**Podklady**: <http://www.spsstavvm.cz/cs/pro-studenty/studijni-materialy/tzb/>

Studijní obory - Studijní materiály – TZB – Pobořil – školení WORD 2013

**Zdroj**: <http://office.lasakovi.com/word/zaklady/word-2013-navod/>

**Praktická cvičení**:

Nový dokument – prázdný dokument

Panel nástrojů: Zobrazení – pravítko – přehled textu na stránce

Text

Word 2013 (Calibri 11)

Datum: 31.1.2014

Čas: 8.30–10.30

Učebna: UV1

Střední průmyslová škola stavební

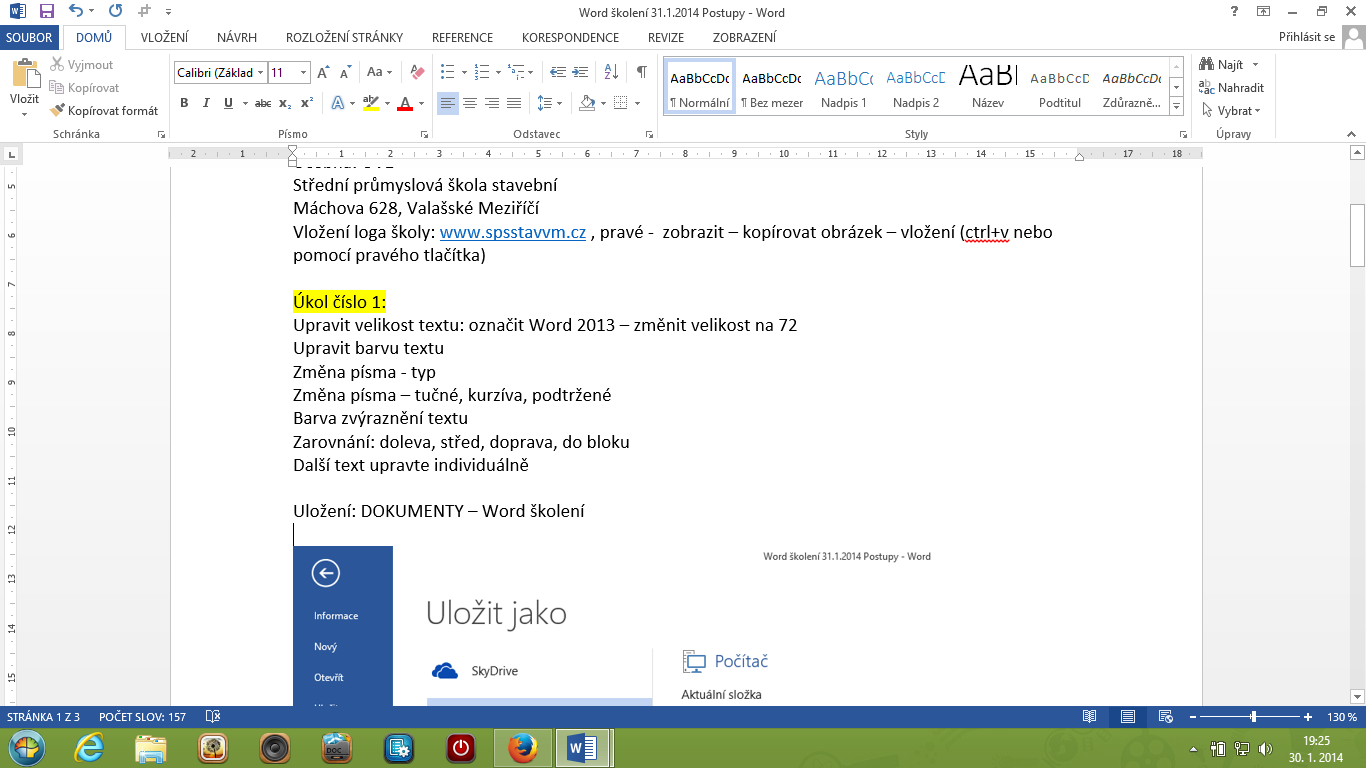
Máchova 628, Valašské Meziříčí

Vložení loga školy: [www.spsstavvm.cz](http://www.spsstavvm.cz) , pravé - zobrazit – kopírovat obrázek – vložení (ctrl+v nebo pomocí pravého tlačítka)

