

MS Word – Formát znaku, barva písma

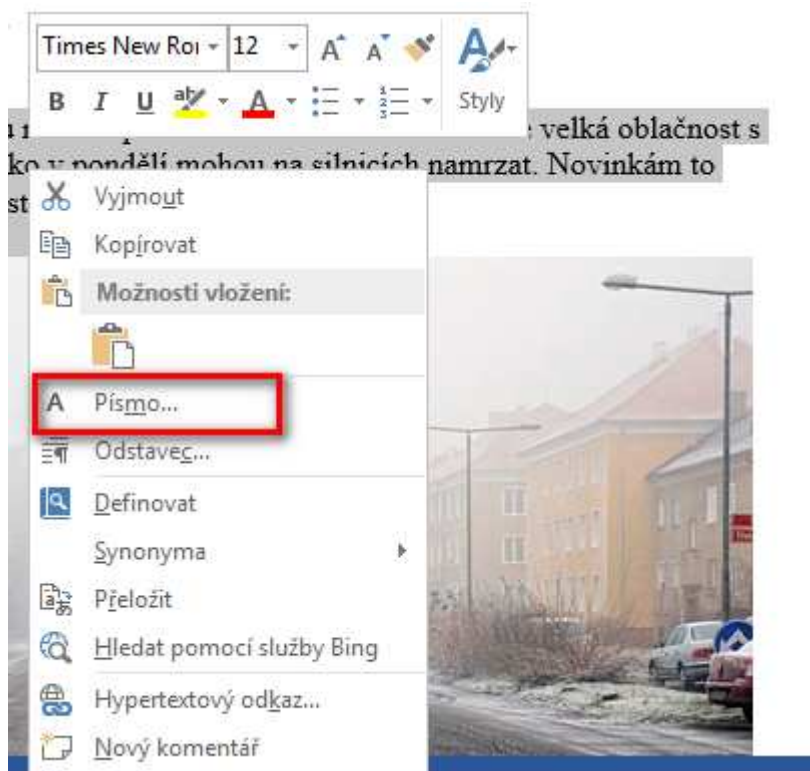
1. Otevřeme si wordový dokument, ve kterém se nachází text, který bychom chtěli upravit. Je možné zvolit typ písma, řez písma, velikost písma, barvu aj. Text, který bychom chtěli upravovat, si nejprve označíme.

