

MS WORD – charakteristika programu, popis základní obrazovky, principy práce s programem, využití.

MS WORD je textový editor, slouží pro psaní jednoduchých i složitých textů.

Obrazovka textového editoru:

Po spuštění programu (Start → Programy, nebo máme již na ploše ikonu Word) se objeví základní okno. Titulní řádek, modrý, nám ukazuje název aplikace a jméno dokumentu:

Název (vlastní jméno) . přípona (doc)

Na této liště se nacházejí tlačítka pro ovládání okna

- stáhnout aplikaci na lištu (program není uzavřen)

☒ zvětšit, obnovit

x zavřít

Pod titulním řádkem se nacházejí lišty – ovládací prvky.

1. řádek základní (hlavní) nabídky příkazů – (Soubor, Úpravy, Zobrazit – poklepem se menu rozvine)
2. pod řádkou základní nabídky jsou panely nástrojů – lišty s tlačítky ikon. Je to speciální řádek s tlačítky, kterým se volí nejpoužívanější příkazy programu, ikony mají jméno, které se objeví, pokud na ni najedeme kurzorem (bublinová nápověda).
Nejběžnější funkce – nový soubor, tisk, náhled, vyjmout, vložit, kopírovat,
formátovací panel – nejběžnější funkce při formátování písma, druh písma, velikost...)

Na obrazovku můžeme umístit současně více panelů nástrojů.

Zobrazení stránky:

Zobrazení v %

Na svislém a vodorovném pravítku je zobrazeno měřítko, můžeme ho skrýt, vodorovné měřítko umožňuje měnit okraje a odsazení textu.

V dolní části je vodorovná rolovací lišta (posuvník) a vpravo je svislá rolovací lišta.

Na spodním řádku je stavový řádek, který nám poskytuje informace o souboru, číslo stránky, celkový počet stránek atd.).

Vzhled stránky:

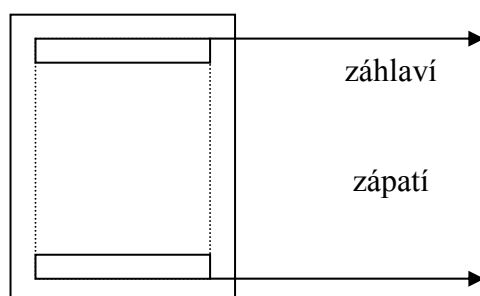
Je funkce, která je v každém programu, který slouží pro zpracování dat pro tiskové úpravy.

Nabídka – Soubor – Vzhled stránky:

1. záložka: Okraje: horní, dolní, vlevo, vpravo

oboustranný tisk – zrcadlové okraje (pro vazbu je lepší širší levý okraj 3,5 cm, pravý okraj 1,5 – 2 cm)

záhlaví a zápatí – je vyčleněný prostor v prostoru horního a dolního okraje



Horní okraj musí být vždy větší než záhlaví, pokud se nevejde dole číslování, musí se zvětšit zápatí na 1,5 cm (základ je 1,25 cm).

2. záložka: velikost papíru

A4, A3 – vlastní nastavení šířky a výšky

Velikosti papíru se dají nastavit dle nastavené tiskárny, které je dané podle připojené tiskárny.

Orientace – na výšku nebo na šířku

Použití – a) na celý dokument

b) od toho místa dále

dokumenty se můžou tisknout v oddílech

Kurzor – na poslední řádek se vloží kurzor a další stránky se můžou tisknout třeba na šířku.

3. záložka – zdroj papíru

výchozí zásobník

traktorový papír (jehličková tiskárna)

4. záložka – rozmístění

začátek oddílu – na nové stránce

záhlaví a zápatí – různé liché a sudé (tisk oboustranný)

- na jiné stránce (záhlaví není na první stránce a nastaví se až na druhé)

- u dopisů, aby bylo záhlaví pouze na 1. stránce, může se zaškrtnout – jiné na první stránce

Postup tvorby dokumentů ve Wordu

1. Otevřeme dokument Word a takto nový soubor pojmenujeme a uložíme na určené místo, do adresáře Dokumenty na D
2. nastavíme vzhled stránky (okraje, záhlaví, na šířku, na výšku, sudé, liché ...) a dáme uložit
3. napíšeme kompletní text a podle velikosti textu průběžně ukládáme (dá se automaticky nastavit automatické ukládání)
 - nepoužívají se odrážky, zakončí se vždy entrem jako samostatný odstavec
 - vkládají se tvrdé mezery (mezi předložky a slovo)
4. formátování textu
 - úřední dopis – používají se dva druhy písma – výška písma 12
 - odstavce začínají tabulátorem
 - úpravy → vybrat vše (celý text) – formát písma a velikost, formát odstavce
 - potom se formátují nadpisy (tučně, podtrženě)
5. kontrola pravopisu a chyb (červeně podtržená slova)
6. kontrola konců řádků (formáty řádků se dají nastavit, aby se samostatné řádky samy překloupily na další stránku, také odstavce)
7. uložit

Ukládání a zálohování

Důležité!!! Pokud se vyskytne porucha na počítači, vypnou proud, omylem si soubor přepíšu apod.

Postup:

1. soubor, který chceme uložit po ukončení – Soubor – Uložit – takto se uloží dokument v aktuální stavu
2. příkaz Soubor – Uložit jako
3. vyberu kam chci soubor uložit (např. disketa)
4. nechat stejný název jako originál soubor
5. uložit
6. zavřít

Pokud máme jen záložní kopii, můžeme ji stejným způsobem uložit zpět do adresáře, který si vyberme.

Word umožňuje automatické vytváření záložních kopií. Příkaz – Nástroje – Možnosti, vybrat kartu Uložit a zaškrtnout volbu – Vždy vytvořit záložní kopii.