

Místo úvodu

Proč používat program pro psaní a úpravy textu? Můžete v něm snadno nejenom psát, ale i opravovat libovolné části textu. Přitom ovládání programu vychází z práce v prostředí Windows (práce s myší – pravé a levé tlačítko, práce s ikonami, místní nabídka, klávesové zkratky).

V programu můžete snadno upravit texty, přesouvat i kopírovat, můžete si nastavit automatické opravy. Najdete zde zjednodušenou práci s tabulkami i rozšířené možnosti pro práci s grafikou.

Při práci můžete využít nejenom základní pohled, ale snadno se přepnete i do jiných zobrazení pro dokončení dané práce. Zároveň můžete využít také spolupráci s jinými programy.

Čeho se vyvarovat

I když je základní psaní v MS Wordu podobné jako na psacím stroji, je důležité si zvyknout na určitá pravidla pro psaní, aby bylo možné plně využívat právě všech možností programu.

- Přejechání na nový řádek se provádí automaticky, proto nikdy nevkládejte **Enter** na konec řádků.
- Klávesu **Enter** používejte pouze na konec odstavce, za nadpisem, ..., prostě jako logické ukončení určitého textu.
- Nepoužívejte zbytečně klávesu **Enter** několikrát za sebou pro vytvoření mezery mezi odstavci nebo mezi nadpisem a odstavcem.
- Neodsazujte a nezarovnávejte text pomocí mezerníku, ale využívejte tabulátory.
- Mezery používejte pouze mezi slovy.
- Používejte opatrně klávesovou zkratku **Shift+Enter**. Jedná se o tvrdé zalomení řádku a ne ukončení odstavce. Nepoužívejte zalomení řádků před spojkou nebo předložkou, která zůstává osamocena na řádku.
- Pro svázání předložky nebo spojky s následujícím slovem se používá pevná neboli tvrdá mezera, která se napíše pomocí kláves **Ctrl+Shift+mezerník**. Tuto mezeru prakticky nelze rozdělit s koncem řádku.
- Kombinace kláves **Ctrl+Enter** udělá tvrdé zalomení stránek. Toto využijte tehdy, když další text potřebujete na nové stránce a předchozí stránka není celá zaplněná. Tvrdé zalomení se však nemá využívat vždy, ve většině případů lze pro nadpisy vhodně nastavit takzvané měkké zalomení stránek pomocí toku textu.

Mazání znaků

Klávesa **Backspace** maže znaky od aktuální polohy kurzoru směrem zpět, to znamená doleva. Klávesa **Delete** maže znaky směrem dopředu, to znamená doprava.



ovládacích prvků nabízí možnost použít vzhled aktuálního motivu

Vlastní rozdělení slov

- **Běžný rozdělovník** se napíše normální pomlčkou. Tento znak je pak zobrazen a vytištěn vždy a je povoleno rozdělení slova na konci řádku.
- **Podmíněný rozdělovník** se napíše pomocí kláves **Ctrl a** -. Tento znak je zobrazen a vytištěn jen při rozdělení slova na konci řádky, jinak se nezobrazí a tedy se ani netiskne.
- **Nedělitelná pomlčka** se napíše pomocí kláves **Ctrl+Shift a** -. Tento znak je naopak zobrazen a vytištěn vždy a není v jeho umístění povoleno dělení na konci řádku.

Přesun kurzoru

- | | |
|----------------------------|---|
| • Shift + F5 | místo, kde jste naposledy upravovali text |
| • Šipky: →, ←, ↓, ↑ | o jeden znak nebo řádek příslušným směrem |
| • Ctrl + → / ← | o jedno slovo doprava, doleva |
| • Ctrl + ↑ / ↓ | o jeden odstavec nahoru, dolů |
| • Home | na začátek řádky |
| • End | na konec řádky |
| • PgUp, PgDn | o obrazovku nahoru, dolů |
| • Ctrl + PgUp | na začátek obrazovky |
| • Ctrl + PgDn | na konec obrazovky |
| • Ctrl + Home | na začátek souboru |
| • Ctrl + End | na konec souboru |


