

## Práce s textem

Úvod .....	1
<b>Stavební prvky dokumentu .....</b>	<b>1</b>
Vlastnosti písma .....	2
Vlastnosti odstavce .....	3
Vlastnosti stránky .....	4
Dokument .....	4
<b>Prostředí textového editoru .....</b>	<b>5</b>
Panely nástrojů a stavový řádek .....	5
<b>Práce s dokumentem jako s celkem.....</b>	<b>6</b>
Spuštění textového editoru.....	6
Nový dokument, použití šablony .....	6
Přepínání mezi otevřenými dokumenty, zavření dokumentu.....	7
Uložení a otevření dokumentu .....	7
Náhled dokumentu před tiskem.....	8
Vzhled stránky papíru.....	8
Tisk dokumentu .....	8
<b>Základní dovednosti.....</b>	<b>9</b>
Klávesnice, klávesové zkratky.....	9
Pohyb v textu pomocí klávesnice a myši..	9
Výběr části textu.....	9
Schránka – kopírování a přesun textu....	10
Odvolání poslední operace .....	10
Hledání a nahrazování textu .....	10
Historie písma .....	10
Měřítka zobrazení – lupa.....	11
Přiřazení stylu odstavce .....	11
Formátování písma .....	12
Proložení znaků, psímo v počítači.....	12
Formátování odstavce.....	13
Tok textu.....	13
Tabulátory, druhy zarážek.....	14
Ohraničení a stínování odstavce.....	14
Automatické číslování .....	15
Vkládání polí a dalších spec. znaků .....	15
Práce se záhlavím a zápatím .....	16

## Obsah

<b>Tabulky.....</b>	<b>16</b>
Vytvoření tabulky.....	16
Editace tabulky .....	17
Formátování vzhledu tabulky .....	18
<b>Základní pomocné nástroje .....</b>	<b>18</b>
Kontrola pravopisu .....	18
Automatické opravy.....	18
Dělení slov.....	19
Výběr jazyka.....	19
Synonyma .....	19
Pevná (nezlomitelná) mezera.....	19
<b>Základní typografická pravidla.....</b>	<b>19</b>
Používání a kombinování písem .....	19
Vyznačování v textu .....	19
Vázání odstavců, sirotci a vdovy .....	19
Předložky a spojky na konci řádek, pevná (nezlomitelná) mezera .....	19
Dělení slov.....	20
Umístění titulků a obrázků na stránce, členění dokumentu .....	20
Znaky, ve kterých se často chybuje .....	20
<b>Rozšiřující témata.....</b>	<b>21</b>
Obrázky v textu .....	21
Umístění a formátování obrázku .....	21
Použití textových polí .....	22
Psaní textu do sloupců .....	22
Změna stylů odstavců .....	23
Víceúrovňové číslování .....	24
Ohraničení stránky .....	24
Základní nastavení editoru .....	24
Panel nástrojů Kreslení .....	24
<b>Otázky.....</b>	<b>25</b>
<b>Správné odpovědi .....</b>	<b>27</b>

**Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy**

**Sekce státní informační politiky ve vzdělávání (SIPVZ)**

# Práce s textem

**Manuál  
ke školení  
úrovně Z**

**Pavel Roubal**

Copyright © Ing. Pavel Roubal, Bratřice 67, 395 01 Pacov (web autora: www.eduIT.cz). Žádná část této publikace nesmí být bez souhlasu autora kopírována, tištěna, reprodukována, uchovávána na elektronických médiích nebo rozesílána.

Tato publikace je určena pouze k použití pro školení v Projektu I – Informační gramotnost podle usnesení vlády ČR č. 351/2000 o Koncepci státní informační politiky ve vzdělávání, a to pouze v jednom výtisku pro každého lektora nebo účastníka kurzu.

Autor děkuje nakladatelstvím Computer Press, a. s., Hornocholupická 22, 143 00 Praha 4 a Grada Publishing, a. s., U Průhonu 22, 170 00 Praha 7, za svolení k použití materiálů, které jsou součástí jimi vydaných knih.

Byly použity části těchto knih:

Kolektiv autorů	Microsoft Windows, jednoduše, srozumitelně, názorně Computer Press 2003
Pavel Roubal	Windows 2000 jednoduše Computer Press 2000
Pavel Roubal	Microsoft Word 2000 jednoduše Computer Press 2000
Pavel Roubal	Počítačová grafika pro úplné začátečníky Computer Press 2002
Pavel Roubal	Nebojte se počítače Grada Publishing 2001
Pavel Roubal	Windows XP – podrobný průvodce začínajícího uživatele Grada Publishing 2002

### Poznámky k prohlížení a tisku těchto materiálů:

K prohlížení je možné použít libovolný program, který umí načíst formát PDF. Doporučena je poslední česká verze programu Acrobat Reader.

Tisknout materiály je možné na libovolné tiskárně. V zájmu čitelnosti a úspor nákladů byly při tvorbě manuálu vynechány všechny na tisk náročnější grafické prvky, jako barvy, stínování, plně tmavé plochy apod.

Přesto není příliš vhodné materiály množit na kopírce. Manuál obsahuje sejmuté obrazovky, tj. obrázky, které na kopírovaných listech mohou být špatně viditelné.

## Doporučená literatura

### Práce s textem

- Microsoft Word, jednoduše, srozumitelně, názorně, kolektiv autorů, Computer Press, 2003
- Word 2000 – podrobná příručka začínajícího uživatele, kolektiv autorů, Grada Publishing, 1999
- MS Word jednoduše, Pavel Roubal, Computer Press, 2000
- MS Word na první pokus, Jerry Joyce, Marianne Moon, Computer Press, 2000
- Word v kanceláři, Josef Pecinovský, Grada Publishing, 2002
- Píšeme ve Wordu, Vladimír Bříza, Grada Publishing, 2001
- MS Word 2000 – multimediální příručka pro každého (freeware, CD Počítač pro každého 5/2003 a speciál Začínáme s počítačem, kolektiv autorů), Grada Publishing, 2003, Vogel Burda Communications, 2003

Složení seznamu doporučené literatury je dáno osobní zkušeností autora. Existuje jistě řada dalších kvalitních publikací i jiných vydavatelů. Vhodné tituly (tištěné i elektronické) vám jistě rád poradí váš školitel, případně ICT koordinátor vaší školy. Celou řadu publikací najdete například na internetu na stránkách on-line knihkupectví.

### Poznámky k textu

Názvy kláves, nabídek a příkazů jsou odlišeny jiným druhem písma.

Odstavce, označené nadpisy *Zajímavosti*, *Doplňující informace* a *Rozšiřující témata*, obsahují informace, které není v tuto chvíli potřeba aktivně zvládnout.

Text není úplným přehledem probíraných témat, obsahuje jen základní informace ke každé oblasti, které by absolvent školení Z měl zvládnout.

## Úvod

Myslím, že citát od Jana Amose Komenského se hodí i do počítačového manuálu:

*„Nejkrásnějším dílem Božím je svět, všeliké neviditelné Božské věci viditelně ukazující. Nejkrásnější je naše duše, již je dáno myšlením zobrazovat v svém nitru svět i věci veškeré. Nejkrásnější je řeč, jejíž pomocí vmalováváme všeliké obrazy své duše v duši druhého.“*

*Nejkrásnější jsou knihy, písmem ladně sestavené, jimiž zpodobenou moudrost posíláme lidem, místně nebo časově vzdáleným, ba dokonce i pozdnímu potomstvu. Nejkrásnějším darem Božím je vynález tiskových liter, jimiž se knihy nesmírně rychle rozmnožují.“*

A to neznal možnosti dnešních počítačů, které rychlost rozmnožování knih (a vůbec tiskovin) ještě znásobily... Na nás je, aby to byla „zpodobená moudrost“.

### Práce s textem nespočívá v ovládní (jednoho) textového editoru

Práce s písmem (textem) není, jak vidíme z citátu, žádná novinka. Se sazbou si „hrály“ celé generace grafiků, tiskařů a sazečů.

Také ovládní dnešních textových editorů vychází ze zásad, které vznikaly po staletí a které jsou prověřené časem. Je třeba pochopit a naučit se tyto zásady a pak již jen hledat, kde příslušná nastavení vlastností písma, odstavce, stránky a dokumentu „skryli“ autoři konkrétního textového editoru, programu pro práci s textem na počítači.

Základem je tedy pochopení obecných zákonitostí vytváření tiskovin včetně estetických a typografických pravidel a ovládní konkrétního editoru je pak jejich aplikací. Nenechme se zahltit poměrně velkým množstvím voleb a nastavení, které musíme zvládnout. Opravdu není důležité znát nabídky textového editoru z paměti, i když se to možná někomu jeví jako nejrychlejší a nejjednodušší způsob. Pro začátečníka je mnohem důležitější pochopit základní principy a získat všeobecnou orientaci. Teprve pak má význam se důkladněji seznamovat s různými podrobnostmi.

V této kapitole je práce s textem ukázána na ovládní textového editoru MS Word verze 2000. Protože je důraz kladen na obecné zásady práce, je možné pro práci s textem použít i jiný textový editor, např. 602text nebo editor z Open Office – Open Office Writer. Vyučující vám vysvětlí případné odchylky v umístění voleb a ve vzhledu dialogových oken.

## Stavební prvky dokumentu – písmo, odstavec, stránka, kapitola, dokument, vložené objekty

**Datový soubor, dokument**, vytváříme pomocí nástrojů textového editoru. Než se seznámíme s nástroji nejrozšířenějšího textového editoru, ukážeme si, z jakých prvků se každý textový dokument skládá, co budeme nastavovat a měnit. Z dále uvedených prvků se skládá každý text a nástroje pro jejich úpravy najdeme ve většině textových editorů.

**Písmo, znak.** Základním elementem každého dokumentu je znak, písmeno. Změně vlastností (písma, odstavce) se říká formátování. Pokud neoznačíme žádný text, nastaví se vybraný formát písma na text od pozice kurzoru dále. Pokud chceme změnit vlastnosti písma v již existujícím textu, musíme text vybrat (označit).

**Slovo.** Stejně jako v běžném psaném jazyce je slovem skupina znaků oddělená od sousedních slov mezerou. Mezera mezi slovy v textovém editoru píšeme zásadně vždy pouze jednu. Mezera se nikdy *nepíše před* interpunkčními znaménky ( , . ; : ! ? atd.), naopak *za* každým znaménkem (jedna) *mezera musí být*.

**Odstavec** se v textovém editoru ukončuje klávesou **Enter**. Skládá se samozřejmě ze znaků, kterým můžeme nastavit vlastnosti písma. **Formát odstavce** dále zahrnuje množství vlastností (zarovnání, odsazení, mezery, řádkování, číslování, orámování atd.). Všechna nastavení formátu odstavce se aplikují na odstavec, ve kterém je kurzor, není třeba text odstavce vybírat.

**Styl odstavce** je pojmenování množiny vlastností odstavce. Použití stylů má dvě neocenitelné výhody: **1.** Velmi lehce, rychle a stejně formátujeme základní druhy odstavců (Nadpis 1, Nadpis 2, Normální, Seznam s odrážkami atd.) a vytváříme **strukturu dokumentu**. **2.** Změnou vlastností stylu se změní všechny odstavce, které mají tento styl přiřazený. Pokud by např. v tomto textu byl změněn styl *Nadpis 1* (velké nadpisy), tak, že by měl určeno zarovnání na střed, okamžitě by se v celém dokumentu všechny velké nadpisy zarovnal na střed.

**Stránka** je prostor, do kterého píšeme text. Můžeme určit její *velikost, orientaci* (zda bude na výšku či na šířku), *okraje* po všech stranách textu a další vlastnosti.

**Oddíl** rozděluje dokument do částí, které mohou mít samostatné formátování. Může začínat na samostatné stránce nebo může být průběžný, takže lze mít v rámci jedné stránky více oddílů. Oddíl může mít vlastní číslování a další vlastnosti.

**Vložené objekty.** Do textu můžeme vkládat tabulky, obrázky, pole (rámečky) s textem, různé grafické prvky (čáry, šipky, geometrické tvary apod.) a další objekty. Objekty, které v textovém editoru vytvoříme (např. textové tabulky), v něm můžeme také libovolně upravovat, vložené objekty, vytvořené v jiných programech (obrázky, matematické tabulky) nemůžeme v textovém editoru upravovat vůbec, nebo jen velmi omezeně.

## Vlastnosti písma

Písmo je určeno **sadou** (fontem, druhem písma), **stylem** písma (řezem) a **velikostí**.

**Sady (druhy) písem.** Písem jsou tisíce. Víme, že písmo vzniklo zjednodušováním obrázků nejdříve v piktogramy, potom ve znaky znamenající slova až po hlásky. Jednotlivá písma mají svá jména, často podle svého tvůrce nebo podle charakteristického tvaru. Liší se tvarem, šířkou, silou tahu, sklonem atd. Písmo existuje již tisíce let a v určité době vznikaly různé typy písem, můžeme proto rozlišit písmo gotické, renesanční, barokní, klasické apod. Písem je mnoho, některá se však podobají, můžeme proto písma pro přehlednost rozdělit do skupin.

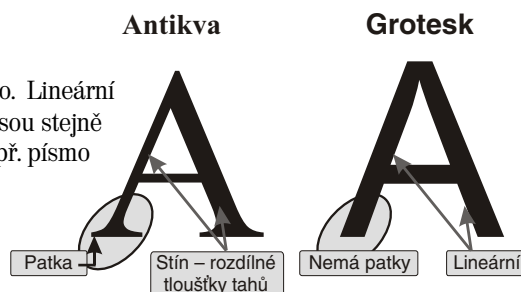
### Nejjednodušší dělení písem do skupin:

**Antikva** – základní tiskové písmo, má stínované tahy, které jsou zakončeny serify (patkami). Někdy se také označuje jako patkové písmo. To, že má stínované tahy, znamená, že nejsou všechny linky stejně široké a nemusí být vždy jen rovné. V počítači antikvu zastupuje např. písmo **Times New Roman**.

## Antikva

**Grotesk** – lineární bezpatkové písmo. Lineární znamená, že všechny jeho tahy (linky) jsou stejně široké. V počítači grotesk zastupuje např. písmo **Arial**.

## Grotesk



**Písmo psacího stroje** – speciální *neproporcionální* písmo, u kterého jsou všechny znaky stejně široké, tj. písmena **i** a **m** mají včetně mezer stejnou šířku. Všechna ostatní písma jsou *proporcionální*, tj. každý znak je jinak široký. (To je normální, stejně píšeme rukou.) V počítači je toto písmo reprezentováno fontem **Courier**.

### Písmo psacího stroje (neproporcionální)

**Psaná písma.** Vycházejí z písma psaného rukou perem nebo štětcem. V počítači: **Brush Script, Impuls, Chantury, ...**

*Psané písmo*

Psané písmo

### Poznámky:

- Pokud je v seznamu písem v počítači některé písmo uvedeno jakoby vícekrát, používáme vždy to, za kterým je uvedeno CE (= Central European) nebo Středoevropský.
- Názvy písem jsou chráněny autorským právem. Pokud někdo vytvoří velmi podobné písmo (napodobeninu klasického vzoru), musí pro něj použít jiný název. Takže např. písmo Arial je napodobeninou písma Helvetica a s téměř stejným písmem se setkáme i pod názvy Suisse nebo Switzerland.

**Řez písma (styl).** Většina písem je v počítači v několika různých řezech (někdy se používá pojem stylech):

Obyčejné (normal, regular)

základní verze písma

**Tučné (bold)**

**tučné písmo**

*Kurzíva (italic)*

*nakloněná verze*

**Tučná kurzíva (bold italic)**

*nakloněná a současně tučná verze*

### Velikost písma

Většinu písem v počítači můžeme libovolně zvětšovat nebo zmenšovat. Velikost písma se udává v bodech [b.]. Jeden bod je 0,3759 mm. Běžně se píše písmem velikosti 12 bodů, noviny jsou psány velikostí 8 až 10 bodů, dětské knihy 14 až 16 bodů.

**Poznámka:** Při zadávání údajů v textovém editoru musíme sledovat nabízenou jednotku. Nejčastěji to budou [cm] nebo [b.]. Centimetry jsou jasné a [b.] je právě výše vysvětlený bod (0,3759 mm).

8 bodů   10 bodů   12 bodů   16 bodů   24 bodů  
36 bodů   72 b.

## Vlastnosti odstavce

**Tento odstavec je celý zarovnan na střed**

**Odstavec zarovnaný doleva**

**Odstavec zarovnaný doprava**

**Zarovnaní odstavce**

Všechny dlouhé odstavce textu v této knize jsou *zarovnaný do bloku*. Vzhled textu je kompaktní, úhledný, mezery mezi slovy ale nejsou stejné a je třeba většinou zapnout dělení slov, jinak dojde k „řekám“ v textu.

Tento odstavec má nastaveno speciální *odsazení prvního řádku* 1 cm. Nikdy to neděláme mezerami ani tabulátorem.

**Odsazení odstavce zleva a zprava**

Odsazení odstavce *zleva i zprava 1,5 cm* způsobí jeho oddělení od okrajů stránky, ke kterým se všechny odstavce zarovnávají a od kterých se odsazují.

**Mezery před a za odstavcem**

Tento odstavec má nastavenou *mezery (odsazení) před odstavcem* na 24 bodů a za odstavcem na 0 bodů. Mezery se počítají, tj. výsledná mezera je dána odsazením za odstavcem horního odstavce a mezerou před odstavcem dolního odstavce.

**Řádkování v odstavci**

Tento odstavec má nastavenou *mezery před odstavcem* na 12 bodů a řádkování v odstavci na dvojitě. Řádkování můžeme nastavit jemněji určením procenta velikosti mezery vůči velikosti písma.

**Předsazení prvního řádku**

Tento odstavec má nastaveno speciální *odsazení - předsazení prvního řádku* 2 cm. Využití tohoto nastavení však příliš široké není.

Vlastností odstavce může být mnohem více, záleží na možnostech textového editoru. Tyto základní vlastnosti však umí nastavit snad každý současný textový editor a u většiny textů s nimi vystačíme. U delších dokumentů jsou důležité vlastnosti určující tok textu v dokumentu, které jsou zmíněny v části o typografii.

**Často používáme automatické odrážky:**

- ke zdůraznění jednotlivých bodů,
- k přehlednému členění textu.

**Automatické číslování**

1. dokáže velmi urychlit práci,
2. je velmi pohodlné,
3. zabraňuje chybnému číslování.

**Ohraničení (rámeček) přitáhne k odstavci pozornost, je však třeba používat ho s mírou.**

**Stínovaný nadpis je velmi výrazný.**

**Odstavec může být pouze podtržen libovolně silnou čarou různého stylu.**

**Vlastnosti odstavce je možné téměř libovolně kombinovat.**

**Všechny vlastnosti může mít i prázdný odstavec:**

Automatické seznamy a číslování jsou užitečné funkce, které u jednoduchých seznamů fungují výborně. Vytvořit však nestandardní a složitěji členěný seznam může být obtížné.

U orámování a stínování je důležité si uvědomit, že nikam „nemalujeme“ žádné čáry, ale že pouze vybereme druh a umístění čáry (stínu) jako vlastnost odstavce. Pokud tedy chceme orámování zrušit, nic nemažeme, ale vybereme vlastnost „bez rámečku (stínu apod.)“.