Úkol číslo 1: **FORMÁTOVÁNÍ PÍSMA**

Upravit velikost textu: označit Word 2013 – změnit velikost na 72

Upravit barvu textu

Změna písma - typ

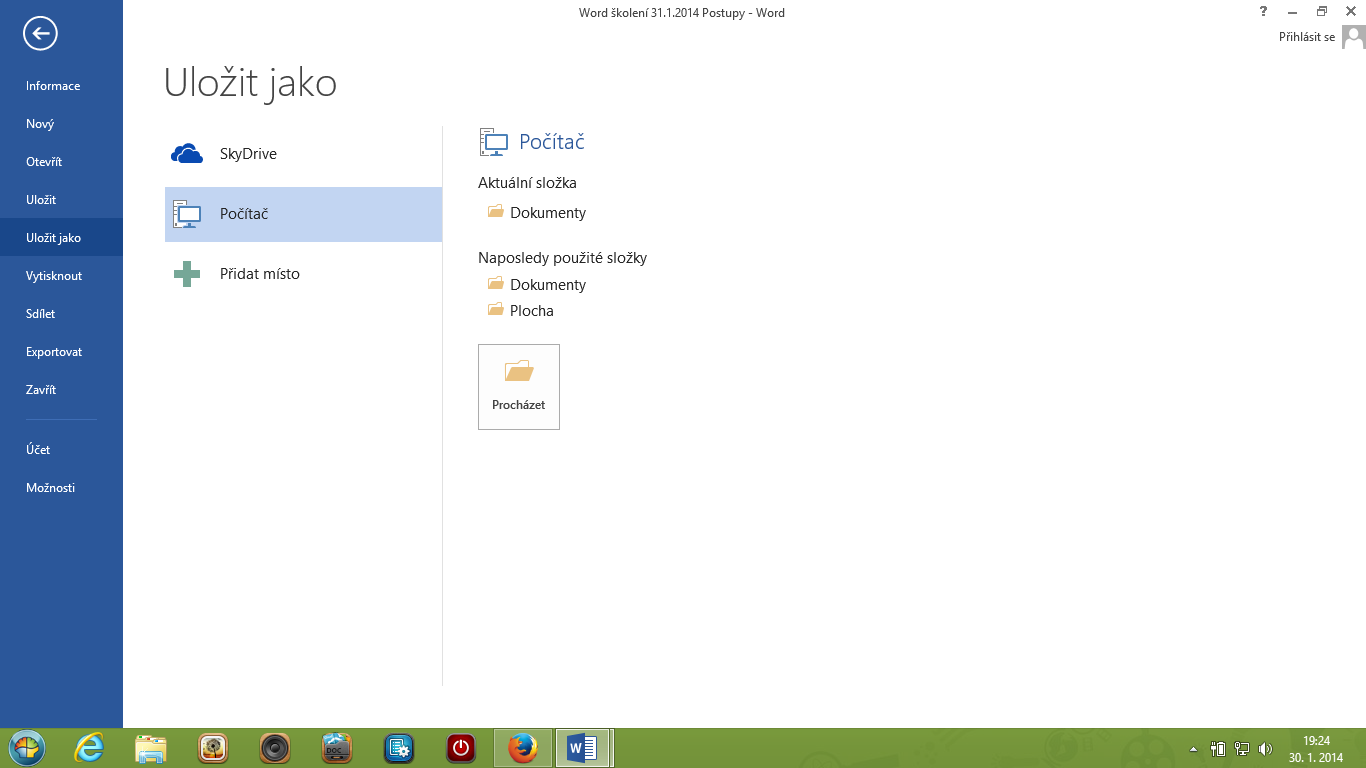
Změna písma – tučné, kurzíva, podtržené

Barva zvýraznění textu

Zarovnání: doleva, střed, doprava, do bloku

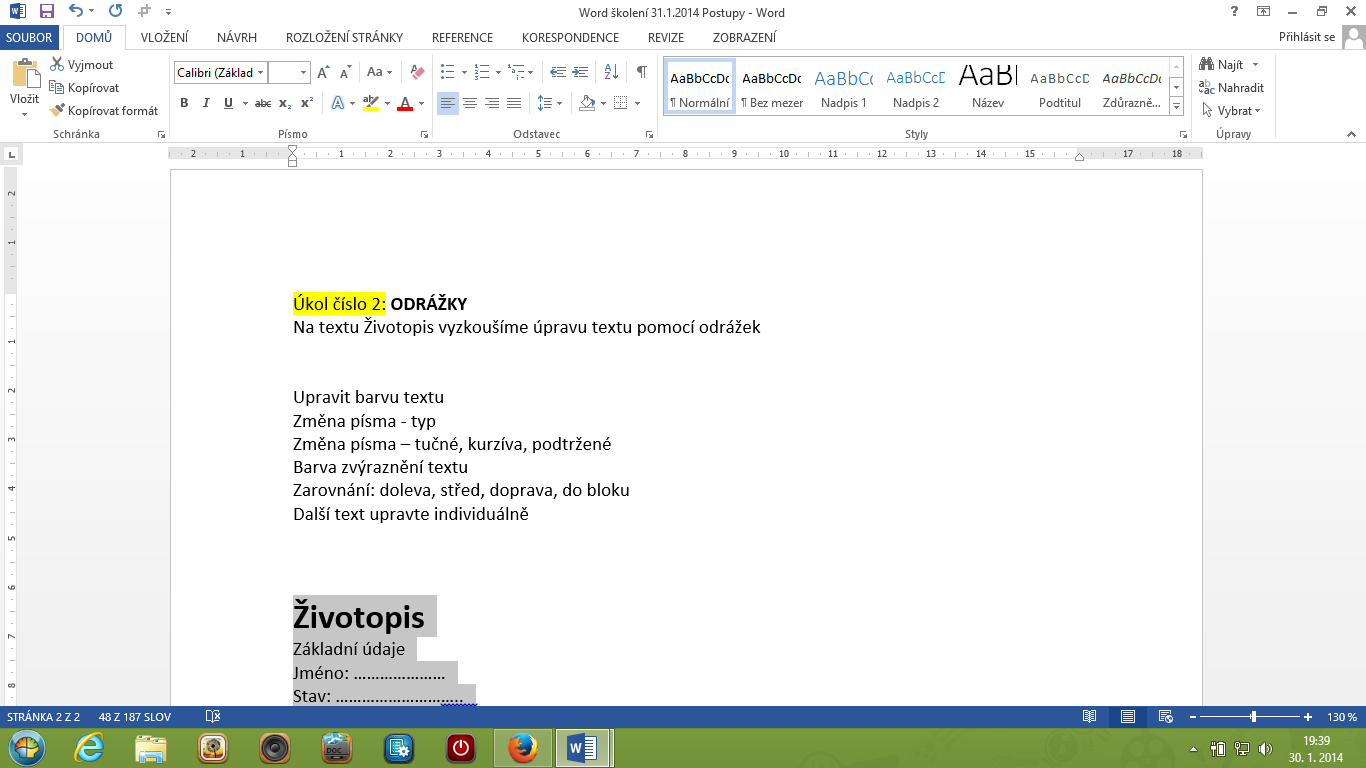
Další text upravte individuálně

Uložení: DOKUMENTY – Word školení



Úkol číslo 2: **ODRÁŽKY**

Na textu Životopis vyzkoušíme úpravu textu pomocí odrážek



ŽIVOTOPIS

Základní údaje

