

## VYBRANÉ POSTUPY

Obsah:

Nastavení Wordu pro bezproblémovou práci

    Příkaz Soubor|Vzhled stránky...

    Příkaz Formát|Písmo...

    Příkaz Formát|Odstavec...

    Příkaz Formát|Jazyk|Nastavit jazyk...

    Příkaz Nástroje|Automatické opravy...

    Příkaz Nástroje|Možnosti...

    Příkaz Nástroje|Vlastní...

    Poznámky

Otevření nového dokumentu

Otevření vytvořeného dokumentu

Uložení dokumentu

Zavření dokumentu

Různé

    Havárie systému

    Kde ukládat dokumenty

    Změna uživatele u již dříve používaného počítače

Založení nového dokumentu na cizím počítači

Otevření cizího dokumentu na svém počítači

Práce z důvěrnými daty

Chráněné uložení dokumentu

Uložení dokumentu jako šablony

    Poznámky

Galerie dialogových oken k nastavení pracovního prostředí

## Nastavení Wordu pro bezproblémovou práci

Uvedeme si nastavení pro nejčastější situace. V konkrétní situaci budeme muset možná zvolit nastavení jiné.

### Příkaz Soubor|Vzhled stránky...

- ✓ Na kartě „[Okraje](#)“ nastavíme okraje podle převažující práce. Pro zakládání do složek je vhodné nastavit:

- „Vlevo – 3 cm“,

- „Vpravo – 2 cm“,
  - pro zajištění tisku na všech druzích tiskáren nastavíme „Zápatí – 1,8 cm“.
- ✓ Ostatní parametry na této kartě a kartách dalších můžeme ponechat. Formát papíru se převezme z nastavení instalované tiskárny. [Viz obrázek.](#)

Na závěr stiskneme tlačítko „Výchozí...“ a na dotaz o změně výchozího nastavení vzhledu stránky stiskneme tlačítko „Ano“.

### Příkaz Formát|Písmo...

- ✓ Na kartě „[Písmo](#)“ nastavíme znakovou sadu, kterou budeme používat. Nejčastěji Times New Roman, obyčejné písmo velikosti 12 bodů.
- ✓ Na kartě „[Proložení znaků](#)“ označíme položku „Prokládání písem velikosti 14 bodů a více“.
- ✓ Na kartě „Textové efekty“ musí být „Animace (žádná)“.

Na závěr stiskneme tlačítko „Výchozí...“ a na dotaz o změně výchozího písma stiskneme tlačítko „Ano“.

### Příkaz Formát|Odstavec...

- ✓ Na kartě „[Odsazení a mezery](#)“ nastavíme:
  - nejčastěji používané zarovnání – „Do bloku“,
  - mezery před a za odstavcem, lze určit 6 bodů v obou případech,
  - nejčastější řádkování – „jednoduché“.
- ✓ Na kartě „[Tok textu](#)“ ponecháme označenou jen položku „Kontrola osamocených řádků“.

### Příkaz Formát|Jazyk|Nastavit jazyk...

- ✓ V seznamu vybereme „[Čeština](#)“.
- ✓ Položku „Neprovádět kontrolu pravopisu a gramatiky“ ponecháme neoznačenou. Kontrolu požadujeme provádět.
- ✓ Položku „Automaticky rozpoznávat jazyk“ ponecháme označenou.

Stiskneme tlačítko „Výchozí...“ a na dotaz o změně výchozího jazyka stiskneme tlačítko „Ano“.

### Příkaz Nástroje|Automatické opravy...

- ✓ Na kartách „[Opravy](#)“, „[Při psaní](#)“ a „[Formátování](#)“ můžeme ponechat všechny položky označené, implicitní nastavení.

V konkrétních situacích však lze očekávat, že některé vlastnosti a automatické akce budeme vypínat. Budou-li vám některé automatické akce vadit, podívejte se nejprve na karty „Opravy“ a „Při psaní“. S největší pravděpodobností se na nich vypínají či naopak zapínají.

### Příkaz Nástroje|Možnosti...

- ✓ Na kartách „[Zobrazení](#)“, „[Obecné](#)“, „[Úpravy](#)“, „[Pravopis](#)“, „[Revize](#)“, „[Slučitelnost](#)“ a „[Umístění souborů](#)“ můžeme ponechat implicitní nastavení.
- ✓ Na kartě „[Tisk](#)“ ponecháme implicitní nastavení. Položky „Aktualizovat pole“ a „Aktualizovat propojení“ je vhodné označit. *Mnohdy je dobré označit položku „Opačné pořadí tisku“ – tisk potom bude od poslední stránky a tak již nemusíme listy převracet.*

- ✓ Na kartě „[Uložit](#)“ ponecháme implicitní nastavení. Je však vhodné označit položku „Vždy vytvořit záložní kopii“. Po zadání příkazu k uložení (Ctrl+S) se předchozí verze dokumentu uloží jako záložní kopie.

*Při havárii Wordu a narušení souboru je velká pravděpodobnost, že se práce podaří zachránit. Po havárii se snaží Word automaticky obnovit poslední rozpracované soubory. Záložní kopie je další zabezpečení.*

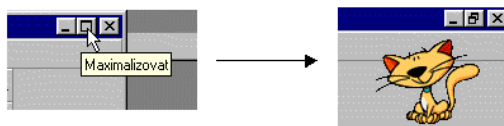
- ✓ Na kartě „[Informace o uživateli](#)“ zkontrolujeme, zda je zde uvedeno naše jméno, iniciály a případně i adresa.

### Příkaz **Nástroje|Vlastní...**

- ✓ Na kartě „[Možnosti](#)“ je vhodné zrušit označení položky „Umístit panely nástrojů Standardní a Formát v jedné řadě“. Panely nástrojů budou pod sebou a máme tak k dispozici všechna tlačítka. Je též vhodné označit položku „S názvy tlačítek zobrazovat i klávesové zkratky“. U ostatních položek můžeme ponechat implicitní nastavení.

### Poznámky

- Snažíme se plně využít plochu monitoru, proto okno aplikace s Wordem vždy maximalizujeme.



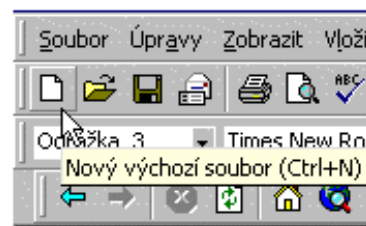
- U monitorů 17“ a 19“ stiskneme tlačítko „Měřítko zobrazení“ a zapíšeme přímo 125. Doplní se 125%. Při použití položky „Šířka stránky“ bychom obdrželi 158%, a tedy příliš velká písmena.

## Otevření nového dokumentu

Nový dokument ve Wordu vytvoříme:

- Na základě globální šablony Normal.dot:

- Klávesovým povelům Ctrl+N.
- Stiskem tlačítka „Nový výchozí soubor“ ve standardním panelu nástrojů.
- Zadáním příkazu SOUBOR|NOVÝ... a výběrem položky (ikony) „Prázdný dokument“ na kartě „[Obecné](#)“. Musí být označena položka „Vytvořit nový - Dokument“, ne „Šablonu“, to bychom vytvářeli novou šablonu na základě globální šablony „Normal.dot“.



Založí se nový prázdný dokument s názvem Dokument9, kde 9 zastupuje pořadové číslo od začátku spuštění Wordu. Nový dokument bude mít styly a nastavení uložené v globální šabloně.

- Na základě již existující šablony:

- Zadáním příkazu SOUBOR|NOVÝ a výběrem položky (ikony) se šablonou dokumentu na kartě „[Obecné](#)“ nebo jiné kartě. Musí být označena položka „Vytvořit nový -

Dokument“, ne „Šablonu“, to bychom vytvořili novou šablonu na základě vybrané šablony.

- Je-li šablona uložena v nějaké složce, můžeme na ní poklepat v Průzkumníku myši nebo ji označit a stisknout klávesu Enter.

Založí se nový prázdný dokument s názvem Dokument9, kde 9 zastupuje pořadové číslo od začátku spuštění Wordu. Nový dokument bude mít styly a nastavení uložená ve vyvolané šabloně.

U šablony se otevře jako nový soubor vždy kopie šablony, ne šablona samotná. Tu bychom otevřeli zadáním příkazu SOUBOR|OTEVŘÍT a výběrem souboru se šablonou. Ten má koncovku \*.dot.

