



**Střední průmyslová škola a Vyšší odborná škola technická Brno, Sokolská 1**

**Šablona: Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT**

**Název: MS Word**

**Téma: Seznámení s prostředím MS Word**

**Autor: Ing. Silvana Žárská**

**Číslo: VY\_32\_INOVACE\_37-01**

**Anotace:** Cílem je seznámit studenty s prostředím MS Word, jeho nastavením a tlačítkem Office.

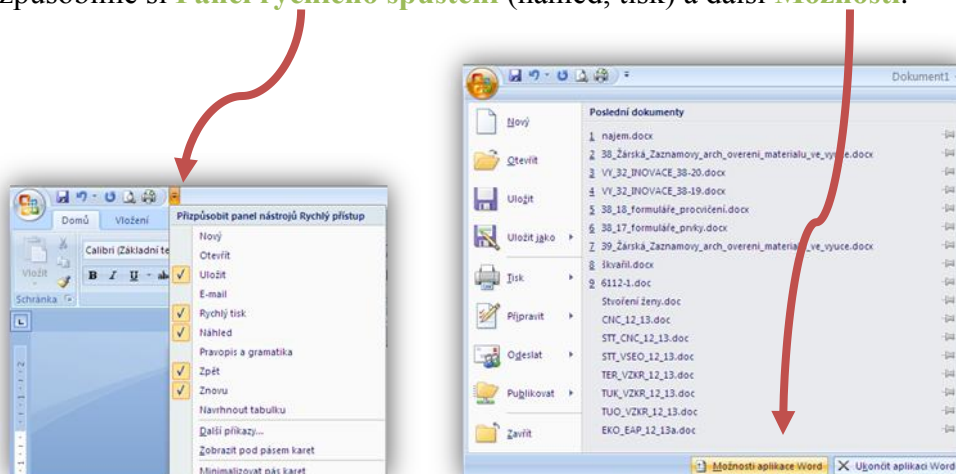
DUM je určen pro výuku předmětu Výpočetní technika v 1. ročníku oboru STR a TLY. DUM byl vypracován v červnu 2013.

# 1. Úvod

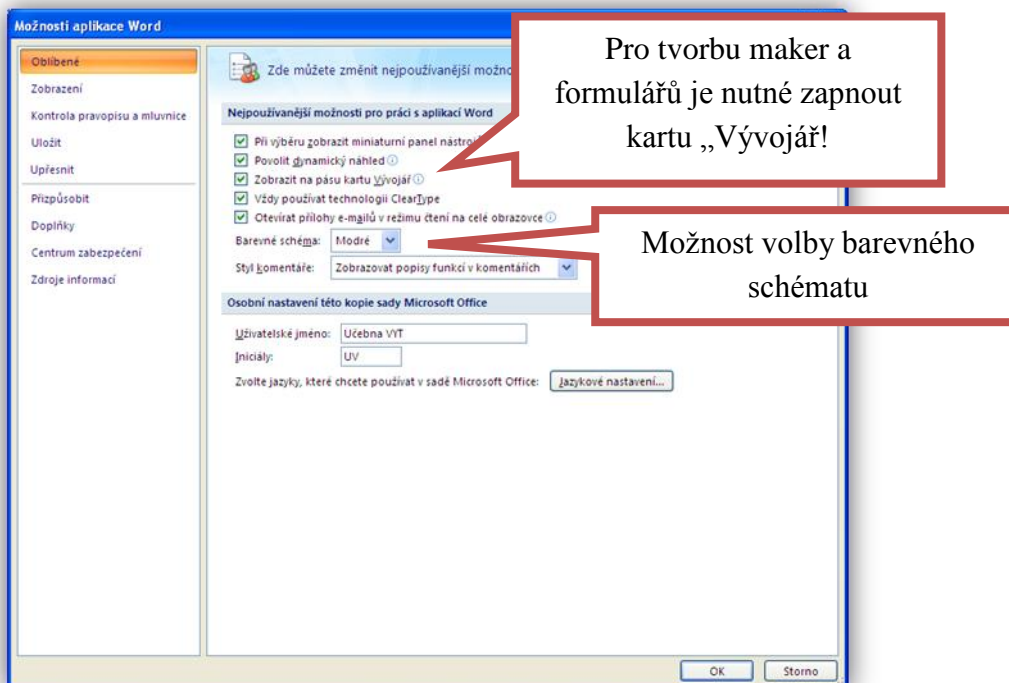
## 1.1. Nastavení prostředí

Než začneme s Wordem pracovat, je vhodné si jej nastavit tak, aby vyhovoval našim potřebám.

Uzpůsobíme si **Panel rychlého spuštění** (náhled, tisk) a další **Možnosti**.



