# TEXTOVÝ EDITOR WORD 2007

# aneb Písařem snadno a rychle

Textové editory jsou programy, které slouží pro psaní textů a jejich následné zpracování (upravování, editování). Podle rozsahu funkcí a výkonnosti můžeme textové editory rozdělit v podstatě na tři typy.

Ty nejjednodušší textové editory, které bývají většinou součástí jiného programu (programovacího jazyka, souborového manažeru apod.) neoplývají zbytečným komfortem – umožňují pouze vložení textu do počítače a jeho velmi omezené úpravy. Pro běžné psaní jsou nevhodné. Ale pokud potřebujeme vytvořit pouze čistý text bez formátování, udělají nám dobrou službu (např. pro zapsání kódu webové stránky či programu). Mezi tyto editory patří například Poznámkový blok, který je součástí Windows, nebo freewarový program PSPad.

Další kategorii tvoří středně výkonné textové editory, se kterými se dnes už téměř nesetkáme. Byly to většinou editory určené pro kanceláře a pracovaly pod operačním systémem MS DOS (například Text602, Mat, E. T. Klasik, WordStar apod.). Měly k dispozici několik typů tzv. neproporcionálního písma (písmo, kde pro každé písmeno je vymezena stejná šířka bez ohledu na to, jak je široké a kolik místa tedy potřebuje doopravdy – stejně jako je tomu u psacího stroje), automatické ukončování řádek, dělení slov, kontrolu pravopisu, možnost vkládání jednoduchých tabulek, někdy i obrázků.

V současné době středně výkonné editory vytlačil co do výkonnosti poslední typ editorů, tzv. textové procesory (výkonné textové editory), které umožňují vytvářet dokumenty knižní kvality. Poskytují velké množství různých písem (proporcionálních – každé písmeno zabírá jen tolik místa na šířku, kolik potřebuje). Kromě práce s tabulkami či obrázky, bývají vybaveny slovníkem synonym (tzv. tesaurus), překladovými slovníky a též mají zabudovaný svůj vlastní programovací jazyk (umožňují vytváření tzv. maker). Mohou se používat i pro poloprofesionální sazbu dokumentů (novin, časopisů, knih, letáků, …). Mezi textové procesory patří například MS Word a Writer z Open Office.

### Témata

Obecné zásady pro psaní textu	2
Zásady pro psaní mezer	3
Nedělitelná mezera	1
Spuštění textového editoru MS Word	5
Pracovní prostředí	5
Otevření souboru s dokumentem	5
Uložení souboru s dokumentem	5
Automatické ukládání souboru s dokumentem	7
Zobrazení dokumentu	7
Režimy – přepisování/vkládání	3
Změna měřítka zobrazení dokumentu (lupy)	3
Zobrazení znaků, které se netisknou 8	3
Pohyb v textu٤	3
Oprava textu	3
Výběr textu	Э
Operace s vybraným textem	Э
Základy typografie, písmo a vlastnosti znaků	Э
Styl písma	C

Vložení znaku, který se na klávesnici nenachází	11
Zarovnání odstavce	12
Dělení slov	13
Odsazení odstavce	13
Tabulátory	15
Obrysy a stínování (výplň)	16
Odrážky a číslování	16
Psaní výčtů	18
Vložení klipartu	18
Vložení obrázku ze souboru	19
Vložení objektu WordArt	20
Kreslení tvarů	21
Vložení tabulky	22
Pohyb v tabulce	23
Výběr v tabulce	23
Vložení řádky/sloupce	23
Odstranění řádky/sloupce	24
Změna šířky nebo výšky buňky	24
Formátování tabulky	24
Sloučení nebo rozdělení buněk	24
Vložení obrázku do buňky	25
Funkce Zpět a Znovu	25
Opakování poslední akce	25
Kopie formátu	25
Náhled dokumentu (ukázka před tiskem)	26
Tisk	26
Předčasné (ruční) ukončení stránky	27
Předčasné (ruční) ukončení řádky	27
Vzhled dokumentu	28
Ohraničení stránky	29
Kontrola pravopisu	29
Automatické opravy	30
Hledání a nahrazování textu	31
Odebrání hypertextového odkazu	32

# Obecné zásady pro psaní textu

Řádky se neukončují stiskem klávesy Enter! Když dopíšeme na konec řádky, nestaráme se o přechod na další řádku, neboť textový editor ukončuje (zalamuje) řádky automaticky – přejde na nový řádek sám. Klávesu Enter používáme pouze pro ukončení odstavce. Odstavcem je míněn nejen ucelený souvislý text, ale i nadpis nebo prázdná řádka (je zakončen znakem konce odstavce ¶). Odstavec je základním stavebním kamenem textového dokumentu.

- Odsazení první řádky v odstavci nebo zarovnání sloupců neprovádíme mezerníkem! Textový editor má jiné prostředky např. odsazením textu pomocí pravítka nebo pomocí nabídky Domů Odstavec… Odsazení zleva/zprava .
- Na další řádku, aniž bychom předchozí dopsali až do konce (například u delších nadpisů, které chceme rozdělit v určitém místě), se nepřechází stiskem klávesy Enter, ale vložením konce řádky (ve Wordu stiskem kombinace kláves Shift+Enter).
- Na další stránku, aniž bychom předchozí dopsali až do konce, se nepřechází vkládáním prázdných řádků (ťukáním do klávesy Enter), ale vložením konce stránky (ve Wordu stiskem kombinace kláves Ctrl+Enter nebo pomocí nabídky Vložení – Konec stránky).
- Nepoužíváme více než jednu mezeru za sebou. Nepoužíváme více než jeden Enter za sebou ("svislé" odsazení odstavců se provádí formátováním – ve Wordu pomocí nabídky Domů – Odstavec… – Mezery před/za ).
- Pro zvýraznění textu v odstavci nepoužíváme podtržení. Text zvýrazňujeme pomocí kurzívy, tučného písma nebo tučné kurzívy.
- V beletrii se číselné údaje (s výjimkou data) vyjadřují slovně. Číslem by také neměla začínat věta.
   Např.: Na pískovišti si hrály tři děti. Dne 11. září... Pětihodinový maraton... nikoli nevhodně 5hodinový maraton...
- Číslovky chybou je zápis 5-ti, 8-mi, např. děti do 15-ti let (slabiky -ti a -mi jsou už obsaženy ve tvaru číslovky) a tedy děti do 15 let.
- Stojí-li číslovka řadová nebo zkratka na konci věty, píše se jen jedna tečka.
   Např.: Byl v závodě 1. Domácími zvířaty jsou kočka, pes, koza apod. To platí i o datu na konci věty: Příspěvky zašlete prosím do 14. 10. Ale: Byl v závodě 1. nebo 2.?
- Tečku nepíšeme za názvy kapitol, nápisy, nadpisy, titulky ani za popiskami obrázků či tabulek (pokud je netvoří více vět).
- Místo a datum odeslání dopisu se neoddělují čárkou, místo odeslání se uvádí v 1. pádě: Kutná Hora 11. 11. 2007, Praha 21. června 2007, V Plzni (dne) 3. dubna 2010.
- Pro kontrolu toho, zda jsme v textu nenapsali více mezer za sebou apod., je vhodné si zobrazit tzv. netisknutelné znaky ve Wordu pomocí nástroje Zobrazit vše ¶ v kartě Domů.

# Zásady pro psaní mezer

 Jednou z nejčastějších chyb je nesprávné umisťování mezer v souvislosti s interpunkčními znaménky. Mezera se píše po čárce, tečce, vykřičníku, otazníku, dvojtečce, středníku, příp. trojtečce na konci věty – NE před nimi!

#### Příklad:

Haló, počkejte! Přihlásíš se do té soutěže také? Myslím, že jsem ho viděl… Myslíš toho…? Ne, to ne…! Cesta vedla suchými, divoce zarostlými, nebezpečnými končinami. To 80. léta 20. století byla nabita… Cože?!

Výjimku tvoří např. zápis:

- webové adresy www.seznam.cz
- e-mailové adresy novak.jan@seznam.cz
- desetinného čísla 125,64 či 3.5 inch
- času 8.30 či 8:30
- verze programu 3.11
- kapitoly 6.2
- jména souboru obrázek.gif
- 2. Dále se mezera píše **před levou a za pravou závorkou** (tedy vně závorek), za levou a před pravou závorkou (tedy uvnitř závorek) se naopak nepíše.

Příklad: Přinesu ti to zítra (pokud to najdu). Nebát se a nekrást! (T. G. Masaryk) Byly tam čtyři (!) ženy. Kapitola 1 (O tom, jak jsme putovali pralesem) 3. Před počáteční (dolní) uvozovkou a za koncovou (horní) uvozovkou se píše mezera, za počáteční uvozovkou a před koncovou uvozovkou se mezera nepíše. Uvozovkami se odděluje přímá řeč, citace, přesné názvy knih, skladeb, filmů, článků, výrazy z cizího prostředí, ironicky míněné výrazy nebo výrazy, od kterých se autor distancuje.

Příklad:

To byl tedy opravdu "bezvadný" výlet. "Kniha pohádek" od Boženy Němcové. "Pozor!" vykřikl. Táta řekl: "Venku je krásně, pojedeme na výlet." "Myslíš, že to tak opravdu bylo?" zeptal se. "Řeknu vám," vmísil se do hovoru Ivan, "že něco takového jsem ještě nezažil." "Myslí to vážně, nebo –?" "No… vlastně…" zaváhal. i "No… vlastně…," zaváhal. "…máš pravdu," připustil. "Honza mi o tom vyprávěl –" "Nechoď tam, nebo –!"

 Pokud se ve větě vyskytuje spojovník (který obvykle spojuje jednotlivá slova nebo části jednoho slova), mezerami se neodděluje. Spojovník je na klávesnici.

Příklad:

Víš-li, bude-li pršet, není-li přítomen, anglicko-český slovník, vědecko-technická revoluce, společenskopolitický vliv, labsko-oderský průplav, Plzeň-město, Frýdek-Místek, Karel Matěj Čapek-Chod, Jean-Paul Belmondo, obor kuchař-číšník, ping-pong, moucha tse-tse, C-vitamin, Rh-faktor, Cellar-Defauverův zákon, Praha-Žižkov, zeleno-modrý svetr (se vzorkem), ISBN 80-7226-064-2, tab. 4-1, beta-verze, e-mail, SPZ AB 49-32, www.plzen-city.cz,

kyselina 2-hydroxy-4-(methylthio)butanová (vzorec: CH3-S-CH2-CH2-CH(OH)-COOH) a tedy bez mezer v celém názvu kyseliny, propan-butan.

