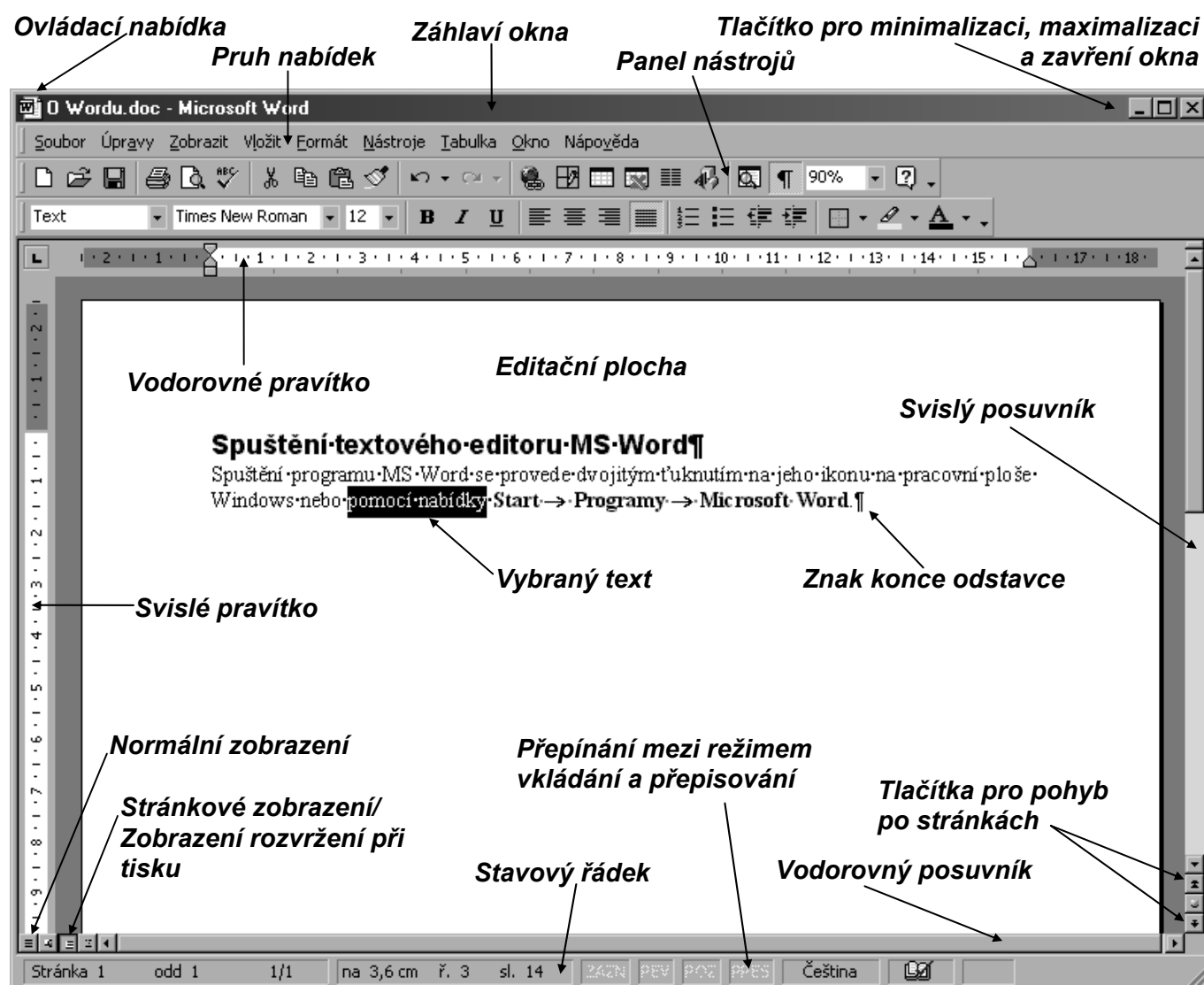


# TEXTOVÉ EDITORY – MS WORD (ZÁKLADNÍ KURZ)




































## aneb sám sobě písáčkou

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, například dopisů, jsou naprosto nevhodné. Další kategorii *tvorí středně výkonné textové editory*, které dnes už pomalu dosluhují. Byly to většinou editory určené pro kanceláře a pracovaly pod MS DOSem (například Text602, Mat, E. T. Klasik, WordStar apod.). Měli 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), automatické ukončování řádek, dělení slov, kontrolu pravopisu, možnost vkládání jednoduchých tabulek, někdy i obrázků. V současné době středně výkonné editory vytláčuje co do výkonnosti poslední typ editorů, tzv. *textové procesory* (výkonné textové editory), které umožňují psát dokumenty knižní kvality. Poskytují velké množství různých písem (proporcionálních – každé písmeno zabírá jen tolik místa na šířku, kolik potřebuje). Kromě práce s tabulkami, obrázky, bývají vybaveny slovníkem synonym (tzv. thesaurus), překladovými slovníky a též mají zabudovaný svůj vlastní programovací jazyk (umožňují vytváření tzv. marker). Mohou se používat i pro poloprofesionální sazbu dokumentů (novin, časopisů, knih, letáků, ...). Mezi textové procesory patří například MS Word a Writer z Open Office.

## Pracovní prostředí MS Wordu



## Význam některých tlačítek v panelu nástrojů


	Otevřít nový soubor (dokument)		Styl odstavce – aplikuje existující styl
	Otevřít již existující soubor (dokument)		Písmo – změní písmo ve výběru
	Uložit soubor (aktivní dokument)		Velikost písma – změní velikost písma
	Vytisknout soubor (aktivní dokument) s použitím aktuálních nastavení		Tučné – vybraný text převede na tučné písmo (přepínač)
	Náhled – zobrazí celé stránky tak, jak budou vytištěny		Kurzíva – vybraný text převede na kurzívu (přepínač)
	Kontrola pravopisu – zkontroluje pravopis v aktivním dokumentu		Podtržení – vybraný text souvisle podtrhne (přepínač)
	Vyjmout označený text a uložit ho do schránky		Zarovnání odstavce na levý okraj
	Zkopírovat označený text do schránky		Zarovnání odstavce na střed
	Vložit obsah schránky na pozici kurzoru		Zarovnání odstavce na pravý okraj
	Kopírovat formát – zkopíruje formátování výběru na určenou pozici		Zarovnání odstavce do bloku – zarovná současně k levému i pravému okraji
	Zpět – vrátí zpět poslední akci (nebo několik akcí)		Číslování položek seznamu – očísluje vybrané odstavce
	Znovu – provede znovu poslední akci, která byla zrušena		Odrážky před položkami seznamu – přidá grafické odrážky k odstavcům ve výběru
	Vložit tabulku		Zmenšit odsazení
	Změna formátu sloupce (počtu sloupců) ve vybraných oddílech		Zvětšit odsazení
	Zobrazit nebo skrýt panel nástrojů Kreslení		Ohraničení
	Zobrazit nebo skrýt netisknutelné znaky		Barva písma
	Lupa – změní měřítko zobrazení		Zvýraznění
			Nápověda

