



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

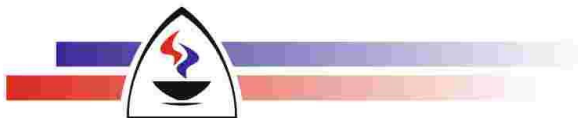


OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

INFORMATIKA – WORD 2007

| | |
|------------------------------|--|
| Název školy | Střední škola hotelová a služeb Kroměříž |
| Číslo projektu | CZ.1.07/1.5.00/34.0911 |
| Autor | Ing. Zdenek Laski |
| Název šablony | VY_32_INOVACE INF |
| Název DUMu | INF.2302.1S |
| Stupeň a typ vzdělávání | Odborné vzdělávání |
| Vzdělávací oblast | Člověk a příroda |
| Vzdělávací obor | Informatika – hardware, software, počítačová síť, internet |
| Vzdělávací okruh | Software |
| Druh učebního materiálu | Prezentace |
| Cílová skupina | Žák, 16 - 19 let |
| Anotace | Prezentace seznamuje žáky s programem WORD 2007 |
| Speciální vzdělávací potřeby | - žádné - |
| Klíčová slova | Tlačítko OFFICE |
| Datum | 1. 7. 2013 |



Střední škola hotelová a služeb
Kroměříž



WORD 2007

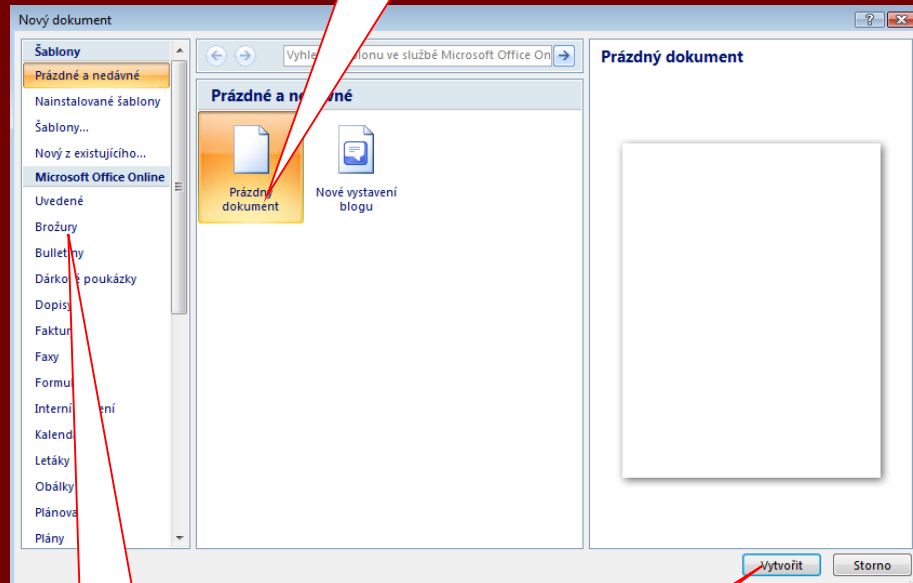
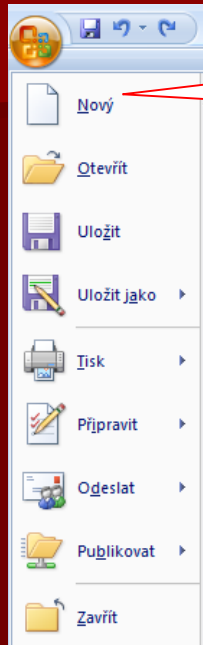
Tlačítko OFFICE