5. Pokud je ve větě použita pomlčka, odděluje se z obou stran mezerami. Pomlčka například naznačuje delší přestávku v řeči – úmyslné odmlčení, uvědomění si nevhodnosti toho, co mělo být řečeno; oddě-luje části věty nebo souvětí; může se použít v heslech, nápisech, průpovídkách apod. Pomlčka je delší než spojovník, na klávesnici není, vložíme ji pomocí kombinace kláves Alt+0150. Ve Wordu je možné napsat dvě mínus z numerické klávesnice těsně za sebou a automatické opravy je zpětně změní na pomlčku, nebo kombinací kláves Ctrl+–(mínus z numerické klávesnice).

Příklad: Byl to – alespoň jsem si to myslela – zelený trabant. Už toho mám dost, ty – No, ujde to s nimi, i když někdy – ale co dělat, vždyť to jsou děti. Kniha – přítel člověka. Sliby – chyby.

**6.** Tři metry = 3 m (s mezerou, dvě slova), třímetrový = 3m (bez mezery, jedno přídavné jméno) – platí pro všechny číslice a značky.

### Nedělitelná mezera

Protože textový editor automaticky ukončuje řádky (nejčastěji v místě, kde je v textu mezera), může někdy dojít k nevhodnému zalomení řádky. Například v těchto případech (označených •):

Dne 31.•12.•2000 obsadil Ing.•J.•Novák 1.•místo v•běhu na 45•km a•získal 1•000•000•Kč.

Aby se takovému nevhodnému zalomení předešlo, vložíme místo obyčejné mezery na dané místo tzv. **nedělitelnou mezeru** (tvrdou, pevnou mezeru), která obě slova "spojí". Můžeme ji vložit buď stiskem kombinace kláves **Ctrl+Shift+Mezerník** nebo v kartě **Vložení** zvolit nabídku **Symbol** a **Další symboly** a poté v záložce **Speciální znaky** vybrat **Pevná mezera**.

Sym	ibol			? 🔀
Sy	mboly	Sp <u>e</u> ciální znaky		
Zn	ak:	Klá	vesová zkratka:	
		dlouhá pomlčka krátká pomlčka pevná pomlčka volitelné rozdělení dlouhá mezera krátká mezera 14 dlauhá mezera	Alt+Ctrl+Num - Ctrl+Num - Ctrl+Shift+_ Ctrl+*	
	0	Devná mezera	Ctrl+Shift+Mezerník	
	© ® ™ § ¶  , v	Copyright reg. ochranná známka ochranná známka paragraf odstavec výpustek úvodní angl. apostrof koncový angl. apostrof úvodní angl. uvozovky ické opravy	Ctrl+Shift+Y Alt+Ctrl+R Alt+Ctrl+T § Ctrl+. Ctrl+.,' Ctrl+',' Ctrl+","	
				<u>V</u> ložit Storno

Na konci řádky by též neměly zůstávat žádné jednopísmenné předložky (z, v, o, u, s, k) ani spojky (a, i).

# Spuštění textového editoru MS Word

Spuštění programu MS Word se provede pomocí nabídky **Start – Programy/Všechny programy – Microsoft Office – Microsoft Word** nebo dvojitým ťuknutím na jeho ikonu na pracovní ploše Windows.



# Pracovní prostředí

Panel nástrojů Ryc	hlý přístup	Minimalizace, maximalizace				
Tlačítko Office	Záhlaví okna	a zavření okn	a programu			
Pás karet	Ná	stroje – příkazy				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Dopis.do - Microsoft Word no	komerční použití	_ = ×			
Domů Vložení 🖌 Rozložení stránky Odka	zy Korespondence Revize 2	obrazení Vývojář	0			
Calibri (Základní text) × 11 × A <sup>*</sup> x <sup>*</sup> ⊕ <sup>*</sup> Viožit → B I U * ale x, x <sup>*</sup> Aa <sup>*</sup> ⊗ <sup>*</sup> →	E · E · ₩ # # 24 ¶ ■ = = = (= · 2· = ·	AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc A T Normální T Bez mezer Nadpis 1	AaBbCc Změnit Nadpis 2 z Změnit styly vybrat v			
Schränka © Pismo 0	Odstavec 5	Styly	G Úpravy			
	8 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7	8 9 10 11	· 12 · 1 · 13 · 1 · 14 · 1 · 15 · 23			
Vodorovné pravítko		Svisly	i posuvník			
	Editační plo	cha				
Milý-Jirko,¶						
píši·Ti·hned,·jak·jse	m·se·vrátila·z°dovolené,·al	oych∙Ti∙vylíčila∙všechny∙naše∙z	ážitky.·Moře·bylo·			
nádherné, koupali	jsme∙se•každý•den.¶	1				
-	$\sim$	Vybrani	text			
Svislé pravítko	Znak konce d	odstavce	2 0 1			
Strinky 1 Strinky 1 + 1 V Catting Watt -						
Susing Annual Colling Model	<hr/>	1				
Stavový řádek Přepínání i vkládání a	mezi režimem přepisování	Režimy zobrazení stra při tisku, pro čtení, w	Lupa ánky – ebová			
Vodor	ovny posuvnik/	Suanna, USHUVA, KUII	cept			

# Otevření souboru s dokumentem

#### Nový soubor otevřeme

- stiskem tlačítka Nový 🗋
- nebo stiskem tlačítka Office

a zvolením příkazu Nový

nebo stiskem kombinace kláves Ctrl+N.

Pokud chceme otevřít již existující soubor,

stiskem tlačítka Otevřít 





nebo stiskem kombinace kláves Ctrl+O.

Objeví se standardní dialogové okno pro otevření souboru, kde v části Oblast hledání najdeme disk, složku a konkrétní soubor, který chceme otevřít.

Otevřít						? 🔀
Oblast <u>h</u> ledání:	E-learning	~	<u>ج</u>	- 🔟	×	📑 🎫 🗸
Davér viruán é šablony Poslední dokumenty Plocha Dokumenty Tento počítač	Data Materialy Obrazky Pruzkumnik Soubory Soubory_k_odneseni Zaklady_IVT_Osnova_Martinkova.doc Martinkova.doc					
<u>N</u> ástroje V	Název <u>s</u> ouboru: Soubory <u>t</u> ypu: Všechny dokumenty aplikace Word (*.docx; *.docm; *.dotx; *.dotm; *.doc; *.dot; <sup>•</sup> .	*.htm;	; *.ht <u>O</u> tevří	♥ ml;♥ t  ₹		Storno

# Uložení souboru s dokumentem

Soubor uložíme

stiskem tlačítka Uložit 🗾 



nebo stiskem tlačítka Office 

a zvolením příkazu Uložit nebo stiskem kombinace kláves Ctrl+S.

Pokud soubor ukládáme poprvé, objeví se dialogové okno pro uložení souboru, ve kterém zadáme pod jakým jménem a kam (do které složky a na jaký disk) se má právě editovaný soubor uložit.

Uložit jako							? 🗙
Uļožit do:	🛅 Obrazky		~	<b>(</b> )	- 刘	X	📑 🎫 🗸
Doverynodn é šablony Poslední dokumenty Plocha Dokumenty Tento počítač Mista v síti	Carafika Internet Pocitac Prezentace Pruzkumnik Textovy_edit	pr					
	Název <u>s</u> ouboru:	Dopis.docx			~	]	]
	<u>T</u> yp souboru:	Dokument Word (*.docx)			~		
<u>N</u> ástroje •				Ulož	iit		Storno

Pro první uložení nebo pro uložení otevřeného souboru pod jiným jménem můžeme také použít tlačítko **Office** a nabídku **Soubor – Uložit jako**. MS Word 2007 ukládá své dokumenty do souboru s příponou **DOCX** (starší verze Wordu používají příponu **DOC**).

Pokud chceme soubor **uložit ve starší verzi Wordu**, použijeme tlačítko **Office** a nabídku **Soubor – Uložit jako – Dokument aplikace Word 97–2003**.

Pro uložení souboru ve formátu PDF můžeme také použít tlačítko Office a nabídku Soubor – Uložit jako – PDF nebo XPS.

Formát PDF je univerzální formát, který může obsahovat texty, obrázky, hypertextové odkazy a další prvky. Je to formát nezávislý na softwaru a hardwaru (tedy příjemce PDF formátu nepotřebuje mít žádný drahý speciální program, ani výkonný počítač). Je potřeba mít pouze nainstalovaný program, který umí formát PDF číst (například Adobe Reader – <u>http://www.adobe.com/cz/</u> – je zdarma) a pak lze číst libovolné soubory PDF s grafikou, textem, v jakémkoli jazyce s jakýmikoli fonty. PDF formát je možné vytvořit z různých typů dokumentů, nejen z textového dokumentu. Nevýhodou PDF formátu je to, že je formátem konečného zpracování, to znamená, že do něj již nelze zasahovat.

# Automatické ukládání souboru s dokumentem

Abychom se vyhnuli ztrátě většího množství neuloženého textu, například při náhlém výpadku elektrického proudu nebo zakolísání napětí v elektrické síti, je vhodné využívat automatické ukládání souboru v určitých časových intervalech.

Automatické ukládání se nastaví pomocí tlačítka Office, ve spodní části nabídky ťukneme na tlačítko

**Možnosti aplikace Word** a v nabídce vlevo vybereme položku **Uložit** a pak v okně vpravo **Ukládat informace pro automatické obnovení po**, kde nastavíme interval ukládání v minutách (obvykle 5–10 min.).

Nic však nezkazíme, pokud si ještě budeme text při psaní sami průběžně ukládat (obvykle po dopsání odstavce).

### Zobrazení dokumentu

**Rozložení při tisku** – zobrazí dokument tak, jak bude ve skutečnosti vypadat po jeho vytištění. Toto zobrazení je vhodné pro běžnou práci s dokumentem.

**Rozložení Čtení na celé obrazovce** – umožňuje zobrazit dokument tak, aby se usnadnilo jeho čtení (stránky neodpovídají stránkám vytištěného dokumentu).

Rozložení webové stránky – je nejvhodnější při vytváření webové stránky pomocí Wordu.

**Osnova** – umožňuje zobrazit strukturu dokumentu a měnit jeho uspořádání (hlavní nadpisy, další úroveň nadpisů, základní text).

**Koncept** – je zobrazení vhodné pro klasický zápis textu a práci s rozsáhlejšími dokumenty (je rychlé). Nezobrazují se v něm však záhlaví a zápatí, pozadí, nakreslené objekty, přesné rozmístění vícesloupcového textu, ani okraje stránky – zobrazení je zjednodušeno. Konce stránky jsou pouze naznačené.

