

# MS Word- I.

**1) Spuštění MS Word** - např. do nabídky **Start a vyberte Všechny programy-Microsoft Word**

**2) Vytvoření dokumentu** - soubory vytvářené ve Wordu se nazývají **dokumenty**. Po spuštění se na obrazovce zobrazí prázdný dokument s názvem **dokument 1**. Varianty vytvoření nového dokumentu např.: klepněte na ikonu **Nový a zvolte variantu: Prázdný dokument / Dokument XML / Webová stránka / E-mailová zpráva / Z existujícího dokumentu / Šablony**

**3) Otvírání dokumentů** - např. **Soubor-Otevřít a vyberte jednotku, složku a soubor- Otevřít**

## **4) Uložení dokumentu**

**4.1) Uložení nového dokumentu: Soubor-Uložit jako...-Název-**napište název a vyberte umístění souboru popř. typ souboru: **doc / xml / mht / htm / dot / txt / rtf**. Jméno dokumentu se nyní zobrazuje v levém horním rohu okna otevřeného souboru.

**4.2) Průběžné ukládání dokumentu** - **Soubor-Uložit /** klepněte na ikonu **Uložit**  / **Ctrl+S**

**4.3) Uložení dokumentu pro Web** - **Soubor-Uložit jako stránku WWW** nebo **Uložit jako...** a změnit formát

**4.4) Automatické ukládání** - **Nástroje- Možnosti -Ukládání-Automaticky ukládat po x minutách**

**5) Psaní textu** - text se vkládá v místě kurzoru. Režim přepisování **Nástroje-Možnosti-Úpravy-  Režim přepisování**

**5.1) Nový odstavec** - stiskněte klávesu **Enter**

**5.2) Oprava chyb** - **zrušení znaku** - umístěte kurzor před znak a stiskněte klávesu **Delete** nebo využijte klávesu **Backspace**, která ruší znak vlevo od kurzoru. **Přidávání znaku** - umístěte kurzor na místo, kam je třeba písmeno vložit a chybějící znak napište. **Záměna znaku** - zrušte chybný a potom doplňte správný znak

**5.3) Zrušení provedené akce** - **Úpravy - Zpět** nebo klepněte na ikonu **Zpět** na standardní liště

**5.4) Zobrazení řídicích (netištěných) znaků** - klepněte na ikonu ¶ na standardní liště. Ukončení odstavce je nyní zobrazeno pomocí velkého řeckého písmena ¶, **drobné tečky** uprostřed řádky znázorňují mezery

**5.5) Změna režimu zobrazení stránky** - **Zobrazit** ve variantách: - **Normálně / Rozložení webové stránky / Rozložení při tisku / Rozložení pro čtení / Osnova**

**5.6) Měřítka zobrazení** - klepněte na šipku ikony **Měřítka zobrazení** a vyberte požadovanou možnost

**5.7) Nastavení jazyka** - **Nástroje - Jazyk - Nastavit jazyk**

**5.8) Výběr textu** - je možné **označit libovolnou část textu** (slovo, řádek, odstavec, nebo celý dokument) a provádět s ní určité **akce**. Pro označování se využívá **pohybu myši textem**, ale také pásem vlevo vedle textu, tzv. **výběrový pás (angl. Selection bar)**.

<b>Pokud chcete označit</b>	<b>Proveďte toto</b>
znaky	stiskněte levé tlačítko myši a přetáhněte přes znaky ukazatelem myši
slovo	dvojitě klepněte na slovo
větu	( <b>&lt;Ctrl&gt;</b> +klepněte ve větě
řádek	klepněte ve výběrovém pásu
více řádků	klepněte ve výběrovém pásu a táhněte myši dolů
odstavec	dvojitě klepněte ve výběrovém pásu
celý dokument	( <b>&lt;Ctrl&gt;</b> +klepněte ve výběrovém pásu nebo trojitě klepněte ve výběrovém pásu
sloupcový blok	( <b>&lt;Alt&gt;</b> +táhněte myši se stisknutým levým tlačítkem myši

## **5.9) Pohyb v dokumentu**

- **<Ctrl>+<Home>** přesun na začátek dokumentu
- **<Ctrl>+<End>** přesun na konec dokumentu
- klepněte na šipku posuvníku posun po řádcích
- táhněte myši táhlem posuvníku posun na určitou stránku
- klepněte mezi šipku a táhlo posuvníku posun po obrazovkách
- **Úpravy-Přejít na-** vyberte **Cíl-upřesněte cíl** v rámečku vpravo-klepněte na tlačítko **Další** nebo **Přejít na**