



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Univerzita Hradec Králové
Ústav sociální práce

Textový editor

PaedDr. Karel Myška, Ph.D., Ing. Michal Munzar, Dis.

Gaudeamus 2014

Recenzovali:

Ing. Martin Kořínek, Ph.D.

Mgr. Václav Maněna, Ph.D.

Publikace neprošla jazykovou úpravou.

Edice texty k sociální práci

Řada: Vybrané kapitoly z teorií a metod sociální práce

Studijní materiál vznikl za podpory projektu

Inovace studijních programů sociální politika a sociální práce na UHK s ohledem na potřeby trhu práce, který je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

ISBN 978-80-7435-458-8

Obsah

1 Úvod	4
2 Textový editor Microsoft Word	5
2.1 Pracovní prostředí textového editoru.....	5
2.2 Základy práce s textovým editorem Microsoft Word	6
2.3 Nastavení a použití Nápovědy	6
2.4 Tvorba nového dokumentu	8
2.4.1 Zobrazení dokumentu	9
2.5 Úpravy a formátování textu	9
2.5.1 Tvorba textu.....	9
2.5.2 Výběr textu	10
2.5.3 Kopírování a přesouvání textu	11
2.5.4 Vyhledávání a nahrazování textu.....	12
2.6 Formátování.....	13
2.6.1 Formátování písma	13
2.6.2 Formátování odstavců.....	16
2.6.3 Řádkování a dělení slov	18
2.6.4 Používání stylů, odrážek, číslování	20
2.7 Práce s objekty.....	22
2.7.1 Tvorba tabulek.....	22
2.7.2 Práce s grafickými objekty	24
2.7.3 Tvorba textových polí.....	27
2.8 Využití odkazů a dalších funkcí	29
2.8.1 Vkládání obsahu	30
2.8.2 Tvorba rejstříku	30
2.8.3 Používání poznámek pod čarou	31
2.8.4 Automatické citace a seznam bibliografie	32
2.8.5 Hromadná korespondence	34
2.9 Revize a příprava tisku	36
2.9.1 Revize a komentáře	36
2.9.2 Úprava okrajů, zalomení konce stránky	39
2.9.3 Úprava záhlaví a zápatí, číslování, datum	40
2.9.4 Kontrola pravopisu	42
2.9.5 Náhled tisku a tisk	43
3 Závěr	46
4 Literatura	47
5 Rejstřík	48

1 Úvod

Psaní textu bylo od samého začátku, kdy se tuto schopnost lidstvo naučilo, jedním z nejdůležitějších vyjadřovacích a komunikačních prostředků. Postupem času nabíralo stále větší důležitosti a s tím přišel i vývoj různých technik a způsobů zapisování textu, od tužky a papíru přes psací stroj až po vynalezení počítačů. Zejména s příchodem počítačů se možnosti psaní textu výrazně prohloubily. Už jen možnost přímé editace textu je vcelku revoluční záležitost. V dřívějších dobách nebylo možné text tak snadno opravit a přepsat a to ještě před samotným tiskem. S tímto objevem je spojeno mnoho dalších, dříve nemyslitelných, možností textu, což přineslo potřebu vyvíjet a programovat stále sofistikovanější a propracovanější softwarové nástroje, tzv. textové editory.

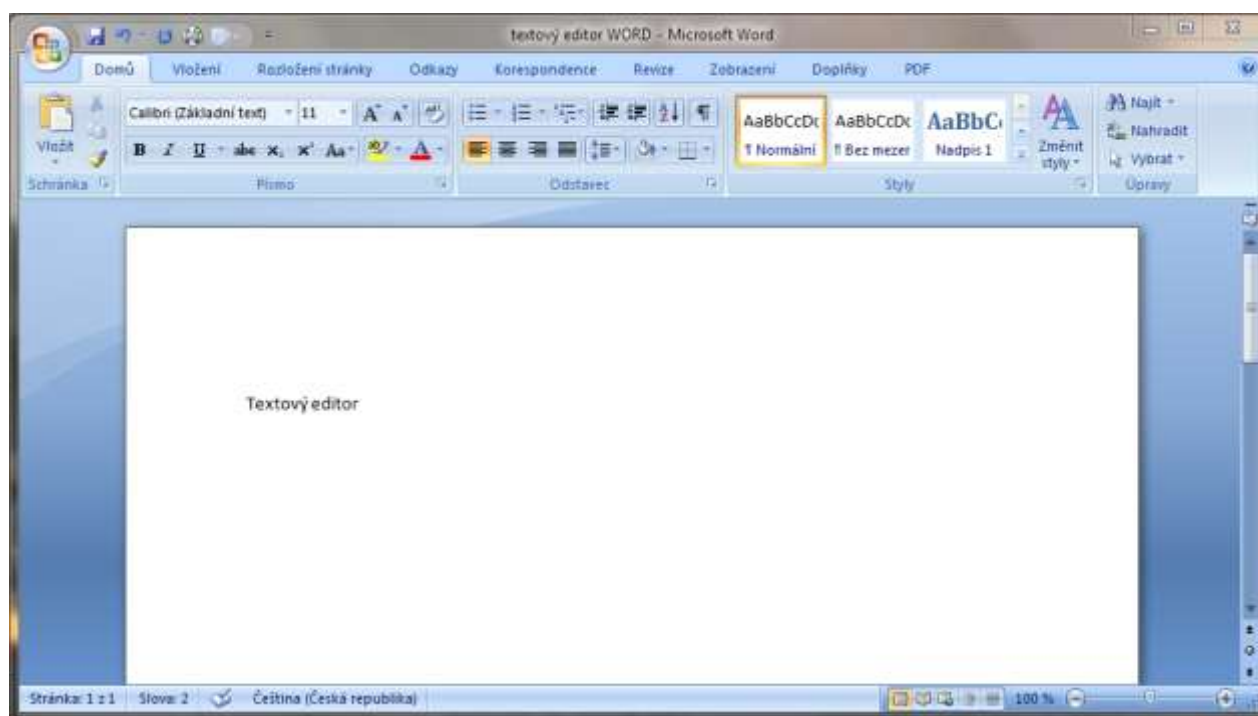
Textových editorů vzniklo s rozvojem výpočetní techniky celá řada, namátkou můžeme jmenovat Poznámkový blok, který je součástí Microsoft Windows, OpenOffice, WordPad nebo v současnosti nejznámější a nejrozšířenější textový editor Microsoft Word, který je součástí komplexního kancelářského balíku Microsoft Office. Tomuto textovému editoru se budeme v dalších kapitolách věnovat podrobněji.

2 Textový editor Microsoft Word

Textový editor Microsoft Word je velmi rozšířený, má několik verzí, z nichž jmenujme například verzi 2002, 2007 nebo nejnovější verzi Microsoft Office 2013. Dále můžeme rozdělit verze podle vzniku, například Professional, Enterprise nebo Basic. První verze tohoto textového editoru vznikla již v roce 1989. Textový editor Microsoft Word umožňuje svým uživatelům kromě samotného psaní textu i pokročilejší funkce, mezi které patří úprava a formátování textu, práce s objekty, úprava vzhledu stránky, používání korespondence, revizi a přípravu pro tisk a mnohé další doplňky. Textový editor Microsoft Word rovněž umožňuje ukládání dokumentů v několika formátech, z nichž nejběžnější jsou .doc, .docx, .rtf, .odt a .pdf.

2.1 Pracovní prostředí textového editoru

Pracovní prostředí je do značné míry možné měnit a uzpůsobovat individuálním požadavkům každého jednotlivého uživatele.



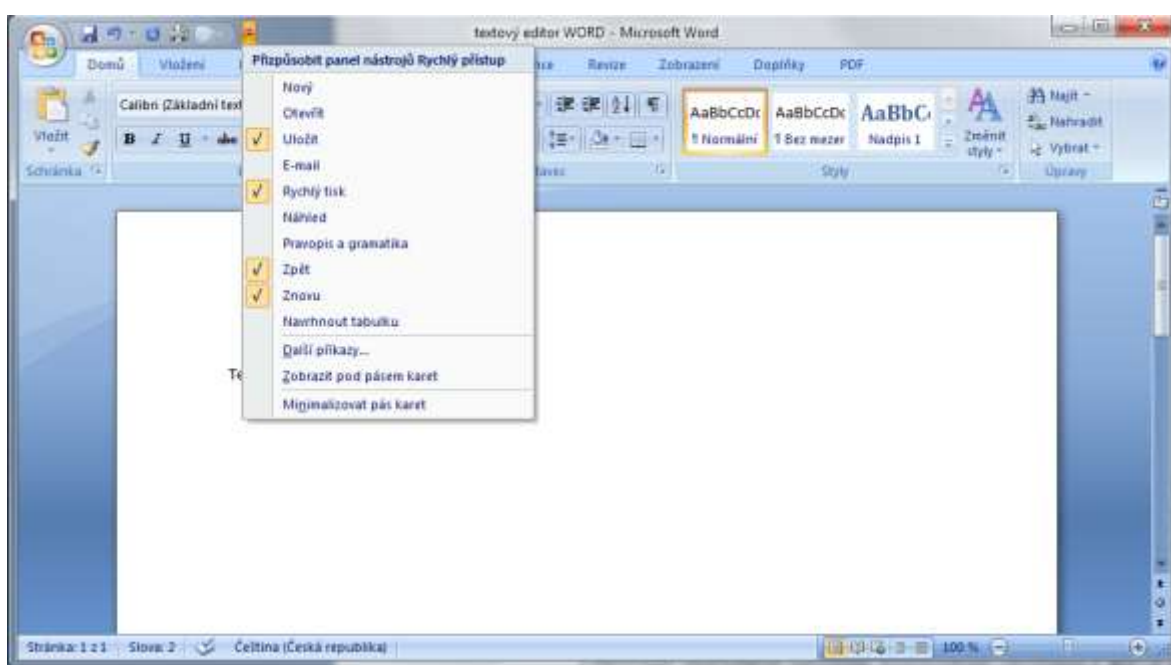
Obrázek 1 – Pracovní prostředí textového editoru Microsoft Word

2.2 Základy práce s textovým editorem Microsoft Word

Microsoft Word je textový editor, který obsahuje celou řadu základních a pokročilých funkcí, které mají usnadnit uživateli práci s textem. V následujících kapitolách si jednotlivé funkce vysvětlíme, naučíme se je ovládat a díky přidáním obrázkům se naučíme tento editor rychleji ovládat.

Spuštění programu je velmi jednoduché – START $\Rightarrow$ Programy $\Rightarrow$ Microsoft Office $\Rightarrow$ WORD.

V případě, že nějaké funkce bude uživatel používat častěji, je vhodné editovat panel nástrojů **Rychlý přístup**. Po stisknutí šipky si můžeme vybrat funkce, které chceme mít v našem panelu nástrojů.



Obrázek 2 – panel Rychlý přístup

2.3 Nastavení a použití Nápovědy

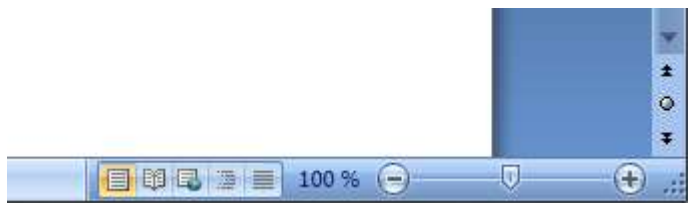
Microsoft Word umožňuje jednoduše měnit nastavení editoru. V případě, že chceme, aby bylo u dokumentu uvedeno jméno autora, musíme na kartě **Soubor** vybrat tlačítko **Možnosti**. Přepneme do části **Obecné** a v tabulce **Vlastní nastavení** vyplníme potřebné údaje.

Další možnost jak si usnadnit práci s editorem je nastavení složky pro otevírání, případně zavírání dokumentu. Vybereme **Možnosti aplikace Microsoft Word** a přepneme do části **Uložit**. Dále postupujeme tak, že u položky **Výchozí umístění souborů** v tabulce **Uložit dokumenty** vybereme tlačítko **Procházet**. V okně **Změnit umístění** vybereme složku, do které chceme soubory ukládat a zvolíme tlačítko **Procházet**. Dále v okně **Změnit umístění** vybereme složku, do které chceme soubory ukládat a potvrdíme tlačítkem **OK**.

V případě, že nám nevyhovuje současné rozložení karet, můžeme si upravit **pás karet**. Existují dvě možnosti. V případě, že využíváme klávesové zkratky, můžeme panel karet upravit (minimalizovat) zkratkou **CTRL + F1**. Další možností úpravy pásu karet je klepnutí na šipku vedle otazníku **Nápovědy**.

Nedílnou součástí každého programu je **Nápověda**. Pokud si nevíme rady, jednoduše klikneme na modrý otazník na pásu karet, které je v jeho pravé části. Další možností je využití klávesové zkratky **F1**. **Nápovědu** můžeme také najít po výběru karty **Soubor** a výběrem příkazu **Nápověda**. Do pole určené pro zadávání dotazů napíšeme text (problém), které bychom chtěli vyřešit a klepneme na tlačítko **Hledat**. Nápověda nám zobrazí seznam výsledků a my si podle relevance zvolíme ten, který by pro nás mohl být nejvhodnější, a poté postupujeme přímo dle nápovědy.

Další užitečnou funkcí textového editoru **Microsoft Word** je úprava **Měřítko** zobrazení dokumentu. V případě, že je zobrazení dokumentu příliš malé nebo naopak příliš velké, použijeme nástroj **Lupa**. Na kartě **Zobrazení** zvolíme tlačítko **Lupa**. V dialogovém okně si vybereme jednu z možností (200%, 75%), případně zadáme námi požadovanou konkrétní hodnotu v %. Textový editor Microsoft Word obvykle nabízí více možností, jak dojít ke stejnému výsledku. Měřítko můžeme také měnit pomocí posuvu táhla, případně klikáním na **+** nebo **-** (viz. obr 3).



Obrázek 3 – Posuvník měřítko

2.4 Tvorba nového dokumentu

Možností jak vytvořit nový dokument je více. Můžeme kliknout na kartu **Soubor** a vybereme položku **Nový**. Další možností je použití klávesové zkratky **CTRL + N** nebo můžeme využít panelu **Rychlý přístup** a otevřením zkratky **Nový**.

Po každém novém vytvoření dokumentu je velmi vhodné ho uložit. Vybereme kartu **Soubor** a zvolíme možnost **Uložit** nebo **Uložit jako**. Poté je nutné místo (složku), kam nový dokument uložíme. Tento námi uložený nový dokument se již bude automaticky ukládat.



Obrázek 4 – Uložení nového dokumentu

Nutno podotknout, že textový editor Microsoft Word umožňuje ukládání v několika formátech. Nejčastěji se používají formáty .doc – tento formát je podporovaný i staršími verzemi, dalším používaným formátem je .docx, .rtf, .odt a populární formát .pdf.

Textový editor Microsoft Word umožňuje mít v jednom momentu otevřených více oken více dokumentů.

2.4.1 Zobrazení dokumentu

Každý uživatel je jiný, a proto Microsoft Word umožňuje individuální zobrazení textu v několika různých režimech. Režimy můžeme měnit pomocí tlačítek na kartě **Zobrazení** ve skupině Zobrazení dokumentů. Microsoft Word nabízí tyto režimy:

- Rozložení při tisku - text vypadá totožně s tiskovým výstupem
- Rozložení webové stránky – text se zobrazuje například bez záhlaví a zápatí, tak jako na webu
- Čtení na celé obrazovce – dojde ke zvětšení textu a skrytí všeho ostatního
- Koncept – vhodný pro rychlou úpravu textu
- Osnova – pro psaní dlouhých textů se složitějším členěním do kapitol, podkapitol atd.

2.5 Úpravy a formátování textu

Textový editor Microsoft Word umožňuje využít celou řadu funkcionalit pro úpravu a formátování textu. V textu níže se s těmi důležitými seznámíme.