## Spuštění textového editoru MS Word

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


## Ukončení programu MS Word

Ukončení programu MS Word lze provést několika způsoby:


- ♦ poté, co jsme uložili všechny rozpracované dokumenty, ťukneme na tlačítko pro zavření okna  v pravém horním rohu okna programu
- ♦ nebo zvolíme nabídku **Soubor** → **Konec**
- ♦ nebo stiskneme kombinaci kláves **Alt+F4**

## Otevření souboru s dokumentem

**Nový soubor** pro editaci otevřeme stiskem tlačítka **Nový**  nebo pomocí nabídky **Soubor** → **Nový...** nebo stiskem kombinace kláves **Ctrl+N**.

Pokud chceme otevřít **již existující soubor**, stiskneme tlačítko **Otevřít...**  nebo zvolíme nabídku **Soubor** → **Otevřít...** nebo stiskneme kombinaci kláves **Ctrl+O**. Objeví se standardní dialogové okno pro otevření souboru.

## Uložení souboru s dokumentem

Soubor uložíme buď stiskem tlačítka **Uložit**  nebo pomocí nabídky **Soubor** → **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.

Pro první uložení nebo pro uložení souboru pod jiným jménem můžeme také použít nabídku **Soubor** → **Uložit jako...** MS Word ukládá své dokumenty do souboru s příponou **DOC**.

## Zavření souboru s dokumentem


V programu MS Word můžeme mít otevřeno více dokumentů najednou a libovolně se mezi nimi přepínat pomocí nabídky **Okno** nebo kombinace kláves **CTRL+F6**. Pomocí schránky (viz dále) mezi nimi můžeme přenášet různé informace, a poté kterýkoli dokument kdykoli zavřít. Pokud tedy s daným dokumentem už nebudeme dále pracovat, ale ještě nechceme ukončit program MS Word, zavřeme právě editovaný (aktuální) soubor s dokumentem pomocí nabídky **Soubor** → **Zavřít** nebo kombinace kláves **CTRL+F4**.


## 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 nabídky **Nástroje** → **Možnosti...** → **Uložit** → **Automaticky ukládat 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

**Normální zobrazení** – je 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. Toto zobrazení nastavíme pomocí **Zobrazit** → **Normálně** nebo ťuknutím na ikonu  v levém dolním rohu okna.

**Zobrazit rozvržení webové stránky** – je nejvhodnější při vytváření stránky WWW nebo dokumentu, který je určen k prohlížení na obrazovce. Nastavíme ho pomocí nabídky **Zobrazit** → **Rozvržení webové stránky** nebo pomocí ikony .

**Zobrazit rozvržení při tisku** – zobrazí dokument tak, jak bude ve skutečnosti vypadat po jeho vytištění. Toto zobrazení je vhodné pro úpravy záhlaví a zápatí, nastavování okrajů, při práci se sloupci a nakreslenými objekty. Nastavíme ho pomocí nabídky **Zobrazit** → **Rozvržení při tisku** nebo pomocí ikony .

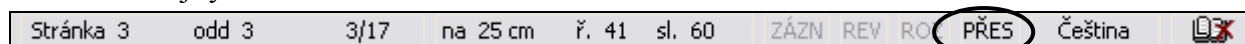
**Zobrazit osnovu** – umožňuje zobrazit strukturu dokumentu a měnit jeho uspořádání (hlavní nadpisy, další úroveň nadpisů, základní text). Nastavíme ho pomocí nabídky **Zobrazit** → **Osnova** nebo ikony .

**Rozložení pro čtení** – umožňuje zobrazit dokument tak, aby se usnadnilo jeho čtení (stránky neodpovídají stránkám vytištěného dokumentu). Nastavíme ho pomocí nabídky **Zobrazit** → **Rozložení pro čtení** nebo ikony  nebo tlačítka  v panelu nástrojů.

## Režimy – přepisování/vkládání

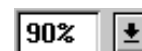
**Režim vkládání** – nový text se vkládá do místa, kde leží kurzor, a ostatní text je odsouván.

**Režim přepisování** – nový text přepisuje ten stávající. Mezi oběma režimy se přepínáme klávesou **Insert** nebo dvojitým ťuknutím na tlačítko **PŘES** ve stavovém řádku.



## Změna měřítka zobrazení (lupy)

Můžeme si také změnit měřítko zobrazení dokumentu („přiblížit si“ nebo naopak „oddálit“ text dokumentu) pomocí tlačítka **Lupa** v panelu nástrojů nebo nabídky **Zobrazit** → **Lupa...**



## Zásady pro psaní textu

---

Abychom se vyvarovali některých zlovyků, kterých se dopouštějí začátečníci nebo lidé, kteří dříve psali na psacím stroji, uvedeme si zde několik obecných zásad, kterých bychom se měli při psaní textu na počítači držet.

- ♦ **Řádky se neukončují stiskem klávesy Enter!** Když dopíšete na konec řádky, nestarejte 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 zde míněn nejen ucelený souvislý text, ale i nadpis nebo prázdná řádka (je zakončen znakem konce odstavce ¶). Odstavec je základním stavebním kamenem textového editoru.
- ♦ **Odsazení** odstavců, zarovnání řádek nebo sloupců v pomyslné tabulce apod. *neprovádějte mezeríkem*, textový editor má jiné prostředky, jak to udělat snáze a lépe (např. pomocí klávesy Tabulátor, odsazením textu pomocí pravítka apod.).
- ♦ **Na další stránku** (aniž bychom předchozí dopsali až do konce) *se nepřechází vkládáním prázdných řádek* (třukáním do klávesy Enter), ale vložení konce stránky.

