



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

VY_32_INOVACE_ICT postup práce-začátečníci

POSTUP PRÁCE VE WORDU 2010, POPIS PÁSU KARET A PRÁCE S NIMI

V šabloně se žáci seznamují krok za krokem s MS Word 2010. Postup je „ušitý na míru“ potřebám žáků naší školy. Materiály jsou nápomocny i učitelům, kteří doposud pracovali s nižšími verzemi a s Wordy 2010 nejsou dostatečně seznámeni.

Jsou vybrány karty, které budou žáci 4. a 5. ročníku používat při vlastní práci v jednotlivých předmětech, ale i při práci na přípravě úkolů pro mladší spolužáky v rámci projektů, které jsou na naší škole každoročně plánovány.

Pro názornost byly snímky naanimovány a lze je pouštět jako prezentaci. Vzhledem k tomu jsme volili větší velikost písma.


Práce s tímto materiálem předpokládá účast a pomoc učitele.

Při ověřování materiálu se nám osvědčil tento pracovní postup:

1. Snímky jsou naanimovány na kliknutí. Každý žák pracuje u svého počítače (lze i ve dvojicích) a na tabuli sleduje a současně zkouší kroky, které učitel prezentuje na tabuli.
2. Po každém kroku učitel zkontroluje, jestli každý žák pracuje na právě prezentované kartě a úkolu rozumí.
3. Každou stránku (nebo dvě - podle obsahu) potom každý žák dostane ve zmenšené verzi a zakládá si vlastní „příručku“.
4. Podle té potom pracuje samostatně a za pomoci učitele řeší případné problémy.
5. U karet, jako jsou např. Písmo, Panel rychlý přístup ... atd. pracují žáci s konkrétním textem, obrázkem nebo samostatně plní úkoly zadané učitelem.

1. PRVNÍ KROKY - NABÍDKA START
2. SPUŠTĚNÍ PROGRAMU WORD 2010 – PRACOVNÍ POSTUP, NĚKTERÁ DŮLEŽITÁ NEBO UŽITEČNÁ TLAČÍTKA
3. POPIS PRACOVNÍHO PROSTŘEDÍ MICROSOFT OFFICE WORD 2010
4. KLÁVESNICE
5. FORMÁTOVÁNÍ TEXTU
6. ROZLOŽENÍ STRÁNKY
7. ULOŽENÍ TEXTU
8. VYTIŠTĚNÍ TEXTU VE WORDU, ZAVŘENÍ PROGRAMU
9. PANEL RYCHLÝ PŘÍSTUP
10. KARTA ZOBRAZENÍ
11. KARTA DOMŮ - DRUH PÍSMO, ŘEZ PÍSMO, VELIKOST, BARVA A STYL PODTRŽENÍ
12. KARTA DOMŮ - ZVĚTŠIT PÍSMO, ZMENŠIT PÍSMO, VELKÁ PÍSMENA, TEXTOVÉ EFEKTY, ZVÝRAZNĚNÍ TEXTU, BARVA PÍSMO, ODRÁŽKY.
13. KARTA DOMŮ – FORMÁTOVÁNÍ Odstavce
14. KARTA ROZLOŽENÍ STRÁNKY - FORMÁTOVÁNÍ STRÁNKY VE WORDU
15. KARTA VLOŽENÍ -VLOŽENÍ TABULKY. VYZNAČENÍ TABULKY
16. MOHLO BY TĚ ZAJÍMAT: NABÍDKA OVLÁDACÍ PANELE
17. VYTVOŘENÍ ODKAZU NA WEBOVÉ STRÁNKY
18. NAHRAZENÍ TEXTU
19. ČÍSLOVÁNÍ
20. INICIÁLA

1. PRVNÍ KROKY - NABÍDKA START.

Nabídka Start  je „hlavní branou“ k programům počítače. Nabízí možnosti na výběr, proto se jí říká nabídka a něco spouští, proto používáme označení Start.

Pomocí nabídky Start

- Spouštíme program Word 2010
- Otevíráme složky
- Hledáme soubory, složky a programy
- Získáváme nápovědu
- Vypínáme počítač

Protože se budeme seznamovat s programem Word 2010 a učit se v něm pracovat, vysvětlíme si postup, jak otevřít nabídku Start.

Klikneme Levým Tlačítkem myši (LT) na tlačítko Start a tím nabídku zobrazíme.

Přejdeme na příkaz Všechny programy, potom na položku Microsoft Office a nakonec klikneme na položku Microsoft Word 2010.

Zobrazí se úvodní obrazovka a spustí se aplikace Word.

ESET NOD32 Antivirus

Microsoft Word 2010

Microsoft PowerPoint 2010

Kalkulačka

Mozilla Firefox

Uschovna.cz

Vyjmenovaná slova

Microsoft Publisher 2010

Cyberlink Power2Go

Windows Media Center

Začínáme

Všechny programy 1.

Prohledat programy a soubory

Sborovna

Dokumenty

Obrázky

Sborovna

Dokumenty

Obrázky

Hudba

Hry

Počítač

Ovládací p

Zařízení a t

Výchozí pr

Nápověda a podpora

Windows DVD Maker

Windows Live Fotogalerie

Windows Live Mail

Windows Live Messenger

Windows Live Movie Maker

Windows Media Center

Windows Media Player

Windows Update

ESET

Hry

Intel

Kreslení pro děti

Lenovo

Microsoft Office 2.

Microsoft Silverlight

mimio Studio

Po spuštění

Příslušenství

Terasoft

Údržba

Uschovna.cz

Windows Live

Zpět

Prohledat programy a soubory

Vypnout

Sborovna

Dokumenty

Obrázky

Hudba

Hry

Počítač

Ovládací panely

Zařízení a tiskárny

Výchozí programy

Nápověda a podpora

Windows Live Messenger

Windows Live Movie Maker

Windows Media Center

Windows Media Player

Windows Update

ESET

Hry

Intel

Kreslení pro děti

Lenovo

Microsoft Office

Microsoft Excel 2010

Microsoft Office Access 2007

Microsoft Office Groove 2007

Microsoft Office InfoPath 2007

Microsoft OneNote 2010

Microsoft Outlook 2010

Microsoft PowerPoint 2010

Microsoft Publisher 2010

Microsoft Word 2010 3.

Nástroje sady Microsoft Office

Nástroje systému Microsoft Office 2

Zpět

Prohledat programy a soubory

Vypnout

2. SPUŠTĚNÍ PROGRAMU WORD 2010 – PRACOVNÍ POSTUP

Klikneme na tlačítko Start



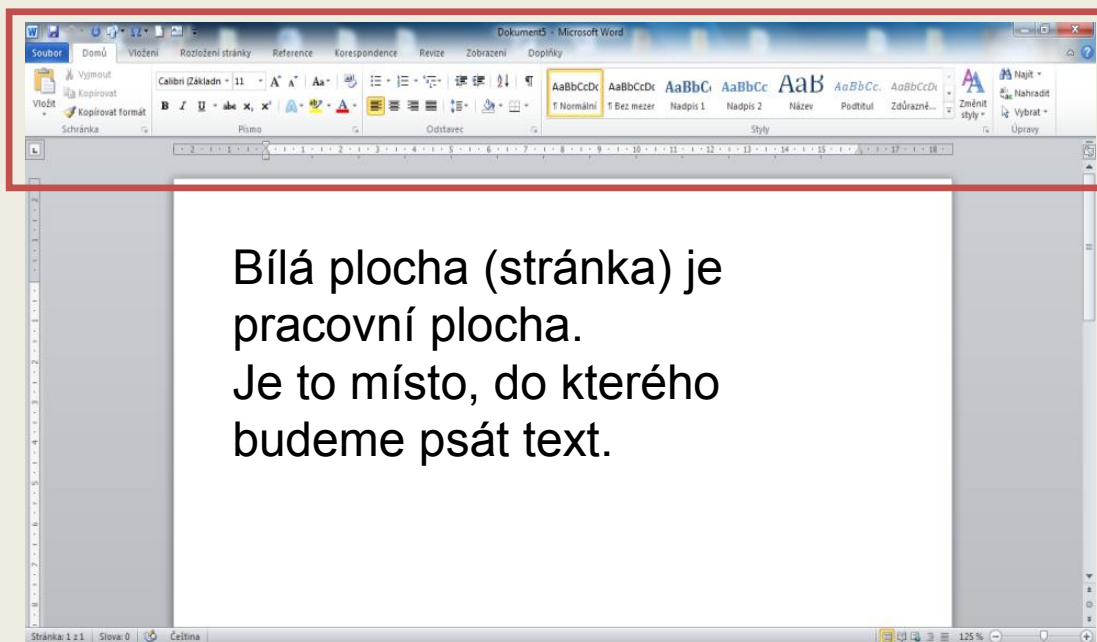
V otevřeném okně klikneme na příkaz Všechny programy

Po spuštění programu se zobrazí následující pracovní obrazovka Wordu

Najdeme a kliknutím otevřeme složku Microsoft Office

Na dalších stránkách se seznámíme s **pásem karet** a s jednotlivými kartami.

Pás karet



Bílá plocha (stránka) je
pracovní plocha.
Je to místo, do kterého
budeme psát text.

NĚKTERÁ DŮLEŽITÁ NEBO UŽITEČNÁ TLAČÍTKA

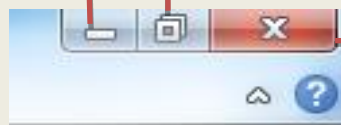
Tímto tlačítkem „shodíme“ dokument na dolní lištu k tlačítku Start.

Kliknutím na ikonu



si ho opět otevřeme a můžeme pokračovat v práci.

Tlačítko pro zvětšení nebo zmenšení aktuálního souboru



Tlačítko k získání nápovědy.

