



Masarykova základní škola Debř, Mladá Boleslav, příspěvková organizace

**Název a číslo materiálu:**

VY\_32\_INOVACE\_11\_Informační a komunikační technologie\_WORD teorie - Uložení,  
Otevření, Uzavření dokumentu

**Autor: Mgr. Jakub Černý**

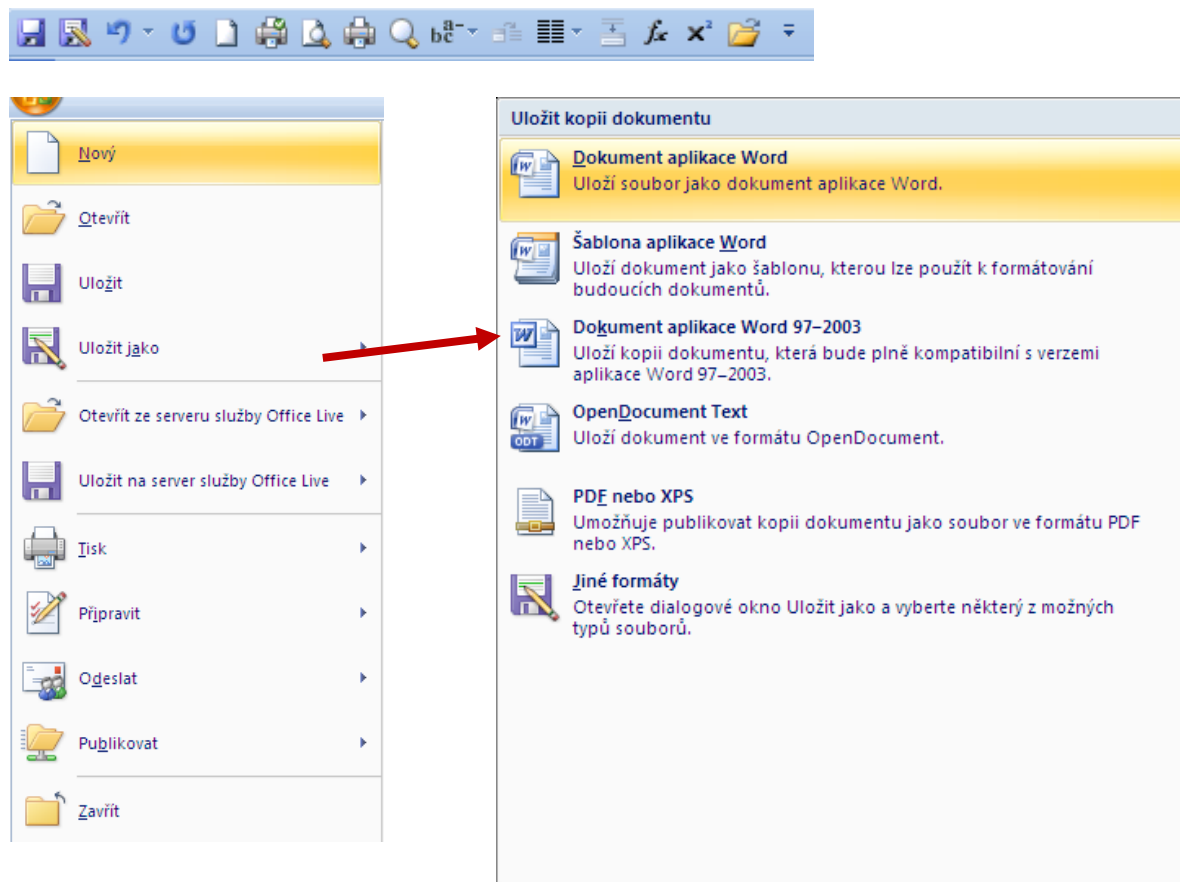
**Číslo projektu: CZ.1.07/1.4.00/21.1185**



