

SYLABUS CORE 5.0 3.1.1.2

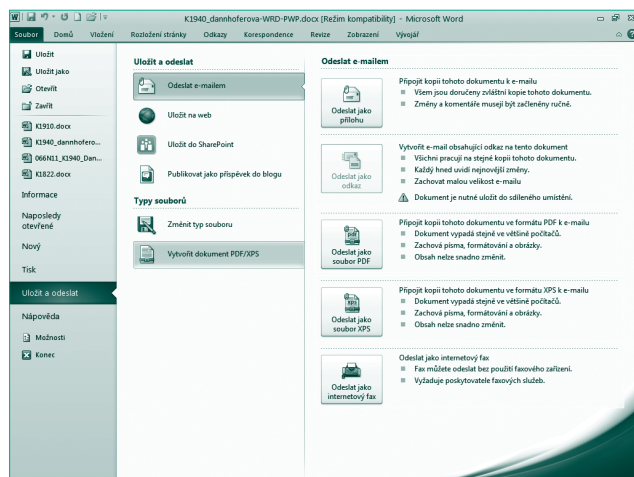
TIP: Další možností je na kartě **Soubor** přepnout do části **Nový**, označit šablonu **Prázdný dokument** a klepnout na tlačítko **Vytvořit**.

POZNÁMKA: Výchozí šablona *Normal.dotm* určuje, jaké základní vlastnosti budou mít všechny nově vytvořené dokumenty (např. typ a velikost písma, způsob zarovnání odstavce, řádkování, nastavení okrajů atd.).

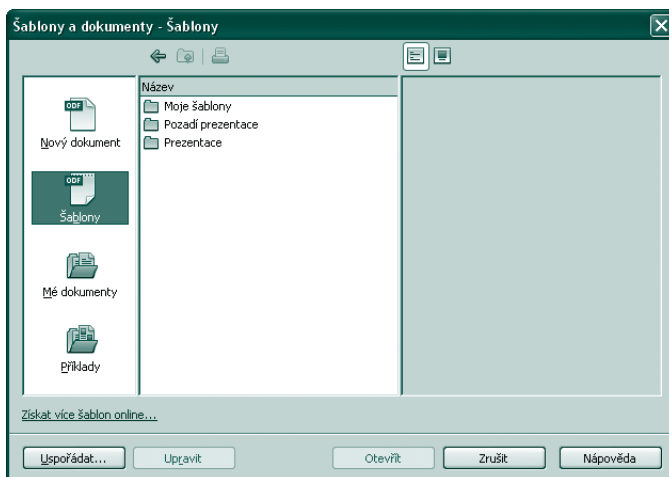
Otevřený dokument zavřete klávesovou zkratkou Ctrl+F4, tlačítkem **Zavřít** v pravé horní části okna aplikace Microsoft Word, nebo příkazem **Zavřít** na kartě **Soubor**.

Vytvoření nového dokumentu

Nový dokument otevřete nejrychleji pomocí klávesové zkratky Ctrl+N nebo tlačítkem **Nový** na panelu **Rychlý přístup**. Každý nově vytvořený dokument se automaticky otevírá na základě výchozí šablony *Normal.dotm* a dostane pracovní název *Dokument1.docx* (další nově vytvořené dokumenty v pořadí pak názvy *Dokument2.docx*, *Dokument3.docx* atd.).



Obrázek 3.3 Karta Soubor v programu Microsoft Word



Obrázek 3.4 Šablony v programu OpenOffice.org Writer

SYLABUS CORE 5.0 3.1.1.2

POZNÁMKA: V textovém editoru OpenOffice.org Writer klepněte do nabídky **Soubor**, zvolte příkaz **Nový** a dále **Šablony a dokumenty**.

44 % uchazečů má problém vytvořit nový dokument na základě šablony!

SYLABUS CORE 5.0 3.1.1.3

Z PRAXE: Na základě libovolné šablony vytvořte nový dokument a uložte jej pod názvem *Nový.docx*.

TIP: Dokument, který jste již jednou uložili, stačí průběžně ukládat stiskem klávesové zkratky Ctrl+S.

Z PRAXE: Otevřete libovolný existující dokument a následně jej uložte do jiné složky a pod jiným názvem.

SYLABUS CORE 5.0 3.1.1.4

POZNÁMKA: Potřebujete-li dokument uložit ve formátu PDF, klepněte na kartě **Soubor** na příkaz **Uložit a odeslat** a v části **Typy souborů** zvolte příkaz **Vytvořit dokument PDF/XPS**.

Z PRAXE: Uložte pouze druhou stránku libovolného dokumentu do souboru s názvem **Druhy.pdf**.

Vytvoření dokumentu na základě šablony

Kromě výchozí šablony *Normal.dotm* můžete pro vytváření nových dokumentů v textovém editoru využívat i jiné předem definované šablony (např. pro fax, dopis či zprávu). Na kartě **Soubor** zvolte možnost **Nový** a v části **Dostupné šablony** klepněte na tlačítko **Ukázkové šablony**.

Uložení dokumentu

Každý nově vytvořený dokument budete muset uložit. Při této činnosti je potřeba dokumentu přidělit název a zvolit umístění souboru do některé složky v počítači. Na kartě **Soubor** zvolte příkaz **Uložit** nebo **Uložit jako**. Zobrazí se dialogové okno **Uložit jako**, ve kterém do pole **Název souboru** vložte vhodné pojmenování. Složku, do které chcete dokument uložit, vyberte v části **Uložit do** a nakonec klepněte na tlačítko **Uložit**.

Stávající dokument můžete uložit také pod jiným názvem nebo do jiné složky. Stiskněte klávesu F12, která zobrazí dialogové okno **Uložit jako**, upravte název dokumentu v poli **Název souboru**, nebo změňte cílovou složku v části **Uložit do**.