Výběry textu

- **větší část textu** (mezi dvěma polohami kurzoru) => kurzor myši na začátku oblasti, pak jít myši na konec oblasti, kde jen podržíte **Shift** + klepnete myší.
- **celé slovo** => poklepání myši uvnitř slova
- **celá věta** => **Ctrl** + klepnutí myši do věty
- **celý řádek** => klepnutí myši ve vyznačovacím pruhu
- **celý odstavec** => poklepání myši před odstavcem ve vyznačovacím pruhu
- **celý dokument** => **Ctrl** + klepnutí myši ve vyznačovacím pruhu nebo trojklik myši ve vyznačovacím pruhu
- **celý dokument** => **Ctrl+A**

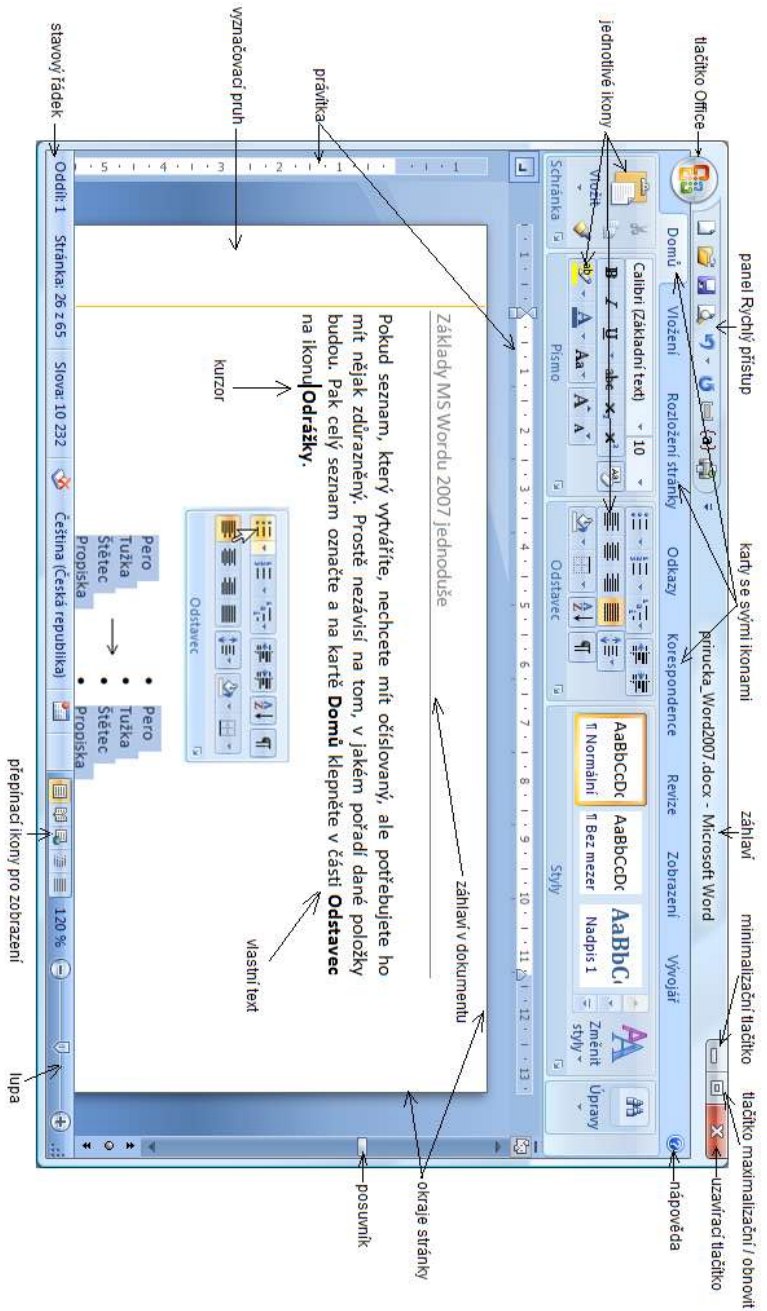
Netisknutelné znaky

Netisknutelné znaky ovlivňují úpravu dokumentu, ale při standardním nastavení se netisknou. Patří mezi ně tabulátor, skrytý text, mezera, konce odstavce, nedělitelné mezery,...



