

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Číslo projektu

CZ.1.07/1.5.00/34.0499

Název školy

Soukromá střední odborná škola Frýdek-Místek, s.r.o.

Název Materiálu

VY_32_INOVACE_49_IVT_MSOFFICE_05_Word

Autor

Ing. Pavel BOHANES

Tematický okruh

IVT_MSOFFICE

Ročník

3 Forma denní, 4 Forma dálková

Datum tvorby

DUBEN '13

Anotace

Text slouží k výuce a samostudiu, celek tvoří základy práce s MS Office a jeho aplikacemi, obsahuje také cvičení, pro práci, úpravu textu, tabulek, využitím funkcí jednotlivých aplikací, možnostmi nastavení a podobně. Společná kontrola činností je prováděná pomocí dataprojektoru nebo na PC.

Zdroje

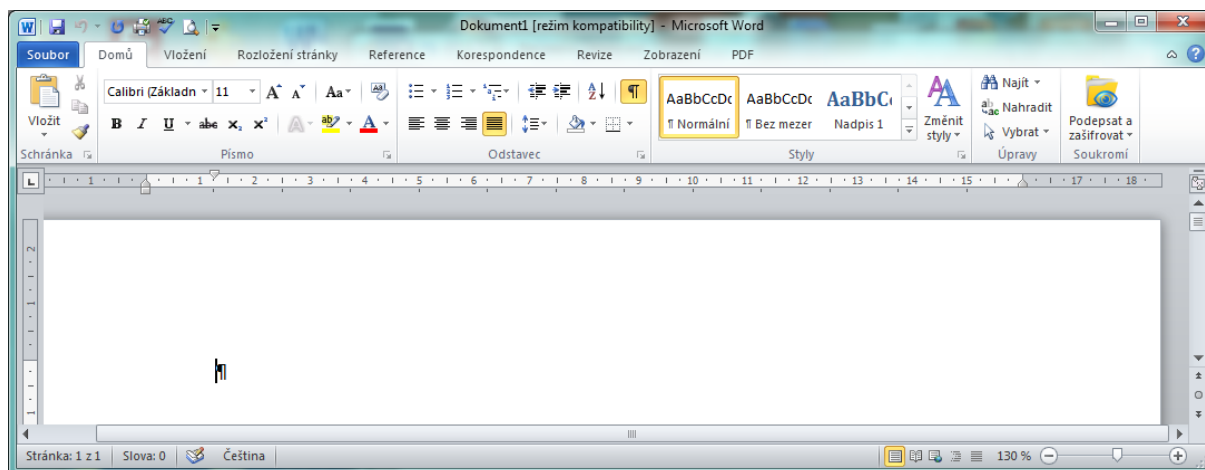
Ilustrace, pokud není uvedeno jinak, jsou screeny obrazovky a jejich úprava, archiv autora a kliparty MSOFFICE. Použité zdroje MS Word, vlastní zkušenosti.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Otevírání a ukládání dokumentu v MS Word

