

## Přehled příkazů Microsoft Wordu v. 2000 z hlediska potřeb pro vybrané druhy dokumentů

Příkaz	A	B	C	D	E	A-E
<b>Soubor (15)</b>						
Nový	X	X	X	X	X	1
Otevřít...	X	X	X	X	X	1
Zavřít / Zavřít vše	X	X	X	X	X	1
Uložit / Uložit vše	X	X	X	X	X	1
Uložit jako...	X	X	X	X	X	1
Uložit jako stránku WWW...						
Verze...		X				1
Náhled stránky WWW						
Vzhled stránky...	X	X	X	X	X	1
Náhled	X	X	X	X	X	1
Tisk...	X	X	X	X	X	1
Odeslat	X	X		X		1
Vlastnosti						
Posledně otevřené soubory (<=9)	X	X	X			1
Konec	X	X	X	X	X	1
<b>Úpravy (14)</b>						
Návrat před poslední operaci	X	X	X	X	X	1
Opakování operace						
Vymout	X	X	X	X	X	1
Kopírovat	X	X	X	X	X	1
Vložit	X	X	X	X	X	1
Vložit jinak...			X			1
Vložit jako hypertextový odkaz						
Vymazat	X	X	X	X	X	1
Vybrat vše						
Najít...		X	X			1
Nahradit...		X	X			1
Přejít na...		X	X			1
Propojení...						
Objekt...						
<b>Zobrazit (12)</b>						
Normálně	X	X	X	X	X	1
Rozvržení stránky WWW						
Rozvržení při tisku	X	X	X	X	X	1
Osnova		X	X			1
Panel nástrojů			X			1
Pravítko	X	X	X	X	X	1
Rozvržení dokumentu		X	X			1
Záhlaví a zápatí	X	X	X			1
Poznámky pod čarou		X	X			1
Komentáře						
Celá obrazovka	X	X	X	X		1
Lupa...	X	X	X	X		1
<b>Vložit (17)</b>						
Konec...		X	X			1
Čísla stránek...		X	X			1
Datum a čas...	X					1
Automatický text	X					1
Pole...						
Symbol...		X	X			1
Komentář						

Příkaz	A	B	C	D	E	A-E
Poznámka pod čarou...		X	X			1
Titulek...			X			1
Křížový odkaz...			X			1
Rejstřík a seznamy...			X			1
Obrázek			X	X		1
Textové pole			X	X		1
Soubor...						
Objekt...			X	X		1
Záložka...			X			1
Hypertextový odkaz...						
<b>Formát (15)</b>						
Písmo...	X	X	X	X	X	1
Odstavec...	X	X	X	X	X	1
Odrážka a číslování...	X	X	X	X		1
Ohraničení a stínování...			X	X		1
Sloupce...						
Tabulátory...	X	X	X	X	X	1
Iniciála...				X		1
Směr textu...						
Velká písmena...				X		1
Pozadí						
Motivy...						
Rámce						
Automatický formát...						
Styl...		X	X			1
Objekt: obrázek, textové pole,...			X	X		1
<b>Nástroje (17)</b>						
Pravopis...	X	X	X	X	X	1
Jazyk...		X	X			1
Opravit porušený text...						
Počet slov...			X			1
Automatické shrnutí...						
Automatické opravy...	X	X	X	X		1
Sledování změn		X				1
Sloučení dokumentů...						
Zámek... /Odemknout dokument		X				1
Spolupráce online						
Hromadná korespondence...					X	1
Obálky a štítky...					X	1
Průvodce dopisem...						
Makro						
Šablony a doplňky...						
Vlastní...						
Možnosti...		X	X			1
<b>Tabulka (15)</b>						
Navrhnout tabulku			X			1
Vložit		X	X			1
Odstranit		X	X			1
Vybrat			X			1
Sloučit buňky		X	X			1
Rozdělit buňky		X	X			1
Rozdělit tabulku						
Automatický formát tabulky...		X	X			1
Přizpůsobit		X	X			1
Opakování řádků záhlaví						
Převést			X			1
Seřadit...			X			1

Příkaz	A	B	C	D	E	A:E
Vzorec...			X			1
Skrýt mřížku / Zobrazit mřížku		X	X			1
Vlastnosti tabulky...			X			1
<b>Okno (4)</b>						
Nové okno						
Uspořádat						
Rozdělit		X	X			1
Otevřená okna s dokumentem	X	X	X			1
<b>Nápověda (6)</b>						
Nápověda pro Microsoft Word	X	X	X	X	X	1
Zobrazit/skrýt pomocníka Office		X	X			1
Co je to?		X	X			1
Sada Office v síti WWW						
Rozpoznat a opravit...						
O aplikaci Microsoft Excel						

Příkaz	Celkem	A	B	C	D	E	A:E
Soubor	15	11	12	10	10	9	12
Úpravy	14	5	8	9	5	5	9
Zobrazit	12	6	9	10	5	3	10
Vložit	17	2	4	11	3	0	13
Formát	15	4	5	7	8	3	9
Nástroje	17	2	6	5	2	3	9
Tabulka	15	0	7	13	0	0	13
Okno	4	1	2	2	0	0	2
Nápověda	6	1	3	3	1	1	3
<b>Celkem příkazů</b>	<b>115</b>	<b>32</b>	<b>56</b>	<b>70</b>	<b>34</b>	<b>24</b>	<b>80</b>
% nutných příkazů		28	49	61	30	21	70

### Druhy dokumentů (práce):

- A Dopis, sdělení, příkaz, ... (jedna až dvě stránky textu)
- B Směrnice, protokol (vícestránkový dokument členěný na části, připomínkování po útvarech)
- C Zpráva, semestrální a diplomová práce (členění na části, obsahuje tabulky, grafy a obrázky)
- D Příležitostná tiskovina, pozvánka s obrázky (většinou jedna stránka, těžiště je grafická úprava)
- E Hromadná korespondence (rozesílání jednoho dokumentu na více adres ze seznamu, který je v Excelu nebo přímo ve Wordu)
- A:E Sjednocení příkazů za všechny uvedené druhy dokumentů