## Něco málo o psaní mezer

---

- ♦ Jednou z nejčastějších chyb je nesprávné umístění mezer v souvislosti s interpunkčními znaménky. *Mezera se píše po čárce, teče, vykřičníku, otazníku, dvojtečce a středníku; NE před nimi!*  
*Příklad:*  
Haló, počkejte! Přihlásíš se do té soutěže také?  
Cesta vedla suchými, divoce zarostlými, nebezpečnými končinami.
- ♦ 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)  
Kapitola 1 (O tom, jak jsme putovali pralesem.)
- ♦ **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. „Pravidla moštárny“ od Johna Irvinga.  
„Pozor!“ vykřikl. Táta řekl: „Venku je krásně, pojedeme na výlet.“  
„Možná, že to tak opravdu bylo,“ připustil.  
„Řeknu vám,“ vmísil se do hovoru Ivan, „že takové dobrodružství jsem ještě nezažil.“
- ♦ Pokud se 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, společensko-politický vliv, labsko-oderský průplav, Plzeň-město, Frýdek-Místek, Jana Novotná-Malá, propan-butan, obor kuchař-číšník, ping-pong, moucha tse-tse, C-vitamín, Rh-faktor...
- ♦ 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; odděluje části věty nebo souvětí; může se použít v heslech, nápisech, průpovědkách apod. (Pomlčka je delší než spojovník, na klávesnici není, vložíme ji pomocí kombinace kláves **CTRL+Minus** na numerické klávesnici nebo levý **Alt+0150**.)  
*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.

## 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.●2002 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). Můžeme ji vložit buď stiskem kombinace kláves **Ctrl+Shift+Mezerník** nebo pomocí nabídky **Vložit → Symbol... → záložka Speciální znaky → Pevná mezera**.

Na konci řádky by též neměly zůstat žádné spojky ani předložky (zejména jednopísmenné).

## Změna klávesnice

Standardně bývá ve Windows nastavena jako **výchozí klávesnice** obvykle klávesnice česká. Někdy je potřeba použít některé znaky z jiné klávesnice. Ta se aktivuje stiskem určité kombinace kláves (např. **Ctrl+Shift** nebo **Levý Alt+Shift**). Kombinace je dána konfigurací Windows – lze ji zjistit či nastavit pomocí nabídky **Start → Nastavení → Ovládací panely → Klávesnice → záložka Jazyk**. Aktuální klávesnici můžeme také změnit stiskem tlačítka  (Cs, En, ...) vpravo dole na ovládací liště Windows, a poté výběrem příslušného jazyka. Některé znaky můžete psát, aniž byste museli měnit klávesnici, pomocí klávesy pravý Alt nebo zadáním číselné kombinace se současným držením klávesy levý Alt. Např.:


Znak	Pravý Alt +	Levý Alt +
@	PrAlt+V	Alt+64
&	PrAlt+C	Alt+38
ß	PrAlt+§	Alt+0223
{	PrAlt+B	Alt+123
}	PrAlt+N	Alt+125
[	PrAlt+F	Alt+91
]	PrAlt+G	Alt+93



Znak	Pravý Alt +	Levý Alt +
<	PrAlt+čárka	Alt+60
>	PrAlt+tečka	Alt+62
\	PrAlt+Q	Alt+92
€	PrAlt+E	Alt+0128
\$	PrAlt+ů	Alt+36
#	PrAlt+X	Alt+35
~	PrAlt+plus	Alt+126

## Vložení znaku, který se na klávesnici nenachází

Do textu je také možno vložit znaky nebo symboly, které klávesnice počítače neobsahuje. Provedeme to pomocí nabídky **Vložit → Symbol... → záložka Symboly**.

## Zobrazení netisknutelných znaků

Při psaní textu si můžeme kdykoli nechat v dokumentu zobrazit, ťuknutím na tlačítko **Zobrazit nebo skrýt** , tzv. netisknutelné (skryté) znaky – na obrazovce je vidíme, ale na papír se netisknou.

Mezi netisknutelné znaky patří např. znak konce odstavce ( nebo ) , tabulátory (→), mezery (●) apod. Snadno tak uvidíme, kde jsme mezi slova vložili omylem více mezer, kde jsme použili mezery místo tabulátoru, nezbyvají-li nám na konci dokumentu přebytečné prázdné řádky apod.

## 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** (rozbalení roletky vedle tlačítka umožňuje návrat o více akcí zpět, a to někdy až k počátku provádění úprav v textu od otevření dokumentu) nebo pomocí nabídky **Úpravy → Zpět** nebo stiskem kombinace kláves **Ctrl+Z**.



**Funkce Znovu** způsobí vrácení odvolané akce. Aktivuje se stiskem tlačítka **Znovu** nebo pomocí nabídky **Úpravy → Znovu**.



## Opakování poslední akce

Pokud chceme zopakovat naposledy provedenou akce, např. nějaké formátování, použijeme klávesu **F4**.

## Práce s textem

---

### Pohyb v textu

*Myší* ťukneme na místo, na které se chceme přesunout.