2.5.1 Tvorba textu

Psaní textu se samozřejmě provádí pomocí kláves na klávesnici. V případě, že potřebujeme napsat velké písmeno, držíme klávesu **Shift** a požadované písmeno. V případě, že potřebujeme napsat celé slovo nebo větu velkými písmeny, využijeme k tomu klávesu **Caps Lock**, poté co již velkými písmeny psát nechceme, stiskneme opět tutéž klávesu.

Psaní čísel se provádí pomocí numerické klávesnice nebo kombinací klávesy **Shift** a dané číslice.

Nové odstavce tvoříme klávesou **Enter**. Chyby nebo text, který nechceme, odstraníme pomocí klávesy **Delete**.

V případě, že potřebujeme do textu vložit speciální znak nebo symbol (např. π , ©, €, ∞) využijeme k tomu kartu **Vložení**. Vybereme tlačítko **Symbol** a zvolíme požadované.

V textu dokumentu se nacházejí kromě samotných textových znaků také netisknutelné formátovací značky (mezery, konce odstavců, volitelná rozdělení řádků a další). V případě, že chceme tyto značky zobrazit nebo skrýt, využijeme k tomu tlačítko **Zobrazit vše**, toto tlačítko najdeme na kartě **Domů** ve skupině **Odstavec**.



Obrázek 5 – Zobrazení všeho

2.5.2 Výběr textu

Abychom mohli dále s textem pracovat, tedy kopírovat, přesouvat, mazat nebo formátovat. Je nutné, abychom ho nejprve uměli označit. Nejrychlejší označení textu provedeme pomocí **myši**.

Pro výběr přidržíme **levé tlačítko** myši, tažením označíme text a poté tlačítko uvolníme. Označený text se zvýrazní modrým pozadím.

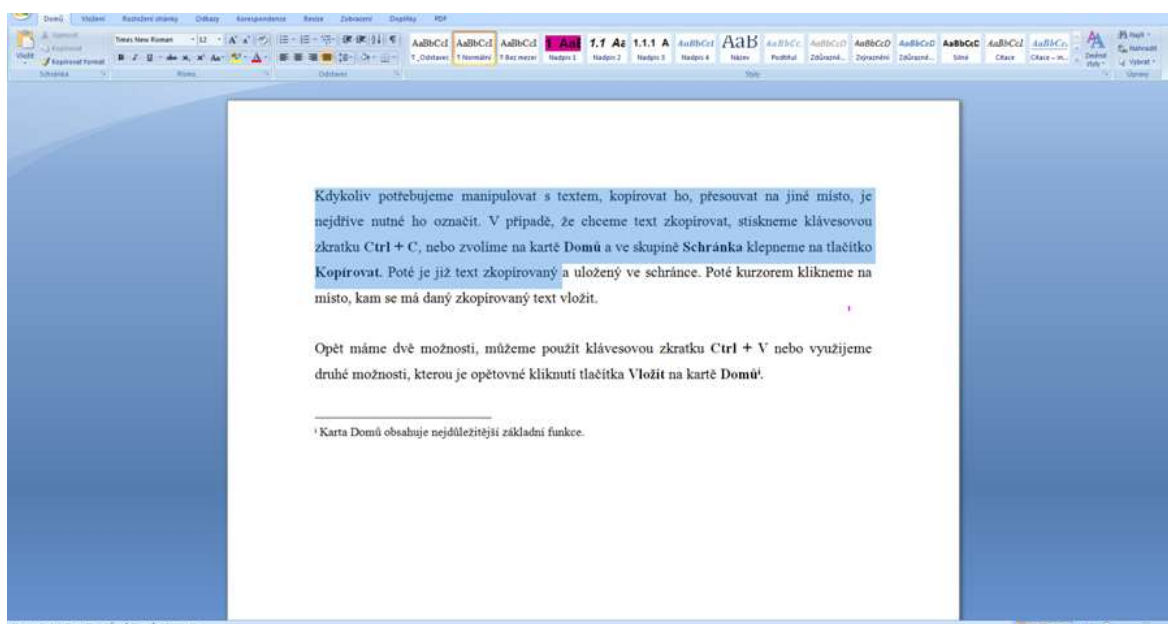
V případě, že chceme označit celé řádky textu, **kurzorem** myši najedeme do levého okraje před řádek (ukazatel se změní na šipku směřující vpravo), a stiskneme levé tlačítko myši. Posunem dolů nebo nahoru takto označíme řádky.

Potřebujeme-li v textu označit určitou větu, přesuneme textový kurzor na začátek věty, přidržíme klávesu **Ctrl** a stiskneme levé tlačítko myši.

Odstavec textu, ve kterém se nachází textový kurzor, označíme rychle, když třikrát po sobě klepneme na **levé tlačítko myši**.

Text můžeme také označit pomocí klávesových zkratk:

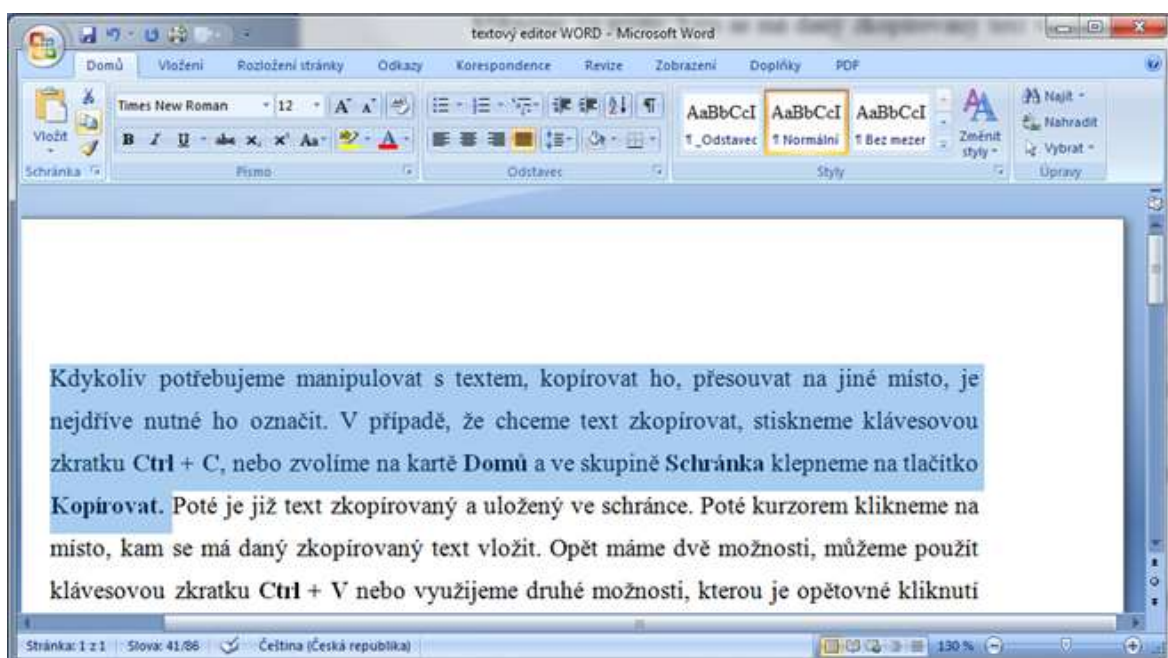
- **Shift+šipka doprava** – výběr znaků
- **Ctrl+Shift+šipka doprava** – výběr slov
- **Ctrl+šipka dolů** – výběr odstavce od pozice kurzoru
- **Ctrl+A** – výběr celého textu dokumentu
- **Alt+přidržení levého tlačítka myši** – výběr bloku



Obrázek 6 – Výběr textu

2.5.3 Kopírování a přesouvání textu

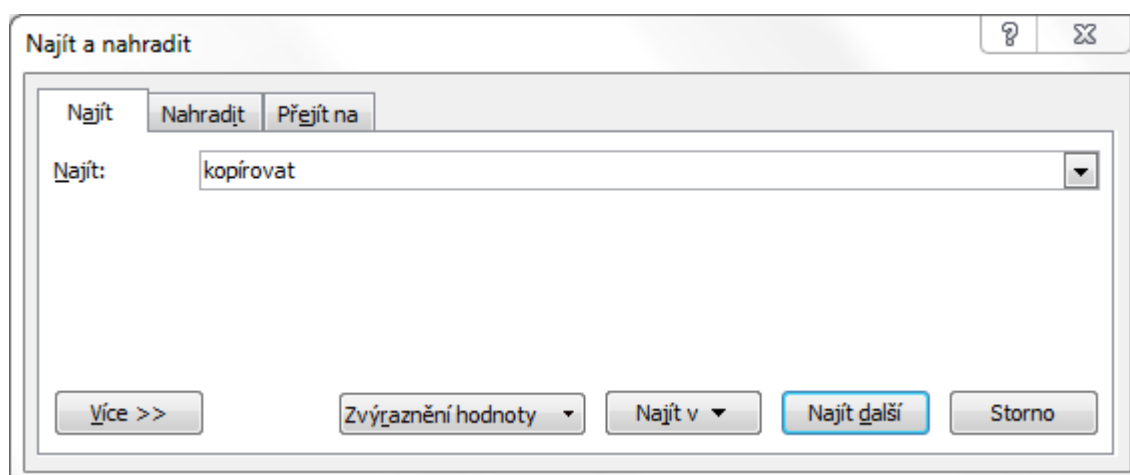
Kdykoliv potřebujeme manipulovat s textem, kopírovat ho, přesouvat na jiné místo, je nejdříve nutné ho označit. V případě, že chceme text zkopírovat, stiskneme klávesovou zkratku **Ctrl + C**, nebo zvolíme na kartě **Domů** a ve skupině **Schránka** klepneme na tlačítko **Kopírovat**. Poté je již text zkopírovaný a uložený ve schránce. Poté kurzorem klikneme na místo, kam se má daný zkopírovaný text vložit. Opět máme dvě možnosti, můžeme použít klávesovou zkratku **Ctrl + V** nebo využijeme druhé možnosti, kterou je opětovné kliknutí tlačítka **Vložit** na kartě **Domů**. Pomocí schránky lze také kopírovat i mezi ostatními Windows aplikacemi, nejen v rámci Microsoft Word.



Obrázek 7 – Kopírování textu

2.5.4 Vyhledávání a nahrazování textu

V případě, že máme textově rozsáhlý dokument a potřebujeme v něm rychle najít nějaké konkrétní slovo, umístíme kurzor do místa, od kterého chceme začít vyhledávat. Na kartě **Domů** zmáčkneme tlačítko **Najít**, které se nachází ve skupině **Úpravy**. Poté se zobrazí **Navigace** a my napíšeme hledaný výraz. V případě, že žádný výraz nebyl nalezen, objeví se věta **Žádní odpovídající výsledky**. V případě, že je hledání úspěšné, najdeme hledaná slova označená barevně.



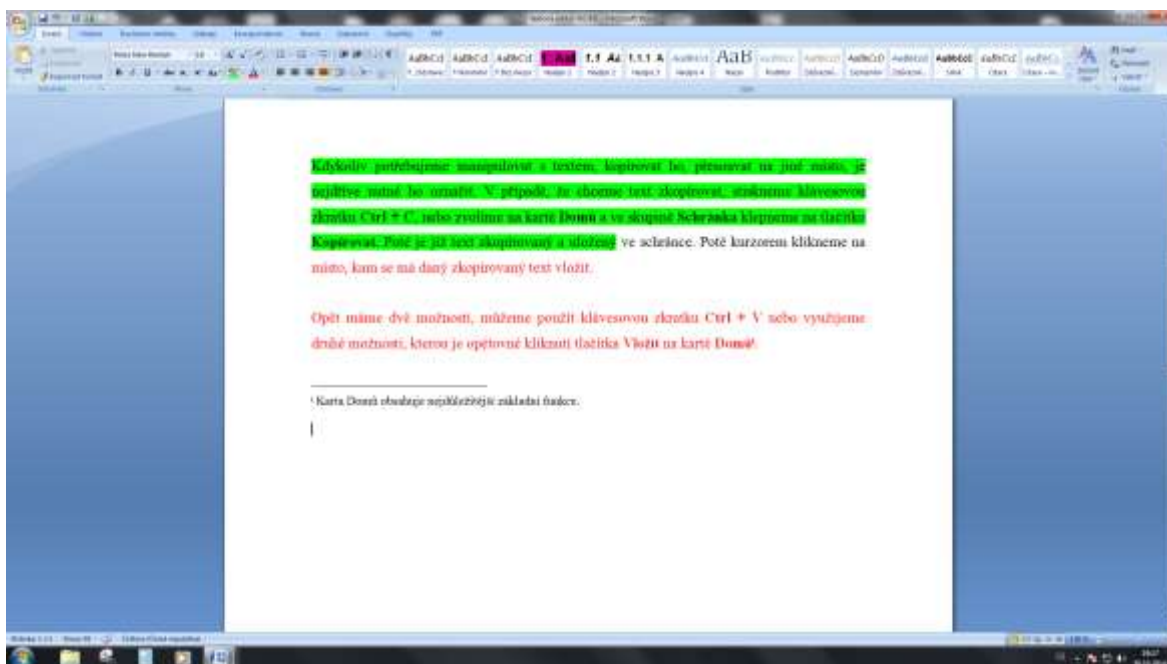
Obrázek 8 – Dialogové okno **Najít a nahradit**

Pomocí funkce vyhledávání textu, můžeme hledaná slova v případě potřeby hromadně přepsat – nahradit. Na kartě **Domů** klikneme na tlačítko **Nahradit**, ve skupině Úpravy. Můžeme také využít klávesovou zkratku **Ctrl + G**. Pomocí této funkce je možné nahrazovat i speciální symboly (konec odstavce, konec stránky, atd.).

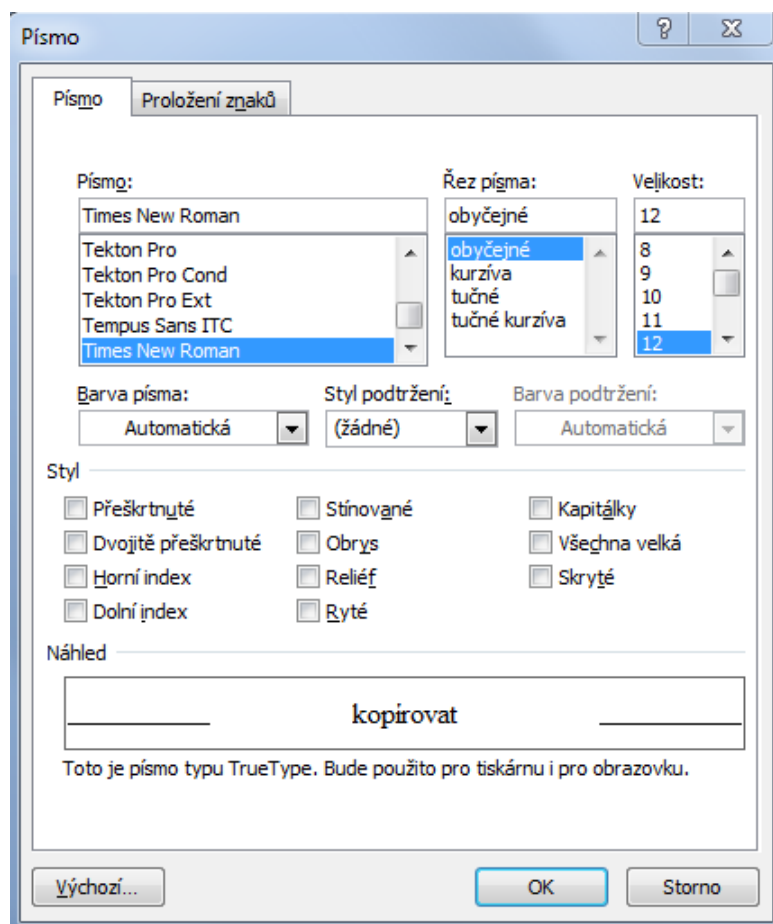
2.6 Formátování

2.6.1 Formátování písma

V případě, že nám nevyhovuje předdefinovaný typ, barva nebo velikost písma, můžeme je snadno změnit. Nástroje, kterými budeme upravovat písmo, najdeme na kartě **Domů** ve skupině **Písmo**. Typ písma (jinak také font) jednoduše měníme v pravé části pole **Písmo**. Kliknutím rozbalíme nabídku typů písma a hned vidíme, jak bude vypadat. Velikost písma upravujeme pomocí tlačítek **Zvětšit** a **Zmenšit písmo**. Tato tlačítka nalezneme na kartě **Domů**, ve skupině **Písmo**. Chceme-li změnit barvu písma, klikneme na šipku u pole **Barva písma**, a v rozbaleném seznamu zvolíme požadovanou barvu buď ve skupině **Barvy motivu**, nebo **Standardní barvy**.