Poznámka k šablonám:

- Globální šablona Normal.dot je umístěna ve složce určené v dialogovém okně „Možnosti“ (příkaz NÁSTROJE|MOŽNOSTI) na kartě „Umístění souborů“ v položce „Uživatelské šablony“. Implicitně to je C:\Windows\Application Data\Microsoft\Šablony.
- Napadnou-li počítač makroviry, lze šablonu Normál.dot odstranit. Aplikace vygeneruje novou. *Přijdeme však o uložená nastavení.*

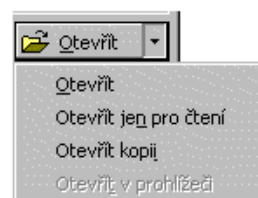
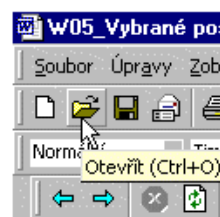
## Otevření vytvořeného dokumentu

Již vytvořený dokument lze ve Wordu otevřít:

- ✓ Klávesovým povelu Ctrl+O.
- ✓ Stiskem tlačítka „Otevřít“ ve standardním panelu nástrojů.
- ✓ Zadáním příkazu SOUBOR|OTEVŘÍT...

Zobrazí se dialogové okno „Otevřít“, ve kterém nalezneme složku se souborem. Na soubor stačí poklepat myši nebo stisknout tlačítko „Otevřít“. Pod tlačítkem „Otevřít“ máme varianty:

- Otevřít – dokument lze upravovat. Implicitní nastavení.
  - Otevřít pro čtení – soubor se otevře, ale úpravy budeme moci uložit jen pod jiným názvem.
  - Otevřít kopii – otevře se kopie souboru. Název dokumentu bude začínat „Kopie – „. Změny se budou ukládat do této kopie. Nemůže tedy dojít ke změně původního souboru.
- ✓ Soubor můžeme též vyhledat v Průzkumníku a poklepnutím myši na název se soubor otevře.



## Uložení dokumentu

Vytvářený a upravovaný dokument můžeme uložit:

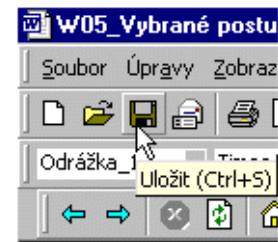
- ✓ Není-li ještě dokument pojmenovaný příkazem SOUBOR|ULOŽIT či SOUBOR|ULOŽIT JAKO... Zobrazí se dialogové okno pro uložení dokumentu pod nějakým názvem. Dokument se uloží jako soubor na disk.
- ✓ Je-li již dokument pojmenovaný a byl již tedy uložený na disk můžeme ho příkazem:

- SOUBOR|ULOŽIT uložit pod stávajícím názvem.
- Příkazem SOUBOR|ULOŽIT JAKO pod jiným názvem.

Místo příkazu SOUBOR|ULOŽIT lze použít:

- ✓ Tlačítko „Uložit“ ve standardním panelu nástrojů.
- ✓ Klávesovou zkratku `Ctrl+S`.

*Dokud není dokument uložen na disk jsou změny pouze ve vnitřní paměti. Výpadkem proudu můžeme přijít o data.*



Všechny otevřené dokumenty uložíme tak, že stiskneme klávesu `Shift` a zadáme příkaz SOUBOR|ULOŽIT VŠE. Bez klávesy `Shift` je k dispozici jen příkaz ULOŽIT.

## Zavření dokumentu

Dokument, který již nebudeme upravovat nebo z něho přebírat data do dokumentů jiných je vhodné zavřít. K tomu lze použít:

- ✓ Příkaz SOUBOR|ZAVŘÍT.
- ✓ Zkrácený klávesový povel `Ctrl+F4`.
- ✓ Tlačítko po levé straně záhlaví okna aplikace [×].

Nebyl-li dokument před zavřením uložen, zobrazí se dotaz, zda si přejeme změny uložit. Jde o pojistku před ztrátou dat.

## Různé

### Havárie systému

Word se snaží dokumenty po havárii aplikace obnovit automaticky. Je musíme:

1. Zadat příkaz NÁSTROJE|MOŽNOSTI.
2. Na kartě „Uložit“ označit položku:
  - „Vždy vytvořit záložní kopii“ – po stisku kláves `Ctrl+S` se vytvoří záložní kopie, má název „Záloha dokumentu ...“ a koncovku `.wbk`. Jako záloha bude celý dokument.
  - Nebo „Povolit rychlé ukládání“ – zaznamenávají se pouze změny v dokumentu. Tyto dvě položky se vylučují navzájem. Vhodnější je označit předchozí položku, znamená větší bezpečnost.
  - Označit položku „Povolit ukládání na pozadí“.
  - Označit položku „Automaticky ukládat po:“ a vedle nastavit minuty. Implicitně je to 10 minut. Tato položka rozhoduje o automatické obnově po havárii aplikace či zamrznutí počítače. Tedy položku ponechat označenou!

*Záložní soubor s koncovkou `.wbk` lze otevřít poklepáním na názvu v Průzkumníku nebo příkazem SOUBOR|OTEVŘÍT a výběrem všech typů souboru.*

Pustíme-li po havárii aplikace nebo systému Word, snaží se poslední otevřené dokumenty obnovit. V názvu dokumentu je doplněno (obnovený). Mělo by následovat uložení souboru.

Po kolapsu systému zůstane mnoho dočasných (temporary) souborů ve složce, kde je upravovaný dokument a ve složce `Windows\Temp`. Dočasné soubory v pracovní složce lze smazat. Začínají tyldou (`~`) a mají koncovku `tmp`. Soubory ve složce `Temp` je hodné občas

odstranit, složku vyčistit, neboť může zabírat dost místa na disku. Je-li Word ukončen korektně, smažou se dočasné soubory automaticky.

*Dočasné soubory mohou někdy pomoci obnovit „ztracené“ dokumenty. Jen je potřeba změnit jejich koncovku z tmp na doc.*

## Kde ukládat dokumenty

Všechny soubory se v počítači ukládají do složek a ty jsou stromově strukturované. Tvoří tedy stromovou hierarchii.

Důležitá zásada, platná nejen pro Word je, že se data ukládají mimo programy. Od Windows 95 je pro data určena speciální složka \Dokumenty. V rámci této složky se zřizují další podsložky pro data. Tyto podsložky jsou vytvářeny podle aplikací nebo jsou tématická případně kombinací obou.

Tak např.:

```
\Dokumenty
    \Excel
    \Internet
    \Pošta
    \PowerPoint
    \Projekt_A
        \Smlouvy
        \Kalkulace
    \Word
        \Dopisy
        \Sdělení
        \Zápisy
    \Zakázka_9
        \Smlouvy
        \Kalkulace
```

Složka, ve které se nejčastěji dokumenty (soubory) ukládají může být přednastavena a tom se se soubory snáze pracuje. Postup:

3. Zadáme příkaz NÁSTROJE|MOŽNOSTI.
4. Vybereme kartu „Umístění souborů“.
5. Označíme položku „Dokumenty“, půjde o určení složky pro dokumenty.
6. Stiskneme tlačítko „Upravit“.
7. V dialogovém oknu „Upravit umístění“ nalezneme složku, např. podle výše uvedeného příkladu by to asi byla složka \Dokumenty\Word.
8. Stiskněte tlačítko „OK“ a následně ještě jednou tlačítko „OK“.

Nyní se po zadání příkazů SOUBOR\ULOŽIT JAKO... či SOUBOR|OTEVŘÍT... nabídne nastavená složka.

## Změna uživatele u již dříve používaného počítače

Velice často po nástupu na nové místo obdržíme počítač používaný předchozím pracovníkem. A v počítači zůstane jeho jméno, které se v mnoha situacích implicitně vypisuje. Je to např.:

- v Průzkumníku, kdy se zobrazuje autor po najetí kurzorem na název souboru (souvisí s vlastnostmi souboru),

- ve vlastnostech souboru (Soubor|Vlastnosti),
- při vkládání komentářů (příkaz Vložit|Komentář),
- při sledování změn v revizích (Nástroje|Sledování změn),
- při ukládání verzí (Soubor|Verze...).

Identifikační údaje změníme postupem:

1. Zadáme příkaz Nástroje|Možnosti.
2. Vybereme kartu „Informace o uživateli“.
3. Přepíšeme údaje „Jméno“, „Iniciály“ a případně i „Poštovní adresa“ aby odpovídaly skutečnosti.
4. Stiskneme tlačítko „OK“.

## Založení nového dokumentu na cizím počítači

5. Pustíme Word a není-li okno maximalizováno, tak ho zvětšíme na celou pracovní plochu Windows. *Viz obrázek.*
6. Nový dokument otevřeme zadáním klávesového povelu `Ctrl+N`. *Vytvoří se dokument na základě šablony Normal.dot.*
7. Zkontrolujeme základní nastavení v dialogových oknech. Hlavně z toho důvodu, abychom zjistili, jak se Word bude chovat. Není-li to nutné, nebudeme zasahovat do nastavení.

