

WORD – FORMÁT A OKRAJE

Spust' aplikaci **Microsoft Word**. Je umístěna v nabídce **Start – Všechny programy – Microsoft office**.

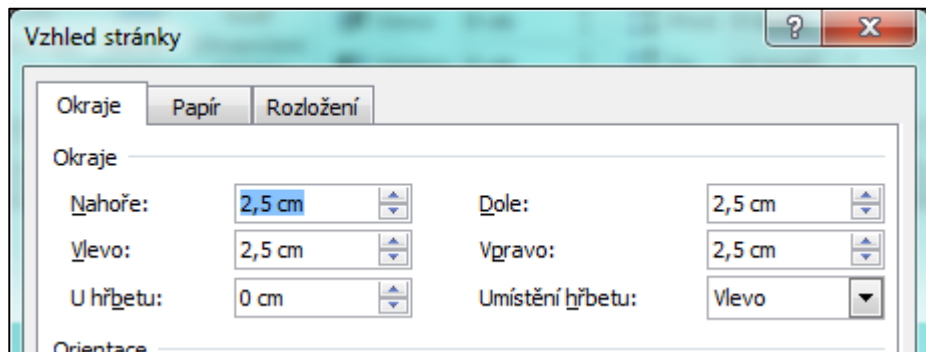
V nabídce **Soubor** (první záložka zleva v horní části okna – je modře podbarvená) vyber **Otevřít** nebo stiskni horkou klávesu **Ctrl+O**. Nejdříve musíš zvolit disk, ze kterého chceš soubor otevřít. V levé části okna „Otevřít“ vyhledej položku **Počítač** a v ní položku **TRUHLA (T:)**. Na tomto disku vyber soubor s názvem „**Word – formát a okraje**“ a otevři jej.

Nyní máš před sebou nezformátovaný soubor z textem. Než jej začneš podle pokynů upravovat, musíš jej uložit. V nabídce **Soubor** vyber položku „**Uložit jako**“ a po otevření okna vyber v levé části položku **Knihovny-Dokumenty**. Sem soubor uloží.

1. Nastavení okrajů dokumentu

Nejdříve všechny okraje dokumentu nastav na šířku **1 cm**:

- V nabídce **Rozložení stránky** vyber položku **Okraje – Vlastní okraje**.
- Otevře se okno **Vzhled stránky** na záložce **Okraje**. Nyní pracuj **BEZ POUŽITÍ MYŠI!**

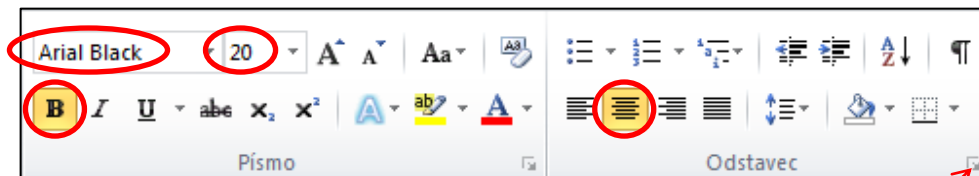


- První položka (Nahoře:) je modře podbarvena. Nic nemusíš mazat, takovýto text lze ihned přepsat. Na „kalkulačce“ (pravá část klávesnice) napiš **1** a stiskni klávesu **Tab**.
- Označení se přesunulo do položky „Dole:“. Stejným způsobem uprav hodnotu, potom i „Vlevo:“ a „Vpravo:“. Nakonec stiskni **Enter**.

V další části se zaměříme na zformátování textu. Je to důležitý krok k tomu, aby dokument získal na vzhledu.

2. Formát nadpisu

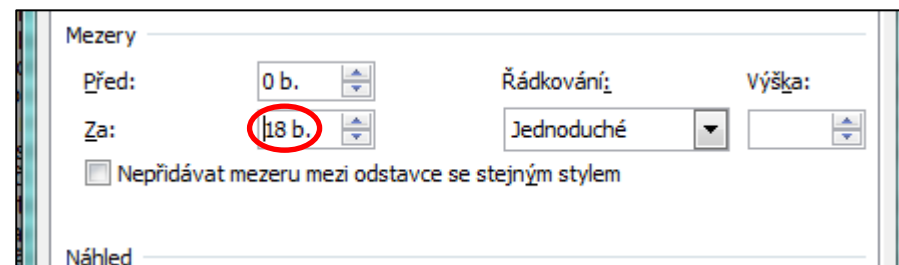
Přesuň kurzor před první řádek textu. Kurzorová šipka změní sklon na opačnou stranu. Klikni. Text v celém řádku se označí (modře se podbarví).