## Vlastnosti stránky

Okraje vymezují prostor pro text

**U stránky můžeme určit minimálně:**

- **Velikost stránky** je většinou dána použitou tiskárnou, určuje se nejčastěji označením odvozeným z technické dokumentace: tzv. řadou velikostí **A**: A0, A1, A2, A3, A4, A5, A6 atd. U řady A platí, že poměr stran je 1:1,41 a velikost plochy formátu A0 je přesně 1 m<sup>2</sup>. Nejčastěji používaný formát A4 (velký sešit) má velikost 297 x 210 mm, formát A3 je dvojnásobný a formát A5 (malý sešit) vznikne přeložením listu formátu A4 na polovinu.
- **Orientace stránky** je buď na výšku nebo na šířku.
- **Okraje stránky** vymezují prázdné místo po stranách. Jsou většinou nutné z technického i estetického hlediska. Mohou být různé na všech stranách dokumentu. **Zrcadlové okraje** spočívají v tom, že v místě vazby se přidá okraj na svázání dokumentu. Vnitřní okraje jsou pak větší než vnější okraje.
- **Záhlaví** je text umístěný nad horním okrajem stránky, ale ještě v tisknutelné oblasti. **Zápatí** je naopak pod spodním okrajem stránky. Záhlaví i zápatí může obsahovat libovolný text (často grafiku nebo obrázek) a nastavuje se většinou najednou pro celý dokument. Velmi často je součástí záhlaví a zápatí nějaké *pole*.
- **Pole** jsou proměnlivé hodnoty, které můžeme vložit na libovolné místo v dokumentu. Nejčastěji se používá pole *Číslo stránky*, které se umísťuje do zápatí nebo do záhlaví. Na každé právě tištěné stránce se pak vytiskne její správné číslo. Polí jsou desítky, např. *Počet stran dokumentu*, *Datum tisku*, *Název souboru* apod.
- **Záhlaví a zápatí** může být různé na lichých (vždy pravých) a sudých (vždy levých) stranách. Např. pole *Číslo stránky* může být na lichých stranách vpravo dole a na sudých vlevo dole. Pokud je dokument členěn do oddílů, může mít každý oddíl své vlastní záhlaví a zápatí, jiné může být také na první stránce.

## Dokument

**Tvorba textového dokumentu** vyžaduje pochopení zásad práce s textem, zvládnutí ovládání textového editoru a dále je nutné naučit se estetická pravidla a typografické zásady. A toto vše při své práci aplikovat do praxe. Není proto reálné očekávat, že vše je možné obsáhnout za týden. Zvládnutí práce s textem na takové úrovni, aby vzniklé dokumenty nedělaly svému autorovi ostudu, může nějakou dobu trvat.

### Několik důležitých zásad pořizování textu

**Zásada 1.** Nikdy neukončujeme ručně řádky (vynecháme návrat válce u psacího stroje). Program ví, kde je konec řádku a sám přejde na další řádek. Pozor, text „rozsekaný“ konci odstavců tam, kde nepatří, je dále neupravitelný!

**Zásada 2.** Ručně tedy neukončujeme řádek, ale odstavec. Ten může být prázdný, mít někdy dvě slova a jindy 10 řádků textu. Konec odstavce se zapíše klávesou **Enter**.

**Zásada 3.** Text se nezapisuje tam, kam se díváme, ale tam, kde je umístěn kurzor. Kurzor vypadá jako slabá blikající čárka. Pro jeho přesun používáme klávesnici nebo myš. (Již umíme.) Pozor, pro přesun kurzoru myší je třeba do příslušného místa klepnout (tj. zmáčknout levé tlačítko), nestačí tam ukázat. Další drobností, která může začátečníka zmást, je fakt, že přemístit kurzor lze většinou jen tam, kde je již něco napsáno.

**Zásada 4.** Za každou tečkou, čárkou nebo jiným interpunkčním znamínkem vždy píšeme (jednu) mezeru! (Jako v tomto manuálu.) Již víme, že před znaménky mezeru nikdy nepíšeme a jednotlivá slova od sebe oddělujeme vždy pouze jednou mezerou.

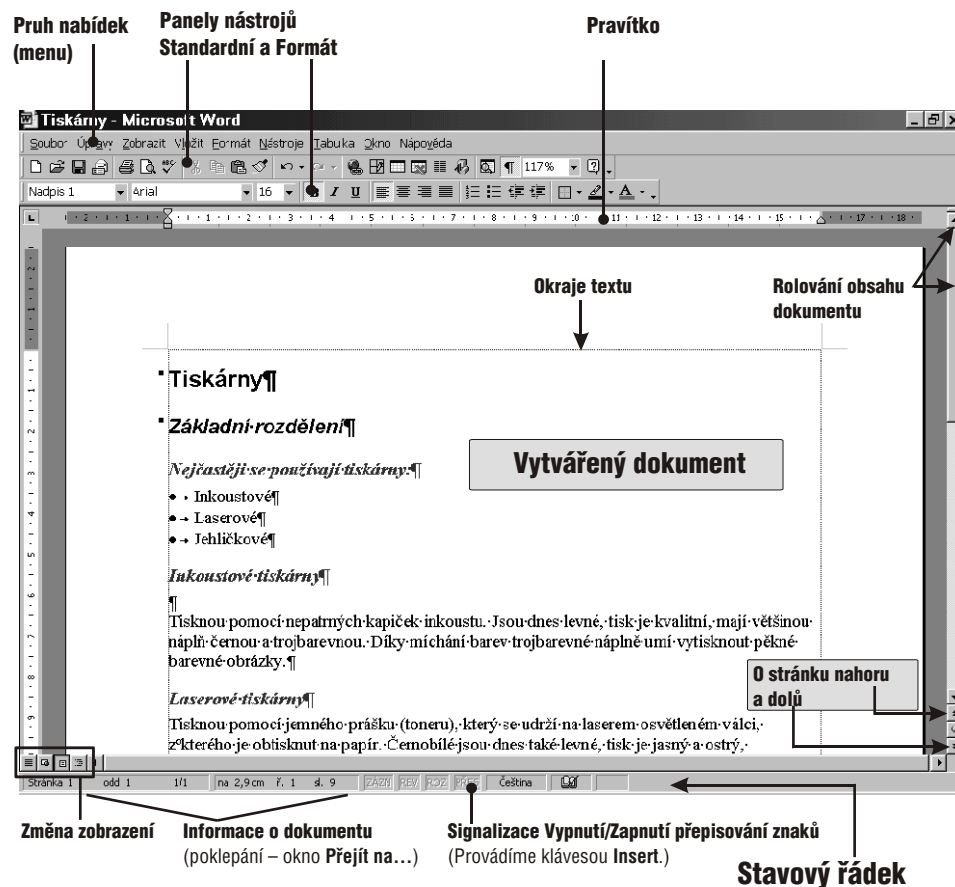
### Tvorba prvního jednoduchého dokumentu

1. Spustíme textový editor a prázdný dokument raději ihned uložíme pod vhodným názvem (např. do složky Dokumenty).
2. Píšeme text s tím, že každému odstavci nejdříve přiřadíme odpovídající styl. Tím vytváříme strukturu dokumentu i základní formátování textu. Průběžně ukládáme, po napsání textu určitě dokument uložíme.
3. Můžeme upravit formát (vzhled) textu změnou vlastností použitých stylů.
4. Prohlédneme si dokument v náhledu. Upravíme případně vlastnosti stránky – její orientaci, velikost a okraje.
5. Dokument vytiskneme (před zahájením tisku ho vždy opět uložíme).
6. Ukončíme textový editor.

## Prostředí textového editoru

Orientace v okně textového editoru (a znalost názvů jednotlivých prvků) je základní podmínkou pro efektivní práci. Okno odpovídá zvyklostem operačního systému, pod kterým je textový editor spuštěn. Stejně nebo alespoň podobné prvky však dnes najdeme ve většině textových editorů a ve většině operačních systémů.

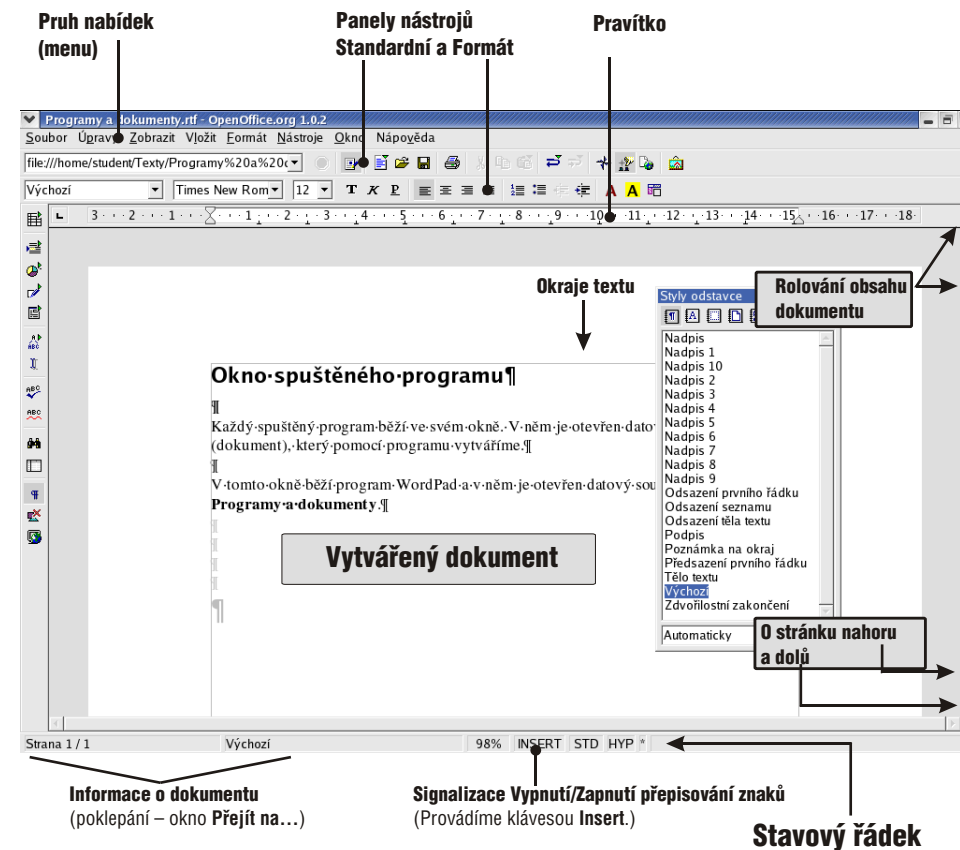
### Okno textového editoru MS Word 2000 v operačním systému Windows 2000



**Panely nástrojů** je možné myší uchopit a přesunout na jiné místo na obrazovce. Panelů nástrojů je k dispozici několik, jejich zobrazení zapínáme nebo vypínáme v nabídce **Zobrazit – Panely nástrojů**.

**Stavový řádek** u spodního okraje okna textového editoru umožňuje získat jedním pohledem přehled o dokumentu, okamžitě vidíme, na které jsme straně, kolik má dokument stran celkem a na kterém řádku (sloupci) se na stránce nacházíme. Také zde můžeme zapnout (vypnout) některé důležité funkce (viz obrázek).

### Okno textového editoru Open Office Writer v operačním systému Linux Red Hat 9 s grafickým prostředím GNOME



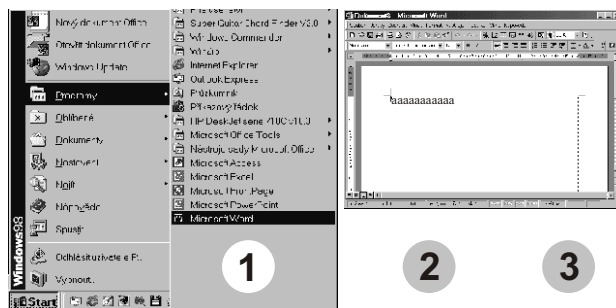
## Práce s dokumentem jako s celkem

Datový soubor s textem (dokument) vytváříme v operační paměti počítače v textovém editoru. Z tohoto principu práce počítače plynou základní operace, které s celým datovým souborem provádíme.

### Spuštění textového editoru

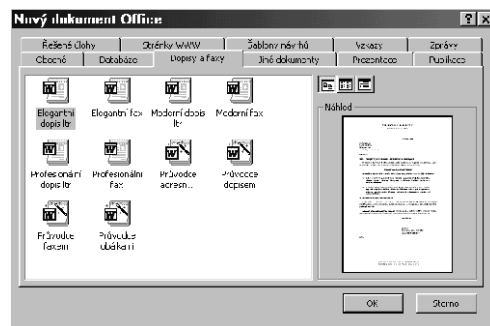
#### První způsob – nový prázdný dokument.

1. Klepneme na tlačítko **Start**, ukážeme (bez klepnutí myší) na volbu **Programy**, v seznamu programů klepneme na **Microsoft Word**.
2. Po chvíli se spustí (je natažen z disku do paměti) program Microsoft Word a okamžitě nám založí (v paměti počítače) prázdný dokument.
3. Můžeme začít psát, tj. vytvářet text.

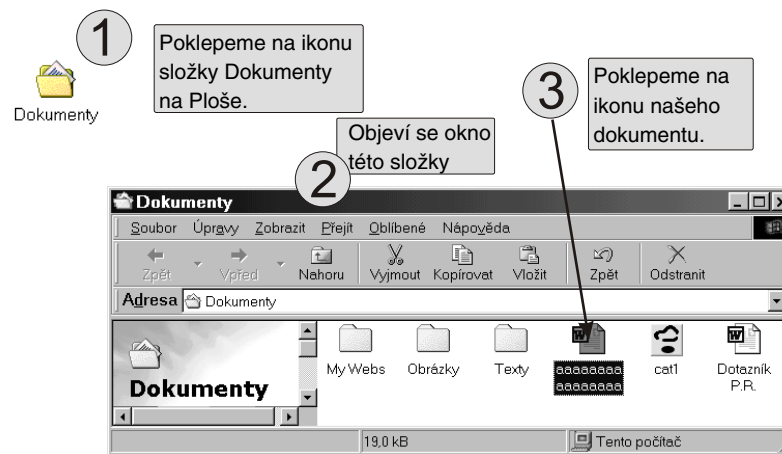


#### Druhý způsob – použití připravené šablony.


1. Klepneme na tlačítko **Start** a (úplně nahore) na volbu **Nový dokument Office**.
2. V okně, které se objeví, klepneme na záložku *Dopisy a faxy*, pak klepneme na šablonu, která nás zaujme, v okénku **Náhled** posoudíme její vzhled a na vybranou šablonu nakonec poklepeme.
3. Spustí se Microsoft Word a vytvoří nový dokument založený na šabloně, na kterou jsme poklepali. Můžeme psát svůj text s využitím již připravených textů a obrázků.

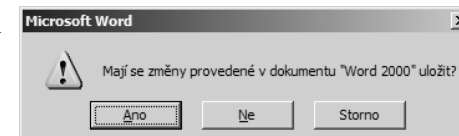


**Třetí způsob – poklepeme na již existující dokument.** V systému Windows jsou zpravidla svázané dokumenty s programy, které je umí upravovat. Takže pokud poklepeme na svůj dokument (např. ve složce *Dokumenty*), otevře se (většinou) do programu, ve kterém jsme tento dokument vytvořili.



### Ukončení textového editoru

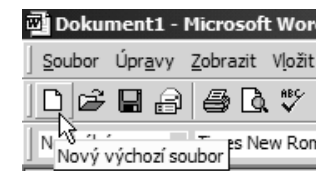
- Textový editor ukončíme jako každý jiný program, klepnutím na tlačítko **Zavřít**  v pravém horním rohu okna.
- Druhou možností je vybrat v nabídce **Soubor** volbu **Konec** (úplně dole).
- Třetí možností je stisknout klávesovou kombinaci pro ukončení programu: **Alt+F4**.
- Před ukončením programu musíme samozřejmě uložit dokument, který v něm máme otevřen. Pokud to neuděláme, bude nás program varovat, že jsme provedli změny v dokumentu, které ještě nejsou uloženy na disku počítače.



### Nový dokument, použití šablony

**Nový dokument** textový editor většinou vytvoří (založí) po svém spuštění. V průběhu práce si můžeme sami zadat vytvoření nového dokumentu:

- klepnutím na ikonu **Nový soubor** na panelu nástrojů **Standardní**,
- volbou **Nový** v nabídce **Soubor**,
- klávesovou zkratkou **Ctrl+N**.

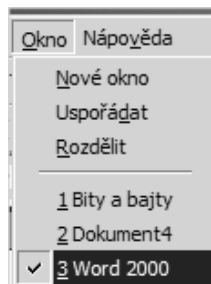


Vždy se nám objeví okno prázdného dokumentu, které překryje okno již otevřeného dokumentu. Někdy se objeví možnost výběru šablony (při použití nabídky **Soubor – Nový**). Jiné textové editory nabízejí např. *Průvodce novým dokumentem* apod.



## Přepínání mezi otevřenými dokumenty, uzavření dokumentu

**Přepínání mezi více otevřenými dokumenty.** Ve spuštěném textovém editoru můžeme mít otevřeno několik datových souborů najednou. Jejich seznam vidíme v nabídce **Okno** úplně dole, kde do zvoleného dokumentu můžeme přejít. Některé operační systémy (např. Windows XP) zobrazují pro každý otevřený dokument tlačítko programu na Hlavním panelu, jiné nikoliv.



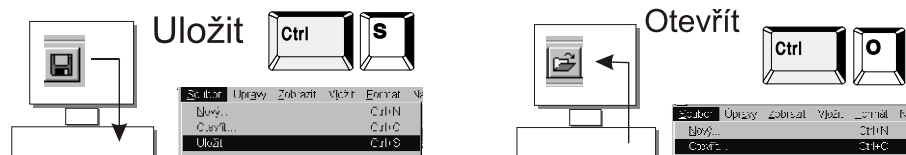
**Uzavření dokumentu** se od uzavření programu liší v tom, že při uzavření (jednoho) dokumentu program není ukončen, můžeme okamžitě založit nový dokument nebo si existující dokument otevřít z disku. K uzavření dokumentu můžeme použít:

- volbu **Soubor – Zavřít**,
- klávesovou zkratku **Ctrl+F4**.

## Uložení a otevření dokumentu

Z kapitoly o principu práce počítače víme, že pracujeme v paměti díky procesoru, že máme spuštěný nějaký program a pomocí jeho nástrojů vytváříme dokument. Tento dokument musíme pravidelně *ukládat* na disk. Pokud chceme pokračovat v práci na dokumentu, se kterým jsme již pracovali (je uložen na disku), musíme ho do spuštěného textového editoru umět *otevřít*.

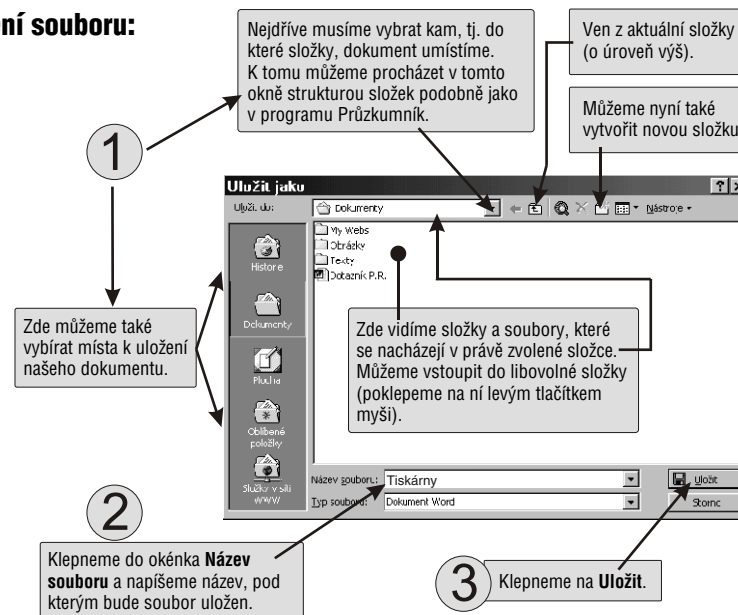
**První uložení datového souboru.** V nabídce **Soubor** vybereme volbu **Uložit**. Protože náš dokument ještě nemá žádné jméno a systém neví, kam ho má uložit (na který disk a do které složky), objeví se okno **Uložit jako**, kde musíme tyto údaje zadat.