## Otevření cizího dokumentu na svém počítači

1. Soubor na disketě zkontrolujeme antivirovým programem na existenci makroviru.
  - Bude-li vir detekován, dokument vrátíme.
  - Nebude-li detekován, pokračujeme dál.
  - Nemáme-li antivirový program, můžeme s velkou obezřetností pokračovat dál. Dost však riskujeme.

Půjde-li o přílohu e-mailu, soubor uložíme na pevný disk do nějaké (nové) složky a v té soubor otestujeme na existenci virů. Pokračujeme 3. bodem.
2. Soubor z diskety přepokopírujeme na pevný disk do některé (nejlépe nově založené) složky ve složce Dokumenty.
3. Spustíme Word. Žádný soubor neotvíráme!
4. Zadáme příkaz SOUBOR|OTEVŘÍT a v dialogovém okně najdeme složku a v ní dokument. Stiskneme tlačítko „Otevřít“.
5. Zobrazí-li se dotaz na otevření maker, otevření pro jistotu zakážeme. Informujeme se u autora, zda dokument má makra a proč.
6. Vyvoláme nabídku NÁSTROJE a podíváme se zda existuje nabídka MAKRO, případně jeho podnabídky MAKRA a EDITOR JAZYKA VISUAL BASIC.
  - Jestliže uvedené nabídky neexistují, je takřka jisté, že jsme s dokumentem natáhli do počítače i makrovir. Další postup:
    1. Ukončíme Word.

2. V Průzkumníku otevřeme složku s globální šablonou Normal.dot. Nejčastěji to bude \Windows\Application Data\Microsoft\Šablony. *Podle instalace Windows a Wordu to může být jiná složka. Vždy se však jedná o soubor Normal.dot.*
3. Soubor Normal.dot odstraníme stiskem kláves Shift+Delete. *Nechceme ho přemísťovat do koše.*
4. Spustíme Word. Žádný soubor neotvíráme.
5. Vyvoláme nabídku NÁSTROJE a podíváme se zda existuje nabídka MAKRO. S největší pravděpodobností by mělo být vše v pořádku.
6. Ukončíme Word.
7. Dokument vrátíme s upozorněním, že je takřka jisté, že obsahuje makrovir.
  - Nabídky existují a tak pokračujeme.
7. Zadáme příkaz ZOBRAZIT|NORMÁLNĚ nebo když očekáváme dokreslované obrázky, tak příkaz ZOBRAZIT|ROZVRŽENÍ PŘI TISKU.
8. Na panelu nástrojů „Standardní“ stiskneme tlačítko „Měřítka zobrazení“ a zvolíme položku „Šířka stránky“ abychom využili plně plochu okna aplikace.
9. Na panelu nástrojů „Standardní“ stiskneme tlačítko „Zobrazit nebo skrýt“ myšleno netisknutelné značky. *Získáme tak informace o způsobu formátování textu a nebudeme potom překvapeni při úpravách.*
10. Pokračujeme v práci.

## Práce z důvěrnými daty

Předpokládejme, že je soubor s důvěrnými daty uložen na disketě.

1. V Průzkumníku soubor přepokopujeme na pevný disk do nějaké složky v rámci složky Dokumenty. (Použijeme např. klávesových zkratk Ctrl+C → Ctrl+V)
2. Spustíme Word, otevřeme dokument a provedeme potřebné úpravy a operace. *Dokument lze též otevřít v Průzkumníku poklepním na jeho název.*
3. V Průzkumníku soubor přemístíme z pevného disku na disketu. (Použijeme např. klávesových zkratk Ctrl+X → Ctrl+V)
4. V Průzkumníku nalezneme složku Windows\Recent. V ní by měl být zástupce souboru, se kterým jsem pracovali. Zástupce zrušíme klávesami Shift+Delete. *Nechceme ho přemísťovat do koše.*

*Poznámka. Na disketě pracujte jen výjimečně. A to jen, když jste si zcela jisti, že je na ní dostatek volného místa. To je potřeba pro dočasné soubory.*

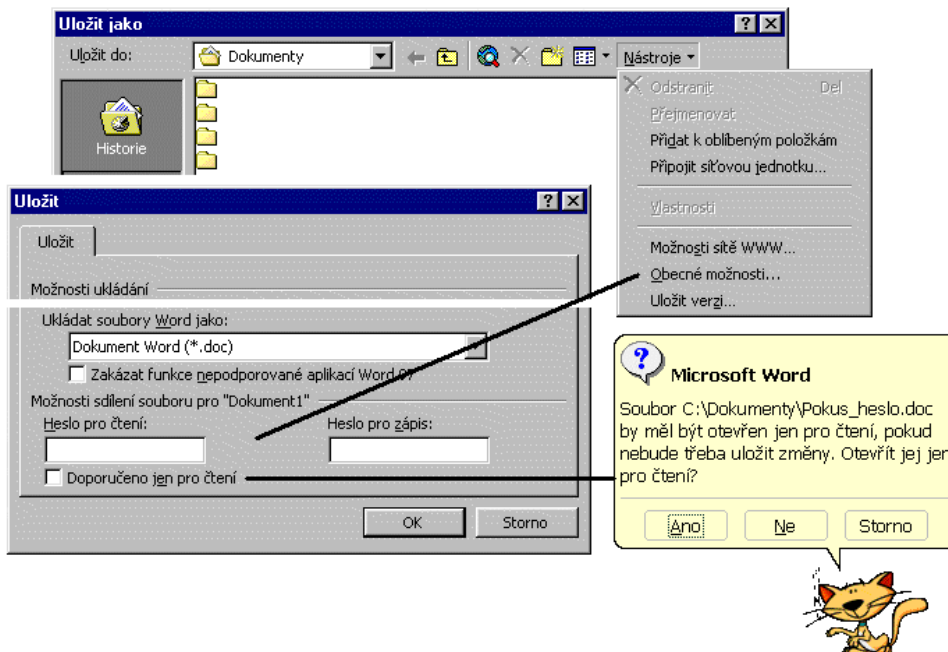
## Chráněné uložení dokumentu

Mimo běžného uložení dokumentu lze ještě určit, aby byl dokument:

- chráněn před otevřením nepovolanou osobou heslem. Bez znalosti hesla se již soubor neotevře. Jde o položku „Heslo pro čtení“.



- chráněn před uložením pod stejným názvem heslem. Při otevření jsme dotázáni na heslo. Nezádáme-li ho, bude soubor otevřen jen pro čtení. Změny však lze uložit pod jiným názvem. Jde o položku „Heslo pro zápis“.
- určen jen pro čtení. Při otevření se zobrazí výzva, že je doporučeno soubor otevřít jen pro čtení. Stiskem tlačítka Ano se doporučení respektuje a stiskem tlačítka „Ne“ se soubor otevře bez omezení.



### Možnosti chráněného uložení souboru

Postup:

1. Zadáme příkaz SOUBOR|ULOŽIT JAKO...
2. V dialogovém okně „Uložit jako“ stiskneme v panelu nástrojů tlačítko „Nástroje“.
3. Ze seznamu příkazů vybereme „Obecné možnosti“.
4. Zobrazí se dialogové okno „Uložit“, kde ve spodní části určíme způsob uložení.

Poznámky:

- Heslo se musí z důvodu ověření zapsat dvakrát.
- Heslo může mít až 15 znaků. Mezery a diakritika jsou povoleny. Rozlišují se malá a velká písmena.
- Heslo odstraníme tak, že příkaz zadáme znovu, heslo v políčku smažeme a soubor uložíme.

## Uložení dokumentu jako šablony

Pro opakované použití je vhodné dokument uložit jako šablonu. Šablona má koncovku \*.dot a je implicitně uložena ve složce C:\Windows\Application Data\Microsoft\Šablony. Cesta je vidět na kartě „[Umístění souborů](#)“ dialogového okna „Možnosti“ (příkaz NÁSTROJE|MOŽNOSTI).

