentem

Při práci s rozsáhlými či složitými dokumenty je dobré vytvářet si jejich zálohy. Dokumenty bychom měli ukládat ještě jednou někam na CD, na flash disk (flash kartu) nebo nejlépe někam na internet, abychom k nim měli přístup, i když nepracujeme na svém počítači.

Kdykoli budeme chtít dokument zavřít, Word se nás zeptá, jestli chceme do dokumentu **zapsat** všechny změny, které jsme v něm provedli od posledního uložení.

V okně **Možnosti aplikace Word** máme pod záložkou **Upřesnit** také možnost **Vždy vytvořit záložní kopii**. Záložní kopie je verze dokumentu, která byla uložena před posledním uložením. Záložní kopie tedy neobsahuje naposledy provedené změny, zabraňuje však úplné ztrátě dokumentu, jestliže dojde k jeho poškození při posledních úpravách.

Tlačítko **Office** → **Možnosti aplikace Word** → záložka **Upřesnit** → zaškrtneme kolonku **Vždy vytvořit záložní kopii**.