Tlačítko pro zavření aktuálního souboru

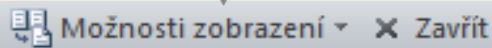
lupa



rozložení při tisku

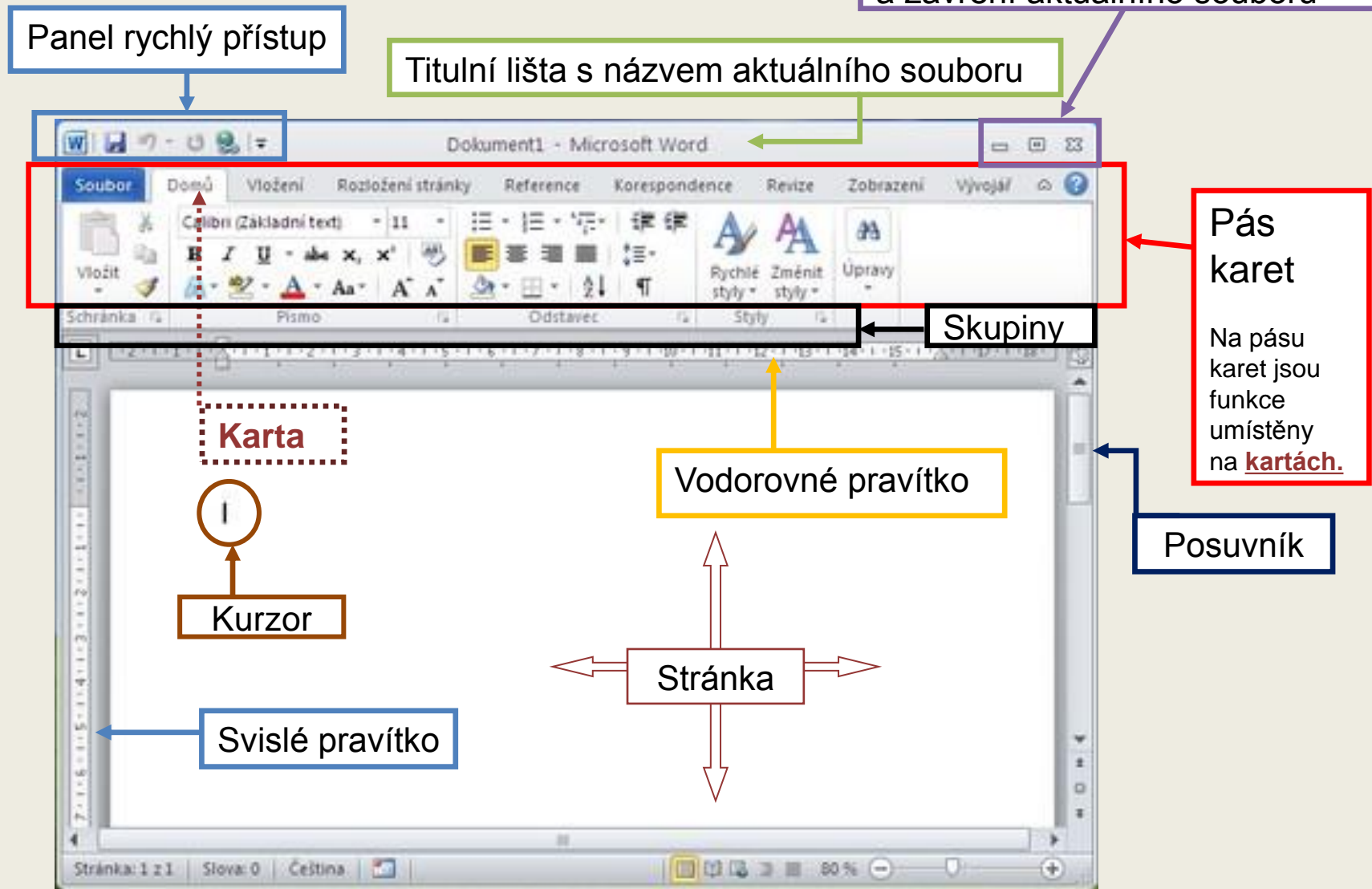
čtení na celé obrazovce

tažením šipky směrem ke znaménkům + a - zvětšujeme nebo zmenšujeme zobrazení stránky



kliknutím na křížek se vrátíme zpět do zobrazení rozložení při tisku

3. POPIS PRACOVNÍHO PROSTŘEDÍ MICROSOFT OFFICE WORD 2010



Pokud chceme měnit písma nebo odstavce, musíme použít kartu Domů. Pokud chceme vložit obrázek nebo tabulku, použijeme kartu Vložit. Přepínáme mezi kartami podle toho, co chceme dělat.

4. KLÁVESNICE slouží k psaní textu.

A už možná nyní nastává první problém. Jak napsat velké písmeno?

Klávesa SCHIFT 1

Umožňuje nám psaní velkých písmen. I když Word umí psát na začátku věty velké písmeno a nám to usnadňuje práci, často potřebujeme napsat velké písmeno ve vlastních jménech.

Stisknutím této klávesy napíšeš také některé znaky, kterých je na klapce klávesnice více, např. otazník.

Klávesa CAPS LOCK 2

Slouží pro psaní jenom velkých písmen.

Klávesa TAB 3 Slouží k psaní textu v odstavcích.

Klávesa ENTER 4

Překlad anglického slova Enter znamená vložit, zadat či vstoupit. Používá se k potvrzení vložených informací a také k odřádkování - stisknutím této klávesy se při psaní textu posuneš na další řádek.

Mezerník 5

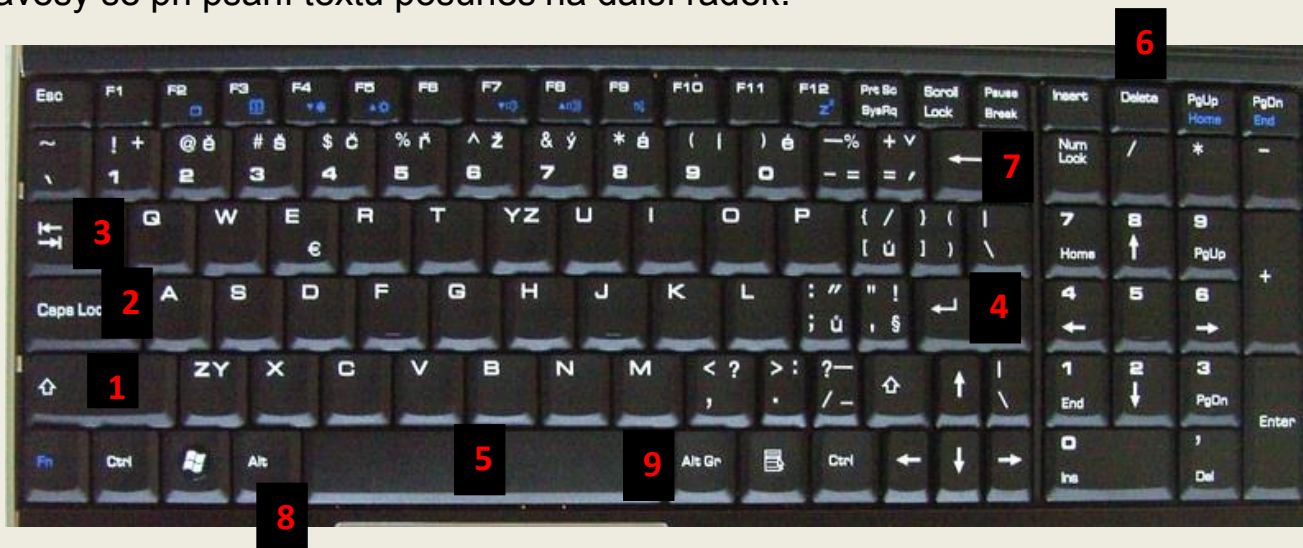
Stisknutím této klávesy vytvoříš v textu mezeru mezi slovy.

Klávesa DELETE 6

Umístí kurzor před písmeno, stiskni Delete a písmeno smažeš.

Klávesa BACKSPACE 7

Umístí kurzor za písmeno, stiskni BACKSPACE a písmeno smažeš. Pokud stiskneš ENTER a posuneš kurzor o řádek dolů, klávesou BACKSPACE se opět vrátíš o řádek nahoru.



Klávesa Alt 8

Od slova alternativa = možnost

Důležitá klávesa Alt Gr 9

Stisknutím Alt Gr + V napíšeš @

5. FORMÁTOVÁNÍ TEXTU = Označení, kopírování, vymazání textu

Každému se stane, že udělá chybu a bude ji chtít opravit. Nebo napíše text a rozhodne se v něm některá slova opravit.

Jak na to?

Nejprve se musíme naučit, jak označit souvislý text.

Napište si ve Wordu libovolnou větu. Např: Jak označujeme text?

Kurzor umístíme kliknutím myši na konec věty.

Kliknutí podržíme a myší potáhneme na začátek věty.

Tím se věta označí (zamodrá se):



Jak označujeme text?

S takto označeným textem je možné pracovat. Správně říkáme, že můžeme text formátovat.

Kopírování textu ve Wordu:

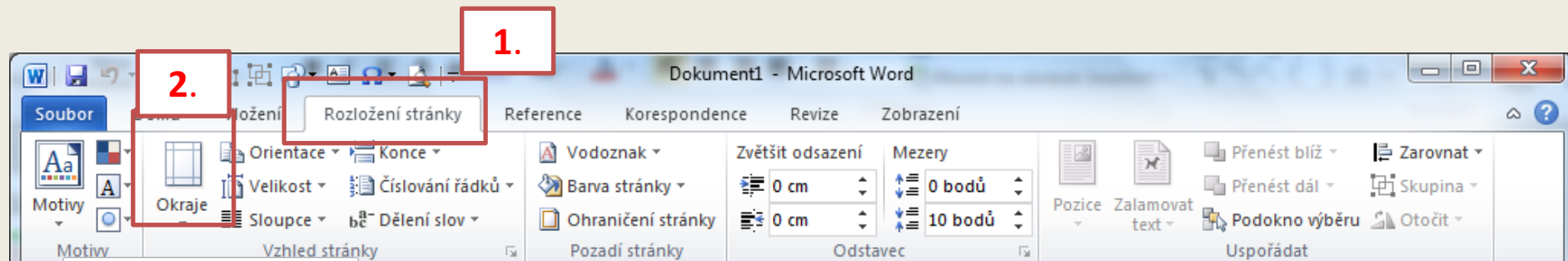
1. Text, který chceme nakopírovat (namnožit) označíme
2. Stiskneme klávesové zkratky CTRL + C (nebo kliknutím na pravé tlačítko myši, kdy z nabídky odkliknutím zvolíme příkaz KOPÍROVAT).
3. Aby se kopírovaný text zobrazil, musíme ho někam vložit. Kopírovaný text vkládá CTRL + V.

Vyjmutí (vymazání) textu ve Wordu:

1. Text označíme
2. Stisknutím klávesy Delete text smažeme. Vyjmutí můžeme provést pomocí klávesové zkratky CTRL + X


6. ROZLOŽENÍ STRÁNKY. VLOŽENÍ TEXTU ZE ZVOLENÝCH WWW STRÁNEK

Při otevření dokumentu si upravíme stránku. Děláme to hned před začátkem práce, později by nám to mohlo zkomplikovat další práci.



Vložení textu ze zvolených www stránek

Na internetu objevíme zajímavý text, který chceme použít v dokumentu. Je to snadné. Nakopírujeme ho.

- a) Dokument, ve kterém právě pracujeme „shodíme“ na spodní lištu (viz. Další důležitá nebo užitečná tlačítka). Otevřeme internet a zvolené www stránky.
- b) Na www stránkách text nebo jeho část označíme (postup je stejný jako v dokumentu) Na označený text KP a zvol Kopírovat.
- c) Na dolní liště klikneme na  a otevřeme svůj dokument.
- d) Klikneme na místo, kam chceme text umístit a zvolíme Možnosti zvolení, kde si vybereš tlačítko podle potřeby.

S textem můžeme potom pracovat a upravovat ho stejně, jako text, který jsme vytvořili. Pokud budeme kopírovat text i s obrázkem, zvolíme při kopírování Možnosti zvolení - Zachovat zdrojové formátování.

7. ULOŽENÍ TEXTU

Každý text, který chceme uchovat, musíme uložit. Pokud text neuložíme, tak ho vypnutím programu ztratíme. Ztráta textu znamená, že ho musíme podruhé napsat, a to je práce navíc.

Klikneme na záložku Soubor (1).