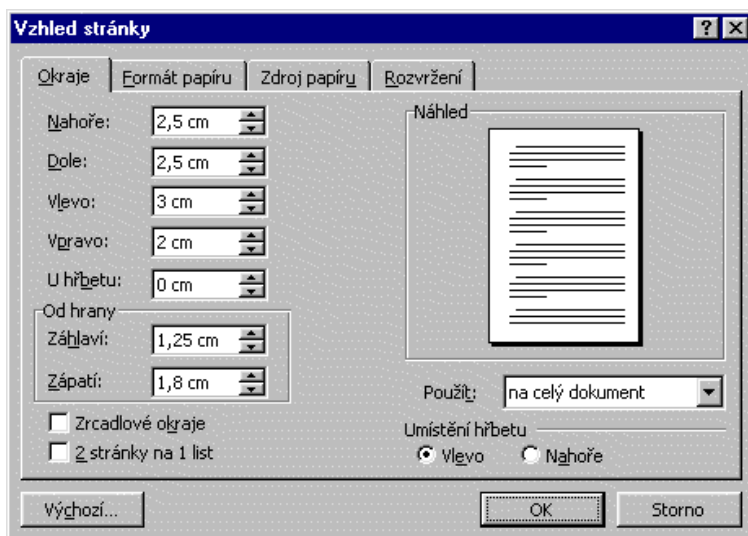
Postup vytvoření nové šablony:

1. Z dokumentu odstraníme všechna data, která nebudou potřebná v dalších dokumentech vytvořených na základě šablony.
2. Do dokumentu doplníme data, která budeme v nových dokumentech potřebovat. Nemusíme psát konkrétní údaje, ale třeba jen zástupné Xxxxxx na potřebných místech a s patřičným formátováním.
3. Zadáme příkaz SOUBOR|ULOŽIT JAKO.
4. Zobrazí se dialogové okno „[Uložit jako](#)“. V políčku „Typ souboru“ vybereme „Šablona dokumentu (\*.dot)“. *Koncovku nemusíme vidět, jde o nastavení v Průzkumníku.*
5. V dialogovém okně se zobrazí složka „Šablony“.
6. Soubor uložíme stiskem tlačítka „Uložit“.

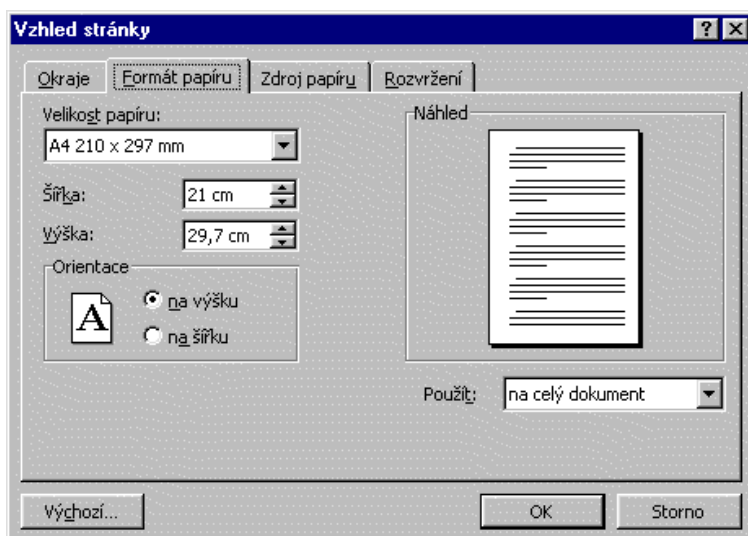
## Poznámky

- Šablony mohou být dvou druhů:
  - ✓ Šablony uživatelské, ty se ukládají implicitně do složky (C:\Windows\Application Data\Microsoft\Šablony). Cesta je uvedena v položce „Uživatelské šablony“ na kartě „[Umístění souborů](#)“ dialogového okna „Možnosti“ (příkaz NÁSTROJE|MOŽNOSTI).
  - ✓ Šablony skupiny, ty se ukládají často na serveru. Cesta se uvádí v položce „Šablony skupiny“ na kartě „[Umístění souborů](#)“ dialogového okna „Možnosti“ (příkaz NÁSTROJE|MOŽNOSTI).
- Uložíme-li šablonu do nějaké složky v rámci složky „Šablony“ (C:\Windows\Application Data\Microsoft\Šablony) stane se z této složky karta v dialogovém okně „Nový“. Toto dialogové okno se otevře příkazem SOUBOR|NOVÝ. *Viz obrázek.*
- Šablony lze uložit i do jiné složky než je předdefinovaná (... \Microsoft\Šablony), ale potom se nenabízí k otevření v dialogovém okně „Nový“. Můžeme je otevřít v Průzkumníku poklepnutím na názvu souboru.

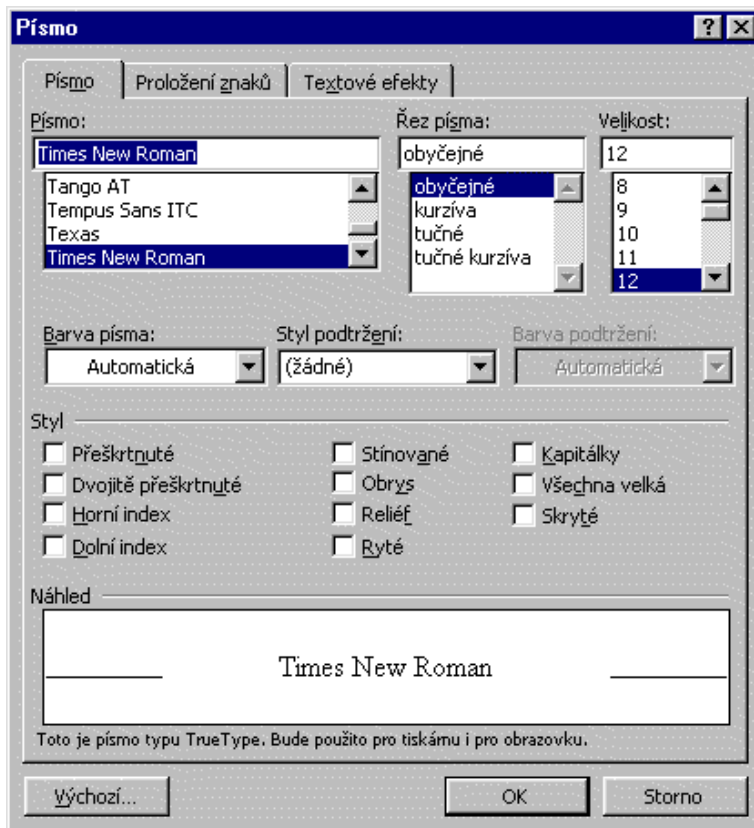
## Galerie dialogových oken k nastavení pracovního prostředí