Jméno: ……

Stav: …….

Telefon: ….

Email: ……

Školy

Mateřská škola

Základní škola

Autoškola

Jazykové znalosti

Česky – potichu – velice dobře

Česky – nahlas – excelentně

Česky – pomalu – perfektně

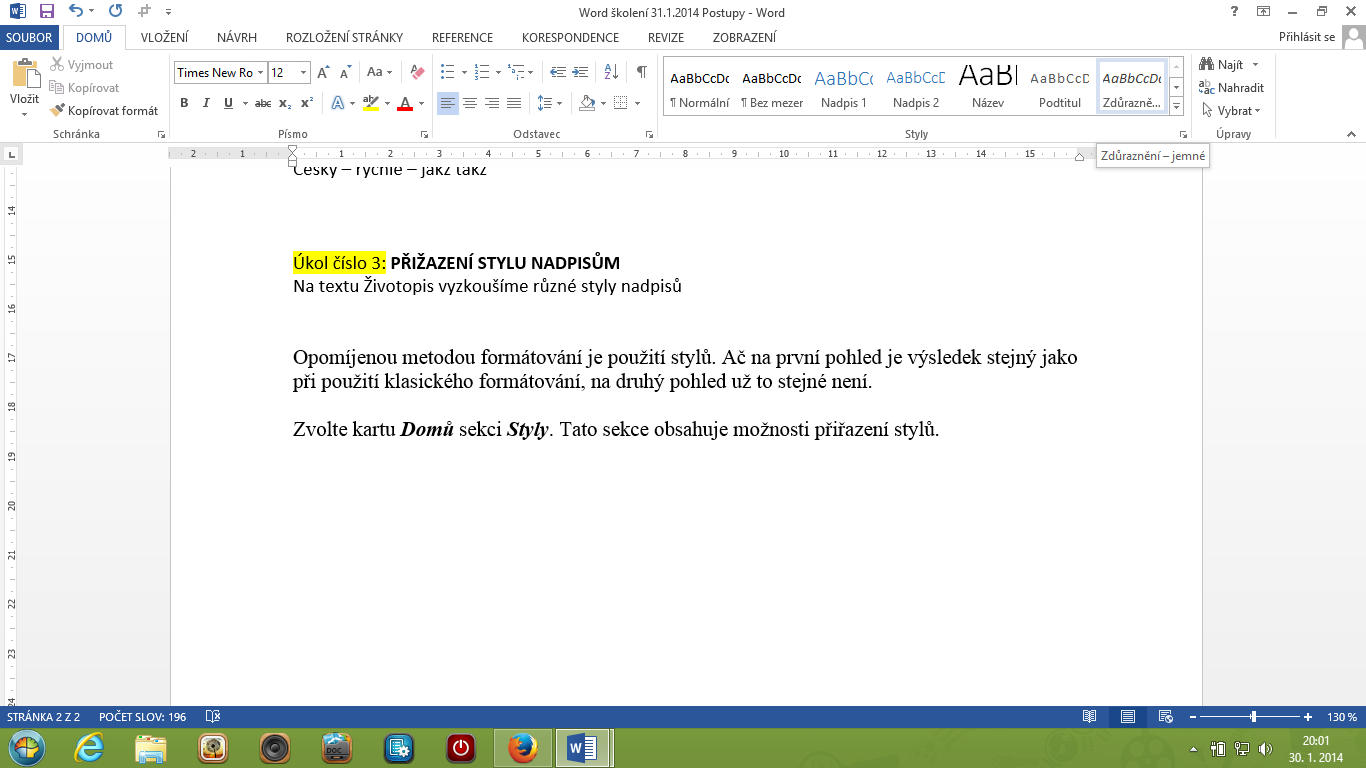
Česky – rychle – jakž takž

Úkol číslo 3: **PŘIŘAZENÍ STYLU NADPISŮM**

Na textu Životopis vyzkoušíme různé styly nadpisů

Opomíjenou metodou formátování je použití stylů. Ač na první pohled je výsledek stejný jako při použití klasického formátování, na druhý pohled už to stejné není.

