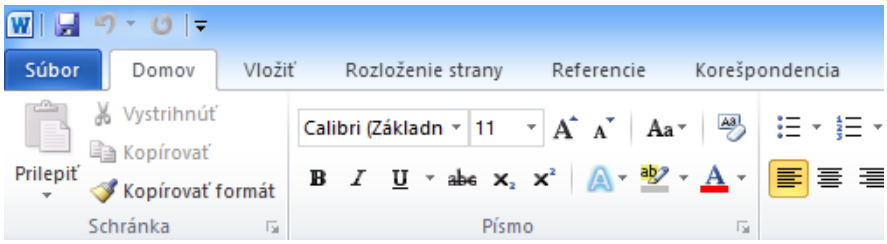
Zásady tvorby dokumentov :)

Všeobecné zásady pre tvorbu dokumentov rôznych typov.

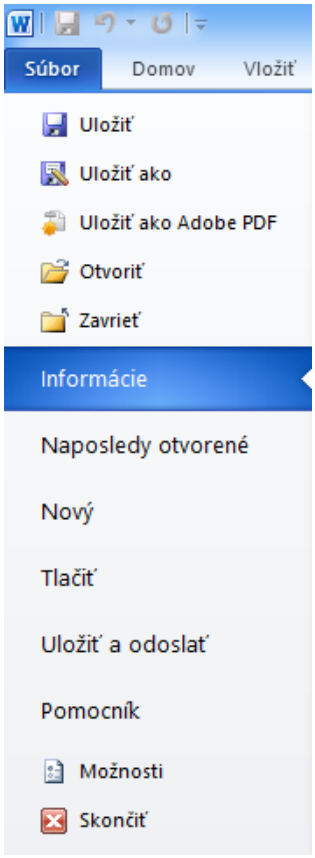
- Po spustení príslušného programu nový súbor správne pomenujeme a uložíme na správne miesto.
- Počas tvorby dokumentu ho priebežne ukladáme (alebo skrátime interval automatického uloženia pre automatické obnovenie).
- Ak ideme zmeniť alebo vymazať veľkú časť dokumentu, najprv ho uložíme ako súbor s novým poradovým číslom (napr. *O Worde 2*).

Univerzálny postup platný pre všetky programy *Balíka Microsoft Office*.

1. Prepneme sa do panelu **Súbor**.



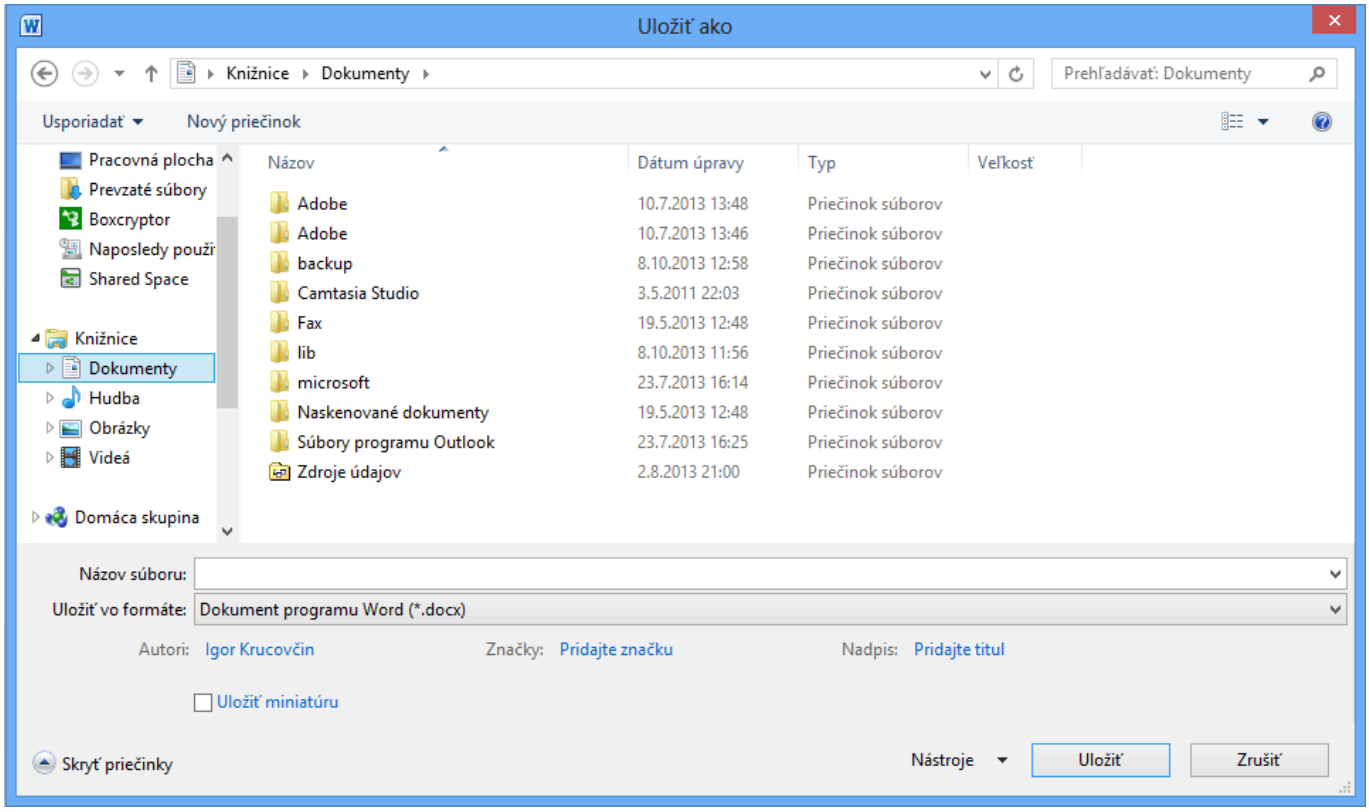
Panely: Súbor, Domov, Vložiť, Referencie, Korešpondencia, rovnaké pre programy *Microsoft Office*



Voľby panelu Súbor

2. Zvolíme možnosť **Uložiť ako.**

Copyright © 2013 - 2026 Encyklopédia poznania



Dialógové okno *Uložiť ako*

3. Po otvorení dialógového okna *Uložiť ako*:

- vyberieme miesto uloženia dokumentu,
- po kliknutí ľavého tlačidla do okna *Názvu súboru* napíšeme názov vytvoreného súboru,
- stlačíme klávesu Enter alebo klikneme ľavým tlačidlom myši na tlačidlo **Uložiť**.

Zásady tvorby textových dokumentov

Zásady tvorby tabuľkových dokumentov

Zásady tvorby prezentácií, zásady tvorby pre prezentáciu projektov

Copyright © 2013 - 2026 Encyklopédia poznania