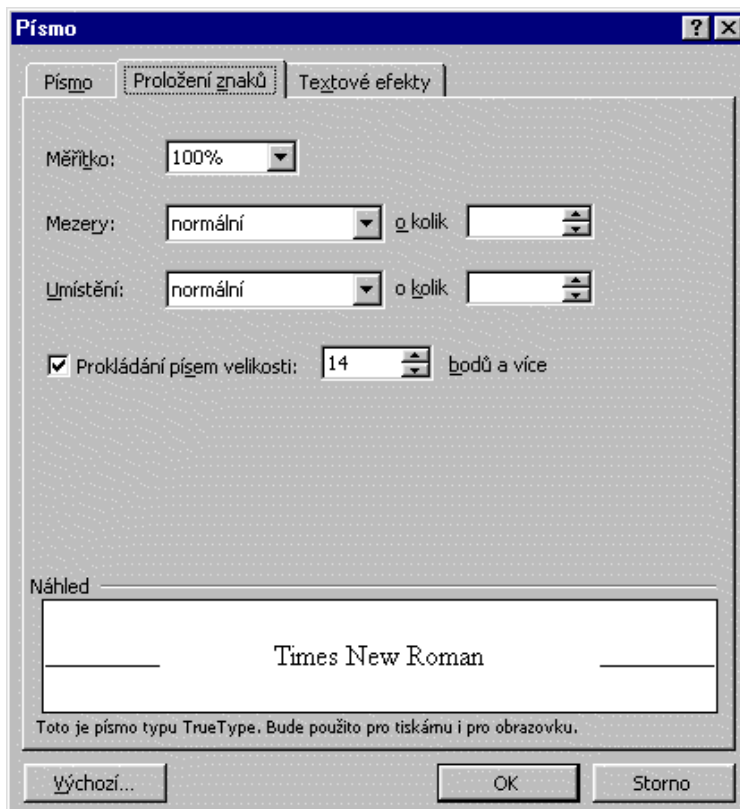
Nastavení okrajů stránky



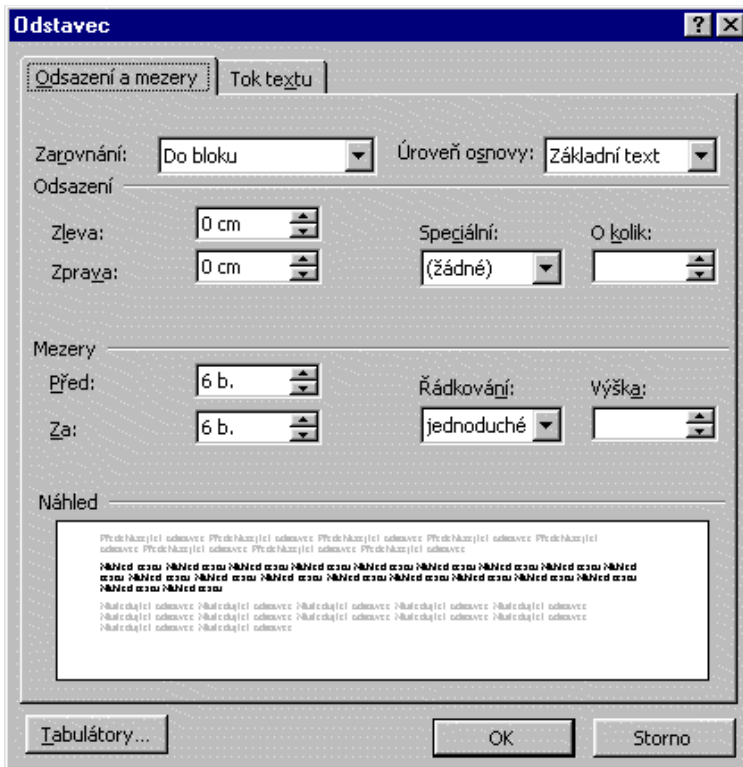
Nastavení formátu papíru



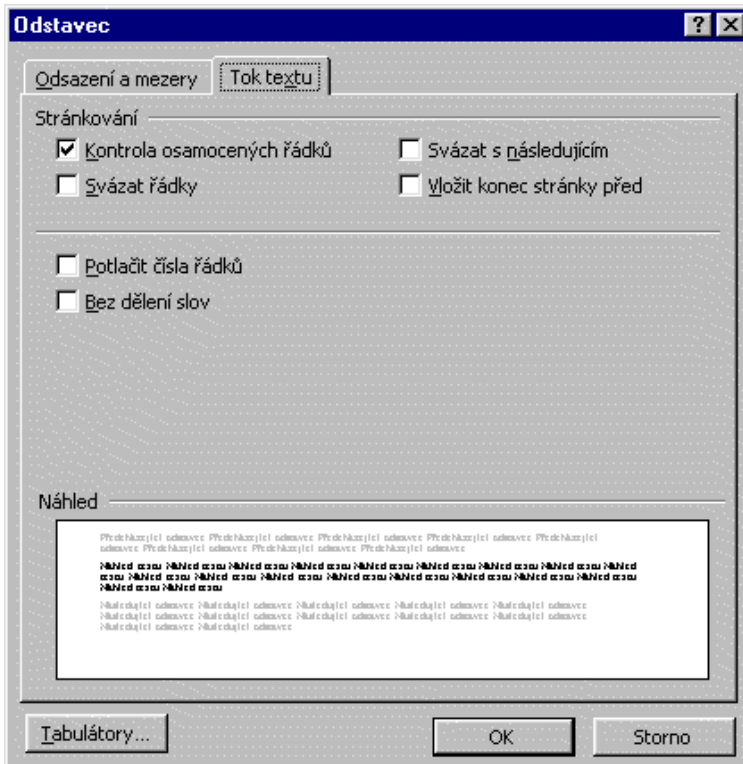
Nastavení písma



Proložení znaků



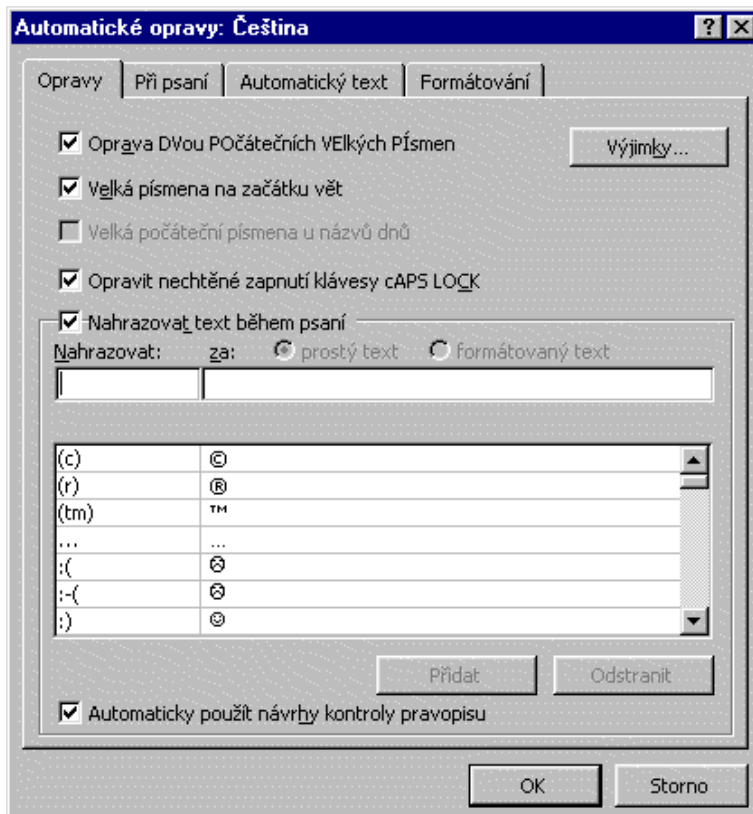
Odsazení a mezery



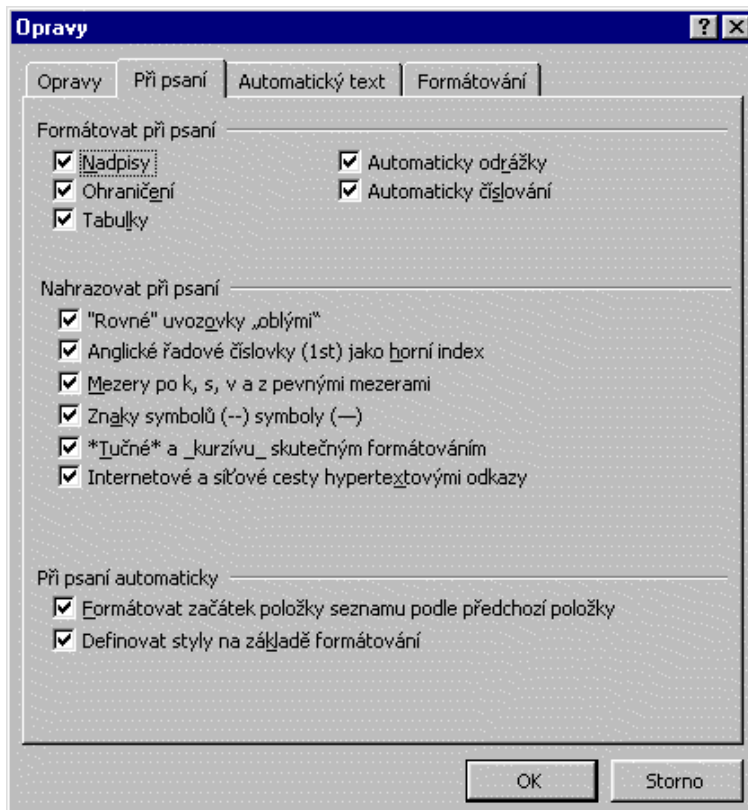
Tok textu



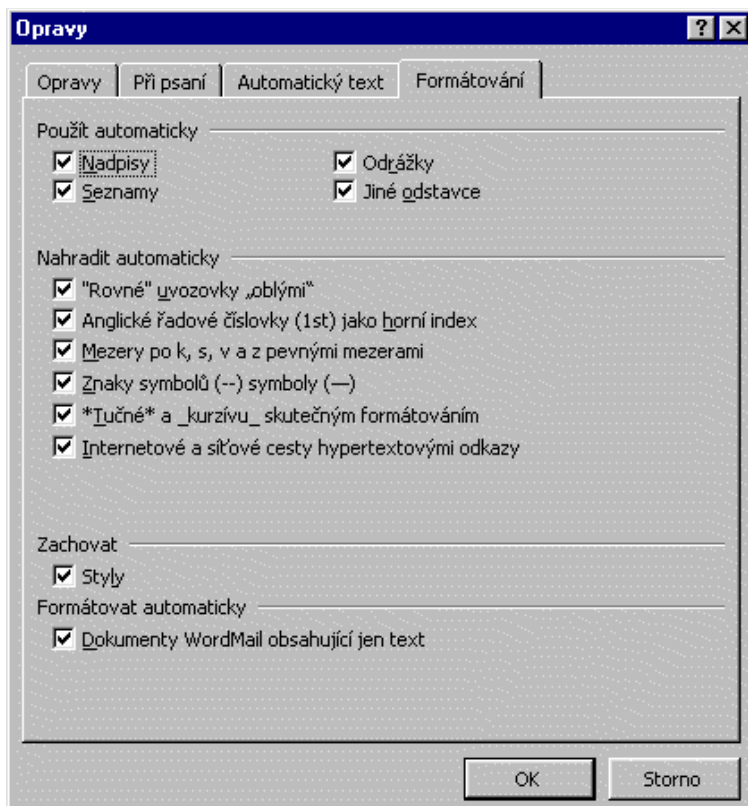
