



ÚKOL 13: Ze sady písma Wingdings vložte za tento text symbol otevřené složky . Přiřaďte klávesovou zkratku <Alt>+<Ctrl>+<Shift>+O pro vložení tohoto symbolu a ověřte si, že tato zkratka funguje. Pak přiřazení této klávesové zkratky zrušte. Otevřete soubor UKOL_11.doc a v zápatí místo zkratky „Tel.“ vložte symbol telefonu () , který rovněž najdete v sadě písma Wingdings.

Nápověda: V okně Symbol máme označený symbol, ke kterému chceme přiřadit klávesovou zkratku. Po klepnutí na tlačítko Klávesová zkratka se otevře okno Vlastní klávesnice. Stiskněte klávesovou zkratku, která se zapíše do stejně označené kolonky. Klepněte na tlačítka Přiřadit a Zavřít. Přiřazená klávesová zkratka se nyní objeví v okně Symbol za slovem Zkratka:. Zrušení přiřazení provedete opět v okně Vlastní klávesnice. Klepnete na klávesovou zkratku v položce Aktuální klávesy, na tlačítka Odebrat a Zavřít.

Poznámka: Ve Wordu existuje mnoho standardních klávesových zkratk pro celou řadu funkcí, jejichž přehled najdete v nápovědě. Není tedy vhodné přiřadit některé z těchto zkratk jinou funkci, např. vložení symbolu, protože pak nebude tato zkratka fungovat pro původní funkci. Proto pro uvedený příklad byla zvolena poměrně složitá kombinace kláves, která určitě není používána pro klávesové zkratky standardních funkcí.