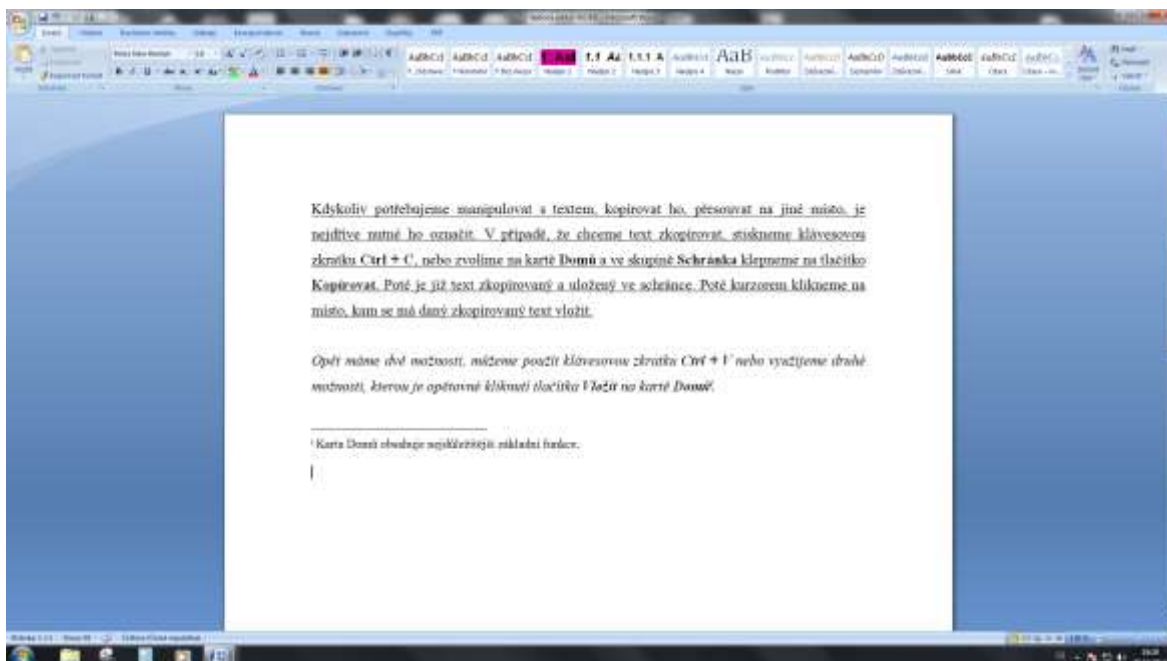
Obrázek 9 – Změna barvy a zvýraznění textu



Obrázek 10 – Dialogové okno pro formátování písma

Text v dokumentu můžeme zvýrazňovat několika různými způsoby. Obvykle se používá **tučný řez** písma nebo **kurzíva**. Na kartě **Domů** ve skupině **Písmo** klepneme na tlačítko **Tučné** označené písmenem B (Bold – angl. tučný) nebo na tlačítko **Kurzíva** s písmenem I (Italic – označení pro sešikmené písmo).

Druhou možností, jak bychom mohli zvýraznit text, je podtržení. Na kartě **Domů** klepneme ve skupině **Písmo** na šipku u tlačítka **Podtržení** s písmenem U (Underline – anglicky podtržený), a v rozbaleném seznamu označíme požadovaný styl čáry. Pokud chceme text pouze jednoduše podtrhnout, klepneme pouze na tlačítko **Podtržení**.



Obrázek 11 – Podtržení textu a použití kurzívy

Označením horní a dolní index rozumíme text menší velikosti, který je posunutý nad nebo pod účarí písma. Používá se například pro mocniny (horní index), pro chemické názvy (dolní index).

Označíme si potřebný text a na kartě **Domů** klepneme ve skupině **Písmo** na tlačítko **Horní index** nebo **Dolní index**.

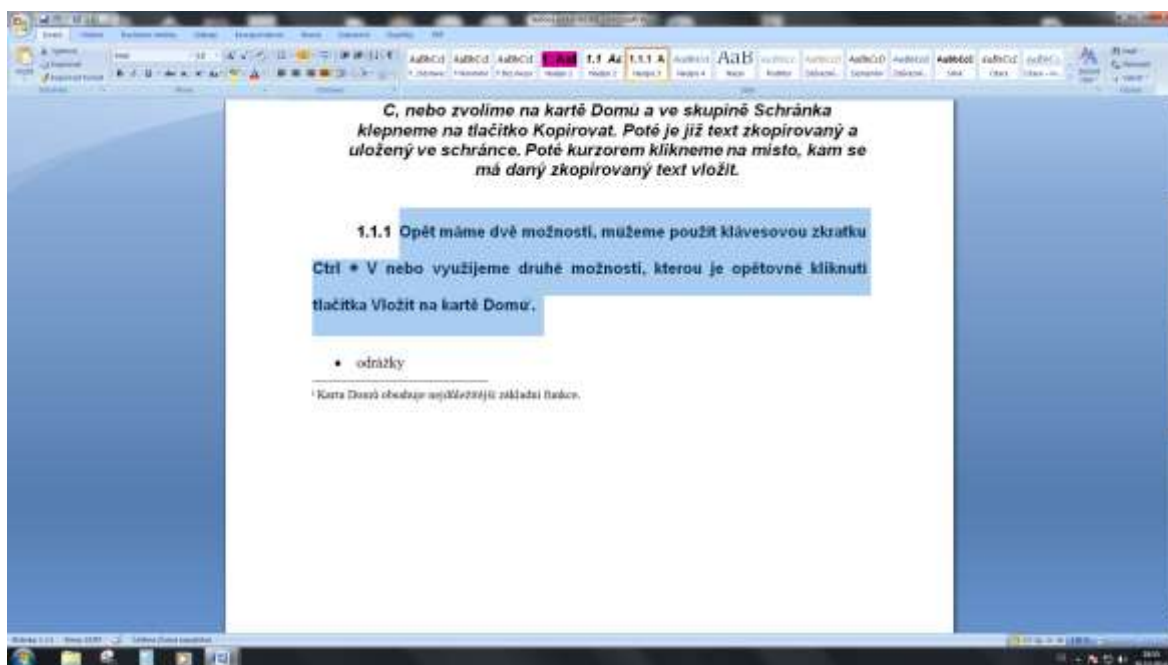
2.6.2 Formátování odstavců

Veškerý text v dokumentech se automaticky člení na odstavce, které jsou zakončeny značkou pro konec odstavce (ten má značku jako tlačítko pro zobrazení netisknutelných formátovacích značek na kartě **Domů** ve skupině **Odstavec**). Tato značka odpovídá místu, kde na klávesnici stiskneme Enter. Jeho stisknutím tedy řekneme textovému editoru, aby zde ukončil odstavec a na novém řádku vytvořil nový.

V případě, že potřebujeme rozdělit text na dva odstavce, na určené místo postavíme textový kurzor a stiskneme **Enter**.

Potřebujeme-li naopak dva odstavce sloučit, označíme značku pro konec odstavce (pokud je skrytá, tak mezeru za posledním znakem v odstavci) a stiskneme klávesu **Delete**. Tím označení odstavce vymažeme a ze dvou odstavců se stane jeden.

Odstavce můžeme v textovém editoru Microsoft Word zarovnat buď vlevo, vpravo, na střed nebo do bloku. Zarovnání odstavce provedeme nejrychleji na kartě **Domů** ve skupině **Odstavec**. Zde již stiskneme tlačítko pro požadovanou úpravu: **Zarovnat text vlevo**, **Zarovnat na střed**, **Zarovnat text vpravo** nebo **Zarovnat do bloku**.



Obrázek 12 – Formátování odstavců

Pro rychlejší ovládání můžeme opět využít klávesové zkratky:

- **Ctrl+L** – text se zarovná vlevo

- **Ctrl+E** – text se zarovná na střed
- **Ctrl+R** – text se zarovná vpravo
- **Ctrl+J** – text se zarovná do bloku

Pokud budeme potřebovat odsadit odstavec i z pravé strany, postupujeme podle tohoto návodu:

Textový kurzor umístíme do odstavce a na kartě **Domů** klepneme na tlačítko v pravém dolním rohu skupiny **Odstavec**. Otevře se dialogové okno, kde ve skupinovém rámečku **Odsadit** můžeme určit velikost odsazení (vzdálenost od levého či pravého okraje dokumentu) v polích **Vlevo** nebo **Vpravo**. Takto se nám odsadí všechny řádky v odstavci.

Pokud si přejeme odsadit pouze první řádek, klikneme v rozbalovacím seznamu **Speciální** na možnost **První řádek**.

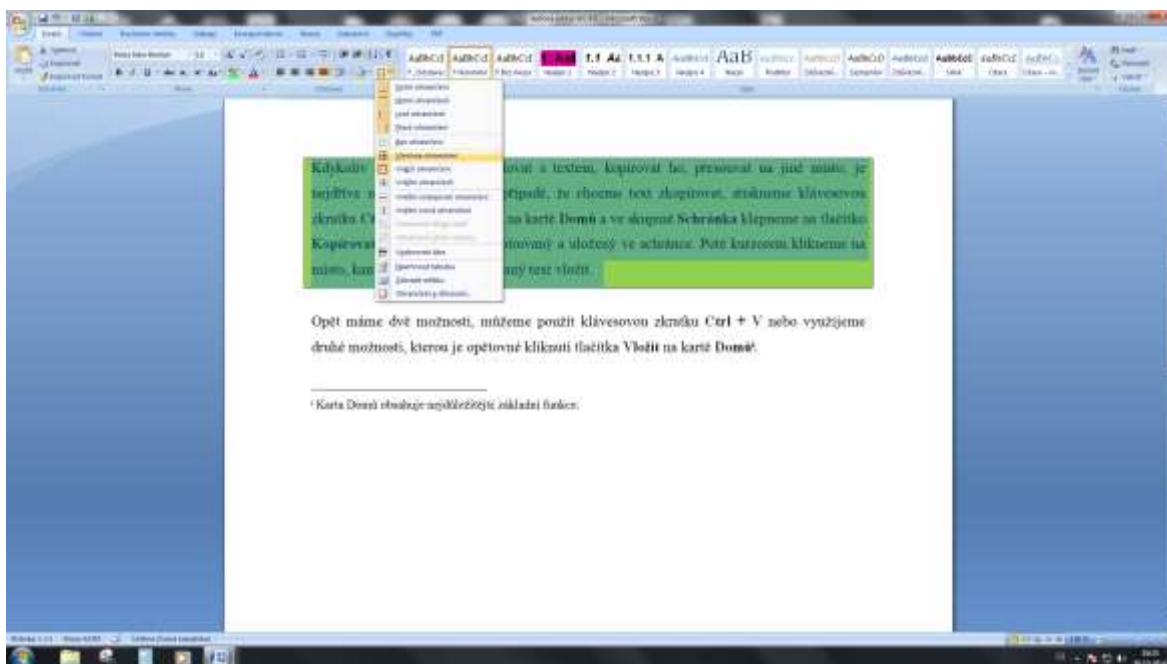
Odstavce v textu můžeme též vizuálně oddělit mezerami. Ty ale není vhodné vkládat ručně stiskem klávesy Enter. Ideálně mezery vložíme takto:

Umístíme textový kurzor do odstavce a na kartě **Domů** klepneme na tlačítko v pravém dolním rohu skupiny **Odstavec**. Po otevření dialogového okna na kartě **Odsazení a mezery** zadáme ve skupinovém rámečku **Mezery** hodnoty polí **Před** a **Za**.

Tuto funkci můžeme také uskutečnit, klikneme-li na kartě **Domů** ve skupině **Odstavec** na tlačítko **Řádkování a vzdálenost odstavců**. V rozbaleném seznamu pak zvolíme příkaz **Přidat mezeru před odstavec** nebo **Přidat mezeru za odstavec**.

Další možností, jak můžeme zvýraznit odstavec textu, je nastavení ohraničení nebo barevného pozadí (tzv. stínování):

Textový kurzor postavíme do odstavce a na kartě **Domů** klepneme ve skupině **Odstavec** na šipku vedle tlačítka **Ohraničení**. V seznamu již klepneme na požadovaný styl ohraničení. Další možností je zvolit příkaz **Ohraničení a stínování**. V tomto případě se otevře dialogové okno, kde na kartě **Ohraničení** vybereme **Styl** čáry, **Barvu** a **Šířku**. Ve skupině **Nastavení** klepneme na jedno z tlačítek (například **Okolo**).



Obrázek 13 – Ohraničení a výplň odstavce

V průběhu nastavování se v části **Náhled** postupně zobrazuje, jak bude ohraničení vypadat. Tato část je aktivní, takže ohraničení můžeme nastavit i klepnutím přímo do určité části náhledu.

Podbarvení odstavce nastavíme na kartě **Stínování** též v dialogovém okně **Ohraničení a stínování**. Požadovanou barvu vybereme z rozbalovacího seznamu ve skupině **Výplň**. Stínování odstavce můžeme též rychle vybrat přímo na kartě **Domů** ve skupině **Odstavec**. Zde stačí pouze kliknout na šipku u tlačítka **Stínování**.

2.6.3 Řádkování a dělení slov

Text, který je zarovnaný do bloku, může obsahovat tzv. mezislovní mezery (vizuálně nepříjemně prázdná místa), způsobená v důsledku dlouhých slov. Dlouhá slova ale nejsou problémem jen při zarovnání do bloku, nýbrž v jakémkoliv zarovnání, protože vždy zobrazí nerovnost nezarovnané strany odstavce. V textových editorech proto můžeme využít dělení slov, kterým docílíme rovnoměrně rozloženého textu:

Na kartě **Rozložení stránky** klepneme ve skupině **Vzhled stránky** na tlačítko **Dělení slov** a v rozbaleném seznamu zvolíme možnost **Automaticky**. Pokud chceme možnost zrušit, ze seznamu vybereme možnost **Žádné**.

Mezery mezi řádky odstavce můžeme upravit pomocí řádkování. Výchozí řádkování je v textovém editoru většinou nastaveno na **jednoduché**. Pokud chceme řádkování upravit, umístíme textový kurzor do odstavce a na kartě **Domů** klepneme na tlačítko v pravém dolním rohu skupiny **Odstavec**. V dialogovém okně **Odstavec** klepneme na šipku u seznamu **Řádkování**. V rozbaleném seznamu zvolíme jednu z možností **Nejméně** nebo **Přesně** a do číselníku **Výška** vložíme velikost požadované mezery. Když vybereme možnost **Násobky**, do číselníku vložíme počet řádků.

Tuto funkci nalezneme též přímo na kartě **Domů** ve skupině **Odstavec** po klepnutí na tlačítko **Řádkování a vzdálenost odstavců**. V rozbaleném seznamu označíme požadované řádkování.