### Režimy – přepisování/vkládání

Režim vkládání – nový text se vkládá do místa, kde leží kurzor, a ostatní text je odsouván.

Stránka: 1 Stránka: 1 z 1 🧭 Čeština Vložit 🛅

Režim přepisování – nový text přepisuje ten stávající.

Stránka: 1 Stránka: 1 z 1 🍼 Čeština Přepsat 🔚

Mezi oběma režimy se přepínáme ťuknutím na tlačítko Vložit/Přepsat v levé části stavového řádku.

# Změna měřítka zobrazení dokumentu (lupy)

Dokument si můžeme "přiblížit", abychom ta text lépe viděli, nebo naopak "oddálit", abychom měli přehled o celé stránce nebo o více stránkách najednou, pomocí ovládacího prvku **Lupa** v pravé části stavového řádku. Ovládat ho můžeme jak tažením za jezdec, tak tlačítky plus a mínus.

#### 140 % 😑 🖳 🕀

### Zobrazení znaků, které se netisknou

Při psaní textu si můžeme kdykoli nechat v dokumentu zobrazit, ťuknutím na tlačítko **Zobrazit vše v** kartě **Domů** ve skupině **Odstavec**, tzv. netisknutelné (skryté) znaky – na obrazovce je vidíme, ale na papír se netisknou. Mezi netisknutelné znaky patří např. znak konce odstavce **¶** nebo tabulátoru, mezery apod. Snadno tak uvidíme, kde jsme mezi slova vložili omylem více mezer, kde jsme použili mezery místo tabulátoru, nezbývají-li nám na konci dokumentu přebytečné prázdné řádky apod.

### Pohyb v textu

Myší ťukneme na místo, na které se chceme přesunout.

Kurzorové šipky vlevo/vpravo – pohyb po znacích vlevo nebo vpravo

Kurzorové šipky vlevo/vpravo – pohyb po řádkách nahoru nebo dolů

Ctrl + šipka vlevo/vpravo – pohyb po slovech příslušným směrem

Ctrl +šipka nahoru/dolů – pohyb po odstavcích příslušným směrem

Home – přesun kurzoru na začátek aktuální řádky

End – přesun kurzoru na konec aktuální řádky

Ctrl + Home – přesun kurzoru na začátek dokumentu

Ctrl + End – přesun kurzoru na konec dokumentu

PageUp, PageDown – pohyb o obrazovku (okno) nahoru nebo dolů

#### **Oprava textu**

Delete – maže znak od kurzoru doprava

Backspace – maže znak od kurzoru doleva

### Výběr textu

**Myší** – tažením myší se stisknutým levým tlačítkem přes vybíraný text (znak, část slova, slovo, část odstavce, odstavec apod.) nebo ťuknout na začátek vybíraného textu, stisknout **Shift** a ťuknout na konec vybíraného textu

Celé slovo – dvakrát ťuknout myší na daném slově

Obrázek – ťuknout na obrázek

Věta – Ctrl + ťuknout na libovolné slovo ve větě

Celý odstavec – 3x ťuknout na libovolné slovo odstavce

**Pomocí výběrového pruhu** – výběrový pruh je oblast bezprostředně vlevo od textu (jakmile se dostaneme kurzorem myši do výběrového pruhu, změní se kurzor ze šipky ukazující do levého horního rohu na šipku ukazující do pravého horního rohu – směrem k textu).

Řádek – ťuknout před daným řádkem

Více řádek – táhnout myší před danými řádky

Odstavec – 2x ťuknout před daným odstavcem

Celý dokument – 3x ťuknout ve výběrovém pruhu nebo stisknout kombinaci kláves Ctrl+A

#### Klávesnicí

Shift + kurzorové šipky vlevo/vpravo – vybírají se znaky

Shift + nahoru/dolů – vybírají se řádky

Ctrl + Shift + vlevo/vpravo – vybírají se slova

Ctrl + Shift + nahoru/dolů – vybírají se odstavce

Zrušení výběru se provede ťuknutím myší kdekoli mimo vybranou oblast.

Výběr sloupcového bloku nejprve stiskneme klávesu Alt + tažení myší z libovolného rohu vybírané oblasti

#### Operace s vybraným textem

**Formátování** – změna atributů znaků nebo odstavce (zarovnání či odsazení odstavce, u písma změna typu, velikosti, barvy, ...)

Smazání – vybrat text a stisknout klávesu Delete nebo Backspace nebo začít psát text nový

Pozor na náhodné smazání znaku konce odstavce, který obsahuje informace o formátu textu a obrázků, které jsou v odstavci obsaženy (použít funkci **Zpět**).

Přesun – vybraný text tažením myší přesunout na nové místo nebo pomocí Ctrl+X přesunout do schránky

**Kopírování** – vybraný text tažením myší za současného držení klávesy **Ctrl** zkopírovat na nové místo nebo pomocí **Ctrl+C** zkopírovat do schránky

Pro vložení textu ze schránky – kurzor přesuneme na místo, kam se má text ze schránky vložit a stiskneme kombinaci kláves Ctrl+V. Protože data ve schránce nadále zůstávají (dokud nejsou přepsána novými daty), můžeme je tedy vložit ze schránky na několik různých míst.

### Základy typografie, písmo a vlastnosti znaků

**Typografie** je nauka o úpravě tiskovin. Dodržování tzv. typografických pravidel je nutnou podmínkou pro profesionální vzhled našich dokumentů.

U psacího stroje nebo u starších textových editorů (dříve např. Text602 pro MS DOS) zabírá každý znak stejnou šířku (stejné místo je vyhrazeno jak pro písmeno "i", tak pro písmeno "m"). Jedná se o tzv. **neproporcionální písmo**. Toto písmo se dnes používá například při zápisu kódu programovacího jazyka nebo webové stránky.

Textový procesor používá tzv. **proporcionální písmo**. U proporcionálního písma jednotlivé znaky nemají unifikovanou šířku – šířka odpovídá tvaru písmene, takže např. písmeno "i" je užší než písmeno "m".

Písma můžeme rozdělit do několika základních skupin:

 Patková (serifová, Serif, antikva) – tahy písmen jsou zakončeny tzv. patkami (serify) a mají obvykle různou sílu (tzv. stínování písma). Používají se nejčastěji pro běžný odstavcový text, protože bývají dobře čitelná. Patky dobře vedou oko po řádku, proto jsou tato písma vhodná pro tištěný text. Příkladem mohou být písma:

Times New Roman Bookman Palatino Garamond

 Bezpatková (bezserifová, Sans Serif, grotesk) – charakteristická je absence patek, tahy bývají stejně silné nebo jen s lehkým stínováním, písma jsou relativně málo zdobená, leckdy geometrická. Používají se pro běžný odstavcový text a nadpisy. Jsou též vhodná pro elektronické dokumenty (z důvodu nízkého rozlišení monitorů, na němž jsou patkového písma hůře čitelná).

Avant Garde

Arial Verdana

 Kaligrafická a volně psaná – vycházejí z kultivovaných kaligrafických skriptů (s výraznými rozdíly v tloušťce tahů písma a z písem volně ručně psaných bez výrazných rozdílů v tloušťce tahů). Použití bývá specifické – nejčastěji k dekorativním účelům. (Kaligrafie = krasopisecké umění.)

Brush Script

 Dekorativní – zdobená písma mají obvykle znaky některého z předchozích písem. Dekorativní písma mají výlučné použití (plakáty, reklamy, oznámení apod.). Zdobnost u některých dekorativních písem leckdy bývá na úkor jejich čitelnosti.

Brody

*<b>Rrnold Bocklin* 

COTTONWOOD

Mistral

Fette Fraktur 🛛 🛽

ELEKTRIK

Kunstler Scrint

Optima

Skupiny písem vycházející ze stejného výtvarného základu se nazývají rodiny písem. Jednotlivá písma se v nich liší silou, šířkou a sklonem. Písma patřící do jedné rodiny se pak nazývají řezy písma neboli **fonty**.

Calibri (Základní text) 📑

**Velikost písma** se volí podle formátu tiskoviny a též věkové kategorie čtenářů. Udává se obvykle v bodech – obvykle 1 bod = 1/72 palce, což je zhruba 0,3 mm.

11 🔹

Times New Roman 8 bodů Times New Roman 10 bodů Times New Roman 12 bodů Times New Roman 14 bodů

Times New Roman 16 bodů

Arial 8 bodů Arial 10 bodů Arial 12 bodů Arial 14 bodů Arial 16 bodů Arial 20 bodů

# Times New Roman 20 bodů

Pokud potřebujeme text převést z malých písmen na velká či naopak, nebo potřebujeme jen první písmeno či začátky slov velkými písmeny a nechceme již napsaný text přepisovat, tak příslušný text vybereme a zvolíme v záložce **Domů** ve skupině **Písmo** nástroj **Velká písmena Aa**.

# Styl písma

- normální
- kurzíva (italic)
- tučné (bold)

tučná kurzíva (bold italic)

Pro zvýraznění textu nepoužíváme podtržení, ale raději různé styly písma (v pořadí kurzíva, tučné, případně tučná kurzíva, která je nejvíce výrazná) nebo zvýraznění provedeme zvětšením části textu (například nadpisu) nebo použijeme pro zvýraznění části textu jinou barvu nebo úplně jiné písmo (opět zejména u nadpisů).

Pro jeden dokument obvykle nepoužíváme více jak tři různá písma a nikdy nekombinujeme více písem stejného typu (např. dvě různá patková nebo dvě různá bezpatková).

Písmo můžeme formátovat před samotným psaním textu (tím, že si požadované vlastnosti nejprve nastavíme a pak teprve píšeme), nebo již zapsaný text označíme a zformátujeme dodatečně.

Vlastnosti znaků lze nastavit pomocí tlačítek na kartě Domů ve skupině Písmo

Cali	bri (Z	Základn	ií text	11	Ŧ	A A	-			
B	I	<u>U</u> -	abe	×2	×	Aa~	ab2 -	<u>A</u> -		
	Písmo									

Ťukneme-li na šipku 🖻 v pravém dolním rohu části **Písmo**, zobrazí se nám dialogové okno s dalšími vlastnostmi písma, které můžeme změnit.

mo					2
Pís <u>m</u> o Proložení z <u>n</u> aků					
Písm <u>o</u> :		Řez pí <u>s</u> ma:		Veļikost:	
Arial		obyčejné		11	
Architecture CE	<b>^</b>	obyčejné	<u> </u>	8 🔨	
Arial Arial Dia da		kurzíva tučné		9	
Arial Black Arial Narrow		tučné kurzív	/a	11	
Arial Rounded MT Bold	×		×	12 💌	
<u>B</u> arva písma:	Styl podtrže	ní <u>:</u> Bar	va podtrž	iení:	
Automatická 🛛 🔻	(žádné)	~	Automa	atická 💉 🗸	
ityl					
Přeškrtn <u>u</u> té	Stínov <u>a</u> r	ié	<b></b>	(apit <u>á</u> lky	
— – Dvojitě přeškrtnuté	Obrys			/šechna velká	
Horní index	Reliéf			- 5kryté	
Dolní index	Ryté				
Lábled					
	Mih	ý Jirko,			
Toto je pismo typu TrueTyp	e. Bude použito	) pro tiskárnu	i pro obra	azovku.	
Výchozí				ок П	Storno

### Vložení znaku, který se na klávesnici nenachází

Do textu je také možno vložit znaky nebo symboly, které klávesnice počítače neobsahuje. Znak vložíme tam, kde leží kurzor tak, že v kartě **Vložení** zvolíme nabídku **Symbol** a **Další symboly** a poté v záložce **Symboly** vybereme znak, který potřebujeme.

