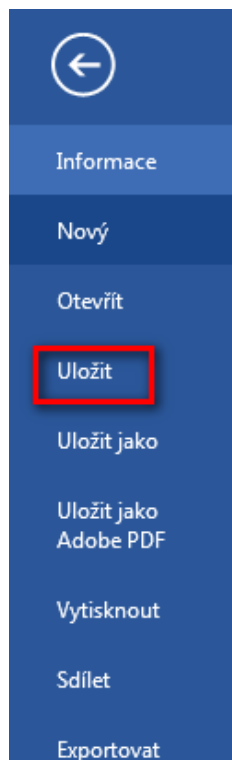
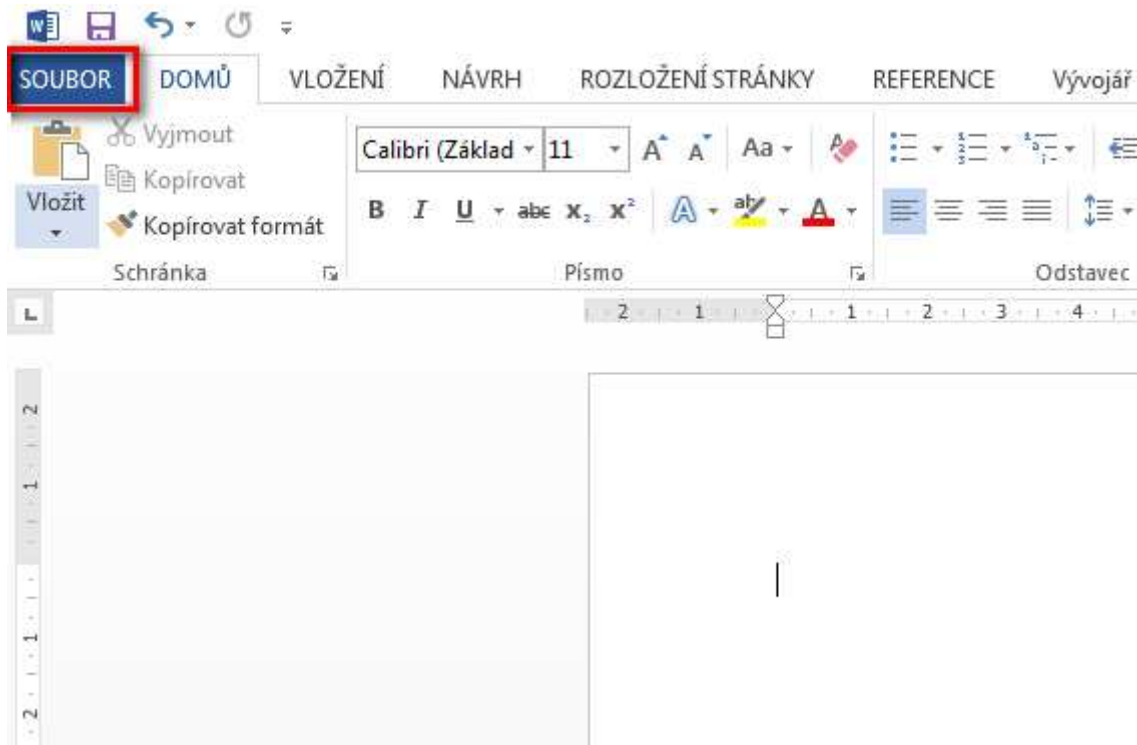


MS Word – Průběžné ukládání dokumentu

1. Při opětovném uložení dokumentu postupujeme následujícím způsobem. Klikneme na možnost **SOUBOR** a vybereme nabídku **ULOŽIT**.



text.docx - Wc

Informace

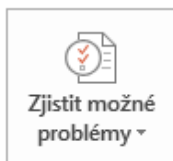
text

Plocha



Zamknout dokument

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

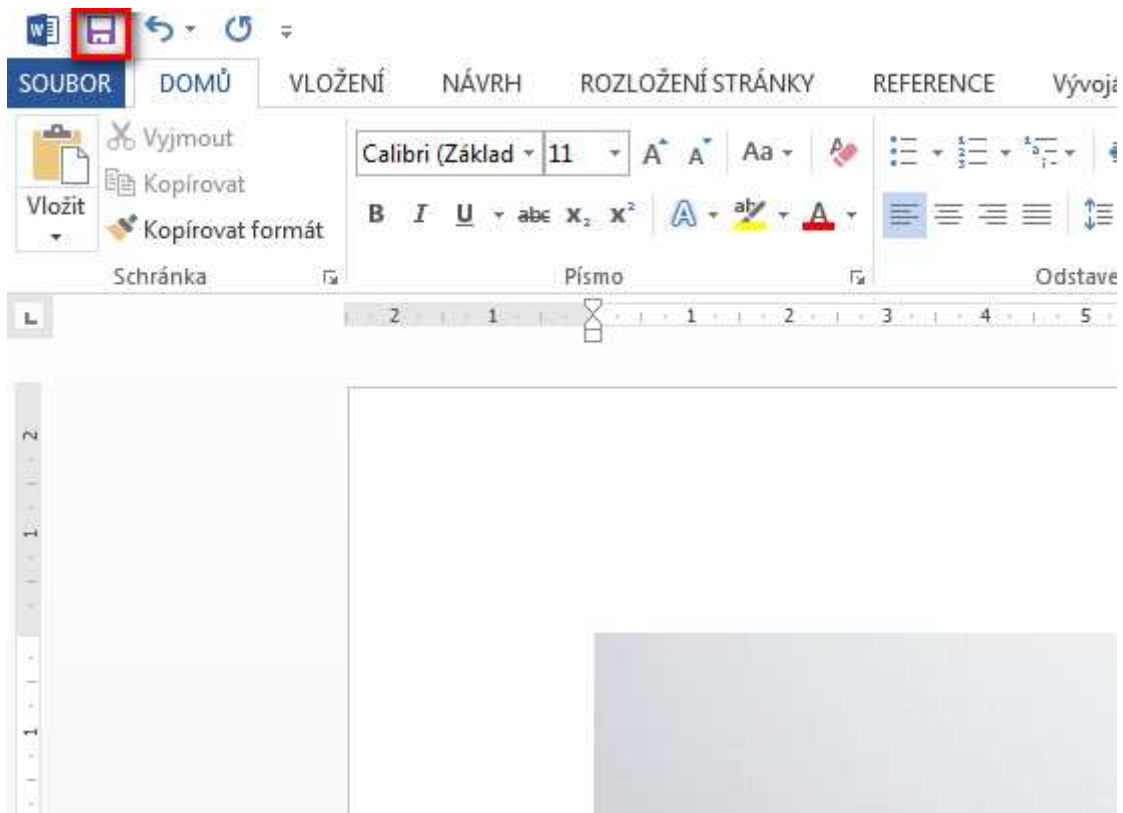


Zkontrolovat dokument

Před publikováním tohoto souboru si uvědomte, že obsahuje:

- Vlastnosti dokumentu a jméno autora
- Obsah, který je pro osoby s postižením nečitelný

2. Nebo můžeme kliknout na ikonu diskety



3. Nebo můžeme stisknout klávesy **CTRL + S**.