



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

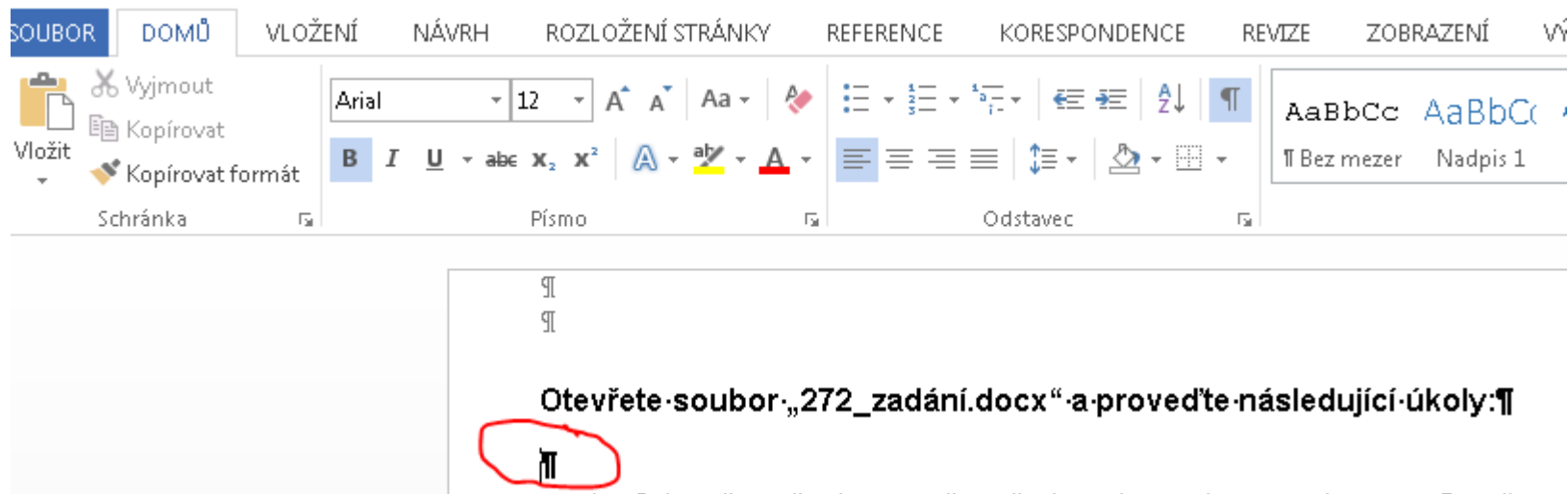
Téma: Psaní a úpravy textu, formát textu a odstavce



Autor:	Ing. Zdeněk Nevrla
Číslo projektu:	CZ.1.07/1.5.00/34.1072
Ročník:	3.
Obor vzdělávání:	Hotelnictví
Vzdělávací oblast:	Vzdělávání v IKT
Tematická oblast:	Procvičování práce v MS WORD
Vytvořeno dne:	08 / 2013
Anotace:	Učební materiál je vytvořen formou prezentace (Microsoft PowerPoint), která zaznamenává důležité pokyny k psaní a úpravě textu, formátování textu a odstavců v programu Word 2013 . Po promítnutí prezentace si žák sám vyzkouší zpracovat příslušný příklad v programu MS WORD 2013 . Zadání je přiloženo ve Wordovském souboru.

