



PRÁCE S DOKUMENTEM

Autor: Mgr. Dana Kaprálová

Datum (období) tvorby: srpen 2013

Ročník: šestý

Vzdělávací oblast: Informatika a výpočetní technika




Anotace:

Žák se orientuje v prostředí aplikace WORD. Dokáže vytvořit nový dokument na základě šablony i bez a umí ho upravit.

Práce s dokumentem

Založení nového dokumentu.


Nový dokument nám textový editor vytvoří hned po svém spuštění, a to s názvem Dokument 1 (popřípadě další pořadové číslo). Pokud chceme otevřít nový dokument v již otevřeném programu, máme několik možností:

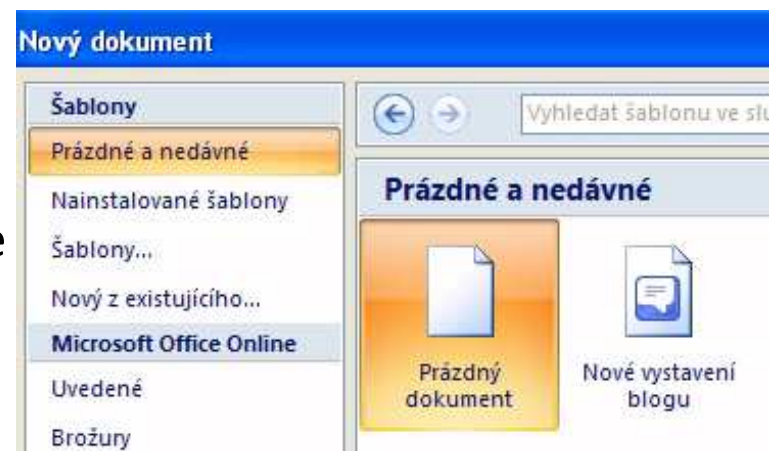
Tlačítko Microsoft Office  , nabídka *Nový*. Zobrazí se možnosti, které můžeme použít

Prázdný dokument

Dokument ze šablony

Dokument z existujícího dokumentu (pokud jsme připojeni k internetu, můžeme použít i šablony na webu).

Ikona  na panelu rychlý přístup (pokud jsme ji tam umístili).





Práce s dokumentem

Šablona je typ dokumentu, který obsahuje předdefinované formátování – rozvržení stránky, okraje, styly, číslování. Používá se u těch textů, které mají předem daný tvar, například životopis, úřední dopis atd. Po otevření vytvoří svou kopii, do které již doplňujeme některé údaje, jiné jsou již nachystány (například oslovení v dopisech ...).

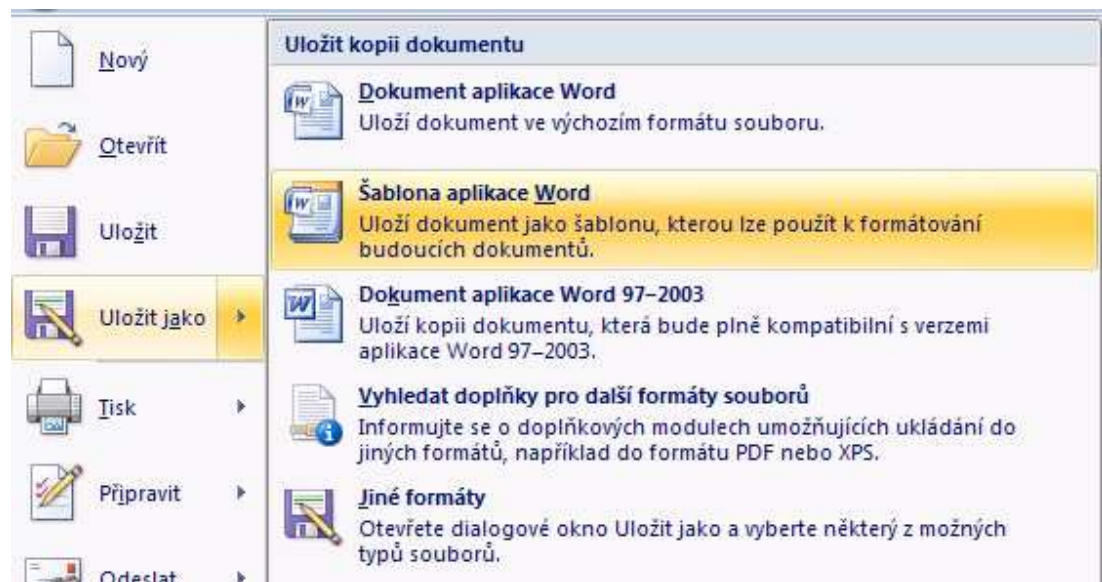
Všechny dokumenty jsou otevírány v šabloně Normal.dotm, která obsahuje výchozí styly a úpravy pro základní vzhled dokumentu. Každá její změna se projeví ve všech vytvářených dokumentech.