- mezera
- nedělitelná mezera
- ↵ tvrdé zalomení řádku
- tabulátor
- ⏏ podmíněný rozdělovník
- ¶ konec odstavce

Jestliže si potřebujete zobrazit nebo skrýt netisknutelné znaky, klepněte na kartě **Domů** ve skupině ikon **Odstavec** na ikonu **Zobrazit vše**  .


Popis základní obrazovky MS Wordu 2007

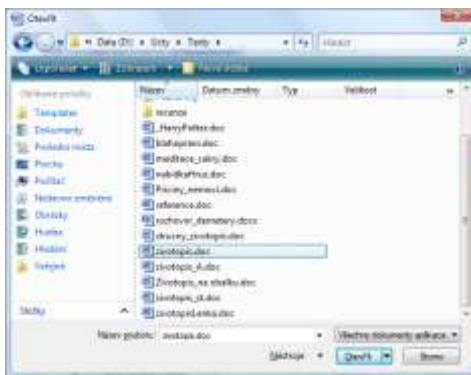


Jak rychle vytvořit dokument?


1. Spustíte-li textový editor Microsoft Word, automaticky se otevře **nový čistý soubor** na základě takzvané normální šablony.
2. Nový soubor můžete kdykoliv otevřít také klepnutím na ikonu . Otevře se nový čistý soubor (dokument) na základě normální šablony. Také lze pod nabídkou **tlačítka Office** použít příkaz **Nový**.
3. Soubor je důležité si uložit a pojmenovat. V nabídce **tlačítka Office** zvolte příkaz **Uložit** nebo **Uložit jako**. Také lze klepnout na ikonu  na panelu nástrojů Rychlý přístup. Otevře se dialogové okno **Uložit jako** pro výběr složky a pojmenování souboru.

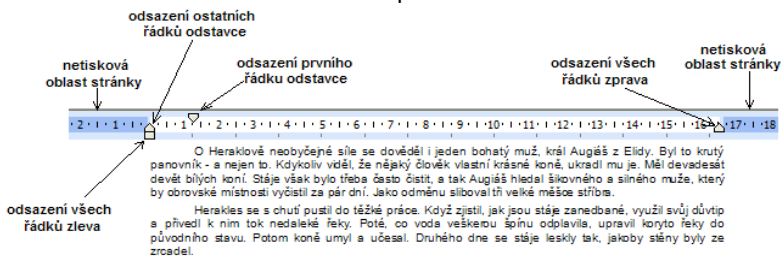


4. Jestliže potřebujete otevřít už existující soubor, klepněte na ikonu **Otevřít**  na panelu nástrojů Rychlý přístup nebo v nabídce **tlačítka Office** na příkaz **Otevřít**.



- Vyberte složku, ve které je soubor uložený, a označte ho. Poté klepněte na tlačítko **Otevřít** nebo na soubor poklepejte.
- Poslední soubory můžete také otevřít z nabídky **tlačítka Office**, kde se přímo názvy naposledy otevřených souborů zobrazují.

