

ZÁKLADY EDITACE TEXTU

VE WORDU

A solid purple horizontal bar at the bottom of the page.

KURZOR

- svislá blikající čárka
- ovládá se myší či pomocí šipek na klávesnici (kurzorová část klávesnice)

úterý |

STRUKTURA DOKUMENTU

Z ČEHO SE STRÁNKA WORDU SKLÁDÁ

- záhlaví a zápatí
- písmeno (= znak)
- slovo
- odstavec
 - vše, co je na začátku a na konci odděleno klávesou **Enter**
 - 1 slovo (Nadpis) až celá stránka (málokdy delší)

VÝZNAM A POUŽITÍ ZÁKLADÍCH KLÁVES

Enter	Odsazení odstavce, nadpisu
Šipky	Přesunutí kurzoru
Delete	Smaže znak vpravo od kurzoru
Home	Nastavení kurzoru na začátek řádku
End	Nastavení kurzoru na konec řádku
Page Up	Přesunutí o jednu obrazovku nahoru
Page Down	Přesunutí o jednu obrazovku dolů
Backspace	Smaže znak vlevo od kurzoru
Shift	Umožňuje psaní velkých písmen, používá se v kombinaci s další klávesou
Tab	Posunutí kurzoru doprava na nejbližší tabulátorovou pozici
Caps Lock	Trvalá aktivace velkých písmen (dioda v pravém horním rohu klávesy)
Num Lock	Aktivace / deaktivace numerické klávesnice
F1	Nápověda ve Wordu

PSANÍ TEXTU

- psaní velkých písmen (**Shift** + **znak**)
- psaní velkých písmen s háčkem (**Shift** + **háček** + **znak**)
- psaní velkých písmen s čárkou (**čárka** + **Shift** + **znak**)
- psaní velkého písmene Ů (**Shift** + **kroužek** + **znak**)
- psaní mezer (typografie a základní typografické chyby)

klávesa
Caps Lock

PRAVIDLA

- 1) Při psaní souvislého textu NIKDY neukončujte řádek klávesou Enter (*Word sám provede automatické zalomení řádku*).
- 2) Nejprve text napsat, potom upravovat (*Ušetříme spoustu času*).
- 3) NIKDY mezerou neodsazovat text (*Použije se tabulátor*).
- 4) NIKDY mezerou necentrovat text (*Použijeme tlačítko Zarovnat na střed – karta Domů/skupina Odstavec*)

píše se:

- za interpunkčními znaménky (*. , ! :- atd.*)
- u dat (*19. 11. 2019*)
- u bodů s tečkami, závorkou
a) text
například: Text

nepíše se:

- uvnitř závorek (*příklad*)

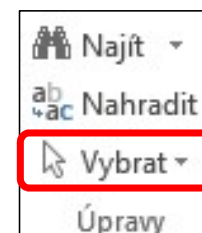
BLOKY

- ohraničení vybrané části textu
- velikost není omezena (znak, slovo, odstavec, stránka, celý dokument)

❖ označení do bloku pomocí myši (nejčastěji)

1 slovo	Dvojklik (levé tlačítko).
2 a více slov	Levým tlačítkem klepnout na první slovo, držet a táhnout k dalšímu slovu.
Celý odstavec	Uprostřed odstavce třikrát kliknout levým tlačítkem.
Celý řádek	Nastavit myš na levý okraj, šipka se zrcadlově překllopí a klepnout levým tlačítkem
Celý dokument	Nastavit myš na levý okraj, šipka se zrcadlově překllopí a třikrát klepnout levým tlačítkem

- ❖ označení do bloku pomocí kláves (**Shift + šipka**)
- ❖ označení do bloku pomocí nástroje „**Vybrat**“ – karta DOMŮ/Úpravy
- ❖ označení **sloupcového bloku** (**Alt + levé tlačítko myši**)



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. 88-91.