Výchozí jazyk



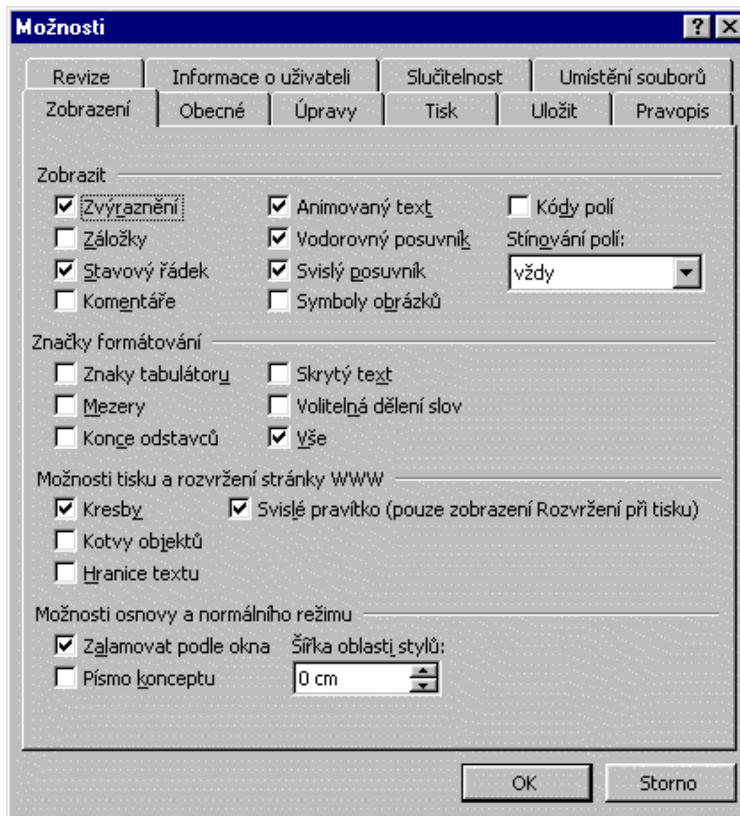
Automatické opravy



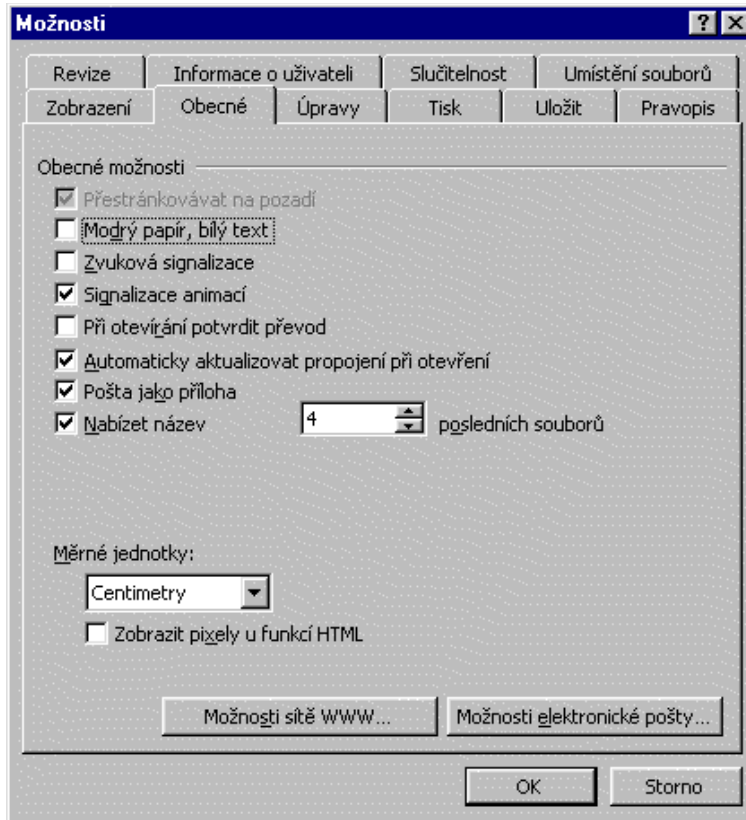
Opravy při psaní



Opravy při formátování

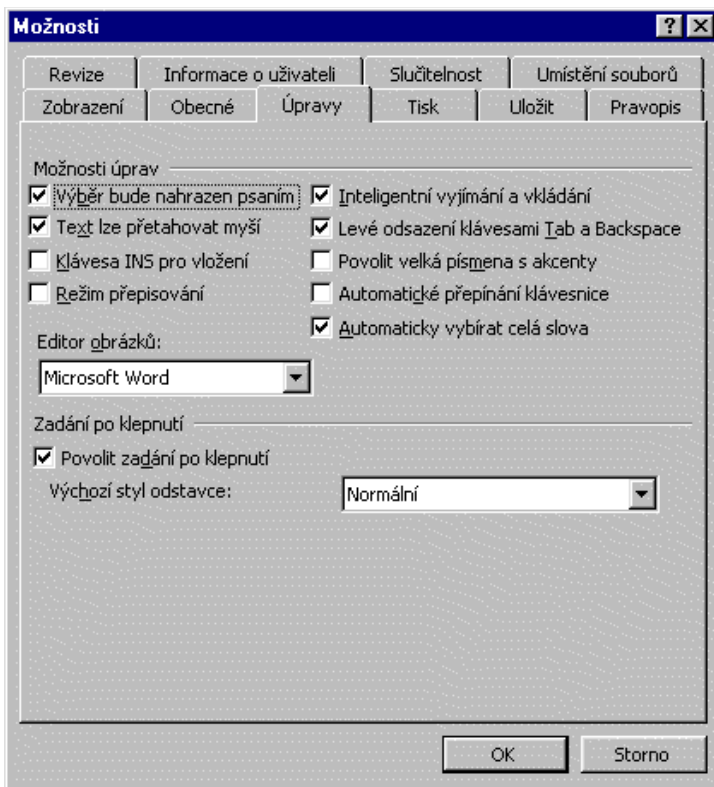


Možnosti - Zobrazení

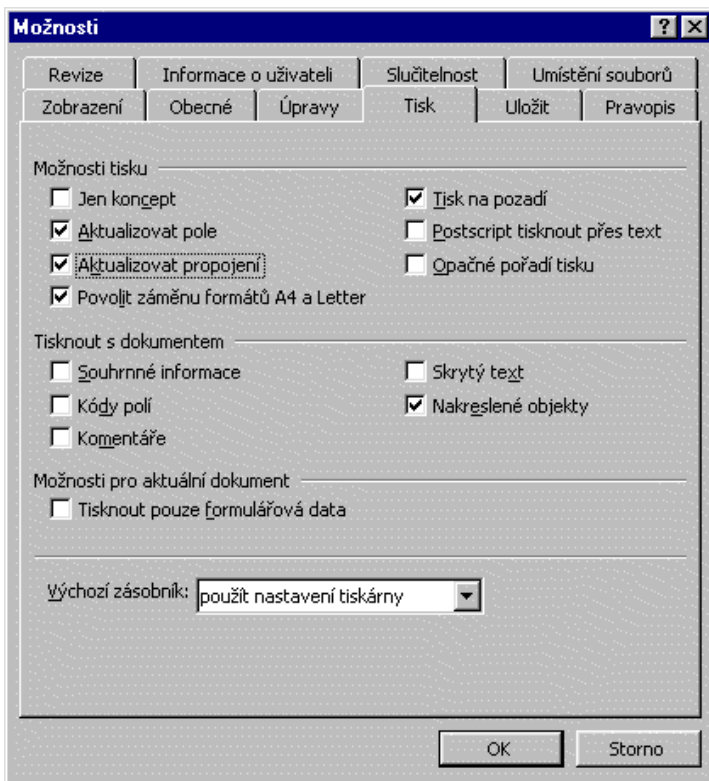


Možnosti - Obecné

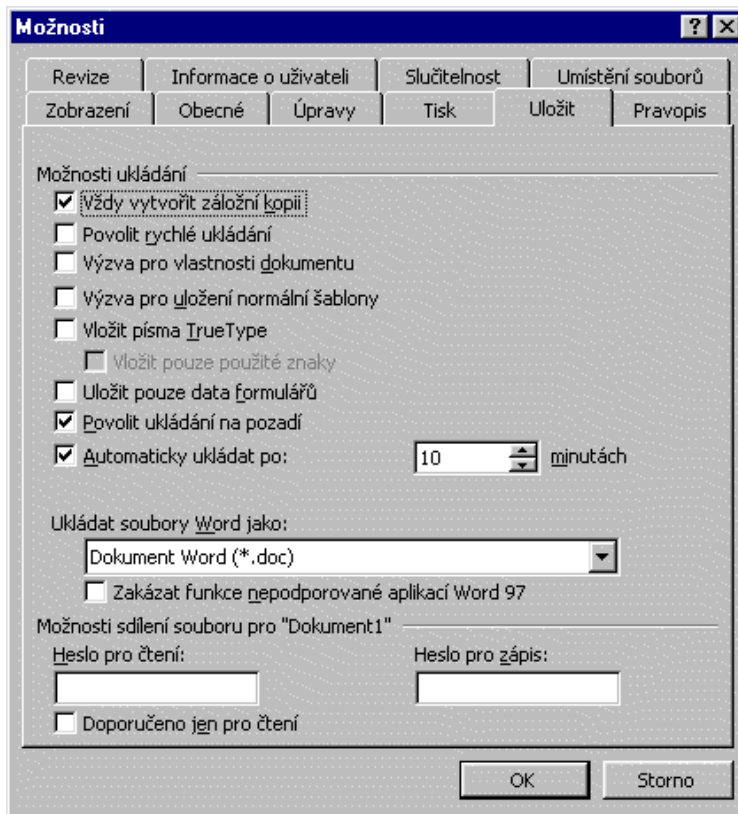




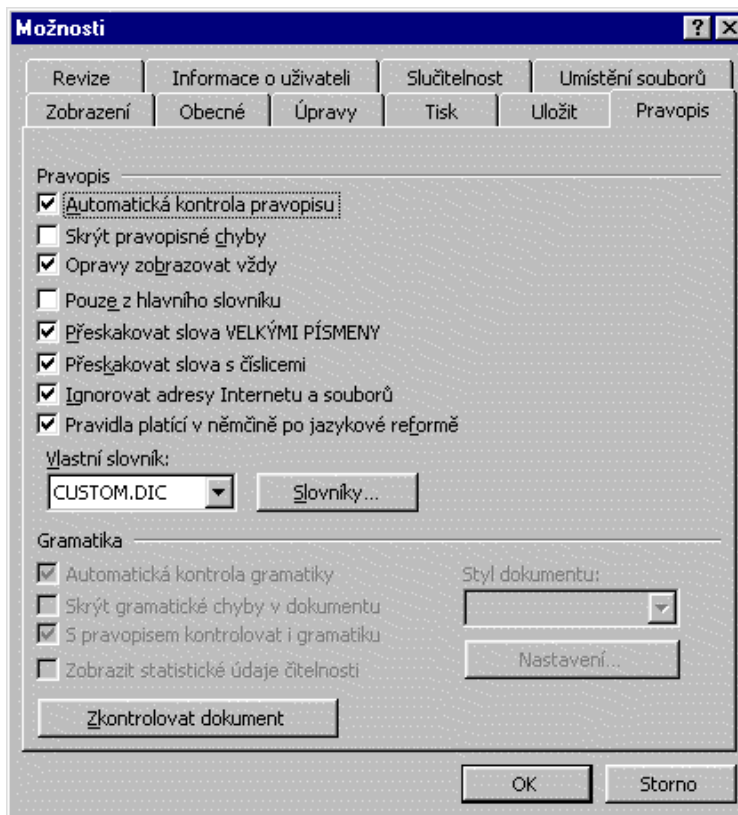