WORD – tlačítko OFFICE NOVÝ



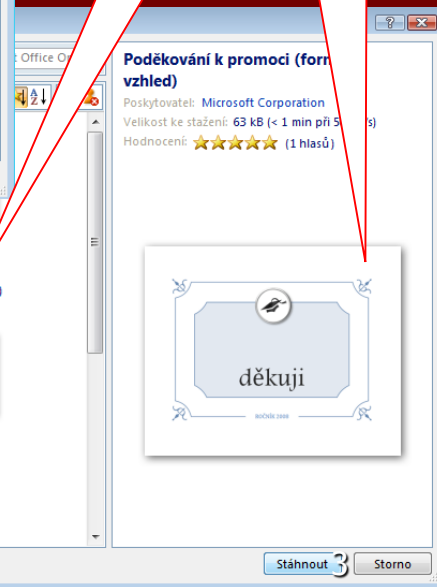
NOVÝ
SOUBOR

PRÁZDNÝ
DOKUMENT
(SOUBOR)



ZMENŠENINY
TYPŮ ŠABLON

UKÁZKA

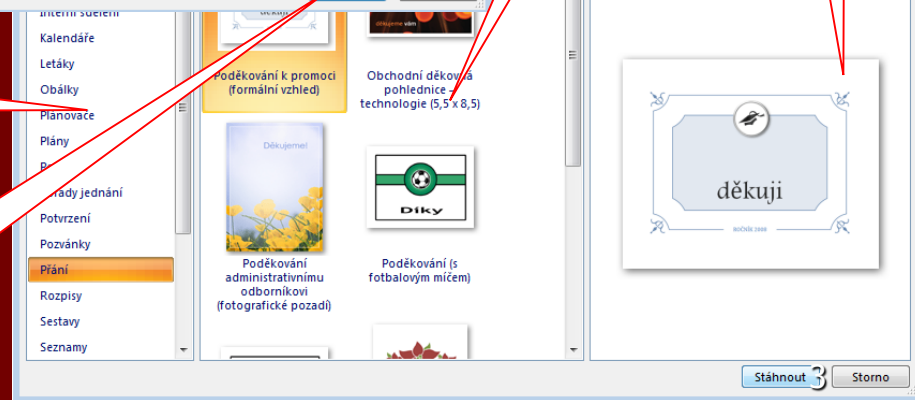


Vytvoření NOVÉHO
dokumentu (souboru)

1. Tlačítko OFFICE, NOVÝ
2. PRÁZDNÝ DOKUMENT,
nebo klik do typů
ŠABLON ze kterých
vybereme
3. VYTVOŘIT

TYPY
ŠABLON

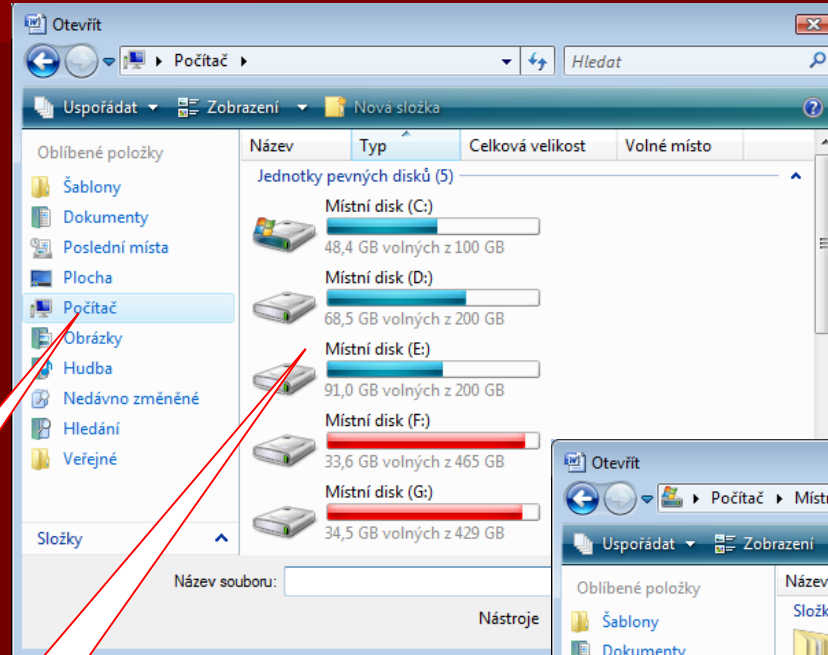
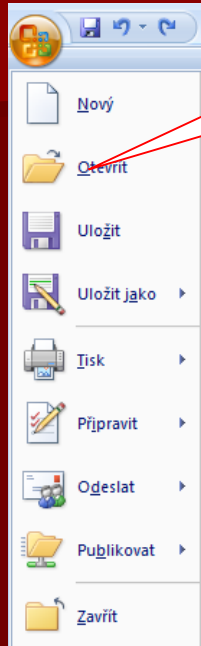
VYTVOŘIT