Uložení dokumentu v jiném formátu

Dokument vytvořený v aplikaci Microsoft Word 2010 má příponu *.docx (v aplikaci OpenOffice.org Writer příponu *.odt). V řadě případů budete muset uložit dokument i v jiném formátu.

1. Na kartě **Soubor** klepněte na příkaz **Uložit a odeslat**.
2. V části **Typy souborů** klepněte na příkaz **Změnit typ souboru**.

3. V pravé části s názvem **Změnit typ souboru** označte jednu z možností ve skupině **Typy souborů dokumentů** (např. **Dokument Word 97-2003 (*.doc)**, **Šablona (*.dotx)**) nebo ve skupině **Další typy souborů** (např. **Prostý text (*.txt)**, **Formát RTF (*.rtf)**).
4. Klepněte na tlačítko **Uložit jako**, v dialogovém okně **Uložit jako** zvolte umístění a název souboru a klepněte na tlačítko **Uložit**.

Přepínání mezi otevřenými dokumenty

V textových editorech lze otevřít i několik dokumentů současně. Existuje hned několik možností, jak se přepínat mezi otevřenými dokumenty.

- Na kartě **Zobrazení** klepněte ve skupině **Okno** na tlačítko **Přepnout okna** a v seznamu označte dokument, který si přejete zobrazit.
- Postupně tiskněte klávesovou zkratku Ctrl+F6 (posun vpřed) nebo klávesovou zkratku Ctrl+Shift+F6 (posun vzad).

Základní nastavení textového editoru

V textových editorech můžete upravovat základní možnosti a předvolby, jako je například změna jména autora. Na kartě **Soubor** klepněte na tlačítko **Možnosti**. V dialogovém okně **Možnosti aplikace Word** přepněte do části **Obecné** a ve skupinovém rámečku **Vlastní nastavení systému Microsoft Office** upravte obsah polí **Uživatelské jméno** a **Iniciály**.

Často je potřeba změnit výchozí složku pro otevírání či ukládání dokumentů. Otevřete dialog **Možnosti aplikace Word** a přepněte do části **Uložit**. Ve skupinovém rámečku **Uložit dokumenty** klepněte na tlačítko **Procházet** u položky **Výchozí umístění souborů**. V dialogu **Změnit umístění** pak vyhledejte a označte požadovanou složku.

Úprava pásu karet

Plochu okna textového editoru lze zvětšit minimalizováním pásu karet. Vpravo nad pásem karet se nachází tlačítko **Minimalizovat pás karet** (šipka nahoru). Pokud na něj klepnete, zobrazíte na pásu pouze názvy karet. Stejným tlačítkem pak vrátíte pás karet do původního stavu.

Pás karet si můžete podle potřeb přizpůsobit (např. doplnit o další karty a nástroje).

1. Na libovolném místě pásu karet stiskněte pravé tlačítko myši a v místní nabídce zvolte příkaz **Přizpůsobit pás karet**.
2. Otevře se dialogové okno **Možnosti aplikace Word**. V pravém seznamu **Hlavní karty** můžete podle potřeb karty na pásu skrývat či zobrazovat pomocí zaškrtnávacího políčka.
3. Chcete-li na určitou kartu přidat další nástroje, označte ji nejprve v seznamu **Hlavní karty**. Z levého seznamu **Zvolit příkazy z** vyberte možnost **Všechny příkazy** (resp. **Příkazy mimo pás karet**), v seznamu označte požadovaný nástroj a klepněte na tlačítko **Přidat**.

Práce s nápovědou

Pokud si nevíte rady, jak něco v textovém editoru provést, využijte nápovědy programu. Dialogové okno s nápovědou zobrazíte stiskem klávesy F1. Další možností je využít příkaz **Nápověda** na kartě **Soubor**.

44 % uchazečů má problém ukládat dokumenty ve formátu šablony nebo jiného typu textového dokumentu!

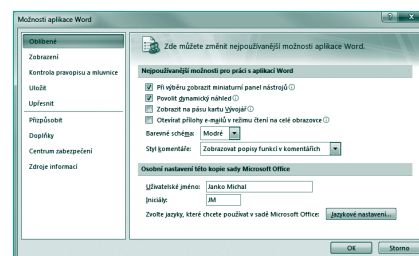
SYLABUS CORE 5.0 3.1.1.5

TIP: Pokud přidržíte klávesu Alt a budete postupně tisknout klávesu Tab, budete se přepínat nejen mezi otevřenými dokumenty, ale mezi všemi okny otevřených aplikací.

SYLABUS CORE 5.0 3.1.2.1

SYLABUS CORE 5.0 3.1.2.4

TIP: Pás karet rychle minimalizujete také stiskem klávesové zkratky Ctrl+F1 nebo poklepáním na název aktivní karty.



