

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Číslo projektu**CZ.1.07/1.5.00/34.0499**

Název školy

Soukromá střední odborná škola Frýdek-Místek, s.r.o.

Název Materiálu

VY_32_INOVACE_43_IVT_MSOFFICE_02_Word

Autor

Ing. Pavel BOHANES

Tematický okruh

IVT_MSOFFICE

Ročník

3 Forma denní, 4 Forma dálková

Datum tvorby

DUBEN '13

Anotace

Text slouží k výuce a samostudiu, celek tvoří základy práce s MS Office a jeho aplikacemi, obsahuje také cvičení, pro práci, úpravu textu, tabulek, využitím funkcí jednotlivých aplikací, možnostmi nastavení a podobně. Společná kontrola činností je prováděná pomocí dataprojektoru nebo na PC.

Zdroje

Ilustrace, pokud není uvedeno jinak, jsou screeny obrazovky a jejich úprava, archiv autora a kliparty MSOFFICE. Použité zdroje MS Word, vlastní zkušenosti.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Úvod do psaní v MS Word

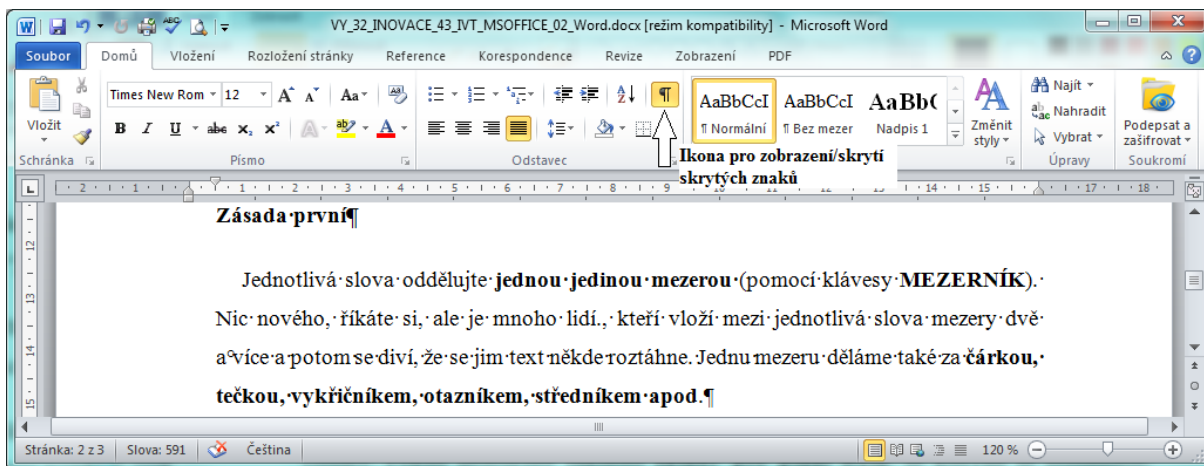
Základní Zásady pro psaní textu v textovém procesoru

Proč právě zde dělá mnoho lidí velké chyby. Napsat text nemůžete tak, jak vás napadne nebo jej psát jakoby jste psali na klasickém psacím stroji. Musíte mít na paměti, že napsaný text většinou dále editujeme, tedy různým způsobem upravovat, protože až během psaní dokumentu si rozmyslíte a zvolíme velikost papíru, šířku okrajů, doplníte text obrázky atd.

Textový procesor totiž umožňuje, aby se napsaný text líbil, a byl příjemný i pro oko čtenáře. Pokud nedodržíte základní zásady pro psaní textu, se kterými se seznámíme, dochází u těch to úprav k velkým problémům, jak co se týče chuti pracovat dále s textovým procesorem tak i k velkým časovým ztrátám.

Zásada první

Jednotlivá slova oddělujte **jednou jedinou mezerou** (pomocí klávesy **MEZERNÍK**). Nic nového, říkáte si, ale je mnoho lidí., kteří vloží mezi jednotlivá slova mezery dvě a více a potom se diví, že se jim text někde roztáhne. Jednu mezeru děláme také za **čárkou, tečkou, vykřičníkem, otazníkem, středníkem apod.**



Poznámka: Tečky mezi slovy na obrázku jsou mezery mezi slovy, pokud uvidíte více teček je tem více mezer.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- **Mezera**
 - **Pevná mezera**
 - └ **Podmíněný rozdělovník**
 - **Tabulátor**
 - ↵ **Tvrdé zalomení řádku**
 - ¶ **Konec řádku, odstavce, odrážky ...**
 - ⌘ **Ukončení buňky v tabulce**
- Pevná mezera CTRL+SHIFT+mezera** používáme obvykle mezi předločkou a slovem, spojkou a slovem, číslem a jednotkou a samostatným znakem na konci řádku
- Podmíněný rozdělovník CTRL+-** (Pomlčka ne znaménko mínus)používáme obvykle, pokud nechceme mít zapnuté automatické dělení slov, ale chceme rozdělit dlouhá slova na konci řádků. Pokud ale nakonec tento vložený znak se objeví po úpravách ve slově, které není na konci řádku, nezobrazí se, pokud skryjete netisk-nutelné znaky.

Tvrdé zalomení řádku SHIFT+ENTER toto zalomení umožní psát text na nový řádek i když není zaplněn ten předchozí (pozor pokud máte zarovnání do bloku „JUSTIFY“ roztáhne se text na celý řádek). S tím to znakem se setkáte běžně, pokud kopírujete text z webových stránek nebo některých PDF souborů apod.Konec stránky.....

Pokud potřebujete pokračovat až na nové stránce, použijte **Tvrдый konec stránky CTRL+ENTER**.

Zásada druhá

Při psaní v textovém procesoru se nemusíte starat o konec řádku. Textový procesor sám pozná, co se mu na řádek vejde a co už ne, a posune další text na následující řádek. Většinou odřádkuje celá slova, jejichž konec pozná podle prázdného znaku „mezery“. Pokud uděláte mezeru mezi slovem a čárkou, která za ním následuje, může se vám stát, že budete mít čárku patřící za slovo na začátku následujícího řádku, což je proti pravidlům jazyka. Proto **před čárkou, tečkou, otazníkem, vykřičníkem, závírací závorkou, uvozovkou** apod. mezeru **nedělejte**.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Zásada třetí

Klávesu ENTER používejte jen na zakončení nadpisu, odrážek a hlavně odstavce (popřípadě na vložení prázdného řádku). Toto je snad nejčastější neřest, kterou lidé dělají. Jestliže nenecháte textový procesor, aby si sám řádkoval, a každý řádek mu odřádkujete klávesou **ENTER**, potom se takový text při změně velikosti písma či šířky stránky úplně roztrhá a stane se neformátovatelný, protože textový procesor považuje každý řádek za odstavec.

Zásada čtvrtá

Při psaní písmen, pro která nejsou na klávesnici klávesy (např. t', ó), stiskněte **nejdříve klávesu s háčkem nebo čárkou** a teprve potom požadovanou klávesu s písmenkem.

Zásada pátá

Pokud budete na začátku odstavce používat odsazení, nedělejte ho pomocí **klávesy MEZERNÍK, ale použijte tabulátor klávesu TAB**.

Dodržování těchto zásad vám umožní poměrně snadno a rychle napsaný text upravit do skvělé kvality