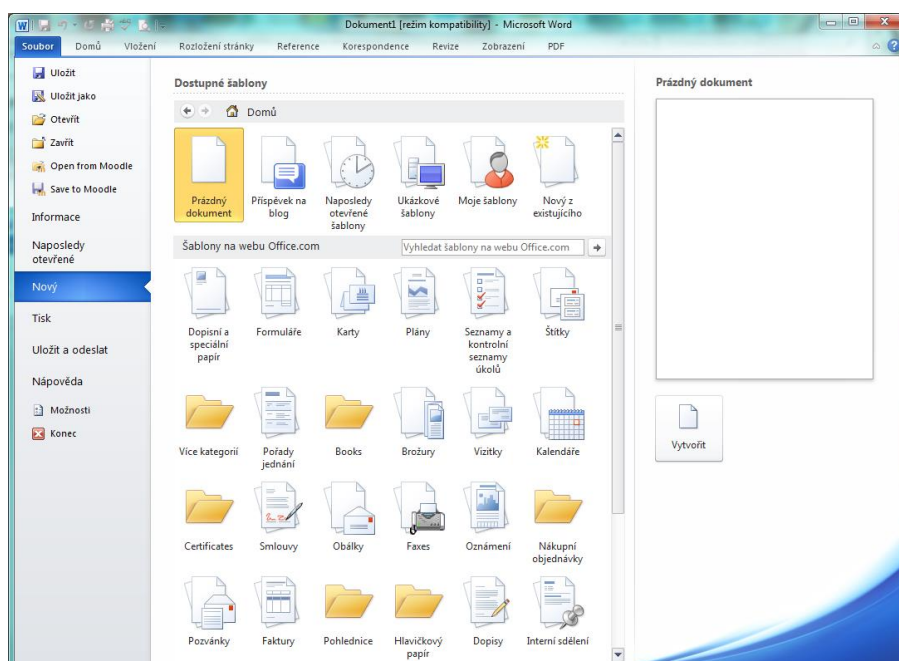
Vytvoření nového dokumentu

Nový dokument, můžete vytvořit několika způsoby, nejobvyklejší je otevření aplikace MS Word a tím se automaticky otevře nový dokument.



Pokud již máme otevřenou aplikaci MS Word, můžeme Nový dokument otevřít dalšími třemi způsoby. Použitím klávesové zkratky **CTRL+N**. Nebo použitím ikony příkazu **Nový** v panelu nástrojů ve starších verzích MS Word, tlačítko vypadá jako prázdný list papíru. Nebo v menu **Soubor**, použijeme příkaz **Nový**. Zde využijeme šablonu, Prázdný dokument, chceme-li čistý dokument nebo vybereme některou z nabízených šablon.

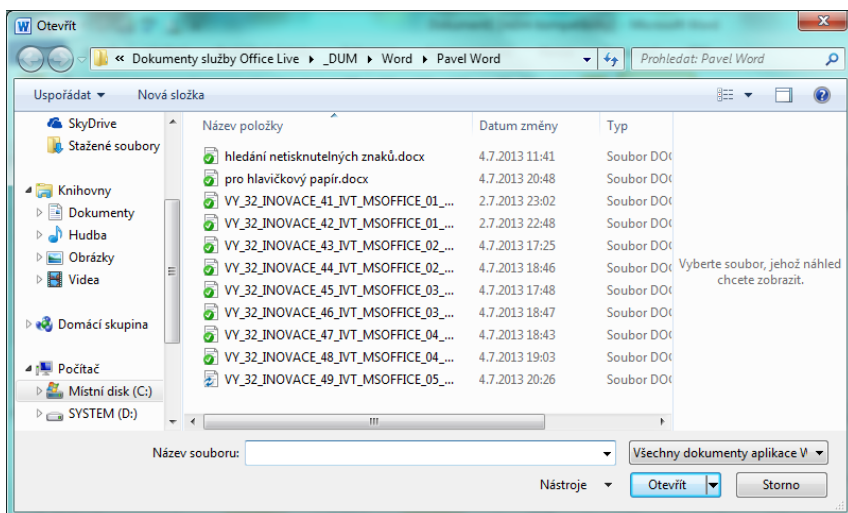
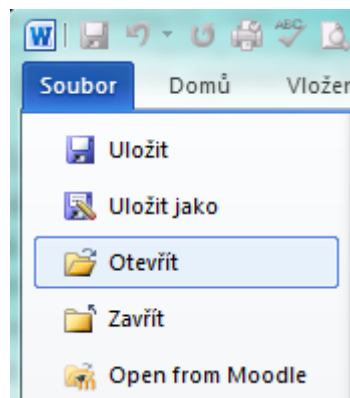
Tímto jsme vyčerpali možnosti otevření **Nového** dokumentu.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Otevření již existujícího textového dokumentu

Abychom mohli v MS Wordu pracovat s dokumentem, který již existuje například v počítači nebo na nějakém externím uložišti, musíme jej otevřít. Otevřením menu Soubor a kliknutím na volbu **Otevření** soubor. MS Word zobrazí okno se stromovou strukturou, která je obdobou průzkumníka, kde je možné vybrat požadovaný soubor. Prostřednictvím levého okraje okna je možné se rychle dostat na plochu, Dokumentu, nebo kdekoli v počítači, je možné změnit