**Další ukládání.** Ukládat naši práci musíme pravidelně, na automatické ukládání souboru není dobré se spoléhat, i když je možné ho použít. (Nastavuje se v nabídce **Nástroje – Možnosti – karta Uložit**.) Při dalším ukládání souboru (a při ukládání předtím otevřeného dokumentu) již jeho jméno nezadáme. Program již ví, kam a pod jakým jménem má dokument uložit. Ukládat můžeme:

- Klávesovou zkratkou **Ctrl+S**.
- Ikonou na panelu nástrojů **Standardní**.
- V nabídce **Soubor** volbou **Uložit**.

## Uložení souboru:



## Otevření souboru

**Otevření dokumentu** je jeho natažení z disku do okna spuštěného textového editoru. Tj. otevíráme soubor, v jehož úpravách chceme pokračovat. Objeví se okno **Otevřít**, velmi podobné oknu **Uložit jako...** Rozdíl je v tom, že při otevírání nezadáme název souboru, nýbrž *na vybraný soubor poklepeme myší*. Volbu **Otevřít** najdeme také v nabídce **Soubor**. Můžeme také použít tlačítko na panelu nástrojů **Standardní**, nebo klávesovou zkratku **Ctrl+O**.

Výše uvedené volby platí, pokud již máme textový editor spuštěný. Již také víme, že na dokument, který chceme otevřít, stačí poklepat myší v okně složky. Operační systém spustí příslušný textový editor a dokument v něm otevře.

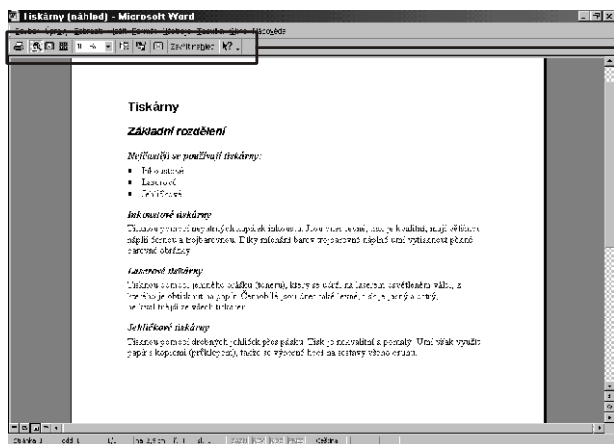
## Název souboru nebo složky

- Název může obsahovat písmena, číslice, mezery, velká písmena i typicky české znaky (ěščř...).
- Název může být maximálně 255 znaků dlouhý (cca tři řádky textu).
- Název nesmí obsahovat znaky \ : ~ ? \* < >. Tyto znaky mají v systému Windows speciální funkce.

## Náhled dokumentu před tiskem

Nabídka **Soubor – Náhled**. 

Náhled je ukázka celé strany dokumentu tak, jak se vytiskne. Je velmi užitečný pro získání přehledu o dokumentu. Často se nám také podaří mnoho estetických chyb odhalit dříve, než tiskem zkažíme papír.



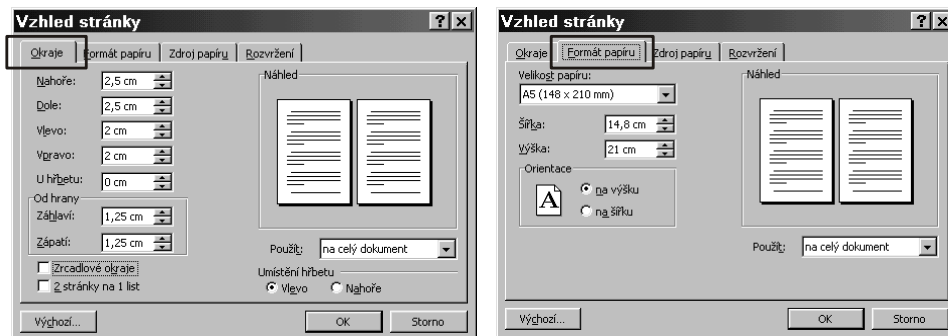
Na panelu nástrojů můžeme měnit pohled na dokument, zadat jeho tisk a také náhled zavřít.

**Tip:** Pokud na tlačítko na panelu nástrojů ukážeme myši, objeví se nápověda k jeho funkci.

## Vzhled stránky

Nabídka **Soubor – Vzhled stránky...**

S náhledem a tiskem souvisí nastavení strany papíru, jejích parametrů. Popis vlastností stránky je na začátku kapitoly, zde jsou ukázky dialogových oken s jejich nastaveními v editoru MS Word.

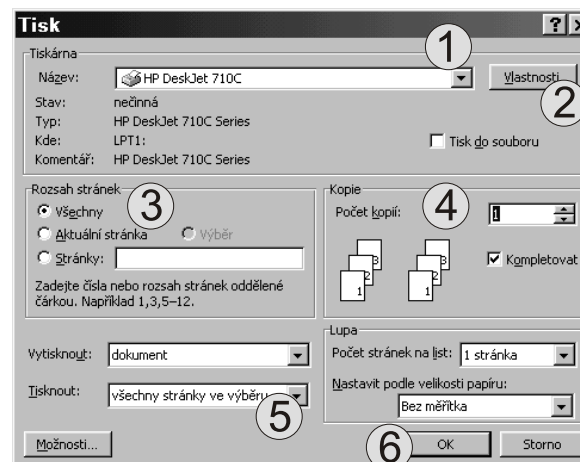


Poznámka: V textovém editoru **Open Office Writer** jsou nastavení vzhledu stránky v nabídce **Formát – Stránka**.

## Tisk dokumentu

Nabídka **Soubor – Tisk**, klávesová zkratka **Ctrl+P**. 

Pokud klepneme na ikonu na panelu nástrojů, Word se na nic neptá a dokument okamžitě vytiskne (celý, na předvolené tiskárně a v předvolené kvalitě). Pokud vybereme volbu **Tisk** v nabídce **Soubor** (nebo použijeme klávesovou zkratkou **Ctrl + P**), objeví se dialogové okno, kde můžeme parametry tisku nastavit:



- 1 Výběr tiskárny, na které budeme tisknout.
- 2 Kvalita tisku. Většinou jsou tato nastavení pod tlačítkem *Vlastnosti*.
- 3 Rozsah tisku, tj. které stránky se budou tisknout.
- 4 Počet kopií a způsob jejich třídění.
- 5 Zda se budou tisknout všechny stránky, či jen sudé nebo liché.
- 6 Klepnutím na OK zahájíme tisk.

**Kvalita tisku – tlačítko Vlastnosti.** Okno, které se objeví po klepnutí na tlačítko **Vlastnosti**, závisí na konkrétní tiskárně, kterou máme k počítači připojenou. Většinou můžeme nastavit kvalitu tisku ve třech úrovních:

- **Ekonomický, rychlý režim** (EconoFast, Draft apod.). Tisk bude rychlý, spotřebuje nejméně toneru (náplně) nebo inkoustu. Text bude nejspíš dobře čitelný, nižší kvalita tisku se nejvíce projeví u obrázků. Toto nastavení použijeme u textů bez obrázků a tehdy, pokud tiskneme ještě ne zcela dokončený dokument (třeba pro kontrolu obsahu nebo vzhledu).
- **Normální režim.** Tisk bude (i výrazně) pomalejší než u ekonomického režimu, ale také mnohem kvalitnější (sytlejší, zřetelnější). Spotřebuje také více náplně. Toto nastavení je vhodné pro většinu tisků.
- **Nejlepší, prezentační režim.** Tisk bude trvat nejdéle, bude samozřejmě nejlepší a nejvíce zřetelný. U moderních tiskáren vyjdou velmi dobře i obrázky. Použijeme ho tehdy, když nám na vzhledu dokumentu hodně záleží.

Inkoustové tiskárny pak ještě umožňují nastavit fotorealistickou kvalitu tisku při využití speciálních papírů, laserové tiskárny naopak umožňují snížit sytost tisku pro tisk zkušebních dokumentů.

## Základní dovednosti

### Klávesnice, klávesové zkratky

Z části o systému Windows známe význam většiny kláves. Umíme také přepínat klávesnice (českou a anglickou). Zde si naše znalosti rozšíříme a doplníme o často používané kombinace kláves. Klávesové zkratky, které bychom měli znát:

<b>CTRL+S</b> ...uložení dokumentu (na disk).	<b>CTRL+O</b> ...otevření dokumentu (z disku).
<b>CTRL+N</b> ...založení nového dokumentu.	<b>CTRL+P</b> ...tisk dokumentu.
<b>CTRL+Z</b> ...odvolání poslední operace (zpět).	<b>CTRL+F4</b> ...uzavření aktuálního dokumentu.
<b>ALT+F4</b> ...ukončení programu.	<b>ALT+kód znaku</b> ...libovolný znak (viz dále).

**Zápis znaků, které nejsou na klávesnici.** Vezměme jako fakt, že každý znak má v počítači svůj **kód**. Pokud kód znaku známe, můžeme tento znak napsat, i když na klávesnici není. (Kódů je 256, ale kláves s písmeny jen 47.) Znak napíšeme na pozici kurzoru tak, že držíme levý ALT a na numerické části klávesnice zadáme kód (včetně i více nul). Po uvolnění klávesy ALT se příslušný znak objeví na pozici kurzoru. Např. znak pomlčka [-] (není na klávesnici, tam je spojovník [=], který je kratší) má kód 0150. Stiskneme ALT (vlevo od mezeríku), zadáme 0150 a uvolníme ALT. Tento postup se používá třeba pro již uvedenou pomlčku: ALT+0150, české uvozovky dole [,]: ALT+0132 a nahoře [']: ALT+0147 atd. Podrobněji viz kapitola o typografii.

### Pohyb po textu (přesun kurzoru) pomocí klávesnice

Po textu se pohybujeme na malou vzdálenost pomocí šipek, které jsou vpravo dole na klávesnici. Pokud chceme kousek dál, můžeme šipku držet, ale existují další klávesy a kombinace, které pohyb po textu velmi urychlují:

<b>Home</b> .....na začátek řádku	<b>End</b> .....na konec textu v řádku
<b>Ctrl+Home</b> .....na začátek dokumentu	<b>Ctrl+End</b> .....na konec dokumentu
<b>Page Up</b> .....o obrazovku nahoru	<b>Page Down</b> ..... o obrazovku dolů
<b>Ctrl+šipka doprava</b> ....o slovo doprava	<b>Ctrl+šipka doleva</b> ...o slovo doleva
<b>Ctrl+šipka nahoru</b> .....o odstavec nahoru	<b>Ctrl+šipka dolů</b> ..... o odstavec dolů

### Pohyb po textu myši

Klepeme prostě levým tlačítkem myši tam, kam chceme kurzor přesunout, a je to.

### Výběr (označení) textu pomocí klávesnice

K výběru textu stačí, když současně s libovolnou klávesou pro pohyb po textu (šipky, End,...) držíme klávesu **Shift**. Text se bude **označovat** od místa kurzoru. Např. chceme vybrat část textu: najedeme kurzorem před něj, stiskneme a držíme Shift a jedeme šipkou doprava (označená část textu se začerní, přesněji zbarví se inverzně). Označená část textu se také někdy nazývá *blok* textu.

### Výběr (označení) textu pomocí myši

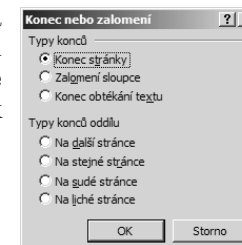
- ☐ Najedeme ukazatelem myši na místo, odkud chceme text označit, stiskneme a držíme levé tlačítko a táhneme myši na místo, kam až chceme text označit (text se přitom začerní). Tam pak pustíme tlačítko. Nemusíme táhnout jen rovně, ale klidně i šikmo dolů nebo nahoru.
- ☐ Myši lze vybírat text ještě jinak: *Poklepáním* se označí slovo, klepnutím *tříkrát* rychle po sobě pak celý odstavec.
- ☐ V nabídce **Úpravy** je volba **Vybrat vše** (klávesová zkratka **Ctrl+A**). Vybere se obsah celého dokumentu (tj. i obrázky apod.).

### Zrušení označení textu

Pohneme kurzorem pomocí klávesnice (bez stisknutí klávesy Shift), nebo klepneme myši někam mimo označený text. (Pozor, přesune se tam kurzor.)

### Ctrl+Enter = konec stránky (odstránkování)

Stane se, že chceme, aby další text dokumentu pokračoval na začátku další stránky. Je velkou chybou „napráskat“ do textu prázdné odstavce a tím se dostat na další stránku. Stiskneme jednoduše **Ctrl+Enter** a tím vložíme na pozici kurzoru znak Konec stránky. Stejná volba je v nabídce **Vložit – Konec...**

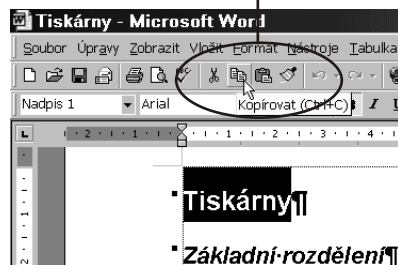


## Schránka – kopírování a přesun textu

Z části o operačním systému víme, že existuje tzv. schránka, do které můžeme vybraný (označený) text (objekt, část obrázku) **Kopírovat** nebo **Vymazat** a jejíž obsah můžeme na pozici kurzoru **Vložit**. Známe i klávesové zkratky pro práci se schránkou. Také můžeme využít ikony na panelu nástrojů **Standardní**.

### Postup při kopírování (duplikaci) textu:

1. Text **vybereme (označíme)**.
2. Kopírujeme ho do schránky (**Ctrl+C**). (Navenek se nic nestane.)
3. Přesuneme kurzor na místo, kam chceme duplikát textu umístit.
4. Obsah schránky vložíme na pozici kurzoru (**Ctrl+V**).



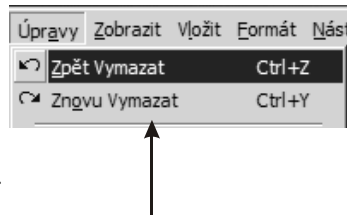
**Přesun textu.** Přesun se od kopírování liší pouze v tom, že v bodu 2 předchozího návodu označený text do schránky nekopírujeme, ale vyjme (**Ctrl+X**). Z původního místa v tuto chvíli zmizí, je umístěn ve schránce.

### Přetažení textu myší

Jakmile získáme zručnost v práci s myší, můžeme ji použít i k přesunu textu. Text **vybereme (označíme)**, pak ho myší opět uchopíme (držíme stále levé tlačítko myši) a přetáhneme na nové místo. Pokud při přetahování textu stále držíme klávesu **Ctrl**, text se **překopíruje**.

### Odvolání poslední operace – klávesová zkratka [Ctrl+Z]

**Odvolání poslední operace** najdeme vždy v nabídce **Úpravy** úplně nahoře, vždy je tam napsáno **Zpět** a operace, kterou můžeme odvolat. Odvolat můžeme několik operací, nejenom tu poslední. Vždy je však lepší uvědomit si omyl co nejdříve a odvolat jen poslední operaci, výjimečně několik posledních operací.



Pokud si odvolání rozmyslíme, můžeme nechat operace provést znovu. Volba **Znovu** je většinou hned pod volbou **Zpět**.

## Hledání a nahrazování textu

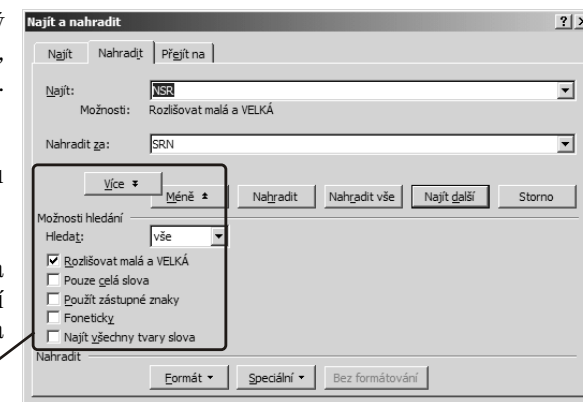
Všechny tyto volby najdeme v nabídce **Úpravy**.

### Hledání textu (Úpravy – Najít...), Ctrl+F.

Po zadání hledaného slova textový editor projde dokument od místa, kde se nacházíme do konce. Nalezený výskyt slova označí.

### Nahrazení (záměna) slov v textu (Úpravy – Nahradit...), Ctrl+H.

V tomto okně zadáme původní a nový text. Způsob nahrazování můžeme upřesnit po klepnutí na tlačítko **Více**.



## Historie písma

### Zajímavosti

Všechna písma vznikla zjednodušováním obrázků v symboly představující slova a myšlenky, posléze slabiky a písmena. Nezávisle na sobě vzniklo několik různých písem v sídlech prvních kultur v době okolo 3 000 let před n. l. (Egypt – hieroglyfy, Sumer – klínové písmo, Čína – obrázkové písmo, znaky pro slova). Fénici převzali prvky z egyptského a klínového písma kolem roku 1300 před n. l., jejich písmo se stalo základem řecké abecedy, která se formovala v 8.–5. stol. před n. l.).

Římané dotvořili námi používané písmo do tvarů, které dnes známe. Vytvořili také písmo kapitální (velká písmena pro nápisy) i písmo pro rychlé psaní, tzv. kurzívu (z lat. currere, běžeti). Římané používali písmena také pro číslice, v 5. stol. před n. l. však vznikl v Indii systém zápisu čísel znaky 0–9, který převzali Arabové a od nich my. Karel Veliký se v 8. století pokusil sjednotit latinková písma, díky tomu vznikla malá abeceda.

Hlaholice – toto slovanské písmo vytvořil před r. 862 Konstantin z minuskulního písma řecké abecedy, v českých zemích však převládla latinská písma. Cyrilice byla vytvořena koncem 9. století pravděpodobně Metodějovým žákem Klimentem z řecké uncíaly a částečně z hlaholice, tvořilo ji 43 písmen. (Na základě hlaholice a cyrilice vznikla později azbuka.) Jan Hus odstranil spřežky a nahradil je znaky s háčky a čárkami. Gotická lomená písma se velmi rozšířila, zatlačil je až německý humanistický kurent. Českou antikvu navrhovali v době národního obrození J. Mánes, M. Aleš a další. Tzv. Preissigova antikva se prosadila v době první republiky.

