## **MS WORD 2010**

# ÚVOD

Program MS Word 2010 slouží k vytváření a editaci textu. Do textu můžeme vkládat obrázky a další objekty. Pomocí tohoto programu lze tak vytvořit profesionální dokumenty.

### Pracovní prostředí programu



Oproti verzi MS Word 2003 došlo k radikální změně uživatelského prostředí aplikace viz. Obrázek. V horní části je vlevo nahoře panel pro umístnění nejpoužívanějších funkcí, kde jsou standardně uvedeny odkazy na uložení souboru (ikona diskety) a akce pro odvolání a znovu provedení změn (ikonka šipek). Uživatel si může do tohoto panelu sám přidat další funkce, které často používá.

Pod touto lištou je nové hlavní menu, které je rozděleno na části *Soubor / Domů / Vložení / Rozložení stránky / Reference / Korespondence / Revize / Zobrazení.* Pod každou z těchto záložek jsou pak skryty příslušné funkce, které se po aktivaci zobrazí v panelu nástorojů hned pod hlavním menu.

Uprostřed nadále zůstává hlavní pracovní plocha, kde pracujeme s textem.

Na spodní liště je pak uvedena informace o počtu stránek, slov v dokumentu a nastaveném jazyce.

### Záložka Domů

Tato záložka obsahuje mimo jiné základní formátovací funkce jako je výběr typu písma a jeho velikosti, výběr řezu písma (tučné, kurzivní, podtržené, horní a dolní index), zarovnání písma (doleva, doprava, do bloku), seznamy s odrážkami a číslované seznamy, barvy písma, pozadí písma, styly a funkce pro vyhledávání a nahrazení textu.

#### Formátování písma

Calibri (Základn 👻 11 🔹	Panel pro výběr fontu (typu písma) a velikosti
B	Zapíná / vypíná tučné písmo
Ι	Zapíná / vypíná kurzivní písmo
<u>n</u>	Zapíná / vypíná podrtžené písmo
<u>A</u> -	Nastavuje barvu písma
ab <sub>2</sub>	Nastavuje barvu pozadí za písmem
	Zarovnání písma (doleva / na stred / doprava / do bloku)
$ \begin{array}{c} \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \end{array} + \begin{array}{c} \bullet \\ \bullet \\ \end{array} \end{array} + \begin{array}{c} \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \end{array} + \begin{array}{c} \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \end{array} + \begin{array}{c} \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \end{array} + \begin{array}{c} \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \end{array} + \begin{array}{c} \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \end{array} + \begin{array}{c} \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \end{array} + \begin{array}{c} \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \end{array} + \begin{array}{c} \bullet \\ \end{array} + \begin{array}{c} \bullet \\ \bullet $	Nástroj pro práci se seznamy (s odrážkami / číslovaný / strukturovaný)
	Nastavuje ohraničení textu
ฑ	Zapíná / vypíná zobrazení netisknutelných znaků
	Panel stylů
AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc	
INormální IBez mezer Nadpis 1 Nadpis 2	

Pokud zvolíme nějaké formátování písma, bude použito od aktuálního místa kurzoru na pracovní ploše dále. Pokud chceme formátování aplikovat na již existující text, musíme ho nejdříve vybrat. To že je text vybrán, poznáme tak, že se kolem výběru udělá modrý rámeček.

## Postupy označení textu

- Nastavím kurzor na začátek nebo konec výběru, stisknu levé tlačítko myši a za stálého držení tlačítka provedu myší objedu text, který má být vybrán.
- Nastavím kurzor myši na začátek nebo konec výběru, stisknu klávesu SHIFT a za stálého držení této klávesy pomocí kurzorových kláves vyberu text.
- Pro rychlý výběr jednoho slova stačí rychlý dvojklik doprostřed slova.
- Pro rychlý výběr celého odstavce stačí rychlý trojklik kamkoliv uvnitř odstavce.
- Pro rychlý výběr jednoho řádku najedu myší k levému okraji a pokračuji v pohybu vlevo, dokud se nezmění kurzor na šipku šikmo vpravo a pak stisknu levé tlačíko.
- Pro rychlý výběr veškerého textu v dokumentu použiji klávesovou zkratku CTRL+A.

Klávesa BACKSPACE	Smaže jeden znak od kurzoru vlevo nebo celý vybraný text.
Kombinace kláves CTRL+BACSKPACE	Smaže celé slovo vlevo od kurzoru
Klávesa DELETE	Smaže jeden znak od kurzoru vpravo nebo celý
	vybraný text. Maže také vybrané objekty (např.
	obrázek, tabulka)

#### Postupy pro mazaní textu

## Rychlý pohyb v dokumentu

V dokumentu se lze standardně pohybovat pomocí kurzorových kláves nebo kliknutím myší na místo, kam se chceme přesunout. Při tvorbě obsáhlých dokumentů je však vhodné znát i další pomůcky pro rychlý přesun.

Klávesa HOME	Posune kurzor na začátek řádku
Kombinace kláves CTRL+HOME	Posune kurzor na začátek dokumentu
Klávesa END	Posune kurzor na konec řádku
Klávesa CTRL + END	Posune kurzor na konec dokumentu