

# KARTA DOMŮ

---

PÍSMO

ODSTAVEC

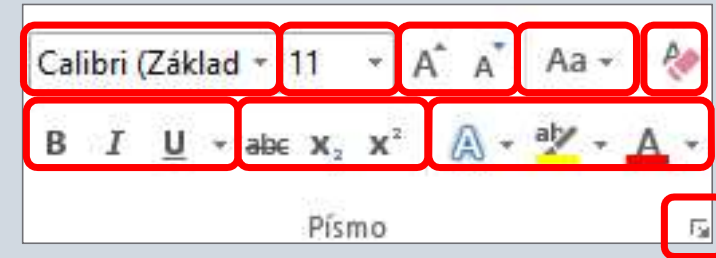
SCHRÁNKA

ÚPRAVY

STYLY



# PÍSMO



## ZÁKLADNÍ FORMÁTOVÁNÍ TEXTU

= změna vzhledu písma

- změna typu písma (tzv. fontu); změna písma u již napsaného textu
- velikost písma
- velká a malá písmena
- řez písma: **tučné (B)**, *kurzíva (I)*, podtržené (U)
- přeškrtnutý text, horní a dolní index
- textové efekty, barva zvýraznění textu, barva textu
- vymazání veškerého formátování
- pokročilý formát písma

**CTRL+B**, **CTRL+I**, **CTRL+U**

## minipanel nástrojů



# ODSTAVEC



## ZÁKLADNÍ FORMÁTOVÁNÍ ODSTAVCE

= změna vzhledu odstavce

- zarovnání textu (doleva, na střed, doprava, do bloku)
- řádkování a vzdálenost odstavců
- stínování textu a ohraničení
- odrážky, číslování, víceúrovňový seznam
- odsazení (zvětšit, zmenšit)
- seřazení textu dle abecedy nebo číslování
- skryté znaky (znalost užitečná pro pokročilé rozložení textu)

# SKRYTÉ ZNAKY



= netisknutelné znaky ve Wordu

- zobrazení se provede stisknutím příslušného tlačítka a kartě DOMŮ, skupina Odstavec
- vhodné pro formátování textu

ENTER (ODŘÁDKOVÁNÍ)



NORMÁLNÍ MEZERA



Informační·a·komur

PEVNÁ (TVRDÁ) MEZERA

v°Příbrami°

CTRL+SHIFT+MEZERNÍK

TABULÁTOR



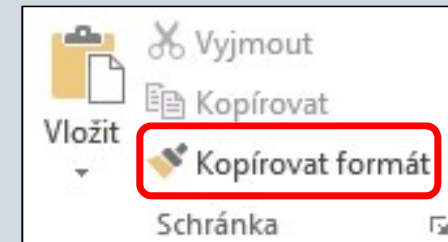
KONEC ODDÍLU



KONEC STRÁNKY

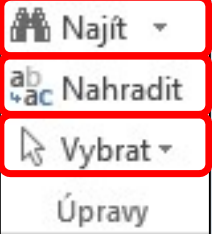


# SCHRÁNKA



- kopírovat, vložit, vyjmout **CTRL+C** **CTRL+V** **CTRL+X**
- kopírovat formát

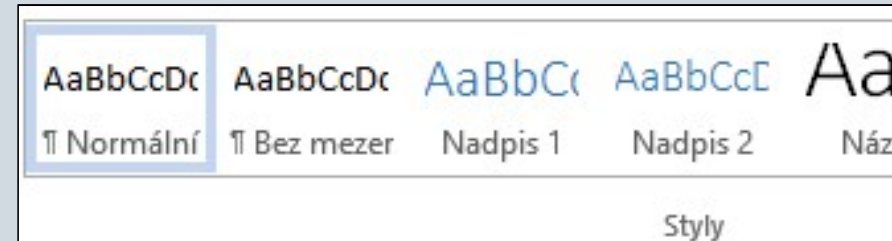
# ÚPRAVY



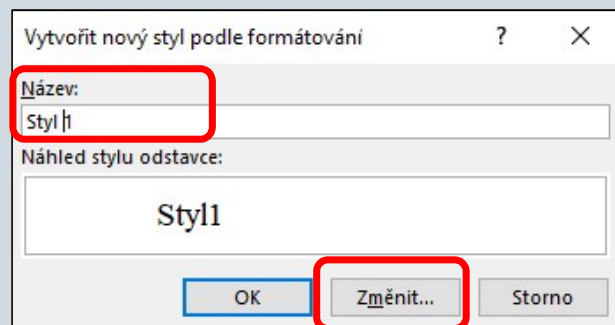
- Najít
  - ❖ nalézt požadované slovo
- Nahradit
  - ❖ nahradit slovo, slovní spojení
- Vybrat
  - ❖ vybrat do bloku

**CTRL+H**

# STYLY



- editace textu dle definovaných Stylů
- tvorba vlastního Stylu
- využití
  - a. pro formátování celého dokumentu
  - b. pro vytvoření obsahu dokumentu



# ZDROJE

---

NAVRÁTIL, P., JIŘÍČEK, M. S počítačem nejen k maturitě – 1. díl. 9. vyd. Prostějov : Computer Media, 2016. ISBN 978-80-7402-252-4. s. 91-93, 97-100, 110-111, 113-117, 120-124.