Tabulátory slouží k odsazení a zároveň zarovnání textu na více řádcích pod sebou. Pokud potřebujeme na určité pozici (např. 1 cm od levého okraje) umístit pod sebou několik čísel a zároveň je zarovnat na jednotky (zarovnání doprava), jsou tabulátory nejrychlejším a nejpresnějším způsobem provedení tohoto úkonu.

Tabulátor nastavíme takto:

Na kartě **Domů** ve skupině **Odstavec** klepneme na tlačítko v pravém dolním rohu skupiny. V dialogovém okně **Odstavec** klepneme na tlačítko **Tabulátory**. V následně otevřeném dialogovém okně musíme nejprve zvolit typ zarážky ve skupině **Zarovnání** (**Vlevo**, **Na střed**, **Vpravo**, **Desetinná čárka** a **Sloupec**). Do pole **Umístění zarážek** vložíme vzdálenost od levého okraje, na které se má zarážka vytvořit, a klepneme na tlačítko **Nastavit** a potvrdíme tlačítkem **OK**.

Na pozici tabulátorové zarážky přesuneme textový kurzor stiskem klávesy **Tab**.

Potřebujeme-li odstranit zarážku tabulátoru umístěnou na určité pozici ve vodorovném pravítku, uchopíme značku zarážky levým tlačítkem myši a stáhneme ji směrem dolů (ven z pravítka).

2.6.4 Používání stylů, odrážek, číslování

Pro vytvoření seznamu položek zapsaných pod sebou v textovém editoru můžeme využít nástroj pro vytvoření odrážek nebo číslovaného seznamu:

V dokumentu označíme řádky textu a na kartě **Domů** klepneme ve skupině **Odstavec** na tlačítko **Odrážky** nebo **Číslování**. Pokud na tlačítko klikneme znovu, odrážky nebo číslování z textu odstraníme. Stojí-li kurzor v určitém řádku, odstraní se odrážky nebo číslování pouze z toho řádku. Pro odstranění ze všech řádků je tedy nutné mít je označené.

U vytvořeného seznamu můžeme také změnit symbol odrážek:

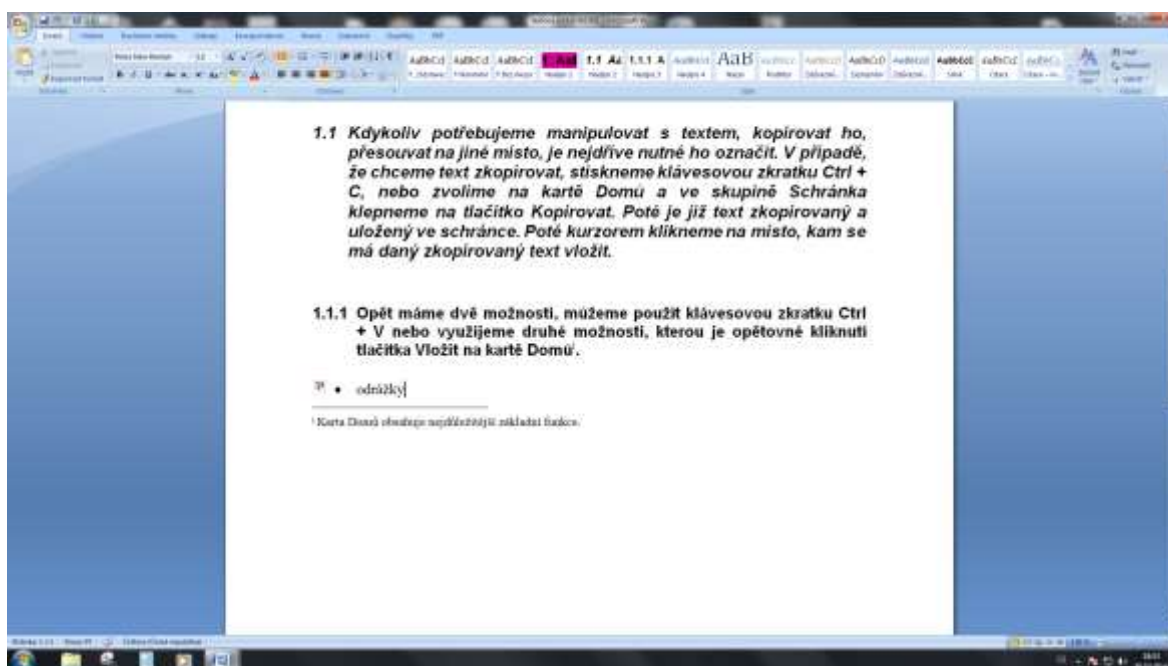
Klepneme na šipku u tlačítka **Odrážky** a v rozbaleném seznamu vybereme jiný typ odrážky. Pokud potřebujeme jako odrážku použít určitý symbol (např. dopisní obálku), v seznamu zvolíme příkaz **Definovat novou odrážku**. Otevře se nám dialogové okno, ve kterém klepneme na tlačítko **Symbol**. Zde již vyhledáme požadovaný symbol a klepneme na tlačítko **OK**.

Každý styl textu představuje souhrn formátovacích vlastností, které můžeme rychle a jednoduše aplikovat na požadovaný text.

Ve výchozím nastavení stylu textového editoru je předdefinováno, jakým typem písma, jakou barvou nebo velikostí píšeme, jaké bude zarovnání nebo řádkování textu. Tento základní styl se jmenuje **Normální**.

Textový editor již obsahuje několik přednastavených stylů, které můžeme využít. S využitím těchto stylů je pro nás práce s formátováním textu mnohem rychlejší.

Označíme slovo nebo umístíme textový kurzor do odstavce, který chceme formátovat pomocí stylu. Na kartě **Domů** ve skupině **Styly** nalezneme základní seznam stylů. Po klepnutí na pravý dolní roh skupiny, otevřeme seznam stylů v samostatném okně **Styly**. Po výběru jednoho z nich pak na jeho název stačí kliknout. Okno **Styly** můžeme též rychle otevřít klávesovou zkratkou **Alt+Ctrl+Shift+S**.



Obrázek 14 – Použití odrážek a číslování

Použijeme-li v textovém editoru formátování textu (nastavení písma, odstavce, barvy atd.), můžeme jej použít i při úpravě textu v jiné části dokumentu bez ručního nastavování. Stačí použít nástroj **Kopírovat formát**:

Textový kurzor postavíme na slovo, jehož formát budeme chtít použít. Na kartě **Domů** klepneme ve skupině **Schránka** na tlačítko **Kopírovat formát**. Kurzorem myši pak klepneme na slovo (nebo označíme více slov), na které si přejeme formát zkopírovat.

2.7 Práce s objekty

2.7.1 Tvorba tabulek

Tabulku v textovém editoru vkládáme vždy na pozici textového kurzoru:

Na kartě **Vložení** klepneme ve skupině **Tabulky** na tlačítko **Tabulka** a v horní části seznamu vyznačíme myší rozměry tabulky (počet řádků a sloupců) v matici čtverců. Vložit tabulku můžeme také tím, že ze seznamu příkazů vybereme příkaz **Vložit tabulku**. Otevře se dialogové okno, ve kterém zadáme **Počet sloupců** a **Počet řádků**.

Data do tabulky zapisujeme do jednotlivých buněk, mezi kterými přepínáme buď klepnutím myši nebo pomocí kláves **Tab** (posun doprava na následující buňku), **Shift+Tab** (posun doleva na předcházející buňku), šipkami nahoru a dolů (pro posun o řádek nahoru nebo dolů).

Předpokladem pro správnou práci s tabulkou je výběr buněk (označení):

Postavíme kurzor do tabulky a na kartě **Rozložení** klepneme ve skupině **Tabulka** na tlačítko **Vybrat**. V seznamu zvolíme jednu z voleb – **Vybrat buňku**, **Vybrat sloupec**, **Vybrat řádek** nebo **Vybrat tabulku**.

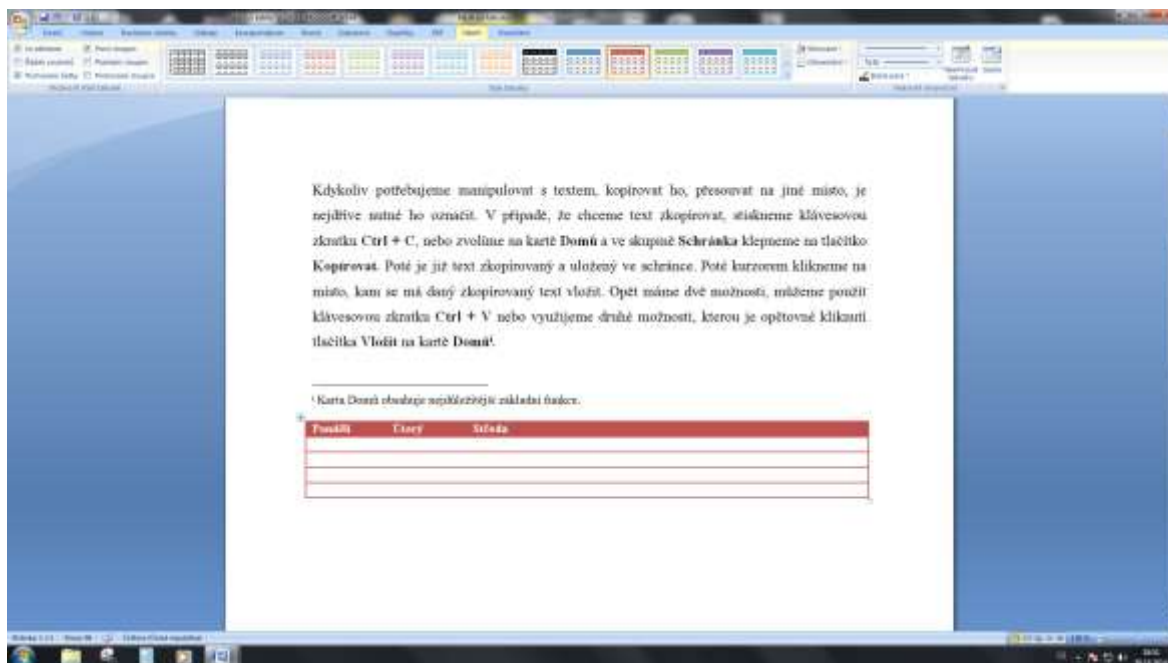
Do tabulky můžeme dodatečně vkládat řádky i sloupce. V tuto chvíli je nejdůležitější mít správně umístěn kurzor, popřípadě výběr buňky, řádku či sloupce, protože od této pozice se bude odvíjet, kam se nové buňky tabulky přidají. Na kartě **Rozložení** ve skupině **Řádky a sloupce** klepneme na jedno z tlačítek – **Vložit nad**, **Vložit pod**, **Vložit nalevo** nebo **Vložit napravo**.

Dále můžeme v tabulce upravovat výšku řádku nebo šířku sloupce:

- Výšku můžeme upravit tak, že do řádku postavíme textový kurzor, a na kartě **Rozložení** vložíme požadovanou hodnotu do číselníku **Výška** ve skupině **Velikost buňky**.
- Šířku nastavíme tak, že do tohoto sloupce umístíme textový kurzor, a na kartě **Rozložení** zadáme požadovanou hodnotu do číselníku **Šířka** ve skupině **Velikost buňky**.
- Pokud chceme upravit výšku všech řádků tabulky, vybereme všechny buňky daného sloupce. Pokud upravujeme šířku všech sloupců tabulky, označíme všechny buňky v daném řádku.

Odstranění buněk z tabulky provedeme po jejich označení tak, že na výběr klepneme pravým tlačítkem myši a v další nabídce zvolíme příkaz **Odstranit buňky**. V následujícím

okně označíme jednu z možností **Odstranit celý řádek** nebo **Odstranit celý sloupec** a nastavení potvrdíme stisknutím OK. Celou tabulku po jejím označení odstraníme stisknutím klávesy **Backspace**.



Obrázek 15 – Vložení tabulky

Chceme-li nastavit jakékoliv ohraničení nebo stínování tabulky, nejprve musíme označit buňky (nebo celou tabulku), kterých se to bude týkat. Na kartě **Návrh** ve skupině **Nakreslit ohraničení** nalezneme nástroje pro nastavení tloušťky, stylu a barvy čáry. Poté klepneme na šipku u tlačítka **Ohraničení**, a v nabídce vybereme námi zvolený typ ohraničení.

Stejným způsobem můžeme ohraničení a stínování nastavit v dialogovém okně:

Klepeme na tlačítko v pravém dolním rohu karty **Návrh** záložky **Nakreslit ohraničení**. Na kartě **Ohraničení** vybereme místo, na které se má změna použít (**Žádné**, **Okolo**, **Vše**, **Mřížka**, **Vlastní**). Přímou v tomto dialogu můžeme nastavit i styl, barvu a šířku čáry.

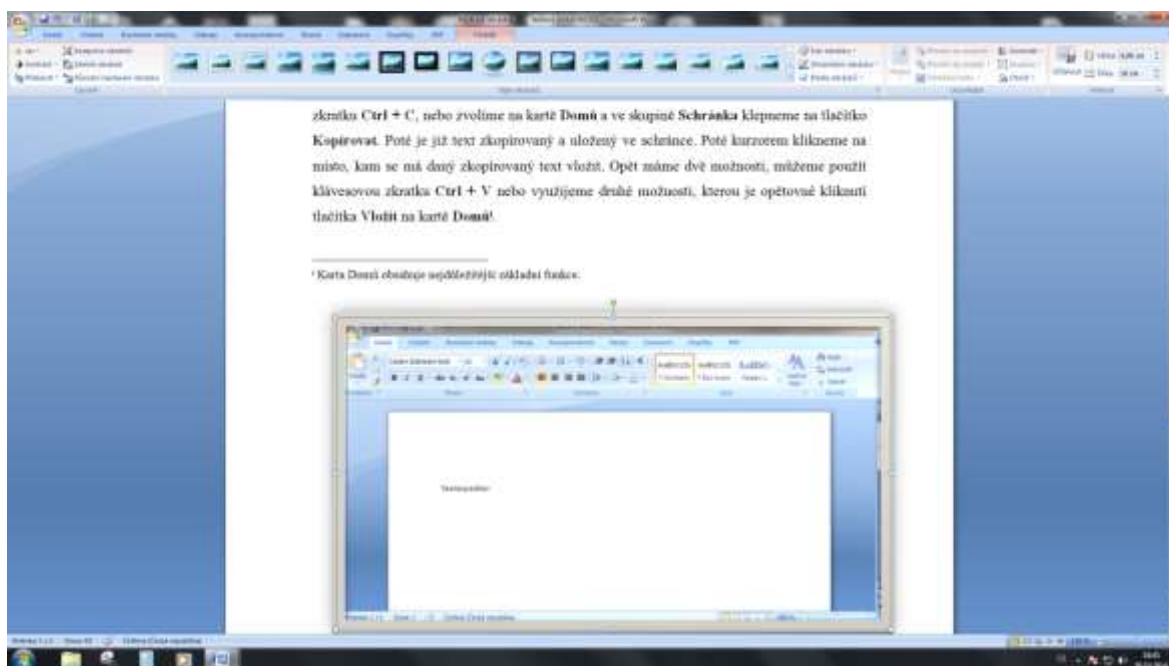
Pokud chceme upravit stínování označených buněk, přepneme v dialogu **Ohraničení a stínování** na kartu **Stínování** a v nabídce **Výplň** vybereme barvu (pozadí) stínování. V části **Vzorky** pak můžeme vybrat Styl a Barvu.

Celou tabulku můžeme rychle naformátovat pomocí přednastavených stylů ve skupině **Styly tabulky** na kartě **Návrh**.

2.7.2 Práce s grafickými objekty

Do dokumentů můžeme vkládat také různé typy grafických objektů, jako jsou obrázky, kliparty, grafy nebo ilustrace. Nástroje pro jejich umístění nalezneme na kartě **Vložení** ve skupině **Ilustrace**.

