

## 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:

**Spusťte aplikaci MS Word 2010 a 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 **Start** (pro Windows 7)/**Všechny programy/Microsoft office/Microsoft Word 2010**. Pozn. MS Word lze spustit také poklepnutím na ikonu zástupce Wordu na ploše, pokud ji máte vytvořenou. Spustí se aplikace MS Word 2010 a bude vytvořen nový prázdný dokument s názvem *Document1.docx*. Pozn. Práce s dokumentem je popsána v následujícím příkladu. Pro zobrazení nápovědy kliknout na tlačítko **Nápověda pro Microsoft Word** - modré kolečko s otazníkem vpravo nahoře (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)**.

Zavřít aplikaci MS Word 2010 – karta **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít – x** v pravém horním rohu). Dokument ukládat nemusíme.

Zpět na zadání