<b>Kurzorové šipky</b> ←, →	pohyb po znacích vlevo nebo vpravo
<b>Kurzorové šipky</b> ↑, ↓	pohyb po řádkách nahoru nebo dolů
<b>Ctrl+←</b> , →	pohyb po slovech příslušným směrem
<b>Ctrl+↑</b> , ↓	pohyb po odstavcích příslušným směrem
<b>Home</b>	přesun kurzoru na začátek aktuální řádky
<b>End</b>	přesun kurzoru na konec aktuální řádky
<b>PageUp</b> , <b>PgDown</b>	pohyb o obrazovku (okno) nahoru nebo dolů
<b>Ctrl+Home</b>	přesun kurzoru na začátek dokumentu
<b>Ctrl+End</b>	přesun kurzoru na konec dokumentu
<b>Úpravy</b> → <b>Přejít na...</b>	přechod na libovolnou stránku dokumentu ( <b>Ctrl+G</b> )

### Oprava textu

<b>Delete</b>	maže znak od kurzoru doprava včetně znaku pod kurzorem
<b>Backspace</b>	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

<b>Celé slovo</b>	dvakrát ťuknout myší na daném slově
<b>Obrázek</b>	ťuknout na obrázek
<b>Věta</b>	<b>Ctrl</b> + ťuknout na libovolné slovo ve větě
<b>Celý odstavec</b>	3x ťuknout na libovolné slovo odstavce

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

<b>Řádek</b>	ťuknout před daným řádkem
<b>Více řádek</b>	táhnout myší před danými řádky
<b>Odstavec</b>	2x ťuknout před daným odstavcem
<b>Celý dokument</b>	3x ťuknout ve výběrovém pruhu nebo stisknout kombinaci kláves <b>Ctrl+A</b>
<b>Výběr sloupcového bloku</b>	nejprve stiskneme klávesu <b>Alt</b> + tažení myší z libovolného rohu vybrané oblasti

### Klávesnici

**Shift** + kurzorové šipky ←, → – vybírají se znaky; **Shift** + ↑, ↓ – vybírají se řádky

**Ctrl** + **Shift** + ←, → – vybírají se slova, **Ctrl** + **Shift** + ↑, ↓ – vybírají se odstavce


*Zrušení výběru* se provede ťuknutím myší kdekoli mimo vybranou oblast.


### Operace s vybraným textem


<b>Smazání</b>	vybrat text a stisknout klávesu <b>Delete</b> nebo <b>Backspace</b> 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 <b>Zpět</b> ).
<b>Přesun</b>	vybraný text tažením myší přesunout na nové místo
<b>Kopírování</b>	vybraný text tažením myší za současného držení klávesy <b>Ctrl</b> zkopírovat na nové místo
<b>Formátování</b>	změna atributů znaků nebo odstavce



## Přesun a kopírování pomocí schránky

Pro *přesun* nejprve vybereme text a poté stiskneme tlačítko **Vyjmout**  nebo použijeme nabídku **Úpravy → Vyjmout** nebo stiskneme kombinaci kláves **Ctrl+X**.

Pro *zkopírování* opět nejprve vybereme text a poté stiskneme tlačítko **Kopírovat**  nebo zvolíme položku **Úpravy → Kopírovat** nebo stiskneme kombinaci kláves **Ctrl+C**.


Kurzor přesuneme na místo, kam se má text ze schránky vložit a stiskneme tlačítko **Vložit**  nebo použijeme nabídku **Úpravy → Vložit** nebo 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.

*Příklad:* Zkopírování textu z www stránky – text na www stránce myší vybereme a zkopírujeme do schránky pomocí příkazu **Úpravy → Kopírovat** nebo stiskem kombinace kláves **Ctrl+C**. Poté se přepneme do MS Wordu a obsah schránky vložíme do místa, kde se nachází kurzor pomocí příkazu **Úpravy → Vložit** nebo stiskem kombinace kláves **Ctrl+V**. (Chceme-li vložit pouze čistý text bez formátování, které měl na www stránce, použijeme příkaz **Úpravy → Vložit jinak... → Neformátovaný text.**)

## 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 procesor 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 stiskem tlačítka **Pravopis**  nebo pomocí nabídky **Nástroje → Pravopis...** Word umožňuje kontrolovat pravopis ve více jazycích, proto je potřeba mít vždy nastavený ten správný. Nastavení jazyka provedeme pomocí nabídky **Nástroje → Jazyk... → Nastavit jazyk**. Bývá však výhodnější mít zapnutou *průběžnou kontrolu pravopisu*, která nás upozorní na potencionálně nesprávné slovo už v okamžiku jeho dopsání. Průběžná kontrola pravopisu se aktivuje pomocí nabídky **Nástroje → Možnosti... → záložka Pravopis → Automatická kontrola pravopisu**.

Pozor! Ani kontrola pravopisu však není všemocná. Například shodu podmětu s přísudkem dokáže správně určit zatím jen člověk z kontextu (bili/byli/bily/byly – jen jedna z těchto možností může být v daném kontextu správná, zatímco kontrola pravopisu ponechá jako správnou kteroukoli z nich).


## 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 nabídky **Nástroje → Možnosti automatických oprav** nebo **Nástroje → Možnosti... → záložka Úpravy**.

## Hledání a nahrazování textu

Pomocí tohoto příkazu je možné v dokumentu hledat slova, části slov, části textu, a případně je nahrazovat textem jiným. Hledaný text zadáme pomocí nabídky **Úpravy → Najít... (Ctrl+F)** nebo **Úpravy → Nahradit... (Ctrl+H)**. Hledání můžeme upřesnit rozbalením položky **Více**. Kromě textu je možné hledat i speciální znaky, poznámky, obrázky, pole, formáty a nahrazovat je objekty jinými.

## Kopie formátu

Nástroj **Kopie formátu**  z panelu nástrojů 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 2x**, umožní nám to vícenásobné kopírování formátu – kopírování formátu vypneme opětovným ťuknutím na nástroj **Kopírovat formát**.

## Předčasné ukončení stránky

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 nabídky **Vložit** → **Konec...** → **Konec stránky** nebo stiskem kombinace kláves **Ctrl+Enter**. Toto zalomení zrušíme tak, že ho smažeme klávesou Delete.

## Předčasné 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 pomocí nabídky **Vložit** → **Čísla stránek...**

**Orientace a velikost papíru** – před vlastním vytvářením obsahu dokumentu si nastavte orientaci papíru (na výšku nebo na šířku, standardně je nastaven na výšku), případně změňte velikost papíru (standardně se používá A4, ale můžete si nadefinovat téměř jakýkoli rozměr, který vám vaše tiskárna umožní vytisknout). Toto nastavení najdete v nabídce **Soubor** → **Vzhled stránky...** → **Velikost papíru**.


**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 pomocí nabídky **Soubor** → **Vzhled stránky...** → **Okraje** nebo tažením myši (kurzor se změní na oboustrannou šipku) za rozhraní šedé 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.). Záhlaví či zápatí definujeme pomocí nabídky **Zobrazit** → **Záhlaví a zápatí**.