Obrázek 3.5 Dialog Možnosti aplikace Word

SYLABUS CORE 5.0 3.1.2.2



Obrázek 3.6 Minimalizovaný pás karet

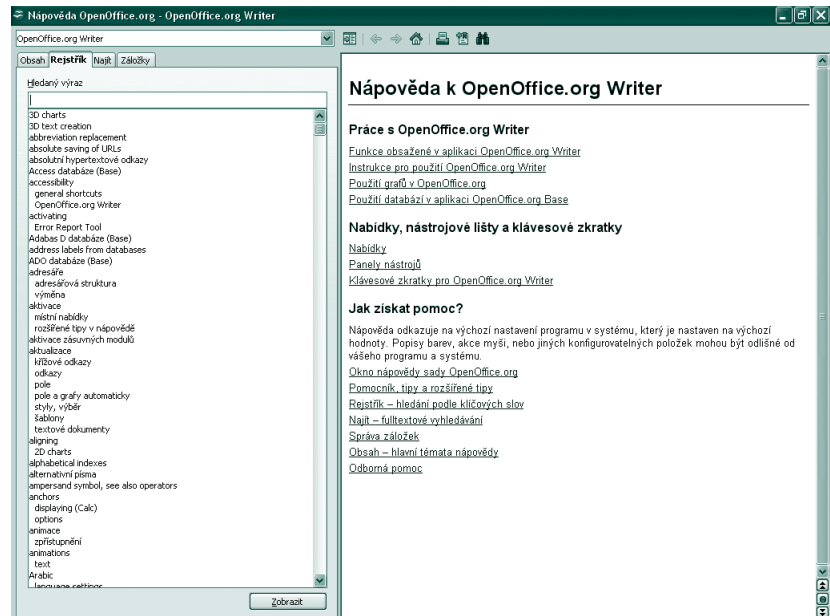
POZNÁMKA: Náповědu zobrazíte také tlačítkem **Náповěda pro Microsoft Word**, které je umístěno vpravo nad pásem karet (modré kolečko s otazníkem).

Z PRAXE: Pomocí nástrojů náповědy vyhledejte v textovém editoru informace o zobrazení osnovy dokumentu.



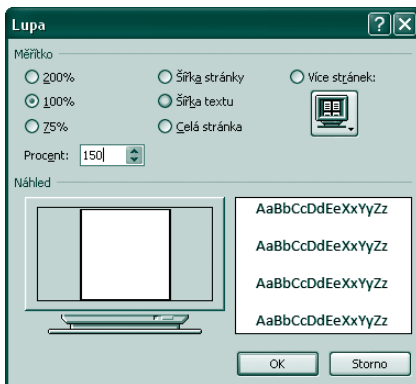
Obrazek 3.7 Náповěda k aplikaci Word

V levém horním rohu dialogu naleznete tlačítka pro práci s náповědou a políčko pro vyhledávání klíčových výrazů. Do něj vložte text, který co nejlépe vystihuje váš problém, a klepněte na tlačítko **Hledat**. Program zobrazí seznam nalezených výsledků a na konci stránky pak další podobná témata, která vám mohou pomoci s odstraněním problému.



Obrazek 3.8 Náповěda k aplikaci OpenOffice.org Writer

SYLABUS CORE 5.0 3.1.2.3



Obrazek 3.9 Dialogové okno Lupa

Měřitko zobrazení dokumentu

Přiblížit či oddálit určitou část dokumentu můžete pomocí nástroje Lupa. Těto operaci se říká změna měřítka zobrazení dokumentu. Na kartě **Zobrazení** klepněte ve skupině **Lupa** na tlačítko **Lupa**. V dialogovém okně označte jednu z možností **200%**, **100%**, **75%** nebo zadejte konkrétní hodnotu v procentech do číselníku **Procent**.

TIP: K rychlému přiblížení či oddálení zobrazení dokumentu můžete použít také táhlo v pravé části stavového řádku. Pokud potřebujete rychle zobrazit celou stránku dokumentu, klepněte na kartě **Zobrazení** na tlačítko **Jedna stránka**.

Z PRAXE: Upravte měřitko zobrazení dokumentu na 72 %.

OBTÍŽNOST: Někteří uchazeči mají problém nastavit požadované měřitko dokumentu.

3.2 Tvorba textového dokumentu

V následujících kapitolách se dozvíte, jak v textových editorech dokumenty zobrazovat, jak vybírat, kopírovat, přesouvat či vkládat text i speciální symboly, jak text v dokumentu vyhledávat a nahrazovat.

SYLABUS CORE 5.0 3.2.1.1

POZNÁMKA: V programu OpenOffice.org Writer klepněte v nabídce **Zobrazit** na příkazy **Formát tisku** nebo **Vzhled webu**.

TIP: Mezi výše uvedenými typy zobrazení se můžete v programu Microsoft Word přepínat také pomocí tlačítek v pravé části stavového řádku.

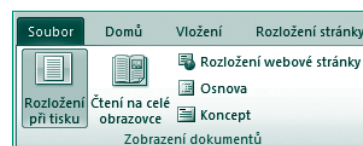
Režimy zobrazení dokumentu

Dokument lze v textovém editoru zobrazit hned v několika režimech. Každý slouží jinému účelu a můžete se mezi nimi přepínat pomocí tlačítek na kartě **Zobrazení** ve skupině **Zobrazení dokumentů**.

Po otevření textového editoru většinou pracujete v zobrazení, které se nazývá **Rozložení při tisku**. Dokument se všemi objekty (např. obrátky, tabulkami, grafy atd.) je zobrazen tak, jak bude vypadat po vytištění.

V zobrazení **Čtení na celé obrazovce** lze dokument zobrazit přes celou obrazovku. Tím maximalizujete prostor pro čtení a skryjete prvky uživatelského prostředí. Chcete-li z dokumentu následně vytvořit webovou stránku, můžete využít zobrazení **Rozložení webové stránky**, ve kterém se dokument zobrazí například bez okrajů nebo záhlaví a zápatí.

Zobrazení **Osnova** se vyplatí používat zejména tehdy, pracujete-li s rozsáhlým dokumentem členěným do kapitol a podkapitol. V tomto režimu se totiž zobrazí pouze základní struktura dokumentu podle úrovní nadpisů bez vložených objektů. V zobrazení **Koncept**, které zobrazí dokument bez některých prvků stránky (např. záhlaví a zápatí), můžete text rychle upravovat.



