

MS WORD

SEZNÁMENÍ

A solid blue horizontal bar spans the width of the page at the bottom.

MS WORD ve WINDOWS

○ Textový editor

- program, který umožňuje psát, editovat, graficky a esteticky upravovat text
- text lze následně vytisknout nebo poslat e-mailem

○ WORD: Programový balík **MS OFFICE** pro WINDOWS

X

○ WRITER: Programový balík **LibreOffice** pro WINDOWS nebo LINUX

- je zdarma
- neobsahuje srovnatelnou funkcionalitu jako WORD



VYTVOŘENÍ DOKUMENTU

JAK?



- 1) otevřít aplikaci Word
- 2) vybrat „**Prázdný dokument**“ či jednu z nabízených šablon
- 3) 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

SOUBOR

SOUBOR (MENU)



Informace

Nový

Otevřít

Uložit

Uložit jako

Vytisknout

Sdílet










Exportovat

Zavřít

Účet

Možnosti

VÝCHOZÍ NABÍDKA PRO PRÁCI S DOKUMENTEM

- | | | |
|---|---|---|
|  VYTVOŘENÍ NOVÉHO DOKUMENTU |  SOUBOR – NOVÝ |  CTRL+N |
|  ULOŽENÍ DOKUMENTU |  SOUBOR – ULOŽIT JAKO SOUBOR – ULOŽIT
NOVÉ ULOŽENÍ PRŮBĚŽNÉ ULOŽENÍ |  CTRL+S |
|  VYTIŠTĚNÍ DOKUMENTU |  SOUBOR – VYTISKNOUT |  CTRL+P |

KURZOR

- svislá blikající čárka
- ovládá se myší či pomocí šipek na klávesnici (kurzorová část klávesnice)

úterý |

STRUKTURA DOKUMENTU

Z ČEHO SE STRÁNKA WORDU SKLÁDÁ

- záhlaví a zápatí
- písmeno (= znak)
- slovo
- odstavec
 - vše, co je na začátku a na konci odděleno klávesou **Enter**
 - 1 slovo (Nadpis) až celá stránka (málokdy delší)

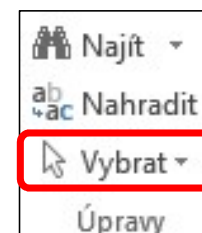
BLOKY

- ohraničení vybrané části textu
- velikost není omezena (znak, slovo, odstavec, stránka, celý dokument)

❖ označení do bloku pomocí myši (nejčastěji)

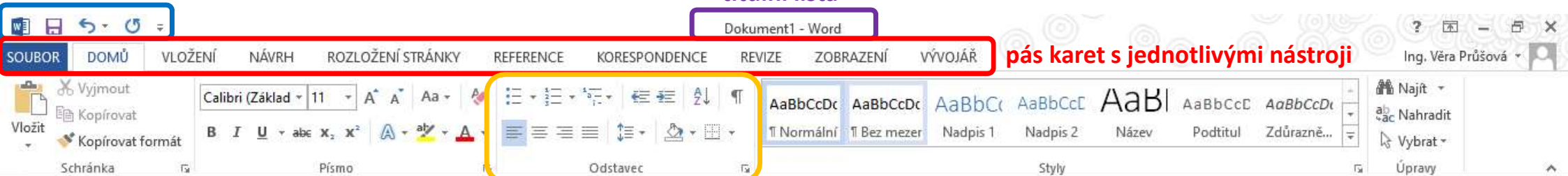
1 slovo	Dvojklik (levé tlačítko).
2 a více slov	Levým tlačítkem klepnout na první slovo, držet a táhnout k dalšímu slovu.
Celý odstavec	Uprostřed odstavce třikrát kliknout levým tlačítkem.
Celý řádek	Nastavit myš na levý okraj, šipka se zrcadlově překllopí a klepnout levým tlačítkem
Celý dokument	Nastavit myš na levý okraj, šipka se zrcadlově překllopí a třikrát klepnout levým tlačítkem

- ❖ označení do bloku pomocí kláves (**Shift + šipka**)
- ❖ označení do bloku pomocí nástroje „**Vybrat**“ – karta DOMŮ/Úpravy
- ❖ označení **sloupcového bloku** (**Alt + levé tlačítko myši**)



panel nástrojů *Rychlý přístup*

titulní lišta



pás karet s jednotlivými nástroji

skupina nástrojů dané karty Wordu

Microsoft Office 2013

STRÁNKA
prostor pro editaci

Microsoft Office 2013 (pozor, neplést si s Office 365) je druhou nejnovější verzí (aktuální je Microsoft Office 2016) balíku aplikací pro práci s dokumenty od společnosti Microsoft, jehož beta-verze byla představena 16. července 2012.

