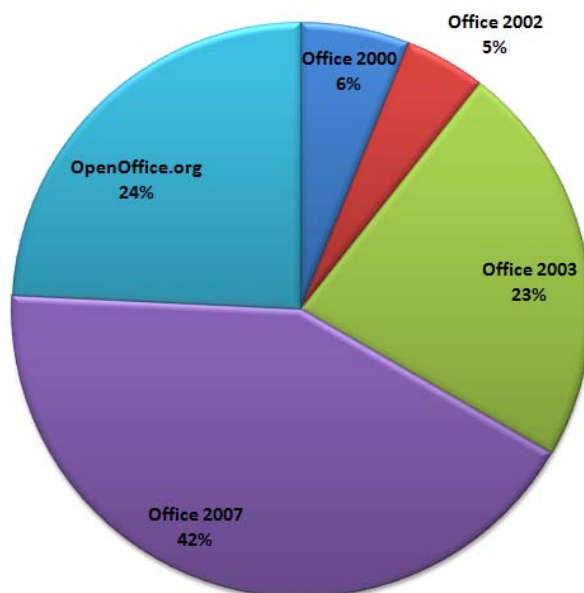


# Základní editace textu





- Textový editor je celosvětově absolutně nejpoužívanější aplikace
- Prakticky nezáleží na verzi (až na speciality)
- Odlišné je „jen“ rozložení ovládacích prvků a názvosloví
- Je důležité pochopit základní filosofii editoru (*Odstavce, Styly*). Ostatní lze dohledat v nápovědě
- Důležité je též dodržovat pravidla českého pravopisu, gramatiky, typografie a estetiky
- Tento materiál lze, až na některé odlišnosti, aplikovat i na *OpenOffice.org Writer*

## GRAF (BŘEZEN 2009)

Kancelářský SW - zastoupení



## POPIS PROSTŘEDÍ WORDU

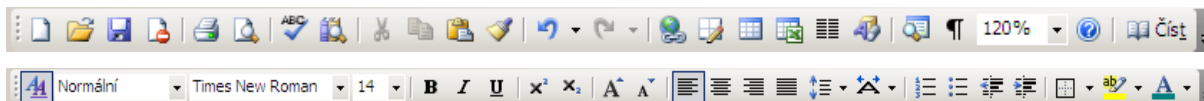
- Vodorovné a svislé pravítko  (změna **Nástroje > Možnosti > Obecné > Měrné jednotky**)
- Způsob zobrazení dokumentu (pět tlačítek dole)  (Normální zobrazení, Zobrazit rozložení webové stránky, Zobrazit rozložení při tisku – skutečné zobrazení tak, jak bude vtištěno, Zobrazit osnovu, Rozložení pro čtení)
- Tlačítko vybrat objekt pro procházení 
- Tlačítka předchozí/další stránka 
- Stavový řádek s informacemi o dokumentu

- Skrýt prázdné místo

## PANELY NÁSTROJŮ

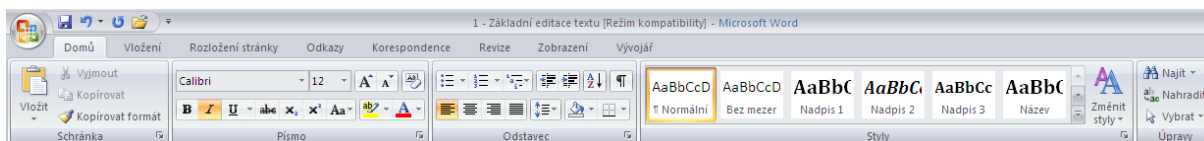
### Pouze Office 2003 a starší a OpenOffice.org

- Hlavní panely – *Standardní* a *Formát*



- Celkem 31 panelů nástrojů (*Zobrazit > Panely nástrojů*)

### Office 2007 – pás karet (Ribbon)



## PODOKNO ÚLOH

Pouze Office 2003 a Office XP (2002)

## ZÁKLADNÍ EDITACE TEXTU

### Kurzor

velice důležitý prvek editoru. Lze přesunout klepnutím (poklepáním) *myší*, *kurzorovými klávesami* nebo *klávesovými zkratkami*.