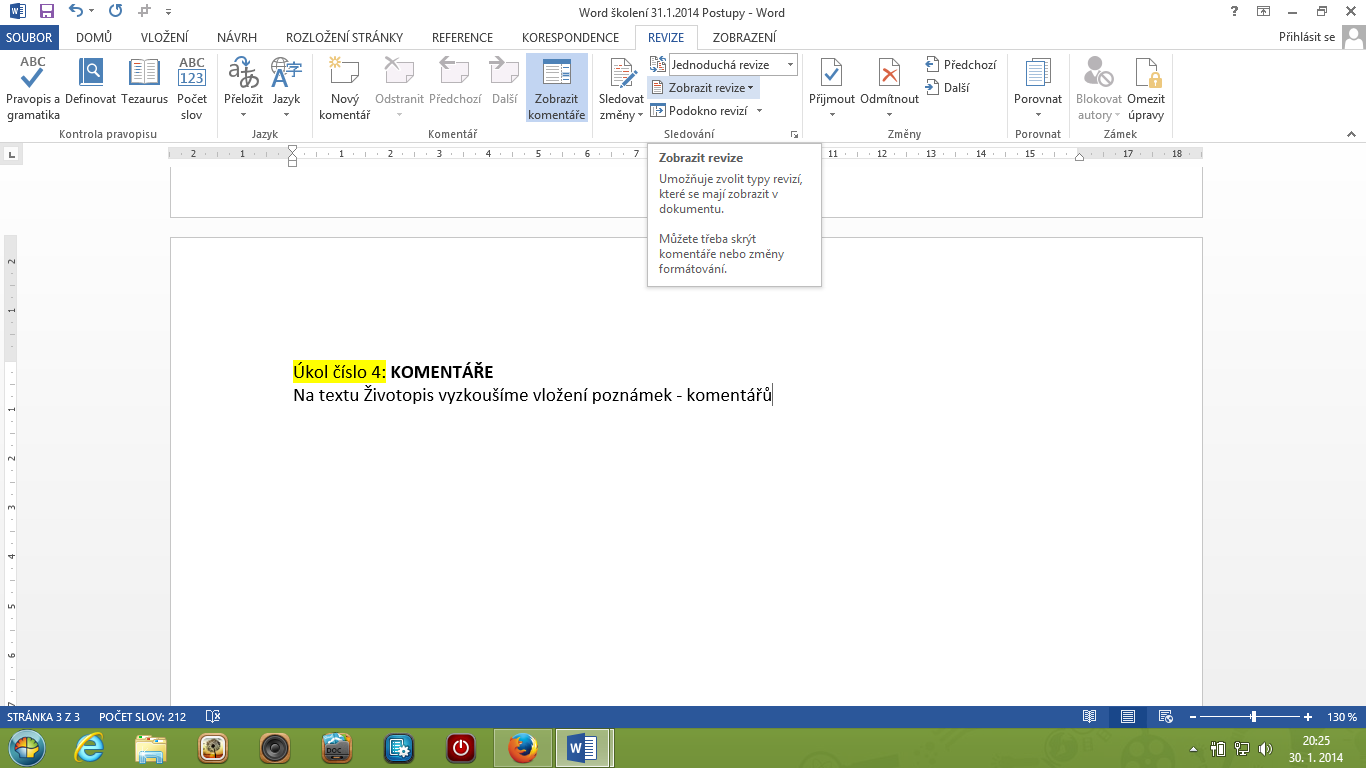
Zvolte kartu **Domů** sekci **Styly**. Tato sekce obsahuje možnosti přiřazení stylů.



Úkol číslo 4: **KOMENTÁŘE**

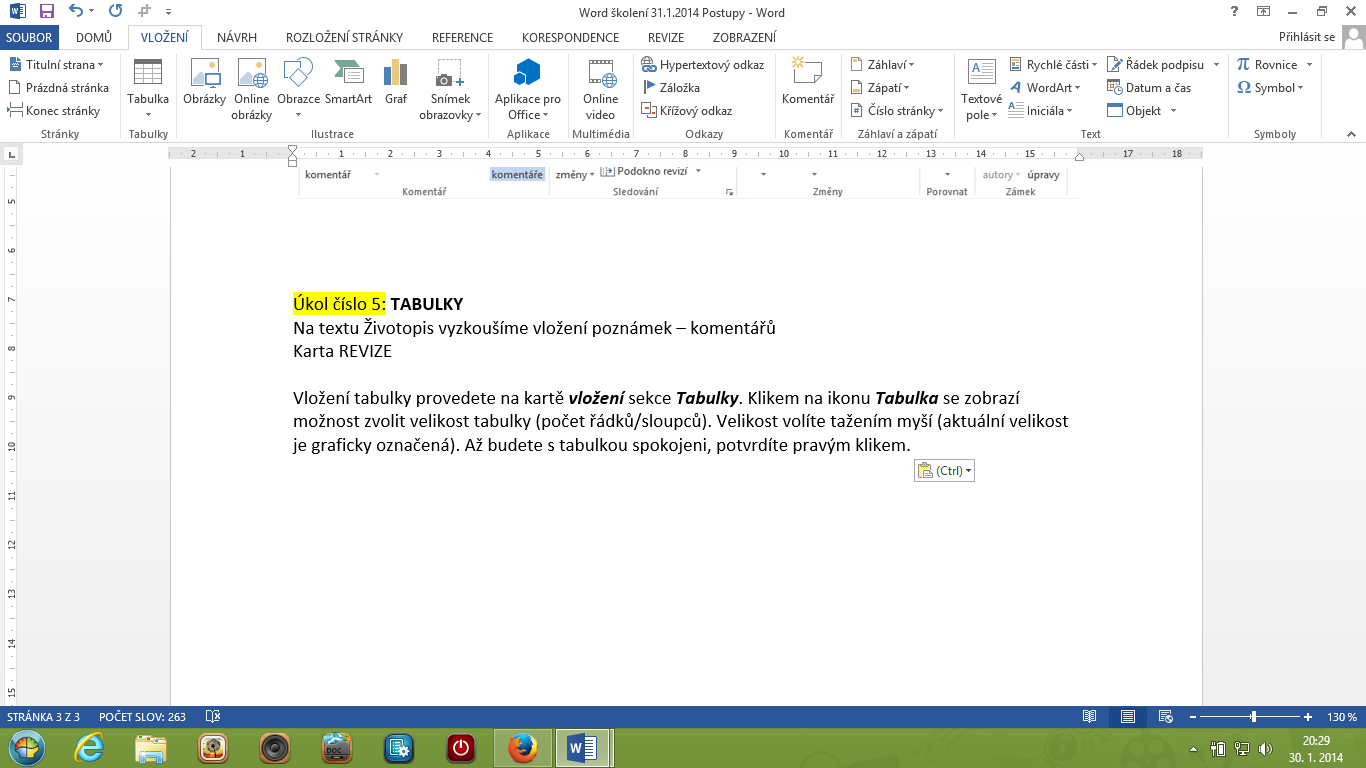
Na textu Životopis vyzkoušíme vložení poznámek – komentářů