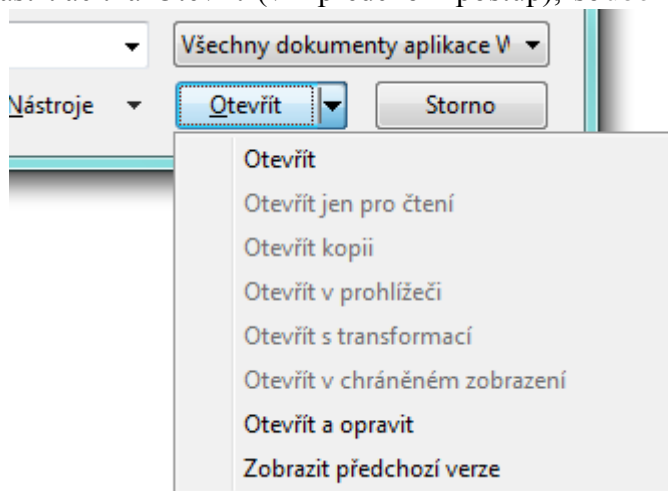


disk či složku apod. V otevřeném seznamu uložených souborů klepněte myší na ten, který chcete otevřít.

Nyní stačí klepnout na tlačítko Otevřít a soubor bude otevřen pro běžné

užívání.

Všimněte si, že tlačítko Otevřít má u pravé části malou šipku směřující dolů. Pokud vyberete soubor a klepnete na levou část tlačítka Otevřít (viz předchozí postup), soubor se otevře běžným způsobem. Jestliže ale chcete jiným způsobem (například pouze pro čtení), je dobré klepnout na malou šipku vpravo. Zobrazí možnosti:

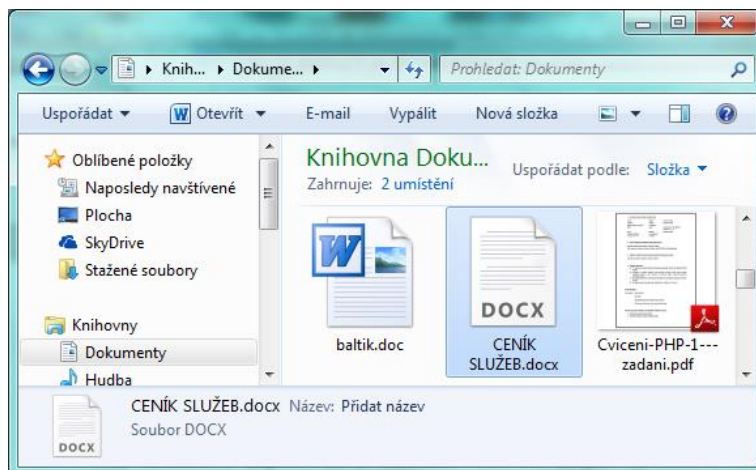


Např. Otevřít otevře soubor běžným způsobem. Otevřít jen pro čtení otevře soubor pouze pro čtení

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

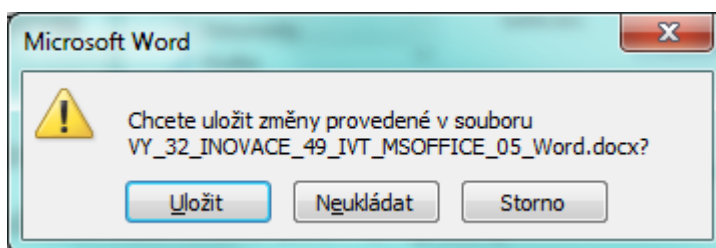
bez možnosti zapisovat a ukládat. Otevřít kopii vytvoří z otevíraného dokumentu kopii s názvem „kopie původní název“. Původní dokument zůstane neporušený.

Pokud víme, kde se konkrétní soubor v adresářové struktuře nalézá, můžeme jej otevřít i mimo aplikaci MS Word a to pouhým poklepnutím na ikonu dokumentu. To, že se jedná o dokument MS Word, poznáte podle charakteristické ikony. Stačí na ni poklepat levým tlačítkem myši a bude spuštěn MS Word s požadovaným dokumentem. Na obrázku vidíte dva soubory aplikace MS Word první s modrým W je aplikace MS Word do verze 2003 ta druhá DOCX říká, že se jedná o aplikaci MS Word 2007 a vyšší.



Ukládání souboru je také možné provádět více způsoby.

Například prozaicky pouze použitím červeného křížku v pravém horním rohu aplikace MS Word. A objeví se dialogové okno, které nás vyzývá, jestli chceme dokument uložit či nikoli nebo se vrátit k jeho editaci pokud chceme ještě pokračovat.