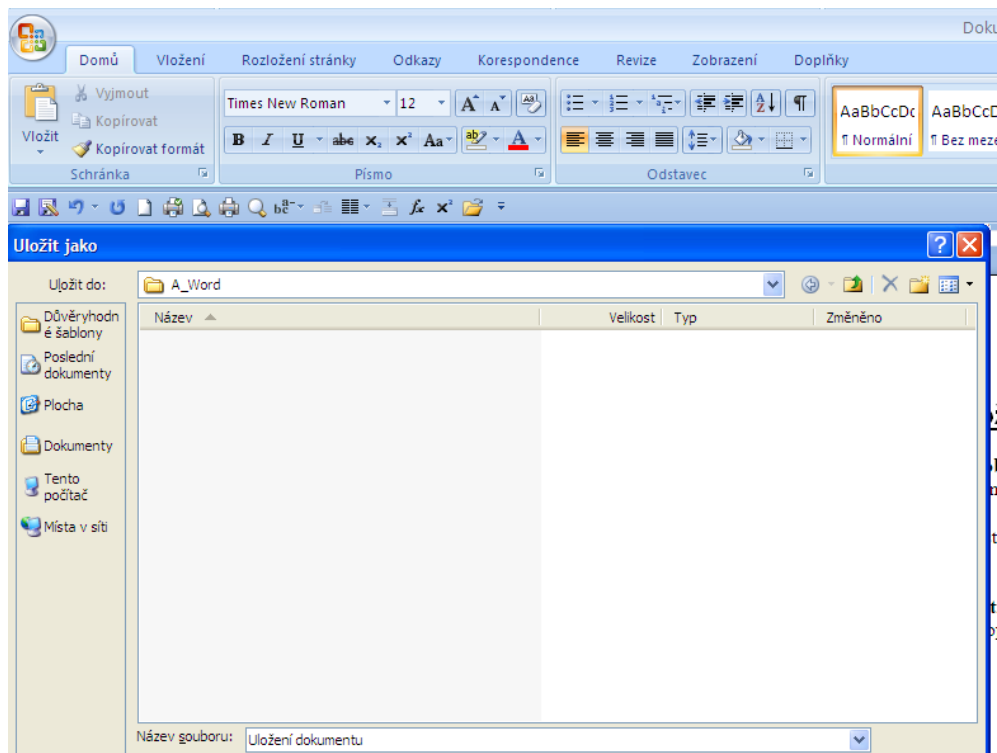
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

# Uložení dokumentu

Uložit soubor lze pomocí **ikony s obrázkem diskety** v Panelu pro rychlý přístup nebo pomocí tlačítka **Office** v horním levém rohu v menu **Uložit** či **Uložit jako...**



**Uložit** ukládá soubor do stejného místa s totožným jménem a **Uložit jako** uloží soubor dle vašeho výběru.



Soubor můžete uložit také stiskem **Ctrl+S**, tato klávesová zkratka má stejnou funkci jako **Uložit jako....** Následují obrázky s popisem ukládacího okna.

## Uzavření dokumentu

Uzavřít dokument lze dvěma způsoby. Buďto **křížkem** vpravo nahoře, čímž ukončíte celý program nebo přes tlačítko **Office - Zavřít**. Pokud došlo k nějaké změně oproti původní verzi dokumentu Word se vás zeptá, zda-li chcete dokument uložit.

## Otevření uloženého dokumentu

K otevření dokumentu můžete využít v Panelu nástrojů pro rychlý přístup ikonu s obrázkem otevřené složky nebo pomocí tlačítka **Office - Otevřít**.



## Založení nového dokumentu

Nový dokument vám spustí Word při spuštění této aplikace anebo ho můžete spustit vy pomocí **Office -Nový** nebo ikonky prázdného listu na Panelu nástrojů pro rychlý přístup. Klávesová zkratka této funkce je **Ctrl+N**.

