

# STAŇTE SE MISTREM

Dáváte-li někomu dokument, jako první jej zaujme jeho úprava. Textový editor MS Word patří k nejpoužívanějším programům. Přinášíme vám několik tipů, které vám při práci s tímto editorem mohou pomoci.

## JEDNODUŠŠÍ FORMÁTOVÁNÍ

Upravujete-li vzhled dokumentu, máte dvě základní možnosti:

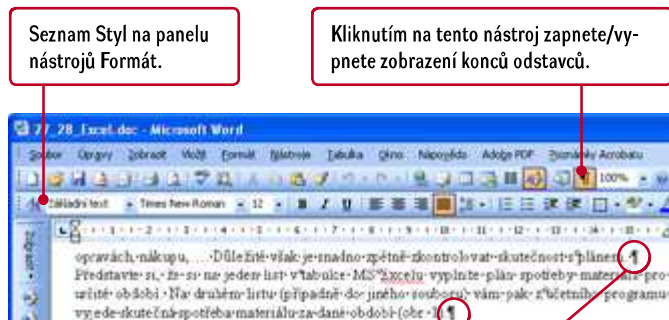
- Označit zvlášť každou část textu, jejíž vzhled chcete upravit, a poté změnu provést.
- Využít styly odstavců, ať již nabízené MS Wordem, nebo vlastní.

Budete-li důsledně dodržovat pouze první metodu, můžete se dostat do problému v případě, že budete měnit například vzhled všech nadpisů. Výhoda stylů spočívá v tom, že úpravou stylu změníte vzhled všech odstavců, kterým jste daný styl přiřadili. Pouze se styly asi nevytlačíte, doporučujeme při formátování dát přednost stylům a pouze menší úpravy (např. zvýraznění slova apod.) provést podle první možnosti.

## JAK PŘIŘADIT STYL ODSAVCE

Klikněte do odstavce, kterému chcete přiřadit styl.

Poté kliknutím rozbalte seznam *Styl* na panelu nástrojů *Formát* a vyberte požadovaný styl (obr. 1).



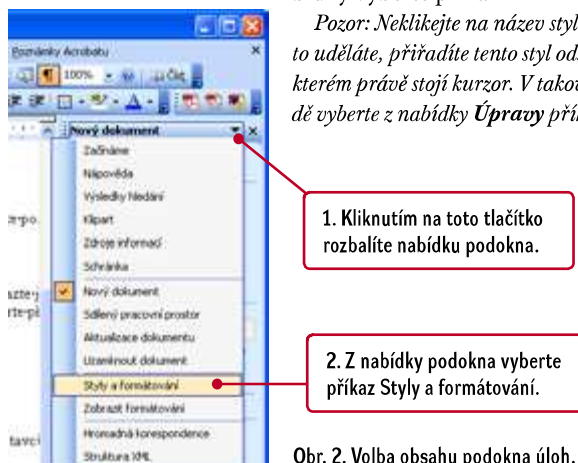
Obr. 1

## JAK UPRAVIT STYL ODSAVCE

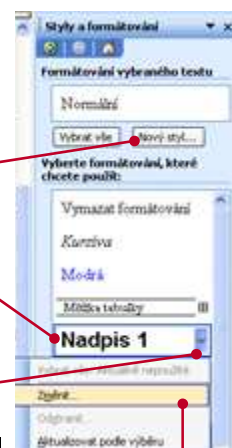
Pro úpravu stylů je určeno podokno úloh. Nemáte-li podokno zobrazeno, zobrazte jej (z nabídky **Zobrazit** vyberte příkaz **Podokno úloh**). Poté z nabídky podokna vyberte příkaz **Styly a formátování** (obr. 2).

Nastavte ukazovátko na název stylu, který chcete upravit. Za názvem stylu se objeví tlačítko. Na toto tlačítko klikněte a z jeho nabídky vyberte příkaz **Změnit** (obr. 3).

*Pozor: Neklikejte na název stylu. Pokud to uděláte, přiřadíte tento styl odstavci, ve kterém právě stojí kurzor. V takovém případě vyberte z nabídky **Úpravy** příkaz **Zpět**.*



Obr. 2. Volba obsahu podokna úloh.



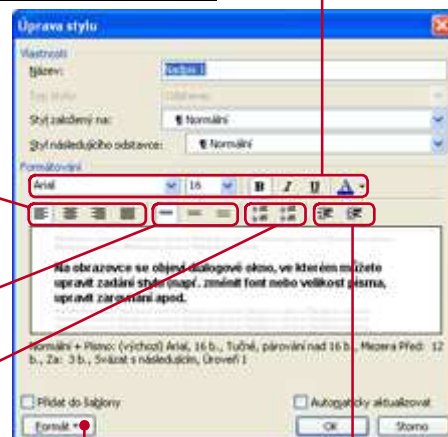
Obr. 3

**Styl** odstavce je popis vlastností odstavce, uchovává tedy údaje o písmu, řádkování, okrajích a další.

*Odstavec* je část textu ukončená stiskem klávesy **Enter**.