### Základní klávesy

- **Enter** – Odsadí odstavec
- **Šipky** – Přesunou kurzor
- **Insert** – Přepíná mezi režimem vkládání a přepisování
- **Delete** – Smaže znak vpravo od kurzoru
- **Backspace** – Smaže znak vlevo od kurzoru
- **Home, End** – Přesune kurzor na začátek (na konec) řádku (ne odstavce)
- **PageUp, PageDown** – Přesun o jednu obrazovku nahoru (dolů) – ne stránku
- **Shift** – psaní velkých písmen a dalších znaků, ve spojení s myší výběr spojitého bloku textu
- **Tab** – Posune kurzor na následující tabulátorovou pozici (zarážku)
- **Ctrl** – ve spojení s myší vícenásobný výběr textu
- **CapsLock** – Trvale aktivuje psaní velkých písmen

Tip: doporučuji aktivovat funkci ozvučení kláves. Vyloučí se tak nechtěné zapnutí klávesy CapsLock – Ovládací panely > Možnosti usnadnění > karta Klávesnice > Používat funkci ozvučení kláves

## **ODSTAVCE**

- Je velmi důležité pochopit, jak Word chápe odstavec. *Odstavec je vše, co je na začátku a na konci odděleno klávesou Enter.*
- Odstavec je tedy například i nadpis, jedno slovo, blok dvaceti řádků textu nebo i prázdný řádek.
- Vždy je lepší text nejprve napsat a teprve potom ho upravovat!

## **BLOKY**

Aby šlo text upravovat, musí se nejprve označit = blok.

Formátování se aplikuje na označený blok textu

Způsoby:

- Myší nebo klávesnicí (Shift + šipkami)

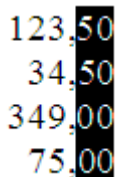
Zjednodušený postup

- Jedno slovo – poklepat myší na slovo
- Celý odstavec – 3x klepnout uprostřed odstavce
- Celý řádek – Klepnutím myší vlevo od řádku (obrácená šipka)
- Celý dokument – Ctrl+A nebo 3x klepnout vlevo od jakéhokoliv řádku

Tip: S výhodou lze využít klávesu Ctrl pro vícenásobné označování

## **Sloupcový blok**

Speciální případ bloku. Označování myší s klávesou Alt. Lze s ním pracovat naprosto stejně, jako s běžným řádkovým blokem.



123,50  
34,50  
349,00  
75,00

## **TYP PÍSMO (FONT)**

Aplikuje se na vybraný blok textu. Patkový (Antikva) a bezpatkový (Grotesk).

V náhledu písem jsou značky

- TT – vektorové (TrueType) – tvar je tvořen vypočtenou křivkou
- Symbol tiskárny – rastrové – při zvětšení „hrubnou“