Obrazek 3.10 Tlačítka pro změnu zobrazení

Vkládání textu

Text se do dokumentu vkládá pomocí kláves na klávesnici. Znak se vždy zapisuje na pozici textového kurzoru. Přejete-li si vložit velké písmeno, přidrže klávesu Shift. Chcete-li vkládat větší množství velkých písmen za sebou, stiskněte na klávesnici klávesu Caps Lock. Stejnou klávesou režim psaní velkých písmen vypnete.

Pokud vrátíte provedený příkaz zpět, ale pak si to rozmyslíte, můžete znovu danou akci vykonat buď stiskem klávesové zkratky Ctrl+Y, nebo klepnutím na tlačítko **Znovu** na panelu Rychlý přístup.

Vkládání symbolů a speciálních znaků

Některé symboly (jako například ©, ®, ™), které bývají součástí textu, nenajdete na klávesnici a budete je muset vložit pomocí nástrojů textového editoru. Na kartě **Vložení** klepněte ve skupině **Symboly** na tlačítko **Symbol**. Pokud v rozbalené nabídce zvolíte příkaz **Další symboly**, otevře se dialogové okno **Symboly**, ve kterém na kartě **Symboly** vyhledejte a označte požadovaný symbol, a klepněte na tlačítko **Vložit**.

POZNÁMKA: V programu OpenOffice.org Writer klepněte v nabídce **Vložit** na příkaz **Speciální symbol**.

TIP: Znak Copyright vložte také přidržením klávesy Alt a zadáním kódu 0169 na numerické klávesnici.

Z PRAXE: Do libovolného místa dokumentu vložte znak ©.

Zobrazení a skrytí netisknutelných formátovacích značek

Kromě znaků textu se v dokumentu mohou vyskytovat také netisknutelné formátovací značky (např. mezery, pevné mezery, zarážky tabulátorů, konce odstavců, volitelná rozdělení řádků atd.). Tyto značky zobrazíte či skryjete tlačítkem **Zobrazit vše**, které se nachází na kartě **Domů** ve skupině **Odstavec**.

Výběr textu

Abyste mohli kopírovat, přesouvat, mazat či formátovat text, je potřeba jej umět nejprve vybírat. Text v dokumentu můžete rychle označovat například pomocí myši. Na začátku výběru přidrže levé tlačítko myši, tažením označte text a poté levé tlačítko myši uvolněte. Označený text snadno poznáte podle modře zvýrazněného pozadí.

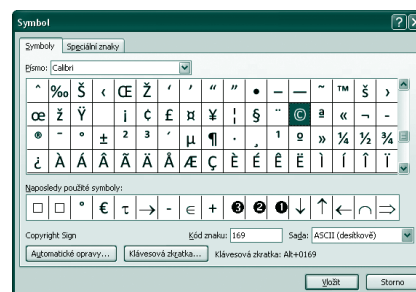
TIP: Text můžete od pozice textového kurzoru vybírat také pomocí těchto klávesových zkratk: Shift+šipka doprava (výběr znaků), Ctrl+Shift+šipka doprava (výběr slov), Ctrl+šipka dolů (výběr odstavce od pozice kurzoru), Ctrl+A (výběr celého dokumentu).

SYLABUS CORE 5.0 3.2.1.2

TIP: Klávesa Home rychle přesune textový kurzor na začátek řádku, klávesa End na konec řádku. Klávesová zkratka Ctrl+Home rychle přesune textový kurzor na začátek dokumentu, klávesová zkratka Ctrl+End na konec dokumentu.

POZNÁMKA: Každou provedenou akci vrátíte rychle zpět klávesovou zkratkou Ctrl+Z nebo klepnutím na tlačítko **Zpět**, které se nachází na panelu Rychlý přístup.

SYLABUS CORE 5.0 3.2.1.3



Obrazek 3.11 Dialogové okno Symbol

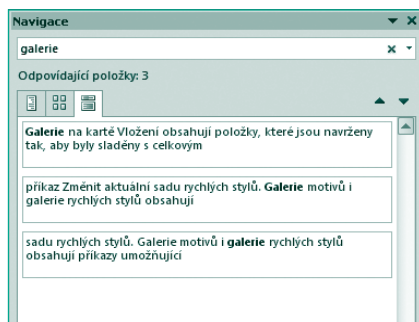
SYLABUS CORE 5.0 3.2.2.1

POZNÁMKA: V programu OpenOffice.org Writer klepněte v nabídce **Zobrazit** na příkaz **Řídící znaky**.

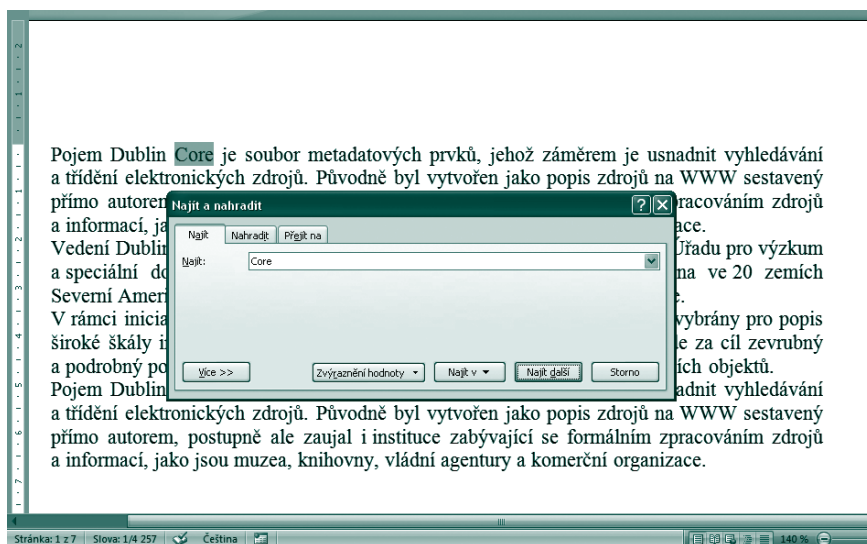
TIP: Netisknutelné formátovací značky rychle zobrazíte také klávesovou zkratkou Ctrl+Shift+*.

