



WORD 1-1 Postup při vytvoření krátké zprávy


1) Spusťte si textový editor WORD:

- ◆ Příkazem **Start/Programy/Microsoft Word** z nabídky Windows
- ◆ **Dvojklikem na soubor s ikonou Wordu (symbol W)**
- ◆ Z nabídky Windows příkazem **Start/Dokumenty** a volbou dříve otevřeného dokumentu Wordu, pak příkaz **Soubor/Nový** nebo tlačítko **Nový** 
- ◆ **Dvojklik na ikonu  na ploše**
- ◆ Příkazem **Start/Nový dokument Office** a vybereme na kartě **Prázdný dokument** z nabídky Windows

Napište první odstavec dle předlohy na konci této stránky (soubor EGYPT). Příponu DOC si program vytvoří sám. Dodržujte následující zásady:


- V okamžiku, kdy překročíte pravý okraj stránky, Word automaticky přejde na další řádek, a proto nepoužívejte k ukončení řádky žádnou klávesu ani příkaz.
- Klávesu ENTER používejte k ukončení odstavce.
- Klávesou BACKSPACE mažte znaky napsané omylem.
- Pokud je na konci řádku předložka (popř. dlouhé číslo či podobně), po které následuje nějaké slovo, není vhodné, aby předložka stála na konci řádku a slovo začínalo na novém řádku. Použijte CTRL+SHIFT+MEZERNÍK (tvrdá – pevná mezeře).
- Velká písmena s háčky – např. Š: nejprve napíšeme háček pak velké písmeno bez háčku.


2) Po napsání prvního odstavce nehotový dokument uložte.

- ◆ Použijte příkaz **Soubor - Uložit jako...**
- ◆ Použijte tlačítko v pruhu nástrojů **Uložit**  (třetí zleva . nabídne kartu - **Uložit jako...**).
Nezapomínejte na to, že soubor ukládáte do pracovního adresáře (U:\dokumenty\...\...).

3) Napište druhý odstavec dle předlohy.

4) Opět uložte

- ◆ Příkaz **Soubor - Uložit** nebo
- ◆ Tlačítko v pruhu nástrojů **Uložit**  a napište poslední odstavec.

5) Svoji práci zkontrolujte. Pokud jste spokojeni, soubor na závěr opět uložte.
(Použijte příkaz **Soubor - Uložit** či tlačítko v pruhu nástrojů **Uložit** .



6) Vytvořte záložní kopii příkazem **Soubor - Uložit jako...**

Použijte opět složku U:\dokumenty, jméno souboru zadáme *egypt_zaloha*

7) Dokument zavřete příkazem **Soubor - Zavřít**. (tento bod můžeme vynechat)

8) Ukončete práci s Wordem

- ◆ Příkaz **Soubor Konec**
- ◆ Kombinace kláves **Alt +F4**

Ukončovacím tlačítkem v titulkovém pruhu  nebo tlačítkem  před názvem souboru v titulkovém pruhu

Příklady a cvičení:

- 1) Vytvořte si sami dokument s 3 až 5 odstavci a uložte jej na pevný disk do pracovního adresáře pod jménem POKUS2.DOC.***
- 2) Zopakujte si, jaké názvy souborů jsou vhodné a jaké ne.***
- 3) Název souboru má trojznakovou příponu. V případě text. editoru WORD je tato přípona DOC. Je nutné tuto příponu při prvním uložení souboru zadávat? Co se stane, pokud ji nezadáte? Vyzkoušejte si. Jaké jiné trojznakové přípony znáte?***
- 4) Co se stane, pokud se pokusíte zavřít soubor, aniž byste uložili změny? Vyzkoušejte si!***

EGYPT.DOC

Egyptské pyramidy - první div světa

„Pyramida“ znamená v prostorové geometrii jednoduchý jehlan. Tento název se někdy odvozuje z řeckého slova pyr, které znamená oheň, nebo ze slova pyros, tj. pšenice. Není však třeba velkých jazykových znalostí, abychom jeho původ našli ve staroegyptském p-r-m-v-s, tj. pyrameus (staří Egypťané nepsali samohlásky). Všechny egyptské pyramidy nejsou ovšem pravidelnými jehlany. Nejstarší jejich formou je „stupňovitá pyramida“ u Sakkáry, kterou si dal postavit faraón Džóser. Její rozměry jsou úctyhodné: základnu tvoří obdélník o rozloze 15 000 metrů čtverečních, vysoká je asi 60 metrů. A věk? Archeologové odhadují na 4 600 až 4 800 let!