## **VELIKOST PÍSMO**

- Vybrat z rozevíracího seznamu
- Napsat vlastní velikost a stisknout **Enter**

## **ZAROVNÁNÍ TEXTU (ODSTAVCE)**

- Vlevo
- Na střed
- Vpravo
- Do bloku

## **ŘEZ PÍSMO**

- Tučné (B) – Bold
- Nakloněné (I) – Italic
- Podtržené (U) – Underline

## **SOUHRN**

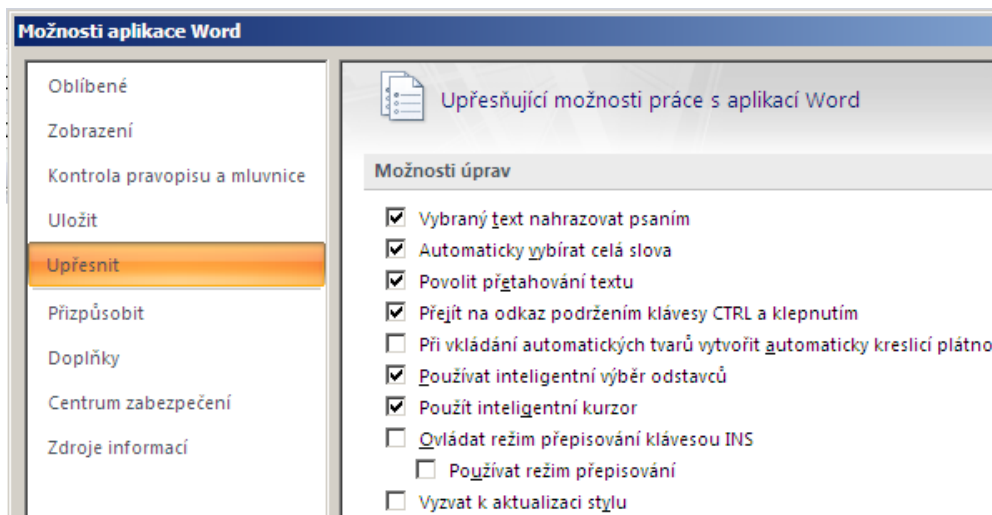
*Typ, velikost, řez a zarovnání jsou nejčastěji používané funkce při tvorbě textu.*

## **STYL Odstavec**

- Styl je souhrn vlastností odstavce, který lze aktivovat pouze jediným krokem.
- Nabídka **Formát > Styly a formátování**
- Pokud se má styl aplikovat na celý odstavec, není třeba ho označovat. Stačí se kurzorem nacházet uvnitř odstavce. Pokud ne, musí se blok textu označit.
- Proč je styl důležitý?
  - efektivní práce s textem při pozdější změně formátování
  - konzistence (jednotný vzhled) nadpisů, odstavců a ostatních objektů
- Otevřením nového dokumentu Word se vlastně otevře kopie dokumentu *Normal* s předem nadefinovanými styly nadpisů a odstavců.

## **REŽIMY – PŘEPISOVÁNÍ/VKLÁDÁNÍ**

Zapíná a vypíná se klávesou **Insert**. Symbolizuje ho vysvícený text **PŘES** ve stavovém řádku.



Word 2007 1

## ULOŽENÍ DOKUMENTU

Formáty dokumentů: DOC, DOCX, RTF, ODT

Režim kompatibility – pro uložení ve starším formátu/verzi dokumentu (zakáže nepodporované funkce)

Důležité klávesové zkratky

- Uložit – **Ctrl+S**
- Uložit jako – **F12**

Nepodceňujte pravidelné průběžné ukládání! **Nástroje > Možnosti > Ukládání > Automatické ukládání po**

## VLASTNOSTI DOKUMENTU

- **Soubor > Vlastnosti > Souhrnné informace** – detailní nastavení vlastností dokumentu