## Zobrazení dokumentu, lupa, skryté znaky

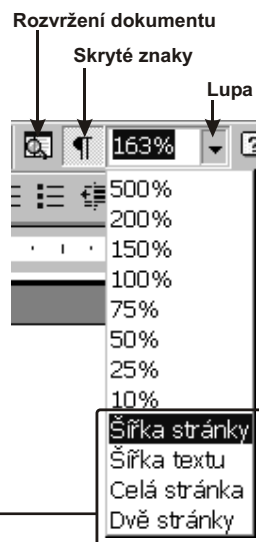
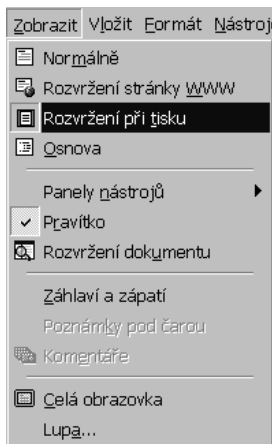
V nabídce **Zobrazit** najdeme nahoře volby, které mění celkový pohled na dokument.

- Zobrazení **Normálně** ukazuje dokument v jednoduché formě a je vhodné při psaní textu a provádění jeho základních úprav. Počítač zpracovává takto zobrazený dokument rychleji.
- Zobrazení **Rozvržení při tisku** se dnes používá nejméně. Je zejména vhodné pro celkové úpravy dokumentu. Toto zobrazení se nejvíce blíží podobě dokumentu, jak bude vytisknut na tiskárně. U méně výkonných starších počítačů může trvat zpracování dokumentu déle, dnešní počítače však mají pro práci s textem takovou rezervu výkonu, že rozdíl v rychlosti oproti zobrazení **Normálně** je neznatelný.
- Volba **Osnova** se používá při práci na delších dokumentech. Umožňuje získat rychlý přehled o struktuře dokumentu.
- Volba **Rozvržení stránky WWW** zobrazí dokument tak, jak bude vypadat, pokud ho uložíme jako WWW stránku pro umístění na internet.

**Lupa.** Úplně dole (v editoru OpenOffice Writer úplně nahoře) v nabídce **Zobrazit** je volba **Lupa**. Po jejím vybrání se zobrazí okno, ve kterém si můžeme zvolit takový pohled na dokument, který v tuto chvíli potřebujeme.

**Lupa** je velmi často používaná funkce, proto má své okénko na standardním panelu nástrojů. Většinou se nachází vpravo blízko nabídky **Nápověda**. V okénku vidíme procento současného zobrazení (přiblížení či vzdálení). Po klepnutí na šipku vpravo od tohoto okénka se rozvinou volby zobrazení. Určitě si vyzkoušejte možnosti uvedené v seznamu dole, zvláště volba **Šířka stránky** bývá pro práci výhodná, zobrazuje písmena poměrně velká a přitom máme dobrý přehled i o vzhledu textu.

**Skryté znaky** (znaky formátování). Díky těmto znakům máme dokonalý přehled o dokumentu, ihned vidíme, kde jsou zbytečné odstavce a mezery. Tlačítko **Skryté znaky** zapne/vypne zobrazení skrytých (netisknutelných, formátovacích) znaků. Znak na tlačítku [¶] je konec odstavce, tj. zde končí odstavec. Malá tečka uprostřed mezi znaky · je mezera atd. Tyto znaky se samozřejmě netisknou (i když je jejich zobrazení zapnuto).

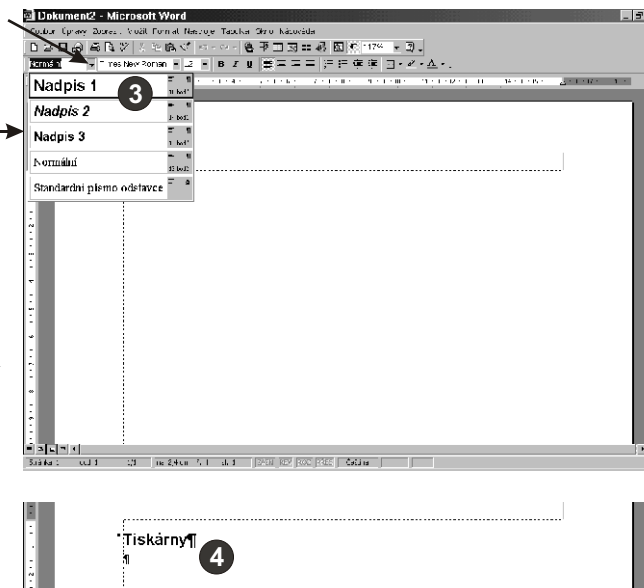


## Přiřazení stylu odstavce

Textový editor obsahuje připravené styly (vzhledy) odstavců. Jejich použitím rychle změním vzhled dokumentu a navíc vytváříme jeho zřetelnou strukturu.

Přiřazení stylu odstavci:

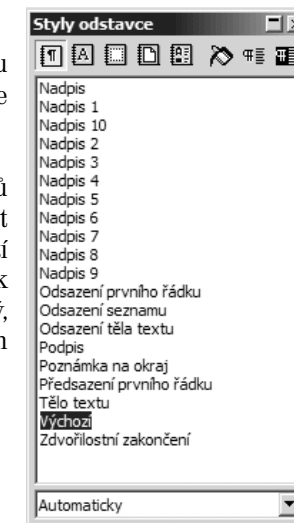
- 1 Klepneme na šipku dolů u okénka seznamu stylů.
- 2 Rozvine se (stručný) seznam stylů. Kompletní seznam se objeví, pokud při klepnutí [1] držíme klávesu SHIFT.
- 3 Klepnutím vybereme styl, který chceme použít. Nyní to bude **Nadpis 1**.
- 4 Napíšeme text a odstavec ukončíme klávesou Enter.



**Poznámka:** Pokud nejdříve napíšeme text a až potom mu přiřadíme styl, nic se neděje. Odstavec se ihned změní podle vybraného stylu (vzhledu odstavce).

**Rychle vytvořený dokument.** S využitím připravených stylů odstavců je možné velmi rychle vytvořit strukturovaný dokument se základním formátováním, a to i bez znalostí úprav vlastností odstavce. Protože se jedná o velmi užitečný nástroj (viz začátek kapitoly), který je hlavně u delších dokumentů nepostradatelný, jsou připravené styly k dispozici ve všech kvalitních textových editorech.

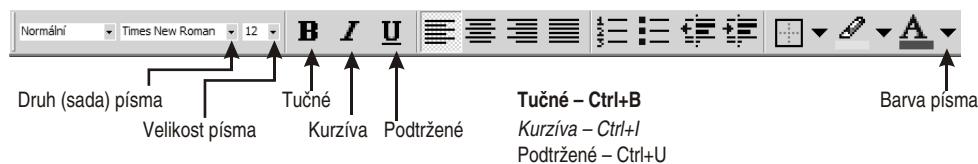
Na obrázku vpravo je okno stylů z editoru OpenOffice Writer.



## Formátování (změna vzhledu) písma

Pokud nastavíme vlastnosti písma, platí toto nastavení pro text, který *od tohoto místa budeme psát*. Pokud chceme změnit vlastnosti *již napsaného textu*, musíme ho nejdříve *vybrat* (označit).

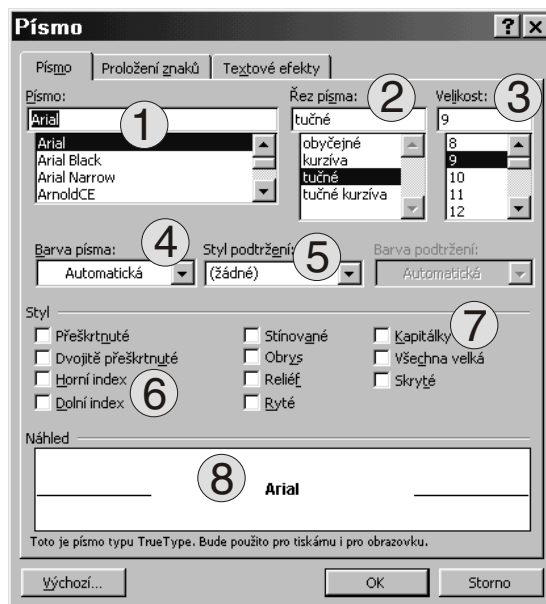
**Nastavení písma s použitím panelu nástrojů Formát.** V levé části panelu nástrojů **Formát** jsou připraveny nástroje na změnu vlastností písma. Již víme, že u písma nastavujeme jeho druh (sadu), řez (styl) a velikost. Můžeme také změnit barvu písma.



**Nastavení písma.** Pokud v nabídce **Formát** vybereme **Písmo**, zobrazí se dialogové okno **Písmo**, které obsahuje karty **Písmo**, **Proložení znaků** a **Textové efekty**.

Na kartě **Písmo** můžeme nastavit:

- 1 Druh písma (font).
- 2 Styl (řez) písma.
- 3 Velikost písma.
- 4 Barva písma.
- 5 Podtržení písmen.
- 6 Poloha písma.
- 7 Velikost písmen.
- 8 Zde vidíme náhled zvoleného písma.

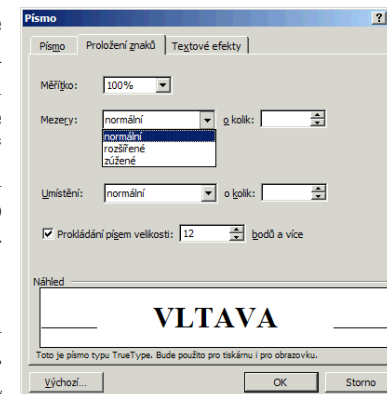


**Karta Textové efekty** umožňuje několika připravenými způsoby „rozhybat“ text prohlížený v počítači (v textovém dokumentu nebo v internetovém prohlížeči). V upraveném dokumentu by se takové efekty vyskytovat neměly.

## Doplňující informace

### Mezery mezi znaky, optické vyrovnání mezer (tzv. kerning)

V okně **Formát - Písmo** na kartě **Proložení znaků** můžeme nastavit **šířku mezer** mezi písmeny. Můžeme mezery mezi písmeny zúžit a umístit tak na řádek více znaků, nebo naopak rozšířit a získat „řidší“ text. Protože se tím mění tzv. šed' textu stanovená pro vybrané písmo, je třeba tyto volby používat jen zcela výjimečně v odůvodněných případech



Textový editor dělá mezery mezi písmeny ve slovech všude stejně. To se zdá být v pořádku, někdy to ale správné není, protože písmena nejsou stejná a některá se pak jeví opticky dále od sebe než jiná. U drobných textů to nevádí, zřetelný je tento jev u velkých nadpisů (nad 20 bodů) a nejzřetelnější u nadpisů psaných velkými písmeny (verzálkami).

**VLTAVA**  
Původní text  
**VLTAVA**  
Text se zapnutým prokládáním znaků

Pro optické vyrovnání mezer (tzv. kerning) stačí vybrat text, který chceme upravit a v okně **Formát - Písmo** na kartě **Proložení znaků** zaškrtnout volbu **Prokládání písem velikosti**: a stanovit velikost písma, od které bude kerning proveden.

### Písmo v počítači

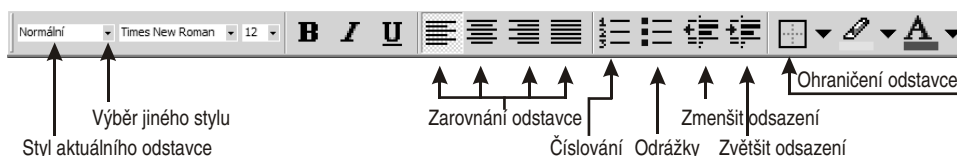
**Písmo** je v počítači uloženo ve formě tzv. **fontu**, který většinou obsahuje popis křivek, ze kterých se písmo skládá. Díky tomu můžeme písmo libovolně zvětšovat nebo zmenšovat, protože křivky se vždy správně překreslí. Fonty se nahrávají (instalují) do operačního systému a měly by proto fungovat stejně ve všech programech. Díky historickému vývoji počítačových písem však můžeme s českými znaky zažít potíže.

Původní písma určená pro osobní počítače **české znaky** vůbec neobsahovala. Brzy se však začaly dodávat české fonty, které již české znaky měly. Díky tomu musíme mít v počítači zvláštní fonty pro všechny jazyky, které chceme používat a pro české texty vždy vybrat ten, který je označen **CE (Central European)** nebo **Středoevropský**. Písem (a také jejich úprav pro české znaky) je bohužel více druhů, takže některý český font bude fungovat dobře a jiné písmo češtinu nezobrazí. Může se i stát, že v jednom programu určité písmo české bude a v jiném ne, nebo že se české znaky nevytisknou.

## Formátování (změna vlastností) odstavce

Platí pravidlo, že se vždy mění ten odstavec, ve kterém je umístěn kurzor. Pro změny vlastností odstavce tedy není třeba (na rozdíl od změn písma) text označit, stačí do odstavce umístit kurzor.

### Nastavení odstavce s použitím panelu nástrojů Formát:



### Nastavení odstavce s využitím nabídky Formát – Odstavec

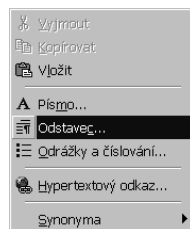
Po výběru této nabídky se zobrazí dialogové okno **Odstavec**. Na kartě **Odsazení a mezery** můžeme nastavit:

- 1 Zarovnaní odstavce.
  - 2 Odsazení zleva nebo zprava.
  - 3 Odsazení prvního řádku či jeho předsazení.
  - 4 Mezery před a za odstavcem.
  - 5 Řádkování v odstavci.
  - 6 Úroveň osnovy, která je odstavci přiřazena.
- Většina hodnot se zadává v cm, jen mezery před a za odstavcem v bodech (b).*



K tomuto oknu se také dostaneme klepnutím pravým tlačítkem myši do odstavce, který chceme změnit a výběrem volby **Odstavec**.

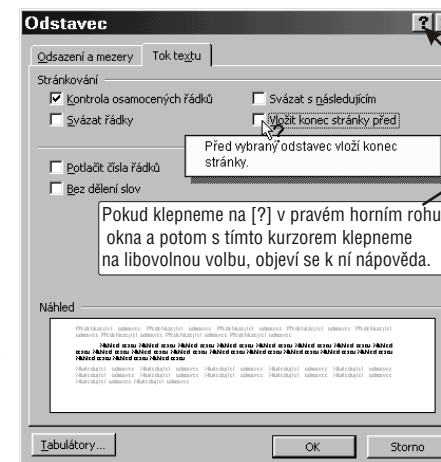
**Poznámka:** Hlavně u delších dokumentů neměníme téměř nikdy vlastnosti jednoho odstavce, ale většinou vlastnosti určitého stylu odstavce. Okno s nastaveními je však stejné.



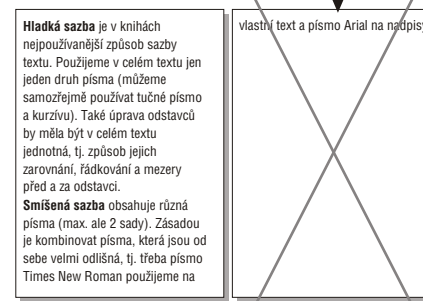
## Tok textu

Dobry textový editor obsahuje nástroje pro regulování toku textu u delšího dokumentu, které za nás udělají hodně práce. Tyto volby najdeme v nabídce **Formát – Odstavec**, na kartě **Tok textu**. Zde si u některých voleb ukážeme, jak se projeví při formátování textu.

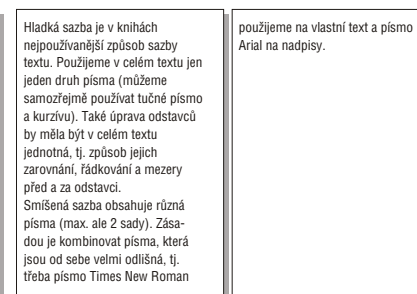
**Kontrola osamocených řádků.** Typografická pravidla (a estetické citění) jasně říkají, že osamocený řádek na konci stránky (sazeči mu říkají vdova) nebo na začátku stránky (tomu se říká sirotek) je nepřipustný.



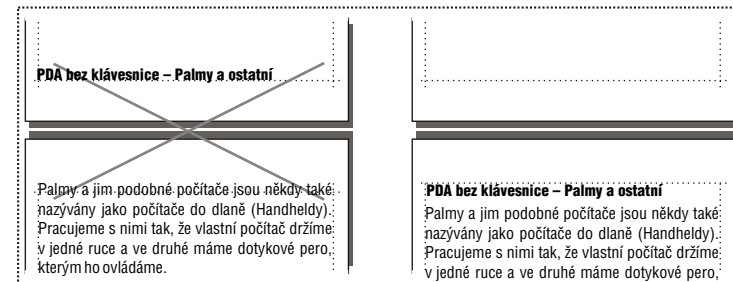
Osamocený řádek, tzv. sirotek



Zapnutá kontrola osamocených řádků vznik siroteků a vdov automaticky potlačí:

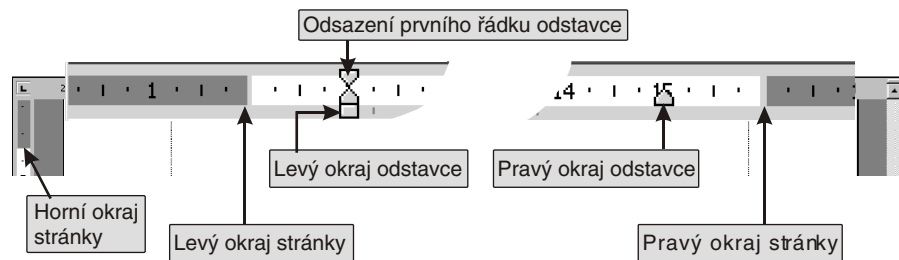


**Svázat s následujícím.** Nadpis musí být u odstavce, ke kterému patří, nesmí zůstat „zapomenut“ na předchozí stránce dole. Tato volba to za nás pohlídá, a to naprosto spolehlivě.



## Formátování (změna vlastností) odstavce – pokračování

**Vlastnosti odstavce – použití pravítka.** Odsazení odstavce můžeme pohodlně nastavit myší pomocí vodorovného pravítka nad textem. Pokud by nebylo vidět, zapneme jeho zobrazení v nabídce **Zobrazit – Pravítko**. Nastavení na pravítku je pohodlné, má však nevýhodu v tom, že nevidíme přesné hodnoty odsazení.



## Tabulátory (Formát – Tabulátory)

**Tabulátory** jsou neviditelné linky (zarážky), které vytvářejí síť shora dolů přes odstavce. Jelikož písma, se kterými pracujeme, jsou proporcionální, tedy třeba I je úzké a M široké, nikdy nemůžeme určit šířku textu počtem úhožů a zarovnat něco pod sebe mezerami!

Tabulátory jsou ve Wordu již připravené po 1,25 cm. Tiskneme-li tedy klávesu TAB, skáče kurzor doprava po 1,25 cm a do textu se přidávají levé tabulátory (zarážky). Tuto vlastnost použijeme, pokud např. chceme zarovnat pod sebe krátký seznam:

Tabulátory nastavujeme: **TAB** Myší na pravítku nad textem.

**TAB TAB TAB TAB** Číselně v nabídce **Formát – Tabulátory**.

Tabulátor může být **levý, pravý, středový a číselný (desetinný)**. Tabulátory můžeme upravovat myší na pravítku nad textem nebo číselně v nabídce **Formát – Tabulátory**.