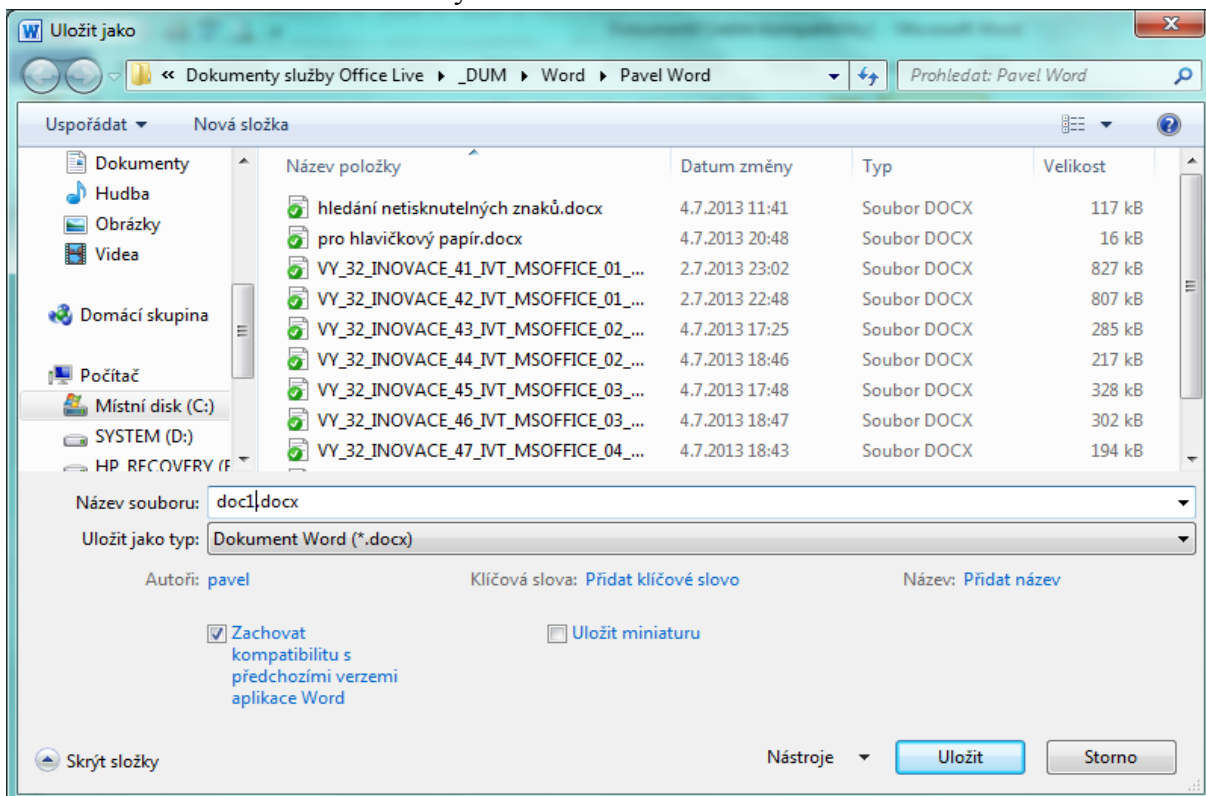


Při ukládání souborů je nutné rozlišit, zda se jedná o jeho první uložení, nebo zda již soubor uložen byl a je třeba pouze uložit provedené změny.

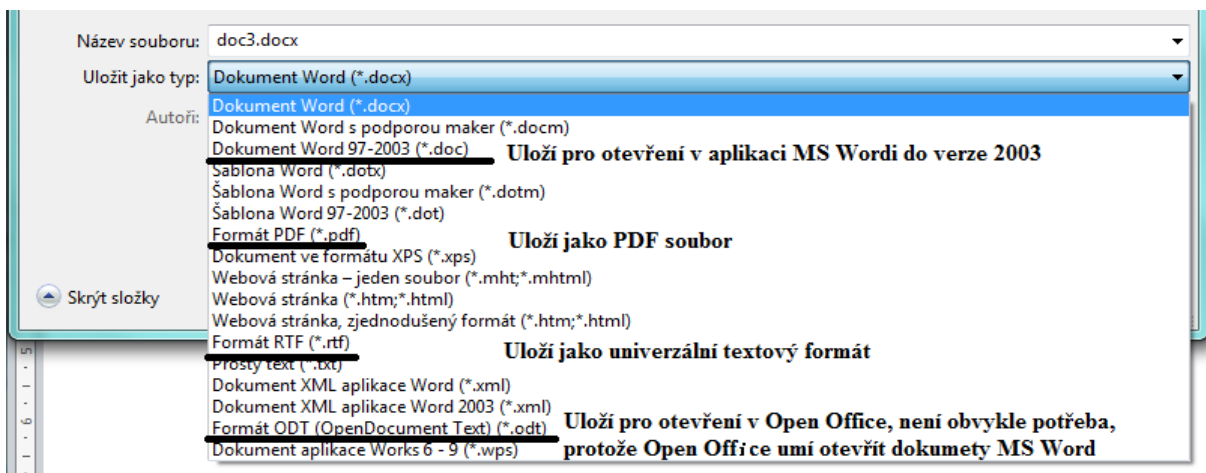
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