*Netižitelné znaky* jsou pomocné znaky, které ukazují např. mezery, konce odstavců, stisk klávesy „tabulátor“ apod. Tyto znaky jsou zobrazeny pouze na obrazovce.

Nástroje pro změnu písma.



Obr. 4

Nástroje pro změnu zarovnání.

Nástroje pro změnu řádkování.

Nástroje pro změnu mezery mezi odstavci.

Tlačítkem **Formát** vyvoláte další nabídku příkazů.

Nástroje pro změnu odsazení.

Na obrazovce se objeví dialogové okno *Úprava stylu* (obr. 4), ve kterém můžete upravit zadání stylu (např. změnit font nebo velikost písma, upravit zarovnání apod.).

V okně najdete několik nástrojů pro často prováděné změny. V případě, že vám tyto nástroje nestačí, klikněte v levém dolním rohu na tlačítko **Formát**. Tím rozbalíte další nabídku, ze které můžete vybírat.

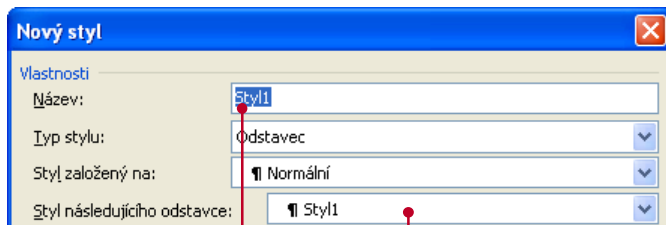
## JAK VYTVOŘIT NOVÝ STYL ODSAVCE

V horní části podokna úloh klikněte na tlačítko **Nový styl** (obr. 3). Tím vyvoláte dialogové okno pro zadání popisu stylu.

Potřebujete-li zobrazit nebo skrýt některý z panelů nástrojů, vyberte z nabídky **Zobrazit** příkaz **Panel nástrojů**. Na obrazovce se objeví seznam dostupných panelů. Kliknutím na požadovaný panel jej buď zobrazíte, nebo skryjete.

Zobrazené panely poznáte podle toho, že před jejich názvy je zobrazeno zatržítko.

**tip**



Obr. 5.  
Vytvoření  
nového  
stylu.

Do tohoto pole zapíše  
název nového stylu.

V tomto seznamu můžete nastavit  
styl následujícího odstavce.

V horní části okna zadejte název stylu (obr. 5). Chcete-li, aby další odstavec měl jiný styl, můžete název tohoto stylu nastavit v seznamu *Styl následujícího odstavce*.

## JAK NA NOVOU STRÁNKU

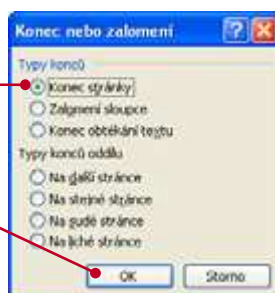
Potřebujete při psaní textu pokračovat na nové stránce? Na první pohled nic jednoduššího, stačí přece chvilku podržet klávesu **Enter** a vložit prázdné řádky. Ale postačí v předchozím textu něco málo připsat nebo smazat, a formátování je rozhozeno. Daleko jednodušší je vložit na příslušné místo konec stránky.

### JAK VLOŽIT KONEC STRÁNKY

Klikněte na konec řádku, který má být na stránce zařazen jako řádek poslední. Poté z nabídky **Vložit** vyberte příkaz **Konec**. Na obrazovce se objeví dialogové okno *Konec nebo zalomení* (obr. 6). V tomto okně se ujistěte, že je označena položka **Konec stránky**, a klikněte na tlačítko **OK**.

1. Ujistěte se, že je označena  
položka **Konec stránky**.

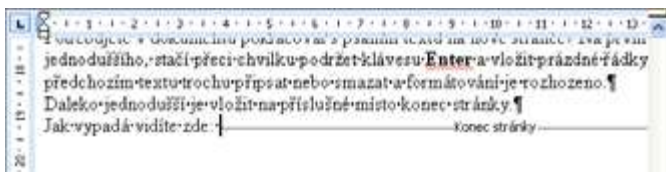
2. Klikněte na  
tlačítko **OK**.



Obr. 6. Dialogové okno pro vložení konce  
stránky.

### JAK ODSTRANIT KONEC STRÁNKY

Zapněte zobrazení netištitelných znaků (nástroj je na obr. 1). Poté uvidíte umístění značky konce stránky (obr. 7). Na tuto značku klikněte a stiskněte klávesu **Delete**. Tím konec stránky odstraníte.



Obr. 7. Takto vypadá konec stránky po zobrazení netištitelných znaků.