## VYTVOŘENÍ NOVÉHO DOKUMENTU

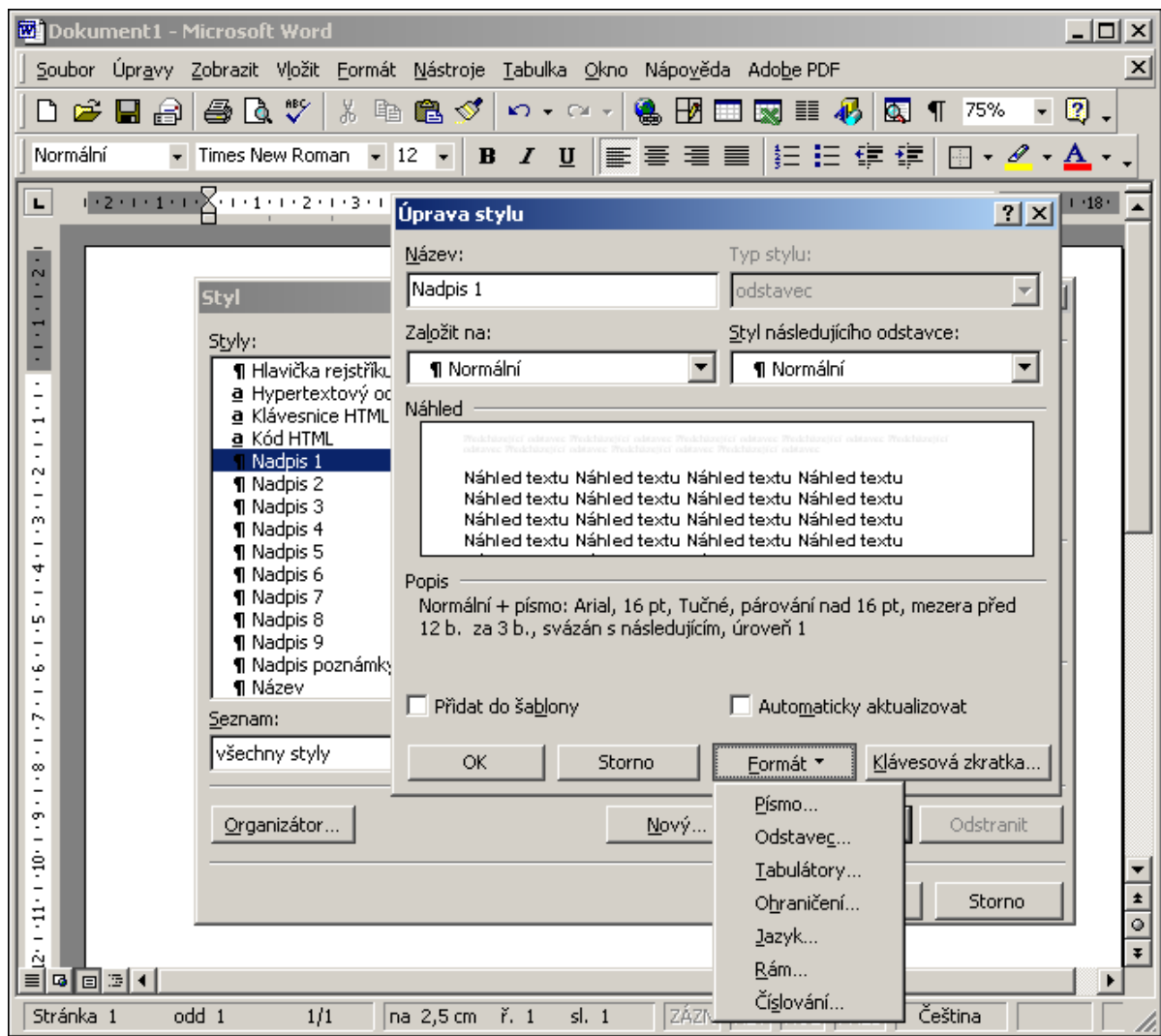
- Každá šablona obsahuje sadu předdefinovaných stylů
- Nový prázdný dokument – dle šablony *Normal* v profilu uživatele
- Několik předdefinovaných lokálních šablon dokumentů (některé s průvodci) **Soubor > Nový...**
- Šablony na webu Office Online (před stažením se ověřuje pravost aplikace MS Office)