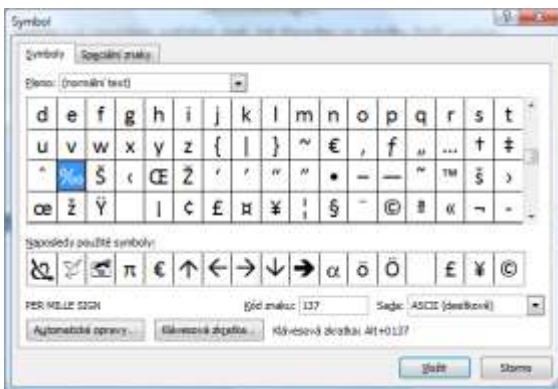
5. **Změny ve formátování textu** se vám projeví jen vždy v oblasti, kterou vyznačíte do bloku, nebo až na nově psaném textu v místě aktuální polohy kurzoru.
6. Pro změnu druhu písma klepněte na kartě **Domů** ve skupině ikon **Písmo** na šipku vedle názvu písma a vyberte jiný typ **Calibri (Základní text)**. Pokud je třeba změnit velikost písma, klepněte na šipku vedle velikosti **11** a vyberte požadovanou velikost. Velikost písma je dána v bodech, kde tři body po vytištění přibližně odpovídají 1mm. Pro změnu velikosti písma v rámci dokumentu můžete také použít ikony **Zvětšit písmo** a **Zmenšit písmo**.
7. Pokud potřebujete písmo **tučné**, klepněte na ikonu **B**, jestliže **kurzívou**, klepněte na ikonu *I*, při **podtrženém** písmu klepněte na ikonu U. Tato ikona má u sebe i šipku, po klepnutí na ni se zobrazí nabídka pro různé typy potržení.
8. Když potřebujete rychle zaměnit malá písmena na velká a obráceně, pak v části **Písmo** klepněte na ikonu **Velká písmena**, která tyto záměny umí.
9. Jak změnit **zarovnaní odstavce**? Prohlédněte si čtyři následující ikony , pomocí kterých velmi snadno zarovnaní změníte. První ikonou bude text odstavce zarovnán doleva, druhou centrován, třetí zarovná text doprava a čtvrtá oboustranně do bloku.
10. A co **okraje odstavce**? Velmi snadno je změníte posunem speciálních značek (trojúhelníčků) na pravítku:
 - levé odsazení prvního řádku odstavce
 - odsazení ostatních řádků odstavce zleva
 - odsazení všech řádek odstavce zprava



11. Do textu můžete vkládat také různé speciální symboly, například ©, €, π, ☺, ☹, ☹,.... Přejděte na kartu **Vložení**, kde na konci najdete ikonu **Symbol**. Klepnutím na ni se zobrazí nabídka naposledy vkládaných symbolů.



Jestliže v ní nenajdete potřebný znak, tak klepněte na položku **Další symboly**. Tím se otevře dialogové okno **Symbol**, ve kterém na základě zvoleného druhu písma můžete vyhledávat potřebné symboly.



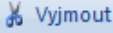

Jakmile příslušný znak najdete, klepněte na něj myší a poté na tlačítko **Vložit**. Pak můžete hned vkládat další znak, pokud budete potřebovat, nebo můžete klepnout na tlačítko **Zavřít** pro ukončení práce se symboly.

12. Jak rychle vložit **datum a čas**? Přejděte na kartu **Vložení**, kde ve skupině ikon **Text** najdete ikonu **Datum a čas**.





Po klepnutí se zobrazí dialogové okno, ve kterém snadno požadovaný tvar data nebo času vyberete. A pokud zatrhnete volbu **Aktualizovat automaticky**, tak vždy při otevření souboru nebo jeho tisku proběhne aktualizace data.



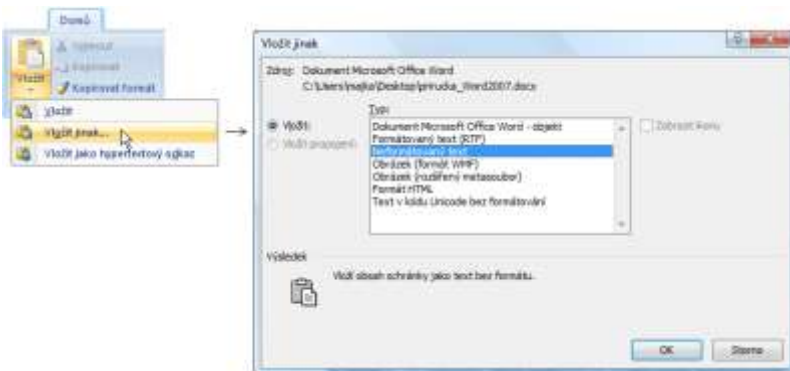
13. Jak **přesunout text**? Označte text, který potřebujete přesunout, do bloku a klepněte myší na ikonu **Vyjmout** . Poté umístěte kurzor na nové místo (tam, kam text potřebujete dát) a klepněte na ikonu **Vložit** . Také

Lze použít klávesové zkratky **Ctrl+X** pro vyjmutí a **Ctrl+V** pro vložení textu na nové místo.