Karta REVIZE

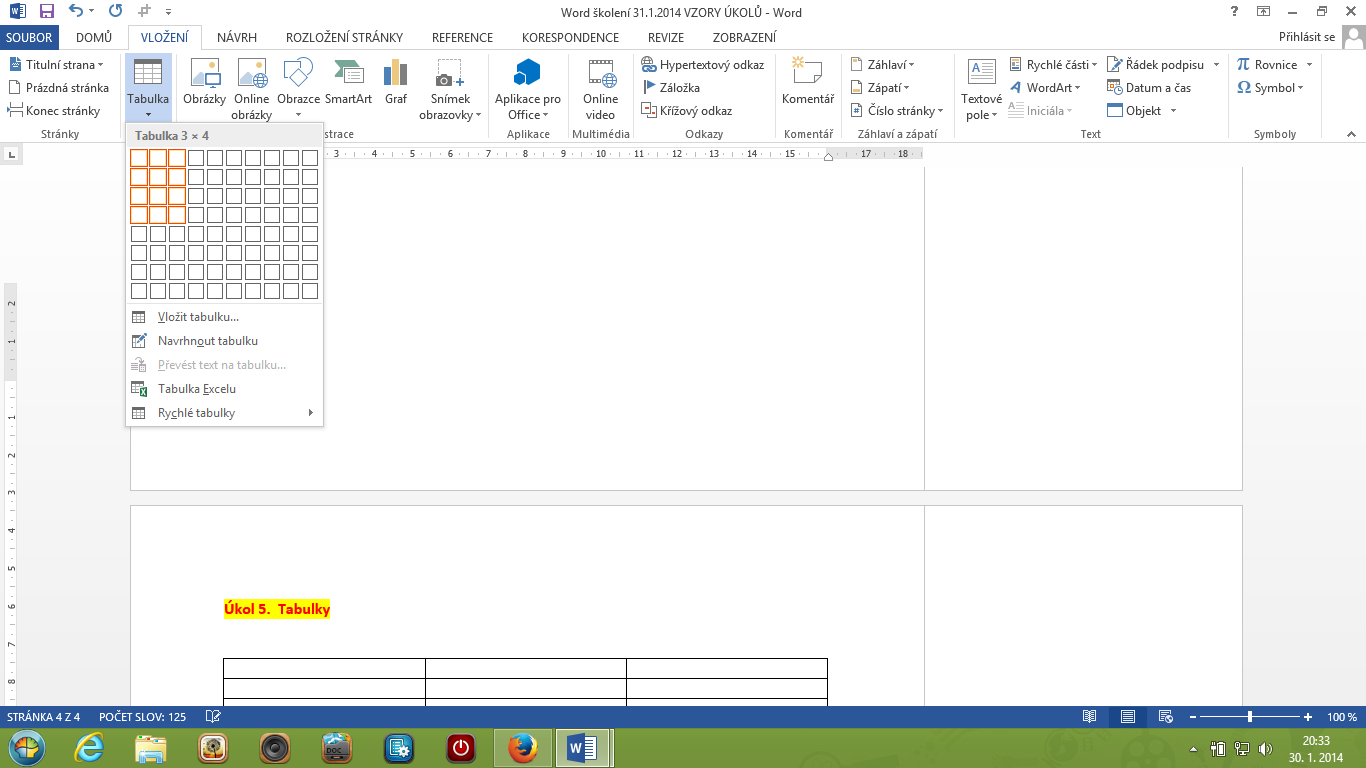


Úkol číslo 5: **TABULKY**

Vložení tabulky provedete na kartě **vložení** sekce **Tabulky**. Klikem na ikonu **Tabulka** se zobrazí možnost zvolit velikost tabulky (počet řádků/sloupců). Velikost volíte tažením myší (aktuální velikost je graficky označená). Až budete s tabulkou spokojeni, potvrdíte pravým klikem.