Symbo	Symbol ? 🔀																
Symboly Sp <u>e</u> ciální znaky																	
Písmo	Pismo: (normální text)  Podsada: Symboly měny										~						
_		_	'	,	,	u	"	"	t	ŧ	•		‰	<	>	<b>?</b>	^
/	0	4	5	6	7	8	9	+	-	=	(	)	n	0	1	2	
3	4	5	6	7	8	9	+	-	=	(	)	€	%	f	Nº	P	
SM	тм	Ω	е	⅓	⅔	⅓	⅔	⅔	⁴∕₅	1∕6	5⁄6	1⁄8	⅔⁄8	5/8	7∕8	1/	■
Napo	sledy p	oužité	symbo	ly:													
0	Ç	À	$\rightarrow$	×	&	—	<del>(</del>	$\leftarrow$	¶	"	★	€	£	¥	©	®	
EURC	EURO SIGN       Kód znaku:       20AC       Sada:       Unicode (šestnáctkově)         Automatické opravy       Klávesová zkratka       Klávesová zkratka: Alt+Ctrl+E																
												(	⊻lo	žit		Stor	no

#### Zarovnání odstavce

Odstavec vybíráme vždy včetně znaku konec odstavce ¶. U vybraného odstavce nebo několika odstavců najednou můžeme nastavit **zarovnání textu** pomocí tlačítek na kartě **Domů** ve skupině **Odstavec** 



# Na levý okraj 🔳

Hledá se: Vysoce kvalifikovaný archeolog, ochotný strávit patnáct let na vykopávkách inckých hrobů v Ďábelské jámě na Aligátoří řece. Šlechtický titul či obdobná pocta zaručeny. Nárok na penzi – který dosud nikdo neuplatňoval. Plat 2 000 liber ročně. Přihlášku pošlete trojmo do 1. 1. 1995 ředitelství Hrabošova ústavu, Morové údolí, Illinois, USA.

# Na střed 🔳

Hledá se: Vysoce kvalifikovaný archeolog, ochotný strávit patnáct let na vykopávkách inckých hrobů v Ďábelské jámě na Aligátoří řece. Šlechtický titul či obdobná pocta zaručeny. Nárok na penzi – který dosud nikdo neuplatňoval. Plat 2 000 liber ročně. Přihlášku pošlete trojmo do 1. 1. 1995 ředitelství Hrabošova ústavu, Morové údolí, Illinois, USA.

# Na pravý okraj 🔳

Hledá se: Vysoce kvalifikovaný archeolog, ochotný strávit patnáct let na vykopávkách inckých hrobů v Ďábelské jámě na Aligátoří řece. Šlechtický titul či obdobná pocta zaručeny. Nárok na penzi – který dosud nikdo neuplatňoval. Plat 2 000 liber ročně. Přihlášku pošlete trojmo do 1. 1. 1995 ředitelství Hrabošova ústavu, Morové údolí, Illinois, USA.

#### Na oba okraje (do bloku) 💻

Hledá se: Vysoce kvalifikovaný archeolog, ochotný strávit patnáct let na vykopávkách inckých hrobů v Ďábelské jámě na Aligátoří řece. Šlechtický titul či obdobná pocta zaručeny. Nárok na penzi – který dosud nikdo neuplatňoval. Plat 2 000 liber ročně. Přihlášku pošlete trojmo do 1. 1. 1995 ředitelství Hrabošova ústavu, Morové údolí, Illinois, USA.

Zarovnání na levý i pravý okraj současně je docíleno zvětšením mezer mezi slovy.

# Dělení slov

Při zarovnání na oba okraje je vhodné používat dělení slov, aby se zabránilo vzniku příliš velkých mezer mezi slovy. Dělení slov se aktivuje na kartě **Rozložení stránky** a zvolením příkazu **Dělení slov**. Pokud je potřeba, můžeme některá slova rozdělit ručně vložením znaku volitelné rozdělení ¬ (nikoli obyčejné pomlčky). Toto volitelné rozdělení se projeví pouze tehdy, bude-li dané slovo potřeba na žádaném místě rozdělit. Volitelné rozdělení vložíme do místa, kde leží kurzor tak, že v kartě **Vložení** zvolíme nabídku **Symbol** a **Další symboly** a poté v záložce **Speciální znaky** vybereme **Volitelné rozdělení.** 

9	Symbol				? 🗙
	Symboly	Sp <u>e</u> ciální znaky			
	<u>Z</u> nak:	Kláv	esová zkratka:		
	-	dlouhá pomlčka krátká pomlčka pevná pomlčka	Alt+Ctrl+Num - Ctrl+Num - Ctrl+Shift+		^
		volitelné rozdělení dlouhá mezera krátká mezera	Ctrl+*		
	°	1/4 dlouhá mezera pevná mezera Copyright	Ctrl+Shift+Mezerník Ctrl+Shift+Y		≡
	® ™	reg. ochranná známka ochranná známka	Alt+Ctrl+R Alt+Ctrl+T		
	s 1	paragraf odstavec	S		
		výpustek úvodní angl. apostrof	Ctrl+. Ctrl+",'		
	u	koncový angl. apostrof úvodní angl. uvozovky	Ctrl+',' Ctrl+","		~
	Automati	ické opravy Klávesová zk <u>r</u> atka			
				<u>V</u> ložit	Storno

Nedělíme slova psaná velkými písmeny. U některých slov je naopak žádoucí zabránit jejich rozdělení, neboť by mohlo vzniknout slovo v daném dokumentu nevhodné, například u slov knihovna, sekunda, server, koňadra apod.

### Odsazení odstavce

Odsazení u vybraného odstavce nebo pro více odstavců najednou můžeme nastavit například pomocí ovládacích prvků na vodorovném pravítku.

Odsazení první řádky		Odsazení pravého okraje
	_Odsazení levého okraje	
L 1. 2. 1. 2. 1. 3. 1. 4	4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 11	12 13 14 15
Odeazor	ní lového okrajo věstně první řádk	

Odsazení levého okraje včetně první řádky

#### Odsazení první řádky

Hledá se: Vysoce kvalifikovaný archeolog, ochotný strávit patnáct let na vykopávkách inckých hrobů v Ďábelské jámě na Aligátoří řece. Šlechtický titul či obdobná pocta zaručeny. Nárok na penzi – který dosud nikdo neuplatňoval. Plat 2 000 liber ročně. Přihlášku pošlete trojmo do 1. 1. 1995 ředitelství Hrabošova ústavu, Morové údolí, Illinois, USA.

#### Předsazení první řádky

Hledá se: Vysoce kvalifikovaný archeolog, ochotný strávit patnáct let na vykopávkách inckých hrobů v Ďábelské jámě na Aligátoří řece. Šlechtický titul či obdobná pocta zaručeny. Nárok na penzi – který dosud nikdo neuplatňoval. Plat 2 000 liber ročně. Přihlášku pošlete trojmo do 1. 1. 1995 ředitelství Hrabošova ústavu, Morové údolí, Illinois, USA.

Vlastnosti odstavce lze nastavit pomocí tlačítek na kartě **Domů** ve skupině **Odstavec**.



Ťukneme-li na šipku 🖻 v pravém dolním rohu skupiny **Odstavec**, zobrazí se dialogové okno s dalšími vlastnostmi odstavce, které můžeme změnit.

Odstavec			? 🗙
Odsazení a mezery	Tok te <u>x</u> tu		
Obecné			
Z <u>a</u> rovnání:	Vlevo 🗸 🗸		
Úroveň osnov <u>v</u> :	Základní text 🛛 👻		
Odsazení			
Vl <u>e</u> vo:	0 cm	<u>S</u> peciální:	O kol <u>i</u> k:
Vp <u>r</u> avo:	0 cm 🚖	První řádek 🛛 🖌	1,25 cm 🚔
Zrcadlové ods	azení		
Mezery			
<u>P</u> řed:	0 b. 🚖	Řádkování <u>:</u>	Výš <u>k</u> a:
<u>Z</u> a:	10 b. 🚔	Jednoduché 🛛 🖌	×
Nepřidávat me	ezeru mezi odstavce se sl	tejn <u>ý</u> m stylem	
Náhled			
Předcházející odstav odstavce Předcházej Milý Jirke,	re: Ploteházojiel odstavec Ploteházojiel o jel odstavec Ploteházojiel odstavec Plote	datavec Předcházející odatavec Předcházej házející odatavec	icí
Nárledující odstavo Nárledující odstavo Nárledující odstavo	e Následujicí odstavce Následující odstav e Následující odstavce Následující odstav e Následující odstavce Následující odstav	es Následující odstaves Následující odst es Následující odstaves Následující odst es Následující odstaves Následující odst	
Tabulátory	Výchozí	ОК	Storno

K vlastnostem odstavce patří také tzv. **svislé odsazení**, které se provádí pomocí **Mezery Za** odstavcem. Mezera za odstavcem se používá k optickému oddělení odstavců a tím ke zpřehlednění a lepší čitelnosti textu. Můžeme též použít mezeru **Před** odstavcem nebo před i za odstavcem zároveň. Svislé odsazení se používá například pro odsazení nadpisů nebo jednotlivých odstavců textu (místo odsazení první řádky).

Tyto mezery můžeme nastavit ve výše zobrazeném dialogovém okně **Odstavec** ve skupině **Mezery**.

# Tabulátory

Klávesa tabulátor slouží v textovém editoru pro odsazení textu. S úspěchem ji můžeme použít například pro vytvoření sloupců položek. Můžeme využít **výchozí nastavení tabulačních zarážek**, které jsou od sebe vzdáleny v pravidelném intervalu (standardně 1,25 cm). Text se k této tabulační zarážce zarovnává zleva.



