

PRÁCE NA OBSAHU DOKUMENTU

(zobecněno pro verzi MS Word 2003)

0. Vzhled stránky:

- a) Okraje **soubor → vzhled stránky**
- b) Orientace: **soubor → vzhled stránky**

1. Práce s textem:

Doporučení: Následně uvedené parametry lze nastavovat již před vytvořením textu. Začátečnickům se však doporučuje nastavovat je až po vytvoření textu a označení příslušné oblasti (označení do bloku). Označovat oblast není nutné u všech parametrů.

- a) Formát písma:
 - Obsáhlejší možnost: **formát → písmo** *nebo* **pr. tl. myši → písmo**
 - Omezenější možnost: **na panelu nástrojů formát**
- b) Zarovnání textu:
 - **na panelu nástrojů formát** 
 - **formát → odstavec** *nebo* **pr. tl. myši → odstavec**
- c) Dělení slov: **nástroje → jazyk → dělení slov** (pozor: není automatickou součástí některých instalací)
- d) Odsazení odstavce:
 - **pomocí klávesy TAB** (zrušení: **Backspace** event. **Shift +TAB**)
 - **formát → odstavec** *nebo* **pr. tl. myši → odstavec**
- e) Kontrola pravopisu:
 - Po práci: **nástroje → pravopis** *nebo* **na panelu nástrojů standardní** *nebo* **F7**
 - Při práci (automatická): **nástroje → možnosti → ouško pravopis**

2. Práce s grafickými objekty (obrázky):

- Import z jiného programu: využití funkce operačního systému Windows **clipboard**
- Klipart (vnitřní galerie):
 - **vložit → obrázek → klipart**
 - **na panelu nástrojů kreslení**
- Ze souboru (vnější galerie): **vložit → obrázek → ze souboru**
- Automatické tvary:
 - **vložit → obrázek → automatické tvary**
 - **na panelu nástrojů kreslení**
- Wordart:
 - **vložit → obrázek → wordart**
 - **na panelu nástrojů kreslení**