## PROCVIČENÍ

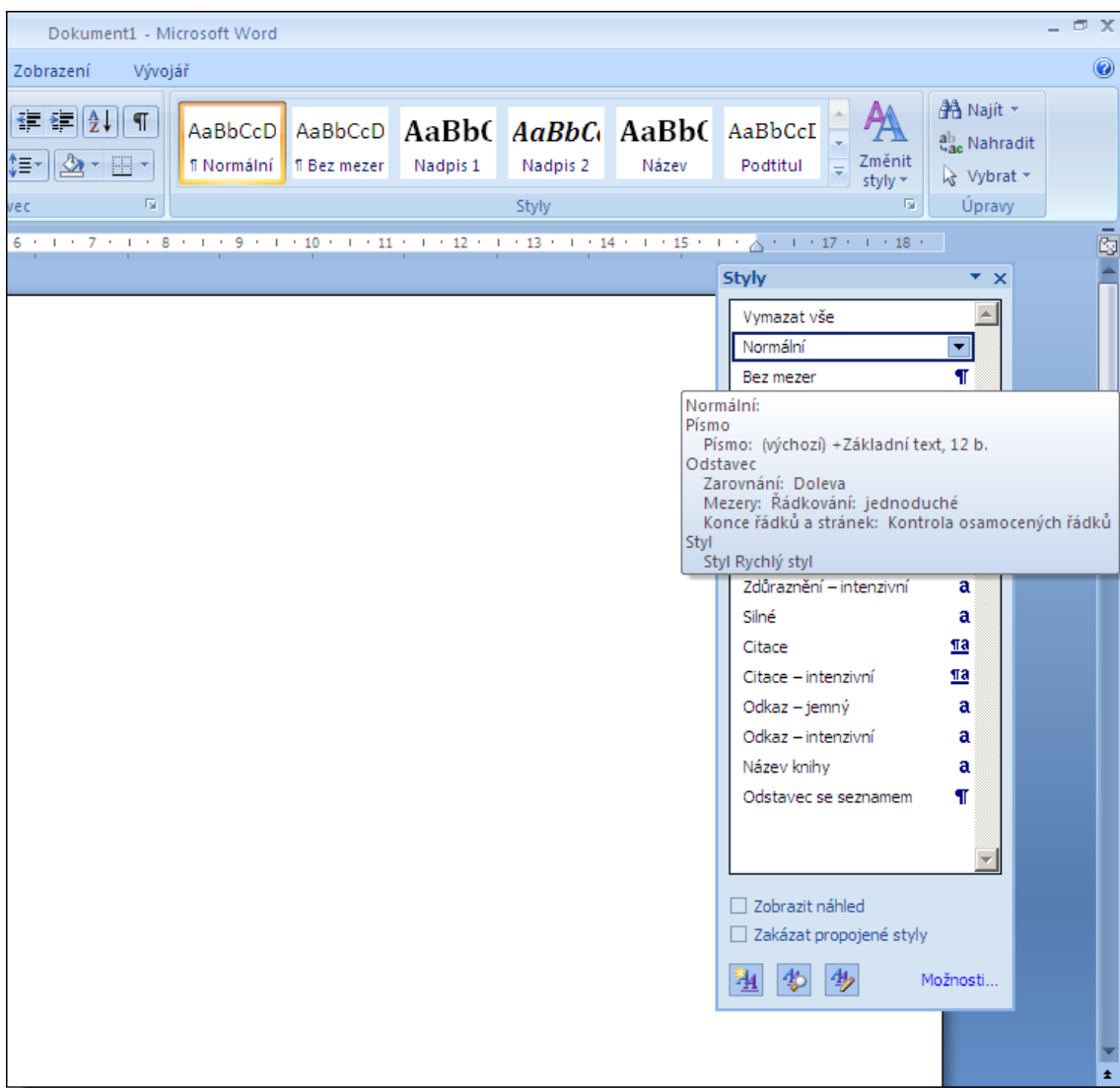
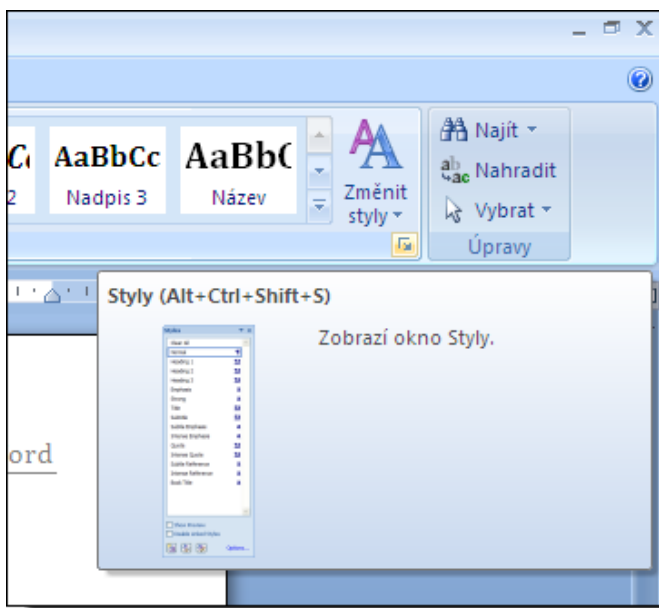
- Editace dokumentu – změna stylů
- Vytvoření vlastních stylů

## PŘÍLOHY – STYLY A FORMÁTOVÁNÍ

### Microsoft Word 2000



## Microsoft Word 2007



## OpenOffice.org Writer (klávesa F11)

