

# PRÁCE S DOKUMENTY

---

VYTVOŘENÍ – OTEVŘENÍ - ULOŽENÍ

# VYTVOŘENÍ DOKUMENTU

## JAK?



- otevřít aplikaci Word
- vybrat „**Prázdný dokument**“ či jednu z nabízených šablon
- další nový „čistý papír“: **SOUBOR → Nový → Prázdný dokument**

**CTRL + N**

# OTEVŘENÍ DOKUMENTU

---

## JAK?

### **přímo v programu Word**

- **SOUBOR** → **Otevřít** → vybrat uložený dokument

### **odkudkoliv ve Windows (Průzkumník, Tento počítač, Plocha)**

- otevřít jakýkoliv již uložený dokument

# ULOŽENÍ DOKUMENTU

---

## JAK A KAM?

### první uložení

- **SOUBOR** → Uložit jako → vybrat umístění
- panel rychlé volby → ikona diskety

**CTRL + S**

### další uložení

- průběžné ukládání dokumentu (**ikona diskety** nebo **SOUBOR** → Uložit)

### uložení jiné verze již existujícího dokumentu

- **SOUBOR** → Uložit jako → vybrat umístění

# ZDROJE

---

NAVRÁTIL, P., JIŘÍČEK, M. S počítačem nejen k maturitě – 1. díl. 9. vyd. Prostějov : Computer Media, 2016. ISBN 978-80-7402-252-4. s. 94-97.