




















Funkce tlačítek na panelu nástrojů

1. Popis funkce tlačítek na panelu nástrojů je uveden v následující tabulce.

Tlačítko	Ekvivalentní klávesová kombinace	Funkce tlačítka
	CTRL+N	Vytváří nový dokument nebo šablonu.
	CTRL+O	V novém dokumentovém okně otevře existující dokument nebo šablonu.
	CTRL+S	Uloží aktivní dokument s názvem, umístěním a formátem, který byl dříve nastaven v dialogovém okně Uložení jako .
	CTRL+P	Vytiskne jeden výtisk dokumentu podle aktuálního nastavení tisku.
		Ukázka před tiskem - zobrazí dokument ve tvaru, jak bude vypadat při tisku.
	F7	Kontroluje pravopis aktivního dokumentu, včetně textu v nadpisech, poznámkách pod čarou, patách, vysvětlivkách a poznámkách.
	CTRL+X	Vybraný text či obrázky uloží do schránky a v dokumentu je zruší.
	CTRL+C	Vybraný text či obrázky zkopíruje do schránky.
	CTRL+V	Vloží kopii obsahu schránky do pozice kurzoru, případně nahradí vybraný text obsahem schránky.
	CTRL+SHIFT+V	Kopíruje formát již zformátovaného textu do vybraného textu. Vybraný text tak přeformátuje ve shodě s již zformátovaným textem.
	CTRL+Z	Vrací změny provedené v dokumentu. Obnoví stav před úpravami, formátováním, kontrolou pravopisu, vložením zalomení, vložením poznámek pod čarou a tabulek. Šípkou lze zobrazit seznam provedených změn a z něho si vybrat tu, kterou chceme vzít zpět.
	CTRL+Y	Opakuje poslední zpět vzatou změnu v dokumentu, např. formátování, kontrolu pravopisu, vložení zalomení, vložení poznámek pod čarou a tabulek. Šípkou lze zobrazit seznam zpět vzatých změn a z něho si vybrat tu, kterou chceme zopakovat.
		Vloží tabulku se zvoleným počtem řádků a sloupců.
		Do pozice kurzoru vloží tabulku, vytvořenou v programu Microsoft Excel. Z tabulky se stává vložený objekt.
		Mění počet sloupců v oddílu. Má-li dokument pouze jeden oddíl, zformátuje Word celý dokument do zadaného počtu sloupců. Vybereme-li text, který chceme zformátovat do sloupců, vloží Word na jeho začátek a konec zalomení oddílu a pak do sloupců zformátuje vybraný text.
		Zobrazí paletu nástrojů pro kreslení, jež umožňuje kreslení objektů (např. čtverců, obdélníků, mnohoúhelníků, čar, elips a popisek).
		Přepínač zobrazování všech netisknutelných znaků včetně znaků konce



Tlačítko	Ekvivalentní klávesová kombinace	Funkce tlačítka
		odstavce a mezer.
		Nastavuje stupeň zvětšení nebo zmenšení dokumentu na obrazovce.
		Aktivuje režim nápovědy, kdy můžeme ukázat kurzorem na zvolený objekt (např. tlačítko či příkaz) a dostaneme vysvětlení jeho funkce.

S panelem nástrojů můžeme provádět ještě další úkony:

- Uchopíme-li ho myší v místě mezi libovolnými tlačítky, můžeme jej stáhnout po obrazovce směrem dolů. Panel se změní na **Plovoucí panel**. Plovoucí panel nástrojů můžeme zvětšovat, zmenšovat nebo posouvat stejně, jako okno dokumentu. V případě, že přesuneme panel na pravý, levý nebo dolní okraj obrazovky, dojde k automatickému ukotvení panelu na novém místě.
- Ukážeme-li na panel nástrojů a klikneme-li pravým tlačítkem myši, zobrazí se místní nabídka, jež umožňuje změnit sadu zobrazovaných panelů, upravit jejich obsah přidáním či odebráním tlačítek, nebo si vytvořit vlastní uživatelský panel. Možnosti jsou bohaté a jsou popsány v nápovědě pod heslem **Přizpůsobení a optimalizace programu Word**.