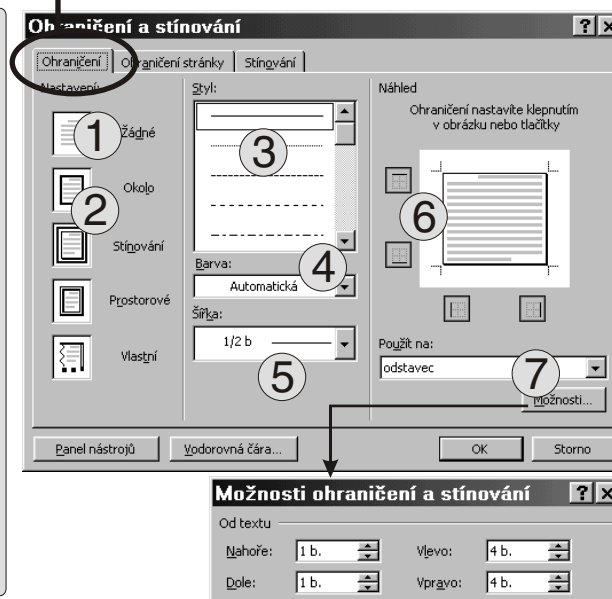
Opakováním klepnutím vybereme druh tabulátoru.  
Klepnutím pak vybraný druh tabulátoru umístíme do odstavce.  
Tabulátor můžeme vymazat tak, že ho „vytáhneme“ z pravítka.

Tiskárna	Použití	Kvalita tisku	Or. cena	Barva
Jehličková	Sestavy	Nízká	6500-	Ně
Inkoustová	Domácnosti	Velmi dobrá	6000-	Ano
Laserová	Kanceláře	Výborná	10 000-	Ně
Laserová bar.	Firmy	Velmi dobrá	60 000-	Ano
Vosková	DTP studia	Vynikající	100 000-	Ano
<b>Tabulátor</b>	<b>levý</b>	<b>středový</b>	<b>číselný</b>	<b>pravý</b>

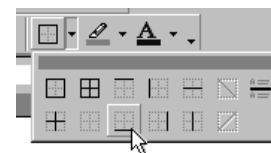
## Formátování odstavce – ohraničení a stínování odstavce

Vlastností odstavce je i případný rámeček okolo něho nebo jeho stínování. Tyto vlastnosti vybereme v nabídce **Formát – Ohraničení a stínování**.

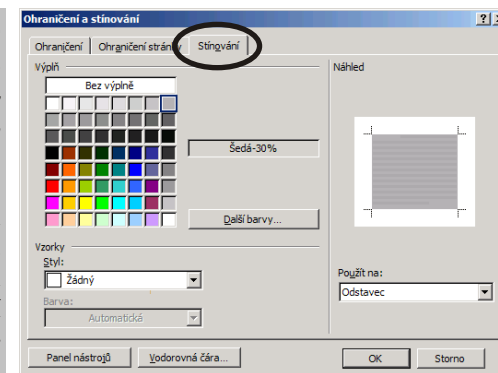
- 1 Zde případné ohraničení opět zrušíme.
- 2 Způsob ohraničení odstavce.
- 3 Styl (druh) čáry.
- 4 Barva čáry.
- 5 Tloušťka čáry (2,5 b. = cca 1 mm).
- 6 Čáry nemusí být okolo, ale třeba jen nahoře či dole.
- 7 Pod tlačítkem **Možnosti** se skrývá nastavení vzdálenosti orámování od textu.



**Použití panelu nástrojů Formát.** Pro rychlý výběr ohraničení odstavce tenkou čarou máme připraveno tlačítko na panelu nástrojů **Formát**. Pokud neklepeme přímo na toto tlačítko, ale na šipečku vpravo od něho, rozvine se nabídka různých druhů ohraničení odstavce.



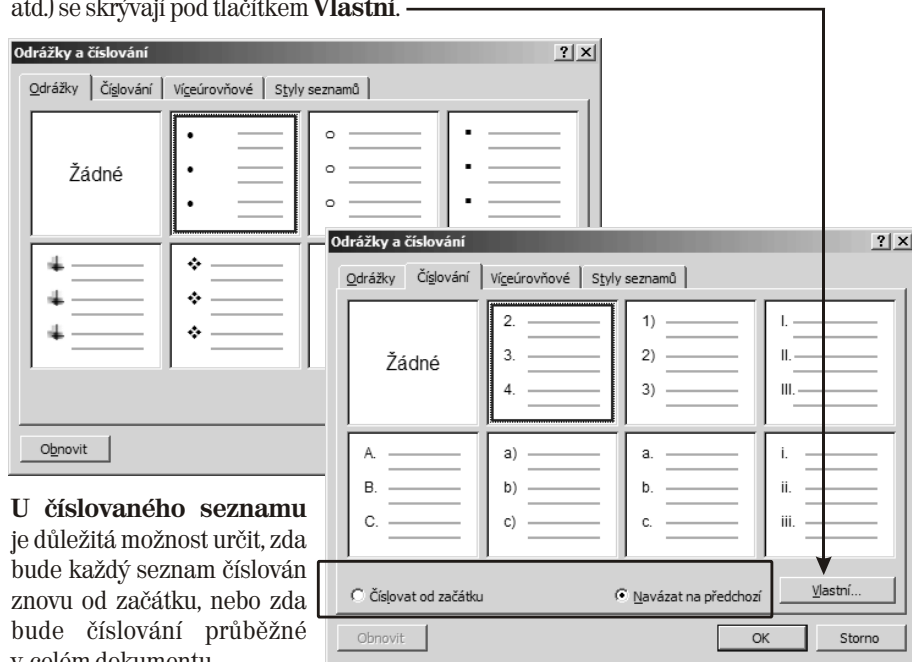
**Stínování odstavce.** Umístíme kurzor do odstavce, který má být stínovaný (pozor, nesmíme vybrat text), v okně **Ohraničení a stínování** vybereme záložku **Stínování** a klepnutím určíme výplň (podklad) odstavce. Použití **inverzního textu** (bílý text na černém podkladu) způsobí, že si nadpisu určitě každý všimne, zvýší však cenu tisku. (Cena výtisku závisí na množství inkoustu či toneru na stránce.) Černé 100% stínování navíc většinou při použití inkoustové tiskárny zapříčiní zvlnění papíru.



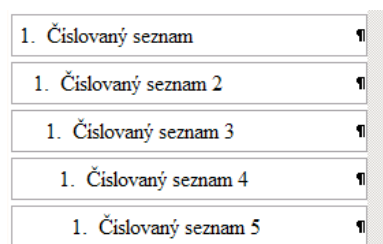
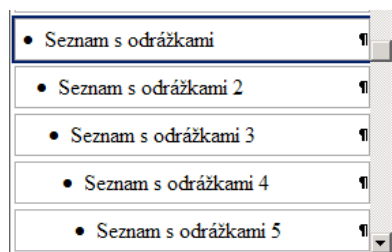


## Formátování odstavce – odrážky a číslování

Vlastností odstavce jsou i použité odrážky nebo automatické číslování odstavců. Tyto vlastnosti vybereme v nabídce **Formát – Odrážky a číslování**. K dispozici jsou připravené nejčastěji používané druhy odrážek a číslování. Podrobnější nastavení (velikost čísla nebo odrážky, vzdálenost odrážky od textu, počáteční hodnota pro číslování atd.) se skrývají pod tlačítkem **Vlastní**.



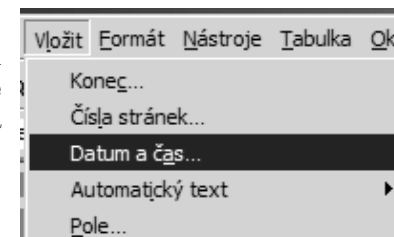
**Seznamy s odrážkami a číslované seznamy** jsou také k dispozici jako připravené styly odstavců. Najdeme je v dlouhém seznamu stylů odstavců (klepneme na šipku seznamu stylů a přitom držíme klávesu **Shift**). Seznam stylů je tříděn podle abecedy, proto jsou číslované seznamy na začátku seznamu a seznamy s odrážkami pak v jeho druhé polovině.



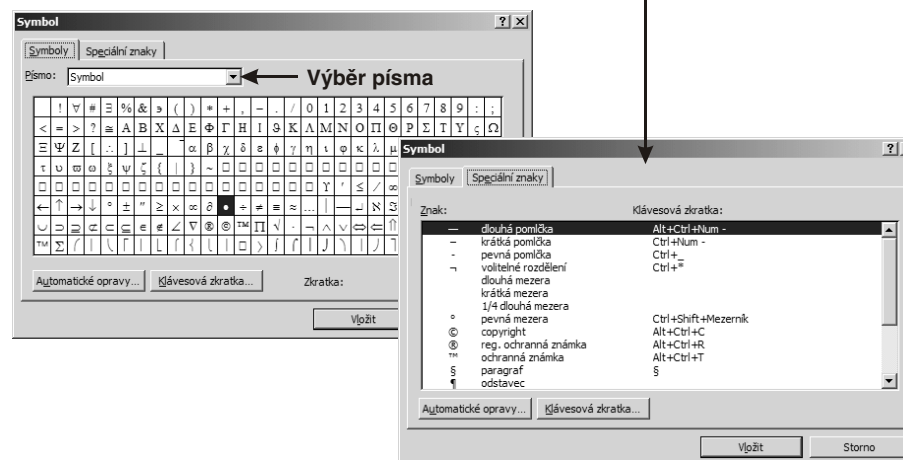
## Vkládání polí a dalších speciálních znaků

**Vkládání polí.** Pole je „rámeček“, jehož obsah se mění podle konkrétní situace. Polí je v textovém editoru připraveno velké množství, např. **Číslo stránky**, **Počet stran**, **Datum a čas**, **Datum tisku**. Kompletní nabídku polí získáte zadáním příkazu **Vložit – Pole...** Na místo, kam vložíme pole **Číslo stránky**, textový editor automaticky doplní číslo právě zobrazené stránky. Pole **Datum tisku** vždy při tisku doplní na své místo právě aktuální datum atd.

**Datum a čas, Čísla stránek.** Tato dvě pole jsou připravena k vložení přímo v nabídce **Vložit**. Pole **Číslo stránky** (a nejen to) najdeme také na panelu nástrojů **Záhlaví a zápatí**.



**Vkládání symbolů.** Do textu můžeme vložit libovolný znak z libovolného písma, tj. i takový, který na klávesnici není. Tato volba se nachází v nabídce **Vložit – Symbol**. Písmo, ze kterého chceme znaky vybírat, musíme nejdříve určit, nejčastěji se používají písma **Symbol a Windings**. Na kartě **Speciální znaky** pak jsou připraveny často využívané symboly. Povšimněte si, že mnohé z nich mají přiřazenu klávesovou zkratku.



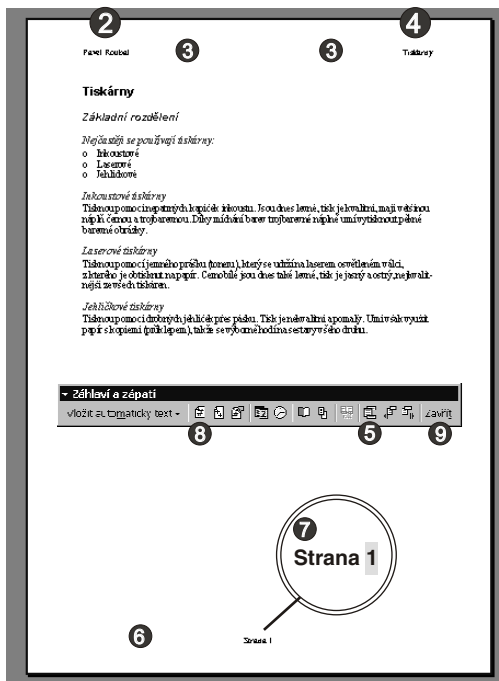
## Práce se záhlavím a se zápatím

Nabídka **Zobrazit – Záhlaví a zápatí**.

**Záhlaví** je text nad „hlavou“ (horním okrajem) textu, který lze zadat jen jednou pro celý dokument a opakuje se na každé stránce. **Zápatí** je totéž dole, pod textem. Záhlaví a zápatí obsahují často **pole**, která se mění podle okamžitého stavu.

Nejlépe si využití záhlaví a zápatí ukážeme na příkladu:

- 1 Vybereme práci se záhlavím a zápatím: nabídka **Zobrazit – Záhlaví a zápatí**.
- 2 Vybereme písmo o bod menší, než je v základním textu a napíšeme text, který je v záhlaví vlevo.
- 3 Klávesa Tabulátor (TAB) nás na dvě stisknutí přesune k pravému okraji stránky.
- 4 Napíšeme text, který má být v záhlaví vpravo.
- 5 Přejdeme do zápatí pomocí tlačítka na panelu nástrojů **Záhlaví a zápatí**.
- 6 Dáme zarovnat zápatí na střed (nebo stiskneme tabulátor).
- 7 Napíšeme text **Strana**. Uděláme za ním mezeru.
- 8 Klepnutím vložíme na pozici kurzoru pole **Číslo stránky**.
- 9 Hotovo, uzavřeme práci se záhlavím a zápatím klepnutím na tlačítko **Zavřít**.



Jakmile záhlaví nebo zápatí již existuje, zobrazí se šedou barvou na každé stránce. Stačí do něj poklepat myší a přepneme se do jeho editace.

Záhlaví i zápatí mohou být formátována jako jiné odstavce včetně orámování, čar a stínování a mohou obsahovat i obrázky a grafické prvky. Můžeme proto jejich vhodným použitím výrazně ovlivnit vzhled dokumentu.

V nabídce **Soubor – Vzhled stránky**, na kartě **Rozmístění** můžeme nastavit vzdálenost záhlaví a zápatí od okraje stránky. Zde také můžeme určit, že záhlaví bude různé na lichých (vždy pravých) a sudých (levých) stranách a také, že na první straně dokumentu bude jiné záhlaví (zápatí) než v celém dokumentu. Často to použijeme ve chvíli, kdy dokument má titulní stranu, na které by číslo stránky (a tedy např. zápatí) nemělo být.

## Tabulky

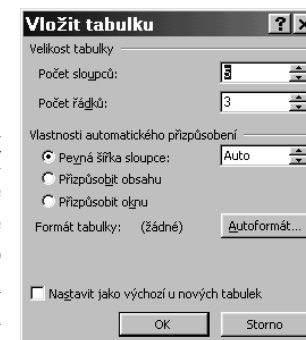
**Druhy tabulek.** Tabulka je vlastně text umístěný v nějakých polích. Tohoto umístění můžeme dosáhnout několika způsoby:

- Rozčleněním textu **pomocí tabulátorů**. Jedná se o pracovní způsob s minimálními možnostmi formátování a úprav seznamu. Je použitelný jen u přehledů nepatrného rozsahu.
- Vložení tabulky **vytvořené v tabulkovém procesoru**. Taková tabulka se chová jako vložený objekt, pro její úpravy bude vždy příslušný tabulkový program spuštěn. Tabulkový procesor je orientován na výpočty, použijeme ho tehdy, pokud potřebujeme matematickou (statistickou, finanční) tabulku s počítanými hodnotami.
- Použitím **textové tabulky** textového editoru. Každý textový editor dnes umožňuje vytvořit a editovat tabulku, skládající se pouze z textů (a z čísel, která zadáme, která se sama nepočítají z jiných zadaných hodnot). Jen výjimečně je možné použít základní matematické funkce na buňky tabulky. Taková tabulka disponuje výbornými možnostmi formátování textu, okrajů i stínování a má v praxi široké využití. Bude jí věnována následující část tohoto manuálu.

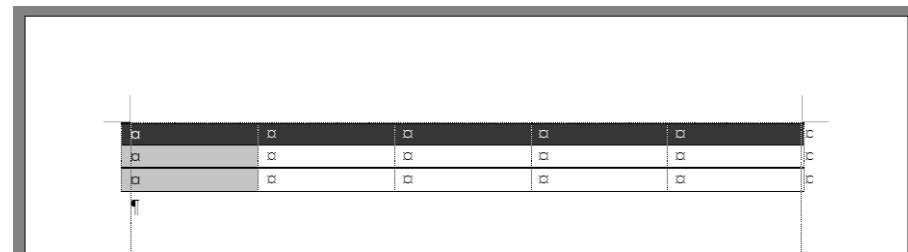
### Vložení tabulky

Nabídka **Tabulka – Vložit – Tabulka...**

**Před vložení tabulky** je dobré mít alespoň rámcovou představu o jejím vzhledu, počtu sloupců a řádků (obojí můžeme později měnit). V nabídce **Tabulka** pak vybereme **Vložit – Tabulka...** Objeví se okno **Vložit tabulku**, ve kterém vyplníme počet sloupců a řádků. Klepnutím na tlačítko **Autoformát** v tomto okně dostaneme nabídku připravených vzhledů tabulek. Po klepnutí na **OK** vloží Word tabulku zadaných parametrů přes celou šířku stránky.



Vložená **tabulka se skládá** z jednotlivých **buněk**, které tvoří řádky a sloupce tabulky.



## Editace tabulky

**Editace tabulky** je úprava jejího obsahu. V textovém editoru máme většinou k dispozici minimálně tyto operace s tabulkou a jejími částmi:

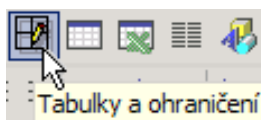
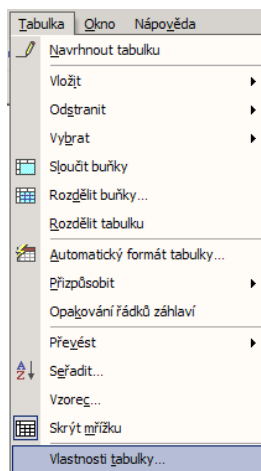
- **Odstranění** celé tabulky nebo jednotlivých buněk, řádků či sloupců.
- **Vložení nových** řádků nebo sloupců tabulky.
- **Rozdělení** jedné buňky na více buněk.
- **Sloučení** více buněk do jedné buňky.
- **Změna šířky sloupce a výšky řádku.** Také je možné nastavit stejnou šířku/výšku pro všechny vybrané sloupce/řádky. Šířku sloupce nebo výšku řádku je také možné nastavit uchopením rozhraní buněk myší a tažením. (Tip: Pokud držíme klávesu **Alt**, mění se velikost buněk jemněji.)
- **Seřazení** obsahu tabulky podle stanoveného kritéria.

Všechny tyto operace najdeme v nabídce **Tabulka** nebo v místní nabídce, která se objeví po klepnutí *pravým* tlačítkem na tabulku. Zvolená operace se vždy aplikuje na vybrané (označené) buňky (řádky, sloupce), případně na řádek/sloupec, ve kterém se právě nachází kurzor.

## Formátování vzhledu tabulky

**Vlastnosti textu v buňkách (písmo, zarovnání atd.)** Text v tabulce formátujeme úplně *stejně jako text v dokumentu*, tj. označíme (slovo, buňku nebo více buněk) a pomocí tlačítek na panelu nástrojů **Formát** nastavujeme vlastnosti písma nebo odstavce, případně použijeme menu **Formát – Písmo**, nebo **Formát – Odstavec**.

**Vlastnosti buněk tabulky (výplň, orámování, směr textu atd.)** Mnoho vlastností tabulky (jednotlivých buněk) nastavíme nejpohodlněji s použitím panelu nástrojů **Tabulky a ohraničení**. Jeho zobrazení můžeme zapnout (jako jiných panelů nástrojů) v nabídce **Zobrazit – Panely nástrojů**, nebo použijeme k jeho zapnutí připravenou ikonu na panelu nástrojů **Standardní**.



## Panel nástrojů Tabulky a ohraničení

Rozdělení buněk tabulky, úprava čar – nastavíme vlastnosti čáry a tužkou „obtáhneme“ již existující čáru – ta změní vlastnosti.