## Náhled (ukázka před tiskem, preview)


Před tím, než dokument vytiskneme, si jej můžeme na monitoru nechat zobrazit přesně tak, jak se vytiskne na nastavené tiskárně, stiskem tlačítka **Náhled** , nebo pomocí nabídky **Soubor** → **Náhled**. Máme tak možnost vidět celý dokument (jednu či více stránek) najednou a zkontrolovat tak například rozložení textu nebo obrázků na stránce.



## Tisk

Hotový dokument můžeme poslat na tiskárnu pomocí nabídky **Soubor** → **Tisk...** nebo stiskem kombinace kláves **Ctrl+P**. V dialogovém okně, které se objeví, je možné změnit aktuální parametry tisku (např. nastavenou tiskárnu, počet kopií, tisk pouze některých stránek apod.). Stiskem tlačítka **Tisk**  pošleme dokument na nastavenou tiskárnu, aniž bychom měli možnost některé parametry tisku změnit.

## Nápověda

---

Pokud si při práci s programem MS Word nevíte rady, nemusíte hned shánět pomoc odborníka nebo listovat v objemné uživatelské příručce. Word má vestavěn systém kontextové nápovědy a program Nápověda. 

**Program Nápověda** si můžeme kdykoli vyvolat stiskem klávesy **F1** nebo stiskem tlačítka  v panelu nástrojů nebo z nabídky **Nápověda** → **Nápověda pro Microsoft Word**. *Kontextová nápověda* slouží ke stručnému popisu právě prováděné akce. V dialogovém okně k vyvolání kontextové nápovědy použijeme tlačítko  v pravém horním rohu. Pokud se přiblížíme myši k ikoně v panelu nástrojů, objeví se *kontextová*, tzv. „*bublinová*“, *nápověda*, která stručně zobrazí význam dané ikony.



# Základy typografie a formátování textu

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

## Atributy znaků

U psacího stroje nebo u jednodušších textových editorů (dříve např. Text602 pro MS DOS) zabírá každý znak stejnou šířku (stejně místo je vyhrazeno jak pro písmeno **i**, tak pro písmeno **m**). Jedná se o tzv. **ne-proporcionální písmo**, jehož jednotlivé znaky jsou „rozházené“ do stran (díky nerovnoměrným mezerám mezi nimi). Toto písmo je méně estetické.

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**. Mezery mezi jednotlivými znaky jsou rovnoměrné.

## Písmo

*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.

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).

Arial                      Verdana                      Avant Garde                      Optima

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

*Brush Script*                      *Mistral*                      *Brody*                      *Hunzler 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.

**Arnold Böcklin**                      **COTTONWOOD**                      **Fette Fraktur**                      **ELEKTRIK**

**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.



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

Times New Roman 20 bodů

Arial 8 bodů

Arial 10 bodů

Arial 12 bodů

Arial 14 bodů


Arial 16 bodů

Arial 20 bodů

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**.

Pokud potřebujeme **text převést z malých písmen** (minusky) **na velká** (verzálky) **či naopak**, nebo potřebujeme jen první písmeno či začátky slov velkými písmeny a nechceme již napsaný text přepisovat, tak příslušný text vybereme a zvolíme nabídku **Formát → Velká písma**.

## 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 nebo použijeme pro zvýraznění části textu jinou barvu nebo úplně jiné písmo.

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, nebo již zapsaný text označit a zformátovat dodatečně. Atributy znaků lze nastavit buď pomocí tlačítek na nástrojové liště (některé) nebo pomocí **Formát** → **Písmo...** (kromě písma, velikosti a stylu, můžeme nastavit **horní a dolní index**, přeškrtnutí, různé druhy podtržení, kapitálky, všechna písmena změnit na velká, skryté písmo, barvu písma apod.).

## Atributy odstavce

U vybraného odstavce nebo části textu můžeme nastavit **zarovnání textu**

- ◆ **na levý okraj** 

Hledá se: Vysoce kvalifikovaný archeolog, ochotný strávit patnáct let na vykopávkách inckých hrobů v Ďábelské jámě na Aligatoří 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 Aligatoří 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 Aligatoří 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)** 

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

Hledá se: Vysoce kvalifikovaný archeolog, ochotný strávit patnáct let na vykopávkách inckých hrobů v Ďábelské jámě na Aligatoří 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.

## Dělení slov

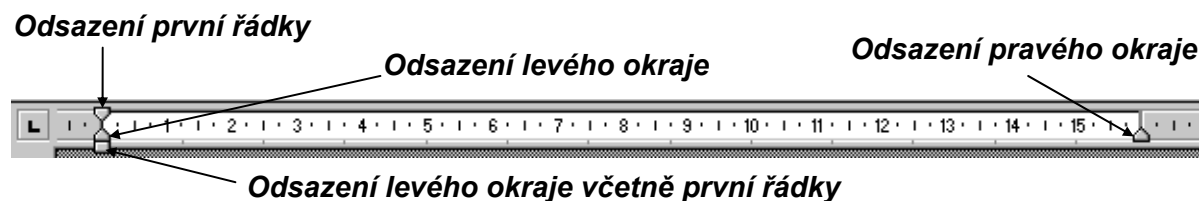
Při zarovnání na oba okraje je vhodné používat **dělení slov**, aby se zabránilo vzniku příliš velkých mezer mezi slovy. Dělení slov se aktivuje pomocí volby **Nástroje** → **Jazyk** → **Dělení slov**. Pokud je potřeba, můžeme některá slova rozdělit ručně vložením znaku **volitelné rozdělení** – (nikoli 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, stiskem kombinace kláves **Ctrl+Minus** nebo pomocí nabídky **Vložit** → **Symbol** → **Speciální znaky**. → **Volitelné rozdělení**.

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.

Zarovnání můžeme nastavit buď pomocí tlačítek na nástrojové liště, nebo pomocí **Formát → Odstavec...**



**Odsazení** (1) nebo **předsazení první řádky** (2) nebo **odsazení textu odstavce** můžeme provést pomocí vodorovného pravítka nebo pomocí nabídky **Formát → Odstavec...**

(1) 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.