## Možnosti - Úpravy



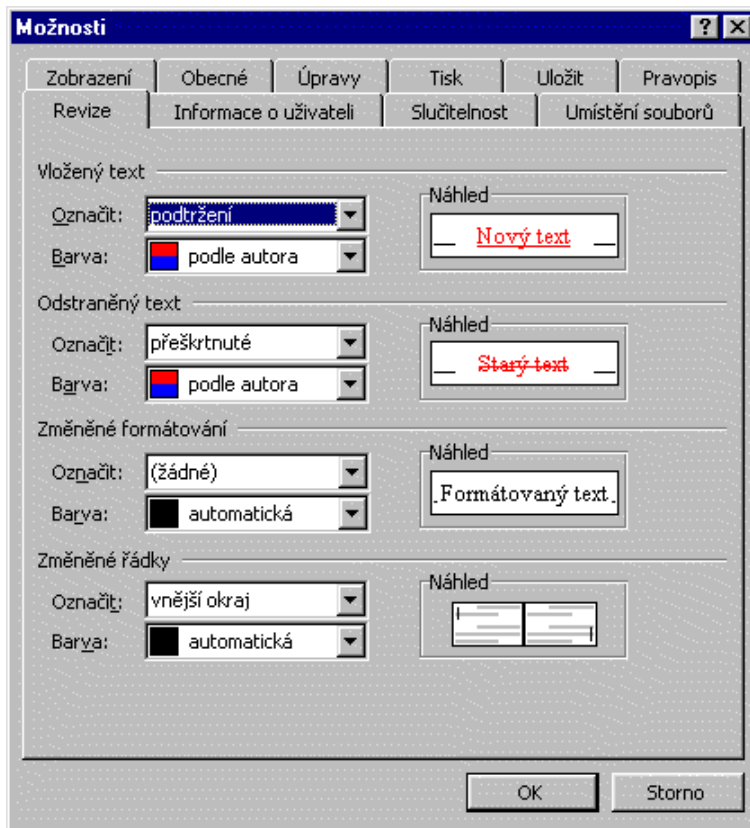
## Možnosti - Tisk



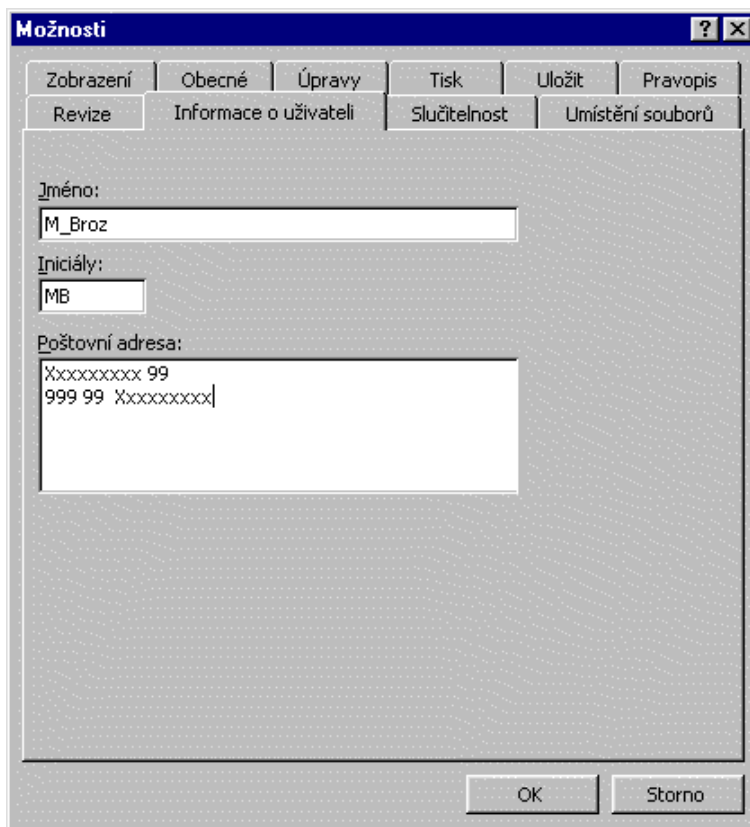
Možnosti - Uložit



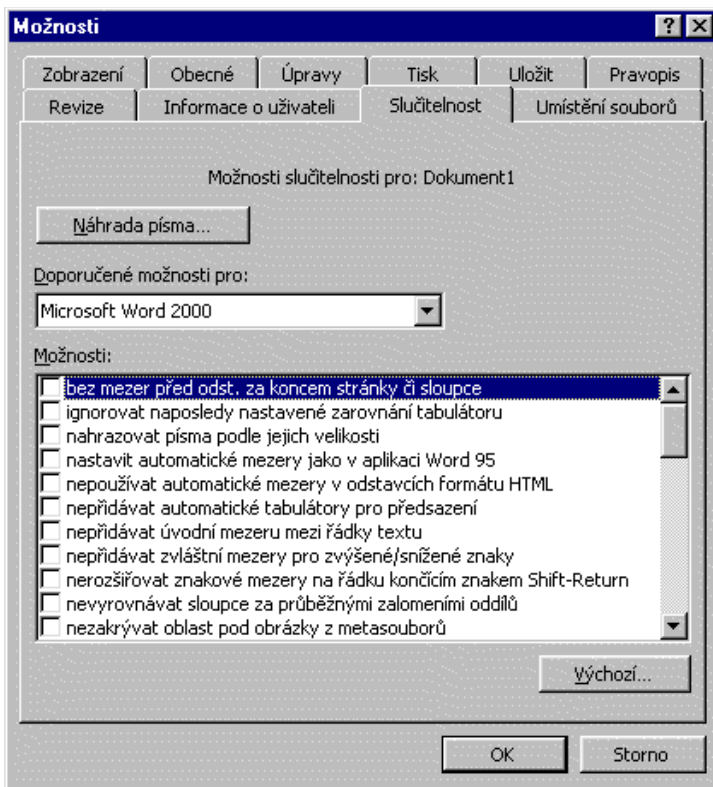
Možnosti - Pravopis



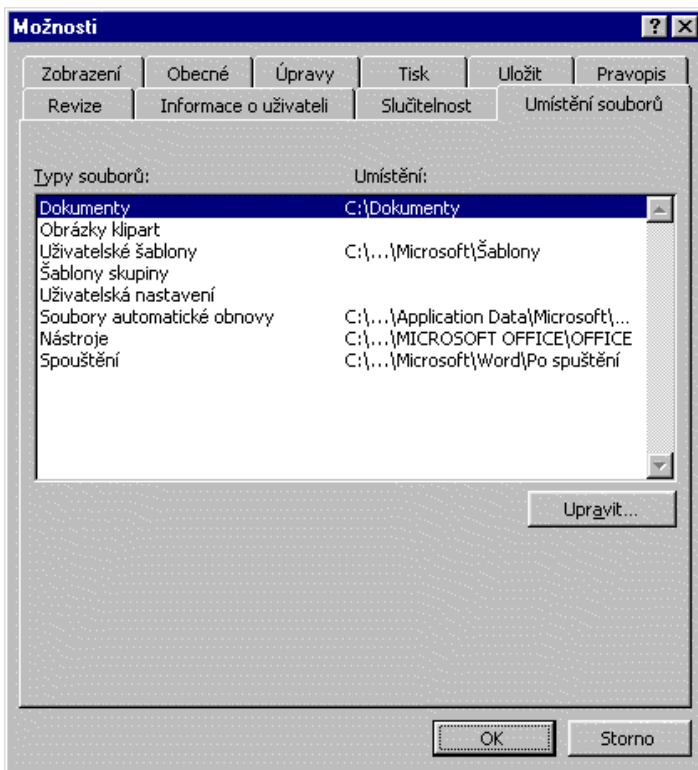
Možnosti - Revize



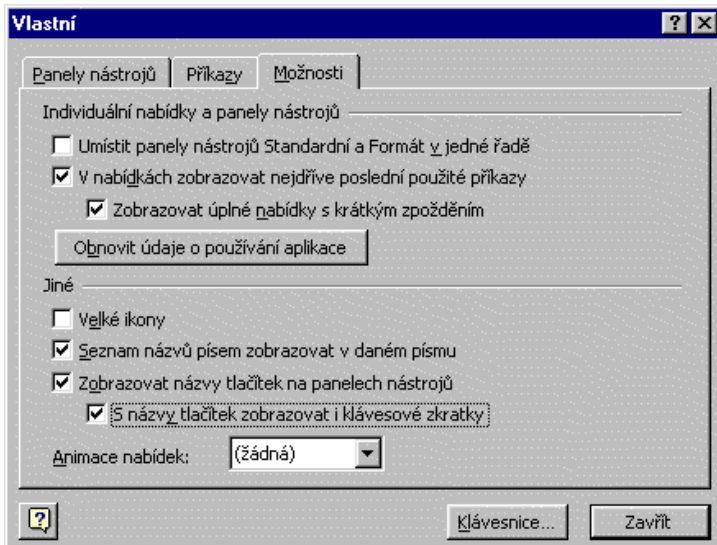
Možnosti – Informace o uživateli