Kromě nachystaných šablon můžeme vytvářet šablony vlastní, a to buď vytvořením zcela nového dokumentu nebo úpravou již existující šablony, kterou pak uložíme jako šablonu novou.

Vytvoření z prázdného dokumentu:

V nově otevřeném dokumentu nastavíme vlastnosti stránky, můžeme vložit obrázek nebo jiné grafické prvky, doplnit předdefinovaný text, který bude ve všech dokumentech založených na této šabloně. Po vytvoření takového dokumentu klepneme na tlačítko Microsoft Office příkaz *Uložit jako* a v něm vybereme *Šablona aplikace Word*.

Práce s dokumentem

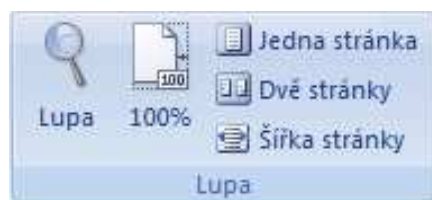


Vytvoření z existující šablony:


Otevřeme námi vybranou šablonu, která se nejvíce podobá dokumentu, který chceme tvořit, a provedeme její úpravy podle našich potřeb. Pak příkazem *Uložit jako* postupujeme stejně jako při tvorbě zcela nové šablony.

Práce s dokumentem

Zobrazení můžeme dále ovlivnit lupou, kdy zvětšíme nebo zmenšíme text na monitoru. Volíme skupinu *Lupa* nebo v pravém dolním rohu posouváme nastavení v% .



Tisk toto nastavení neovlivňuje.

Zobrazit můžeme i netisknutelné znaky (konec odstavce, mezery), pokud zvolíme na kartě *Domů*, skupina *Odstavec* ikonu 

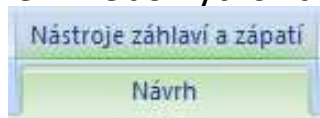
Záhlaví, zápatí.

Umožňuje zobrazit stejný text popřípadě grafický objekt na všech stránkách na horním okraji (záhlaví) nebo na dolním okraji stránky (zápatí). Nejčastěji vkládáme číslo stránky. Do dokumentu vložíme záhlaví nebo zápatí pomocí karty *Vložit*, skupina *Záhlaví a zápatí*.

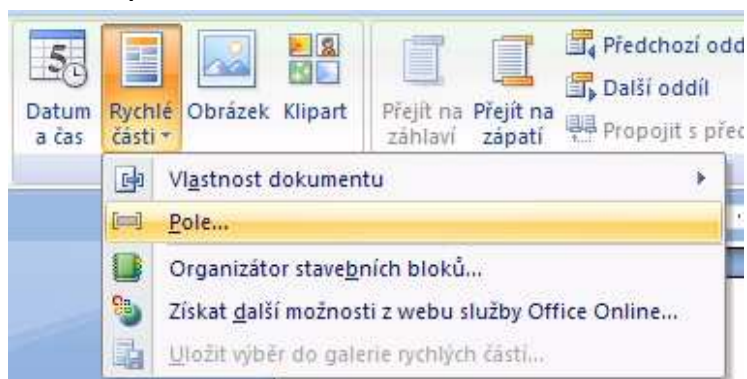


Práce s dokumentem

Vybrat můžeme z přednastavených rozložení nebo vytvořit vlastní, pokud v nabídce vybereme *Upravit záhlaví*, otevře se *Návrh*



a zde můžeme ve skupině *Vložit* vybírat datum a čas, popřípadě informace o dokumentu (autor, název...), a to ve vlastnostech dokumentu nebo pole:



Velikost (vzdálenost od okraje stránky) záhlaví a zápatí nastavíme ve skupině *Pozice*.





Zdroje

- Nápověda k aplikaci Word