V panelech **Písmo** a **Odstavec** vybereme písmo **Arial Black** velikosti **20** bodů, nastavíme **Tučné** písmo a zarovnání textu **Na střed**.

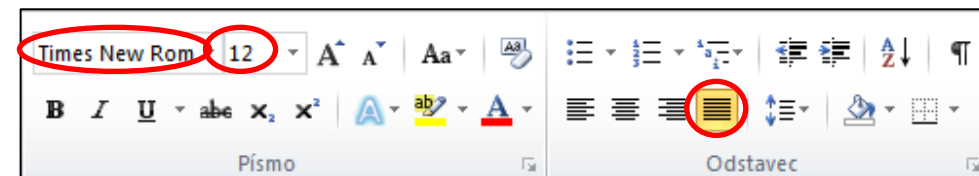
3. Formát podnadpisu

Podobně jako první řádek označ druhý řádek textu. Jeho parametry nastav podobně, jen velikost nastav na **48** bodů. Potom v nabídce **Odstavec** klikni na šipku vpravo dole. V okně **Odstavec** nastav **Mezery – Za:** na **18 b**.

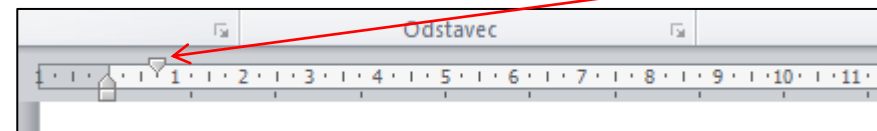


4. Formát textu

Přesuň kurzor před třetí řádek textu. Kurzorová šipka změní sklon na opačnou stranu. Podrž levé tlačítko myši a přetažením dolů označ celý zbylý text. Proved' nastavení podle obrázku:



Dokud máš zbylý text označený, nastav ještě na horním pravítku **Horní posuvník** na **¼ cm**.



Nezapomeň soubor uložit!

WORD – FORMÁT A OKRAJE

Spust' aplikaci **Microsoft Word**. Je umístěna v nabídce **Start – Všechny programy – Microsoft office**.

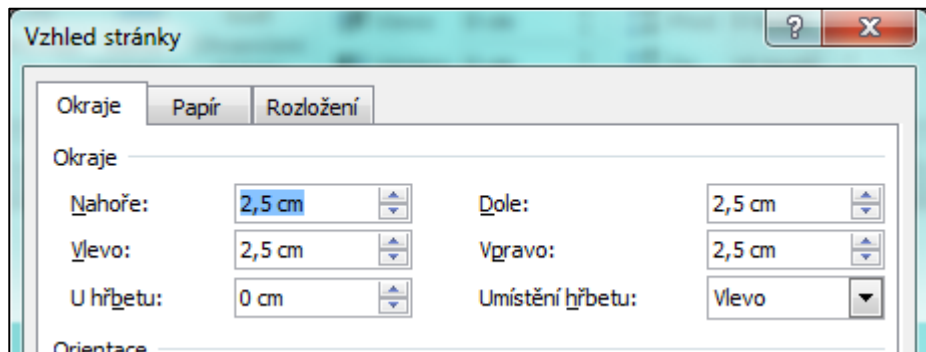
V nabídce **Soubor** (první záložka zleva v horní části okna – je modře podbarvená) vyber **Otevřít** nebo stiskni horkou klávesu **Ctrl+O**. Nejdříve musíš zvolit disk, ze kterého chceš soubor otevřít. V levé části okna „Otevřít“ vyhledej položku **Počítač** a v ní položku **TRUHLA (T:)**. Na tomto disku vyber soubor s názvem „**Word – formát a okraje**“ a otevři jej.

Nyní máš před sebou nezformátovaný soubor z textem. Než jej začneš podle pokynů upravovat, musíš jej uložit. V nabídce **Soubor** vyber položku „**Uložit jako**“ a po otevření okna vyber v levé části položku **Knihovny-Dokumenty**. Sem soubor uloží.