SYLABUS CORE 5.0 3.2.2.2

POZNÁMKA: Řádek textu označíte i tak, že kurzorem myši najedete do levého okraje řádku (ukazatel se změní na šipku směřující vpravo) a stisknete levé tlačítko myši. Chcete-li v textu rychle označit určitou větu, přesuňte textový kurzor na začátek věty, přidrže klávesu Ctrl a stisknete levé tlačítko myši. Odstavec textu, ve kterém se nachází textový kurzor, rychle označíte, klepnete-li třikrát po sobě na levé tlačítko myši.



Obrázek 3.12 Podokno Navigace



Obrázek 3.13 Dialogové okno pro vyhledání textu

SYLABUS CORE 5.0 3.2.2.4

TIP: Podokno úloh **Navigace** zobrazíte rychle také klávesovou zkratkou **Ctrl+F**.

POZNÁMKA: Pokud nebyl nalezen zadaný výraz, zobrazí se v podokně text **Žádné odpovídající položky**.

TIP: Vyhledávání výrazu je vhodné zahájit od začátku dokumentu, kde musíte nejprve přesunout textový kurzor. Rychle to provedete například klávesovou zkratkou **Ctrl+Home**.

SYLABUS CORE 5.0 3.2.2.5

POZNÁMKA: V programu OpenOffice.org klepněte v nabídce **Úpravy** na příkaz **Najít a nahradit**.

Z PRAXE: Zkuste v dokumentu vyhledat určité slovo a nahradit jej jiným slovem.

SYLABUS CORE 5.0 3.2.2.6

POZNÁMKA: Text, který si přejete zkopírovat či přesunout na jiné místo, musíte nejprve označit. Zkopírování či přesunutí textu pak můžete realizovat hned několika způsoby.

POZNÁMKA: Podobně jako označený text můžete v dokumentu mazat i jiné označené objekty (např. obrázky, tabulky, grafy atd.).

Z PRAXE: Zkuste zkopírovat odstavec z jednoho souboru do jiného souboru.

Vyhledávání textu

Pokud potřebujete v rozsáhlém dokumentu vyhledat určitý text, umístěte nejdříve textový kurzor do místa, odkud se vyhledávání spustí (nejlépe na začátek dokumentu). Na kartě **Domů** klepněte ve skupině **Úpravy** na tlačítko **Najít**. V levé části okna se zobrazí podokno **Navigace**, ve kterém do horního políčka zadejte hledaný výraz. Přímou v dokumentu se žlutě zvýrazní všechny výskyty zadaného výrazu. V závislosti na zvoleném zobrazení se výskyty případně zobrazí také přímo v podokně **Navigace**.

Tlačítka **Další výsledek hledání** a **Předchozí výsledek hledání** postupně listujte nalezenými výskyty. Chcete-li vyhledání zrušit, klepněte na tlačítko křížku v pravé části horního políčka. Podokno **Navigace** nakonec zavřete klepnutím na tlačítko **Zavřít**.

POZNÁMKA: Pro vyhledávání textu můžete použít také nástroj dostupný ve starších verzích aplikace Microsoft Word – dialogové okno **Najít a nahradit**. Zobrazíte jej klávesovou zkratkou **Ctrl+G**.

Vyhledávání a nahrazování textu

Určitý výraz můžete v dokumentu nejen vyhledat, ale také jej nahradit jiným výrazem. Na kartě **Domů** klepněte ve skupině **Úpravy** na tlačítko **Nahradit**. V dialogovém okně **Najít a nahradit** vložte na kartě **Nahradit** do pole **Najít** hledaný výraz. Do pole **Nahradit čím** vložte výraz, kterým chcete vyhledaný text nahradit. Klepnutím na tlačítko **Nahradit vše** provedete nahrazení u všech nalezených výrazů v dokumentu (zároveň se zobrazí informace o počtu nahrazení).

Kopírování a přesouvání textu

Chcete-li označený text zkopírovat, stiskněte klávesovou zkratku **Ctrl+C** nebo na kartě **Domů** klepněte ve skupině **Schránka** na tlačítko **Kopírovat**. Text se zkopíruje do tzv. schránky. Textový kurzor nyní postavte do místa, kde si přejete zkopírovaný text vložit. Vložení textu provedete buď klávesovou zkratkou **Ctrl+V** nebo tlačítkem **Vložit**, které se nachází na kartě **Domů**.

Přejete-li si označený text přesunout, stiskněte klávesovou zkratku **Ctrl+X** nebo na kartě **Domů** klepněte ve skupině **Schránka** na tlačítko **Vyjmout**. Text se přesune do tzv. schránky Office. Textový kurzor nyní postavte do místa, kde si přejete text vložit. Text vložíte buď stiskem klávesové zkratky **Ctrl+V**, nebo tlačítkem **Vložit**, které se nachází na kartě **Domů**.

Odstranění textu

Znaky, které se nacházejí nalevo od textového kurzoru, můžete smazat klávesou Backspace (šipka směřující vlevo nad klávesou Enter). Znaky napravo od textového kurzoru lze smazat klávesou Delete. Rozsáhlejší oblasti textu, jako například označené slovo, řádek, větu či odstavec, nejrychleji odstraníte stiskem klávesy Delete.