- **Obrázek** ze souboru uloženého na disku počítače můžeme jednoduše vložit do textu: Na kartě **Vložení** klepneme ve skupině **Ilustrace** na tlačítko **Obrázek**. V dialogovém okně vyhledáme a označíme vybraný obrázek a klepneme na tlačítko **Vložit**. Obrázek se vždy vloží na pozici textového kurzoru.



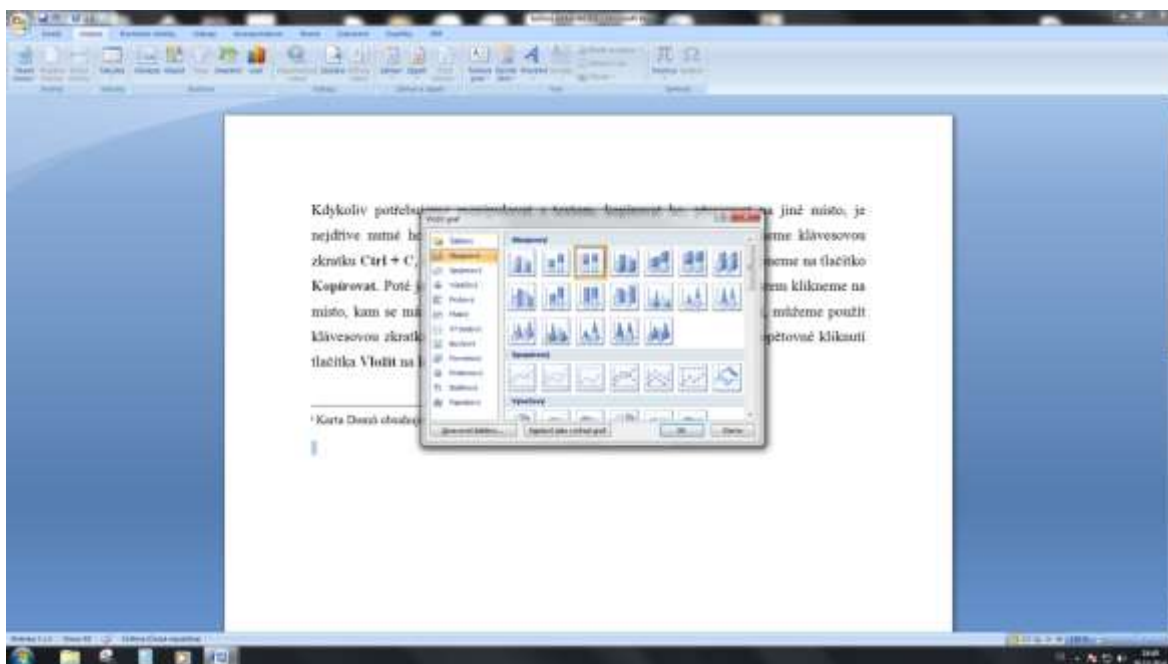
Obrázek 16 – Vložení obrázku

- **Klipart** je většinou nakreslený obrázek, který je součástí grafické (multimediální) knihovny textového editoru. Pro jeho vložení do textu: Klepneme na kartě **Vložení** ve skupině **Ilustrace** na tlačítko **Klipart**. V pravém podokně vložíme do pole **Hledat** výraz, dle kterého chceme obrázek vyhledat (např. auto). Nalezený klipart vložíme do textu nejrychleji poklepnutím myši.



Obrázek 17 – Vložení klipartu

- Obdobným způsobem můžeme do dokumentu na pozici textového kurzoru vložit i graf po stisknutí tlačítka **Graf** na kartě **Vložení** ve skupině **Ilustrace**. V dialogovém okně vybereme typ grafu, jeho hodnoty a poté ho upravíme v aplikaci Microsoft Excel, která se po vložení grafu otevře.



Obrázek 18 - Vkládání grafu

- Stejně tak na kartě **Vložení** ve skupině **Ilustrace** můžeme vložit **Obrazec** po kliknutí na stejnojmenné tlačítko. Dále vybereme požadovaný obrazec a poté kliknutím na libovolné místo do textu jej vložíme.

Pokud potřebujeme vlastnosti grafických objektů upravit, objekt nejprve označíme klepnutím myši.

Po označení se kolem objektu objeví rámeček s úchopovými body, díky nimž můžeme po jejich uchopení upravovat rozměry. Pro přesné nastavení velikosti objektu přepneme na kartu **Formát** a ve skupině **Velikost** zadáme přesné hodnoty do číselníků **Výška** a **Šířka**.

Pro otočení grafického objektu jej označíme a na kartě **Formát** klepneme ve skupině **Uspořádat** na tlačítko **Otočit**. V rozbalené nabídce zvolíme příkaz **Překlopit svisle** nebo **Překlopit vodorovně**.

Odstranit označený grafický objekt můžeme stiskem klávesy **Delete**. Můžeme jej též zkopírovat nebo přesunout do jiné části nebo jiného dokumentu. Tuto činnost provedeme stejným způsobem jako při práci s textem. Můžeme tedy použít klávesové zkratky Ctrl+C (kopírování), Ctrl+X (přesunutí) a Ctrl+V (vlození).

Jestliže potřebujeme upravit velikost objektu v procentech, klepneme na objekt pravým tlačítkem myši a vybereme příkaz **Velikost a umístění**. Otevře se dialogové okno **Rozložení**, ve kterém necháme na kartě **Velikost** zaškrtnutá políčka **Zamknout poměr stran** a **Vzhledem k původní velikosti obrázku**, a upravíme hodnotu procent v jednom z číselníků **Výška** a **Šířka**.

Objekt je standardně do dokumentu vložen bez obtékání textu, text tedy pokračuje až pod obrázkem. Obtékání textu nastavíme na kartě **Formát** ve skupině **Uspořádat** po kliknutí na tlačítko **Pozice**. Po jeho rozkliknutí vybereme způsob obtékání textu.

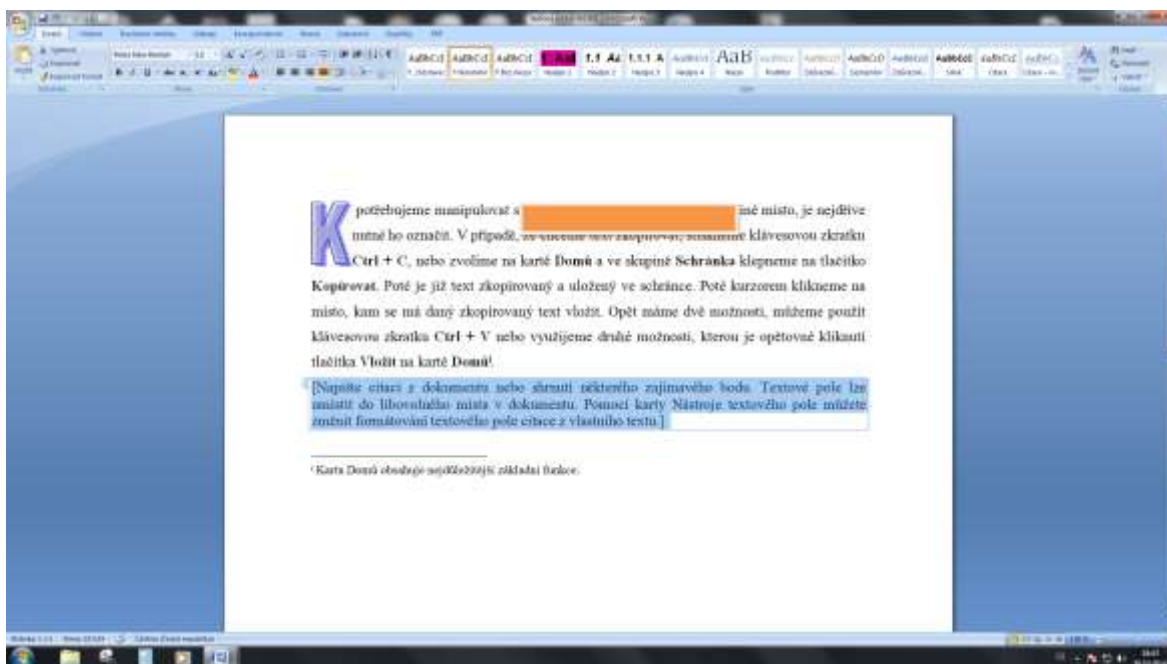
Veškeré další možné úpravy objektu najdeme po jeho označení na kartě **Formát**. U obrázků můžeme ve skupině **Upravit** po rozkliknutí tlačítka **Automatické opravy** upravit jas a kontrast, zaostření obrázku, barvu nebo různé grafické efekty. Ve skupině **Styly obrázků** můžeme upravit jejich styl, ohraničení, rozložení nebo přidat efekty.

Pro ostatní vložené objekty nalezneme možnosti jejich úprav vždy po jejich označení. Na liště v tomto případě přibude karta **Nástroje** a zde již můžeme vložené objekty upravovat dle potřeb.

2.7.3 Tvorba textových polí

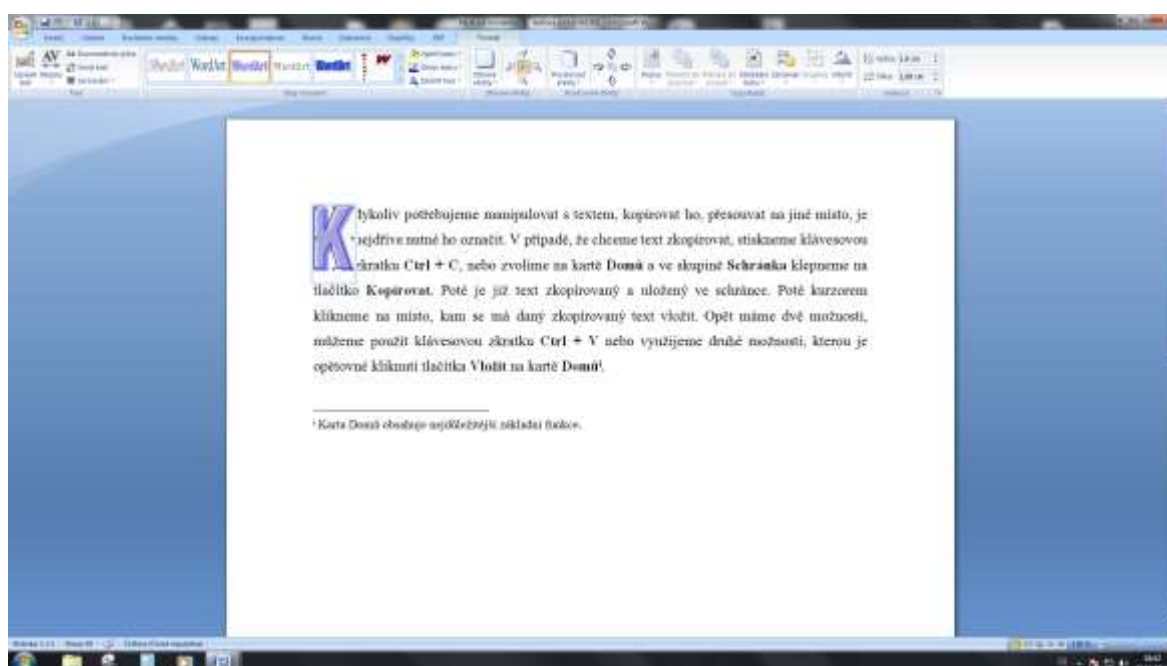
Kromě standardního textu, který se řídí formátováním odstavce, a tedy i okraji nastavenými pro celý dokument, můžeme kamkoliv na stránku vložit textové pole o libovolných rozměrech:

- Na kartě **Vložení** ve skupině **Text** klepneme na tlačítko **Textové pole** a z nabídky vybereme přednastavené textové pole, nebo můžeme klepnout na položku **Nakreslit textové pole**. V tomto případě klepneme levým tlačítkem na místo, kde bude levý horní roh pole, stisknuté tlačítko držíme a tažením vytvoříme pole požadovaných rozměrů. Přejeme-li si změnit umístění tohoto pole, uchopíme jej myší za okraj a přetáhneme jinam. Podobně můžeme měnit i jeho velikost, po uchopení myší za libovolný roh zvýrazněný puntíkem. Do textového pole můžeme standardně psát nebo zkopírovat libovolný text a dále jej upravovat.



Obrázek 19 – Vložení textového pole

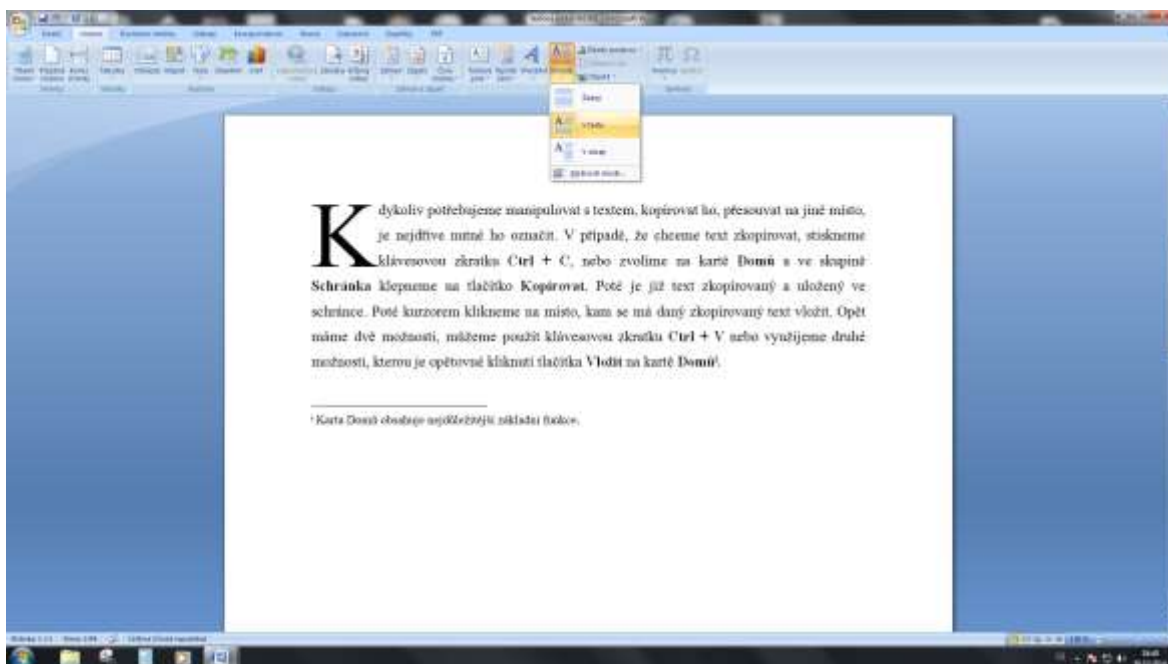
- Funkci **WordArt** využijeme například při tvorbě letáků nebo reklamních materiálů, při tvorbě pozváněk, vizitek a podobně. Vytváří graficky okrasný text: Nejprve napíšeme text a označíme jej. Na kartě **Vložení** ve skupině **Text** klepneme na tlačítko **WordArt** a z nabídky vybereme styl ozdobného textu. Zadáme font písma a jeho velikost, nastavení dokončíme stisknutím tlačítka **OK**.



Obrázek 20 – Použití funkce WordArt v praxi

- **Iniciála** je ozdobné písmeno, které je umístěno typicky na začátku kapitoly. I v moderních publikacích a tiskovinách se můžeme s iniciálou často setkat, zvláště v brožurách nebo časopisech:

Označíme písmeno, které se má stát iniciálou. Na kartě **Vložení** ve skupině **Text** klepneme na tlačítko **Iniciála**. Z nabídky vybereme **Možnosti iniciál**, dále vybereme formátování a potvrdíme tlačítkem **OK**.



Obrázek 21 – Vytvoření iniciály

2.8 Využití odkazů a dalších funkcí

Některé části dokumentů je možné vytvořit buď ručně, nebo využít automatických funkcí. K takovýmto funkcím patří zejména vytvoření obsahu, vkládání poznámek pod čarou, citace a bibliografie, seznam obrázků a rejstřík.

