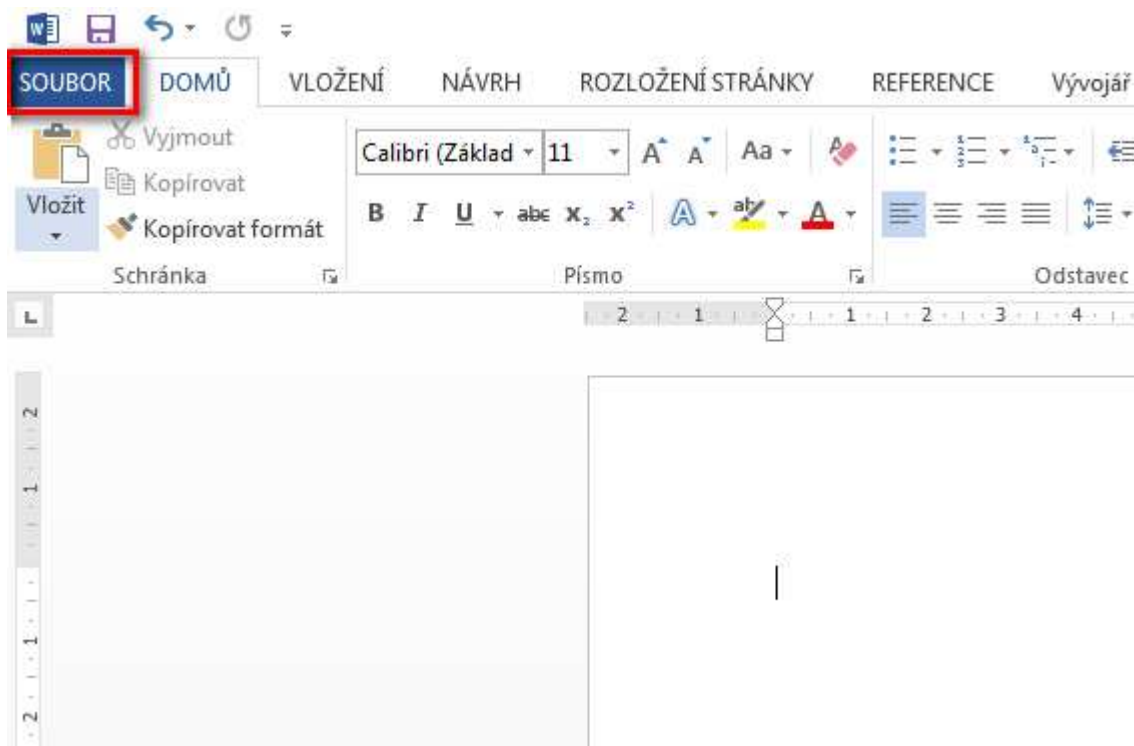


MS Word – Nový dokument

1. Jakmile spustíme program MS Word, máme k dispozici prázdnou textovou plochu pro psaní. Pokud bychom kdykoli během práce chtěli „získat“ další prázdnou textovou plochu, zvolíme možnost **SOUBOR** a vybereme nabídku **NOVÝ**.



Dokument2 - V

Informace



Zamknout dokument

Umožňuje určit, jaké typy změn můžou uživatelé v tomto dokumentu dělat.



Zkontrolovat dokument

Před publikováním tohoto souboru si uvědomte, že obsahuje:

- Vlastnosti dokumentu a jméno autora



Verze

Neexistují žádné předchozí verze tohoto souboru.

Tato lekce byla vytvořena v rámci projektu Učíme se společně! (CZ.1.07/1.2.29/01.0015). Jejím autorem je Jiří Konopáč. Rok vzniku 2014.

2. V následující nabídce vybereme možnost **PRÁZDNÝ DOKUMENT** nebo zvolíme některou z nabízených šablon.