3.3 Formátování textu

Základní nástroje pro formátování textu naleznete na kartě **Domů** ve skupině **Písmo**. Další vlastnosti textu pak můžete nastavit v dialogovém okně **Písmo**, které otevřete, pokud na kartě **Domů** klepnete na tlačítko v pravém dolním rohu skupiny **Písmo** (tzv. spouštěč dialogového okna).

TIP: Dialogové okno **Písmo** zobrazíte rychle stiskem klávesové zkratky Ctrl+D.

Změna malých a velkých písmen

Pomocí formátovacích nástrojů můžete v textových editorech převést text na velká písmena. Stiskněte klávesovou zkratku Ctrl+D, která zobrazí dialogové okno **Písmo**. Ve skupinovém rámečku **Styl** zaškrtněte políčko **Všechna velká**.

Změna velikosti, typu a barvy písma

V každém textovém editoru je dopředu zvolený typ, velikost a barva písma, kterým začínáte psát (např. v programu Microsoft Word 2010 je to písmo Calibri, velikost 11 bodů, barva černá). Tyto vlastnosti však můžete kdykoli v průběhu vaší práce s textem upravit. Text nejprve označte, všechny potřebné nástroje pak naleznete opět na kartě **Domů** ve skupině **Písmo**.

- Chcete-li upravit typ písma, klepněte na šipku v pravé části pole **Písmo**. Rozbalí se nabídka různých typů písma, které jsou zobrazené tak, jak bude text vypadat. Na požadovaný typ klepněte levým tlačítkem myši.
- Chcete-li upravit velikost písma, klepněte na šipku u pole **Velikost písma** a v rozbaleném seznamu vyberte požadovanou velikost. Další možností je zapsat velikost v bodech přímo do tohoto pole a stisknout klávesu Enter.
- Chcete-li změnit barvu písma, klepněte na šipku u pole **Barva písma** a v rozbalovacím seznamu klepněte na požadované políčko s barvou ve skupinách **Barvy motivu** nebo **Standardní barvy**.

TIP: Velikost označeného textu rychle změníte tlačítky **Zvětšit písmo** nebo **Zmenšit písmo**, které se nachází na kartě **Domů** ve skupině **Písmo**.

Z PRAXE: Na první stránku dokumentu vložte libovolný nadpis a nastavte mu barvu podle svého uvážení.

Tučné písmo, kurzíva a podtržení

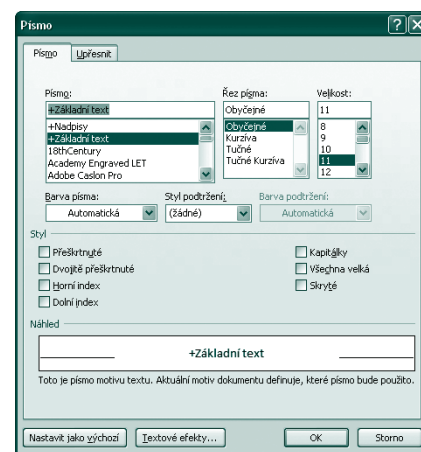
Text lze v dokumentu zvýrazňovat různými způsoby. Nejčastěji se pro zvýraznění používá tučný řez písma nebo kurzíva. Chcete-li označený text zvýraznit jedním z těchto způsobů, klepněte na kartě **Domů** ve skupině **Písmo** na tlačítko **Tučné** s písmenem B (Bold – anglicky tučný) nebo tlačítko **Kurzíva** s písmenem I (Italic).

Text můžete zvýraznit také pomocí podtržení. Na kartě **Domů** klepněte ve skupině **Písmo** na šipku u tlačítka **Podtržení** s písmenem U (Underline) a v rozbaleném seznamu označte požadovaný styl čáry.

SYLABUS CORE 5.0 3.2.2.7

POZNÁMKA: Po odstranění textu nezůstávají v dokumentu prázdná místa, protože celý dokument se automaticky přeformátuje.

POZNÁMKA: V programu OpenOffice.org Writer naleznete formátovací nástroje na panelu nástrojů **Formátování**.

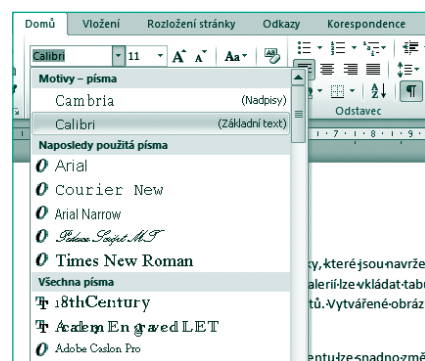


Obrázek 3.14 Dialogové okno Písmo

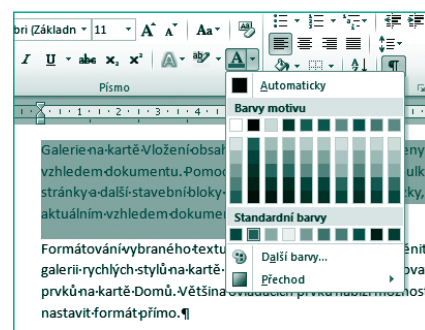
TIP: Rychlé přepínání mezi malými a velkými písmeny provedete také klávesovou zkratkou Shift+F3.

Z PRAXE: Na začátek stránky vložte libovolný nadpis a následně jej upravte tak, aby všechna písmena byla velká.

POZNÁMKA: V programu OpenOffice.org Writer naleznete formátovací nástroje na panelu nástrojů **Formátování**.



Obrázek 3.15 Nabídka typů písma



Obrázek 3.16 Nastavení barvy písma

SYLABUS CORE 5.0 3.3.1.2

TIP: Označený text rychle zvýrazníte také pomocí klávesových zkratk **Ctrl+B** (tučné písmo), **Ctrl+I** (kurzíva) a **Ctrl+U** (podtržení textu).