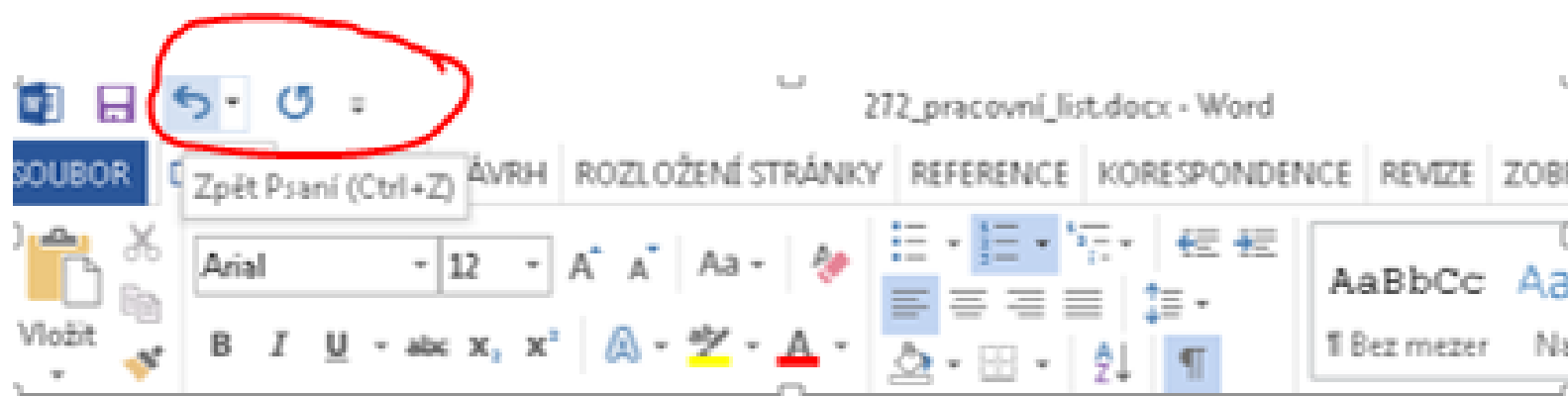
Vkládání, výběr a mazání textu

- Word je nastaven tak, že do něj můžete hned vkládat data. Jednoduše klikneme **ukazatelem myši** přímo někam do textu dokumentu, kam chceme psat. Pomocí kurzoru provádíme i výběr či mazání textu.



Tlačítka zpět a znovu

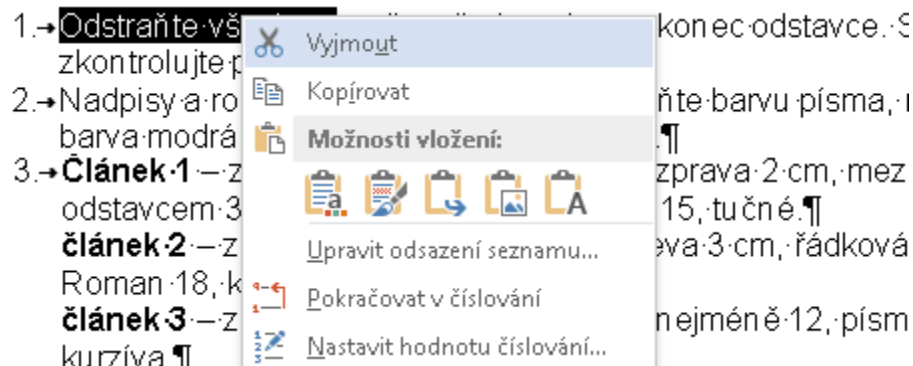
- Pokud chceme nějakou úpravu textu vrátit zpět, například chceme nazpět text, který jsme vymazali, použijeme funkci Wordu zvanou **Zpět (resp. znovu)**.



Přesouvání a kopírování textu

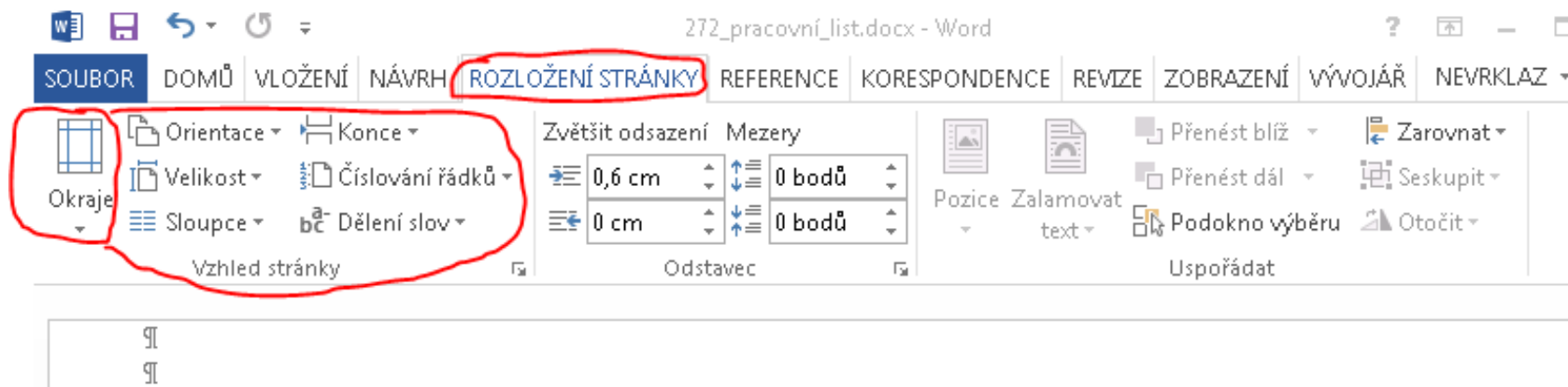
Funkce používané pro přesouvání textu z jednoho místa na druhé se nazývají **Vymout** a **Vložit**.