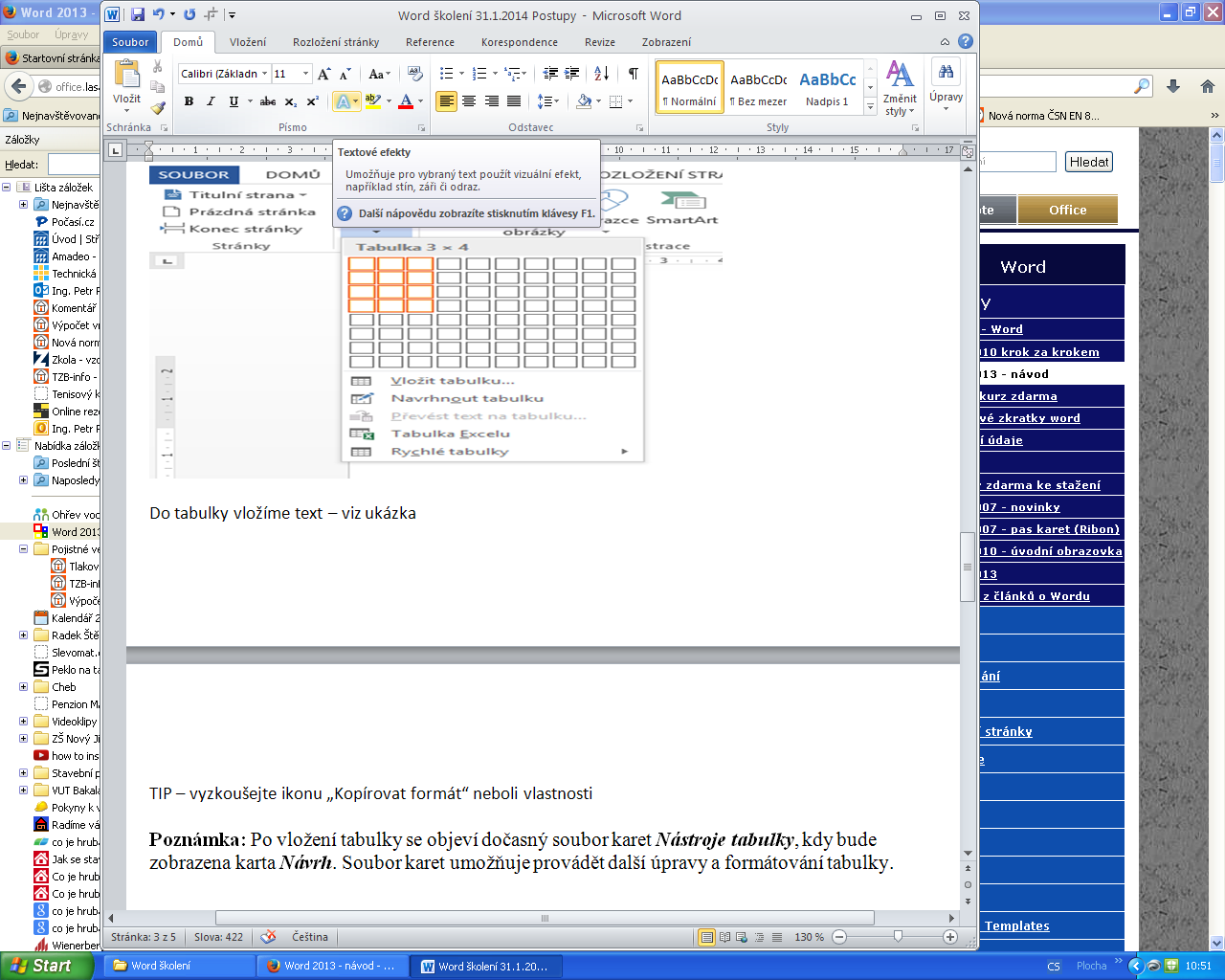


Počet řádků 3, počet sloupců 4

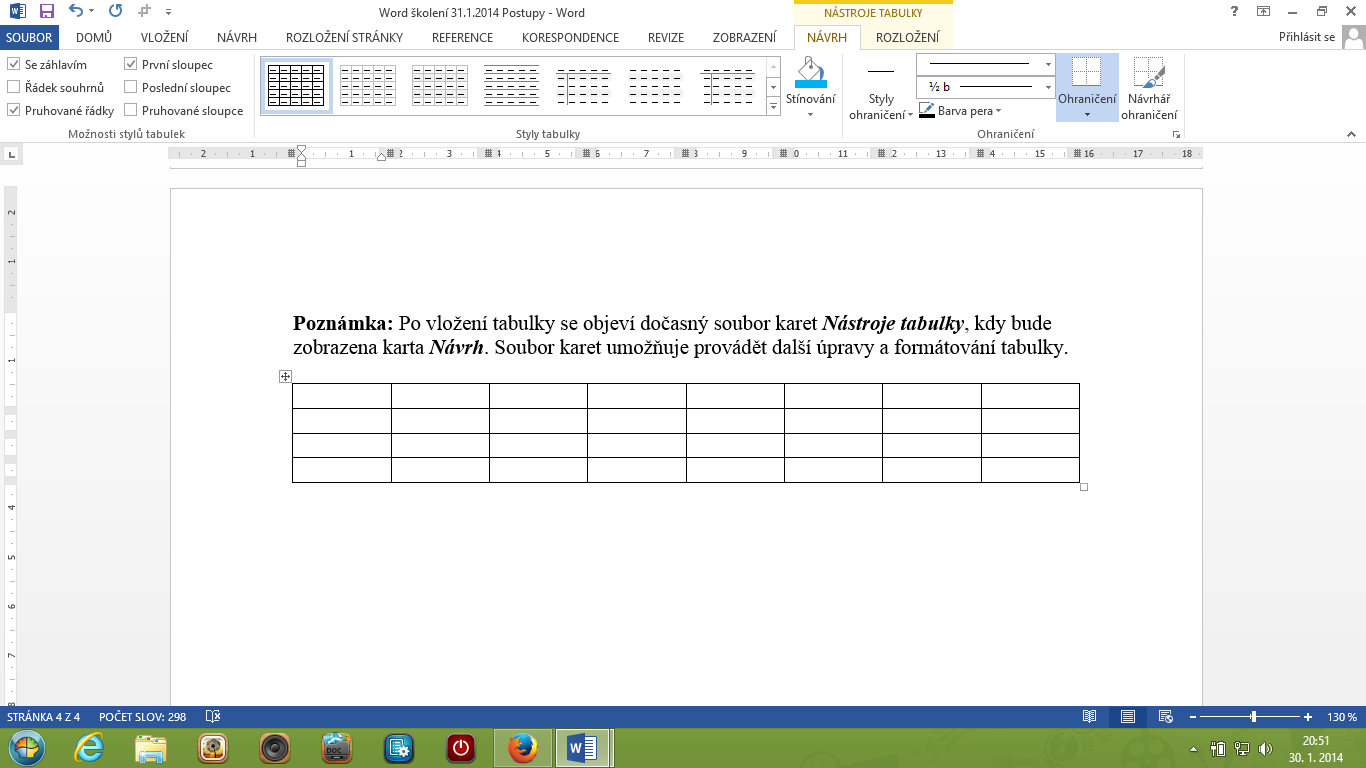


Do tabulky vložíme text – viz ukázka

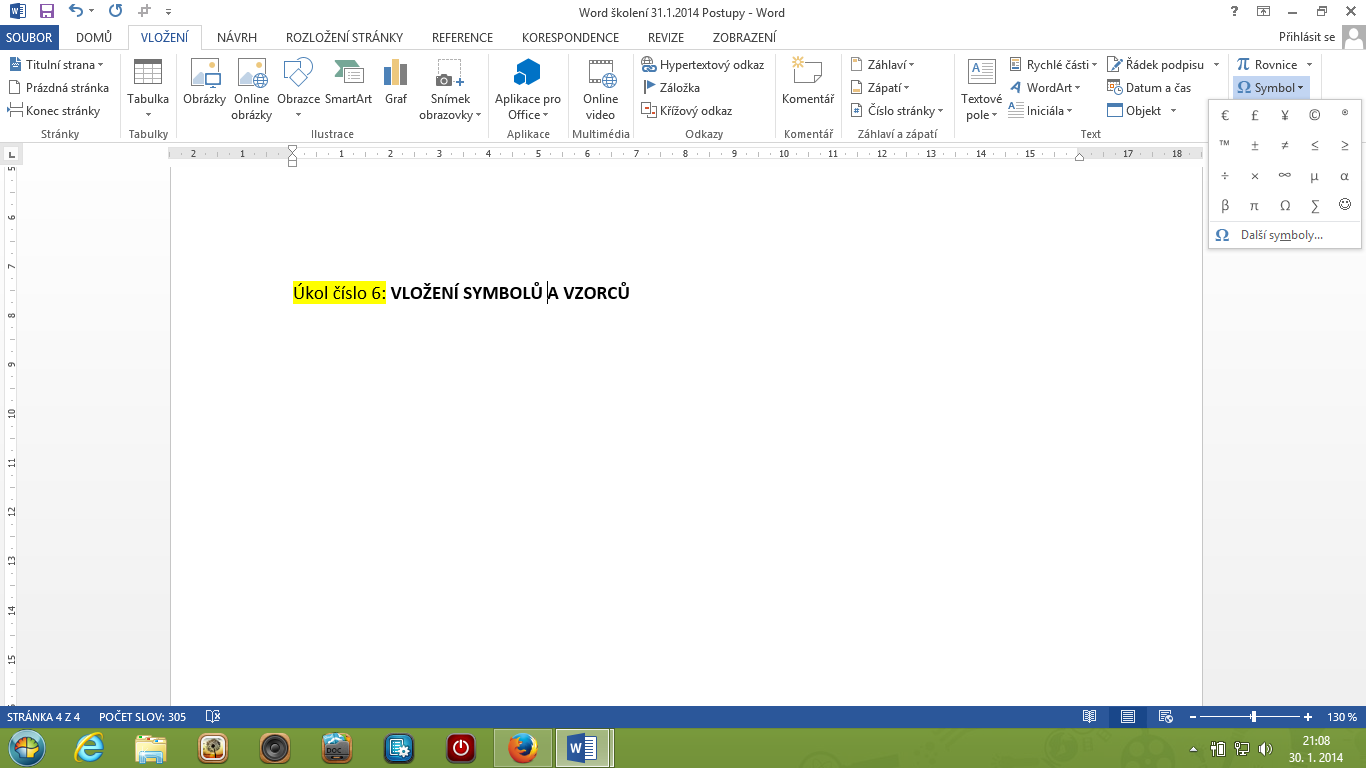
TIP – vyzkoušejte ikonu „Kopírovat formát“ neboli vlastnosti



**Poznámka:** Po vložení tabulky se objeví dočasný soubor karet **Nástroje tabulky**, kdy bude zobrazena karta **Návrh**. Soubor karet umožňuje provádět další úpravy a formátování tabulky.