WORD – tlačítko OFFICE OTEVŘÍT



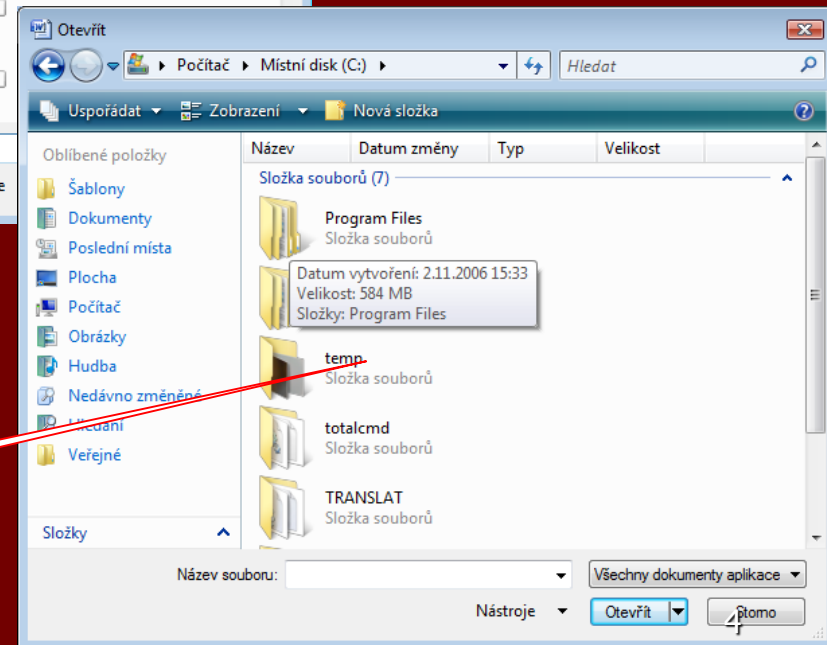
OTEVŘÍT
SOUBOR



POČÍTAČ

DISK

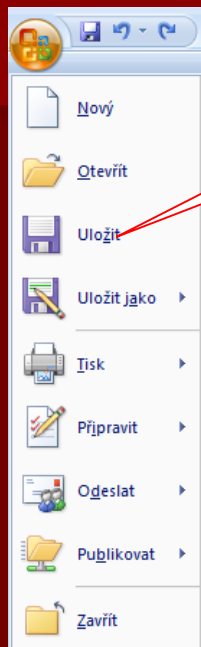
SLOŽKA



Otevření napsaného dokumentu (souboru)

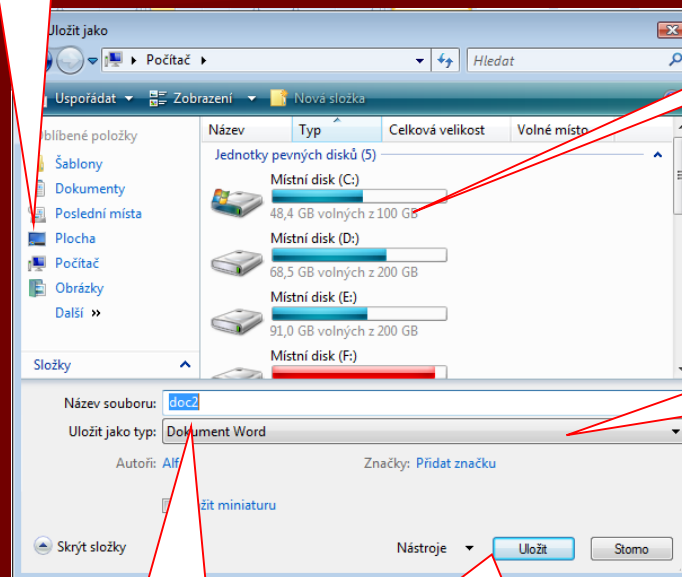
1. Tlačítko OFFICE, OTEVŘÍT
2. POČÍTAČ,
3. vybereme DISK
4. vybereme SLOŽKU,
5. vybereme SOUBOR...