1. Vybereme text, který chceme přesunout. Text se zvýrazní.
2. Klikneme na tlačítko **Vymout**. Označený text zmizí z dokumentu, ale uloží se do Schránky.
3. Klikneme myší na místo, kam chceme text znovu umístit. Na místě se objeví blikající kurzor.
4. Klikneme na tlačítko Vložit. Text se objeví na novém místě.



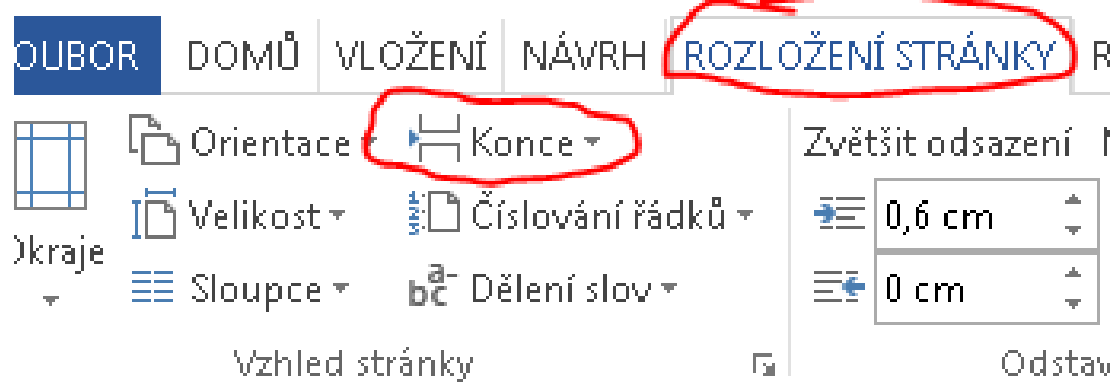
Vzhled stránky

- Vzhledem stránky se myslí takové věci, jako např. velikost okrajů, orientace papíru při tisku a jeho formát..
- Veškeré nastavení provádíme v záložce **Rozložení stránky**.



