



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## Výukový materiál zpracován v rámci projektu EU peníze školám

Registrační číslo projektu: CZ.1.07/1.5.00/34.0637

Šablona	III/2
Název	VY_32_INOVACE_37_Uvod_MSWord_teorie





MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název školy	Základní škola a Střední škola Bohemia s.r.o. Víta Nejedlého 482 Chrudim	Anotace	Materiál je určen na vysvětlení základních znalostí z MS Windows a adresářové struktury. Jedná se o výukový materiál. Vyučující využívají k jeho prezentaci informační technologie.
Jméno autora	Mgr. Markéta Valentová		
Tematický okruh	Informační technologie pro 1. ročník SŠ	Metodický pokyn	Žáci při výkladu pracují na samostatných PC v programu MS Windows. Ověřují si nové poznatky v praxi.
Ročník	1. ročník – 23 žáků		
Téma	Adresářová struktura a MS Windows - teoretická část	Datum vytvoření	15. 9. 2012

Autorem materiálů a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Mgr. Markéta Valentová



# ÚVOD DO MS WORDU

# MS WORD

- textový editor
- součástí balíku MS Office
- jako alternativu lze použít volně šířitelný Open Office → Writer



# ZÁKLADNÍ PRÁCE:

## ○ 1. otevření

- nový

- otevřu program MS Word

- p-myš na ploše → nový → dokument aplikace Microsoft Office Word)

- existující

- 2x klik na existujícím souboru

- otevřu program MS Word → Soubor (příp. tlačítko Office) → Otevřít

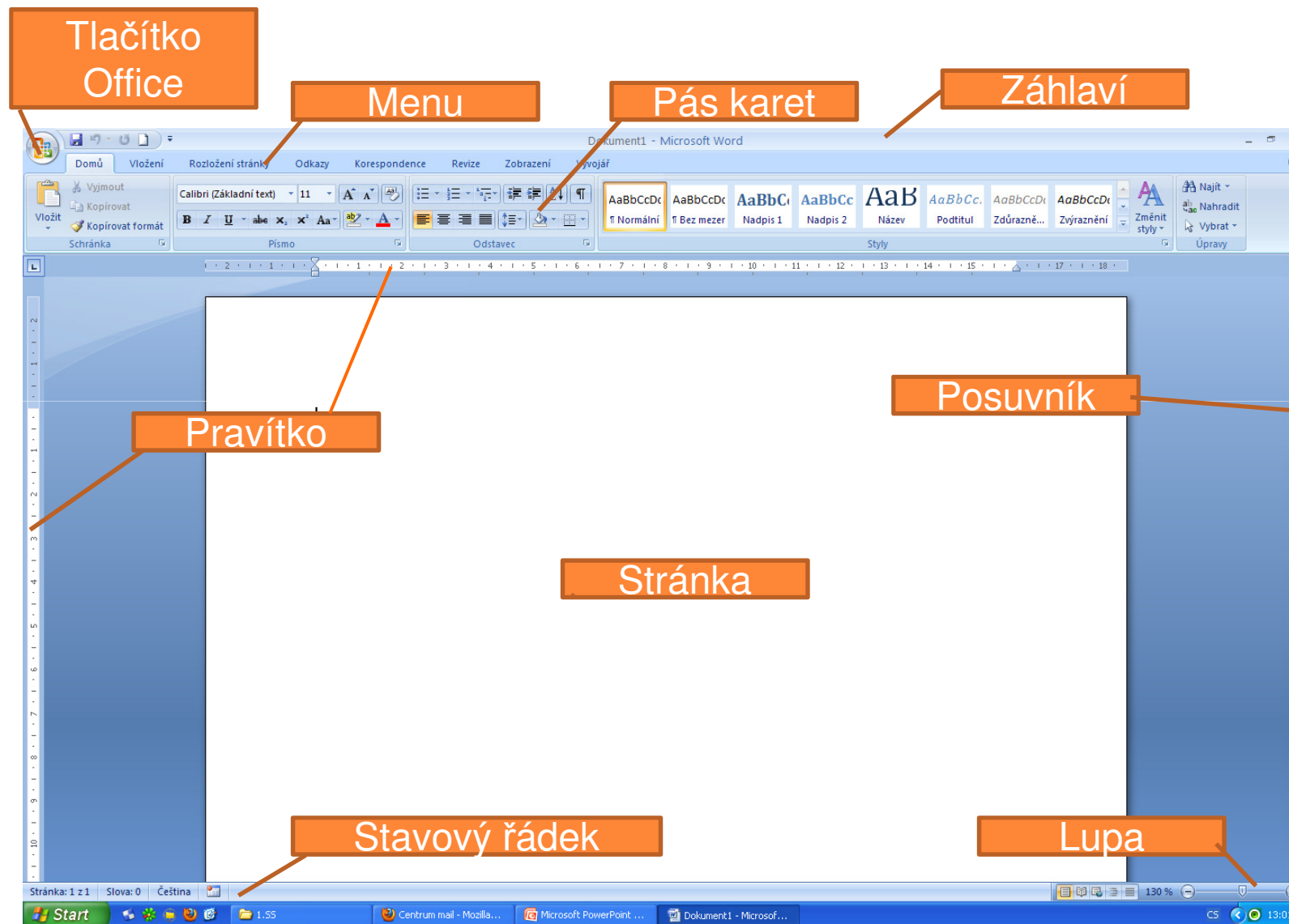
## ○ 2. uložení

- Soubor (příp. tl. Office) → uložit jako (*při ukládání s výběrem formátu a místa uložení*)

- Souhlas (příp. tl. Office) → uložit (*uloží pouze změny*)



# PROSTŘEDÍ MS WORDU 2007



# NASTAVENÍ VZHLEDU MS OFFICE A DOKUMENTU:

verze 2003

verze 2007

Zobrazení dokumentu a lupa	
1. Nabídka Zobrazit	1. Karta Zobrazení 2. Vpravo dole na stavovém řádku
Pravítko	
1. Nabídka Zobrazit	1. Karta Zobrazení
Panely nástrojů	
1. Nabídka Zobrazit 2. p-myš vpravo na volném místě vedle již zobrazených panelů nástrojů	1. p-myš vpravo na volném místě vedle Menu (lze pouze upravovat panely nástrojů a minimalizovat pás karet)



## NETISKNUTELNÉ ZNAKY:

= znaky, které jsou zobrazeny po stisknutí tlačítka



(verze 2003: panel nástrojů Standardní

verze 2007: karta Domů)

- . mezera
- pevná mezera: CTRL + Shift + mezerník  
(*spojí např. předložku a slovo pevně k sobě*)
- ¶ enter (*ukončí odstavec*)
- ↵ odřádkování: Shift + enter (*neukončí odstavec*  
*= tj. formátování předch. odstavce pokračuje*)
- tabulátor



## NÁPOVĚDA A POMOCNÍK:

- nápověda se vyvolá klávesou F1
- pomocník: Nápověda → Zobrazit pomocníka Office (pouze do verze 2003)



## NÁHLED:

- prvotní kontrolu dokumentu lze udělat již v režimu zobrazení dokumentu Rozložení při tisku (viz karta nastavení vzhledu MS Office a dokumentu)
- celkový náhled:
  - verze 2003: Soubor → Náhled
  - verze 2007: Tlačítko Office → Tisk → Náhled