WORD – tlačítko OFFICE ULOŽIT



ULOŽENÍ
SOUBORU

POČÍTAČ



DISK

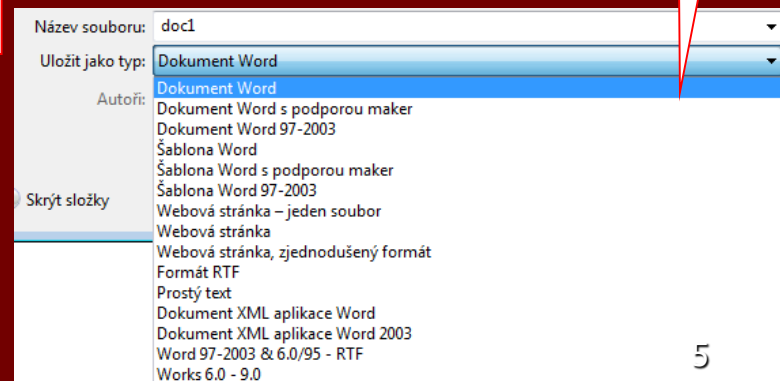
TYPY
FORMÁTU
SOUBORŮ

Uložení dokumentu
(souboru)

1. Tlačítko OFFICE,
ULOŽIT
2. POČÍTAČ,
vybereme DISK,
SLOŽKA..
3. Doplníme název
4. ULOŽIT

NÁZEV
SOUBORU

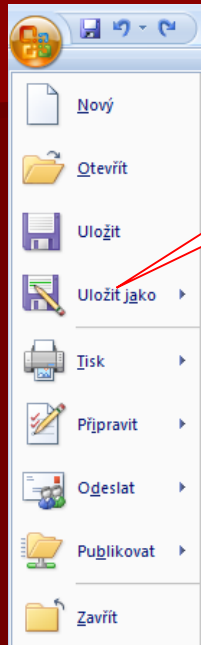
ULOŽIT



WORD – tlačítko OFFICE ULOŽIT JAKO

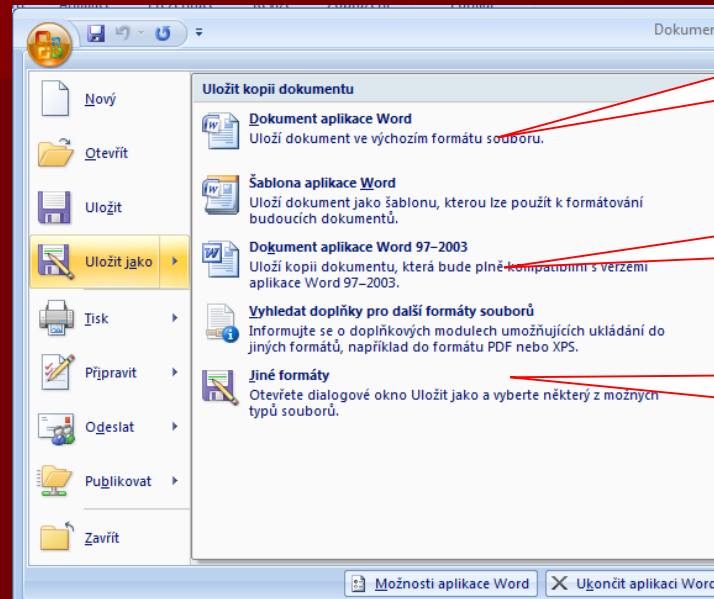


ULOŽENÍ
JAKO,
SOUBORU



Uložení dokumentu (souboru) na jiné místo nebo pod jiným názvem

1. Tlačítko OFFICE, ULOŽIT JAKO
2. POČÍTAČ, vybereme DISK, SLOŽKA..
3. Doplníme název
4. ULOŽIT



WORD 2007
koncovka (DOCX)