Office 2013 jsou primárně určeny pro operační systém Windows 8, pro který jsou v mnoha ohledech přizpůsobeny. Některé aplikace z balíku budou dostupné pouze ve verzi pro rozhraní Metro, ostatní pak jako desktopové programy.[1] Jako takové poběží i pod operačním systémem Windows 7, starší verze systému však podporovány nejsou.[2]

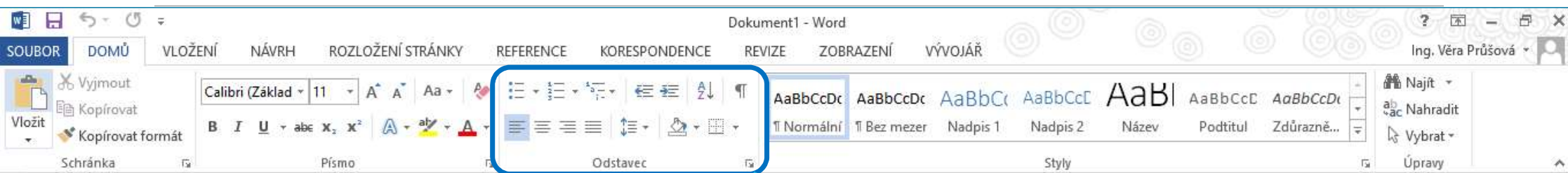
Oproti předchozím verzím balíku ale přinášejí další změny. Poběží na strojích s ARM procesory, i na mobilních telefonech se systémem Windows Phone 8/1.1. Všechny programy budou také úzce propojeny s jejich online verzí a cloudovým prostředím Microsoftu OneDrive.[1] Po internetové síti půjde přenášet mezi počítači i uživatelské nastavení.[2]

Uzpůsobení pro dotykové ovládání přináší možnost práce pomocí gest na dotykových displejích.

stavový řádek

nástroj *Lupa*

PANELY NÁSTROJŮ



 **PÁS KARET JE ROZDĚLEN NA 8 ZÁKLADNÍCH KARET:**

 **DOMŮ**

 **VLOŽENÍ**

 **NÁVRH**

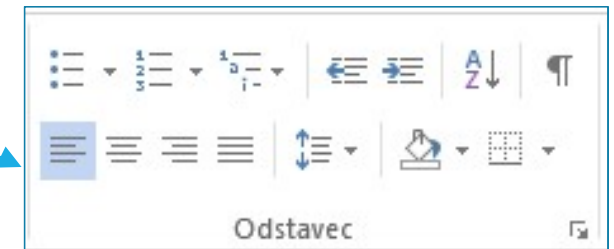
 **ROZLOŽENÍ**

 **REFERENCE**

 **KORESPONDENCE**

 **REVIZE**

 **ROZBRAZENÍ**



skupina nástrojů karty **DOMŮ**

VÝZNAM A POUŽITÍ ZÁKLADÍCH KLÁVES

Enter	Odsazení odstavce, nadpisu
Šipky	Přesunutí kurzoru
Delete	Smaže znak vpravo od kurzoru
Home	Nastavení kurzoru na začátek řádku
End	Nastavení kurzoru na konec řádku
Page Up	Přesunutí o jednu obrazovku nahoru
Page Down	Přesunutí o jednu obrazovku dolů
Backspace	Smaže znak vlevo od kurzoru
Shift	Umožňuje psaní velkých písmen, používá se v kombinaci s další klávesou
Tab	Posunutí kurzoru doprava na nejbližší tabulátorovou pozici
Caps Lock	Trvalá aktivace velkých písmen (dioda v pravém horním rohu klávesy)
Num Lock	Aktivace / deaktivace numerické klávesnice
F1	Nápověda ve Wordu

ZDROJE

seznámení s MS Word:

- NAVRÁTIL, P., JIŘÍČEK, M. S počítačem nejen k maturitě – 1. díl. 9. vyd. Prostějov : Computer Media, 2016. ISBN 978-80-7402-252-4. s. 83-86.

práce s dokumenty:

- 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.

základy editace textu:

- NAVRÁTIL, P., JIŘÍČEK, M. S počítačem nejen k maturitě – 1. díl. 9. vyd. Prostějov : Computer Media, 2016. ISBN 978-80-7402-252-4. s. 88-91.

základy ovládnání:

- NAVRÁTIL, P., JIŘÍČEK, M. S počítačem nejen k maturitě – 1. díl. 9. vyd. Prostějov : Computer Media, 2016. ISBN 978-80-7402-252-4. s. 83, 86-87.
- 