Příklad:	Jméno	Bydliště	Věk	Výška (v cm)
	Jana	Plzeň	12	153,45
	Blahoslav	Aš	126	187,564
	Hana	Frýdek-Místek	5	97,5

Chceme-li změnit vzdálenost mezi zarážkami, tak na kartě **Rozložení stránky** ťukneme na šipku 💷 v pravém dolním rohu skupiny **Odstavec**.

Zvětšit odsazení 🛛 🛛 🕅	lezery	Tabulátory		? ×
Vlevo: 0 cm ↓	Před: 0 bodů 🗘	Umístění <u>z</u> arážek:	(	Výc <u>h</u> ozí krok:
E Vpravo: 0 cm ↓ 1 ∔ Odstavec	,≞ Za: Obodu ↓ ⊡			Vymazat tyto zarážky:
V dialogovém okně <b>Odstav</b> tlačítko <b>Tabulátory</b> . V dialo <b>tory</b> v poli <b>Výchozí krok</b> zac vzdálenost mezi výchozími	<b>ec</b> klepneme na govém okně <b>Tabulá-</b> dáme požadovanou zarážkami.	Zarovnání <u>V</u> levo	Na střed	© Vp <u>r</u> avo
Iabulátory	<u>∕ý</u> chozí	<ul> <li><u>D</u>esetinná čárk</li> <li>Vodicí znak</li> <li><u>1</u> žádný</li> <li><u>4</u></li> </ul>	a ○ Sloupe <u>c</u> ○ <u>2</u>	© <u>3</u>
Nevýhodou výchozích zaráž určitou pozici musíme "doť ťuknutím do klávesy tabulá	žek je to, že se na ukat" několikerým tor.	Na	astavit Vymaza	t Vymazat vš <u>e</u> Storno

Druhý typ **tabulačních zarážek**, které máme k dispozici, jsou **zarážky, které si uživatel definuje sám** a umisťuje je v textu tam, kde je potřebuje. Tyto zarážky mají přednost před výchozími. Vybraná zarážka se na potřebné místo na pravítku umístí ťuknutím myší (myší se také může libovolně po pravítku posouvat, odstraní se posunutím mimo pravítko). Pod konkrétní zarážku se dostaneme jediným ťuknutím do klávesy tabulátor. Existují celkem čtyři druhy – tabulační zarážka pro zarovnání **nalevo, na střed, napravo** a **na desetinnou čárku**.

		E1+2+1+6+1+7	11 · 8 · 1 · 9 ·	e <sup>(1)</sup> 10 · 1 · 11 · 1
"Zásobník"	$\backslash$	$\backslash$	$\mathbf{n}$	$\mathbf{i}$
🔪 tabulačních	nalevo	na střed	napravo	na desetinnou
zarážek			1	čárku
Příklad:	Jméno By	dliště Vě	k Výška (v cm)	
	Jana P	lzeň 1	2 153	,45
	Blahoslav	Aš 12	6 187	,564
	Hana Frýde	k-Místek	5 97	,5

Jestliže nastavíme zarážky tabulátoru ručně, budou výchozí zarážky přerušeny zarážkami nastavenými ručně. Ručně nastavené zarážky mají přednost před výchozím nastavením zarážek.

# Obrysy a stínování (výplň)

Word umožňuje použití různých linek a rámečků okolo textu, či podkládání textu barvou. Je to velmi šikovná možnost odlišení nebo zdůraznění. Ohraničení a stínování se aplikuje na označený text (část, celý odstavec nebo více odstavců – musí být vybrán i znak konce odstavce ¶) a používají se k tomu v kartě **Domů** ve skupině **Odstavec** nástroje **Stínování** a **Ohraničení**.



Několik příkladů použití:

# MS WORD SNADNO A RYCHLE

# MS Word snadno a rychle

# MS Word snadno a rychle

Hledá se: Vysoce kvalifikovaný archeolog, ochotný strávit patnáct let na vykopávkách inckých hrobů v Ďábelské jámě na Aligátoří řece. Šlechtický titul či obdobná pocta zaručeny. Nárok na penzi – který dosud nikdo neuplatňoval. Plat 2 000 liber ročně. Přihlášku pošlete trojmo do 1. 1. 1995 ředitelství Hrabošova ústavu, Morové údolí, Illinois, USA.

# MS WORD SNADNO A RYCHLE

# Odrážky a číslování

Automatické odrážky nebo číslování nám usnadňuje práci se seznamem položek (výčtem). Do již hotového seznamu pak není problém přidat další položku – ostatní se automaticky přečíslují.

Jednotlivé položky nejprve napíšeme pod sebe (každou na samostatnou řádku), poté je všechny označíme a vybereme si v kartě **Domů** ve skupině **Odstavec** nějaký typ odrážek 💷 nebo číslování 💷. Více

možností (výběr různých odrážek nebo dalších typů číslování) získáme ťuknutím na šipku vedle příslušného nástroje.



U víceúrovňových seznamů (s "podpoložkami") je postup obdobný – nejprve vytvoříme seznam se všemi položkami pod sebou (všechny necháme v jedné úrovni), potom je všechny označíme a zvolíme v kartě **Domů** ve skupině **Odstavec** nástroj **Víceúrovňový seznam** a teprve potom jednotlivé položky "zastr-káme" do jednotlivých úrovní pomocí nástroje **Zmenšit odsazení** nebo **Zvětšit odsazení ﷺ**.

Příklady víceúrovňových seznamů (v prvním sloupečku jsou připravené položky, v dalších pak zvolený typ víceúrovňového seznamu a položky "zastrkané" do další úrovně):

ŠELMY	ŠELMY	Šelmy	ŠELMY
Psovité	<ul> <li>Psovité</li> </ul>	1) Psovité	1) Psovité
Pes	<ul> <li>Pes</li> </ul>	a) Pes	• Pes
Vlk	<ul> <li>Vlk</li> </ul>	b) Vlk	<ul> <li>Vlk</li> </ul>
Liška	<ul> <li>Liška</li> </ul>	c) Liška	<ul> <li>Liška</li> </ul>
Kočkovité	<ul> <li>Kočkovité</li> </ul>	2) Kočkovité	2) Kočkovité
Kočka	<ul> <li>Kočka</li> </ul>	a) Kočka	<ul> <li>Kočka</li> </ul>
Tygr	<ul> <li>Tygr</li> </ul>	b) Tygr	<ul> <li>Tygr</li> </ul>
Lev	<ul> <li>Lev</li> </ul>	c) Lev	• Lev

Pokud bychom si chtěli sami vybrat typ odrážek nebo číslování v každé úrovni, zvolíme v dialogovém okně Víceúrovňový seznam možnost **Definovat nový víceúrovňový seznam**. V levé horní části zvolíme úroveň seznamu a v rozbalovacím seznamu **Styl číslování pro tuto úroveň** vybereme typ odrážky nebo číslování.

Definovat	nový víceúrovňový seznam 🛛 🔹 🔀
<u>K</u> lepněte n	a úroveň, kterou chcete změnit:
1 2 3 4 5 6 7 8 9	1) a) (1) (1) (a) (i) 1. a. i.
Formát číslov	vání
Za <u>d</u> ejte fo	rmát čísel:
1)	
Styl číslová	iní pro <u>t</u> uto úroveň: Zahrnout číslo úrovně z:
1, 2, 3,	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
(žádné)	
<u>رت کر با</u> I, II, III, i, ii, iii,	
A, B, C, a, b, c,	Na <u>s</u> tavit pro všechny úrovně
<u>V</u> íce >>	OK Storno

# Psaní výčtů

Při psaní malých/velkých písmen a interpunkce ve výčtech je možné volit mezi více způsoby. Jestliže jsou ve výčtu **položky nevětného charakteru**, začínáme každý řádek obvykle malým písmenem, na konci každého bodu výčtu píšeme čárku, případně středník (obvykle na konci delších bodů), a výčet ukončíme tečkou. Pokud je výčet neúplný, píšou se za ním tři tečky s oddělující mezerou (šakal, ...). Je-li **výčet tvořen větami**, dává se přednost začínat jednotlivé položky velkým písmenem a končit každý bod tečkou. Případně se interpunkční znaménko na konci řádku psát nemusí.

D	14.5	¥ _1		1
PSOV	πe	se.	imy	$(\cdot)$

Pes

Šakal.

- Vlk
- Liška
- vlk ■ liška
  - šakal

Psovité šelmy(:)

pes

- Psovité šelmy(:) pes,
  - vlk,
  - liška, šakal.
- Co dělají psovité šelmy(:)
  - Pes hlídá dům.
  - Vlk vyje na měsíc.
  - Liška je chytrá.
  - Šakal žije v prérii.

Ať už se rozhodneme pro jakýkoli způsob psaní výčtu, v rámci jednoho textu je vhodné vždy postupovat jednotně.

# Vložení klipartu

Kliparty jsou hotové obrázky vytvořené vektorovými grafickými editory. Existují jich statisíce a často jsou zdarma k dispozici buď s nějakým programem (grafickým editorem, textovým editorem apod.), nebo si je můžeme stáhnout z internetu. Kliparty, které jsou součástí programu Word, do dokumentu vložíme v karty **Vložení** pomocí nástroje **Klipart**.



V podokně **Klipart**, které se nám otevře, zadáme do editačního pole **Hledat** klíčové slovo, ke kterému chceme, aby se obrázek vztahoval. Klipart vložíme do místa, kde je kurzor, ťuknutím na příslušný obrázek v podokně. (Je šikovné vkládat ho na samostatnou řádku.)



Velikost vybraného obrázku můžeme měnit tažením za kolečka umístěná v rozích obrázku (velikost se mění proporcionálně) nebo čtverečky po stranách (velikost se mění pouze v jednom směru). Obrázkem můžeme otáčet tažením za zelené kolečko.

Vybereme klipart a vpravo nahoře nad kartami si můžeme zobrazit **Nástroje obrázku** pro další práci s obrázkem (ohraničení obrázku, překlopení, oříznutí apod.).

Obrázek se vloží do místa, kde se nachází kurzor, a stane se tak vlastně součástí textu. Chceme-li obrázek z textu "uvolnit", abychom s ním mohli v dokumentu libovolně pohybovat, ťukneme na něj pravým tlačítkem myši, zvolíme příkaz **Obtékání textu** a vybereme jinou možnost než **V textu**.

Další klipart si do galerie klipartů na našem počítači můžeme z internetu stáhnout pomocí odkazu **Kliparty na webu Office Online** v dolní části podokna **Klipart**.