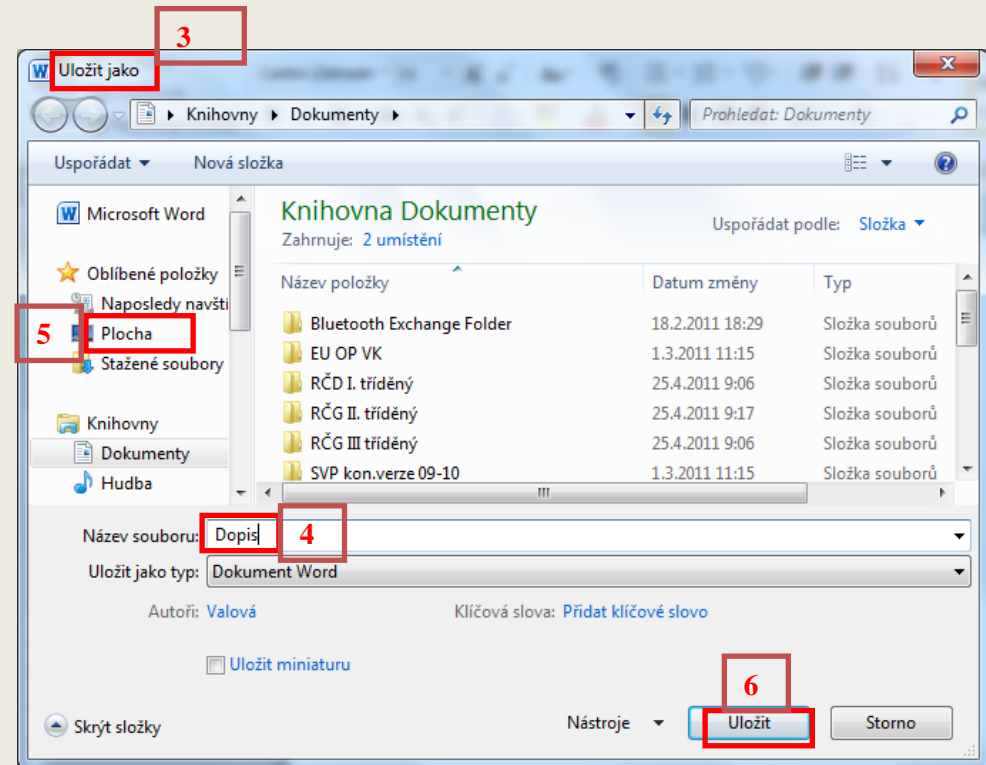
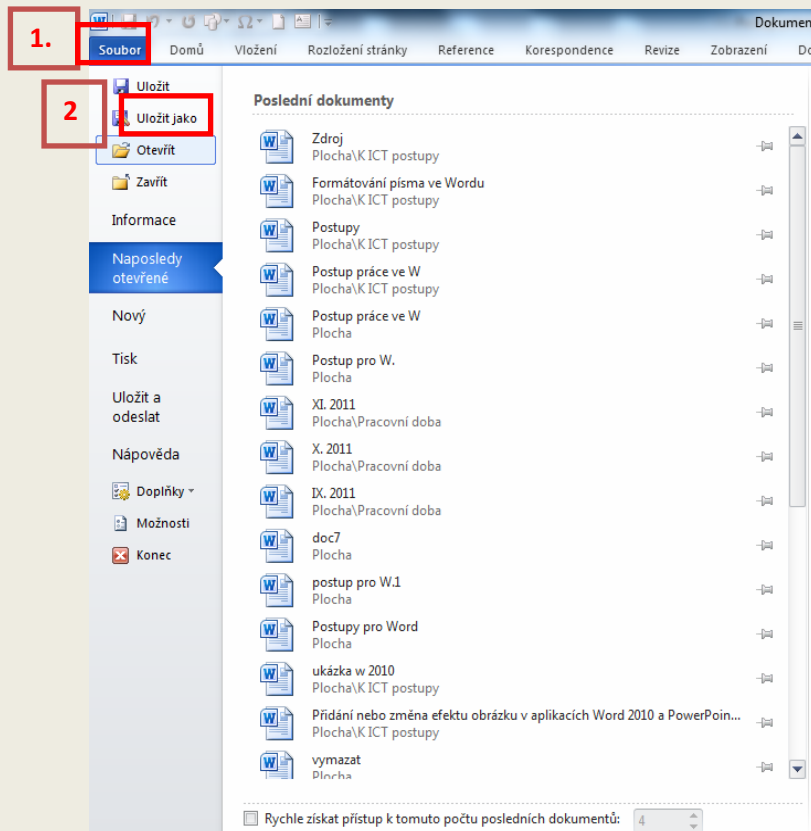
Zvolíme příkaz Uložit jako (2).

Otevře se nám okno Uložit jako (3)

Souboru dáme jméno (4)

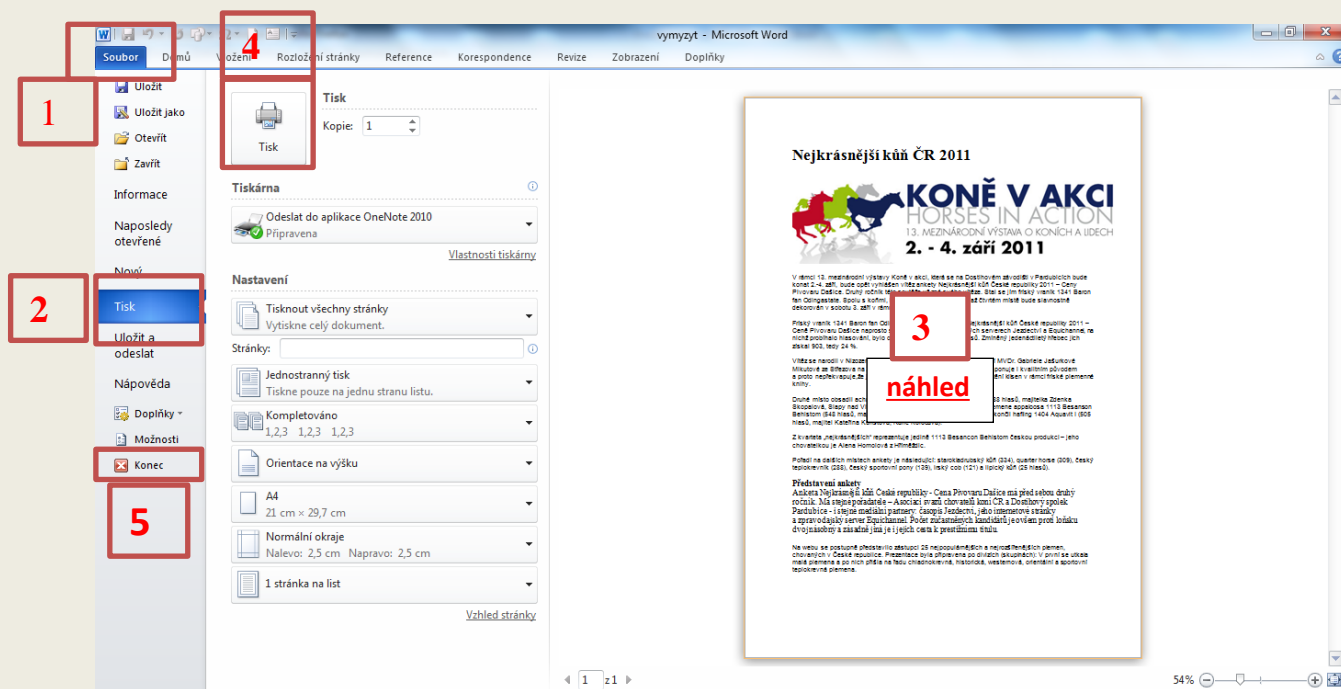
Zvolíme místo jeho uložení (5)

Stiskneme uložit (6).



8. VYTIŠTĚNÍ TEXTU VE WORDU, ZAVŘENÍ PROGRAMU

1. Klikneme na záložku Soubor.
2. Zvolíme nabídku Tisk.
3. Prohlédneme si text v náhledu - tedy jak asi bude vypadat na vytištěném listu papíru – náhled.
4. Klikneme na tlačítko Tisk.



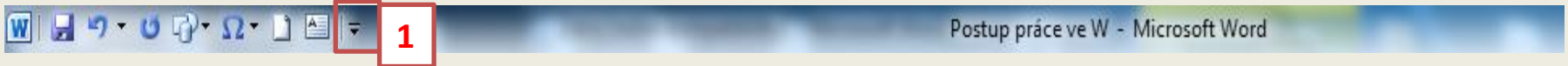
Zavření programu Word

Jakmile máme textový soubor uložený, tak můžeme program Word zavřít:

1. Klikneme na záložku Soubor.
2. Zvolíme příkaz Konec **5**. Tím se program Word ukončí a vrátíme se do Windows.

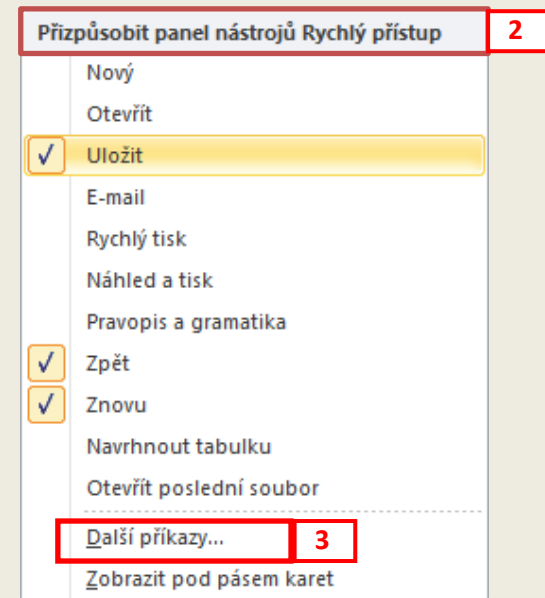
9. PANEL RYCHLÝ PŘÍSTUP

Na tento panel si můžeme přidat tlačítka, která nejčastěji používáme



Jak na to?

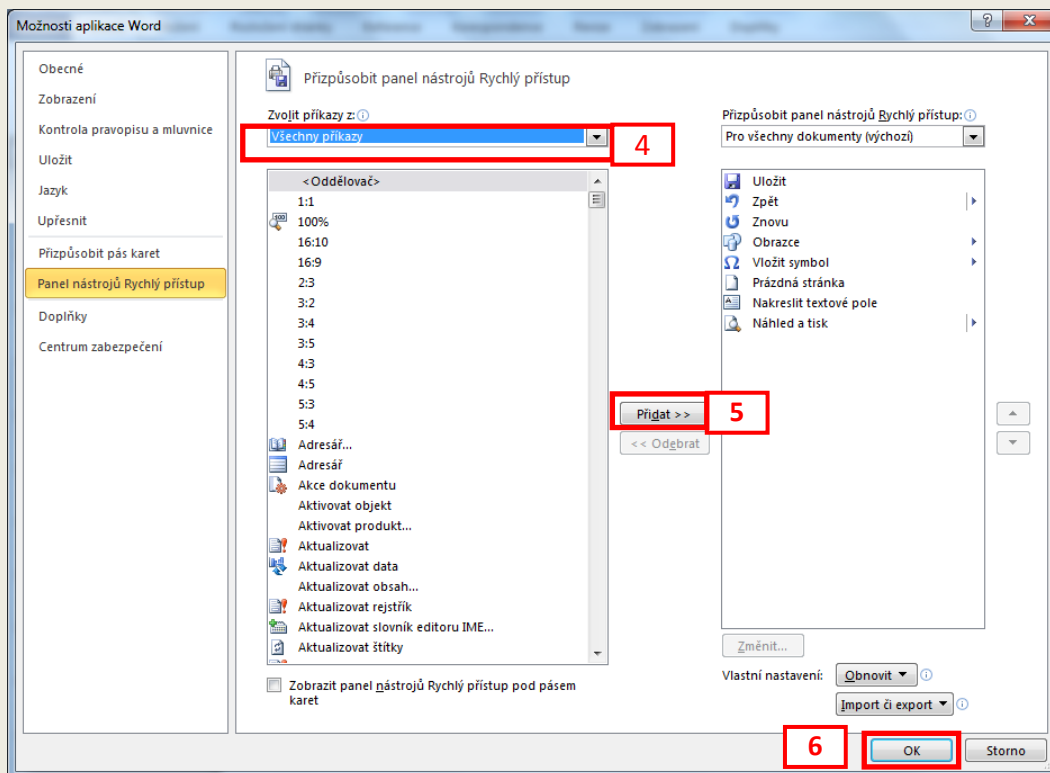
1. Klikneme na šipku
2. Otevře se panel
3. Další příkazy.