Začátek prosince nepotěší: Velká oblačnost, mrznoucí srážky

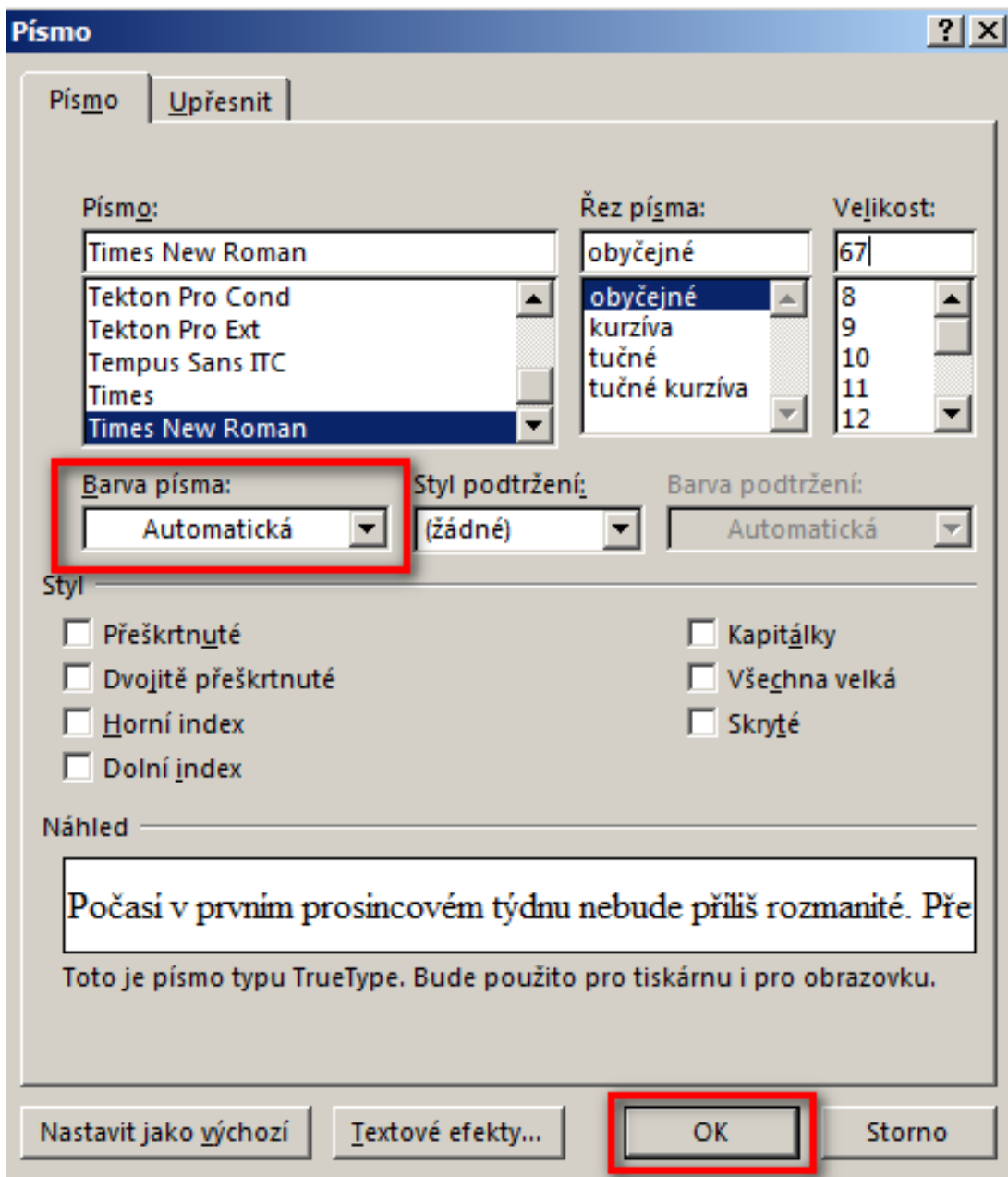
Počasí v prvním prosincovém týdnu nebude příliš rozmanité. Převládat bude velká oblačnost s občasnými srážkami, které stejně jako v pondělí mohou na silnicích namrznat. Novinkám to řekla Dagmar Honsová ze společnosti Meteopress.



2. Do označeného textu klikneme pravým tlačítkem myši. Z místní nabídky vybereme možnost **PÍSMO**.



3. Zobrazí se následující tabulka. V nabídce **PÍSMO** vybereme nabídku **BARVA PÍSMO**. Výsledný text si můžeme prohlédnout v **NÁHLEDU**. Svou volbu potvrdíme tlačítkem **OK**.



Písmo

Písmo: Upřesnit

Písmo: Times New Roman

Řez písma: obyčejné

Velikost: 67

Barva písma: Automatická

Styl podtržení: (žádné)