🥘 Kliparty na webu Office Online -



# Vložení obrázku ze souboru

Pokud máme ve svém počítači v souborech připravené obrázky, můžeme je do dokumentu vložit podobným způsobem jako klipart – v kartě **Vložení** pomocí nástroje **Obrázek**.



V dialogovém okně upřesníme název disku a složky a nakonec vybereme soubor, ve kterém je obrázek uložen.

Vložit obrázek										? 🗙
Oblast <u>h</u> ledání:	🛅 Textovy_ed	litor				~		1	×	<b>*</b> 📰
Poslední	Název 🔺		Velikost	Тур	Změněno					^
dokumenty	💿 odstavec_pr	edsazeni, jpg	56 kB	Obrázek ve formátu	16.1.2011 10:51					
🚱 Plocha	💿 odstavec_za	arovnani.jpg	274 kB	Obrázek ve formátu	16.1.2011 10:46					
	🛛 💼 Ohraniceni. jp	pg	29 kB	Obrázek ve formátu	16.1.2011 13:38					
😂 Dokumenty	🛛 🖻 Ohraniceni_p	oriklady.jpg	157 kB	Obrázek ve formátu	16.1.2011 15:37					
Tento	🛛 🖻 Okno_Wordu	J.jpg	253 kB	Obrázek ve formátu	15.1.2011 15:39					
počítač	🛛 👏 Okno_Wordu	popis.jpg	260 kB	Obrázek ve formátu	15.1.2011 15:57					
	Dtevrit_a_u	lozit.jpg	4 kB	Obrázek ve formátu	15.1.2011 17:28					
Mista v siti	💼 pes.jpg		58 kB	Obrázek ve formátu	16.1.2011 16:28					
	📄 🗾 pisma_bezpa	atkova, jpg	15 kB	Obrázek ve formátu	16.1.2011 9:42					
	📘 🗾 pisma_kaligra	aficka.jpg	15 kB	Obrázek ve formátu	16.1.2011 9:43					
	📄 🔟 pisma_patko	iva.jpg	19 kB	Obrázek ve formátu	16.1.2011 9:42					
	📘 🗾 pisma_veliko:	ist.jpg	79 kB	Obrázek ve formátu	16.1.2011 9:44					
	📄 🗾 pisma_zdobn	na.jpg	27 kB	Obrázek ve formátu	16.1.2011 9:43					
	📘 🔟 Pismo-font. jp	pg	5 kB	Obrázek ve formátu	16.1.2011 10:13					
	📄 🖻 Pismo-kurziva	a.jpg	2 kB	Obrázek ve formátu	16.1.2011 10:15					
	🛛 🔟 Pismo-kurziva	a_tucna.jpg	2 kB	Obrázek ve formátu	16.1.2011 10:16					
	📘 🔟 Pismo-tucne.	.jpg	2 kB	Obrázek ve formátu	16.1.2011 10:15					
	🛛 🔟 Pismo-velikos	st.jpg	2 kB	Obrázek ve formátu	16.1.2011 10:13					✓
	Název <u>s</u> ouboru:							~		
	Soubory <u>t</u> ypu:	Všechny obrázky (*	.emf;*.wmf;*.jpg;*	.jpeg;*.jfif;*.jpe;*.png;*	*.bmp;*.dib;*.rle;*.	.bmz;	*.gif;*.	gl 🗸		
									_	
<u>N</u> ástroje •							⊻ložit	-	S	torno

Vybereme obrázek a vpravo nahoře nad kartami si opět můžeme zobrazit **Nástroje obrázku** pro další práci s obrázkem (ohraničení obrázku, překlopení, oříznutí apod.).

Obrázek se opět vloží do místa, kde se nachází kurzor. Chceme-li obrázek z textu "uvolnit", abychom s ním mohli v dokumentu libovolně pohybovat, ťukneme na něj pravým tlačítkem myši, zvolíme příkaz **Obtékání textu** a vybereme jinou možnost než **V textu** (stejně jako u klipartu).

Obrázek z internetu si na svůj počítač stáhneme tímto způsobem: na obrázek ťukneme pravým tlačítkem myši, z pohotovostní nabídky vybereme příkaz **Uložit obrázek jako…** a v dialogovém okně zvolíme disk, složku a buď ponecháme původní, nebo napíšeme nové jméno souboru, pod kterým má být obrázek uložen (při přejmenování souboru však nesmíme změnit jeho příponu!).

Obrázek z internetu můžeme do dokumentu vložit také pomocí schránky (na obrázek na webové stránce ťukneme pravým tlačítkem myši a zvolíme příkaz **Kopírovat obrázek**), v dokumentu se opět vloží na místo, kde se nachází kurzor (stiskneme kombinaci kláves **Ctrl+V**) nebo kam ťukneme pravým tlačítkem myši a z pohotovostní nabídky vybereme **Vložit**.

# Vložení objektu WordArt

WordArt je editor dekorativních efektů písma. Můžeme ho použít například pro vytvoření ozdobného nadpisu. V kartě **Vložení** v části **Text** zvolíme příkaz **WordArt**.



Vybereme si typ efektu.

	4	WordArt *					
WordArt	WordArt	WordAre	WordArt	WordAri	801941.	W	*
MoriArt	WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	301841-	W	
WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	WordAre	W	
WordArt	WordArt	WordArt	No Chi	Misouv	\$1-44-4	w	
WordArt	llate	Marily	<b>Wall</b> A	Wardini		89	+

Napíšeme text.



A do místa, kde leží kurzor, se vloží objekt WordArtu.



Vybereme klipart a vpravo nahoře nad kartami si můžeme zobrazit **Nástroje WordArtu** pro další práci s objektem (změnu výplně, obrysu, posunutí nebo zrušení stínu apod.).

Objet se opět vloží do místa, kde se nachází kurzor. Chceme-li ho z textu "uvolnit", abychom s ním mohli v dokumentu libovolně pohybovat, ťukneme na něj pravým tlačítkem myši, zvolíme příkaz **Obtékání textu** a vybereme jinou možnost než **V textu** (stejně jako u klipartu a obrázku ze souboru).

#### Kreslení tvarů

V dokumentu můžeme také využít možnosti kreslení různých tvarů (ať už budeme něco chtít zvýraznit orámováním elipsou, ukázat na něco šipkou apod.) V kartě **Vložení** si vybereme nástroj **Tvary**. Vybraný tvar se nakreslí po ťuknutí myší do místa, kam ho chceme vložit.



- Budeme-li při kreslení držet klávesu Shift, bude se kreslit pravidelný tvar (například místo elipsy kolečko, čára v 15stupňovém naklonění 0°, 15°, 30°, 45°, 60°, 75°, 90°, …).
- Budeme-li při kreslení držet klávesu **Ctrl**, bude se tvar kreslit ze svého středu.
- Budeme-li při kreslení držet klávesu **Shift** i **Ctrl**, bude se kreslit pravidelný tvar ze středu.

Po nakreslení tvaru si můžeme vpravo nahoře nad kartami zobrazit **Nástroje kreslení** pro další práci s obrázkem. U tvarů můžeme měnit tloušťku, styl a barvu obrysu či barvu výplně. Protože se jedná o vektorové kreslení, může tyto změny dělat kdykoli po nakreslení, dále můžeme tažením tvary posouvat na jiné místo, měnit jejich velikost tažením za úchytová kolečka a čtverečky, otáčet jimi apod.



- Objektům můžeme přiřadit barvu a tloušťku čáry, barvu výplně, stín či prostorový efekt.
- Tvary se překrývají v tom pořadí, jak jsme je kreslili. U vybraného objektu toto pořadí můžeme měnit (pomocí volby Přenést do popředí, Přenést do pozadí).
- Vybrané objekty můžeme překlápět (vodorovně nebo svisle tlačítko Otočit).
- Můžeme je také seskupovat když není vybraný žádný objekt, tak kolem objektů, které chceme seskupit, myší opíšeme pomyslný obdélník. Takto vybrané objekty seskupíme ťuknutím na tlačítko Skupina a položku Skupina. Seskupené objekty lze kdykoli oddělit ťuknutím na tlačítko Skupina a položku Oddělit. Se seskupenými objekty můžeme manipulovat najednou, aniž bychom na některý při výběru zapomněli.



Textové pole můžeme vytvořit z libovolného nakresleného tvaru tak, že na vybraný tvar ťukneme pravým tlačítkem myši a z pohotovostní nabídky zvolíme příkaz **Přidat text**.

# Vložení tabulky

Chceme-li přehledně uspořádat nějaké údaje, ať již číselné, textové nebo třeba obrázkové, je vhodné je uložit do tabulky. Tabulku tvoří síť **buněk** uspořádaných do **řádek** a **sloupců**.

Záhlaví tabulky				
→ Měření denních teplot				
Poledne	Večer	Denní průměr		
25	17	17		
32	26	24		
29	21	22		
	Měření do           Poledne           25           32           29	Měření denních teplotPoledneVečer251732262921		

Buňka Obsah buňky

Tabulku vložíme do místa, kde leží kurzor, pomocí nástroje **Tabulka** v kartě **Vložení**. Myší vytáhneme potřebný počet sloupců a řádek budoucí tabulky.



👧 "' - U 🗋 🐸 🖬 🖉 🔜 🖬 🖓 -	Dopis.docx - Microsoft Word nekomerční použití	_ = ×
Domů Vložení Rozložení stránky Odkaz	y Korespondence Revize Zobrazení Vývojář	0
<ul> <li>Trtulni strana ▼</li> <li>Prózdná stránka</li></ul>		lé části * 😹 Řádek podpisu * π Rovnice * (dArt * 🚯 Datum a čas Ω Symbol * ála * Mg Objekt *
Stranky Tabulka 4 × 6	Odkazy Zahlavi a zapati	Text Symboly
Image: Section of the section of t		
Chrinker 1 Strinker 1 = 1 (2) Čažtina Možit 💌	III	
Stranka, 1 Stranka, 1 2 1 V Cestina Viozit		

Buňky vyplníme potřebnými údaji (obsahem buňky).

### Pohyb v tabulce

V tabulce se pohybujeme kurzorovými šipkami nebo ťukneme myší do příslušné buňky.

### Výběr v tabulce

Chceme-li vybrat:

- Buňku ťukneme těsně za jejím levým okrajem (když se objeví silnější černá šipka)
- Řádku ťukneme těsně před danou řádkou
- Více řádek táhneme těsně před danými řádkami
- Sloupec ťukneme těsně nad daným sloupcem
- Více sloupců táhneme těsně nad danými sloupci

### Vložení řádky/sloupce

Umístíme kurzor do řádky nebo sloupce či vybereme řádku nebo sloupec, před nebo za které chceme vložit další, a ťukneme na výběr pravým tlačítkem myši. Z pohotovostní nabídky zvolíme potřebný příkaz.



