

MS Word- II.

5.10) Kopie a přesuny vybraného textu - a) uložením do **Schránky**, pomocí voleb: **Kopírovat / Vyjmout / Vložit**

b) pomocí myši (na kratší vzdálenosti) **Přesun** - označenou část textu přesuňte tažením myši na nové místo (ukazovátka myši musí mít tvar šipky) **Kopírování** - označenou část textu přesuňte tažením myši na nové místo (ukazovátka myši musí mít tvar šipky) při současném držení klávesy <Ctrl>

5.11) Základní formátování textu - Změna velikosti písma / Barva písma / Zvýrazněný (tučný) text / Kurzíva / Podtržené a další viz **Formát – Písmo / Centrování nadpisů** apod.

5.12) Pokročilé formátování textu - Zarovnání odstavců do bloku * / Odsazení prvního řádku / Mezery za odstavcem / Nastavení řádkování / Zarámování textu / Odrážky a číslování / Iničiála / Kopírovat formát **/ Motiv / Pozadí / Převod textu na sloupec

5.13) Styly pro odstavec, znak, tabulku, seznam - vytvoření nového stylu: **Formát - Styly a formátování – Nový – definovat vlastnosti nového stylu**

5.14) Nadpis nebo zvýrazněný text – **Formát – Písmo – Písmo / Proložení znaků / Textové efekty**

6) Vyhledávání a záměna textu – **Hledání: Úpravy - Najít** - napište hledaný text - **Najít další**. **Nahrazování: Úpravy – Nahradit – Najít** - napište původní text - **Nahradit za-** napište nový text - **Nahradit** (nahradí se nalezený text) nebo **Nahradit vše** (nahradí se všechny výskyty hledaného textu) nebo **Najít další** (nahrazení se neprovede)

7) Dělení slov a tvrdá mezera – v některých odstavcích jsou příliš velké mezery mezi slovy. Slova na konci řádku lze rozdělovat: mezi slabiky vložíme **podmíněný spojovník (Ctrl + pomlčka)**, který se vloží jen v případě, že se slovo ocitne na konci řádky. Pomocí příkazu **Nástroje - Jazyk - Dělení slov - Automatické dělení slov - OK**, nebo **ruční dělení s potvrzováním** (tlačítko **Ruční**)

8) Záhloví a zápatí – **Zobrazit - Záhloví a zápatí – úpravy:** čísla stránek / datum / čas / logo / automatický text / libovolný text apod.

9) Konec stránky – **Vložit – Konec - Konec stránky - OK**

10) Vložit speciální symbol – **Vložit - Symbol- karta Symboly - vybrat Písmo:** např. Windings - klepnout na požadovaný znak např. ∞ - **Vložit - Zavřít**

11) Obrázek nebo grafický objekt – **Vložení: Vložit – Obrázek - Klipart** (připravený obrázek) nebo **Ze souboru** (např. Váš vlastní) nebo **Zobrazit - Panely nástrojů - Kreslení - Vložit WordArt** nebo **Automatické tvary** - vyberte tvar (ukazatel myši má tvar tenkého kříže) a táhnutím myši tvar vykreslete.

11.1) Obrázek v textu a jeho modifikace – klikni na obrázek – místní nabídka – výběr z variant: **Formát obrázku / Zobrazit panel nástrojů Obrázek / Titulek.**

12) Úprava grafického objektu: klepněte na objektu pravým tlačítkem myši - vyberte **Formát...** a v dialogovém okně, které se objeví, můžete nastavit další vlastnosti

13) Obsah, rejstřík a seznam obrázků – **Vložit – Odkaz - Rejstřík a seznamy...-karta Rejstřík / Obsah / Seznam obrázků -OK**

14) Tabulační zářezky - **Zobrazení pravítka / Nastavení zářezky** (Zrušení zářezky-stáhněte zářezku myši z pravítka směrem dolů)

15) Tabulky – možné varianty vytvoření: a) **Zobrazit – Panely nástrojů – Tabulky a ohraničení / b) Tabulka – Navrhnout tabulku / c) Tabulka – Vložit – Tabulka / d) Vložit – Objekt – List aplikace MS Excel e) Vložit tabulku Microsoft Excel z panelu nástrojů**

16) Úpravy tabulky - **Zarovnání textu v tabulce / Vkládání řádků / Vkládání sloupců / Vkládání buněk /Orámování / Řazení textu /**

17) Vložení vzorce do tabulky - **Tabulka-Vzorec** (ručně psané vzorce a vložení některých funkcí)

18) Hromadná korespondence – **Nástroje - Dopisy a korespondence - Hromadná korespondence** – vybrat, který z dokumentů chcete zpracovávat: **Dopisy / E-mail / Obálky / Štítky / Adresář**

19) Práce s objekty – varianty: a) **Vložit –Objekt - karta Vytvořit nový** - vyberte ze seznamu **Typ objektu** (např. Microsoft Equation pro vložení rozsáhlých vzorců) - **OK a objekt vytvořte b) objekt uložte do Schránky** (např. tabulku nebo graf v MS Excelu), přepněte se do dokumentu MS Wordu a zvolte: **Úpravy - Vložit jinak - Vložit** nebo **Vložit propojení - OK**

20) Pravopis – červená vlnovka označuje neznámé slovo nebo nechtěný překlep. Pět možností kontroly: **Nástroje – Pravopis – Přeskokovat / Zaměnit / Zaměňovat / Přeskočit / Přidat do slovníku**

21) Hypertextový odkaz – **Vložit – Hypertextový odkaz**