Barva podtržení: Automatická

Styl

☐ Přeškrtnuté

☐ Dvojitě přeškrtnuté

☐ Horní index

☐ Dolní index

☐ Kapitálky

☐ Všechna velká

☐ Skryté

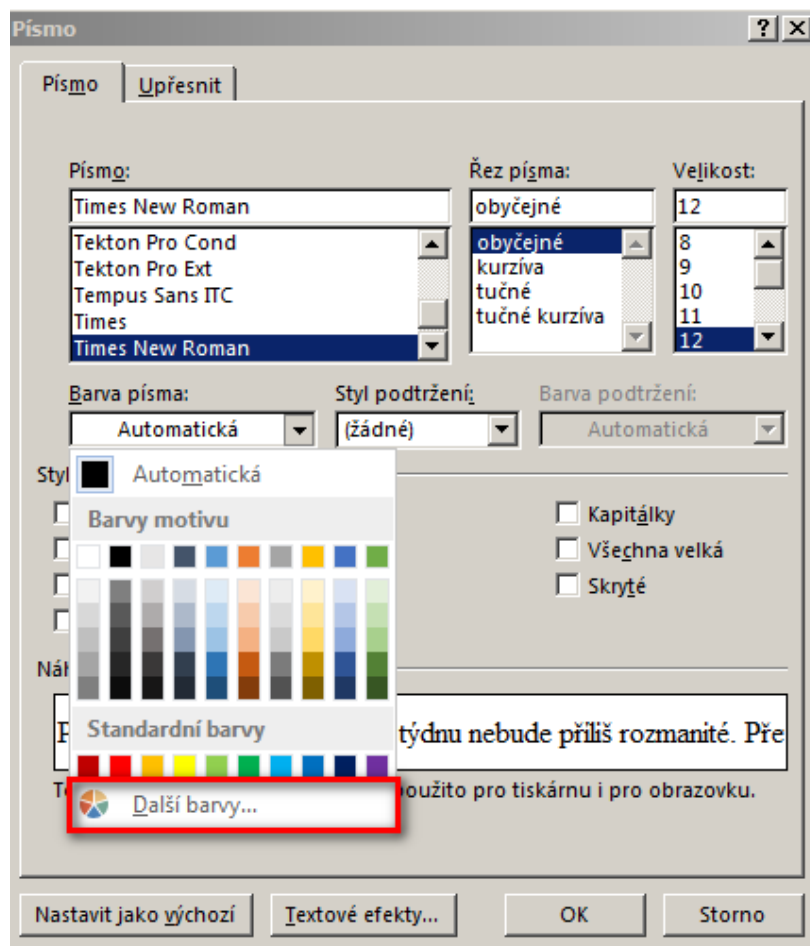
Náhled

Počasí v prvním prosincovém týdnu nebude příliš rozmanité. Pře

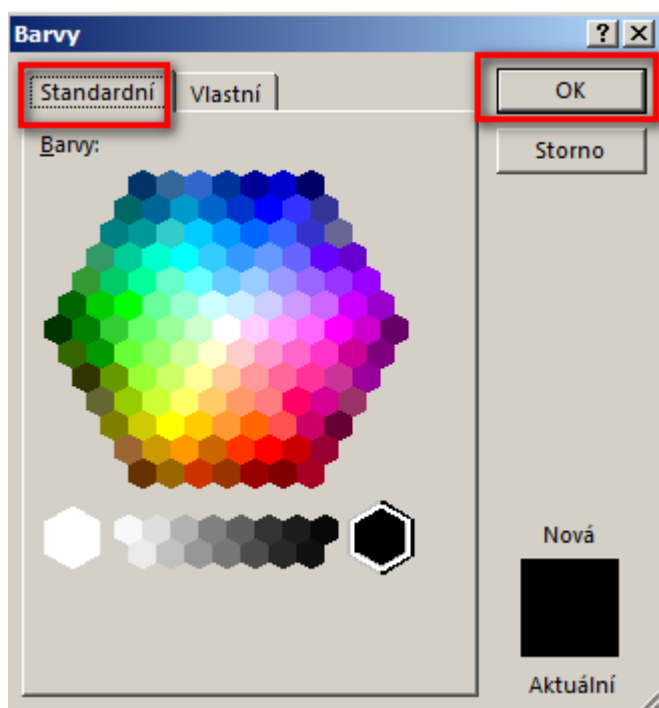
Toto je písmo typu TrueType. Bude použito pro tiskárnu i pro obrazovku.

Nastavit jako výchozí Textové efekty... OK Storno

4. Pokud nám nabídka barev nevyhovuje, můžeme zvolit možnost další barvy



5. Zde můžeme zvolit záložku **STANDARDNÍ**. Volbu potvrdíme tlačítkem **OK**.



6. Nebo vybereme možnost **VLASTNÍ**, zde se zadávají kódy barev (je možné je dohledat na internetu). Nebo vybíráme z obrazovky kliknutím do barvy, kterou chceme použít. Volbu opět potvrdíme tlačítkem **OK**