Z PRAXE: Na první stránku dokumentu vložte libovolný nadpis, který podtrhněte.

SYLABUS CORE 5.0 3.3.1.3

Horní a dolní index

Jako horní a dolní index je označován text menší velikosti, který je posunutý nad nebo pod účarí písma. Libovolný označený text upravíte tímto způsobem, pokud na kartě **Domů** klepněte ve skupině **Písmo** na tlačítko **Horní index** nebo **Dolní index**.

SYLABUS CORE 5.0 3.3.1.6

POZNÁMKA: V programu OpenOffice.org Writer klepněte v nabídce **Nástroje** na příkaz **Jazyk** a pak na příkaz **Dělení slov**.

Z PRAXE: Otevřete libovolný dokument a nastavte v něm automatické dělení slov.

POZNÁMKA: Automatické dělení slov, nastavené podle uvedených kroků, proběhne vždy v celém dokumentu.

Automatické dělení slov

Text zarovnaný do bloku může obsahovat vizuálně nepříjemná prázdná místa (tzv. mezislovní mezery), která jsou způsobena dlouhými slovy. Dlouhá slova však představují problém i pro text zarovnaný k levému či pravému okraji, jelikož se vždy zvýrazní nerovnost nezarovnané strany odstavce. Z těchto důvodů se používá v textových editorech dělení slov, kterým docílíte rovnoměrně rozloženého textu.

Na kartě **Rozložení stránky** klepněte ve skupině **Vzhled stránky** na tlačítko **Dělení slov** a v rozbaleném seznamu zvolte možnost **Automaticky**. Přejete-li si automatické dělení slov zrušit, vyberte ze seznamu možnost **Žádné**.

SYLABUS CORE 5.0 3.3.2.1

TIP: Značky ¶ se zobrazí pouze tehdy, zobrazíte-li v dokumentu netisknutelné formátovací značky (viz kapitola výše).

Z PRAXE: Na konec dokumentu vložte odstavec obsahující čtyři věty. Následně odstavec rozdělte na dva odstavce tak, aby každý z odstavců obsahoval dvě věty.

Vytváření a spojování odstavců

Text dokumentu je členěn na odstavce, které jsou zakončeny značkou pro konec odstavce (¶). Tato značka odpovídá místu, ve kterém jste na klávesnici stiskli klávesu Enter.

Potřebujete-li rozdělit text na dva odstavce, postavte do určitého místa textový kurzor a stiskněte klávesu Enter. Pokud naopak potřebujete sloučit dva odstavce, označte značku pro konec odstavce, která ukončuje první odstavec, a stiskněte klávesu Delete. Tím tuto značku vymažete a ze dvou odstavců se stane jeden.

SYLABUS CORE 5.0 3.3.2.2

POZNÁMKA: Pokud si přejete zalomit řádek uprostřed stránky, ale nechcete přitom ukončit odstavec, stiskněte místo klávesy Enter klávesovou zkratku Shift+Enter!

Z PRAXE: Vyzkoušejte vytvořit a následně odstranit zalomení konce řádku.

Zalomení konce řádku

Klávesu Enter stiskněte při psaní textu pouze v případech, kdy si přejete ukončit jeden odstavec a začít odstavec nový. Nikdy ji nepoužívejte pro ukončení (tzv. zalomení) řádku, neboť textové editory zalamují konce řádků automaticky!

Obrázek 3.17 Zalomení konce řádku ➔

Galerie na kartě Vložení obsahuje položky, které jsou navrženy tak, aby byly sladěny s celkovým vzhledem dokumentu. Pomocí těchto galerií lze vkládat tabulky, záhlaví, zápatí, seznamy, titulní stránky a další stavební bloky dokumentů. Vytvářené obrázky, grafy a diagramy jsou také sladěny s aktuálním vzhledem dokumentu. ↵
Formátování vybraného textu v dokumentu lze snadno změnit volbou vzhledu vybraného textu v galerii rychlých stylů na kartě Domů. Text je možné formátovat také přímo pomocí dalších ovládacích prvků na kartě Domů. Většina ovládacích prvků nabízí možnost použít vzhled aktuálního motivu nebo nastavit formát přímo. ¶

SYLABUS CORE 5.0 3.3.2.4

Zarovnání odstavce

TIP: Odstavec textu lze zarovnat také pomocí klávesových zkratk **Ctrl+L** (vlevo), **Ctrl+E** (na střed), **Ctrl+R** (vpravo) a **Ctrl+J** (do bloku).

Z PRAXE: Libovolný odstavec dokumentu zarovnejte do bloku.

Odstavec textu můžete v textových editorech zarovnat několika způsoby: vlevo, na střed, vpravo nebo do bloku. V programu Microsoft Word provedete zarovnání nejrychleji na kartě **Domů**, v programu OpenOffice.org Writer na panelu nástrojů **Formátování**. Textový kurzor postavte do odstavce, který si přejete zarovnat, a ve skupině **Odstavec** klepněte na jedno z tlačítek **Zarovnat text vlevo**, **Zarovnat na střed**, **Zarovnat text vpravo** nebo **Zarovnat do bloku**.

Odsazení odstavce

V některých případech se používá také odsazení odstavce od levého či pravého okraje stránky. Umístíte textový kurzor do odstavce a na kartě **Domů** klepnete na tlačítko v pravém dolním rohu skupiny **Odstavec** (tzv. spouštěč dialogového okna). Otevře se dialogové okno, ve kterém určete velikost odsazení (vzdálenost od levého či pravého okraje dokumentu) v polích **Vlevo** nebo **Vpravo** ve skupinovém rámečku **Odsazení**.