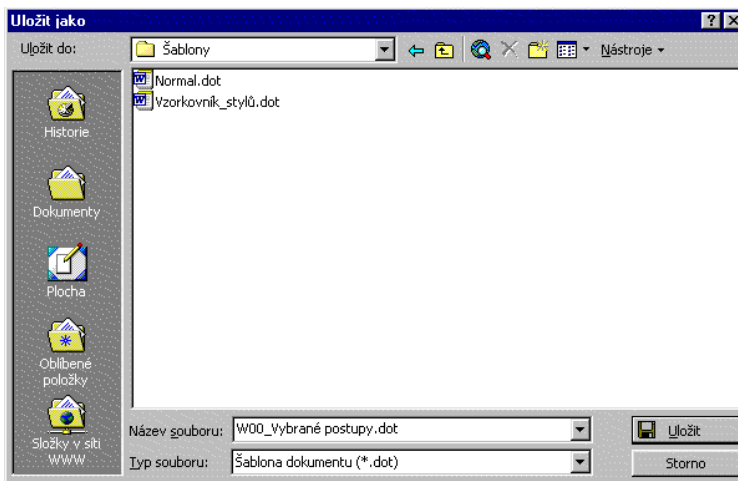
Možnosti – Slučitelnost s jinými produkty



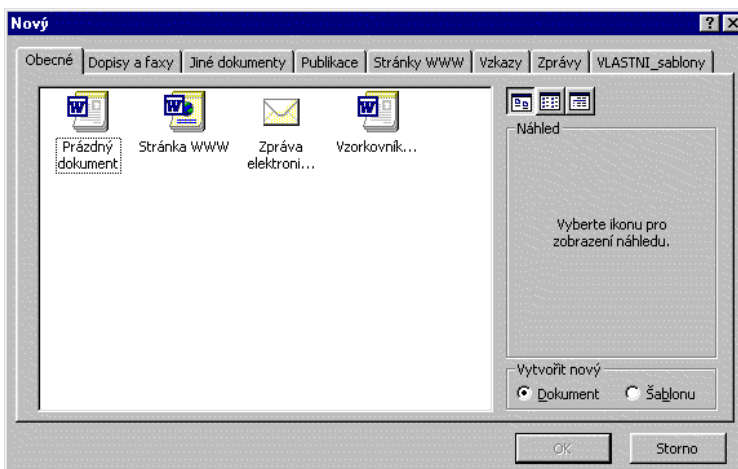
Možnosti – Umístění souborů



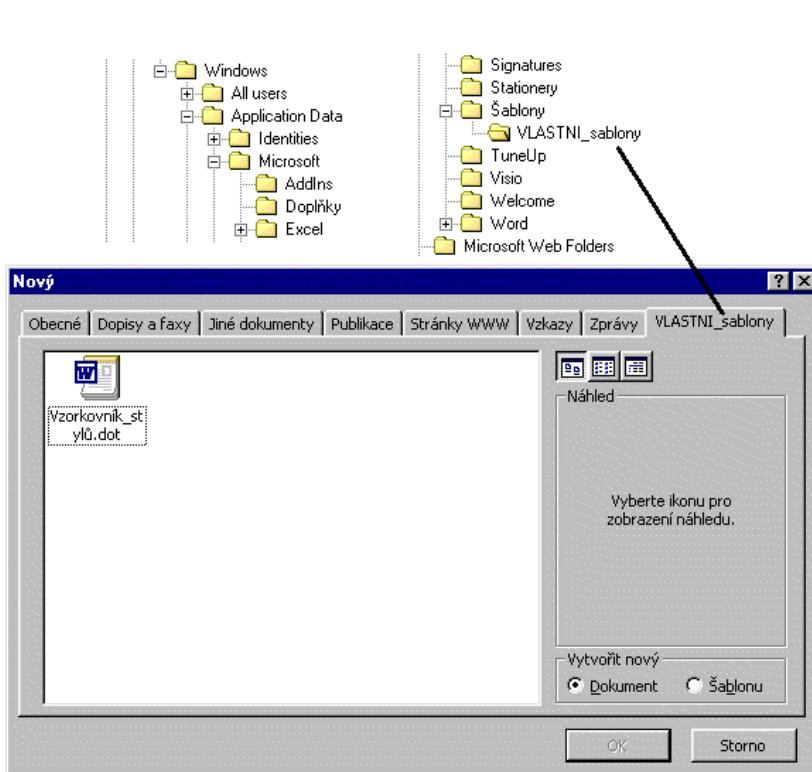
Vlastní nastavení panelů nástrojů



Uložit dokument jako šablonu



Šablony na kartě „Obecné“



Složka ve složce Šablony se stane kartou v dialogovém okně „Nový“

\* \* \* \* \*

\* \* \*

\*