První uložení

Po vytvoření nového dokumentu je nutné jej poprvé uložit. Je nutné zadat jméno souboru, (někdy i typ souboru) a místo tedy cestu k souboru kde bude dokument uložen. Kliknutím na Soubor a uložit nebo ikonku diskety vlevo nahoře

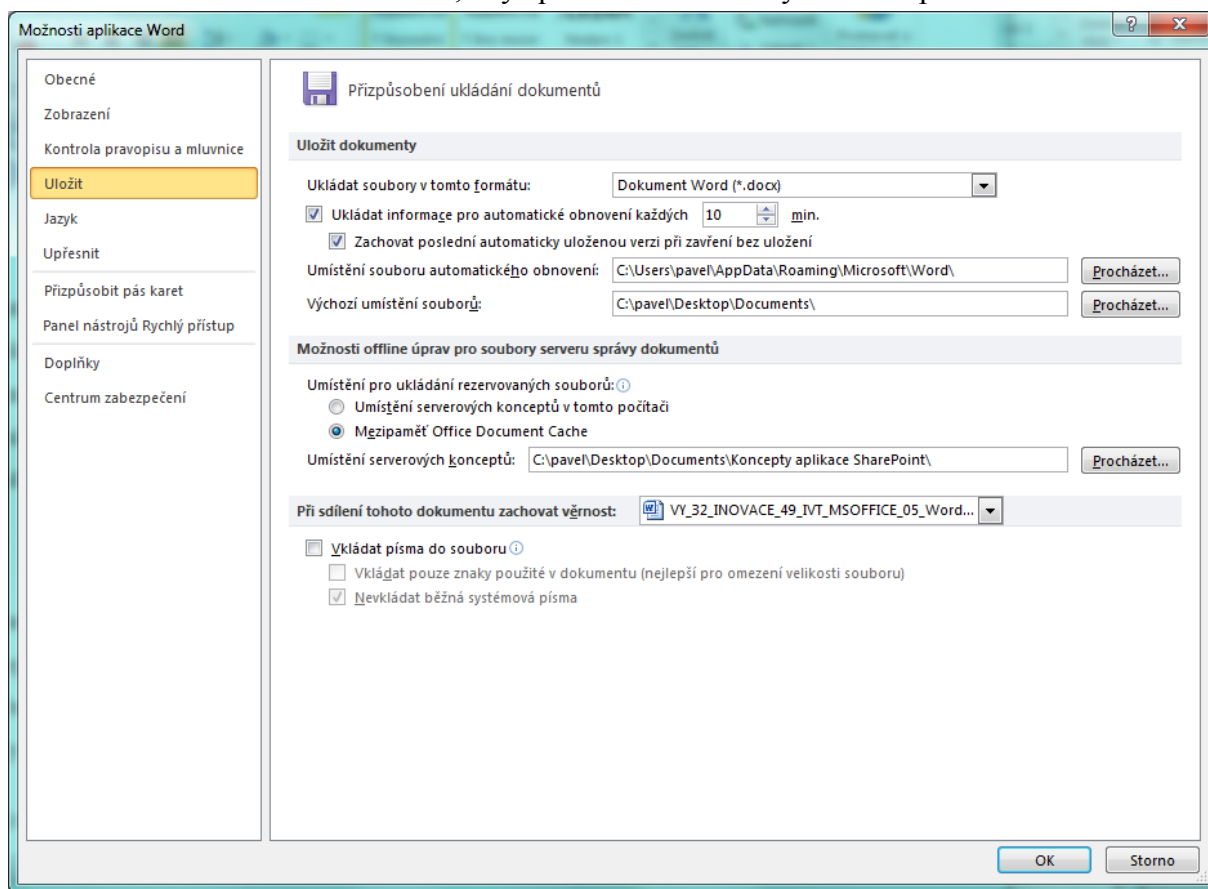


Jméno souboru zadejte do okénka Název souboru, pokud chcete změnit cestu uložení, proklikejte se jako v průzkumníku na místo kde chcete soubor uložit. Pokud chcete, aby se dal soubor bez jiných zásahů otevřít i v MS Word 2003 a nižší změňte typ souboru. A Uložit.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Složka Dokumenty je pro všechny aplikace MS Office (tzn. Word, Excel, PowerPoint, atd.) výchozí složkou pro ukládání všech vytvořených dokumentů. Je ale na nás kde vytvořené dokumenty budou ukládány. Můžeme kdekoliv jinde vytvořit nebo použít jinou složku a do ní ukládat naše dokumenty. Nebo můžeme sami určit, kde se budou dokumenty standardně ukládat a to kliknutím na menu Soubor volba Možnosti. A ve Výchozím umístění souboru naklikáte cestu kde chcete, aby aplikace automaticky nabízela pro ukládání.



Vytvořit ve složce Dokumenty další adresářovou strukturu, podsložky (např. pomocí Průzkumníka ve Windows), nebo pomocí ikony Nová složka a pojmenujte jednotlivé složky podle budoucího obsahu např. Pracovní, Osobní, Do školy, Rodiče apod. Určíte pro přehlednost nejlepší možnost.

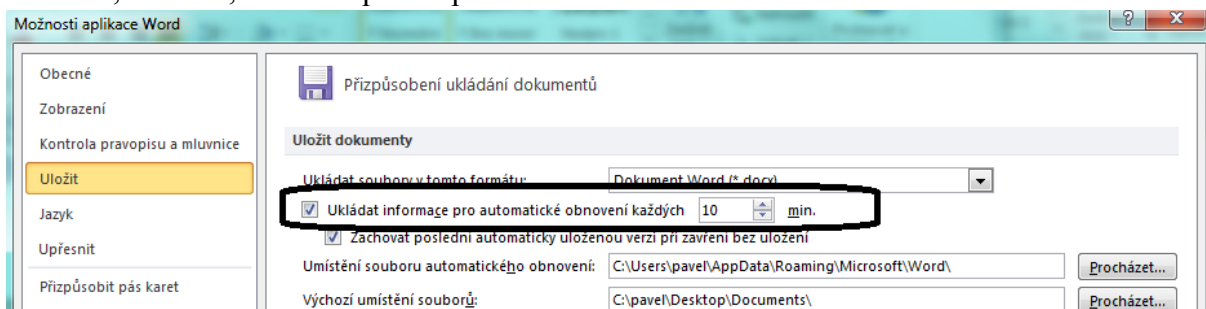
Druhé a další uložení