(2) 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.

K atributům 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. Tyto mezery můžeme nastavit pomocí nabídky **Formát → Odstavec → Odsazení a mezery → Mezery Před:/Za:**

## Obrysy a stínování

MS Word umožňuje použití různých linek a rámečků okolo textu, či podkládání textu barvou. Je to velmi šikovná možnost odlišení nebo zdůraznění. U rámečků je třeba dbát na dostatečnou vzdálenost textu od rámečku.

Ohraničení a stínování se aplikuje na označený text a aktivuje se pomocí nabídky **Formát → Ohraničení a stínování...**

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

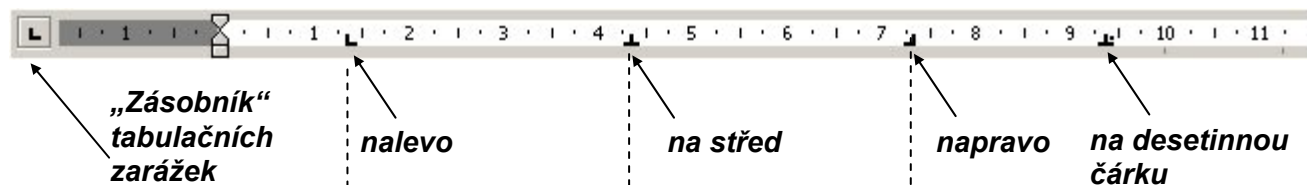
## Tabulátory

Klávesa tabulátor slouží v textovém editoru obvykle pro odsazení a zarovnání textu. S úspěchem ji můžeme použít například pro vytvoření sloupců položek. Můžeme využít *předdefinovaných tabulačních zarážek*, které jsou od sebe vzdáleny ve stále stejných intervalech (standardně 1,25 cm). Text se k této tabulační zarážce zarovnává zleva. Chceme-li změnit vzdálenost mezi zarážkami, tak pomocí nabídky **Formát → Tabulátory... → Výchozí krok**.

Příklad:

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

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



Příklad:

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

## Práce s grafikou

Chceme-li textový dokument doplnit nějakým grafickým objektem, máme hned několik možností.

**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 MS Word, do dokumentu vložíme pomocí nabídky **Vložit → Obrázek → Klipart**.

**Velikost** vybraného obrázku můžeme měnit tažením za čtverečky umístěné v rozích obrázku (velikost se mění proporcionálně) nebo po stranách (velikost se mění pouze v jednom směru).

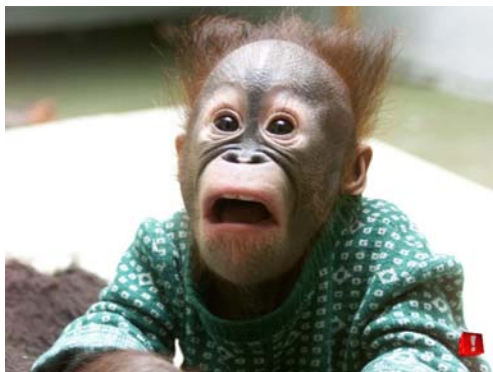
Ťukneme-li na vložený obrázek pravým tlačítkem myši, můžeme si z lokální (pohotovostní) nabídky vybrat příkazy, pomocí kterých je možné s obrázkem ještě dále manipulovat (formát obrázku, úpravy obrázku, ohraničení apod.).

Obrázek se vloží do místa, kde se nachází kurzor a stane 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 **Formát obrázku... → záložka Pozice → Styl obtékání** 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 online**.



**Vložení obrázku ze souboru** – pokud máme na svém počítači v souborech připravené obrázky, můžeme je do dokumentu vložit podobným způsobem jako klipart. Zvolíme nabídku **Vložit** → **Obrázek** → **Ze souboru...**, v dialogovém okně upřesníme název disku a složky a nakonec vybereme soubor, ve kterém je obrázek uložen.




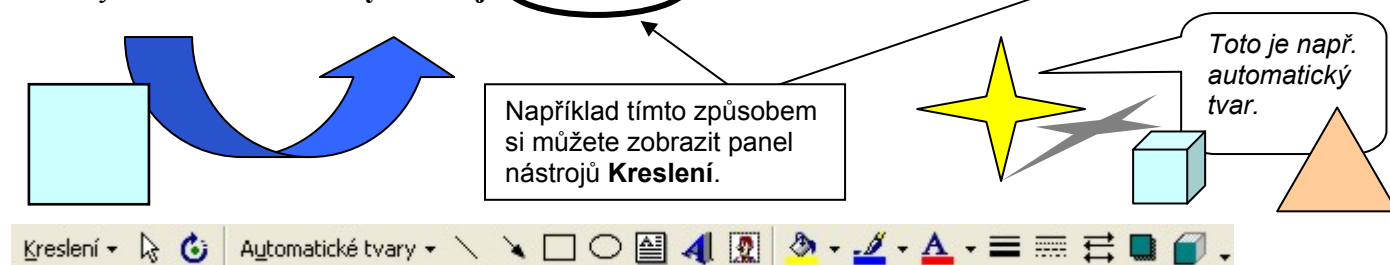
**Obrázek z internetu** si na svůj počítač stáhneme tímto způsobem: na obrázek ťukneme pravým tlačítkem myši, z lokální nabídky vybereme příkaz **Uložit obrázek jako...** a v dialogovém okně zvolíme disk, složku a buď ponecháme původní, nebo napíšeme nové jméno souboru, do kterého má být obrázek uložen (při přejmenování souboru však nesmíme změnit jeho příponu!). Obrázek z internetu můžeme do dokumentu vložit také pomocí schránky (na obrázek ťukneme pravým tlačítkem myši a zvolíme příkaz **Kopírovat**).

**Vložení objektu WordArt** – WordArt je editor dekorativních efektů písma. Můžeme ho použít například pro vytvoření ozdobného nadpisu. Zvolíme nabídku **Vložit** → **Obrázek** → **WordArt**.