Pro použití těchto funkcí je důležité dodržovat určitá pravidla:

- Všechny odstavce (především nadpisy) dávat do příslušných stylů.
- Poznámky pod čarou a citace vkládat zásadně pomocí automatických funkcí. Pokud totiž přidáme například poznámku pod čarou ručně jednoduchým napsáním, nebude fungovat správně číslování automaticky vkládaných poznámek.

- Vkládat výše popsané prvky pomocí karty **Reference**.

2.8.1 Vkládání obsahu

Vkládání obsahu je asi nejčastěji využívaná funkce automatického vkládání odkazů. Tato funkce vytváří obsah podle hierarchické úrovně nadpisů. Proto je důležité, aby byly nadpisům přiřazeny patřičné styly. Tím Microsoft Word rozpozná, o jakou úroveň nadpisu se jedná a zařadí ji správně do obsahu (styly se dají nadpisům přiřadit i dodatečně).

Pro vložení automatického obsahu provedeme tyto činnosti:

- Přesuneme v dokumentu kurzor na místo, kam si přejeme obsah vložit.
- Na kartě **Reference** ve skupině **Obsah** klikneme na tlačítko **Obsah**, a buď vybereme jeden z přednastavených stylů klepnutím na něj, nebo klepneme na položku **Vložit obsah**. Možnosti formátování rozhodují o pravidlech, podle kterých má být obsah automaticky vytvořen. Většina položek v nastavení je sebevysvětlujících. Potřebujeme-li přidat do obsahu další úroveň nadpisů (standardně jsou nastaveny tři úrovně), klepneme v dialogovém okně **Obsah** na tlačítko **Vložit obsah**. Zde můžeme zadat více úrovní nadpisů, které budou zahrnuty do automaticky vytvořeného obsahu. Po dokončení vytvoření obsahu potvrdíme tlačítkem **OK**.
- Pokud klepneme na text vloženého obsahu, můžeme jej upravovat. Stále ale zůstane zachováno formátování obsahu a celý obsah se bude chovat jako objekt.



Obrázek 22 – Vkládání obsahu

2.8.2 Tvorba rejstříku

Rejstřík je možné vytvořit stejně jako obsah. Proto, abychom mohli nechat rejstřík vygenerovat automaticky, musíme nejprve vybrat výrazy (slova), která chceme do rejstříku zahrnout:

- Označíme slovo, které chceme zahrnout do rejstříku.
- Na kartě **Reference** v části **Rejstřík** klepneme na tlačítko **Označit položku**. Chceme-li uvést odkaz v rejstříku pouze na tuto stránku, klepneme na tlačítko **Označit**. Pokud chceme přidat do rejstříku odkazy na všechny stránky, které obsahují toto slovo, klepneme na tlačítko **Označit vše**.

Máme-li všechny slova, která si přejeme zahrnout v rejstříku, označena výše popsáním způsobem, necháme automaticky vygenerovat rejstřík:

- Umístíme kurzor na místo, kam chceme vložit rejstřík (většinou na konec dokumentu), na kartě **Reference** v části **Rejstřík** klepneme na tlačítko **Vložit rejstřík**, a pokud nechceme měnit předem nastavené formátování, dokončíme vložení rejstříku tlačítkem **OK**.
- Pomocí tlačítka **Označit** můžeme přidat do rejstříku další slova.

Obdobně jako u obsahu můžeme formátování obsahu nastavit z předem připravených šablon v dialogovém okně **Rejstřík** u položky **Formáty**. Také je důležité vybrat počet sloupců rejstříku u položky **Sloupce** (většinou se používá dvou nebo třísloupcový rejstřík).

2.8.3 Používání poznámek pod čarou

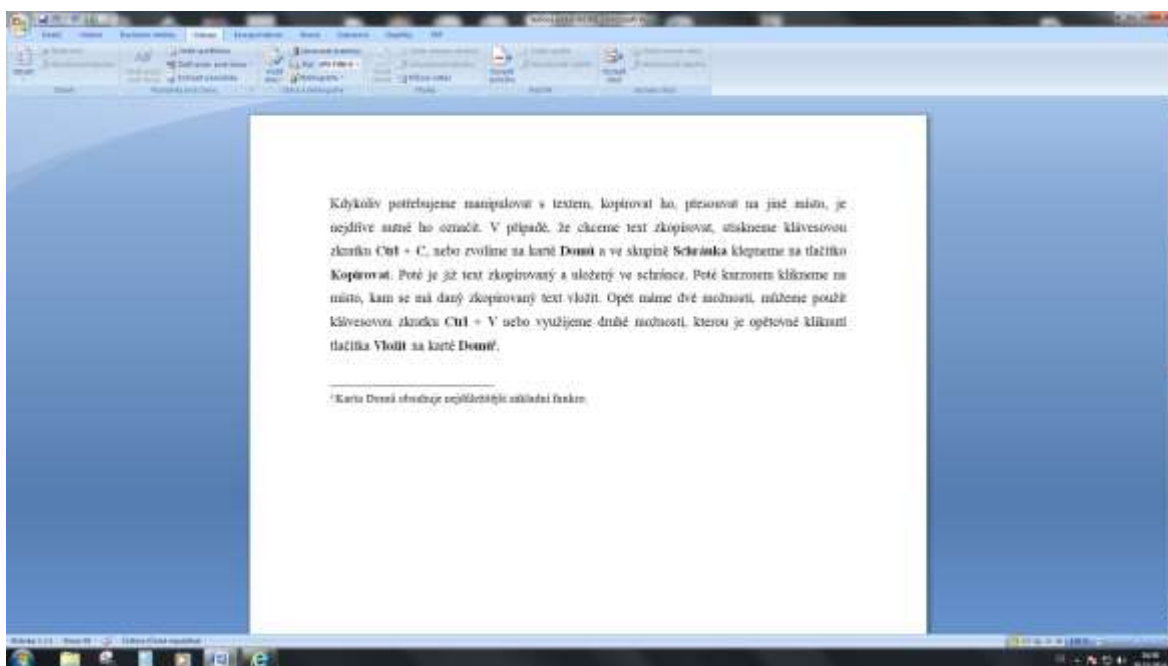
Používání poznámek pod čarou přináší výhodu automaticky vložených poznámek pod čarou, protože jsou jednotně formátované a automaticky číslované. K jakémukoliv slovu v textu můžeme přidat odkaz na poznámku pod čarou, která se automaticky vloží na konec stránky a očísluje. U slova, které je odkazováno, se číslo poznámky označí indexem. Pro vložení poznámky pod čarou:

- Přejdeme na kartu **Reference**.
- Klepneme za slovo, ke kterému si přejeme přidat odkaz na poznámku pod čarou.
- Ve skupině **Poznámky pod čarou** klepneme na tlačítko **Vložit poznámku pod čarou**.
- Do připravené oblasti oddělené čarou napíšeme poznámku.
- Poznámku můžeme kdykoliv editovat jako běžný text.

Podobně jako poznámku pod čarou můžeme k libovolnému slovu vložit i vysvětlivku. Vysvětlivka je označena římskou číslicí a je umístěna ihned za textem, tedy před poznámkami pod čarou:

- Klepneme na tlačítko **Vložit vysvětlivku** ve skupině **Poznámky pod čarou**.

Chceme-li nastavit poznámky pod čarou detailněji, klepneme na kartě **Reference** v části **Poznámky pod čarou** na šipku v pravém dolním rohu. Otevře se dialogové okno **Poznámka pod čarou a vysvětlivka**, a zde již můžeme zvolit požadované nastavení. Nastavení vždy platí pro volbu, která je zaškrtnuta v dialogovém okně v části **Umístění**. Tedy **Poznámky pod čarou** nebo **Vysvětlivky**.



Obrázek 23 - Vkládání vysvětlivky

2.8.4 Automatické citace a seznam bibliografie

Automatické citace a seznam bibliografie je možné do dokumentu vložit obdobným způsobem, jakým je automaticky generovaný rejstřík. Tuto funkci využijeme především v případě, že v dokumentu na více místech odkazujeme na citaci ze stejné publikace. Přidáme-li do seznamu citovaných děl konkrétní knihu (článek, sborník apod.), můžeme ji pak už jen pohodlně vybrat ze seznamu.

Stejně užitečnou funkcí je možnost automatického vytvoření seznamu citovaných zdrojů. Takto budeme mít jistotu, že jsme nezapomněli na nic, nebo naopak že neuvádíme některá díla navíc. Tato funkce se hodí zejména při práci většího rozsahu.

Pro vložení citace:

- Přejdeme na kartu **Reference**.

- Klepneme myší na místo, kam hodláme citaci vložit.
- Ve skupině **Citace a bibliografie** klepneme na tlačítko **Vložit citaci**.
- V nabídce vybereme příkaz **Přidat nový pramen** (přidáme-li jednu pramen do citací, objeví se přímo v této nabídce s ostatními).
- V dialogovém okně **Vytvořit pramen** zadáme všechny dostupné údaje o citovaném zdroji a potvrdíme vložení odkazu citace tlačítkem **OK**.

K podrobnému nastavení seznamu pramenů a jednotlivých údajů:

- Klepneme na tlačítko **Spravovat prameny** ve skupině **Citace a bibliografie** na kartě **Reference**.
- Otevře se dialogové okno **Správce pramenů**, v němž můžeme detailně upravovat všechny prameny, které jsme kdy do této databáze vložili.

Přímo ve skupině **Citace a bibliografie** na kartě **Reference** můžeme v rozbalovacím seznamu **Styl** vybírat způsob uvádění odkazů na použité zdroje. Pro vložení seznamu citované literatury:

- Přejdeme na kartu **Reference**.
- Kurzorem najedeme na konec dokumentu (nebo na místo, kam chceme vložit seznam citovaných zdrojů).
- Ve skupině **Citace a bibliografie** klepneme na tlačítko **Bibliografie**.
- V nabídce vybereme buď možnost s nadpisem (Citovaná literatura, Bibliografie) nebo **Vložit bibliografii**. Seznam citované literatury se automaticky vloží do dokumentu.
- Seznam můžeme později upravit nebo naformátovat dle svých požadavků.

2.8.5 Hromadná korespondence

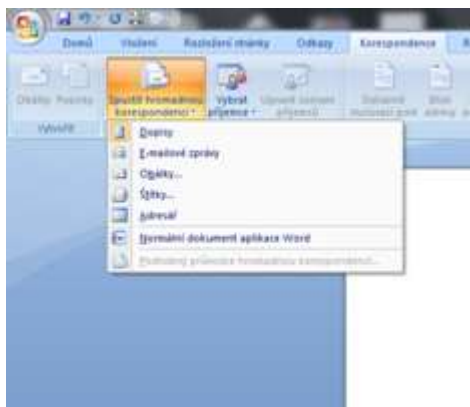
Hlavní dokument vytvoříme běžným způsobem v textovém editoru. U horního okraje vynecháme prázdné místo, kam později vložíme adresy příjemců. Ty jsou uloženy v jiném dokumentu označeném jako zdroj dat. Ten obsahuje informace o příjemcích hromadné korespondence.

Obsah hlavního dokumentu je pokaždé stejný, pouze jej propojíme s externím seznamem příjemců. Tato operace nám umožní vytvořit hned několik kopií lišících se pouze v údajích o příjemcích.

Údaje o příjemcích nemusejí být uloženy pouze v tabulce dokumentu, ale i v textovém souboru, tabulce (např. programu Microsoft Excel) nebo v kontaktech poštovního klienta (např. programu Microsoft Outlook). Tyto údaje jsou ve zdroji dat uspořádány do tabulky, která by měla v záhlaví obsahovat názvy jednotlivých sloupců (např. Jméno, Příjmení, Adresa atd.), a v dalších řádcích by měla mít vloženy údaje konkrétních osob.

V případě, že máme připravený hlavní dokument a zdroj dat, zbývá nám jen vložit do každé kopie hlavního dokumentu adresu jednoho příjemce:

- Na kartě **Korespondence** klepneme na tlačítko **Spustit hromadnou korespondenci** a v rozbaleném seznamu vybereme možnost **Dopis**.
- Na kartě **Korespondence** ve skupině **Spustit hromadnou korespondenci** klepneme na tlačítko **Vybrat příjemce** a v následně otevřeném seznamu klepneme na příkaz **Použít existující seznam**. V dialogovém okně **Vybrat zdroj dat** vyhledáme a označíme soubor (zdroj dat) s údaji o příjemcích, a klepneme na tlačítko **Otevřít**.
- Na kartě **Korespondence** klepneme ve skupině **Zapsat a vložit pole** na tlačítko **Vložit slučovací pole**. Otevře se dialogové okno, kde označíme všechna pole a tlačítkem **Vložit** je umístíme na pozici kurzoru v hlavním dokumentu. (Slučovací pole můžeme též vložit přímo ze seznamu zobrazeném po klepnutí na dolní část tlačítka **Vložit slučovací pole**.)
- Pokud chceme zkontrolovat dosavadní činnost a zobrazit náhled výsledků hromadné korespondence, klepneme na kartě **Korespondence** na tlačítko **Náhled výsledků**. Pomocí tlačítek **První záznam**, **Předchozí záznam**, **Další záznam** a **Poslední záznam** můžeme posupně ve slučovacích polích zobrazovat konkrétní záznamy ze seznamu příjemců (zdroje dat).
- Proces hromadné korespondence dokončíme sloučením hlavního dokumentu a seznamu příjemců (zdrojem dat). Na kartě **Korespondence** ve skupině **Dokončit** klepneme na tlačítko **Dokončit a sloučit** a v rozbaleném seznamu vybereme příkaz **Upravovat jednotlivé dokumenty**. V dialogovém okně **Sloučit do nového dokumentu** označíme volbu **Všechny** a klepneme na tlačítko **OK**.
- Pro vytisknutí klepneme na kartě **Korespondence** na tlačítko **Dokončit a sloučit**, a v rozbaleném seznamu zvolíme příkaz **Tisk dokumentů**. V dialogovém okně **Sloučit na tiskárnu** označíme volbu **Všechny** a stiskneme tlačítko **OK**.



Obrázek 24 – Možnosti hromadné korespondence

2.9 Revize a příprava tisku

2.9.1 Revize a komentáře

Při spolupráci několika lidí na jednom dokumentu, případně při jeho korekturách, je pro sledování změn velmi praktické využít tzv. **revize**. Pokud v textovém editoru cokoliv upravujeme, přepisujeme nebo vkládáme poznámky, dokument se samozřejmě mění a původní verze již není viditelná. Využijeme-li funkce sledování změn, bude veškerá historie (smazaná i připsaná slova, případně změny formátování) v dokumentu zachována. Stejně jako kdybychom dopisovali poznámky červenou propiskou. Jednotlivé změny následně můžeme přijmout nebo odmítnout. **Sledování změn** v dokumentu zapneme takto:

- Klepneme na kartu **Revize** a v části **Sledování** stiskneme spodní část tlačítka **Sledovat změny**. Zde vybereme možnost **Změnit jméno uživatele**.
- Upravíme (nebo jen zkontrolujeme) položky **Uživatelské jméno** a **Iniciály**. Toto jméno bude použito při označování změn a v budoucnu díky němu poznáme, kdo konkrétní úpravy provedl.
- Nyní klepneme na horní polovinu tlačítka **Sledovat změny** a Microsoft Word se přepne do režimu zaznamenávání veškerých změn vzniklých v dokumentu.

