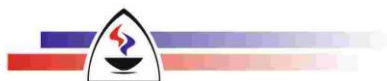




INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Pohyb v dokumentu

Název školy	Střední škola hotelová a služeb Kroměříž
Číslo projektu	CZ.1.07/1.5.00/34.0911
Autor	Ing. Jindřich Matějčík
Název šablony	VY_32_INOVACE INF
Název DUMu	INF.2407.1E
Stupeň a typ vzdělávání	Odborné vzdělávání
Vzdělávací oblast	Člověk a příroda
Vzdělávací obor	Informatika – textové editory
Vzdělávací okruh	Pohyb v dokumentu
Druh učebního materiálu	Pracovní list
Cílová skupina	Žák, 16 - 19 let
Anotace	Pohyb v dokumentu, označení textu a jeho úpravy
Speciální vzdělávací potřeby	- žádné -
Klíčová slova	Word, pohyb kurzoru, označení, klávesové zkratky
Datum	25. 8. 2013



Střední škola hotelová a služeb
Kroměříž



Pohyb v dokumentu, výběr textu

1 Pohyb v dokumentu

1.1 Pomocí myši

- Rolovacím kolečkem na myši
- Vertikálním nebo horizontálním posuvníkem

Poznámka: v obou případech pohybujeme dokumentem, nikoli textovým kurzorem.

1.2 Pomocí klávesnice

Kurzorem v dokumentu můžeme pohybovat pomocí kurzorových kláves, případně některými klávesovými zkratkami.

1.2.1 Kurzorové klávesy

- Šipky – pohyb vyznačeným směrem
- Home – na začátek řádku
- End – na konec řádku
- PageUp, PageDown – obrazovka nahoru nebo dolů

1.2.2 Některé kombinace kláves

- Ctrl+→, Ctrl+← – o jedno slovo vyznačeným směrem
- Ctrl+↑, Ctrl+↓ – o jeden odstavec vyznačeným směrem
- Ctrl+PageUp, Ctrl+PageDown – o jednu stránku nahoru (dolů)
- Ctrl+End, Ctrl+Home – na konec (začátek) dokumentu

2 Výběr textu

Text v dokumentu označujeme především z důvodu úpravy formátu (vzhledu), případně při kopírování či přesouvání.

2.1 Výběr myší

Základní a nejpoužívanější způsob je tažením myši se zmáčknutým levým tlačítkem. Pokud přidržíme klávesu Ctrl, můžeme označit nesouvislý text. Klávesa Alt umožňuje obdélníkový výběr.

Další možnosti:

- Označení slova – dvojklik
- Označení odstavce – trojklik
- Označení řádku – kliknutí před řádek
- Označení celého dokumentu – trojklik v levém okraji

2.2 Výběr z klávesnice

Lze snadno provádět použitím všech možností z kapitoly 1. 2 v kombinaci s klávesou Shift.

Tedy Shift+→ označuje postupně text vyznačeným směrem, Shift+End označí text od pozice kurzoru do konce řádku nebo kombinace Ctrl+Shift+End označí text od pozice kurzoru do konce dokumentu.

Kombinace Ctrl+A označí vše.

3 Procvičování

1. Otevřete dokument časopis2.
2. Označte všechny nadpisy a vyznačte je tučně.
3. Označte všechna první slova v odstavcích prvního článku a vyznačte je červeně.
4. Celý druhý článek přesuňte na konec dokumentu.