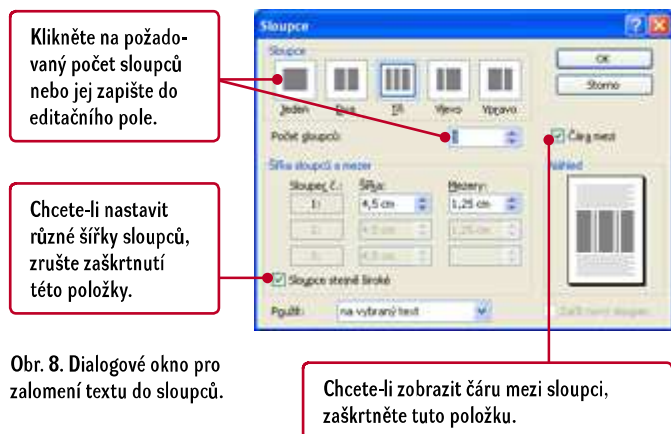
## I DLOUHÝ TEXT MŮŽE BÝT DOBŘE ČITELNÝ

Oko se při čtení lépe orientuje v kratších řádcích. U krátkého dokumentu asi nemá smysl řádky zkracovat, ale u delších textů můžete vyzkoušet zalomení textu do sloupců.

### JAK ZALOMIT TEXT DO SLOUPCŮ

Chcete-li zalomit pouze část textu, označte ji. Poté z nabídky **Formát** vyberte příkaz **Sloupec**.

Tím vyvoláte dialogové okno *Sloupec* (obr. 8). V horní části zadejte požadovaný počet sloupců. Můžete jej také zapsat do editačního pole *Počet sloupců*. MS Word předpokládá, že sloupce mají být stejně široké, a tak položku *Sloupec stejně široké* nabízí zaškrtnutou. Chcete-li nastavit pro každý sloupec jinou šířku, je třeba zaškrtnutí zrušit.




Obr. 8. Dialogové okno pro zalomení textu do sloupců.

Měnit šířku sloupců můžete i v případě, že tato položka je zaškrtnuta. Stačí změnit šířku sloupce nebo šířku mezery v příslušném editačním poli.

V případě, že sloupce chcete oddělit svislou čarou, zaškrtněte položku **Čára mezi**.

#### JAK ZRUŠIT ZALOMENÍ TEXTU DO SLOUPCŮ

Chcete-li vrátit text do původního tvaru, postačí, když nastavíte zalomení do jednoho sloupce.



**Nástroj Sloupce.**

**tip**

Text můžete zalomit do sloupců také pomocí nástroje **Sloupce** na panelu **Standardní**. Po kliknutí se objeví nabídka se sloupci: tažením myši označíte počet sloupců, do kterých chcete text zalomit. Po uvolnění levého tlačítka myši Word text zalomí podle zadání.

#### PROČ NEFUNGUJE KONTROLA PRAVOPISU?

Možná se vám stalo, že kontrola pravopisu náhle začala opravovat všechna (i správně napsaná) česká slova, a dokonce nabízela k opravě slova nesmyslná. Jednou z možností je to, že kontrolovaný text má přiřazen jiný jazyk než češtinu.

#### JAK NASTAVIT JAZYK

Označte text, u kterého chcete změnit jazyk. Poté z nabídky **Nástroje** vyberte postupně příkazy **Jazyk** a **Nastavit jazyk**. Na obrazovce se objeví dialogové okno *Jazyk*.

V tomto dialogovém okně vyberte požadovaný jazyk a klikněte na tlačítko **OK**.

#### ZPŘÍJEMNĚTE SI PRÁCI

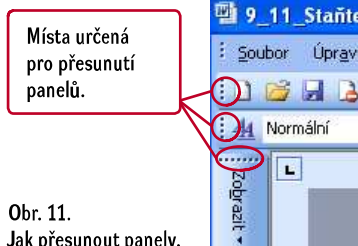
Jde-li udělat něco rychleji nebo v příjemnějším prostředí, proč tu možnost nevyužít.

Panely nástrojů lze tažením myši přesouvat v rámci okna MS Wordu. MS Word je obvykle zobrazuje v horní části okna nad sebou a tím ubírá výšku okna, kterou je možné využít pro zobrazení dokumentu.

Nastavíte-li ukazovátka myši na levý kraj panelu (u MS Wordu 2003 na pásek tvořený čtyřmi tečkami – obr. 11), můžete panely přesunout myši. Jsou-li panely kratší, můžete umístit dva panely vedle sebe. Je také možné přesunout panel k levému nebo pravému okraji okna.

Často používané příkazy lze zadávat z klávesnice pomocí klávesových zkratk. Je to rychlejší než myši vybírat z nabídky příkazů.

-mzi



Obr. 11. Místa určená pro přesunutí panelů. Jak přesunout panely.