Sloučení buněk tabulky, gumování čar – smažeme čáru mezi buňkami – ty se sloučí v jednu.

Druh čáry (plná, čárkovaná,...)

Tloušťka čáry

Barva čáry

**Tabulky a ohraničení**

Orámování vybrané oblasti

Seřazení označené oblasti

Součet označených buněk

Vkládání buněk

Zarovnání textu

Barva výplně

Bez výplně

Bez výplně

Další barvy výplně...

Vložit tabulku...

Vložit sloupce nalevo

Vložit sloupce napravo

Vložit řádky nad

Vložit řádky pod

Vložit buňky...

Přizpůsobit obsah

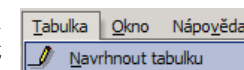
Přizpůsobit okno

Pevná šířka sloupce

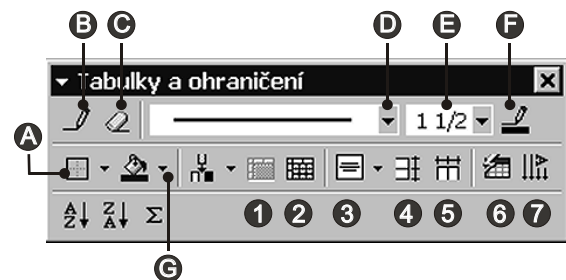
- 1 Sloučení označených buněk tabulky.
- 2 Rozdělení buňky na více buněk.
- 3 Výběr zarovnání textu v buňce.
- 4 Řádky stejně široké.
- 5 Sloupce stejně široké.
- 6 Použití připraveného automatického formátu celé tabulky.
- 7 Nastavení směru textu v buňce. (Postupným klepáním se stále mění.)

## Kreslení tabulky

Novou tabulku je možné vytvořit také jejím „nakreslením tužkou“. V nabídce **Tabulka** vybereme volbu **Navrhnout tabulku**. Tužkou potom nakreslíme obrys tabulky a její jednotlivé buňky, kreslíme čáry tam, kde mají být řádky a sloupce. Vzhled nové tabulky změním pomocí nástrojů na panelu **Tabulky a ohraničení**, případně využijeme autoformát.



## Formátování vzhledu tabulky – ukázka



Smažeme gumou dělicí příčky v celém sloupci [C]. Nastavíme černou výplň [G]. Změníme směr textu [7]. Změníme zarovnání textu v buňce [3].

Vybereme tloušťku čáry 3b [E], barvu čáry šedou [F]. Potom označíme celou tabulku a zadáme orámování vybrané oblasti [A].

Vybereme tloušťku čáry 1,5b [E], barvu čáry černou [F]. Potom tužkou [B] znovu obtáhneme čáry, které mají být silnější.

Buňky označíme a vybereme šedou výplň [G].

Stejná šířka sloupců [5]

Označení tiskárny	Kvalita tisku	Princip tisku	Barva	Cena tiskárny	Náklady na tisk
Jehličkové	Nízká, jsou vhodné jen pro znakový režim bez obrázků	Jehličky přes pásku vyřukávají znaky.	Ne	Nízká	Nízké
Inkoustové	Vysoká, při použití speciálních papírů vynikající.	Jemné trysky stříkají kapičky barevných inkoustů na papír.	Ano	Nízká	Vysoké
Laserové	Vysoká i na obyčejný papír. U barevných tiskáren je tisk výborný, inkoustové však na speciální papír tisknou lépe.	Laserový paprsek vykreslí obraz na světlocitlivém válci. Na osvětlených místech ulpí toner, který se pak „zapeče“ do papíru.	Ne	Vyšší	Vyšší
Voskové	Vynikající.	Tekutý horký vosk základních barv se míchá do tiskového bodu na papír.	Ano	Vysoká	Vysoké

Zarovnání textu v buňce [3]

Rozdělení buňky na dva řádky [2]

## Základní pomocné nástroje

Textový editor obsahuje množství pomocných nástrojů, které nám usnadňují práci s textem a poskytují důležité služby. Většinou se jejich volby nacházejí v nabídce **Nástroje**.

## Kontrola pravopisu (Nástroje – Pravopis [klávesa F7]).

Textový editor začne procházet celý dokument od začátku a ukazuje nám slova, která považuje za chybu. Projdeme tak celý dokument a získáme jistotu, že jsme žádnou chybu nepřehlédli. Správná slova přeskakujeme nebo přidáváme do slovníku, chybná opravujeme.

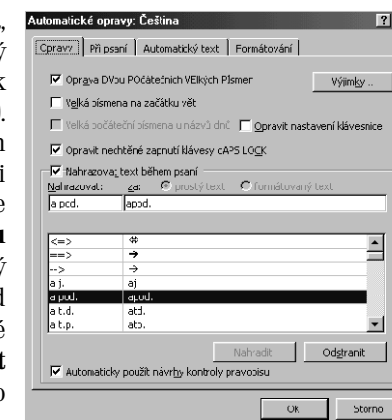
Pro běžnou práci je lepší nastavit průběžnou kontrolu pravopisu v nabídce **Nástroje – Možnosti**, záložka **Pravopis**, políčko **Automatická kontrola pravopisu**.



Textový editor má v sobě zabudován *slovník* jazyka a umí s ním porovnat slova, která jsme napsali do textu. (Upozorní na slova, která nezná, tj. překlepy, které nedávají význam.) Není schopen kontrolovat vazby mezi slovy, tj. opravdu pravopis. (Např. **dívky šli** mu nevádí, protože šli je normální slovo.) Např. **duvky** najde jako chybu, protože takové slovo neexistuje. Pokud na červeně podtržené slovo klepneme *pravým* tlačítkem myši, objeví se nabídka, ve kterém můžeme vybrat správný tvar slova, nechat slovo **Přeskakovat** nebo (pokud je to správné slovo, které editor jen nezná) ho můžeme nechat **Přidat do slovníku**. Od tohoto okamžiku ho editor bude znát a nebude ho zobrazovat jako chybu.

## Automatické opravy (Nástroje – Automatické opravy)

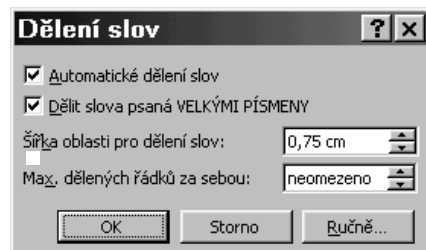
**Automatické opravy.** Word sám opravuje slova, která jsou očividně chybná (tj. nemohou mít správný význam nebo jsou typograficky chybná – třeba znak pro palec ['] zaměňuje za české uvozovky [, "]) apod.). Přesněji, má v sobě seznam běžných chyb a správných slov. Automatické opravy jsou šikovná, ale někdy i mírně nebezpečná funkce, protože editor opravuje slova bez našeho vědomí. Takže volba **OPRAVA DVOU POČÁTEČNÍCH VELKÝCH PÍSMEN** dobře opraví chybný začátek věty (např. z **AU**tomatické udělá ihned **Automatické**), ale také opraví **CSc.** na **Csc.**, což správné není. Zapnutá volba **Velká písmena na začátku vět** dá *po každé tečce* velké písmeno (např. **Takto** nebo **takto**: 1. **Ledna**), je lepší ji vypnout.



## Automatické dělení slov

### Nabídka Nástroje – Jazyk – Dělení slov...

Editor automaticky dělí slova na konci řádku podle našeho nastavení. Pamatujme si, že nikdy slova nedělíme vložením spojovníku (znaménka minus, dělítko)! Pokud bychom pak do odstavce něco napsali, může dělítko vyjít doprostřed řádku, což nebude dobře vypadat. Při automatickém dělení dělítko zmizí, jakmile slovo nebude na konci řádku.

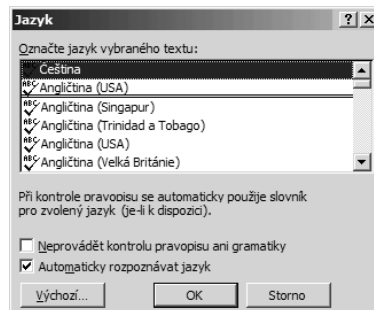


Připravené hodnoty většinou vyhovují, zmenšení šířky oblasti pro dělení slov způsobí hladší pravý okraj, ale více rozdělených slov. Pokud nechceme mít dělených slov hodně pod sebou, můžeme určit maximální počet dělených řádků za sebou. Jestliže (zcela výjimečně) editor neurčí místo dělení slova správně, můžeme slovo označit a po klepnutí na tlačítko **Ručně** určit správné místo rozdělení slova.

## Výběr jazyka pro kontrolu pravopisu a dělení slov

### Nabídka Nástroje – Jazyk – Nastavit jazyk...

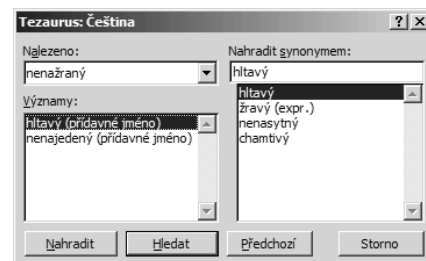
Výběr jazyka je možné nechat na editoru, většinou správně rozpozná jazyk právě psaného textu. Pokud píšete cizojazyčný dokument, můžete vybrat cizojazyčnou část textu a přepnout pro tuto vybranou oblast jazyk ručně. S angličtinou nebudou problémy, podporu pro jiné jazyky je třeba doinstalovat. Angličtina má v různých zemích různá pravidla, je proto nutné vybrat v seznamu anglických slovníků ten správný.



## Tezaurus – synonyma

### Nabídka Nástroje – Jazyk – Tezaurus (zkratka SHIFT+F7)

Textový editor obsahuje většinou velmi rozsáhlý slovník synonym, který může pomoci při stylistické úpravě dokumentu. Umístěte kurzor do slova, ke kterému potřebujete synonymum, a stiskněte **SHIFT+F7**.



## Základní typografická a estetická pravidla

Typografie je nauka o úpravě tiskovin stará několik století. Dodržování dále uvedených pravidel je nutnou podmínkou pro profesionální vzhled našich dokumentů.

### Používání a kombinování písem

Pro základní texty (dlouhé odstavce) by se mělo používat písmo patkové (antikva – třeba Times New Roman), protože je považováno za čitelnější než bezpatkové (grotesk – třeba Arial). Nadpisy pak mohou být písmem bezpatkovým (např. Arial). Tedy můžeme dát k sobě písma, která se od sebe hodně liší.

### Vyznačování v textu

- Pojmy vyznačujeme zásadně *kurzívou*, vyznačování **tučným** písmem je považováno za neestetické, příliš výrazné a „lezoucí“ z textu. (I když je často používáno.) Má své místo jen v učebnicích, kde je třeba určitě pojmy výrazně odlišit. Tučně (a někdy i jiným písmem) se píše pouze názvy voleb v nabídkách programu (**Soubor – Nový**).
- Podtržení a **p r o s t r k á n í** by se nemělo pro vyznačování vůbec používat!
- Nikdy nevyznačujeme **jiným druhem písma!** (Jako třeba zde.)

### Vázání odstavců, sirotci a vdovy

Některé odstavce (např. nadpisy) musí být *svázaný s následujícím* (dalším) odstavcem. Nemůže se pak stát, aby nadpis zůstal úplně dole na stránce a odstavec za ním byl nahoře na další straně. U dlouhých odstavců je třeba *zakázat vznik tzv. sirotků a vdov* – jednoho řádku odstavce na jiné straně, než je zbytek odstavce. U odstavců s orámováním je třeba zadat *zákaz dělení odstavce* na dvě stránky. Vázání odstavců a hlídání osamocených řádků zadáme jako vlastnost příslušného stylu odstavce (nabídka **Formát – Odstavec** – karta **Tok textu**).

### Pevná (nezlomitelná) mezera

Někdy potřebujeme, aby dvě vedle sebe stojící slova zůstávala vždy spolu na stejném řádku. Při zápisu fyzikálních veličin má být jednotka na stejném řádku jako číselná hodnota (25 kg), podobně by nemělo být na dva řádky děleno třeba datum (1. ledna). V těchto a podobných případech zabráníme oddělení slov tak, že mezi ně místo obyčejné mezery vložíme tzv. pevnou (také nedělitelnou nebo nezlomitelnou) mezeru. (Pokud slova již oddělena jsou, musíme „obyčejnou“ mezeru nejdříve smazat.) Pevná mezera se ve Wordu vkládá pomocí klávesové kombinace **Ctrl+Shift+mezerník**, vždy pak svým **kódem ALT+0160**. Obdobně zabráníme umístění jednopísmenných předložek a spojek na koncích řádků jejich spojením pevnou mezerou s následujícím slovem.

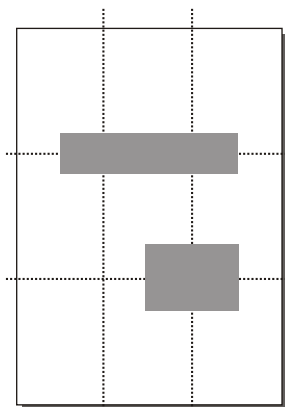
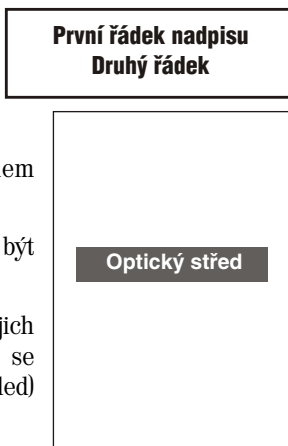
Za předložky **k, s, v, z** Word umí vkládat pevné mezery při psaní automaticky. Tuto užitečnou vlastnost nastavíme v nabídce **Nástroje – Možnosti automatických oprav** na kartě **Formátování**.

## Dělení slov

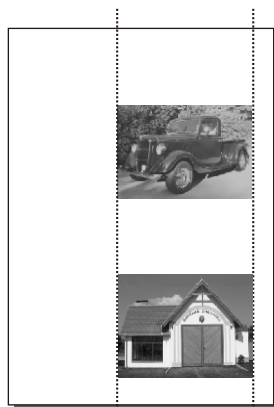
Dělení slov necháváme vždy na editoru, nikdy nevkládáme dělítku ručně. Jinak by se mohlo stát, že po dalších úpravách textu se nám rozdělené slovo objeví (včetně dělítky) uvnitř řádku. Dělením nesmí vzniknout slovo nežádoucího významu (kni-hovna).

## Umístění titulků a obrázků na stránce, členění dokumentu

- **Zásada 1:** Pokud zarovnáваме několik řádků pod sebou na střed, musí být spodní řádek nejkratší.
- **Zásada 2:** Pokud strana obsahuje jeden dominantní prvek (název dokumentu atd.), měl by být umístěn v optickém středu, který je kousek nad středem geometrickým.
- **Zásada 3:** Nejdůležitější nadpisy nebo obrázky by měly být v textu umístěny na tzv. zlatém řezu.
- **Zásada 4:** Pokud je v textu více obrázků, měly by jejich okraje být v lince. Pokud je na obrázku pohybující se předmět nebo někam hledící člověk, měl by pohyb (pohled) vždy směřovat dovnitř knihy.
- **Zásada 5:** Popisky obrázků se dávají do textových polí pod obrázky, píší se menším písmem než je základní text (někdy i kurzívou) a nepíše se za nimi tečka. Popisky k zajímavým obrázkům si přečte skoro každý – mělo by v nich být uvedeno nejen, co je na obrázku, ale i stručně řečené důležité sdělení tiskoviny.
- **Zásada 6:** Dlouhé „šedé“ texty v dnešní uspěchané době lidé často vůbec nečtou. Text by měl být výrazně členěn nadpisy, měl by mít jasnou strukturu.



Zásada 3



Zásada 4



Zásada 5

## Znaky, ve kterých se často chybuje

Zde jsou uvedeny správné způsoby psaní znaků a spojení znaků, ve kterých se často chybuje. Znak vždy napíšeme tak, že držíme levý **Alt** a vpravo na numerické klávesnici zadáme kód (včetně nul na začátku). Můžeme také použít nabídku **Vložit – Symbol**, kartu **Speciální znaky**.

- **Uvozovky dole** (kód **Alt+0132**) mají tvar malinkých devítek: „
- **Uvozovky nahoře** (kód **Alt+0147**) mají tvar malinkých šestek: “.
- **Znak ”** (který je na klávesnici nad ů) slouží k označení **palců** (disketa 3,5”), nejsou to uvozovky! Word má funkci automatické opravy (**Nástroje – Automatické opravy**, karta **Při psaní**), která, pokud je zapnuta, automaticky zapisuje správné české uvozovky.
- **Pomlčka (-)** má kód **Alt+0150**. Není na klávesnici, tam je spojovník (~). (Spojovník je o hodně kratší, píše se jen ve spojení slov [bude-li, Jean-Jack apod.])

### Pomlčka se píše:

- Ve významu „až do“ bez mezer (6–18 hod).
- Jako znak minus také bez mezer (–23).
- V aritmetických výrazech s mezerami (5 – 1 = 4).
- V označení měny se píše bez mezer (Kč 1540,-).
- **Závorky a uvozovky** se neoddělují mezerou od textu uvnitř (tj. píší se takto).
- **(Správné [vkládání] závorek.)** Hranaté závorky: [...Alt+0091, ]...Alt+0093.
- **Procento (%)** se od čísla odděluje nezlomitelnou mezerou, ale ve významu ...procentní se píše bez mezery. Tj. **10 %** = deset procent, **10%** = desetiprocentní.
- **Jednotky a označení měny** mají být vždy na stejném řádku s příslušnou číselnou hodnotou (15 kW, 25 Kč). K oddělování proto používáme pevnou (nezlomitelnou) mezeru.
- **Značka peněžní měny.** Je-li číslo desetinné, píše se značka před číslo (Kč 6,80), je-li číslo celé, píše se měna za číslo (13 Kč). Pokud zapisujeme celou částku desetinně, zapíše se s desetinnou čárkou a pomlčkou (Kč 13,-). Zápis 13,- Kč je také možný.
- **Čísla** se zapisují s desetinnou čárkou (tečka je v angličtině) (3,14). Tisíce a miliony se oddělují (nezlomitelnou) mezerou (10 650 834 lidí). **V seznamu** mají být desetinné čárky pod sebou (použijeme desetinný tabulátor nebo textovou tabulku).
- **Datum** se píše s mezerami (10. 10. 2002). Rok se má psát jen čtyřmístně (2004).
- **Telefonní čísla** se píší ve skupinách po dvou až třech číslicích, předvolba se odděluje závorkami: (+420) 565 577 898.
- **Tečka** se nepíše za nadpisy. Pokud věta končí zkratkou (která má u sebe tečku), další tečka se již nepíše. (Pokud je v závorce celá věta, píše se tečka do závorky.) Pokud je v závorce jen část věty a věta závorkou končí, píše se tečka za závorku (třeba tady).
- **Dvojtečka, středník, otazník, vykřičník** se píší hned za slovo. Dvojtečka ve významu dělení se píše s mezerami (6 : 3 = 2), ve významu sportovního výsledku bez mezer (1:0).

## Rozšiřující témata

### Obrázky a jejich vkládání do dokumentu

Rastrový obrázek (fotografie, malba) text vždy oživí a zvýší jeho názornost. Dnes není problém obrázek nasnímat pomocí skeneru, nafotit digitálním fotoaparátem nebo stáhnout z internetu. (Pozor však na autorská práva.) Obrázek by měl mít správné rozlišení a barevnou hloubku, měl by být upraven (ořez, jas, kontrast apod.). Pokročilejší práce s obrázky proto vyžaduje hlubší studium a zkušenosti. Zde si ukážeme pouze vložení obrázku do textu a nastavení jeho umístění a obtékání textem.

