Informační technologie

Formátování písma a odstavce

Zde je první odstavec. Dokumenty pomáhají sjednotit i motivy a styly. Když kliknete na Návrh a vyberete nový motiv, obrázky, grafy a obrázky SmartArt se změní tak, aby mu odpovídaly. Když použijete styly, nadpisy se změní tak, aby odpovídaly novému motivu.

Zde je druhý odstavec. Aby váš dokument vypadal profesionálně, nabízí Word záhlaví, zápatí, titulní stránku a různé textové rámečky, které se vzájemně doplňují. Můžete třeba přidat odpovídající titulní stránku, záhlaví a boční panel. Klikněte na kartu Vložení a pak si vyberte požadované prvky z různých galerií.

Zde je třetí odstavec. Videa poskytují užitečný způsob, jak ukázat, že máte pravdu. Po kliknutí na Online video můžete vložit kód videa, které chcete přidat. Nebo můžete zadat klíčové slovo a vyhledat online video, které nejlépe odpovídá vašemu dokumentu.

Zde je čtvrtý odstavec. Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

Zde je pátý odstavec. Díky novému zobrazení pro čtení je čtení taky snazší. Části dokumentu můžete sbalit a soustředit se na potřebný text. Pokud už nechcete číst a ještě nejste na konci, Word si zapamatuje, kde jste skončili. A to i v jiném zařízení.

Zde je šestý odstavec. Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.