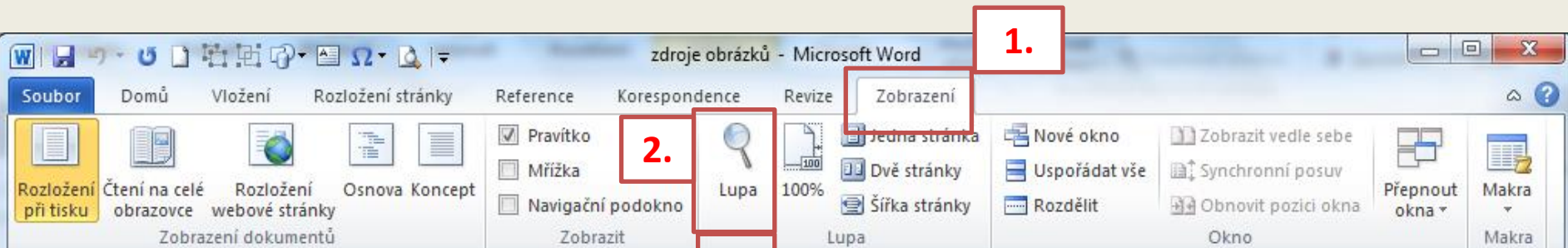
4. Klikneme na šipku, vybereme **Všechny příkazy** a vybereme ten, který potřebujeme

5. Klikneme na **Přidat**

6. Klikneme na OK a ikonka je panelu Rychlý přístup



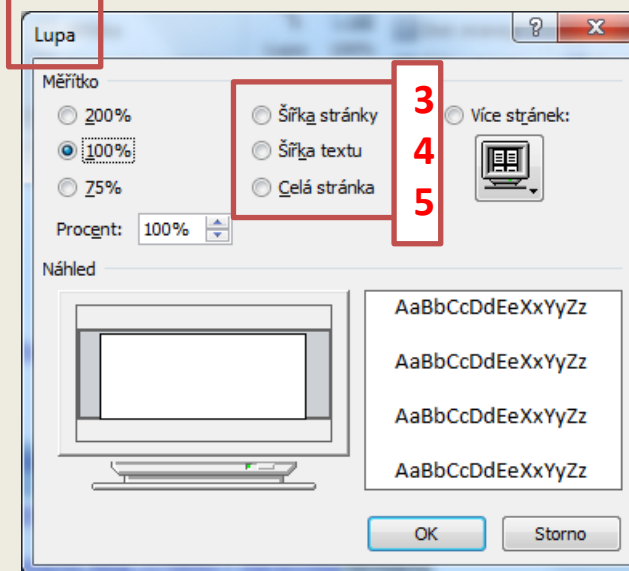
10. KARTA ZOBRAZENÍ



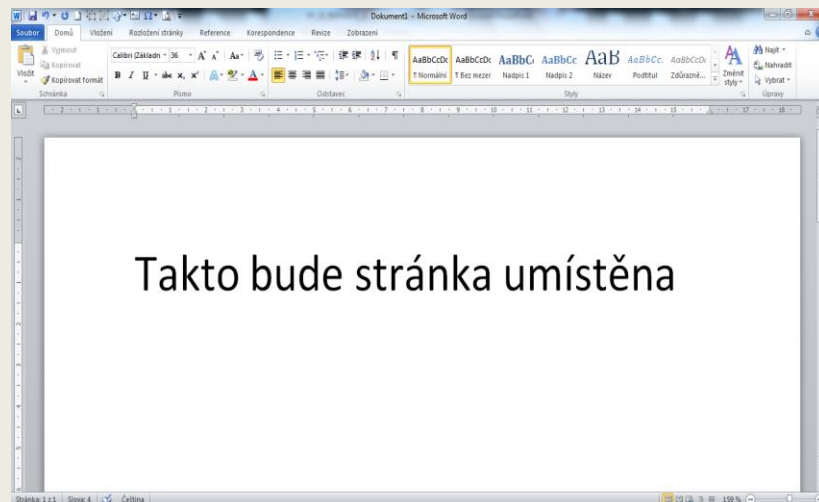
1. Otevři okno Zobrazení
2. Klikni na tlačítko Lupa

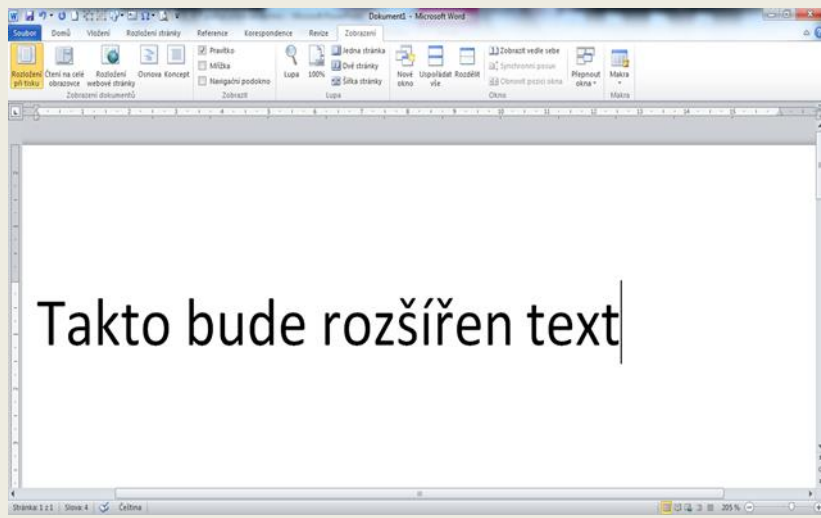
Měřitko: Nejlépe je volit 100%

3. Šířka stránky:
Zvolením této možnosti dosáhneš toho, že stránka bude na šířku

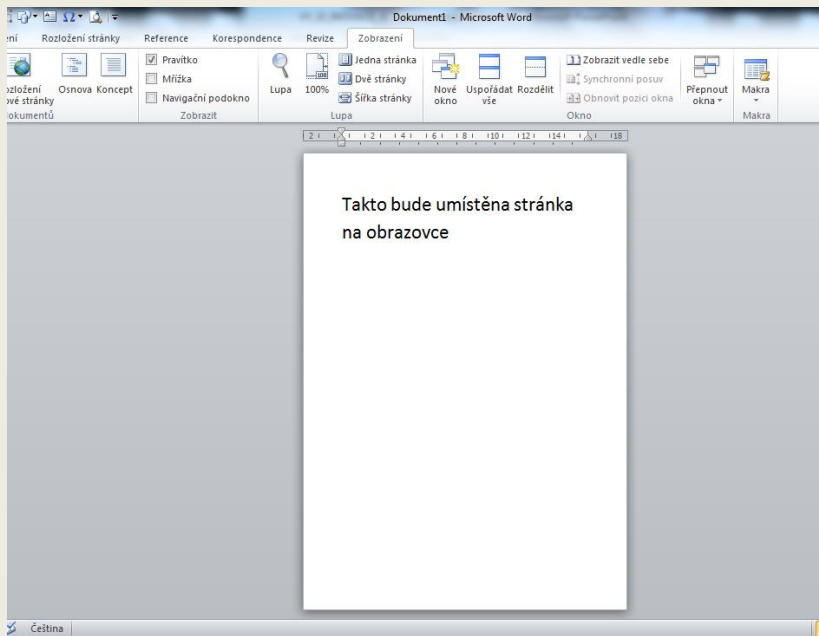


4. Šířka textu:
Text bude rozšířen.
Pokud budeš mít stránku rozloženu na výšku, při označení Šířka textu se umístí na šířku (Viz. ukázka na další stránce.)



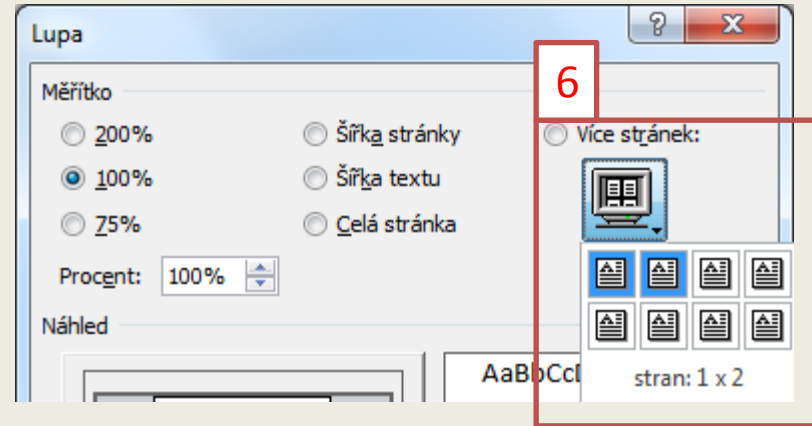


5. Celá stránka:

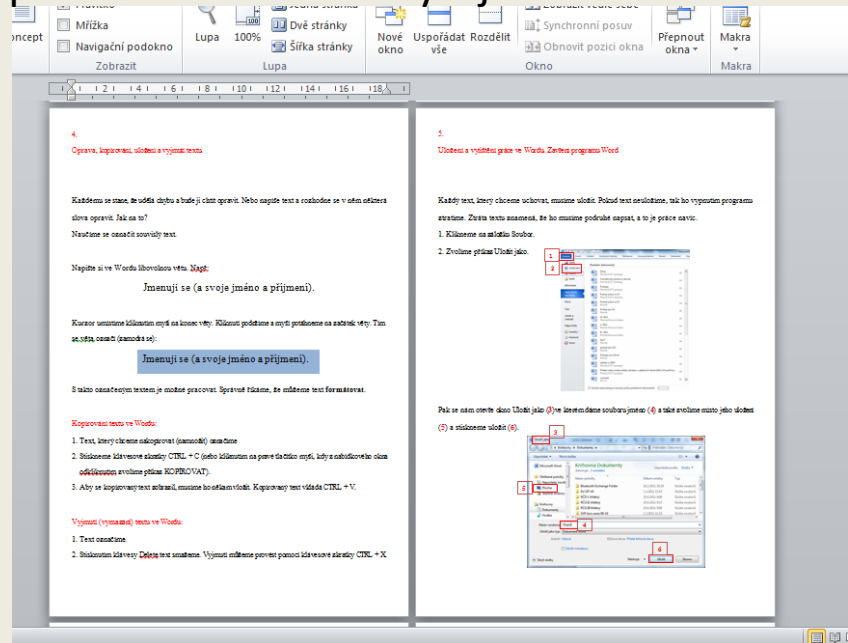


6. Více stránek:

Kliknutím na šipku i v nabídce vybereš a označíš, kolik stránek z dokumentu budeš chtít na ploše vidět.