WORD 2003
koncovka (DOC)

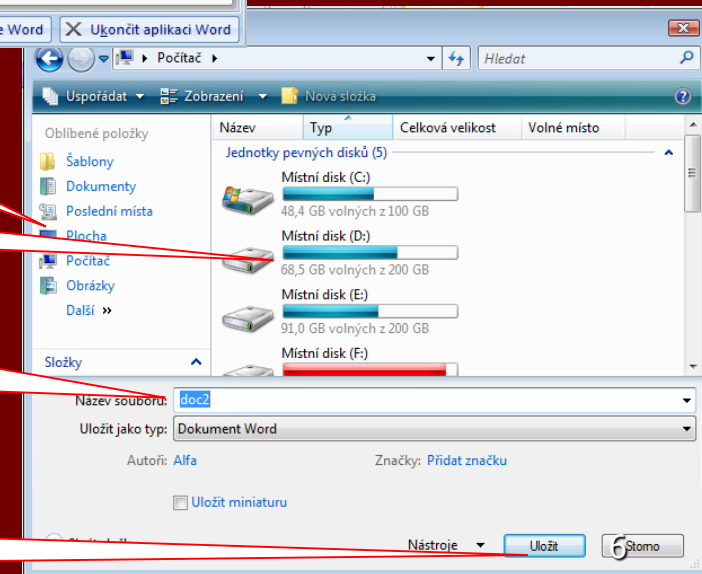
JINÉ FORMÁTŮ
SOUBORŮ

POČÍTAČ

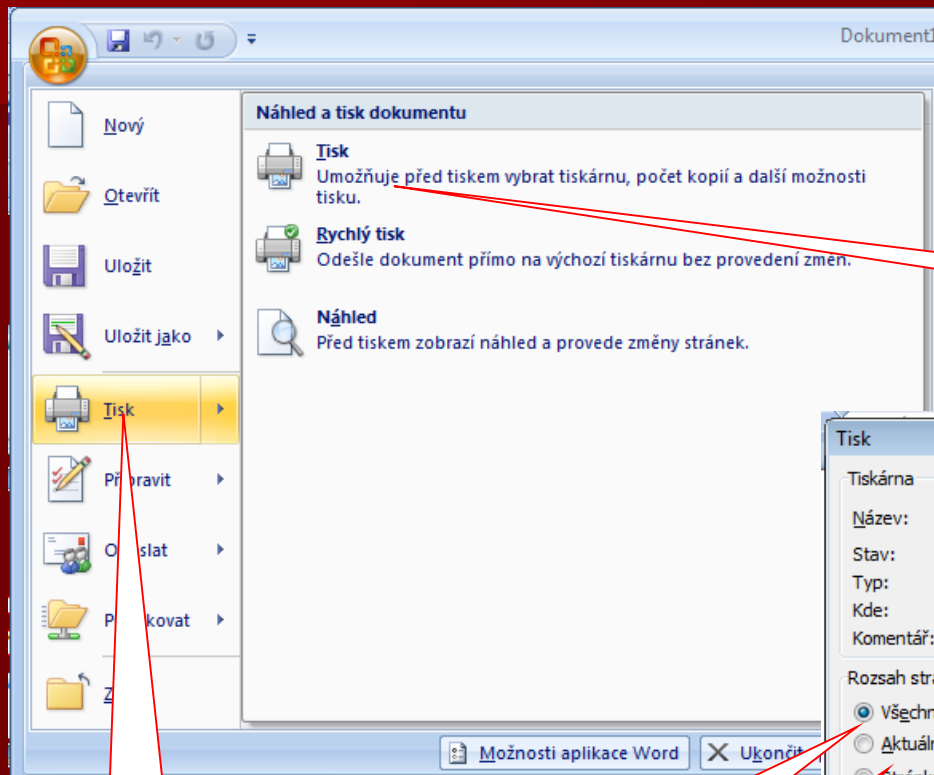
DISK

NÁZEV
SOUBORU

ULOŽIT



WORD – tlačítko OFFICE TISK



TISK souboru

1. TISK, TISK vybereme tiskárnu tiskárnu
2. Zvolíme které stránky budeme tisknout