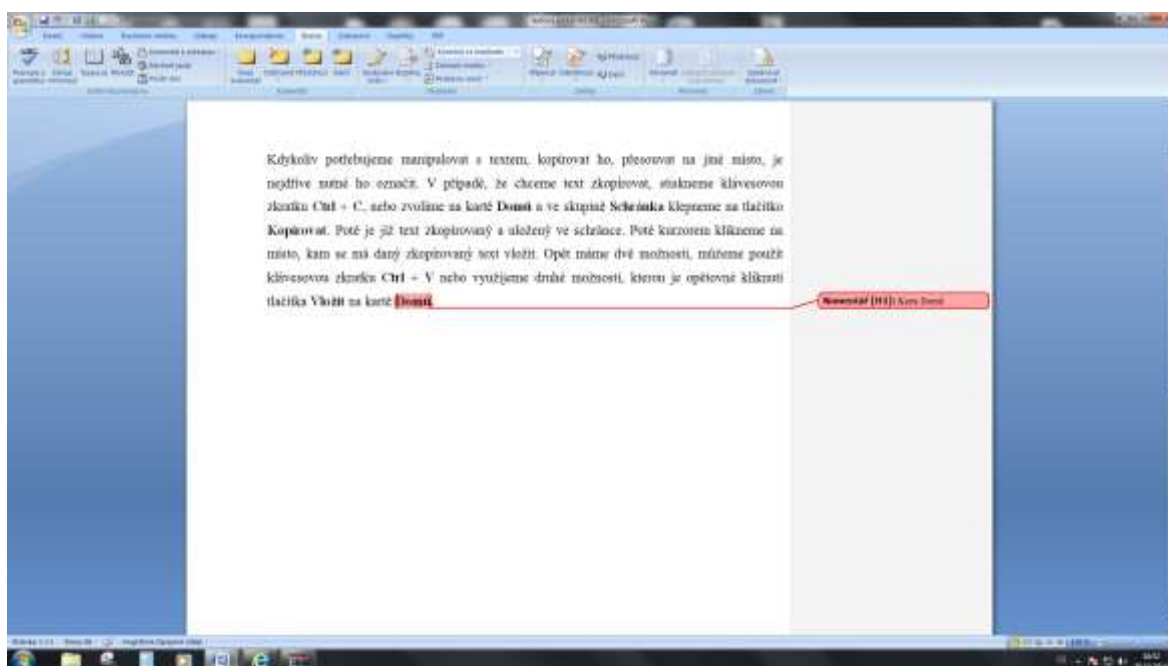
Při zapnutém režimu sledování změn se změny vyznačují takto:

- **Nový text** (připsaný) se vyznačí jinou barvou a podtržením. Stejně tak i ostatní vložené objekty budou takto vyznačeny.
- **Smazaný text** (případně jiné objekty) se vyznačí v bublině.

- **Změna formátování** se opět vyznačí bublinou, ve které je popsána změna formátování (například Písmo: kurzíva).

Vyznačování změn můžeme přizpůsobit rozkliknutím položky **Zobrazit revize** na kartě **Revize** v části **Sledování**. Zde vybereme položku **Bubliny** a dále můžeme vybírat z těchto možností:

- **Zobrazovat revize v bublinách** – všechny změny se zobrazují v bublinách.
- **Zobrazovat všechny revize v textu** – smazaný text zůstane v textu, barevně se zvýrazní a přeškrtně.
- **Zobrazovat v bublinách pouze komentáře a formátování** – komentáře jsou popsány později v této kapitole.



Obrázek 25 – Vkládání komentářů

Pokud si přejeme vypnout funkci **Sledování formátování**, které pro změny samotného obsahu dokumentu není důležité: klepneme na kartě **Revize** v části **Sledování** na spodní část tlačítka **Sledovat změny**, zde vybereme položku **Změnit možnosti sledování**. Otevře se dialogové okno **Možnosti sledování změn** a zde v části **Formátování** zrušíme zaškrtnutí položky **Sledovat formátování**.

V dialogovém okně **Možnosti sledování změn** můžeme také jednotlivým typům úprav přiřadit libovolnou barvu nezávisle na autorovi. Microsoft Word totiž při provádění změn více autory určuje automaticky každému jinou barvu, kterou jsou změny vyznačeny. Pokud je tedy autorem změn pouze jeden člověk, touto funkcí můžeme zpřehlednit typy úprav barevně odlišným vyznačením.

Jednotlivé změny, které jsou v dokumentu vyznačeny, můžeme odmítnout nebo přijmout. Abychom přijali všechny změny v celém dokumentu:

Na kartě **Revize** ve skupině **Změny** klepneme na spodní polovinu tlačítka **Přijmout** a vybereme položku **Přijmout všechny změny v dokumentu**.

Obdobným postupem, pouze pomocí tlačítka **Odmítnout**, můžeme změny odmítnout.

Změny můžeme přijmout i odmítnout jednotlivě, pokud klepneme na změnu pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme položku **Přijmout změnu** nebo **Odmítnout změnu**. Vyznačení ihned zmizí.

K dokumentu můžeme také vkládat komentáře, které můžeme přidat ke konkrétním slovům nebo libovolné části textu:

Označíme část textu, ke které chceme vložit komentář. Na kartě **Revize** klepneme na tlačítko **Nový komentář** v části **Komentář**. U pravého okraje stránky se objeví prázdná bublina, do které můžeme vepsat text. Pro upravení komentáře na něj klepneme levým tlačítkem myši. Pro vymazání komentáře na něj klepneme pravým tlačítkem a z místní nabídky vybereme položku **Odstranit komentář**. Všechny komentáře v dokumentu odstraníme pomocí spodní části tlačítka **Odstranit** ve skupině **Komentář** na kartě **Revize**, klepnutím na **Odstranit všechny komentáře v dokumentu**.

Komentáře od různých autorů jsou vyznačeny odlišnými barvami. Nastavení těchto barev najdeme na stejném místě jako nastavení sledování změn (na kartě **Revize** ve skupině **Sledování** po kliknutí na spodní polovinu tlačítka **Sledování změn** a na položku **Změnit možnosti sledování**).

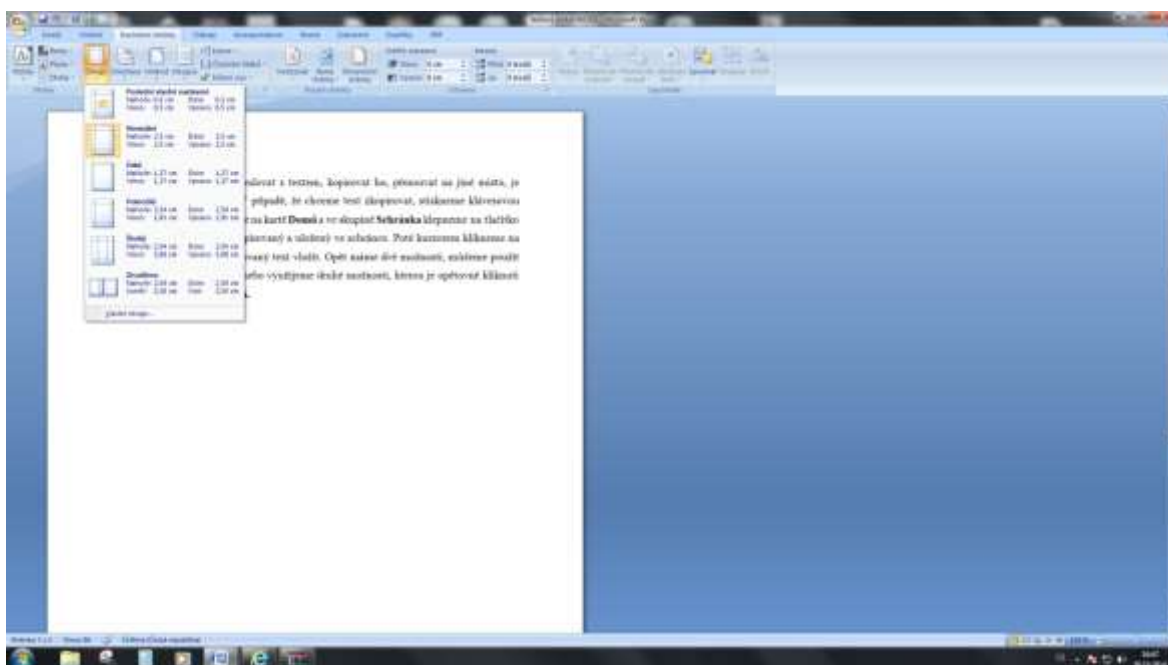
Změny lze zobrazit i v případě, že byly v dokumentu provedeny i bez zapnutých revizí. Musíme mít však k dispozici původní verzi dokumentu:

Na kartě **Revize** v části **Porovnat** klepneme na tlačítko **Porovnat**, z nabídky pak vybereme možnost **Porovnat**. Vybereme originální a revidovaný dokument, a potvrdíme stisknutím **OK**. Microsoft Word vytvoří nový dokument, který je kombinací obou verzí. Rozdíly jsou

vyznačeny podobným způsobem, jakým se zobrazuje sledování změn. Chceme-li porovnat jen některé součásti dokumentu, v dialogovém okně **Sloučené dokumenty** klepneme na tlačítko **Více**, a v rozšířeném okně zrušíme zaškrtnutí u těch položek, které chceme z porovnání vynechat.

2.9.2 Úprava okrajů, zalomení konce stránky

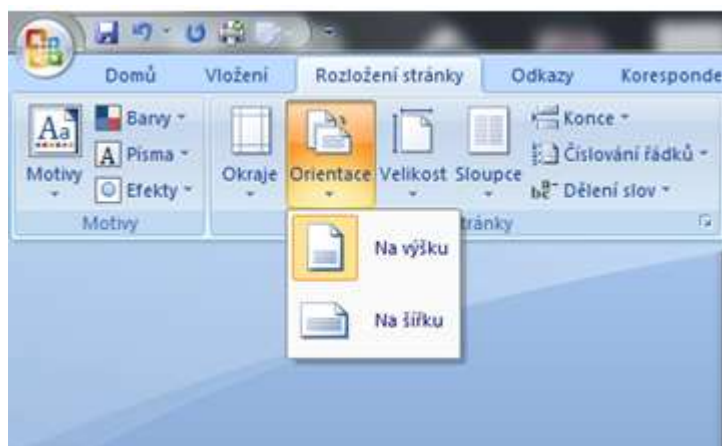
Stránky v dokumentu mohou být orientovány na výšku (výchozí stav) nebo na šířku. Pokud potřebujeme orientaci stránky změnit, na kartě **Rozložení stránky** ve skupině **Vzhled stránky** klepneme na tlačítko **Orientace**. Dále již vybereme možnost **Na výšku** nebo **Na šířku**. Toto nastavení se projeví v celém dokumentu.



Obrázek 26 – Úprava okrajů

Výchozí nastavená velikost stránky v textovém editoru je taková, aby odpovídala formátu papíru A4. Potřebujeme-li velikost změnit, na kartě **Rozložení stránky** klepneme ve skupině **Vzhled stránky** na tlačítko **Velikost**, a v rozbalené nabídce vybereme ze seznamu požadovaný formát.

Okraje stránek dokumentu nastavíme na kartě **Rozložení stránky**. Ve skupině **Vzhled stránky** klepneme na tlačítko **Okraje** a v rozbaleném seznamu zvolíme příkaz **Vlastní okraje**. Po otevření dialogového okna **Vzhled stránky** na kartě **Okraje** vložíme požadované hodnoty do číselníků **Nahoře**, **Dole**, **Vlevo** a **Vpravo**, a potvrdíme tlačítkem **OK**.



Obrázek 27 – Změna orientace

Každý dokument v textovém editoru se dělí na stránky. Text se po naplnění jedné stránky automaticky přesune na stránku další. Někdy potřebujeme začít psát na další stránku i přes to, že ta aktuální ještě není zcela zaplněna. V tuto chvíli potřebujeme provést zalomení konce stránky:

Textový kurzor postavíme na stránce do místa, kde si přejeme provést zalomení. Na kartě **Vložení** klepneme ve skupině **Stránky** na tlačítko **Konec stránky**. Stejnou činnost můžeme provést i klávesovou zkratkou **Ctrl+Enter**.

Místo zalomení poznáme podle netisknutelné formátovací značky. Pokud chceme v dokumentu zalomení stránky odstranit, postavíme textový kurzor na začátek řádku se značkou **Konec stránky** a stiskneme klávesu **Delete**. Značka i zalomení stránky zmizí.

2.9.3 Úprava záhlaví a zápatí, číslování, datum

Záhlaví a zápatí jsou oblasti na začátku a konci každé stránky dokumentu. Pokud do nich vložíme určitý objekt (text nebo obrázek), objeví se na všech stránkách dokumentu:

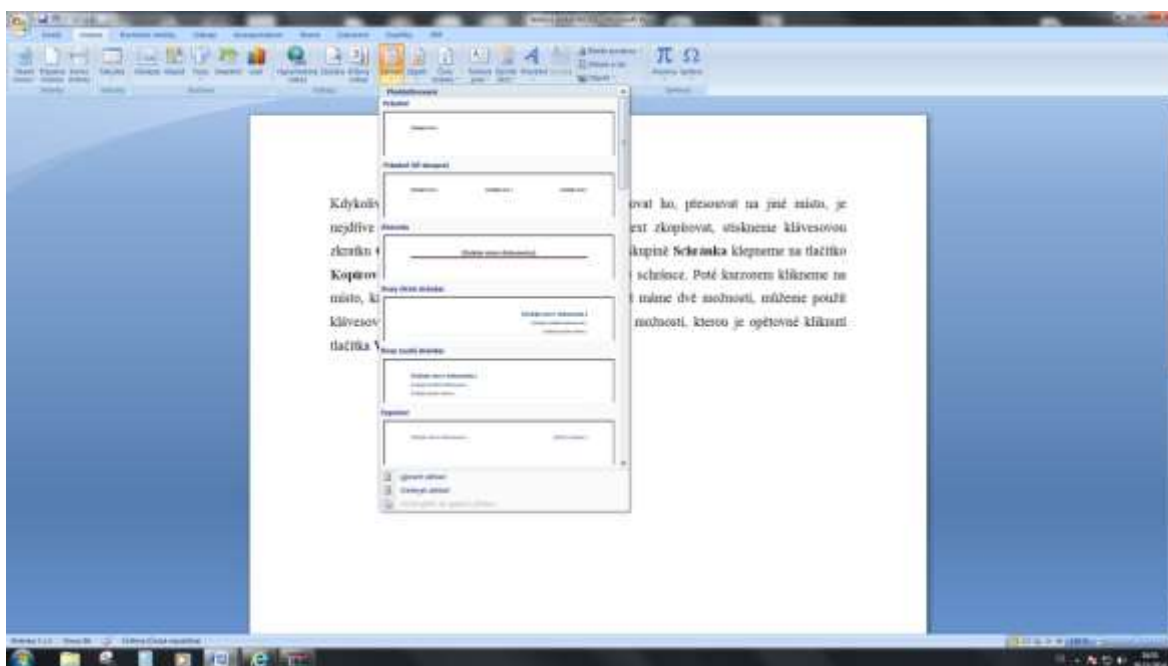
Na kartě **Vložení** klepneme ve skupině **Záhlaví a zápatí** na tlačítko **Záhlaví** nebo **Zápatí**. V seznamu zvolíme příkaz **Upravit záhlaví** (nebo **Upravit zápatí**), a nyní již můžeme do záhlaví či zápatí vložit běžným způsobem text nebo obrázek.

Mezi zobrazeným záhlavím a zápatím můžeme přepínat buď pomocí myši nebo klepnutím na tlačítko **Přejít na zápatí** (nebo **Přejít na záhlaví**). Tyto tlačítka nalezneme na kartě **Návrh** ve skupině **Navigace**. Chceme-li se z úpravy záhlaví nebo zápatí dostat zpět do

dokumentu, poklepeme myší mimo oblast záhlaví nebo zápatí (nebo na kartě **Návrh** klepneme na červené tlačítko **Zavřít záhlaví a zápatí**).

V rozbaleném seznamu můžeme v části **Předdefinované** vybrat jeden z již nastavených stylů záhlaví nebo zápatí.