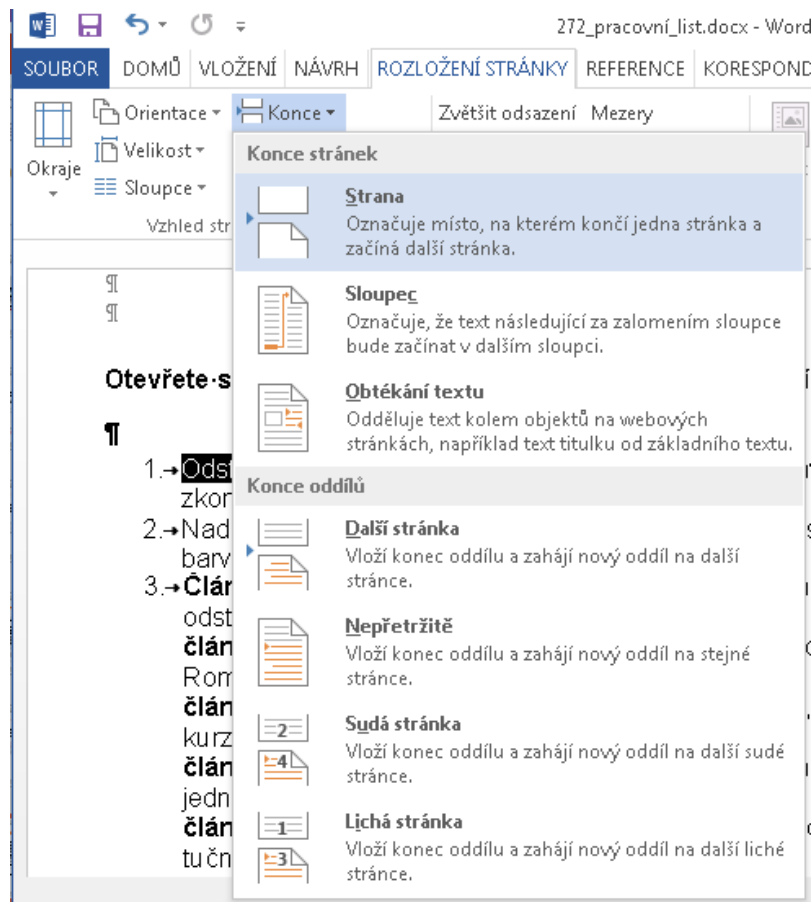
Vkládání tvrdých konců stránek

- Word samozřejmě vkládá konec stránky automaticky, jakmile se stránka zaplní. Někdy ale můžeme potřebovat ukončit stránku dříve, tak aby za nějakým textem již následovala nová stránka. To můžete udělat vložením vlastního konce stránky.
1. **Klikneme myší** za text, kterým má stránka končit a za kterým má začínat nová. Objeví se zde blikající kurzor.
 2. **Klepnete** na záložce **Rozložení stránky** na položku **konce**.




Vkládání tvrdých konců stránek

- Dále vybereme příslušný typ požadovaného konce



Kopírování formátu

Pokud jsme strávili několik minut nastavením vhodného formátu pro nadpis, který se v dokumentu objevuje opakovaně, nemusíme si nastavení pamatovat a opakovat zdlouhavý postup pokaždé znovu. Můžeme totiž použít funkci **Kopírovat formát**.

1. **Vybereme text** v dokumentu, jehož formát chceme využít i v jiné části textu. Tento text se zvýrazní
2. **Klepeme na tlačítko Kopírovat formát.** 
3. Ukazatel myši se změní na malířský štětec.
4. **Stiskneme tlačítko myši** a za jeho neustálého **držení přejedeme** s myši přes text, jehož formát chceme nastavit. Tento text se zvýrazní.
5. Pustíme tlačítko myši. Nový text bude mít stejný formát jako původní text.

Kopírování formátu

Kopírovat formát (Ctrl+Shift+C, Ctrl+Shift+V)

Líbí se vám, jak něco v dokumentu vypadá? Úplně stejně může vypadat cokoliv jiného v dokumentu.

Začněte takhle:

1. Vyberte obsah s formátem, který se vám líbí.
2. Klikněte na Kopírovat formát.
3. Vyberte něco jiného a na to se formát automaticky použije.

Poznámka: Pokud chcete formátování použít na víc místech, klikněte na tlačítko Kopírovat formát dvakrát.

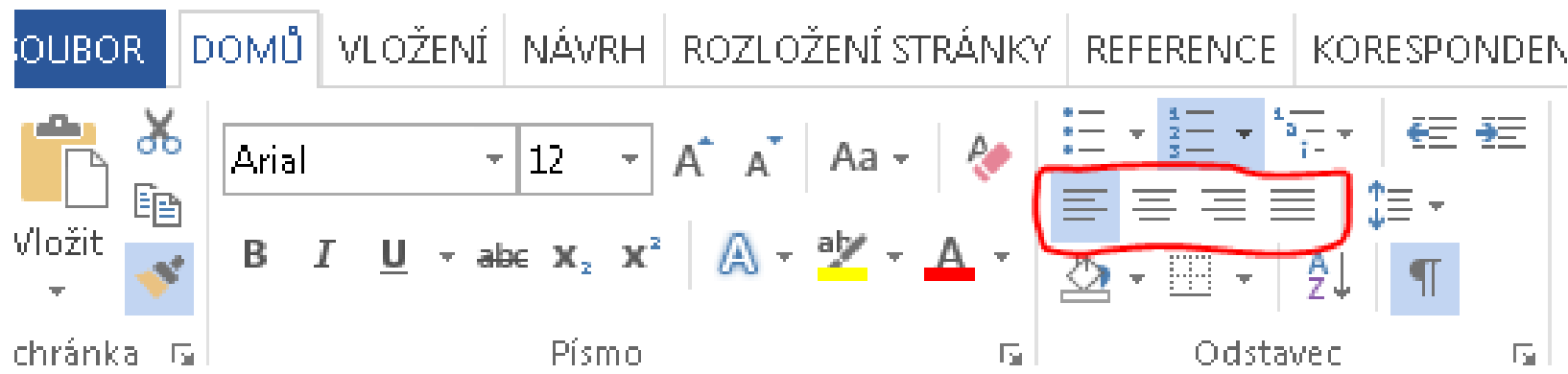
[? Další informace](#)

a proved'te následující:

- znaky pro konec odstavce
- změňte a změňte barvu písma (formátu).
- odsazení zprava 2 cm,
- písmo Arial 15, tučné.
- odsazení zleva 3 cm, řádek

Zarovnání textu

- Text můžeme zarovnat buď k levému, nebo pravému okraji, na střed nebo do bloku, což znamená, že text bude rozprostřen v maximální šíři a zarovnán u obou okrajů.