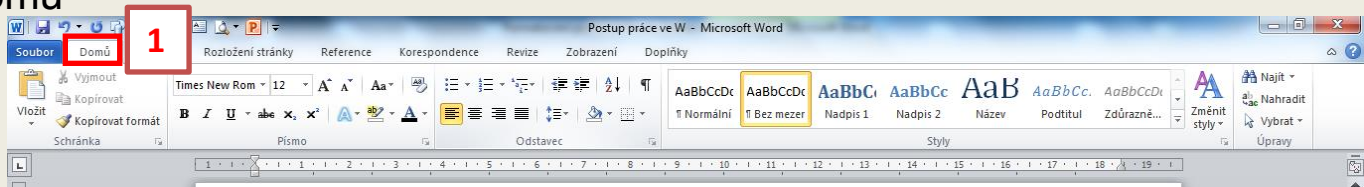
Na ploše máš dvě stránky z jednoho dokumentu.



11. KARTA DOMŮ - druh písma, řez písma, velikost, barva a styl podtržení

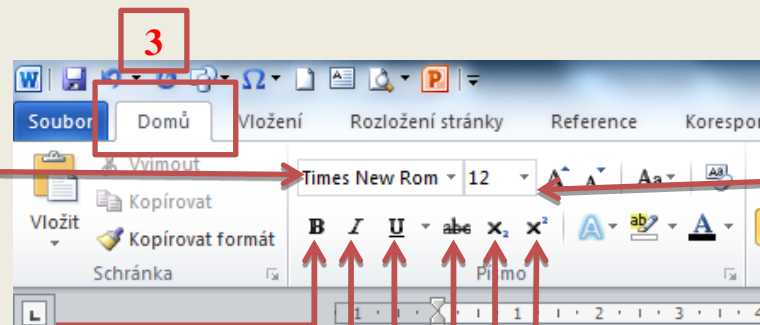
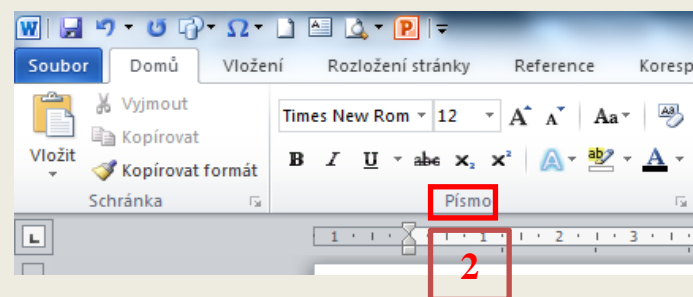
Před každým formátováním je potřeba text mít označený - tím říkáme Wordu, že chceme s textem pracovat. Ukážeme si, kde hledat příkazy pro formátování ve Wordu:

1. Klikneme na kartu Domů



2. Ve skupině **Písmo** najdeme všechny potřebné nástroje k formátování písma

3. Nyní si postupně ukážeme, co všechno nabídkové okno Domů umí.



Změní vzhled písma

Změní velikost písma

tučné

kurzíva

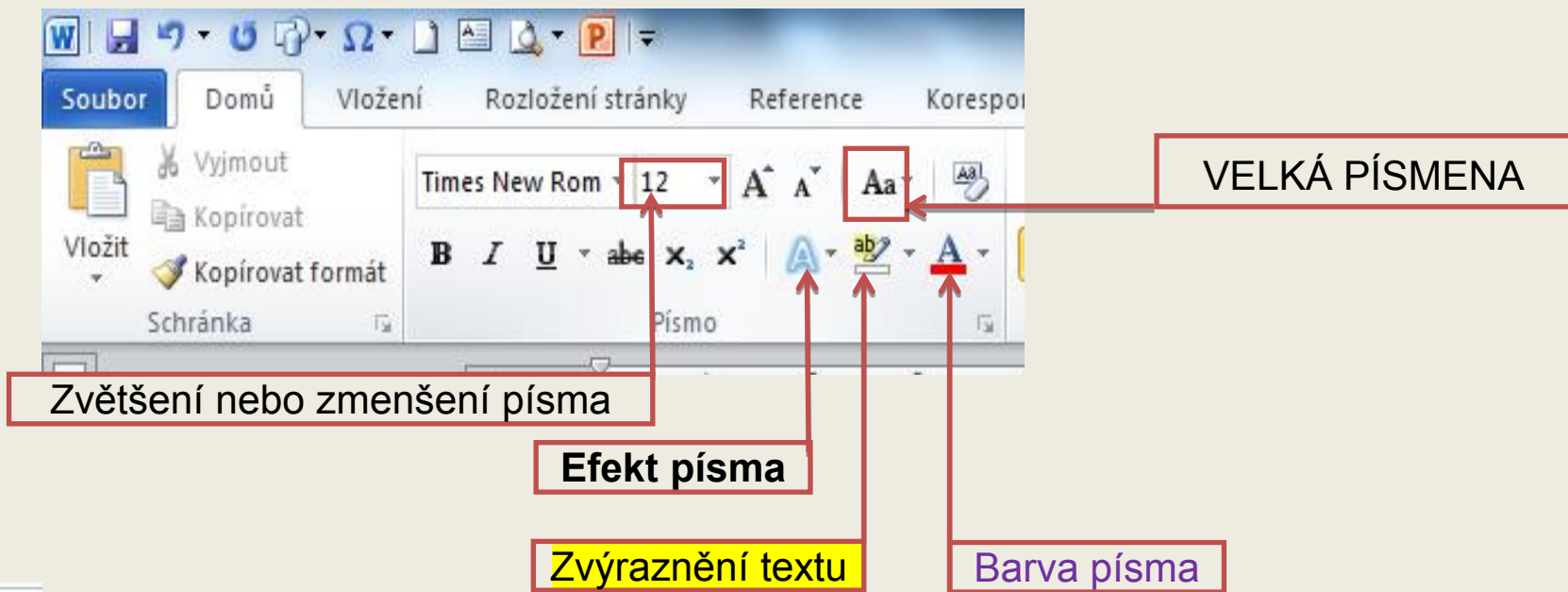
podtržené

přeškrtnuté

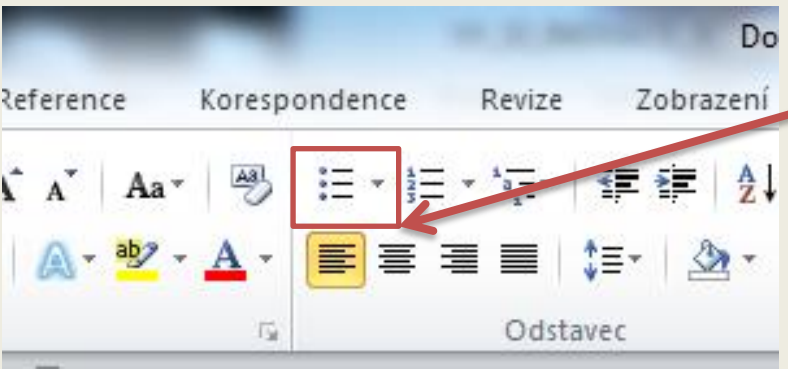
horní index- napiš písmeno, klikni na x² a napiš 2

m₂ - dolní index - napiš písmeno, klikni na x₂ a napiš 2

12. KARTA DOMŮ - zvětšit písmo, zmenšit písmo, velká písmena, textové efekty, zvýraznění textu, barva písma, odrážky.



Vymazat formátování – Kliknutím na toto tlačítko zrušíš všechny úpravy, které jsi udělal(a).



Na kartě Domů jsou užitečná ještě tlačítka **Odrážky**. Správnou volba odrážek dokážeš zpřehlednit (a taky trochu vyzdobit) dokument.

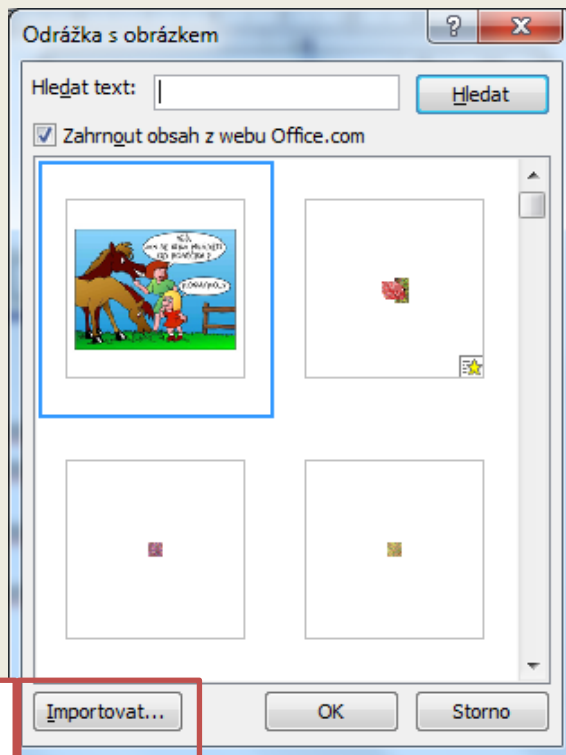
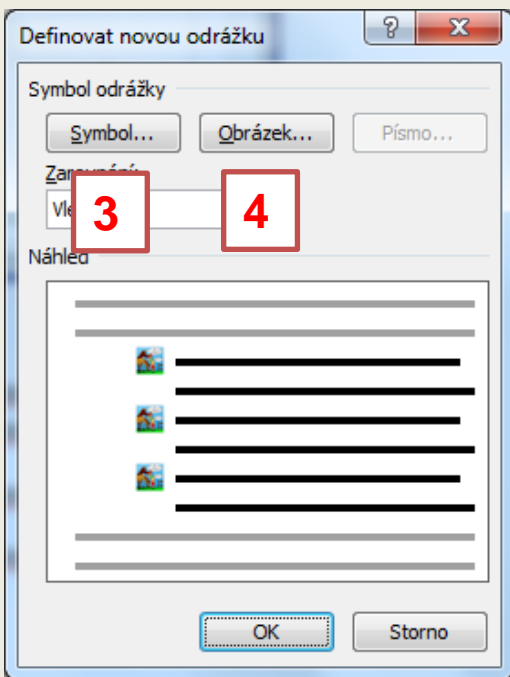
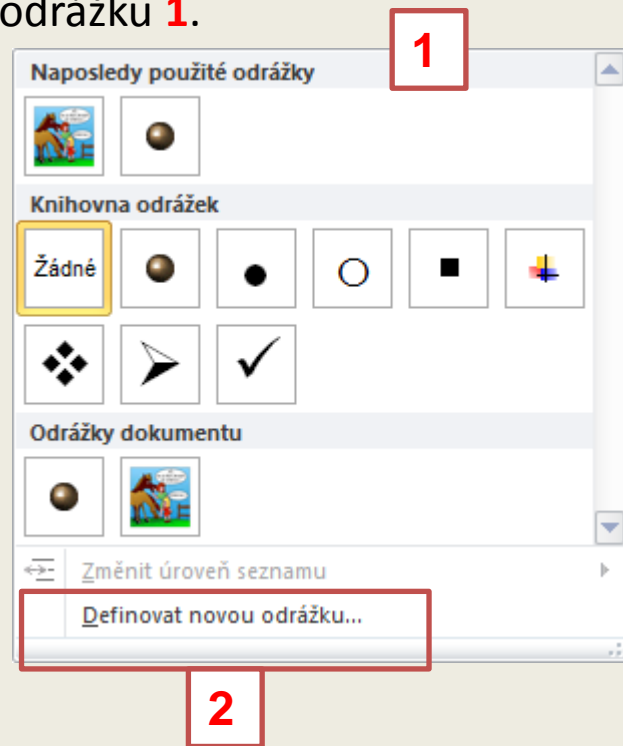
Z nabídky můžeme vybrat vhodnou odrážku. Pokud se nám nelíbí žádná z nabízených můžeme vybrat vlastní.