Pokud chceme přidat řádku, nejjednodušší způsob je umístit kurzor za řádku, za kterou chceme vložit další a stisknout klávesu **Enter**.

# Odstranění řádky/sloupce

Vybereme řádku nebo sloupec, které chceme odstranit, a stiskneme klávesu **Backspace** nebo ťukneme na výběr pravým tlačítkem myši a pohotovostní nabídky zvolíme potřebný příkaz.

Jenom obsah vybrané buňky nebo více buněk smažeme klávesou **Delete**.

# Změna šířky nebo výšky buňky

Výšku řádky změníme tažením za její spodní okraj nebo za příslušný obdélníček na svislém pravítku.

Přesnou velikost sloupců, řádek nebo celé tabulky můžeme nastavit pomocí dialogového okna **Vlastnosti tabulky** (opět nejlépe pomocí pohotovostní nabídky vyvolané ťuknutím pravým tlačítkem myši kdekoli v tabulce nebo vybraném řádku či sloupci).

# Formátování tabulky

Pro formátování obsahu tabulky používáme stejné příkazy jako pro formátování běžného odstavcového textu (změna písma, jeho velikosti, stylu, ohraničení a stínování, zarovnání apod.) v kartě **Domů**.



K těmto nabídkám se též dostaneme, ťukneme-li pravým tlačítkem myši na vybrané části tabulky, kterou chceme upravovat.

V tabulce můžeme obsah buňky zarovnat také svisle – buď pomocí dialogového okna **Vlastnosti tabulky** v záložce **Buňka**, nebo ťukneme-li pravým tlačítkem myši na vybrané části tabulky a z pohotovostní nabídky zvolíme položku **Zarovnání buněk**.



Pro formátování tabulky můžeme také použít příkaz Tabulka → Automatický formát tabulky..., případně kombinovat automatické a ruční formátování.

# Sloučení nebo rozdělení buněk

Chceme-li sloučit více buněk v buňku jedinou (viz výše například záhlaví tabulky), vybereme příslušné buňky a zvolíme z pohotovostní nabídky položku **Sloučit buňky**. Chceme-li naopak nějakou buňku rozdělit na víc buněk, zvolíme z pohotovostní nabídky položku **Rozdělit buňky** a nastavíme, na kolik sloupců nebo řádek se má vybraná buňka rozdělit.

# Vložení obrázku do buňky

Do tabulky můžeme kromě textu a čísel vkládat také obrázky. Pokud je necháme "v textu" (nikoli jako samostatný objekt), můžeme pro ně použít možnosti zarovnání stejně jako pro text.



(Pro vytvoření kartiček pexesa byla nejprve vybrána celá zatím prázdná tabulka – 4 sloupce a 6 řádek na A4 – a v pohotovostní nabídce ve **Vlastnostech tabulky** nastavena šířka sloupce a výška řádku na 4,5 cm a **Zarovnání buněk** vodorovně i svisle na střed. A pak už se jen vkládaly obrázky a doplňovaly texty.)

# Funkce Zpět a Znovu

Funkce **Zpět** provede zrušení naposledy prováděné úpravy (mazání, přesunu, kopírování, psaní apod.).

Některé akce nelze vzít zpět, např. tisk nebo uložení dokumentu. Aktivuje se stiskem tlačítka **Zpět** (ťuknutí na šipku vedle tlačítka umožňuje návrat o více akcí zpět, a to někdy až k počátku provádění úprav v textu od otevření dokumentu).

Funkce **Znovu** způsobí vrácení odvolané akce. Aktivuje se stiskem tlačítka **Znovu** <sup>CE</sup>.

Obě funkce najdeme v panelu nástrojů Rychlý přístup v levé horní části okna programu Word.

# Opakování poslední akce

Pokud chceme zopakovat (jednu) naposledy provedenou akci, např. nějaké formátování (změnu písma nebo jeho barvy apod.), vybereme nový text, na který chceme stejnou úpravu použít a stiskneme klávesu **F4**. Pokud jsme nastavily více vlastností najednou v dialogovém okně (například barvu, velikost a typ písma v dialogovém okně **Písmo**), aplikují se na vybraný text všechny vlastnosti najednou.

# Kopie formátu

Nástroj **Kopie formátu** v kartě **Domů** ve skupině **Schránka** použijeme, pokud chceme přenést již existující formát z nějakého textu na jiný text.

- Nejprve vybereme zdrojový text-vzor a ťukneme na nástroj Kopírovat formát (pokud chceme formát přenést jednorázově).
- Poté pečlivě přetáhneme (levou) myší přes text, na který chceme formát přenést.
- Pokud ťukneme na nástroj Kopírovat formát dvakrát, umožní nám to vícenásobné kopírování formátu.
- Kopírování formátu vypneme opětovným ťuknutím na nástroj Kopírovat formát.



# Náhled dokumentu (ukázka před tiskem)

Před tím, než dokument vytiskneme, si jej můžeme na monitoru nechat zobrazit přesně tak, jak se vytiskne na nastavené tiskárně. Můžeme použít buď tlačítko **Náhled** 🙆 v levém horním rohu okna v panelu

**C**12

nástrojů **Rychlý přístup**, nebo stiskneme tlačítko **Office** 

a zvolíme příkaz **Tisk** a pak položku **Náhled**.

🕀 ) najednou

Máme tak možnost vidět celý dokument (jednu či více stránek 20% 🕞 🖓



Náhled zavřeme ťuknutím na tlačítko Zavřít náhled náhled

#### Tisk



Zavřít

Tisk				? 🛛
-Tiskárna	AL-C1100(0885D2)			Vlastnosti
Stav: Typ: Kde: Komentář: O Všechn	nečinná EPSON AL-C1100 Advanced IP_192.168.9.66	Kopie Počet <u>k</u> opií: 1		Najít tiskárnu  Tisk do souboru  Obousměrný ruční tisk
C Aktuan Stránky Zadejte odděler dokume 5–12 nr (p=strá	: čísla nebo rozsahy stránek né čárkou počítané od začátku entu nebo oddílu. Například 1, 3, ebo p1s1, p1s2, p1s3–p8s3 inka, s=oddíl).		mpletovat	
Vytiskno <u>u</u> t: <u>T</u> isknout:	Dokument 🗸 Všechny stránky ve výběru 🗸	Lupa Počet stránek na list: Nastavit podle velikosti <u>p</u> apíru:	1 stránka Bez měřítka	<ul><li>▼</li></ul>
Možnosti				OK Storno

Stiskem tlačítka **Rychlý tisk** i v levém horním rohu okna v panelu nástrojů **Rychlý přístup** pošleme dokument na nastavenou tiskárnu, aniž bychom měli možnost některé parametry tisku změnit.

# Předčasné (ruční) ukončení stránky

Pokud nechceme stránku dopisovat až do konce a další text má být až stránce další, **nepoužíváme klávesu Enter**, abychom se na začátek další stránky dostali!

Tzv. **ruční konec stránky** (zalomení stránky, tvrdý konec stránky), který zajistí, aby se následující text psal až na další stránku, se do textu vloží pomocí kombinace kláves **Ctrl+Enter** nebo v kartě **Vložení** ve skupině **Stránky** příkaz **Konec stránky** 



nebo v kartě Rozložení stránky ve skupině Vzhled stránky příkaz Konce.



Toto zalomení zrušíme tak, že ho smažeme klávesou Delete.

# Předčasné (ruční) ukončení řádky

Tzv. **ruční konec řádky** (zalomení řádky), který zajistí, aby se následující text psal na další řádku bez toho, aby se předchozí řádek dopsal až do konce (ale stále v rámci jednoho odstavce), se do textu vloží stiskem kombinace kláves **Shift+Enter**. Ruční ukončení řádky se používá např. pro rozdělení příliš dlouhého nadpisu do více řádek, při zápisu adresy nebo básničky.

# Vzhled dokumentu

Číslování stránek – pokud má dokument víc než jednu stránku, je vhodné pro větší přehlednost stránky číslovat. Nastavení číslování stránek se provede v kartě Vložení ve skupině Záhlaví a zápatí příkaz Číslo stránky.

Záhlaví 🔻	Formát čísel stránek
Zápatí 👻	Eormát číslování: 1, 2, 3,
Číslo stránky 🔻	Včetně čísla <u>k</u> apitoly
láhlavi a zápatí	Kapitola začíná stylem: Nadpis 1 💌
	Použít oddělovač: - (pomlčka) 🔻
	Příklady: 1-1, 1-A
	Číslování stránek
	Pokračovat z předchozího oddílu
	OK Storno

**Orientace a velikost papíru** – před vlastním vytvářením obsahu dokumentu si nastavíme orientaci papíru (na výšku nebo na šířku, standardně je nastaven na výšku), případně změníme velikost papíru (standardně se používá A4, ale můžeme si nadefinovat téměř jakýkoli rozměr, který vám vaše tiskárna umožní vytisknout). Toto nastavení najdeme v kartě **Rozložení stránky** ve skupině **Vzhled stránky** příkaz **Orientace**.

Okraje	🗅 Orientace 🔻	Konce -
	[ Velikost +	🕌 Číslování řádků 🔻
	Sloupce *	b <mark>a</mark> − Dělení slov *
	Vzhled st	ránky 😡

**Okraje stránky** – určují vzdálenost textu od okraje papíru. Standardně jsou nastaveny na 2,5 cm ze všech čtyř stran, ale můžeme si je podle potřeby zvětšit nebo zmenšit (pouze je potřeba dodržet určitý minimální okraj v závislosti na možnostech připojené tiskárny). Velikost okrajů nastavíme v kartě **Rozložení stránky** ve skupině **Vzhled stránky** příkaz **Okraje** 



nebo tažením myší (kurzor se změní na oboustrannou šipku) za rozhraní barevné a bílé části na pravítku.

**Záhlaví a zápatí** – je text nebo obrázek, který se pravidelně opakuje na každé stránce v horní či spodní části dokumentu (například název knihy, název kapitoly, číslo stránky, ozdobná linka apod.). Do záhlaví či zápatí můžeme vložit text nebo grafiku. Můžeme přidat datum a čas, logo společnosti, název dokumentu, název souboru nebo jméno autora.

Záhlaví či zápatí zobrazíme v kartě Vložení ve skupině Záhlaví a zápatí.

📃 Záhlaví 🔻	Northa 25 m	
Zápatí - * Císlo stránky -	<ul> <li>Andreas and a set of the set of</li></ul>	and the second secon
Záhlaví a zápatí		
	The second second second second second	Norma Pale

# Ohraničení stránky

Rámečkem se dá ohraničit nejen část textu nebo odstavec i celá stránka. Tuto možnost najdeme v kartě **Rozložení stránky** ve skupině **Pozadí stránky** a zvolíme příkaz **Ohraničení stránky.** Kromě mnoha typů čar různé barvy a tloušťky si můžeme pro rámeček kolem celé stránky vybrat i zajímavým efekt.