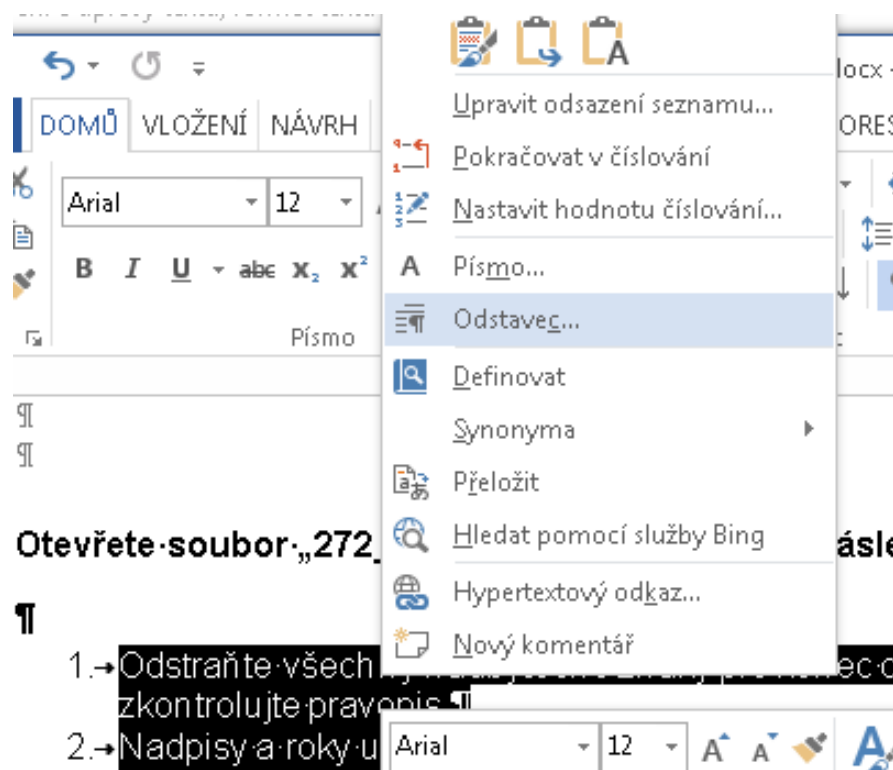


Odsazení textu

- Při formátování odsazením určíme vzdálenost odstavce od pravého a levého okraje stránky.
- U odstavců nastavujeme zvlášť odsazení prvního řádku odstavce, levé odsazení ostatních řádků a celkové odsazení.
- Odsazení za okraje stránek nazýváme záporné odsazení. Po označení textu či odstavce klikneme pravým tlačítkem myši a zvolíme volbu **odstavec**:

Odsazení textu

- Klikneme na položku např. **odstavec...**



Odsazení textu

- ...a nastavíme příslušné parametry odstavce.

Odstavec

Odsazení a mezery Tok textu

Obecné

Zarovnání: Vlevo

Úroveň osnova: Základní text ☐ Ve výchozím nastavení sbaleno

Odsazení

Vlevo: 0,6 cm

Vpravo: 0 cm

Speciální: Předšazení

O kolik: 0,63 cm

☐ Zrcadlové odsazení

Mezery

Před: 0 b.

Za: 0 b.

Řádkování: Jednoduché

Výška:

☐ Nepřidávat mezeru mezi odstavce se stejným stylem

Náhled

Předcházející odstavec Předcházející odstavec Předcházející odstavec
Předcházející odstavec Předcházející odstavec Předcházející odstavec
Předcházející odstavec Předcházející odstavec
Odstavce všechny nadbytečné znaky pro konec odstavce. Smažte zdvojené
mezery, zkontrolujte pravopis.
Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec
Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec
Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec
Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec

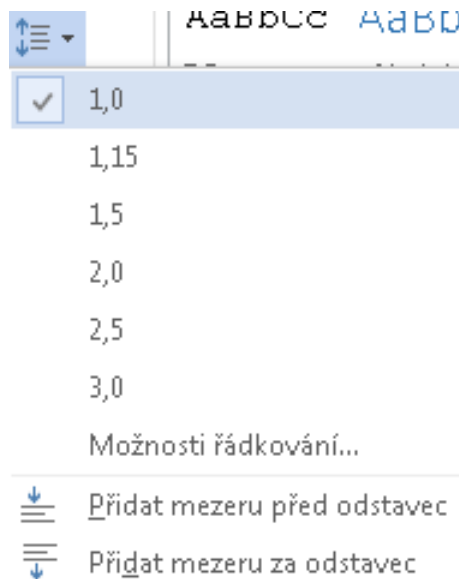
Tabulátory... Nastavit jako výchozí OK Storno