### Vložení obrázku nebo grafiky do textu

Obrázky a grafické prvky jsou pro textový editor objekty, se kterými určitými způsoby umí pracovat, nejsou to jeho datové soubory. Obrázek musíme do textu **vložit** (ne otevřít). Můžeme to udělat několika způsoby:

- Pomocí **Schránky**, tj. v grafickém programu ho označíme nástrojem **Výběr**, zkopírujeme ho do Schránky, přepneme se do textového editoru a obrázek ze Schránky vložíme.
- Můžeme použít obrázek z www stránky. V prohlížeči webu na něj klepneme *pravým* tlačítkem myši, vybereme **Kopírovat** (obrázek se zkopíruje do Schránky) a dále to již známe – přepneme se do textu a obrázek ze Schránky vložíme.
- Z připraveného souboru s obrázkem na disku volbou **Vložit – Obrázek – Ze souboru na disku**. Musíme samozřejmě vědět, na jakém disku, v jaké složce a v jakém souboru se náš obrázek nachází.
- Přímo ze skeneru nebo z digitálního fotoaparátu volbou **Vložit – Obrázek – Ze skeneru nebo fotoaparátu**. Zde můžeme přímo načíst neupravené nasnímané obrázky.

- S mnoha programy se dodávají připravené jednoduché kresbičky, tzv. **kliparty**. Jejich použití je třeba dobře zvážit, protože jejich estetická kvalita nebývá příliš vysoká.



Ve všech případech se nám obrázek objeví v textu. Můžeme s ním dále pracovat.

### Velikost a poloha obrázku

Obrázek musíme v textu vždy zmenšit, a to cca na jednu polovinu velikosti, ve které se původně objevil. Proč? Tiskárna má vyšší rozlišení než obrazovka a proto by se obrázek v rozlišení obrazovky nejspíš vytiskl zrnitý. Obrázek proto nemůžeme v textu zvětšovat.

**Velikost obrázku** změníme tak, že na něj nejdříve klepneme (objeví se okolo něho černé čtverečky – uchopovací body) a tahem myši za některý rohový čtvereček ho zmenšíme nebo zvětšíme. Nemůžeme obrázek ale zmenšovat příliš – počet bodů obrázku (a tedy místo, které v paměti zabírá) se jeho zmenšením v textovém editoru nezmění, zvýší se pouze jeho rozlišení. Již víme, že zvětšovat rastrový obrázek bez ztráty kvality nelze.

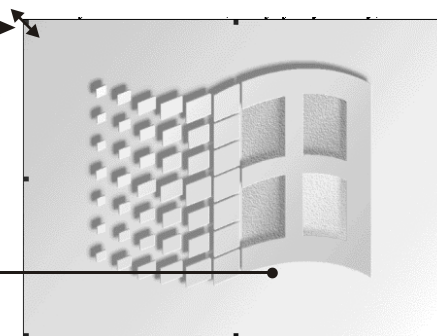
**Polohu obrázku** změníme tak, že na něj opět klepneme, abychom ho označili, a pak ho uchopíme kdekoli v ploše obrázku a tažením myši ho přesuneme na jiné místo v textu.

**Změna velikosti obrázku:**

Myši uchopíme černý čtverec v rohu obrázku a tažením dovnitř obrázek zmenšíme.

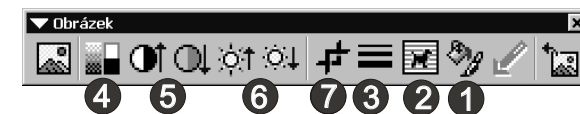
**Změna polohy obrázku:**

Myši uchopíme obrázek kdekoli v jeho ploše a přetáhneme ho na nové místo.

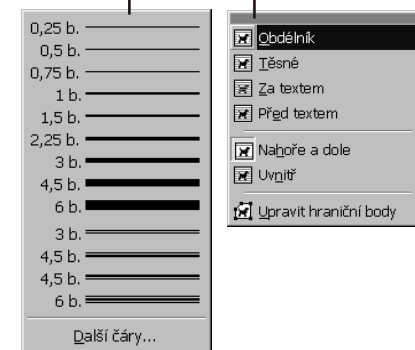


### Vlastnosti obrázku

Po klepnutí na vložený obrázek se objeví panel nástrojů **Obrázek**. (Zapnout jeho zobrazení můžeme také v nabídce **Zobrazit – Panely nástrojů**.)

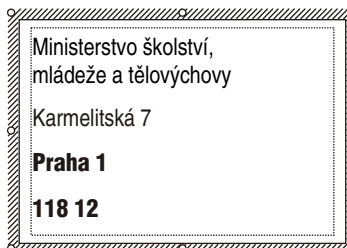


Můžeme si nechat zobrazit okno **Formát obrázku** [1] s podrobnými možnostmi nastavení, nebo použít základní volby přímo na panelu nástrojů **Obrázek**. **Obtékání textu** [2] většinou nastavíme na **Obdélník**, **orámování obrázku** [3] pak žádné nebo plnou čarou. Barevný obrázek můžeme převést na šedivý [4], zmenší se tím velikost souboru s vloženým obrázkem. U obrázku můžeme upravit jeho **kontrast** [5] a **jas** [6] a obrázek můžeme také **oříznout** [7].



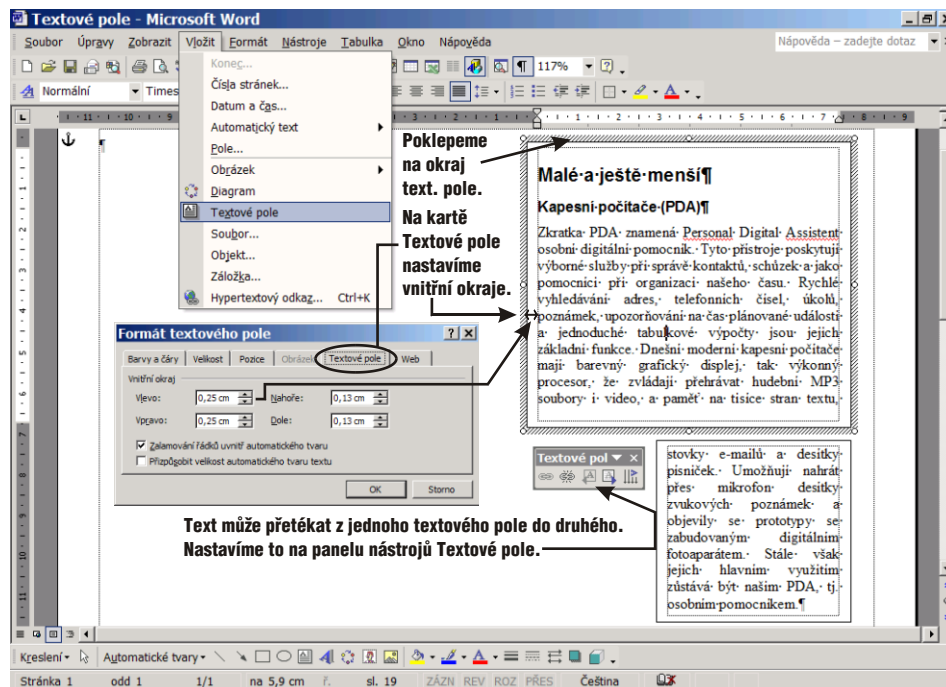
## Použití textových polí

**Textové pole** je volně umístitelný rámeček s textem. Můžeme ho použít pro zajímavou grafickou úpravu dokumentu, pro rámeček s adresou příjemce dokumentu i např. pro popisky obrázků. V nabídce **Vložit** vybereme volbu **Textové pole**. Myší (držíme levé tlačítko) vymezíme rámeček, do kterého potom budeme psát text.



**Text v textovém poli** se zarovnává vůči tomuto poli. Po **klepnutí do textu** můžeme nastavovat všechny vlastnosti textu, po **poklepání na okraj textového pole** se objeví okno **Formát textového pole**, kde můžeme nastavit všechny potřebné vlastnosti pole, jako je jeho **orámování, podklad (stínování) a vnitřní okraj**. **Velikost textového pole** měníme podobně jako u obrázku myší pomocí uchopovacích bodů, **polohu** textového pole uchopením za jeho okraj (mimo uchopovací body) a přetažením na jiné místo.

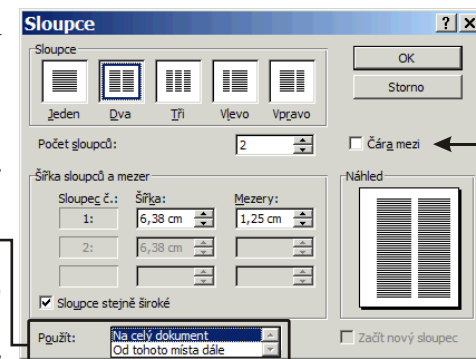
U textového pole, podobně jako u obrázku, určujeme jeho **obtékání textem**. Tyto volby najdeme v okně **Formát textového pole** na kartě **Pozice**. Důležitou vlastností je také vzdálenost textu od vnitřního okraje. Určení této vzdálenosti ukazuje obrázek:



## Psaní textu do více sloupců

V novinách a časopisech se používá dvou, tří nebo i vícsloupcová sazba. Je tomu tak proto, že kratší text se lépe čte, dlouhé široké řádky by od čtení mnoho lidí odradily. I svůj dokument v textovém editoru můžeme nastavit jako vícsloupcový. Nesmíme však zapomenout **zapnout dělení slov**, protože při zarovnání úzkých sloupců do bloku by vznikly ošklivé „řeky“ v textu díky roztažení mezzislovních mezer.

Volby pro nastavení sloupcové sazby najdeme v nabídce **Formát – Sloupce**.



**Základními parametry** sloupcové sazby jsou **počet sloupců** a **šířka mezery** mezi nimi. Důležitá je také **oblast dokumentu**, na kterou se aplikuje určený počet sloupců. Můžeme určit, že to bude na celý dokument, nebo od pozice kurzoru dále, a v případě vybraní (označení) části textu i pouze na označený text.

Na obrázku je vidět, **od kterého místa** byla nastavena dvousloupcová sazba s mezerou mezi sloupci 5,5 mm. Mezera musí odpovídat šířce sloupců, pokud je relativně malá, můžeme použít k oddělení sloupců **čáru**.

### Malé a ještě menší


**Kapesní počítače (PDA)**

*Zkratka PDA znamená Personal Digital Assistant – osobní digitální pomocník. Tyto přístroje poskytují výborné služby při správě kontaktů, schůzek a jako pomocník při organizaci našeho času. Rychlé vyhledávání adres, telefonních čísel, síkolů, poznámek, upozorňování na čas plánované události a jednoduché tabulkové výpočty jsou jejich základní funkce. Dnešní moderní kapesní počítače mají barevný grafický displej, tak výkonný procesor, že zvládají přehrávat hudební MP3 soubory i video, a paměť na tisíce stran textu, stovky e-mailů a desítky písniček. Umožňují nahrát přes mikrofon desítky zvukových poznámek a objevily se prototypy se zabudovaným digitálním fotoaparátem. Stále však jejich hlavním využitím zůstává být našim PDA, tj. osobním pomocníkem.*

Nabídka na trhu je jako všude v oblasti výpočetní techniky obrovská. Jednotlivé modely si můžeme rozdělit do několika kategorií:

**PDA s klávesnicí I. – Psiony**

Tento druh kapesního počítače vypadá opravdu jako miniaturní počítač. Má klávesnici a malý černobílý nebo barevný displej. Ovládat ho můžeme nejen přes klávesnici, ale také dotykovým perem. S okolím komunikuje přes kabel (síťové rozhraní) nebo přes infračervený port, tj. bezdrátově. Psiony s nimi kompatibilní počítače oživuje operační systém EPOC. Najdeme na nich správu kontaktů, textový a tabulkový program, pokud je propojíme s mobilem, který obsahuje integrovaný modem, můžeme posílat a přijímat e-maily.




Psion vypadá jako miniaturní notebook

**PDA bez klávesnice I. – Palmy**

Před několika lety byl název Palm synonymem pro kapesní počítač. Spolehlivý malý PDA typu Palm využívá nemalou lidskou ruku. Dnes díky konkurenci, která přišla s novými funkcemi, není již pozice Palmů tak jednoznačná.

Palmy a jim podobné počítače jsou někdy také nazývány jako počítače do dlaně (Handheldy). Pracujeme s nimi tak, že vlastní počítač držíme v jedné ruce a ve druhé máme dotykové pero, kterým ho ovládáme.



Ovládní Palmu není složité



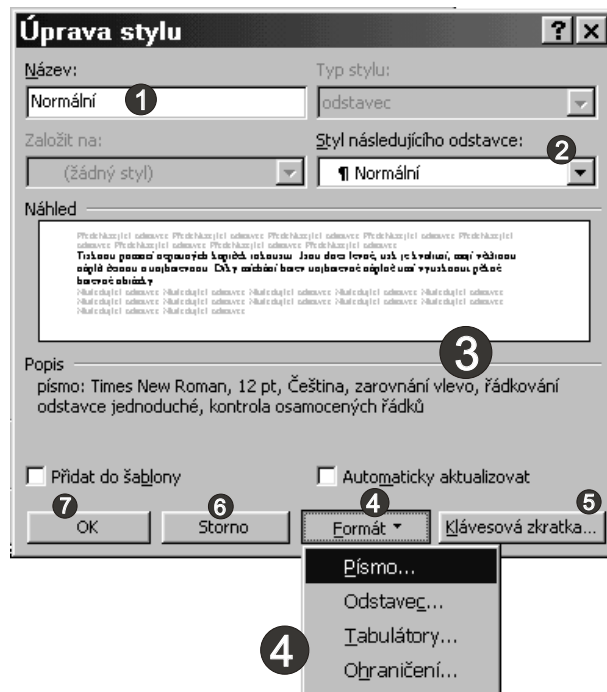
## Změna stylů odstavců

**Styly** jsou vlastně „vzhledy“ odstavců. Již víme, že jejich důsledné používání výrazně zvyšuje produktivitu práce s textem a umožňuje výbornou grafickou úpravu delších dokumentů. Používání stylů je založeno na faktu, že ve většině textů se opakuje několik stále stejných vzhledů odstavců. Odborně řečeno je styl pojmenování vlastností odstavce (Nadpis 1, Nadpis 2, Normální, Seznam s odrážkami atd.).

**Změna stylu – 1. způsob.** Jednoduše řečeno: změníme „ručně“ jeden odstavec napsaný určitým stylem tak, aby se nám líbil, a necháme podle něho upravit styl. Pokud změněnému odstavci přiřadíme *opět stejný styl*, Word pozná rozpor a zeptá se, zda chceme celý styl změnit podle vybraného odstavce. Tato volba však nefunguje u všech stylů a v různých verzích Wordu se chová pokaždé jinak.

**Změna stylu – 2. způsob.** Práci se styly najdeme v nabídce **Formát – Styly**. Přes tlačítko **Upravit** se dostaneme k nastavením písma a odstavce, která se však nyní neaplikují pouze na odstavec, ve kterém je kurzor, ale na celý styl, tj. na všechny odstavce, které mají změněný styl přiřazen.

- 1 Můžeme změnit název stylu.
- 2 Můžeme vybrat styl, kterým bude psán následující odstavec.
- 3 Zde vidíme stávající vlastnosti tohoto odstavce.
- 4 Zde pak měníme postupně jednotlivé vlastnosti tohoto stylu odstavce.
- 5 Můžeme nastavit i klávesovou zkratku pro přiřazení tohoto stylu odstavce – dosáhneme urychlení práce.
- 6 Změny se neprovedou.
- 7 Změny se provedou.



**Původní dokument** má jasnou strukturu a každý odstavec má přiřazen styl. Styl *Nadpis 2* má vlastnost: zarovnání *Doleva*.

Nadpis 1	←	<b>Tiskárny</b>
Nadpis 2	←	<b>Nejčastěji se používají tiskárny:</b>
Seznam s odrážkami	←	• Inkoustové
	←	• Laserové
	←	• Jehličkové
Nadpis 2	←	<b>Inkoustové tiskárny</b>
Normální	←	Tisknou pomocí nepatrných kapiček inkoustu. Jsou dnes levné, tisk je kvalitní, mají většinou náplň černou a trojbarevnou. Díky míchání barev trojbarevně náplně umí vytisknout pěkné barevné obrázky.
Nadpis 2	←	<b>Laserové tiskárny</b>
Normální	←	Tisknou pomocí jemného prášku (toneru), který se udrží na laserem osvětleném válci, z kterého je obtisknut na papír. Černobílé jsou dnes také levné, tisk je jasný a ostrý; nejvyšší kvalita ze všech tiskáren.
Nadpis 2	←	<b>Jehličkové tiskárny</b>
Normální	←	Tisknou pomocí drobných jehliček přes pásku. Tisk je nekvalitní a pomalý. Umí však využít papír s kopiemi (průklepem), takže se výborně hodí na sestavy všeho druhu.

**Změněný dokument.** Ve stylu *Nadpis 2* bylo změněno zarovnání na *Na střed*. Po změně stylu se všechny odstavce, které mají přiřazený styl *Nadpis 2* v celém (třeba stostránkovém) dokumentu zarovnal na střed.

Nadpis 1	←	<b>Tiskárny</b>
Nadpis 2	←	<b>Nejčastěji se používají tiskárny:</b>
Seznam s odrážkami	←	• Inkoustové
	←	• Laserové
	←	• Jehličkové
Nadpis 2	←	<b>Inkoustové tiskárny</b>
Normální	←	Tisknou pomocí nepatrných kapiček inkoustu. Jsou dnes levné, tisk je kvalitní, mají většinou náplň černou a trojbarevnou. Díky míchání barev trojbarevně náplně umí vytisknout pěkné barevné obrázky.
Nadpis 2	←	<b>Laserové tiskárny</b>
Normální	←	Tisknou pomocí jemného prášku (toneru), který se udrží na laserem osvětleném válci, z kterého je obtisknut na papír. Černobílé jsou dnes také levné, tisk je jasný a ostrý; nejvyšší kvalita ze všech tiskáren.
Nadpis 2	←	<b>Jehličkové tiskárny</b>
Normální	←	Tisknou pomocí drobných jehliček přes pásku. Tisk je nekvalitní a pomalý. Umí však využít papír s kopiemi (průklepem), takže se výborně hodí na sestavy všeho druhu.

**Práci se styly** mohou začátečníkům komplikovat snahy Wordu o rozpoznání seznamů s odrážkami a číslovaných seznamů a jejich automatické formátování. Dále je třeba brát do úvahy, že všechny styly **jsou odvozeny** od stylu *Normální* (tj. pokud změníme zarovnání ve stylu *Normální*, změní se i v nadpisech a seznámech).

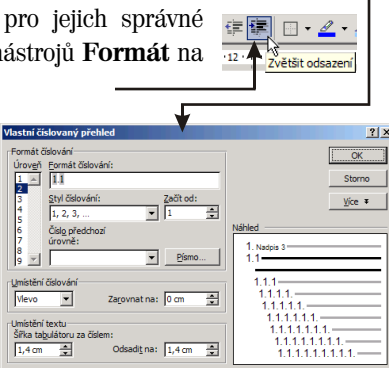
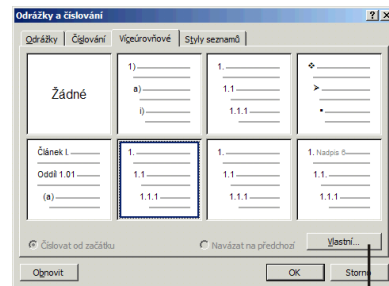
## Víceúrovňové číslování

Pokud vytváříme delší, složitěji členěný dokument, využijeme někdy možnost víceúrovňového číslování pro nadpisy.