3. Zvolíme počet kopií

TISK

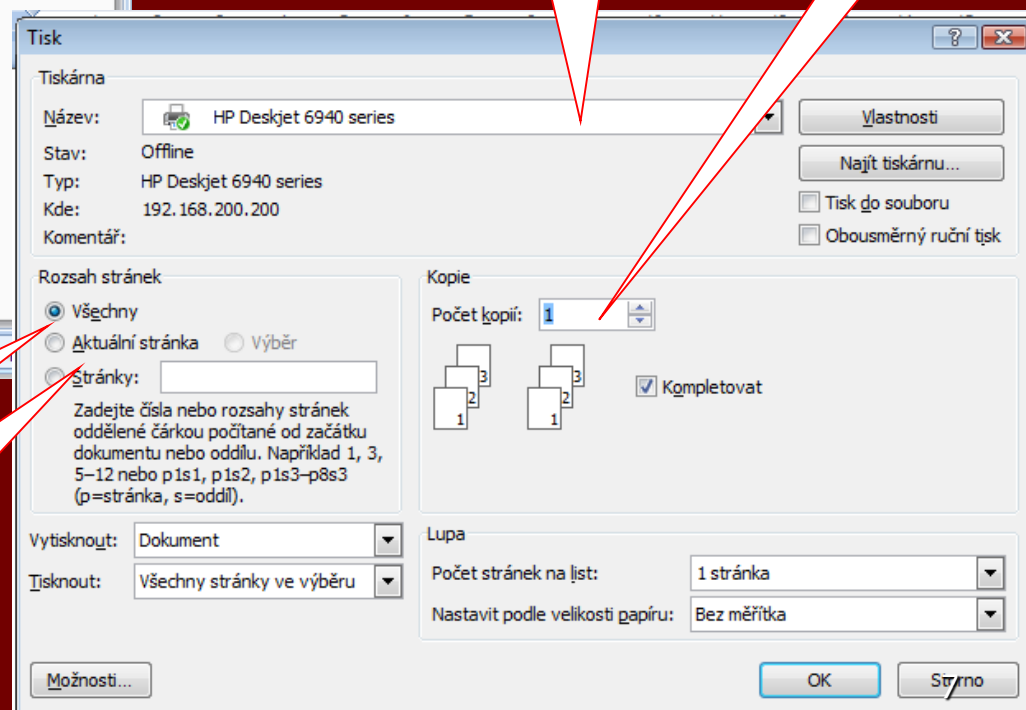
TYP
TISKÁRNY

POČET
KOPIÍ

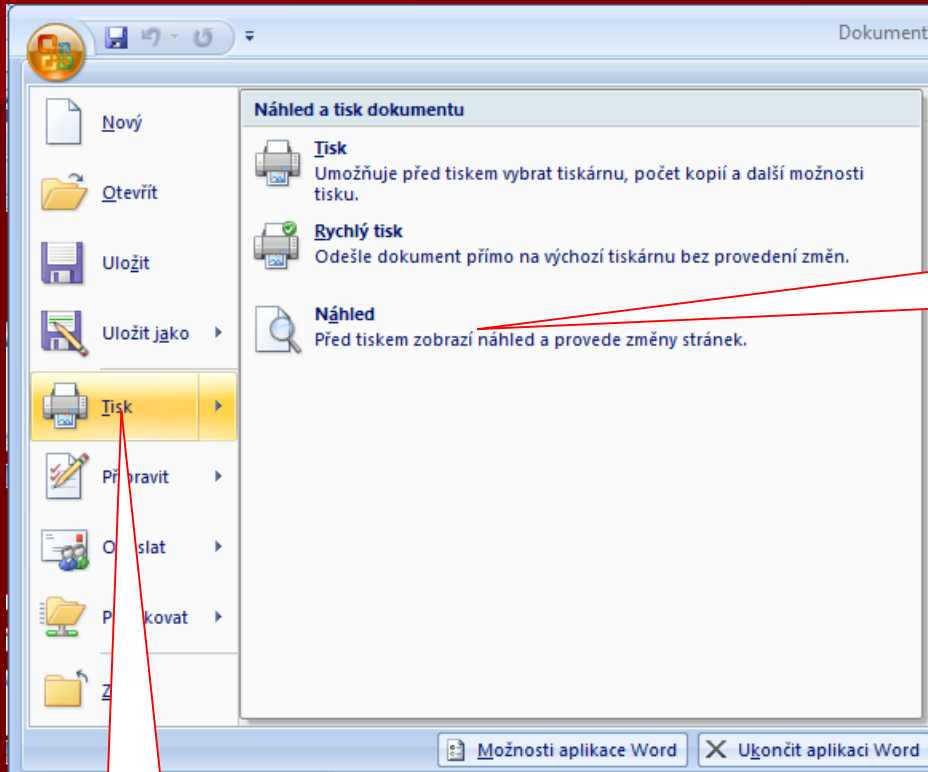
TISK

TISK CELÉHO
DOKUMENTU

TISK JEDNOTLIVÝCH
STRÁNEK



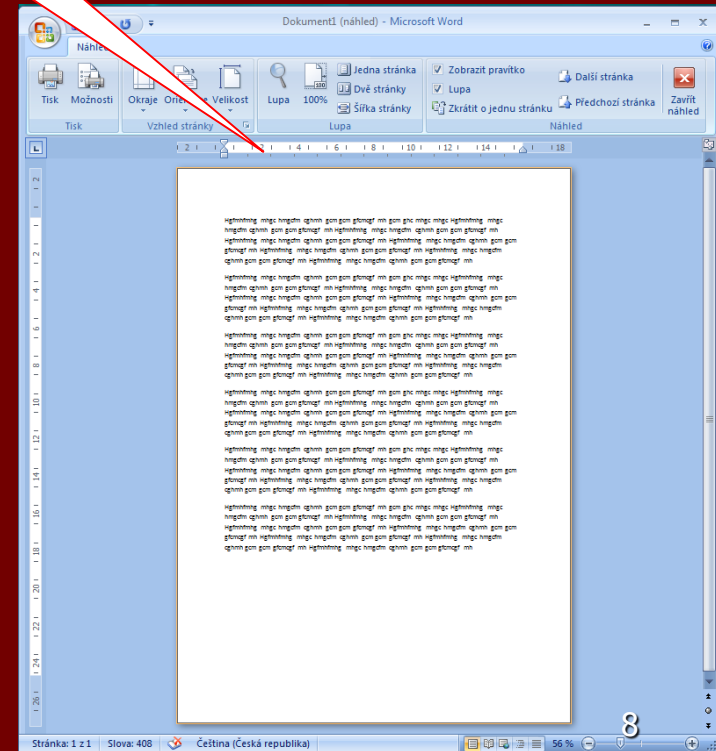
WORD – tlačítko OFFICE TISK - NÁHLED



