

TÉMA: Práce s nápovědou

Zadání:

Vyhledejte pomocí nápovědy odpovědi na tyto otázky:

1. „Jak lze změnit předdefinovaný styl?“
2. „Jak lze vytvořit šablonu dokumentu?“
3. „Jak se provádí řazení dat v tabulkách?“
4. „Jakým způsobem lze vytvořit obsah dokumentu?“
5. „Jak se vytvoří obálky pro Hromadnou korespondenci?“

[Řešení](#)

Řešení:

1. způsob - Pole pro Zadání dotazu:

1. V poli pro **Zadání dotazu** (vpravo nahoře v liště **Hlavního menu**) vepsat dotaz (nebo klíčová slova, kterých se dotaz týká), klávesa **ENTER**.
2. Zobrazí se vyhledaná témata nápovědy. Pro podrobnější zobrazení informací kliknout na konkrétní téma.
3. Pokud se zde odpověď nenachází, formulovat dotaz jinak.
4. Okno nápovědy uzavřít kliknutím na tlačítko **Zavřít** (křížek vpravo nahoře).

2. způsob - Pomocník Office:

1. Pro práci s nápovědou použít **Pomocníka Office**.
2. V nabídce nápověda klepněte na **Zobrazit pomocníka Office** (pokud není zobrazen).
3. Kliknout na pomocníka. Zobrazí se bublina. Do připraveného pole vepsat dotaz (nebo klíčová slova, kterých se dotaz týká), tlačítko **Hledat**.
4. Pomocníka lze skrýt kliknutím na něj pr.tl. myši a zvolením **Skrýt**.

3. způsob - Nápověda pro Microsoft Word:

1. Vypnout **Pomocníka Office** (pokud je zapnutý): pr.tl. myši na pomocníka **Možnosti..**/odtrhnout **Používat pomocníka Office**.
2. Pracovat přímo s oknem Nápovědy: nabídka **Nápověda/Nápověda pro Microsoft Word**.
3. Záložka **Answer wizard**, zadat dotaz nebo záložka **Index**, zadat klíčová slova, kterých se dotaz týká, tlačítko **Hledat**.
4. Zobrazí se seznam souvisejících témat nápovědy. Zvolit konkrétní téma, v pravém okně se zobrazí podrobný popis tématu.
5. Nápovědu lze skrýt kliknutím na tlačítko **Zavřít** (křížek vpravo nahoře).

[Zpět na zadání](#)