1. Nejdříve musíme u vybrané úrovně nadpisu (tj. u určitého stylu odstavce) zadat víceúrovňové číslování, např. přes **Formát – Styl – Upravit – Formát – Odrážky a číslování**, karta **Víceúrovňové**.

1.1 Potom přiřadíme každému nadpisu tento styl. U nadpisů další úrovně stačí pro jejich správné očíslování a zanoření klepnout na panelu nástrojů **Formát** na tlačítko **Zvětšit odsazení**.

1.1.1 Pokud textový editor dává nesprávně v druhé a další úrovni za poslední číslo tečku, můžeme ji smazat v okně **Vlastní číslování přehled**, které se zobrazí po klepnutí na tlačítko **Vlastní**, v políčku **Formát číslování**.

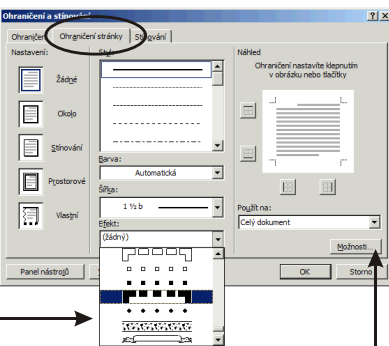


## Ohraničení stránky

**Rámeček okolo stránky**, ať už linkou nebo nějak tvarovaný, udělá z obyčejného dokumentu malý plakát. MS Word nabízí velký výběr druhů orámování, mnohé jsou pro běžné texty nepoužitelné, některé se ale využít dají. Okno s nastavením orámování se objeví po vybrání nabídky **Formát – Ohraničení a stínování**, karta **Ohraničení stránky**.

Určíme barvu a šířku čáry a zadáme orámování **Okolo**. Připravené rámečky s efekty (různé kvality) najdeme v políčku **Efekt**.

Velmi důležitá volba určení vzdálenosti rámečku od okraje stránky nebo naopak od textu se skrývá pod tlačítkem **Možnosti**. Většina tiskáren nedokáže potisknout papír až k okraji, musíme proto rámeček od okraje odsadit nejméně o minimální okraj tiskárny (varování se objeví při tisku dokumentu).



## Základní nastavení prostředí textového editoru

**Zobrazení panelů nástrojů** se zapíná/vypíná v nabídce **Zobrazit – Panely nástrojů**. Panely nástrojů jsou navíc **plovoucí**, tj. je možné je myší uchopit, vytáhnout z původního místa v okně a přesunout na jiné místo na okraji okna, případně ponechat volně plovoucí v ploše okna.

**Chování panelů nástrojů** a nabídek je možné vybrat na kartě **Možnosti** v okně, které se objeví po klepnutí na volbu **Vlastní** úplně dole pod seznamem dostupných panelů nástrojů. Je zde možné zapnout umístění dvou nejčastěji používaných panelů nástrojů ve dvou řadách a také zapnout zobrazování kompletních nabídek. Funkce Wordu, která zobrazuje nejdříve nejčastěji používané volby a ostatní skrývá, nemusí každému vyhovovat, mnoho uživatelů vybírá volby podle jejich umístění.

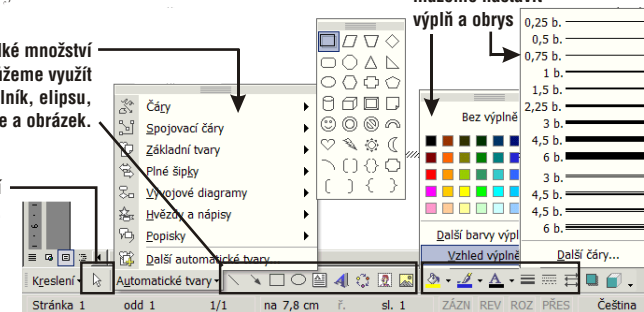
**Nastavení prostředí editoru Microsoft Word** se nacházejí v nabídce **Nástroje – Možnosti**. Na mnoha kartách je zde možné ovlivnit mnoho parametrů textového editoru, např. zobrazení hranic textu (na kartě **Zobrazení**), zapnutí nebo vypnutí automatické (průběžné) kontroly pravopisu (na kartě **Pravopis**) a také zadat heslo pro aktuální dokument (na kartě **Zabezpečení**).

## Grafické prvky

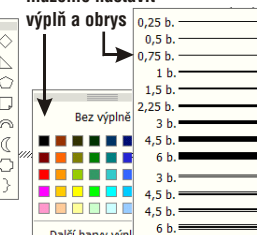
Na panelu nástrojů **Kreslení** (který se po zapnutí svého zobrazení v nabídce **Zobrazit – Panely nástrojů** objeví většinou ve spodní části okna) máme k dispozici grafické prvky a tvary (čáry, šipky, geometrické tvary včetně různých prostorových prvků atd.). Textový editor ale není kreslicí program a pro dokument s bohatší grafikou se dá použít jen s velkými omezeními.

Do textu můžeme vložit velké množství připravených objektů, nebo můžeme využít základní tvary: čáru, obdélník, elipsu, textové pole a obrázek.

Nástroj **Výběr** použijeme na označení objektu, změnu jeho polohy velikosti.



Vybranému objektu můžeme nastavit výplň a obrys



## Otázky

1. Lineární bezpatkové písmo se nazývá:
  - a) italika
  - b) antikva
  - c) grotesk
  - d) kurzíva
2. Základní tiskové písmo, které má stínované tahy zakončené patkami, se nazývá:
  - a) grotesk
  - b) antikva
  - c) font
3. Písmo Courier je:
  - a) proporcionální
  - b) neproporcionální
4. Písmo o velikosti 10 bodů má největší znak vysoký:
  - a) asi 10 mm
  - b) asi 1 mm
  - c) asi 4 mm
5. Je-li nastaven okraj stránky 2,4 cm a odsazení odstavce zleva 1,5 cm, pak bude na vytisknutém dokumentu text tohoto odstavce začínat:
  - a) 1,5 cm od levého okraje papíru
  - b) 2,4 cm od levého okraje papíru
  - c) 3,9 cm od levého okraje papíru
6. Odsazení prvního řádku odstavce:
  - a) nastavíme v nabídce **Formát – Odstavec** na kartě **Odsazení a mezery**
  - b) nastavíme v nabídce **Úpravy – Řádek** na kartě **Odsazení**
  - c) je vhodné dosáhnout vložním několika mezer na začátek prvního řádku
7. Při editaci textu odstavce je správné:
  - a) neukončovat ručně řádky a nechat rozložení textu do řádků na editoru
  - b) ukončit ručně klávesou **Enter** každý řádek
  - c) ukončovat všechny řádky pomocí klávesové zkratky **Ctrl+End**
  - d) ukončovat všechny řádky kromě posledního poklepáním
8. Při editaci textu je správné:
  - a) neukončovat ručně odstavce a nechat rozložení textu do odstavců na editoru
  - b) ukončit ručně klávesou **Enter** každý odstavec
  - c) ukončovat všechny odstavce klepnutím
  - d) ukončovat všechny odstavce kromě posledního poklepáním
9. Určete správně zapsaný text:
  - a) Znak, slovo, odstavec a stránka jsou základními prvky textu!
  - b) Znak, slovo, odstavec a stránka jsou základními prvky textu!
  - c) Znak, slovo, odstavec a stránka jsou základními prvky textu!
  - d) Znak, slovo, odstavec a stránka jsou základními prvky textu!
10. V textovém editoru nevidíme stejné panely nástrojů jako na ukázkách v manuálu. Pokud chceme vidět totéž, musíme:
  - a) upravit nastavení zobrazení panelů nástrojů v nabídce **Úpravy – Panely nástrojů**
  - b) upravit nastavení zobrazení panelů nástrojů v nabídce **Zobrazit – Panely nástrojů**
  - c) v nabídce **Soubor** zvolit **Náhled**
11. Pokud v okně libovolné složky poklepeme na dokument, tak se:
  - a) tento dokument otevře v programu, se kterým je svázán
  - b) tento dokument vytiskne
  - c) zobrazí místní nabídka
  - d) tento dokument odstraní
12. Uložit dokument lze ve Wordu pomocí klávesové zkratky:
  - a) **Ctrl+S**
  - b) **Ctrl+V**
  - c) **Ctrl+U**
  - d) **Ctrl+B**
13. Pomlčku vložíme do textu tak, že:
  - a) podržíme klávesu **levý Alt** a na numerické klávesnici zadáme **kód 64**
  - b) podržíme klávesu **levý Alt** a na numerické klávesnici zadáme **kód 0150**
  - c) na numerické klávesnici stiskneme klávesu minus
  - d) v nabídce **Vložit – Objekt** vybereme **Pomlčka**
14. Chceme-li v textu přejít na začátek řádku, ve kterém je kurzor, tak:
  - a) stiskneme klávesu **Home**
  - b) použijeme klávesovou zkratku **Ctrl+šipka doleva**
  - c) použijeme klávesovou zkratku **Ctrl+Home**
  - d) na tento řádek poklepeme
15. Chceme-li v textu přejít na konec dokumentu:
  - a) stiskneme klávesu **End**
  - b) použijeme klávesovou zkratku **Ctrl+šipka dolů**
  - c) použijeme klávesovou zkratku **Ctrl+Page Down**
  - d) použijeme klávesovou zkratku **Ctrl+End**
16. Chceme-li v textu přejít o obrazovku nahoru:
  - a) použijeme klávesovou zkratku **Ctrl+šipka nahoru**
  - b) stiskneme klávesu **Page Up**
  - c) použijeme klávesovou zkratku **Ctrl+Page Up**
  - d) použijeme klávesovou zkratku **Ctrl+Home**

17. Slovo vybereme (označíme) tak, že:
- na ně poklepeme
  - na ně klepneme
  - na ně poklepeme pravým tlačítkem myši
  - klepneme na ně pravým tlačítkem myši a vybereme z místní nabídky příkaz **Vybrat slovo**
  - v nabídce **Úpravy** zvolíme **Vybrat slovo**
18. Celý odstavec vybereme tak, že:
- na něj poklepeme
  - třikrát rychle po sobě na něj klepneme
  - použijeme klávesovou zkratku **Ctrl+O**
  - v nabídce **Nástroje** zvolíme **Vybrat odstavec**
  - v nabídce **Úpravy** zvolíme **Vybrat odstavec**
19. Obsah celého dokumentu vybereme tak, že:
- použijeme klávesovou zkratku **Ctrl+D**
  - třikrát rychle po sobě klepneme na první slovo v dokumentu
  - použijeme klávesovou zkratku **Ctrl+Esc**
  - použijeme klávesovou zkratku **Ctrl+A**
20. Chceme-li, aby nadpis ležel vždy na stejné stránce jako za ním následující odstavec:
- nastavíme mu nabídce **Formát – Odstavec** na kartě **Tok textu** v sekci **Stránkování** vlastnost **Svázat s následujícím**
  - nastavíme mu v nabídce **Formát – Odstavec** na kartě **Odsazení a mezery** v sekci **Mezery** v poli **Za** hodnotu 0 pt
  - nastavíme mu v nabídce **Formát – Odstavec** na kartě **Tok textu** v sekci **Stránkování** vlastnost **Svázat řádky**
21. Chceme-li, aby nadpis kapitoly byl v textu vždy na začátku stránky:
- nastavíme mu v nabídce **Formát – Odstavec** na kartě **Tok textu** v sekci **Stránkování** vlastnost **Vložit konec stránky před**
  - nastavíme mu v nabídce **Formát – Odstavec** na kartě **Tok textu** v sekci **Stránkování** vlastnost **Svázat řádky**
  - nastavíme mu v nabídce **Formát – Odstavec** na kartě **Odsazení a mezery** v sekci **Mezery** v poli **Před** hodnotu 0 pt
22. Vyberte text, ve kterém kontrola pravopisu v programu Word upozorní na možnou chybu:
- Ovce se pásli na louce.
  - Naši vojáci [zejména ti z Olomouce) byly velmi stateční.
  - Lež má krátké Nohy.
  - Zvířátka rychle přemohla všechny lopežníky.
23. Jestliže nám automatické opravy při psaní komplikují život tvrdošíjným opravováním "CSc." na "Csc.", tak problém vyřešíme:
- vypnutím volby **OPrava DVou POčátečních VELkých Písmen** na kartě **Opravy** v nabídce **Nástroje – Automatické opravy...**
  - vypnutím volby **Velká písmena na začátku vět** na kartě **Opravy** v nabídce **Nástroje – Automatické opravy...**
  - zapnutím volby **Nahrazovat text během psaní** na kartě **Opravy** v nabídce **Nástroje – Automatické opravy...**
24. Jestliže nám automatické opravy při psaní komplikují život tvrdošíjným opravováním "1. ledna" na "1. Ledna.", tak problém vyřešíme:
- vypnutím volby **OPrava DVou POčátečních VELkých Písmen** na kartě **Opravy** v nabídce **Nástroje – Automatické opravy...**
  - vypnutím volby **Velká písmena na začátku vět** na kartě **Opravy** v nabídce **Nástroje – Automatické opravy...**
  - zapnutím volby **Nahrazovat text během psaní** na kartě **Opravy** v nabídce **Nástroje – Automatické opravy...**
25. Chceme-li, aby výraz "1. ledna" byl vždy celý na jednom řádku, musíme:
- obě slova vybrat (označit) a pak na ně klepnout pravým tlačítkem myši
  - obě slova vybrat (označit) a pak na ně poklepat
  - obě slova oddělit pevnou mezerou
26. Pevnou mezeru do dokumentu ve Wordu vložíme:
- pomocí klávesové zkratky **Ctrl+Shift+mezerník** nebo **ALT+0160**.
  - příkazem **Vložit – Objekt – Pevná mezera**
  - pomocí klávesové zkratky **Shift+F7**
27. Pomlčka se píše:
- ve významu "až do" s mezerami (např. květen – září)
  - příkazem **Nástroje – Vložit pomlčku**
  - při vyjádření záporné hodnoty za znakem "minus" bez mezery (např. -23)
  - v aritmetických výrazech bez mezer (např. 9-6=3)
28. Vyberte správně napsaný text:
- Ideální hmotnost spolujezdce je 79 kg.
  - Naše mužstvo vyhrálo 5 : 3.
  - Použijeme 10 % roztok peroxidu vodíku.
  - Raději odešli domů ( a to hodně rychle ).
29. Najděte nesprávně napsaný text:
- Použijeme 10% roztok peroxidu vodíku.
  - V roce 2005 bude 75 % pedagogů umět pracovat s osobním počítačem.
  - Naše mužstvo vyhrálo 5:3.
  - V roce 2005 bude 75% pedagogů umět pracovat s PC.
30. Vyberte správně zapsané datum:
29. 5. 03
  29. 5. 2003
  - 29.5.2003

## Správné odpovědi

1. Lineární bezpatkové písmo se nazývá:
  - c) grotesk
2. Základní tiskové písmo, které má stínované tahy zakončené patkami, se nazývá:
  - b) antikva
3. Písmo Courier je:
  - b) neproporcionální
4. Písmo o velikosti 10 bodů má největší znak vysoký:
  - c) asi 4 mm
5. Je-li nastaven okraj stránky 2,4 cm a odsazení odstavce zleva 1,5 cm, pak bude na vytisknutém dokumentu text tohoto odstavce začínat:
  - c) 3,9 cm od levého okraje papíru
6. Odsazení prvního řádku odstavce:
  - a) nastavíme v nabídce **Formát – Odstavec** na kartě **Odsazení a mezery**
7. Při editaci textu odstavce je správné:
  - a) neukončovat ručně řádky a nechat rozložení textu do řádků na editoru
8. Při editaci textu je správné:
  - b) ukončit ručně klávesou Enter každý odstavec
9. Určete správně zapsaný text:
  - a) Znak, slovo, odstavec a stránka jsou základními prvky textu!
10. V textovém editoru nevidíme stejné panely nástrojů jako na ukázkách v manuálu. Pokud chceme vidět totéž, musíme:
  - b) upravit nastavení zobrazení panelů nástrojů v nabídce **Zobrazit – Panely nástrojů**
11. Pokud v okně libovolné složky poklepeme na dokument, tak se:
  - a) tento dokument otevře v programu, se kterým je svázán
12. Uložit dokument lze ve Wordu pomocí klávesové zkratky:
  - a) **Ctrl+S**
13. Pomlčku vložíme do textu tak, že:
  - b) podržíme klávesu **levý Alt** a na numerické klávesnici zadáme **kód 0150**
14. Chceme-li v textu přejít na začátek řádku, ve kterém je kurzor, tak:
  - a) stiskneme klávesu **Home**
15. Chceme-li v textu přejít na konec dokumentu:
  - d) použijeme klávesovou zkratku **Ctrl+End**
16. Chceme-li v textu přejít o obrazovku nahoru:
  - b) stiskneme klávesu **Page Up**
17. Slovo vybereme (označíme) tak, že:
  - a) na ně poklepeme
18. Celý odstavec vybereme tak, že:
  - b) třikrát rychle po sobě na něj klepneme
19. Obsah celého dokumentu vybereme tak, že:
  - d) použijeme klávesovou zkratku **Ctrl+A**
20. Chceme-li, aby nadpis ležel vždy na stejné stránce jako za ním následující odstavec:
  - a) nastavíme mu nabídce **Formát – Odstavec** na kartě **Tok textu** v sekci **Stránkování** vlastnost **Svázat s následujícím**
21. Chceme-li, aby nadpis kapitoly byl v textu vždy na začátku stránky:
  - a) nastavíme mu v nabídce **Formát – Odstavec** na kartě **Tok textu** v sekci **Stránkování** vlastnost **Vložit konec stránky před**
22. Vyberte text, ve kterém kontrola pravopisu v programu Word upozorní na možnou chybu:
  - d) Zvířátka rychle přemohla všechny lopežníky.
23. Jestliže nám automatické opravy při psaní komplikují život tvrdšími opravováním "CSc." na "Csc.", tak problém vyřešíme:
  - a) vypnutím volby **OPrava DVou POčátečních VELkých Písmen** na kartě **Opravy** v nabídce **Nástroje – Automatické opravy...**
24. Jestliže nám automatické opravy při psaní komplikují život tvrdšími opravováním "1. ledna" na "1. Ledna.", tak problém vyřešíme:
  - b) vypnutím volby **Velká písmena na začátku vět** na kartě **Opravy** v nabídce **Nástroje – Automatické opravy...**
25. Chceme-li, aby výraz "1. ledna" byl vždy celý na jednom řádku, musíme:
  - c) obě slova oddělit pevnou mezerou
26. Pevnou mezeru do dokumentu ve Wordu vložíme:
  - a) pomocí klávesové zkratky **Ctrl+Shift+mezerník** nebo **ALT+0160**.
27. Pomlčka se píše:
  - c) při vyjádření záporné hodnoty za znakem "minus" bez mezery (např. -23)
28. Vyberte správně napsaný text:
  - a) Ideální hmotnost spolejezdce je 79 kg.
29. Najděte nesprávně napsaný text:
  - d) V roce 2005 bude 75% pedagogů umět pracovat s PC.
30. Vyberte správně zapsané datum:
  - b) 29. 5. 2003