1. Nastavení okrajů dokumentu

Nejdříve všechny okraje dokumentu nastav na šířku **1 cm**:

- V nabídce **Rozložení stránky** vyber položku **Okraje – Vlastní okraje**.
- Otevře se okno **Vzhled stránky** na záložce **Okraje**. Nyní pracuj **BEZ POUŽITÍ MYŠI!**

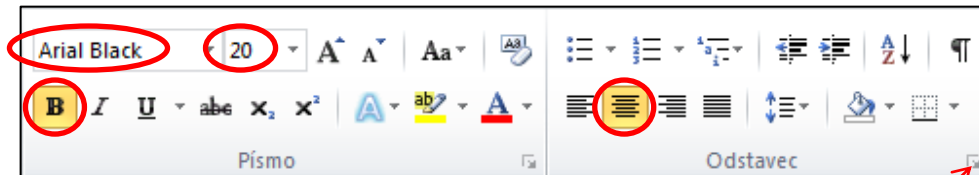


- První položka (Nahoře:) je modře podbarvena. Nic nemusíš mazat, takovýto text lze ihned přepsat. Na „kalkulačce“ (pravá část klávesnice) napiš **1** a stiskni klávesu **Tab**.
- Označení se přesunulo do položky „Dole:“. Stejným způsobem uprav hodnotu, potom i „Vlevo:“ a „Vpravo:“. Nakonec stiskni **Enter**.

V další části se zaměříme na zformátování textu. Je to důležitý krok k tomu, aby dokument získal na vzhledu.

2. Formát nadpisu

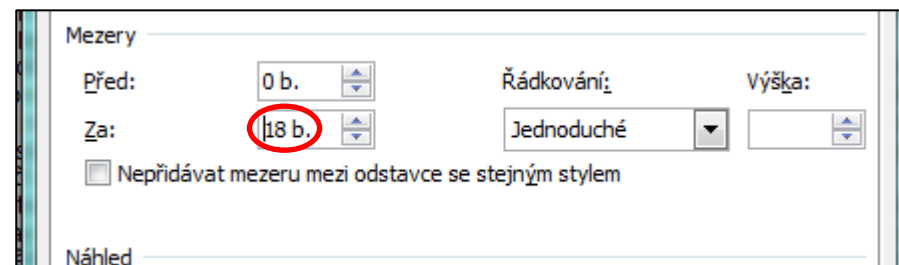
Přesuň kurzor před první řádek textu. Kurzorová šipka změní sklon na opačnou stranu. Klikni. Text v celém řádku se označí (modře se podbarví).



V panelech **Písmo** a **Odstavec** vybereme písmo **Arial Black** velikosti **20** bodů, nastavíme **Tučné** písmo a zarovnání textu **Na střed**.

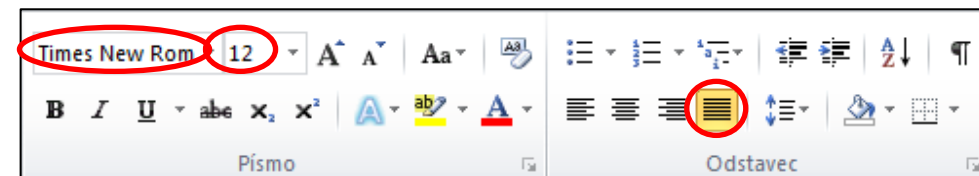
3. Formát podnadpisu

Podobně jako první řádek označ druhý řádek textu. Jeho parametry nastav podobně, jen velikost nastav na **48** bodů. Potom v nabídce **Odstavec** klikni na šipku vpravo dole. V okně **Odstavec** nastav **Mezery – Za:** na **18 b**.

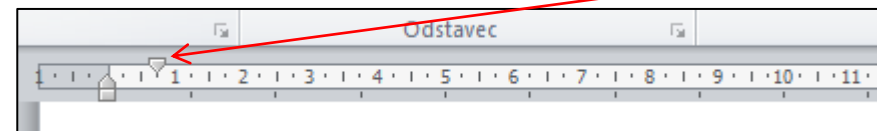


4. Formát textu

Přesuň kurzor před třetí řádek textu. Kurzorová šipka změní sklon na opačnou stranu. Podrž levé tlačítko myši a přetažením dolů označ celý zbylý text. Proved' nastavení podle obrázku:



Dokud máš zbylý text označený, nastav ještě na horním pravítku **Horní posuvník** na **¼ cm**.



Nezapomeň soubor uložit!