POZNÁMKA: Pokud si přejete zvlášť odsadit pouze první řádek odstavce, vyberte v rozbalovacím seznamu **Speciální možnost První řádek**.

TIP: Odsadit text od levého okraje můžete také pomocí tlačítek **Zmenšit odsazení** nebo **Zvětšit odsazení** na kartě **Domů** ve skupině **Odstavec**.

Z PRAXE: Odstaďte odstavec do vzdálenosti 0,54 cm od levého okraje.

Řádkování

Pomocí řádkování lze upravit mezery mezi jednotlivými řádky odstavce. Výchozí řádkování je v textových editorech většinou nastavené na **Jednoduché**. Chcete-li řádkování upravit, umístíte textový kurzor do odstavce a na kartě **Domů** klepnete na tlačítko v pravém dolním rohu skupiny **Odstavec**. V dialogovém okně **Odstavec** klepnete na šipku u seznamu **Řádkování**. V rozbaleném seznamu zvolte jednu z možností **Nejméně** nebo **Přesně** a do číselníku **Výška** vložte velikost požadované mezery.

POZNÁMKA: Vyberete-li možnost **Násobky**, vložte do číselníku počet řádků.

TIP: Řádkování textu lze rychle nastavit také přímo na kartě **Domů**. Ve skupině **Odstavec** klepnete na tlačítko **Řádkování a vzdálenost odstavců** a v rozbaleném seznamu označte požadované řádkování (např. 2,0).

Z PRAXE: Nastavte řádkování libovolného odstavce na 1,5.

Mezery před a za odstavcem

Odstavce textu lze v dokumentu vizuálně oddělit mezerami. Ty byste však nikdy neměli vytvářet vložením prázdného odstavce (stiskem klávesy Enter)! Místo toho umístíte textový kurzor do odstavce a na kartě **Domů** klepnete na tlačítko v pravém dolním rohu skupiny **Odstavec**. Otevře se dialogové okno **Odstavec**, ve kterém na kartě **Odsazení a mezery** zadejte ve skupinovém rámečku **Mezery** hodnoty do polí **Před** a **Za**.

Z PRAXE: Vyzkoušejte upravit mezeru za určitým odstavcem na velikost 12 bodů.

Tabulátory

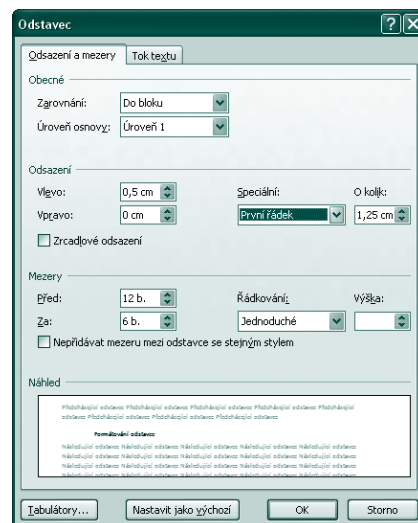
Na kartě **Domů** klepnete ve skupině **Odstavec** na tlačítko v pravém dolním rohu skupiny (tzv. spouštěč dialogového okna). V dialogovém okně **Odstavec** klepnete na tlačítko **Tabulátory**. Otevře se dialogové okno **Tabulátory**, ve kterém musíte nejprve zvolit typ zarážky ve skupině **Zarovnání (Vlevo, Na střed, Vpravo, Desetinná čárka a Sloupec)**. Do pole **Umístění zarážek** vložte vzdálenost od levého okraje, na které se má zarážka vytvořit, a klepnete na tlačítko **Nastavit**.

Pokud potřebujete odstranit zarážku tabulátoru umístěnou na určité pozici ve vodorovném pravítku, uchopte značku zarážky levým tlačítkem myši a stáhněte ji směrem dolů (ven z pravítka). Poté tlačítko myši uvolněte.

POZNÁMKA: V programu OpenOffice.org Writer klepnete v nabídce **Formát** na příkaz **Odstavec**. V dialogovém okně pak přepněte na kartu **Tabulátory**.

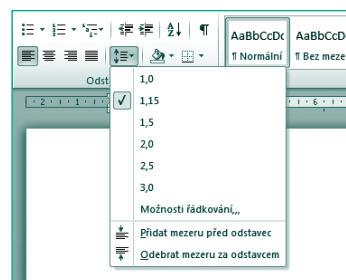
Z PRAXE: Nastavte zarážku tabulátoru na pozici 5 cm, která zarovná text vlevo. Poté zarážku odstraňte.

SYLABUS CORE 5.0 3.3.2.5



Obrázek 3.18 Dialogové okno Odstavec

SYLABUS CORE 5.0 3.3.2.8



Obrázek 3.19 Seznam Řádkování a vzdálenost odstavců

40 % uchazečů má problém s nastavením řádkování uvnitř odstavce!

SYLABUS CORE 5.0 3.3.2.8

TIP: Mezeru před nebo za odstavec přidáte také tak, že na kartě **Domů** klepnete ve skupině **Odstavec** na tlačítko **Řádkování a vzdálenost odstavců** a v rozbaleném seznamu zvolíte příkaz **Přidat mezeru před odstavcem** nebo **Přidat mezeru za odstavcem**.

SYLABUS CORE 5.0 3.3.2.6

POZNÁMKA: Tímto způsobem můžete postupně nastavit i více zarážek na jednom řádku.

TIP: Zarážky tabulátoru se zobrazují na horním vodorovném pravítku, proto je vhodné mít toto pravítko stále zobrazeno (karta **Zobrazení** / skupina **Zobrazit** / zaškrtnuté políčko **Pravítko**).

Tip: Na pozici tabulátorové zarážky přesunete textový kurzor (text) stiskem klávesy Tab.