

## MS Word – Zavření souboru

- Pokud se rozhodnu, že se s daným dokumentem nebudu již dále pracovat, je vhodné jej zavřít. To mohu provést několika způsoby.
  - stisknutí kláves CTRL + F4
  - kliknutí na možnost SOUBOR a vybereme nabídku ZAVŘÍT

Vložit Vložit	Calibri (Základ * 11 * A* A* Aa * Aa * Aa * E * $\frac{1}{2}$ * $\frac{1}{2}$ * $\frac{1}{2}$ * $\frac{1}{2}$ * $\frac{1}{2}$ * E   B I U * abe X, X <sup>2</sup> A * $\frac{1}{2}$
Schránka 🕞	Písmo 🔽 Odstavec
L.	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$
2 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 2 -	ſ
€ Informace Info	Dokument3 - Word
Nový Otevřít Uložit	Zamknout dokument Umožňuje určit, jaké typy změn můžou uživatelé v tomto dokumentu dělat. put nt v
Uložit jako Uložit jako Adobe PDF Vytisknout	Zkontrolovat dokument Před publikováním tohoto souboru si uvědomte, že obsahuje: zňé IVlastnosti dokumentu a jméno autora IV I Obsah, který je pro osoby s postižením nečitelný
Sdílet Exportovat Zavřít	Verze In Neexistují žádné předchozí verze tohoto souboru.
Účet Možnosti	

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.



• kliknutí na křížek v pravém horním rohu

Styly   15   Úpravy     1 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · ·   17   18	~	<sup>ab</sup> ac Nahradit 尽 Vybrat →	*	AaBbCcDı Zdůrazně	AaBbCcC Podtitul	AaBI Název	AaBbCcE Nadpis 2	BbC( Idpis 1
1 - + - 12 - + - 13 - + - 14 - + - 15 - +		Úpravy	6				Styly	

• pokud nebyl dokument uložen, objeví se dotaz na uložení dokumentu



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.