Úkol číslo 6: **VLOŽENÍ SYMBOLŮ**

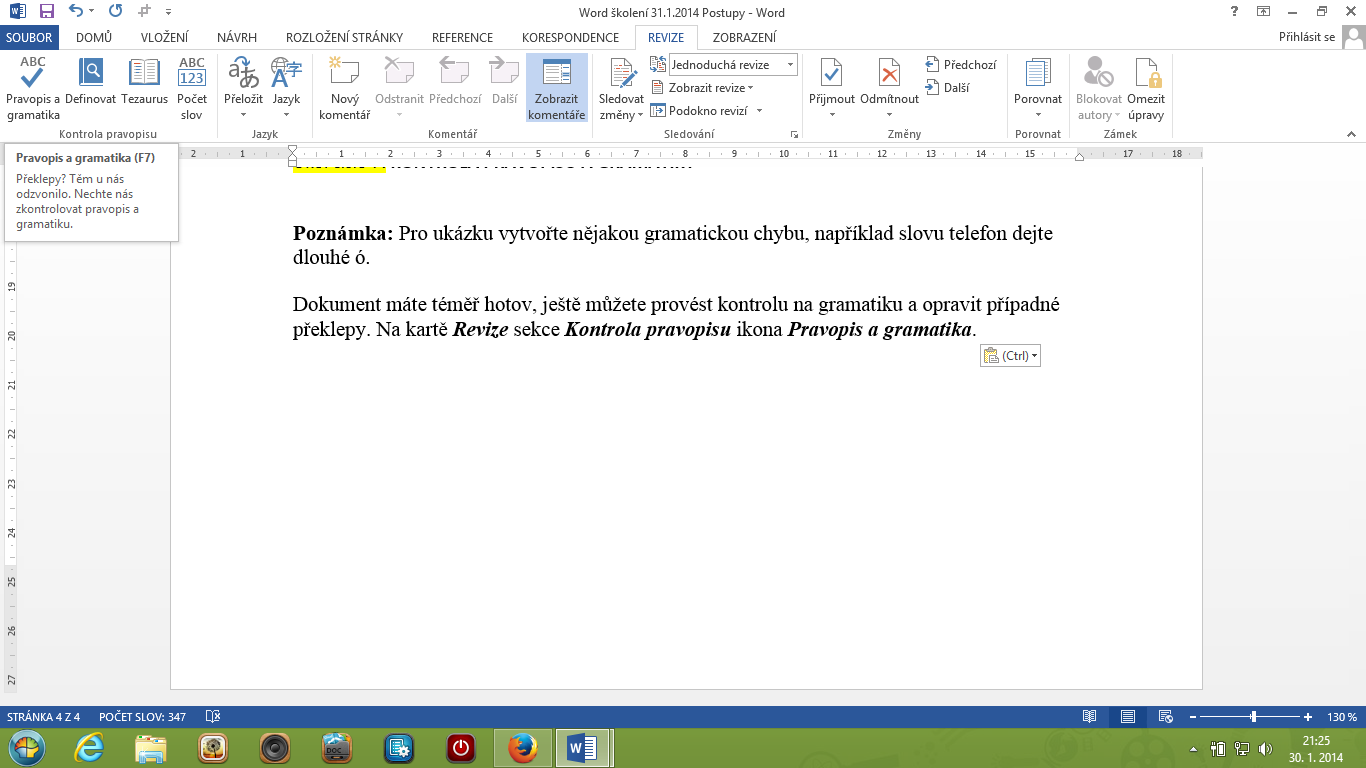


Úkol číslo 7: **KONTROLA PRAVOPISU A GRAMATIKY**

**Poznámka:** Pro ukázku vytvořte nějakou gramatickou chybu, například slovu telefon dejte dlouhé ó. Záměrně si vymyslete další slova s chybami.

Dokument máte téměř hotov, ještě můžete provést kontrolu na gramatiku a opravit případné překlepy. Na kartě **Revize** sekce **Kontrola pravopisu** ikona **Pravopis a gramatika**.

Opravu textu vybereme myší – výběr.



**Oprava chybného slova**. Pokud při procházení Word nalezne chybu zobrazí dané chybné slovo (není v jeho slovníku) s návrhy na opravu. Máme na výběr několik možnosti.

* **Přeskočit** - bude považovat slovo za správné (například vaše příjmení bude označeno chybně, pokud nejste Novák).
* **Zaměnit** - ponecháte vybrané slovo nebo z Návrhu vyberete to správné. Po kliku na zaměnit bude chybné slovo opraveno.

**Zdroj**: <http://office.lasakovi.com/word/zaklady/word-2013-navod/>