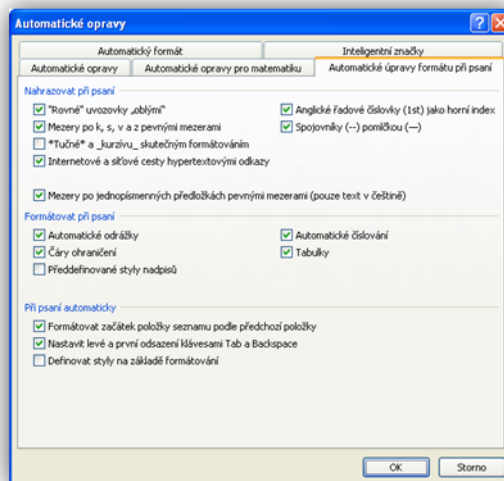
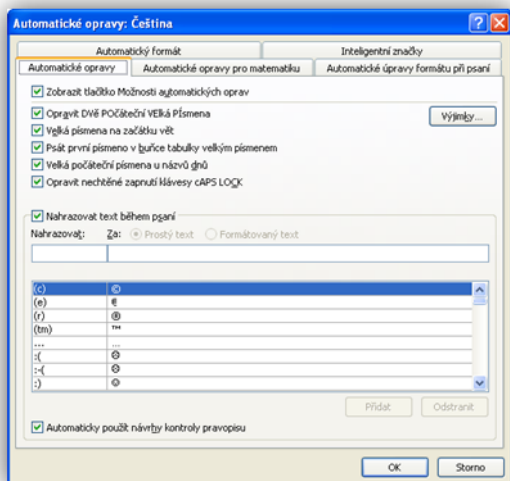
## OBECNÉ