14. Jak **zkopírovat text**? Označte text, který potřebujete kopírovat do bloku a klepněte myší na ikonu **Kopírovat** . Poté umístěte kurzor

do nové polohy a klepněte na ikonu **Vložit** . Opět můžete použít klávesové zkratky, a to **Ctrl+C** pro kopírování a **Ctrl+V** pro vložení textu na nové místo.

15. Jak **kopírovat jinak**? Pomocí schránky Windows se standardně v programech MS Office přenáší text ve formátu HTML. To znamená, že se přenesou i formátování, které například na novém místě nepotřebujete. Pokud tedy chcete přenést na nové místo (do jiného dokumentu nebo například při kopírování z internetu) pouze text, pak pro vkládání neklepněte přímo na ikonu **Vložit**, ale na její šipku.



Tím se otevře nabídka, odkud vyberete příkaz **Vložit jinak** a následně v dialogovém okně zvolíte možnost **Neformátovaný text**. Po potvrzení se na nové místo opravdu přenesou pouze text bez cizích nastavení a formátů.

16. Lze **přesouvat a kopírovat myší**? Ano, stačí text označit do bloku a najet k němu myší tak, aby se kurzor myši změnil v šipku. Potom již podržte levé tlačítko myši a táhněte (přesouvejte) myš do nové polohy. Jestliže při celé akci podržíte klávesu **Ctrl**, jedná se o kopírování.

nástroj provádí jednoduchou analýzu variance i ty dvou nebo více náhodných výběrů jsou ro a představuje rozšíření testů pro střední hodnot

17. Pokud se vám při úpravě textu podaří něco pokazit (smazat, přesunout,...), pak máte možnost použít kroky zpět. Jak? Prostě nahoře na panelu Rychlý přístup klepněte na ikonu Zpět. Přitom krok Zpět můžete použít opakovaně.

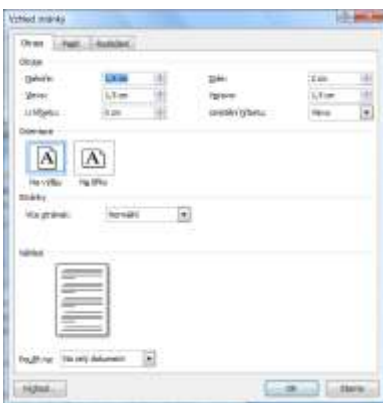


18. Jak upravit **vzhled stránky**? Pokud chcete nastavit vzhled stránky, přejděte na kartu **Rozložení stránky**. Zde ve skupině ikon **Vzhled stránky** najdete možnosti jednotlivých nastavení.



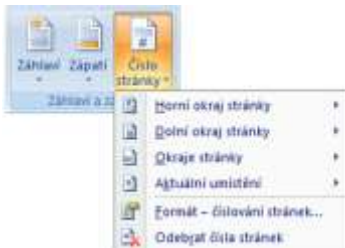
Pod ikonou **Okraje** se nachází nastavení netiskových okrajů stránky. Ikona **Orientace** zase obsahuje možnost nastavení tisku na výšku nebo na šířku. A ikona **Velikost** dovoluje nastavit velikost papíru, na který chcete dokument tisknout.

Pokud byste potřebovali udělat více nastavení, pak klepněte vpravo dole ve skupině ikon na **malou šipku**.



Tím se zobrazí dialogové okno **Vzhled stránky**, kde si postupně na jednotlivých kartách můžete změnit nastavení pro stránku (okraje, velikost papíru, způsob podávání papíru v tiskárně, některé formátování nebo třeba zrcadlové okraje pro oboustranný tisk).

19. Jak rychle **očíslovat strany**? Přejděte na kartu Vložení, kde ve skupině ikon **Záhlaví a zápatí** najdete ikonu **Číslo stránky**.



Klepněte na ni a v zobrazené nabídce vyberte nejprve umístění pro číslování a pak následně i formát pro číslo strany. Nachází se zde mnoho předvolených