

TÉMA: Práce s nápovědou

V praxi obecně platí, že pokud si nejsme něčím jisti, vždy najdeme příslušnou odpověď v nápovědě. O textovém editoru Word můžeme říci, že je zde nápověda zpracována vyhovujícím způsobem, i když si v některých případech musí uživatel informace najít předem, zejména tehdy, pokud je chce používat častěji a rychle (např. u zkoušky). Práce s nápovědou je především doporučována u složitějších technik, jako je používání zástupných znaků, vzorců, úprava maker apod.

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:

Tlačítko **Nápověda pro Microsoft Office Word** (nebo klávesa **F1**), zobrazí se dialogové okno **Nápověda k aplikaci Word**.

1. způsob: Procházení nápovědy:

1. Ve spodní části dialogového okna je zobrazen obsah **Nápovědy**.
2. Příslušnou odpověď nalézt procházením jednotlivých témat, která jsou zobrazena ve formě hypertextových odkazů (práce je podobná jako práce s prohlížečem).
3. Okno nápovědy uzavřít kliknutím na tlačítko **Zavřít (x)** vpravo nahoře).

2. způsob: Prohledávání nápovědy

4. Do vyhledávacího pole dialogového okna zadat hledaný výraz, tlačítko **Hledat**.
5. Ve spodní části se objeví témata odpovídající hledanému výrazu ve formě hypertextových odkazů. Procházení jednotlivých témat je podobné jako při práci s prohlížečem.
6. Pokud se zde odpověď nenachází, formulovat dotaz jinak. Obsah nápovědy je závislý na tom, zda je počítač připojen k internetu (prohledávání je prováděno na webovém serveru Microsoft Office Online) či nikoliv (prohledávání je pouze offline nápověda nainstalovaná na počítači). Způsob prohledávání indikuje také tlačítko **Stav připojení** v pravém dolním rohu dialogového okna.
7. Okno nápovědy uzavřít kliknutím na tlačítko **Zavřít (x)** vpravo nahoře).

Zpět na zadání