

První spuštění MS Word aneb základy Wordu

1. Posuny panelů nástrojů
2. Zobrazení Panelu nástrojů
 - a. Hlavní nabídka – Zobrazit – Panely nástrojů – Standardní, Formát, Kreslení
3. Založení nového dokumentu
 - a. Soubor nový a jeho tlačítko
4. Otevření stávajícího dokumentu
 - a. Soubor otevřít a jeho tlačítko
5. Psaní textu
 - a. **Kopírování (Ctrl+C), Vkládání (Ctrl+V), Přesun textu** (označit text – držet tlačítko myši – text přesunout, tam kam chci)
 - b. Když se něco nepovede
 - tlačítka **zpět a znovu**
 - nebo Hlavní nabídka – úpravy – zpět/znovu
 - c. **Označování textu** – pomocí myši, s pomocí kláves Shift a šipek, označení celého řádku najednou (myš na levý okraj stránky), označení jednoho slova dvojklikem do vybraného slova
 - d. **Velká a malá písmena**: Shift, CapsLock
 - e. **Psaní háčků nad souhláskami** (s pomocí klávesy Shift)
 - f. **Zarovnávání textu** – Tabulátor (klávesa vedle písmena Q)
 - g. **Vložení prázdného řádku** – Enter (Enter ukončuje i odstavec)
 - h. **Klávesy** – Delete (maže doprava) /Backspace (maže doleva)/Insert (přepisuje text); Home (kurzor na začátek řádku)/End (kurzor na konec řádku); Page Up (kurzor na začátek stránky)/Page Down (kurzor na konec stránky)
6. Základní nástroje/tlačítko
 - a. Zarovnávání textu – pomocí pravítka
 - b. Styl (vzhled) písma
 - c. Velikost písma
 - d. Tučně (**B**), kurzíva (*I*), podtrženo (U)
 - e. Barva a zvýraznění textu
7. Vložení obrázku
 - a. Hlavní nabídka – Vložit – Obrázek (ze souboru nebo klipart)
8. Nadpisy a způsoby využívání
 - a. **Nadpis 1** = hlavní nadpis dokumentu
 - b. **Nadpis 2** = tématický nadpis k odstavci nebo několika odstavců, v textu jich může být více než jeden
 - c. **Nadpis 3** = nejméně důležitý nadpis, spíše jen zvýraznění textu