Postup: Kliknutí na šipku u ikony otevřeš nabídku. Vybereš odrážku **1**.

Pokud se ti nelíbí, klikni na **Definovat novou odrážku 2**.

Můžeš vybrat i **Symbol 3** nebo **Obrázek 4**. Pokud si vybereš, klikni na OK.

Jestli chceš, můžeš si jako odrážku zvolit **svůj vlastní obrázek**.



Klikni na ikonu Obrázek na Definovat novou odrážku a dej Importovat **5**.

Otevře se ti Knihovna s obrázky, kde si vybereš **vlastní uložený obrázek**.

13. KARTA DOMŮ – FORMÁTOVÁNÍ ODSTAVCE

Odstavec je část textu ukončena klávesou ENTER.

Word při psaní textu sám na konci řádku přemístí kurzor na začátek nového řádku. O ukončování řádku se tedy starat nemusíme. O ukončování odstavce ano. Proto bychom na odstavce při psaní textu neměli zapomínat .

Nástroje pro formátování odstavce najdeme na kartě **Domů** ve skupině **Odstavec**.

zarovná text doleva

na střed

doprava

zarovná do bloku

řádkování a vzdálenost odstavců

stínování

ohraničení

odrážky

číslování

víceúrovňový seznam

seřadit podle abecedy nebo data

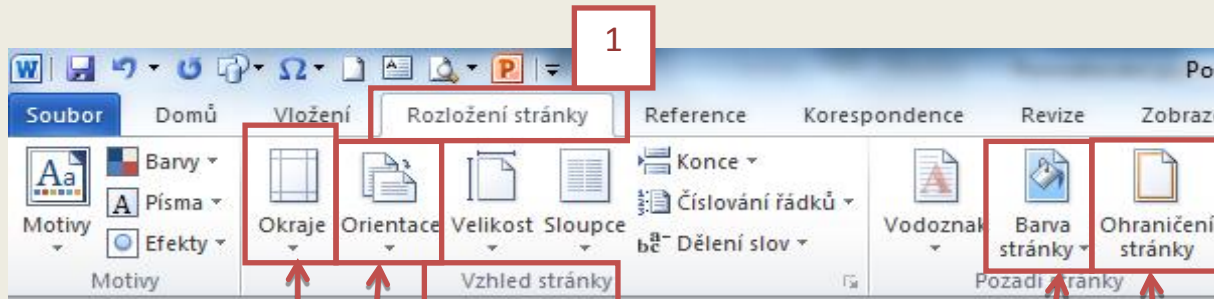
Poznámka:
Odstavec snadno vytvoříme i tak, že umístíme ukazatel myši před větu, kde chceme odstavec vytvořit a stiskneme klávesu TAB.

14. KARTA ROZLOŽENÍ STRÁNKY - FORMÁTOVÁNÍ STRÁNKY VE WORDU

Formát A4 je nejrozšířenější. Word nám však umožňuje formát stránky upravovat podle našich potřeb.

Příkazy k formátování stránky najdeme na kartě **Rozložení stránky 1**

ve skupině **Vzhled stránky 2** jsou nástroje pro formátování stránky



Barva stránky a ohraničení stránky.

okraje

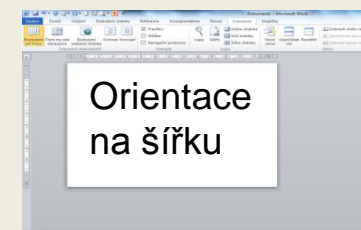
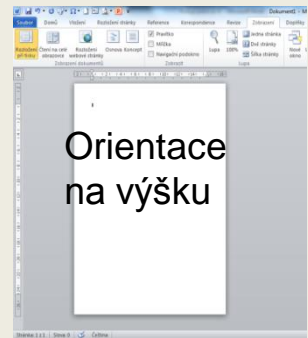
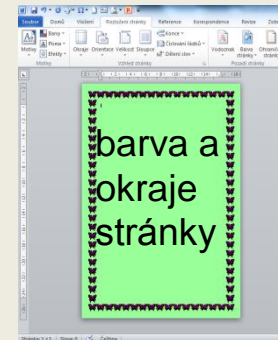
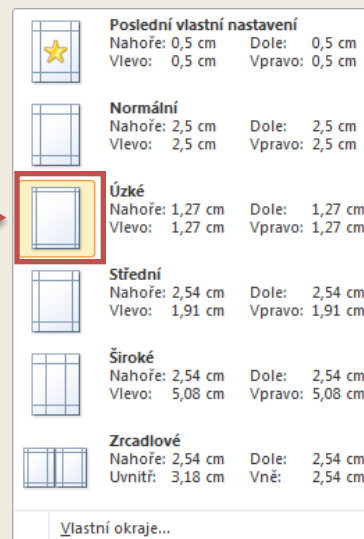
přepíná stránku na šířku nebo na výšku

mění barvu pozadí stránky

přidá nebo změní barvu ohraničení kolem stránky

Dříve než začneme ve Wordu pracovat, zvolíme si **Orientaci stránky**.

Okraje stránky.



15. KARTA VLOŽENÍ -VLOŽENÍ TABULKY. VYZNAČENÍ TABULKY

Budeme se zabývat jen některými skupinami. Samozřejmě nic nebrání tomu, aby se každý podíval a vyzkoušel všechna tlačítka.

Vložení tabulky

Velmi výhodné pro nás je, když dovedeme pracovat s tabulkou. Můžeme do ní psát, tvořit si rozvrhy hodin a jiné zajímavé věci, můžeme do ní vkládat obrázky a jinak s ní „kouzlit“.

Kliknutím na kartu **1. Vložení** **2. Tabulka** **3. Vložit tabulku** můžeme vytvořit počet řádků a sloupců v tabulce podle potřeby

1.

2.

3.

Vložit tabulku

Vložit tabulku...
Navrhnout tabulku
Převést text na tabulku...
Tabulka Excel
Rychlé tabulky

Jsou dvě možnosti vložení tabulky:

1. Zvolíme počet řádků a sloupců tak, že tažením přes čtverečky (**3**) vyznačíme tolik řádků a sloupců, kolik chceme v tabulce mít. Počet potvrdíme kliknutím levého tlačítka myši.
2. Zvolíme Vložit tabulku, zadáme počet řádků a sloupců, potvrdíme OK.

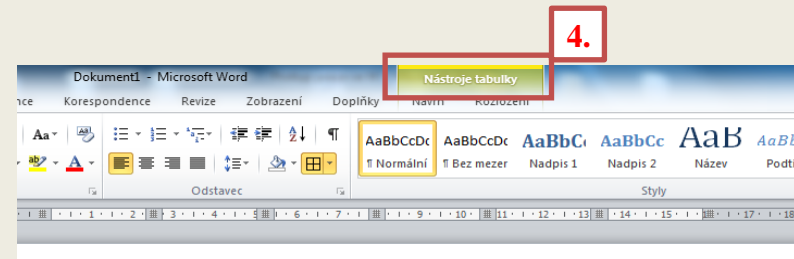


Vyznačení tabulky:

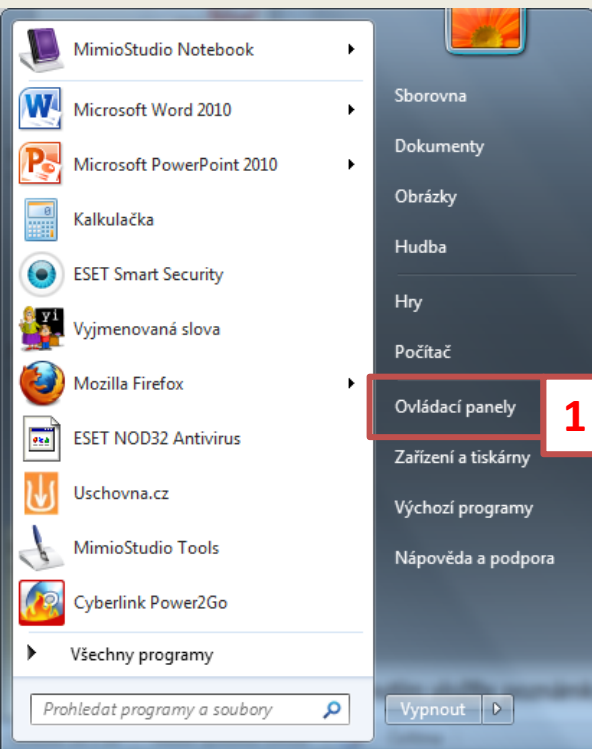
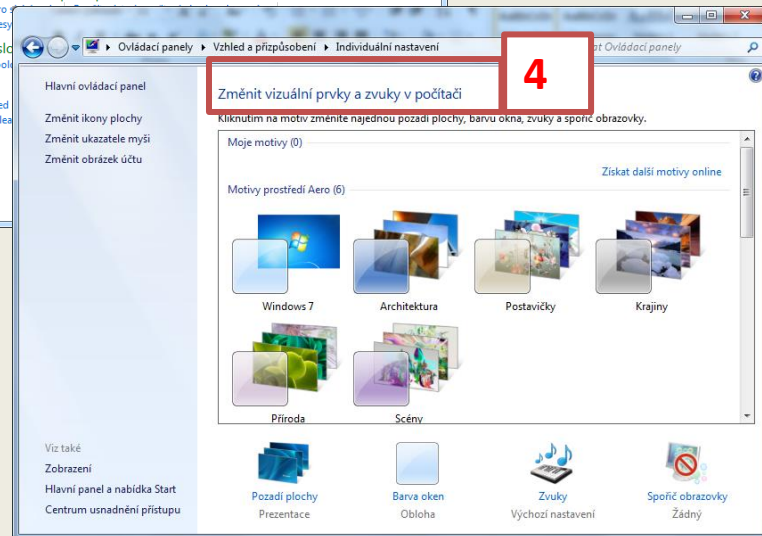
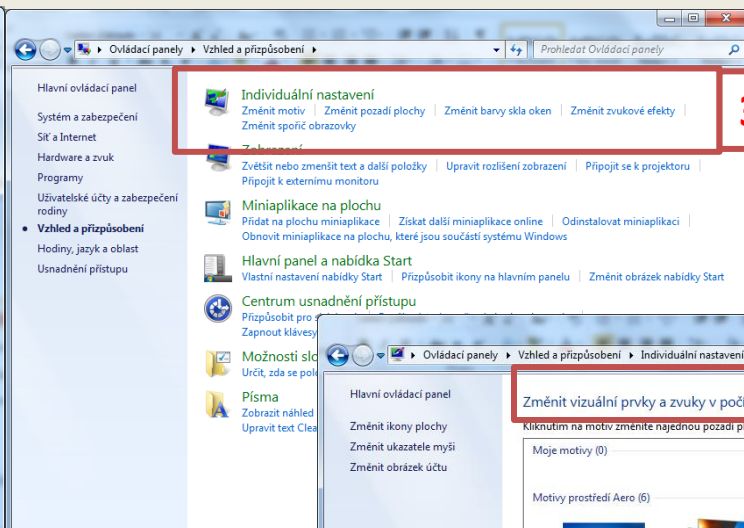
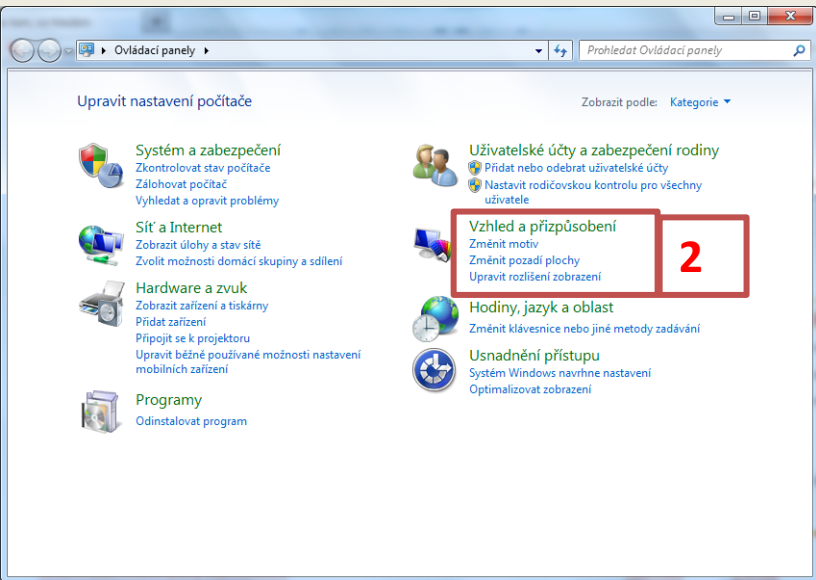
Stejně jako při práci s textem platí i pro práci s tabulkou nutnost jejího vyznačení. Jsou dvě možnosti:

1. K tabulce se přibližujeme ukazatelem myši z levé strany shora tak dlouho, až se změní v malou černou šipku. Přetažením přes tabulku zleva doprava tabulku označíme.
2. Zleva přiblížíme k tabulce ukazatel myši, až se změní v šipku. Přetažením přes tabulku shora dolů tabulku označíme.

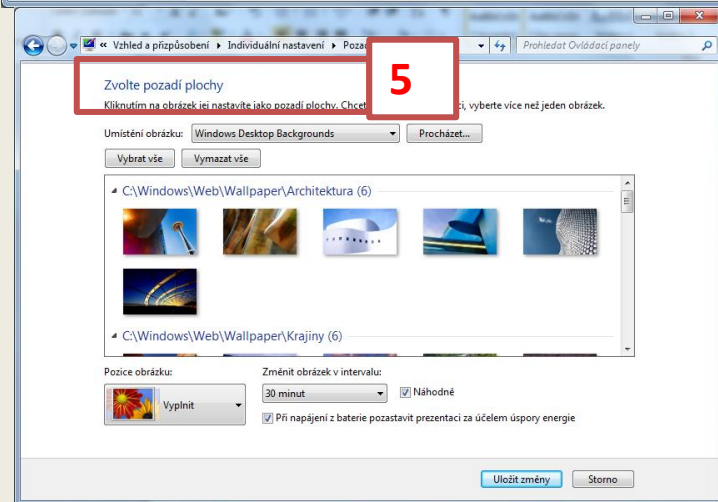
V okamžiku, kdy vyznačíme tabulku, otevře se tak zvaný **kontextový nástroj - Nástroje tabulky - 4.**



16. MOHLO BY TĚ ZAJÍMAT: NABÍDKA OVLÁDACÍ PANELE



Klikni na nabídku Start. Postupně pracuj a klikej postupně podle číslování na obrázcích. Dobře se dívej a zkoušej.



17. VYTVOŘENÍ ODKAZU NA WEBOVÉ STRÁNKY

Představ si situaci: kamarádovi pošleš článek, s kterým jsi pracoval(a) při tvorbě domácího úkolu. Našel (našla) jsi ho na internetu, upravil (a) a chceš ho doporučit i svému kamarádovi. Máš dvě možnosti: nakopírovat celou webovou adresu (ta je někdy velmi dlouhá a může pokazit celý vzhled článku), nebo můžeš vytvořit jen odkaz. Ten tvoří jedno tebou zvolené slovo, které může být umístěno kdekoli na stránce nebo může být přímo součástí textu.

Ukázka:

Ježek západní

Jeho tělní pokryv tvoří několik tisíc tvrdých a ostrých bodlin, jimiž jsou chráněny boky a celá hřbetní strana těla. V případě nebezpečí se [ježek](#) stočí do klubíčka, špičatý čumáček přitiskne k břichu a změní se v bodlinatou kouli, do které není možno proniknout. Dospělý ježek měří 22 až 27 cm a váží 450 až 1200g. Živí se hmyzem, plazy, drobnými savci a obojživelníky. Je aktivní za soumraku a v noci, ukládá se k dlouhému zimnímu spánku. Na zimu si ale nevytváří zásoby.

http://www.ezoo.cz/zvire.php?zvire_id=9

[ježek](#)

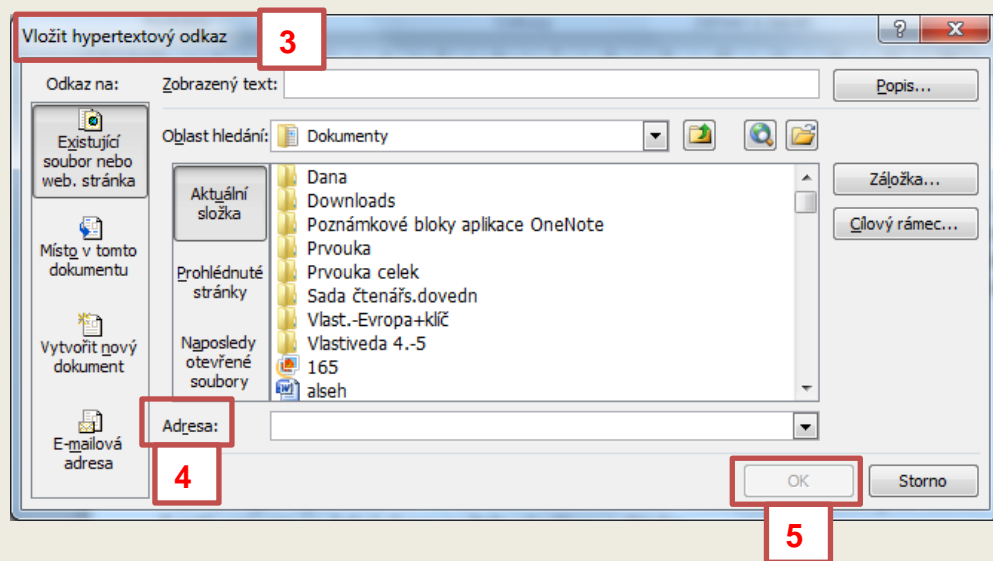
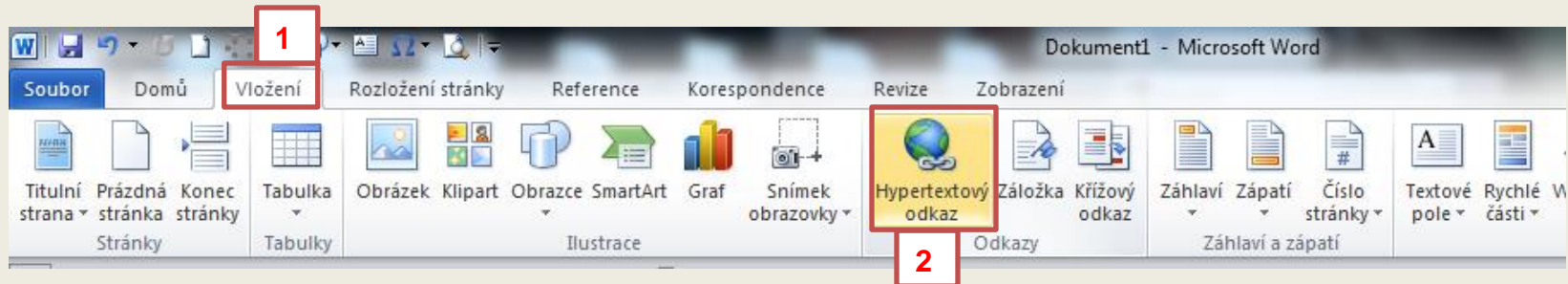
Postup při vytváření odkazu:

Vyber, napiš a podtrhni slovo, na které chceš odkázat. Umístí ho například pod článek.

Lepší varianta je, když slovo podtrhneš přímo **v článku**. Můžeš změnit i jeho barvu.

Klikni na stránku Vložení **1**, zvol Hypertextový odkaz **2**.

Otevře se okno **3**, které zůstane tak, jak je, jen do okna Adresa **4** nakopíruješ webovou adresu.



Otevři stránku s aktuálním dokumentem a do okna Adresa klikni pravým a zvol Vložit. Celá adresa se nakopíruje. Nakonec zvol OK **5**.

Slovo, které bylo zvoleno jako odkaz, změní barvu. Přiblíž se k němu kurzorem a informace, která se objeví, tě povede dál.

(Stisknutím Ctrl se kurzor změní na ručičku a kliknutím levým tlačítkem se otevře webová stránka.)

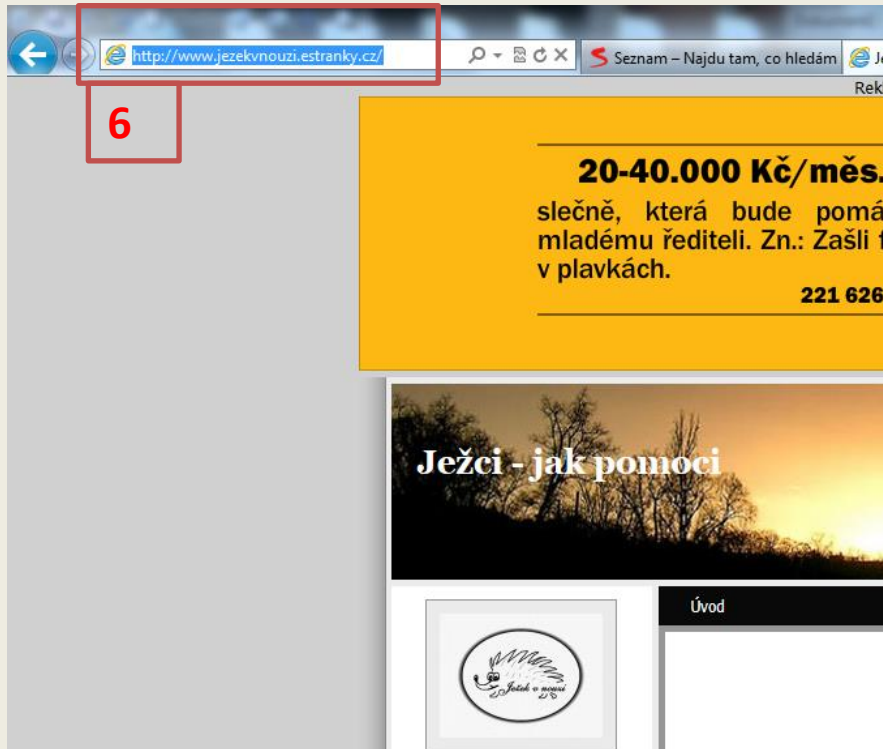
Jak kopírovat webovou adresu:

Na obrázku dole je část webové stránky a celá adresa je vybrána - přibliž ukazatel myši k adrese a klikni levým tlačítkem.