Ohraničení a stínování 🔹 👔 👔				
Ohran <u>i</u> čení Ohraniče	ní stránky Stínování			
Nastavení:	<u>S</u> tyl:	Náhled		
Žád <u>n</u> é		Ohraničení nastavíte klepnutím v obrázku nebo tlačitky		
Okoļo				
Stíno <u>v</u> ání	🗸			
P <u>r</u> ostorové	Barva:	п п		
	Sirka:			
Vlas <u>t</u> ní	1/2 b 🗸	Po <u>u</u> žít na:		
	E <u>f</u> ekt:	Celý dokument 💌		
	(zádný)	Možnosti		
Vodorovná čár <u>a</u>	(žádný)	OK Storno		
	<b>4444</b>			

# Kontrola pravopisu

Pro kontrolu pravopisu je textový procesor vybaven databází slov v daném jazyce, přičemž každé slovo je v databázi uloženo ve všech přípustných tvarech. Kontrola pravopisu pak probíhá mechanicky tak, že textový editor ověřuje, zda každé zapsané slovo existuje v databázi. Každé slovo, které v databázi nebylo nalezeno je pak červeně podtrženo a je na nás rozhodnout, zda je napsáno správně (cizí slovo, zkratka, jméno...) či nikoli. Databáze slov dodávané s textovým procesorem obvykle zahrnuje běžný jazyk, a to zejména při psaní odborných dokumentů není dostatečné. Proto má uživatel možnost doplňovat do databáze vlastní slova.

Jednorázová kontrola pravopisu se spouští v kartě **Revize** ve skupině **Kontrola pravopisu** pomocí nástroje **Pravopis a gramatika**.



Word umožňuje kontrolovat pravopis ve více jazycích, proto je potřeba mít vždy nastavený ten správný. Nastavení jazyka provedeme v kartě **Revize** ve skupině **Kontrola pravopisu** pomocí nástroje **Nastavit jazyk** 

Jazyk 🔹 👔				
Označte jazyk vybraného textu:				
🍄 Angličtina (USA)				
🖞 Ćeština 📃				
Španělština (mezinárodní řazení)				
Afrikánština				
Albánština				
Alsaština				
Amharština				
💞 Angličtina (Austrálie) 💽 💽				
Při kontrole pravopisu se automaticky použije slovník pro zvolený jazyk (je-li k dispozici). Neprovádět kontrolu pravopisu ani gramatiky Automaticky rozpoznávat jazyk				
Výchozí OK Storno				

Bývá však výhodnější mít zapnutou průběžnou kontrolu pravopisu, která nás upozorní na potenciálně nesprávné slovo už v okamžiku jeho dopsání. Průběžná kontrola pravopisu se aktivuje pomocí tlačítka

**Office**, ve spodní části nabídky ťukneme na tlačítko **Možnosti aplikace Word** a v nabídce vlevo vybereme položku **Kontrola pravopisu a mluvnice** a pak v okně vpravo zaškrtneme políčko **Kontrolovat pravopis při psaní**.

	?
Určete, jak má aplikace Word opravovat a formátovat text.	
Možnosti automatických oprav	
Určete, jak má aplikace Word opravovat a formátovat text při psaní: Možnosti automatických oprav	
Při kontrole pravopisu v aplikacích sady Microsoft Office	
Přeskakovat slova VELKÝMI PÍSMENY	
Přeskakovat slova obsahující číslice	
Přeskakovat internetové ad <u>r</u> esy a adresy souborů     Označit opakující se slova	
Němčina: Použít pravidla platná po reformě pravopisu	
Navrhovat pouz <u>e</u> z hlavního slovníku	
<u>V</u> lastní slovníky	
Při opravě pravopisu a gramatiky v aplikaci Word	
🕑 Kontrolovat pravopis při psaní	
Pouzivat kontegtorou kontrolu pravopisu	
Označovat gr <u>a</u> matické chyby při psaní	
S pravopisem kontrolovat i gramatiku	
Zobrazit statistické údaje čitelnosti	
Styl dokumentu: Gramatika+Styl 🗙 Nastavení	
Znovu zkontrolovat dokument	
	Wrčete, jak má aplikace Word opravovat a formátovat text.         Možnosti automatických oprav         Určete, jak má aplikace Word opravovat a formátovat text při psaní:         Možnosti automatických oprav         Určete, jak má aplikace Word opravovat a formátovat text při psaní:         Možnosti automatických oprav         Při kontrole pravopisu v aplikacích sady Microsoft Office         V Přeskakovat slova VELKÝMI PÍSMENY         Přeskakovat slova obsahující číslice         V Přeskakovat internetové adresy a adresy souborů         Qznačit opakující se slova         V Němčina: Použít pravidla platná po reformě pravopisu         Navrhovat pouze z hlavního slovníku         Vlastní slovníky         Při opravě pravopisu a gramatiky v aplikaci Word         V Kontrolovat pravopis při psaní         Pouznat kontegtorou kontrolu pravopisu         V Označovat gramatikké údaje čitelnosti         Styl dokumentu:         Gramatika - Styl         Nastavení         Znovu zkontrolovat dokument

### Automatické opravy

Automatické opravy nám mohou pomoci odstranit některé nepříjemnosti při psaní textu (například automatickým odstraňováním některých překlepů, odstraněním dvou velkých písmen za sebou na začátku věty...). Nastavení vybraných automatických oprav provedeme pomocí tlačítka **Office**, ve spodní části

nabídky ťukneme na tlačítko **Možnosti aplikace Word** vybereme položku **Kontrola pravopisu a mluvnice** a pak v okně vpravo ťukneme na tlačítko Možnosti automatických oprav <u>Možnosti automatických oprav...</u>. V dialogovém okně si můžeme nastavit (nebo naopak vypnout) žádané automatické opravy.

	Automa	tický formát	Y	Inteligentní zi	načky
Automatické	é opravy	Automatické opravy pro ma	tematiku	Automatické úpr	avy formátu při psaní
🔽 Zobrazi	t tlačítko Mo	žnosti a <u>u</u> tomatických oprav			
🔽 Opr <u>a</u> vit	DVě POčáte	eční VElká PÍsmena			Výjimky
Velká písmena na začátku vět					
Psát pr	vní písmeno	v buňce tabulky velkým písmer	nem		
Velká po	očáteční písr	nena u názvů dnů			
Opravit	nechtěné z	annutí klávesv cAPS LOCK			
Nahrazovaj	t: <u>Z</u> a:	enem psani Prostý text O Formátov	aný text		
Nahrazova	<u>t: Z</u> a:	● Prostý text ○ Formátov	aný text		
Nahrazova (c)	<u>t</u> ; <u>Z</u> a:	● Prostý text ○ Formátov	aný text		
(c) (e)	Eval text be	● Prostý text ○ Formátov	aný text		
(c) (e) (r)	E	● Prostý text ○ Formátov	aný text		
(c) (e) (r) (tm)	© [: <u>Z</u> a: [ [€ [® ™	● Prostý text ○ Formátov	aný text		
(c) (e) (r) (tm)	соча селс ре <u>t</u> : <u>Z</u> а: € € ® ™  А	● Prostý text ○ Formátov	aný text		
(c) (e) (r) (tm)  :( :-(	E: Za: E: Za: € € ™ ™  Ø	● Prostý text ○ Formátov	aný text		
(c) (e) (r) (tm)  :( :-( :)	© <u>t</u> : <u>Z</u> a: © € ® ™  © © ©	● Prostý text ○ Formátov	aný text		
(c) (e) (r) (tm) : :-( :)	© <u>t</u> : <u>Z</u> a: © E © ∞ © © © ©	● Prostý text ○ Formátov	aný text	Didat	
(c) (e) (r) (tm)  :( :-( :)	Coat text be t: Za: € € ® ™  8 8 0 0	● Prostý text ○ Formátov	aný text	Přidat	Odstranit
(c) (e) (r) (tm)  :( :-( :) Automa	ticky použít	● Prostý text ○ Formátov	aný text	Přidat	Odstranit

# Hledání a nahrazování textu

Pomocí tohoto příkazu je možné v dokumentu hledat slova, části slov, části textu a případně je nahrazovat textem jiným. V kartě **Domů** ve skupině **Úpravy** k tomu slouží příkazy **Najít** nebo **Nahradit**.

🐴 Najít 👻	Najít a nahradit	? 🗙
ab ac Nahradit	Najît Nabradit Přejít pa	
l∂ Vybrat -		
opravy		
	Více >> Zvýrazpěcí bodpoty v Najit v v Najit další Stor	

Hledaný text zapíšeme do editačního pole.

Hledání můžeme upřesnit rozbalením položky **Více**, kde můžeme nastavit rozlišování velkých a malých písmen, celých slov apod. Kromě textu je možné hledat i speciální znaky, poznámky, obrázky, pole, formáty a nahrazovat je objekty jinými.

Při nahrazování hledaného textu zvolíme záložku **Nahradit** a postupujeme obdobně. Opět můžeme hledání upřesnit rozbalením položky **Více**.

Najít a nahradit	? 🔀
Najît Nahrad <u>i</u> t Př <u>ej</u> ít na	
Najît:	
Nahradit čį́m:	<b>~</b>
Možnosti hledání	Nahradit Nahradit vše Najit další <b>Storno</b>
Hledat <u>:</u> Vše 🗸	
Rozlišovat mal <u>á</u> a velká písmena	Rozlišovat předponu
Pouze <u>c</u> elá slova	Rozlišovat přípon <u>u</u>
Eopeticky (anglietina)	Igporovat interpunkční znaménka
Najit všechny tvary <u>s</u> lova (angličtina)	Ignorovat prázdné zna <u>k</u> y
Nahradit Eormát 🔹 Zvláštní 🔹 Bez formátování	

### Odebrání hypertextového odkazu

Pokud nechceme, aby byl vložený hypertextový odkaz interaktivní (např. <u>www.seznam.cz</u>), ale aby byl pouze jako text (tedy www.seznam.cz – zejména pokud je dokument určený k tisku na papír), umístíme kurzor těsně za odkaz a stiskneme klávesu **Backspace** nebo na odkaz ťukneme pravým tlačítkem myši a z pohotovostní nabídky zvolíme **Odebrat hypertextový odkaz**.



Zpracovala: Ing. Simona Martínková Masarykovo gymnázium, Plzeň © update únor 2012