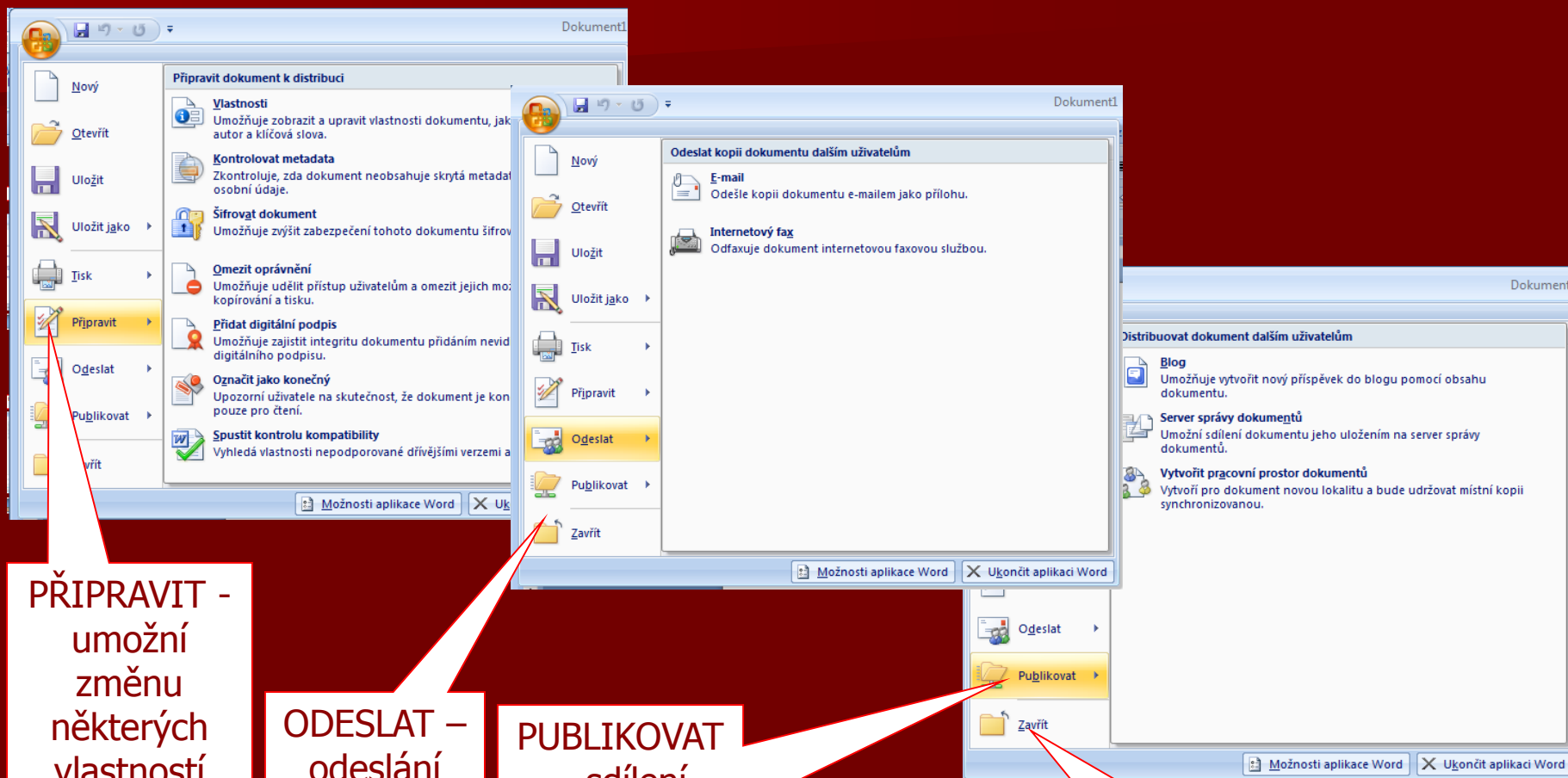
TISK

**NÁHLED
před
tiskem**

1. TISK, NÁHLED
2. Zobrazí se stránka dokumentu, jak vyjde z tiskárny



WORD – tlačítka OFFICE OSTATNÍ



PŘIPRAVIT -
umožní
změnu
některých
vlastností
dokumentu

ODESLAT –
odeslání
dokumentu
emailem,
faxem

PUBLIKOVAT
– sdílení
dokumentu
na síti nebo
internetu

ZÁVŘÍT – zavře
otevřené dokument

Vyzkoušejte

- Nový soubor
- Otevřít soubor
- Uložit soubor
- Tisk
- Náhled

Použitá literatura:

Navrátil, P.: S počítačem nejen k maturitě 1 a 2 díl. 6. vyd.,
Computer Media 2006.