Text zamodrá, adresa je vybrána **6**.

Ukazatel myši se změní na kurzor. Klikni pravým tlačítkem a vyber Kopírovat.

Otevři stránku s aktuálním dokumentem a do okna Adresa (na Vložit hypertextový odkaz) klikni pravým a zvol Vložit. Celá adresa se nakopíruje. Nakonec zvol OK.

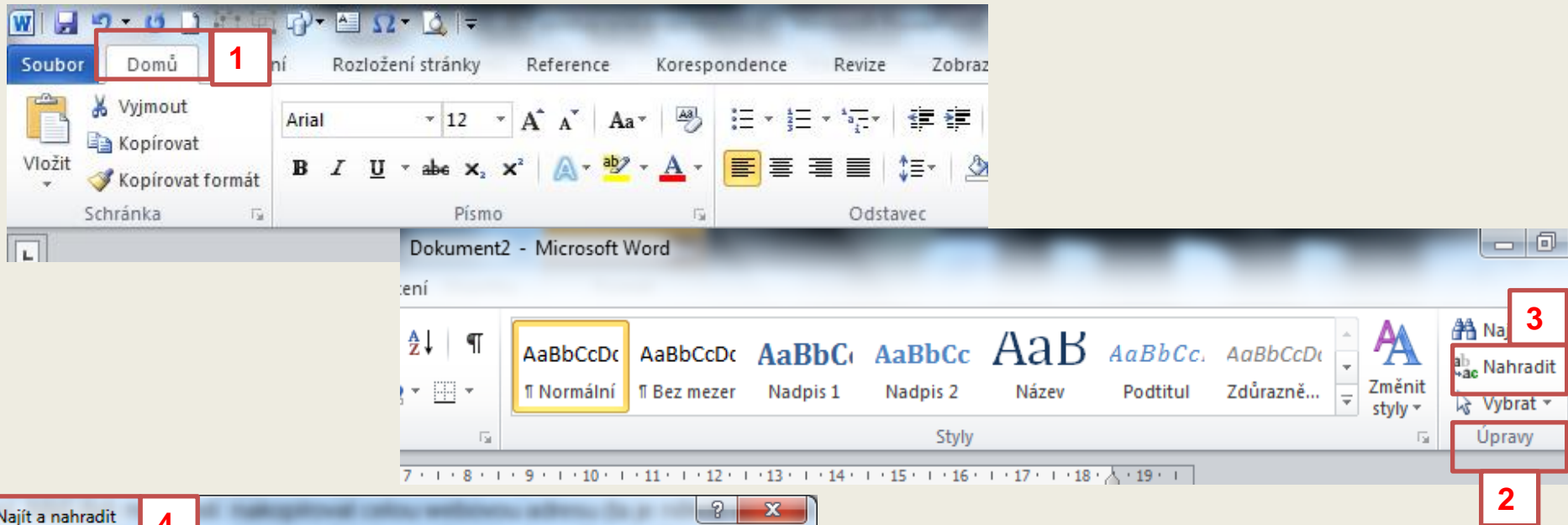


Slovo, které bylo zvoleno jako odkaz, změní barvu. Přibliž se k němu kurzorem a informace, která se objeví, tě povede dál. (Stisknutím Ctrl se kurzor změní na ručičku a kliknutím levým tlačítkem se otevře webová stránka.)

18. NAHRAZENÍ TEXTU

Situace:

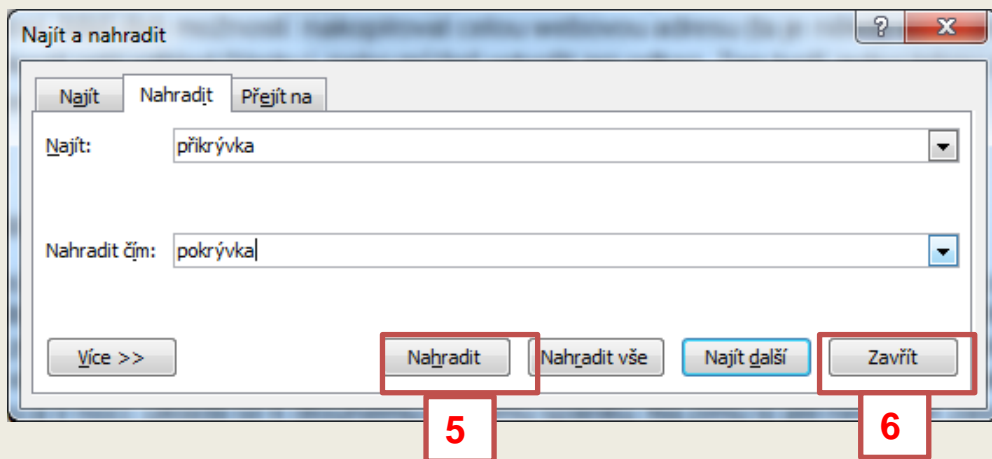
Napsal(a) jsi slohovou práci. Po jejím přečtení zjistíš, že slovo např. příkrývka, které se v textu objevuje často, chceš přepsat na slovo pokrývka. Abys nemusel(a) v textu každé slovo mazat a přepisovat použij tento postup: Na kartě Domů **1** ve skupině Úpravy **2** zvol Nahradit **3**.



Otevře se okno Najít a nahradit **4**.

Do části Najít napiš slovo, které chceš přepsat (v našem případě slovo příkrývka) a do části Nahradit čím slovo, které potřebuješ (v našem případě slovo pokrývka).

V dokumentu se první slovo příkrývka vybere (zamodrá). Klikni na kartě Najít a nahradit na tlačítko Nahradit **5** a slovo se přepíše. Ihned se vyznačí další slovo a kliknutím na Nahradit se přepíše...atd. Pokračuješ tak dlouho, až přepíšeš všechna slova.

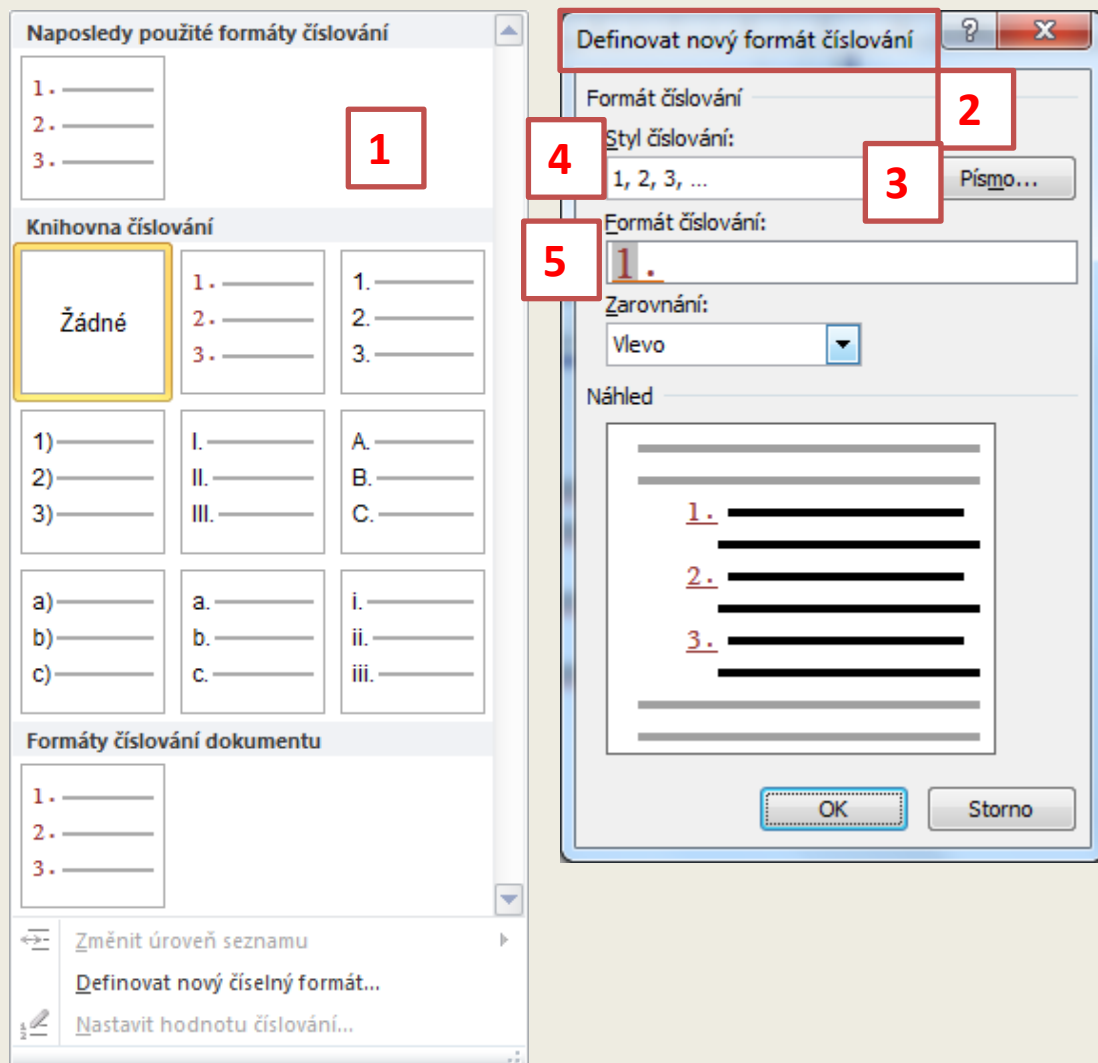


Pokud nechceš označené slovo přepsat, klikni na tlačítko Najít další, označené slovo se nepřepíše, ale označí se slovo další. Na tobě bude záležet, která slova přepíšeš a která ne.

Po dokončení zavři okno tlačítkem Zavřít **6**.

19. ČÍSLOVÁNÍ

Naučili jsme se používat při práci s textem odrážky. Podobně můžeme pracovat a používat číslování.



Klikni na šipku u ikony Číslování (vedle ikony Odrážka).

Z nabídky vyber číslování, které potřebuješ **1**

Pro vlastní číslování zadej **Definovat nový číselný formát** **2**

a v nabídce vybírej Písmo **3**,

Styl **4** a Formát číslování **5**.

20. INICIÁLA

Iniciály znáš z knih. Je to úvodní ozdobné písmo, odlišné od ostatních písmen v odstavci. Má jinou velikost a můžeme sami zvolit barvu, vzdálenost od textu ...atd.

1

2

3

4

5

OK

Storno

Žádné

V textu

V okraji

Možnosti

Písmo: Castellar

Iniciály do řádků: 3

Vzdálenost od textu: 0 cm

Žádná

V textu

V okraji

Možnosti iniciál...

K oruna stromu je krásně oválného tvaru. Větvičky břízy bělokoré jsou tenké a brad...

Postupuj podle číslování, již toho umíme tolik, že postup nemusím podrobně popisovat.

Jako ukázkou uvádím jednu z možností, jak iniciálu vytvořit.

**Přeji všem, aby se vám práce dařila
a přinášela vám radost.**