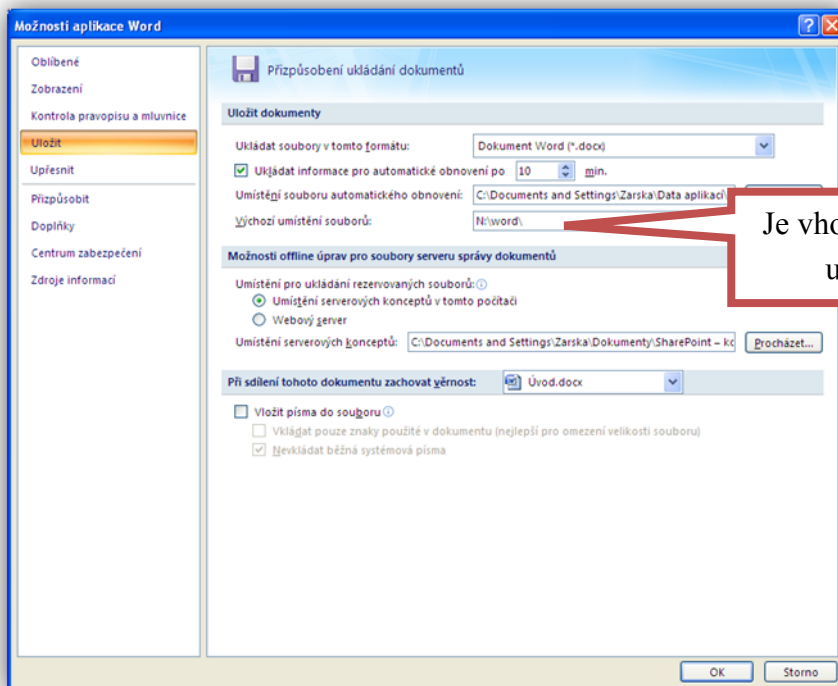
## ZOBRAZENÍ

### KONTROLA PRAVOPISU

umožňuje **Automatické opravy**



## ULOŽIT



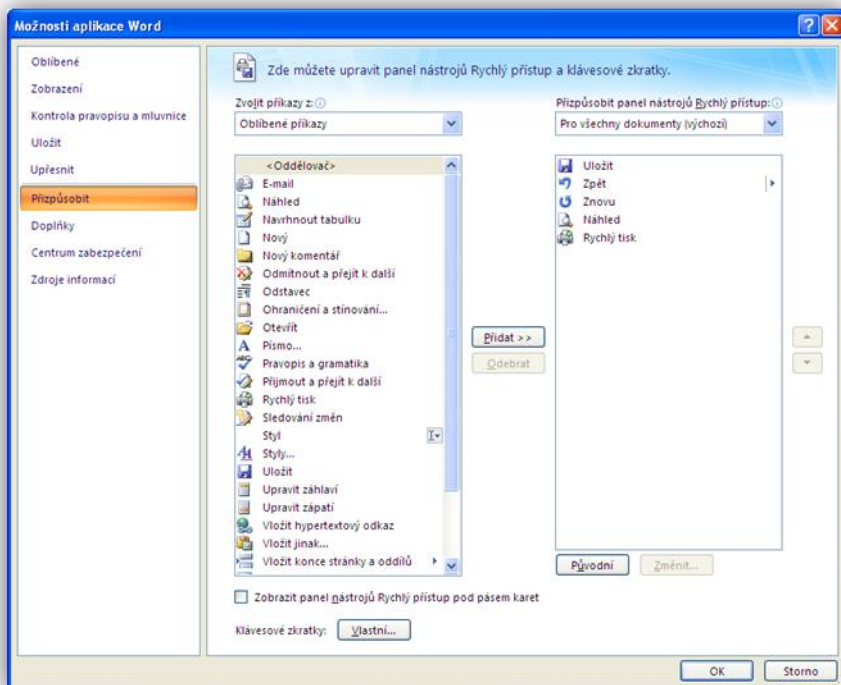
## UPŘESNIT

Umožňuje řadu dalších nastavení.

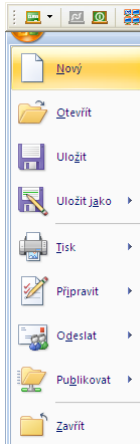
Podpora digitalizace a využití ICT na SPŠ CZ.1.07/1.5.00/34.0632

## PŘIZPŮBIT

Umožňuje nastavit nejen Panel rychlého spuštění, ale i obsahy dalších karet - **ribonů**.



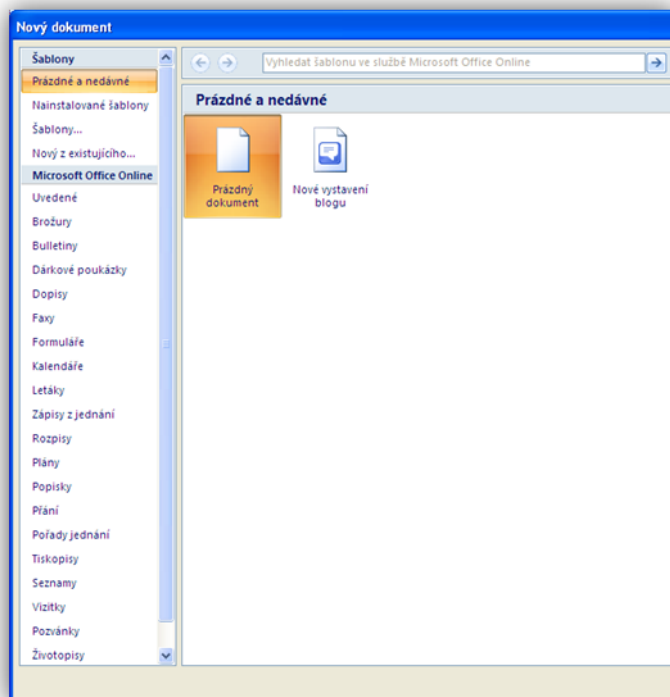
## 1.2. Tlačítko OFFICE



Nahrazuje položku menu **Soubor** v starších verzích Wordu.

### Nový

Umožňuje vytvořit nový dokument – prázdný nebo ze šablony.



### OTEVŘÍT

### ULOŽIT

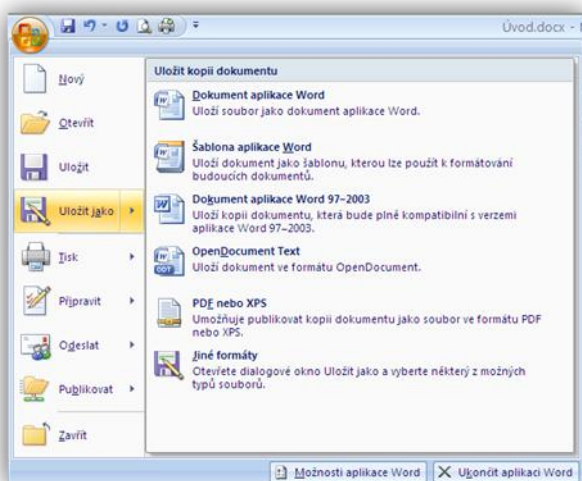
## ULOŽIT JAKO

Přípona souborů Word2007 je **.docx**

Přípona souborů starších verzí Wordu je **.doc**

Přípona šablon je **.dot**

Word umožňuje uložit i soubor ve formátu **.pdf**, což je vhodné pro tisk a zveřejňování dokumentů.



## TISK

Umožňuje i rychlý tisk a náhled.

Pro přesnější nastavení slouží následující okno, které umožňuje nastavení **vlastností** tiskárny.