Abychom záhlaví nebo zápatí odstranili, stačí do něj poklepat myší, označíme tím všechny objekty, a stiskneme tlačítko **Delete**.



Obrázek 28 – Vložení záhlaví (zápatí)

Čísla stránek jsou nejčastějším záhlavím nebo zápatím dokumentu. Pokud chceme automaticky číslovat stránky, klepneme na kartě **Vložení** ve skupině **Záhlaví a zápatí** na tlačítko **Číslo stránky**. V rozbaleném seznamu vybereme jednu z možností **Horní okraj stránky** nebo **Dolní okraj stránky**, a v další nabídce označíme jeden z přednastavených stylů.

Pokud potřebujeme na libovolné místo v záhlaví nebo zápatí vložit datum a čas, umístíme na požadované místo textový kurzor, a na kartě **Návrh** ve skupině **Vložit** klepneme na tlačítko **Datum a čas**. V otevřeném dialogovém okně vybereme vhodný formát. Při zaškrtnutí **Aktualizovat automaticky** se bude toto pole s datem při každém otevření dokumentu automaticky aktualizovat podle data v počítači.

Název souboru může být též součástí záhlaví nebo zápatí dokumentu. Název souboru ale můžeme kdykoliv průběžně měnit, proto není vhodné napsat ho do záhlaví nebo zápatí jako pouhý text. Můžeme jej vložit jako dynamické pole, které se bude při každém otevření souboru automaticky aktualizovat:

Na kartě **Vložení** ve skupině **Text** klepneme na tlačítko **Rychlé části**, v seznamu pak zvolíme příkaz **Pole**. V Dialogovém okně **Pole** klepneme na šipku u políčka **Kategorie** a v seznamu vybereme položku **Informace o dokumentu**. V seznamu **Názvy polí** označíme možnost **FileName** a dialog potvrdíme.

2.9.4 Kontrola pravopisu

Většina textových editorů kontroluje pravopisné a gramatické chyby automaticky. Některá slova jsou pak podtržena červenou vlnovkou. Ne vždy to znamená, že jsou tato slova chybná, ale mohou to být slova, která textový editor nezná (nemá je ve slovníku).

Kontrolu si v dokumentu můžeme vyžádat:

Postavíme kurzor do místa, odkud si přejeme kontrolu provést a na kartě **Revize** klepneme ve skupině **Kontrola pravopisu** na tlačítko **Pravopis a gramatika**. V dialogovém okně, které se otevře, bude program postupně zobrazovat podezřelá slova a nabízet návrhy pro jejich nahrazení. Pokud slovo opravit nechceme, klepneme na tlačítko **Přeskočit**. Nechceme-li být již upozorňováni na další výskyty stejné chyby, klepneme na tlačítko **Přeskakovat**. Správný tvar slova můžeme v okně zapsat sami nebo zvolit nabízený tvar ze seznamu **Návrhy**, a poté klepnout na tlačítko **Zaměnit**. Toto tlačítko použijeme pouze tehdy, chceme-li stejným způsobem nahradit i další výskyty stejného slova. Jsme-li přesvědčeni, že slovo podtržené červenou vlnovkou je správné a nechceme, aby jej program i nadále zvýrazňoval, stiskneme na slově pravé tlačítko myši a v seznamu klikneme na příkaz **Přidat do slovníku**. Slovo se uloží do slovníku textového editoru, který se používá pro kontrolu pravopisu.

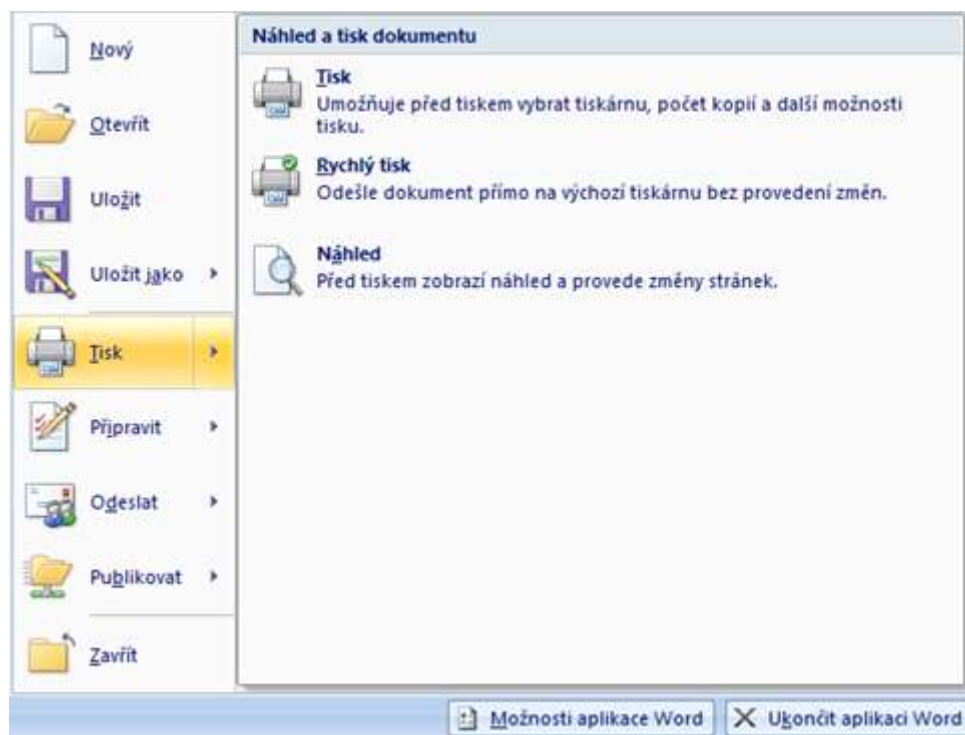
Kontrolu pravopisu můžeme též spustit kliknutím na tlačítko **Pravopis a gramatika** na kartě **Revize** nebo stisknutím klávesy **F7**.

Zda je **automatická kontrola pravopisu** aktivní, zjistíme na kartě **Soubor** po klepnutí na tlačítko **Možnosti**. V dialogovém okně **Možnosti aplikace Microsoft Word** přepneme do části **Kontrola pravopisu a mluvnice**. Ve skupinovém rámečku **Při opravě pravopisu a gramatiky v aplikaci Microsoft Word** musí být zaškrtnuté políčko **kontrolovat pravopis při psaní**.

2.9.5 Náhled tisku a tisk

V tuto chvíli máme dokument připravený k tisku či jej potřebujeme pouze zkontrolovat ve zmenšeném pohledu. Jestli je vše v pořádku zjistíme, zobrazíme-li si jeho náhled před tiskem:

Na kartě **Soubor** klikneme na odkaz **Tisk**. Náhled aktuální stránky, na které se nachází textový kurzor, se zobrazí v pravé části na kartě **Soubor**, společně s nástroji pro nastavení vlastností tisku.



Obrázek 29 – Náhled a tisk dokumentu

Velikost náhledu si můžeme upravit přetažením posuvníku, který se nachází v pravé dolní části okna. Směrem doprava náhled zvětšíme, směrem doleva naopak zmenšíme. Po klepnutí na hodnotu v procentech vlevo od posuvníku se otevře dialogové okno **Lupa**, ve kterém můžeme zadat přesné měřítko zobrazení náhledu.

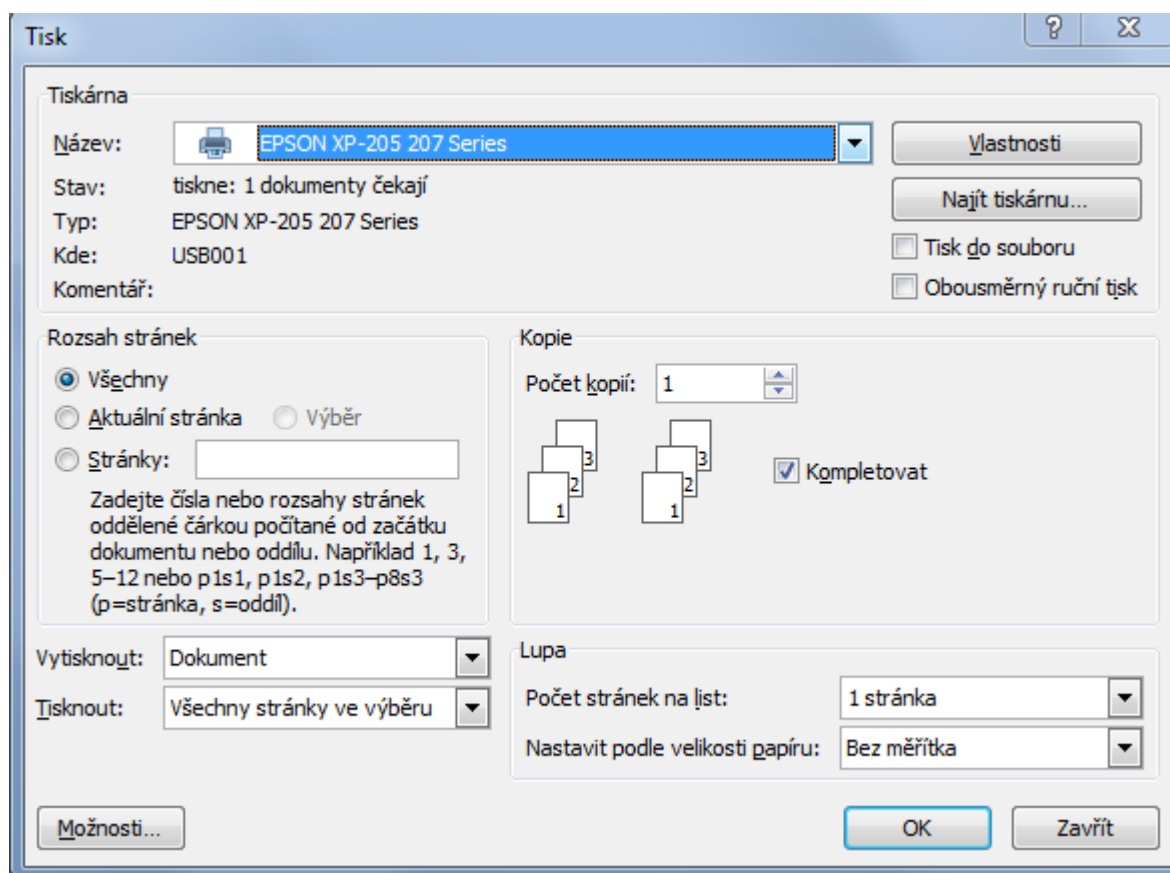
V levém dolním rohu náhledu dále nalezneme nástroje určené k procházení stránek. Šipky jsou určeny pro přesun na předchozí či následující stránku. Uprostřed rámečku je zobrazeno číslo aktuální stránky a celkový počet stránek.

Pokud máme tiskárnu správně připojenou a nainstalovanou, po dokončení dokumentu můžeme zahájit tisk:

Klepeme na odkaz **Tisk** na kartě **Soubor**, čímž se nám otevřou nástroje k nastavení vlastností tisku. V rámečku **Tisk** vložíme do číselníku počet kopií dokumentu, a v seznamu **Tiskárna** zvolíme požadovanou tiskárnu (je-li jich k počítači připojeno více). Ve výchozím nastavení se budou tisknout všechny stránky dokumentu. Chceme-li vytisknout pouze aktuální stránku (kde se nachází textový kurzor), vybereme z prvního rozbalovacího seznamu ve skupině **Nastavení** možnost **Tisknout aktuální stránku**.

V nabídce můžeme zvolit také **Tisknout vlastní rozsah**. Pod seznamem se zobrazí políčko **Stránky**, do kterého vložíme stránky určené k tisku takto:

- čísla stránek oddělené čárkou (1, 3, 5),
- rozsah stránek (1-22),
- kombinace výčtu a rozsahu stránek (1-8, 15, 30-55)



Obrázek 30 – Výběr tiskárny a tisk

Pro vyvolání nabídky vlastností tisku rychlejším způsobem stiskneme klávesovou zkratku **Ctrl+P**.

Po nastavení všech vlastností tisku klikneme na tlačítko **Tisk**.

3 Závěr

Jak jsme si již řekli, textových editorů existuje velké množství. Microsoft Word patří k těm nejpoužívanějším. V dnešní době se moderní člověk neobejde bez používání výpočetní techniky. Vzhledem k tomu, že psaní textů a jeho úprava patří ke zcela běžným činnostem, je vhodné, alespoň na uživatelské úrovni umět ovládat textový editor Microsoft Word.

4 Literatura

CHÁBERA, Jiří. DANNHOFFEROVÁ, Jana. LAPÁČEK, Jiří. SIMR, Pavel. SÝKOROVÁ, Květuše. *ECDL Průvodce přípravou na testy*. vyd. Brno: Computer Press, 2012, 200 s. ISBN 978-80-251-3144-2.

Extra PC — speciál „Microsoft Office 2007“. Brno: Extra Publishing, 2007. ISSN 1802-1220. Dostupné z: www.epublishing.cz

PIERCE, John. *Mistrovství v Microsoft Office 2007*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2008, 1120 s. ISBN 978-80-251-2066-8.

5 Rejstřík

	B	odstavec, 17 Odstavec , 10, 16, 18, 19, 20 ohraničení, 17, 23, 27 Ohraničení, 18 Okraje, 39	
bibliografie, 30, 33 Bibliografie, 34			P
	Č		
číslování, 20, 21		písmo, 13, 15 Písmo, 37 podtržení, 15, 36 Poznámka pod čarou , 32 Pracovní prostředí, 5 pravopis , 43 Pravopis , 42 přesouvání, 11	
	D		
dělení slov, 18			
	F		R
formátování, 5, 9, 14, 21, 27, 29, 30, 31, 36, 37 Formátování, 13, 16			
	G	rejstřík, 30, 31, 33 Rejstřík, 31 Rozložení stránky , 18, 39 Rychlý přístup , 6, 8	
graf, 25 gramatika , 42			Ř
	H	řádkování, 19 Řádkování , 17, 18	
Hromadná korespondence, 34 hromadnou korespondenci , 35			S
	I	Spuštění programu , 6 stínování, 17, 23 Stínování, 18 Styl , 17 styly, 30 Styly , 21, 24, 27	
Iniciála , 29 iniciály, 29			T
	K	tabulky, 22, 23 Tabulky , 22 textové pole, 27 tisk, 5, 9, 35, 36, 43 Tisk , 44 tučný řez , 15 Tvorba textu, 9	
klipart, 24, 25 Klipart , 25 konec stránky, 13, 32 Konec stránky , 40 kopírování, 26 Kopírování, 11, 12 kurzíva, 37 Kurzíva , 15			
	N		U
nahrazování, 12 Nápověda , 7		úpravy, 7, 27, 41 Úpravy, 9, 12, 13	
	O		V
objekty, 5, 22, 24, 27, 36, 41 obrázek, 40 Obrázek , 24 obsah, 30, 31 Odrážky , 20		Výběr textu, 10, 11 vyhledávání, 13	

Vyhledávání, 12
Vzhled stránky, 18, 39

W

WordArt, 28, 29

Z

záhlaví a zápatí, 9
Záhlaví a zápatí, 40, 41
Základy práce, 6
zarovnání, 18, 19, 20
Zarovnání, 16
zobrazení dokumentu, 7
Zobrazení dokumentu, 9

Redakční rada Edice texty k sociální práci:

Mgr. Karel Bauer; Mgr. Radka Janebová, Ph.D.; PhDr. Martin Smutek, Ph.D.;

Mgr. Zuzana Truhlářová, Ph.D.



Řada: Vybrané kapitoly z teorií a metod sociální práce

Název: **Textový editor**

Rok a místo vydání: 2014, Hradec Králové

Vydání: první

Náklad: 200

Vydalo nakladatelství Gaudeamus při Univerzitě Hradec Králové jako svou 1398. publikaci.

ISBN 978-80-7435-458-8