Změna odsazení, řádkování

Rychlou změnu odsazení odstavce volíme pomocí tlačítka:

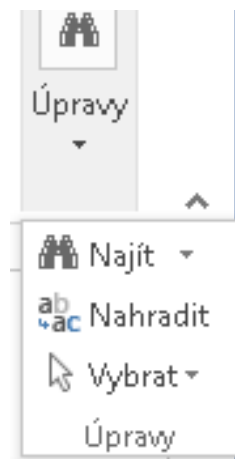


Změnu řádkování provádíme pomocí tlačítka:



Funkce najít, nahradit

- Tato funkce je užitečná zejména k nalezení části dokumentu, kterou bychom jinak možná při vizuálním hledání snadno přehlédli. Nalezený text se automaticky zvýrazní, takže ho lépe uvidíme.
- Volbu funkce volíme kliknutím na tlačítko **Úpravy**.
- Dále volíme funkci **najít** či **nahradit**.

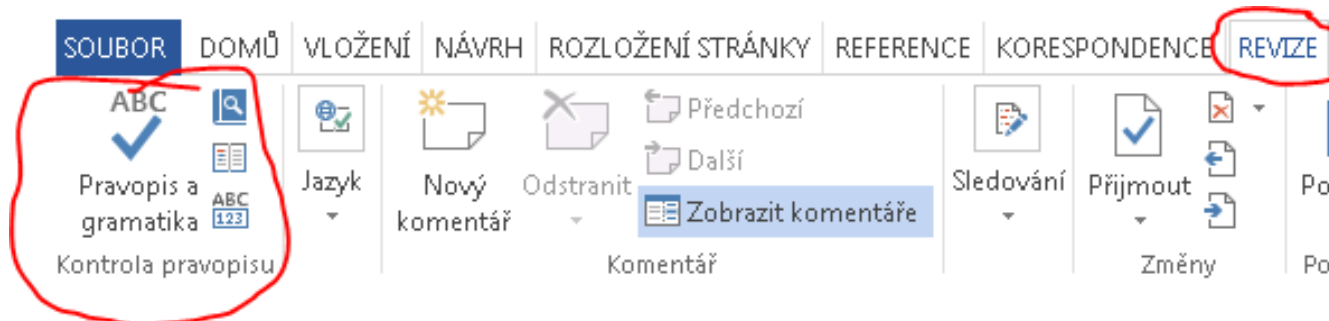
A screenshot of the 'Najít a nahradit' (Find and Replace) dialog box. The dialog has a title bar with a question mark and a close button. Inside, there are three tabs: 'Najít' (Find), 'Nahradit' (Replace), and 'Přejít na' (Go to). The 'Najít' tab is selected. Below the tabs, there are two input fields: 'Najít:' (Find:) and 'Nahradit čím:' (Replace with:). At the bottom, there are five buttons: 'Více >>' (More >>), 'Nahradit' (Replace), 'Nahradit vše' (Replace all), 'Najít další' (Find next), and 'Storno' (Cancel).

Pravopis, kontrola pravopisu

- Word je nastaven tak, aby průběžně kontroloval to, co píšeme do svého dokumentu. Odhalené pravopisné chyby a překlepy ihned podtrhává červenou vlnovkou.

odstavcem 3b. řádkování 1,5, písmo Arial 15, tučné. ¶
článek 2 – zarovnání doleva, odsazení zleva 3 cm, řádko

- Kontrolu pravopisu můžeme provést i dodatečně u již hotového dokumentu přes záložku **Revize**.



Cvičení

- V následující části vypracujte cvičení, kde si procvičíte práci s psaním a úpravou textu, formátováním textu a odstavce ve Wordu 2013.
- Otevřete soubor „272_zadání.docx“ a vypracujte úkoly dle zadání

Metodika

Autor: Ing. Zdeněk Nevrkla

Předmět: Informační a komunikační technologie

Ročník: třetí

- **Použitá literatura:**

KLATOVSKÝ, Karel. *Word 2013 nejen pro školy*.
Praha: Computer Media s.r.o., 2013, ISBN 978-80-7402-146-6.

- Prezentace je určena pro výklad nové látky
- Použité obrázky jsou vytvořeny v MS Word 2013