# Práce s grafikou v MS Wordu

**Vlastní kreslení** – Word má vestavěn jednoduchý vektorový grafický editor. Nepoužívá se však obvykle ani tak ke kreslení obrázků (k tomu je lepší použít specializovaný vektorový grafický editor, například Corel Draw, Adobe Illustrator či Zoner Callisto), ale spíše pro zvýraznění nebo popis částí dokumentu – obrázku, tabulky apod. (viz například popis částí tabulky dále nebo popis okna MS Wordu na úvodní stránce).

Nástroje pro vektorové kreslení si na ploše Wordu zobrazíme pomocí ikony **Kreslení**  nebo pomocí nabídky **Zobrazit** → **Panel nástrojů** → **Kreslení**.



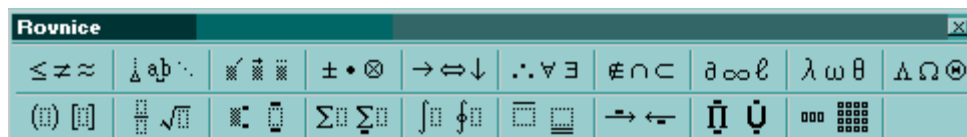
Pomocí nástrojů **Kreslení** můžeme vytvářet a upravovat čáry, šipky, obdélníky, čtverce, elipsy, kružnice, oblouky a další objekty (například tzv. **Automatické tvary** **Automatické tvary** ▾).

- ♦ **Pravidelné objekty** (čtverce, kružnice, čáry v 15stupňovém naklonění – 0°, 15°, 30°, 45°, 60°, 75°, 90°, ...) vytváříme se stisknutou klávesou **Shift**.
- ♦ Chceme-li objekt kreslit **ze středu**, podržíme při kreslení klávesu **Ctrl**.
- ♦ Pravidelný objekt kreslený zprostředka získáme podržením kombinace kláves **Shift+Ctrl**.
- ♦ Přesného **plynulého kreslení** nebo posunu objektu dosáhneme tažením myši se současně stisknutou klávesou **Alt**.
- ♦ Objektům můžeme přiřadit barvu a tloušťku čáry, barvu výplně, stín či prostorový efekt.
- ♦ Objekty můžeme **seskupovat** (při aktivovaném nástroji **Vybrat objekty**  nakreslíme pomyslný obdélník okolo vybíraných objektů nebo se stisknutou klávesou **Shift** ťukáme myši na každý další vybíraný objekt), **otáčet**, **překlápět** a **měnit** jejich **pořadí** při překrývání (tlačítko **Kreslení** **Kreslit** ▾).

## Vytvoření vzorce

Pokud potřebujeme v dokumentu vytvořit složitější matematické či jiné vzorce, zjistíme, že pouze se značky na klávesnici zdaleka nevystačíme. Musíme proto použít **Editor rovnic**. Editor rovnic se spouští po-


mocí nabídky **Vložit** → **Objekt...** → **Editor rovnic**. Vzorec se vkládá do místa, kde leží kurzor. Jednotlivé znaky píšeme buď pomocí klávesnice, nebo je vybíráme z nabídek editoru.



- ♦ Ve vzorci se pohybujeme pomocí kurzorových šipek ←, ↑, ↓, → nebo myší ťukneme na konkrétní místo.
- ♦ Editaci vzorce ukončíme ťuknutím myší mimo vzorec.
- ♦ Hotový vzorec můžeme kdykoli dále upravovat – dvojitým ťuknutím na vzorec opět vyvoláme **Editor rovnic**.

$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

## Práce s tabulkou

Chceme-li přehledně uspořádat nějaké údaje, ať již číselné, textové nebo třeba obrázkové, je vhodné je uložit do tabulky. Tabulku vložíme do místa, kde leží kurzor, pomocí ikony **Vložit tabulku...**  nebo pomocí nabídky **Tabulka** → **Vložit...** → **Tabulku...**

*Záhlaví tabulky*

*Záhlaví sloupců*

*Záhlaví řádek*

Měření denních teplot				
	Ráno	Poledne	Večer	Denní průměr
Pátek	9	25	17	17
Sobota	14	32	26	24
Neděle	16	29	21	22

*Buňka*

*Obsah buňky*

Tabulku tvoří síť buněk uspořádaných do řádek a sloupců.

Buňky vyplníme potřebnými údaji (obsah buňky).

### Pohyb v tabulce

V tabulce se pohybujeme kurzorovými šipkami nebo klávesou **Tabulátor** nebo **Shift+Tabulátor** nebo ťukáme 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,

**Celou tabulku** – táhneme myší před všemi řádkami tabulky nebo ťukneme na ikonu  v levém horním rohu tabulky.

Nebo kurzor umístíme do konkrétní buňky a zvolíme nabídku **Tabulka** → **Vybrat**.

### Vložení řádky/sloupce

Vybereme řádku nebo sloupec, před nebo za které chceme vložit další, a zvolíme nabídku **Tabulka** → **Vložit** nebo umístíme kurzor za řádku, za kterou chceme vložit další a stiskneme klávesu **Enter**.


### Odstranění řádky/sloupce

Vybereme řádku nebo sloupec, které chceme odstranit, a zvolíme nabídku **Tabulka** → **Odstranit** nebo stiskneme klávesu **Backspace**.

**Obsah** vybrané buňky/buněk **smažeme** klávesou **Delete**.



## Změna šířky nebo výšky buňky

**Šířku sloupce změníme** tažením za jeho pravý okraj nebo tažením za příslušný obdélníček na vodorovném pravítku . Je-li vybraná pouze jedna buňka, změní se jen její velikost.

**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 nabídky **Tabulka → Vlastnosti tabulky**.

## 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.). Použijeme příkazy z nabídek **Formát → Písmo...**, **Formát → Odstavec...**, **Formát → Ohraničení a stínování...** K těmto nabídkám se též dostaneme, ťukneme-li pravým tlačítkem myši na vybrané části tabulky, které chceme upravovat.