Jakmile je již dokument jednou uložen, MS Word jeho zná jméno a místo kde je uložen, pak je uložení velmi jednoduché. Stačí pouze klepnout na ikonu diskety vlevo nahoře a MS Word uloží změny, které byly provedeny od posledního uložení otevřeného dokumentu.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Nemusíte ani postřehnout, že se něco stalo, ale když nyní použijete červený křížek vpravo nahoře tak se aplikace zavře bez jakéhokoli dialogového okna protože od posledního uložení nedošlo k žádné změně v obsahu dokumentu. Pro rychlé uložení lze použít i klávesovou zkratku Ctrl+S.

Nepodceňujte pravidelné ukládání! V závislosti na typu dokumentu buď po každém odstavci, stránce, nebo kapitole proveďte uložení. **Pravidelné ukládání** můžete nastavit



i prostřednictvím aplikace MS Word v menu Soubor volba Možnosti sekce uložit je nastavení počtu minut kdy bude aplikace dokument pravidelně ukládat. Není potřeba potom stále myslet na to, že je třeba soubor uložit. Ztratíte potom pouze 10 minut práce.

Uložení souboru pod jiným jménem nebo na jiné místo.

V menu Soubor je volba Uložit jako nebo klávesová zkratka F12 otevře dialogové okno Uložit jako, a postupujte jako při prvním uložení. Rozdíl bude pouze v tom, že název souboru je už znám a nebude tam tím pádem doc1.docx, které tímto můžete změnit nebo můžeme vybrat jinou cestu pro uložení například flashdisk nebo skydrive apod. Pokud je potřeba změníme i typ souboru.