

ÚKOL 17: Následující odstavec obsahuje text prvního odstavce kapitoly 6, ale poněkud pozměněný a přeházený. Upravte text tak, jak je v prvním odstavci.

V tomto kurzu jste se seznámili se základy ovládní procesoru textového MS Word 97. K formátování textu slouží jiné prostředky než vkládání mezer, protože nyní víte, jak je použít a které to jsou. Bude však třeba, abyste si možnosti, které dává pro zpracování, osvojili právě jejich používáním, aby se pro vás staly zcela běžné a komplikovaly vám práci, místo aby ji usnadňovaly díky chybám při práci s nimi. Při provádění úkolů, z nichž některé byly formulovány tak, abyste změny, které při jejich splnění provedete, vrátili zase, jste jistě ocenili funkci tlačítka **Zpět**. Některé, které zde probrány nebyly, si můžete doplnit z nápovědy nápovědy.

Nápověda: Označený text můžete přesouvat nebo kopírovat myší se stlačeným levým nebo pravým tlačítkem. Použijete-li levé tlačítko, je třeba při kopírování (před uvolněním tlačítka) podržet klávesu <Ctrl>. Pod šipkou s obdélníčkem se objeví čtvereček se znaménkem + jako indikace kopírování. Při použití pravého tlačítka se po jeho uvolnění objeví nabídka, ve které si můžete vybrat, zda chcete text přesunout nebo zkopírovat. Pro vymazání označeného textu stačí stlačit tlačítko .