V tabulce můžeme **obsah buňky zarovnat** také *svisle* – buď pomocí nabídky **Tabulka → Vlastnosti tabulky → Buňka**, nebo ťukneme-li pravým tlačítkem myši na vybrané části tabulky a 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

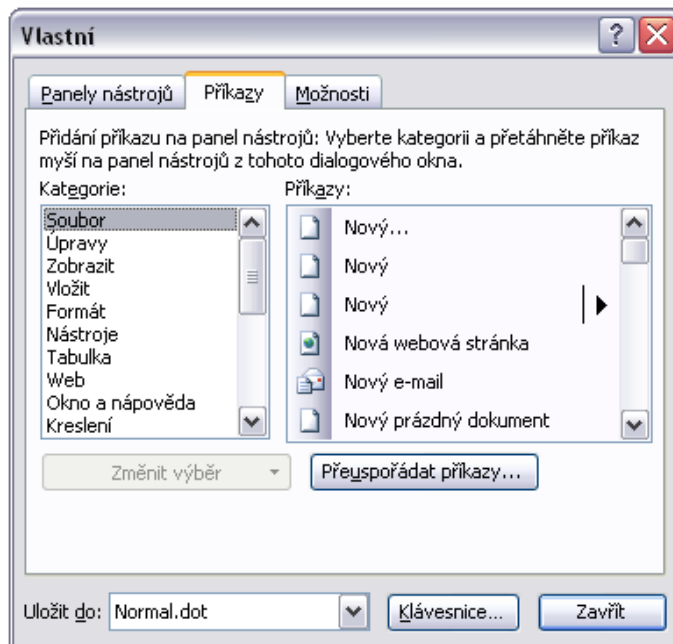
Chceme-li sloučit více buněk v buňku jedinou (viz výše například záhlaví tabulky), vybereme příslušné buňky a zvolíme nabídku **Tabulka → Sloučit buňky**.

Chceme-li naopak nějakou buňku rozdělit na víc buněk, zvolíme nabídku **Tabulka → Rozdělit buňky...**

## Přidání vlastních tlačítek do panelu nástrojů



Pokud si chceme do panelu nástrojů přidat další tlačítka, například pro horní  a dolní  index, zvolíme nabídku **Nástroje → Vlastní** nebo rozbalíme nabídku **Možnosti panelu nástrojů** a vybereme položku **Přidat či odebrat tlačítka → Vlastní** nebo ťukneme pravým tlačítkem myši v prázdném prostoru panelu nástrojů a zvolíme položku **Vlastní**. V zobrazeném okně v záložce **Příkazy** v levém seznamu **Kategorie** vybereme nabídku, ve které se daný příkaz nachází, a v pravém seznamu **Příkazy** konkrétní příkaz. Ten chytíme za jeho ikonu a přetáhneme ho myší na libovolné místo do stávajícího panelu nástrojů.


Odstranění tlačítka z panelu nástrojů provedeme obdobně – zvolíme nabídku **Nástroje → Vlastní → Příkazy**, myší chytíme za ikonu příslušného nástroje, kterého se chceme zbavit, a „hodíme“ ho na záložku **Příkazy**.



## Odrážky a číslování

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

Jednotlivé položky nejprve napíšeme pod sebe (každou na samostatnou řádku), poté je všechny označíme a vybereme si nějaký typ odrážky nebo číslování – buď ťuknutím na ikonu  nebo  na panelu nástrojů, nebo pomocí nabídky **Formát** → **Odrážky a číslování**.

U víceúrovňových seznamů (s „podpoložkami“) je postup obdobný – nejprve vytvoříme seznam se všemi položkami pod sebou (všechny necháme v jedné úrovni), potom zvolíme víceúrovňový seznam pomocí nabídky **Formát** → **Odrážky a číslování** → **Víceúrovňové** a teprve potom jednotlivé položky „zastříkáme“ do jednotlivých úrovní pomocí tlačítka  na panelu nástrojů.

<b>ŠELMY</b> <b>Psovité</b> Pes Vlk Liška <b>Kočkovité</b> Kočka Tygr Lev	<b>ŠELMY</b> ♦ <b>Psovité</b> ▪ Pes ▪ Vlk ▪ Liška ♦ <b>Kočkovité</b> ▪ Kočka ▪ Tygr ▪ Lev	<b>ŠELMY</b> <b>1) Psovité</b> a) Pes b) Vlk c) Liška <b>2) Kočkovité</b> a) Kočka b) Tygr c) Lev	<b>ŠELMY</b> <b>1) Psovité</b> • Pes • Vlk • Liška <b>2) Kočkovité</b> • Kočka • Tygr • Lev
---	---	---	---

### Psaní výčtů

Při psaní 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 oddělovací mezerou (šakal, ...). Je-li výčet tvořen **věťami**, dává se přednost začínat jednotlivé položky velkým písmenem a končit každý bod tečkou. Případně se interpunkční znaménko na konci řádku psát nemusí.

Psovité šelmy(:) ▪ Pes ▪ Vlk ▪ Liška ▪ Šakal	Psovité šelmy(:) ▪ pes ▪ vlk ▪ liška ▪ šakal	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.

### Literatura a zdroje informací

Pavel Navrátil: **Microsoft Word 2003 pro školy**, Computer Media, Kralice na Hané 2004

Milan Brož: **MS Word 2003 Podrobná uživatelská příručka**, Computer Press, Brno 2005

Zdeněk Martínek: **Typografie s Wordem**, Kopp, České Budějovice 1995

Pavel Kočíčka, Filip Blažek: **Praktická typografie**, Computer Press, Brno 2007

Anna Černá a kol.: **Na co se nás často ptáte** (ze zkušeností jazykové poradny), Scientia, Praha 2002

**Pravidla českého pravopisu (PČP)**

Jazyková poradna Ústavu pro jazyk český (poradna@ujc.cav.cz) – [www.ujc.cas.cz](http://www.ujc.cas.cz)

**ČSN 01 6910 Úprava písemností zpracovaných textovými editory**

O typografii – [programujte.com/?akce=clanek&cl=2006110501-typografie-1-dil-pismo](http://programujte.com/?akce=clanek&cl=2006110501-typografie-1-dil-pismo)

[programujte.com/?akce=clanek&cl=2006110602-typografie-2-dil-pismo](http://programujte.com/?akce=clanek&cl=2006110602-typografie-2-dil-pismo)

*Zpracovala: Ing. Simona Martínková*

*© update srpen 2009*