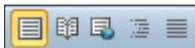


Microsoft Word 2010 – rychlý přehled

Práce s dokumenty

Přepínání mezi režimy zobrazení

1. Přejděte myší do pravého dolního rohu okna Wordu.
2. Klepnutím myší zvolte požadované zobrazení.



Změna přiblížení stránky

1. Přejděte myší do pravého dolního rohu okna Wordu.
2. Jezdcem posuvníku **Lupa** přiblížte nebo oddalte obsah dokumentu.



Klávesová zkratka: Ctrl+kolečko myši

Vložení záhlaví a zápatí

1. Na kartě **Vložení** klepněte ve skupině **Záhlaví a zápatí** na tlačítko **Záhlaví** nebo **Zápatí**.
2. V zobrazené nabídce zvolte klepnutím myší požadovaný styl záhlaví (respektive zápatí).

Vložení číslování stránek

1. Na kartě **Vložení** klepněte ve skupině **Záhlaví a zápatí** na tlačítko **Číslo stránky**.
2. V zobrazené nabídce zvolte v podnabídkách styl číslování stránek.

Vytvoření obsahu dokumentu

1. Klepněte v dokumentu na místo, kam chcete vložit obsah.
2. Na kartě **Odkazy** klepněte ve skupině **Obsah** na stejnojmenné tlačítko.
3. V nabídce vyberte předdefinovanou položku nebo zvolte příkaz **Vložit obsah** a v zobrazeném dialogovém okně upřesněte podobu vkládaného obsahu.

Obsah dokumentu lze vytvořit pouze z výchozích nebo vlastních stylů nadpisů.

Vložení konce stránky

1. Na pásu karet přejděte na kartu **Vložení**.
2. Ve skupině **Stránky** klepněte na tlačítko **Konec stránky**.

Klávesová zkratka: Ctrl+Enter

Počty znaků v dokumentu

1. Přejděte myší do levého dolního rohu okna Wordu.
2. Klepněte na tlačítko **Slova**.
3. V dialogovém okně **Počet slov** zjistěte požadovaný údaj a klepněte na tlačítko **Zavřít**.

Slova: 1

Klávesová zkratka: Ctrl+Shift+G

Porovnání dvou dokumentů

1. Na kartě **Revize** klepněte ve skupině **Porovnat** na stejnojmenné tlačítko.
2. V zobrazené nabídce zvolte příkaz **Porovnat**.
3. Vedle rozevíracího seznamu **Originální dokument** klepněte na ikonu připomínající složku.
4. Vyhledejte dokument, který chcete porovnat s dokumentem novým, a klepněte na tlačítko **Otevřít**.
5. Vedle rozevíracího seznamu **Revidovaný dokument** klepněte na ikonu připomínající složku.
6. Vyhledejte nový dokument, klepněte na tlačítko **Otevřít** a potom na tlačítko **OK**.

Uložení dokumentu pod jiným názvem

1. Na kartě **Soubor** klepněte na příkaz **Uložit jako**.
2. V dialogovém okně **Uložit jako** zadejte název souboru.
3. Klepněte na tlačítko **Uložit**.

Formátování odstavců

Nastavení vlastností odstavce

1. Pravým tlačítkem myši klepněte na odstavec, jehož vlastnosti si přejete změnit.
2. V místní nabídce zvolte příkaz **Odstavec**.
3. V dialogovém okně **Odstavec** nastavte na kartách **Odsazení** a **mezery** a **Tok textu** požadované vlastnosti.
4. Klepněte na tlačítko **OK**.

Zarovnání odstavce

1. Vyberte odstavec nebo odstavce, které chcete zarovnat.
2. Na kartě **Domů** klepněte ve skupině **Odstavec** na tlačítko **Zarovnat text doleva**, **Zarovnat na střed**, **Zarovnat text doprava** nebo na tlačítko **Zarovnat do bloku**.



Vytvoření seznamů

1. Vyberte odstavce, z nichž chcete vytvořit seznam s odrážkami nebo číslovaný seznam.
2. Na kartě **Domů** klepněte ve skupině **Odstavec** na šipku tlačítka **Odrážky** nebo na šipku tlačítka **Číslování**.
3. V zobrazené nabídce zvolte klepnutím myší vzhled odrážek nebo typ číslování.

Použití stylů odstavců

1. Vyberte odstavec nebo odstavce, u nichž chcete použít předem definovaný nebo vlastní styl.
2. Na kartě **Domů** klepněte ve skupině **Styly** na šipku pod posuvníkem náhledu stylů.
3. Klepnutím myší zvolte požadovaný styl.

Vytvoření vlastního stylu odstavce

1. Upravte vlastnosti odstavce (zarovnání, řádkování, číslování, barvu písma apod.), z něhož chcete vytvořit styl.
2. Klepněte na odstavec pravým tlačítkem