



Masarykova základní škola Debř, Mladá Boleslav, příspěvková organizace

**Název a číslo materiálu:**

**VY\_32\_INOVACE\_010\_Informační a komunikační technologie\_WORD teorie -  
Označování textu, Lupa, Netisknutelné znaky, Zpět a Znovu**

**Autor: Mgr. Jakub Černý**

**Číslo projektu: CZ.1.07/1.4.00/21.1185**



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## Označování textu

Označování textu je důležitou součástí práce s textem.

### Můžete označit:

- Celý dokument

Pro označení celého dokumentu se používá klávesová zkratka Ctrl+A.

Další možností označení celého dokumentu je taková, že kurzorem myši najedete na levý okraj dokumentu a třikrát stisknete levé tlačítko myši (LTM).

- Odstavec

Pro označení odstavce se používá trojklik LTM s kurzorem v příslušném odstavci

- Řádek

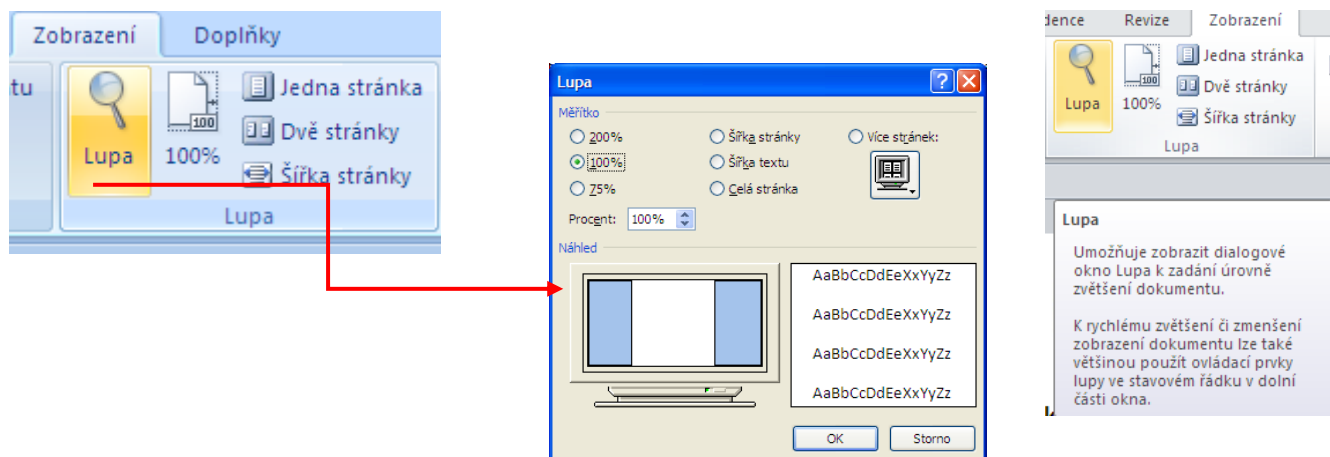
Pokud chcete označit celý řádek tak stačí kurzorem myši najet do levého okraje dokumentu (kurzor se změní na šipku) a jednou stisknout LTM.

- Slovo

K označení slova stačí 2x stisknout LTM s kurzorem na tomto slově.

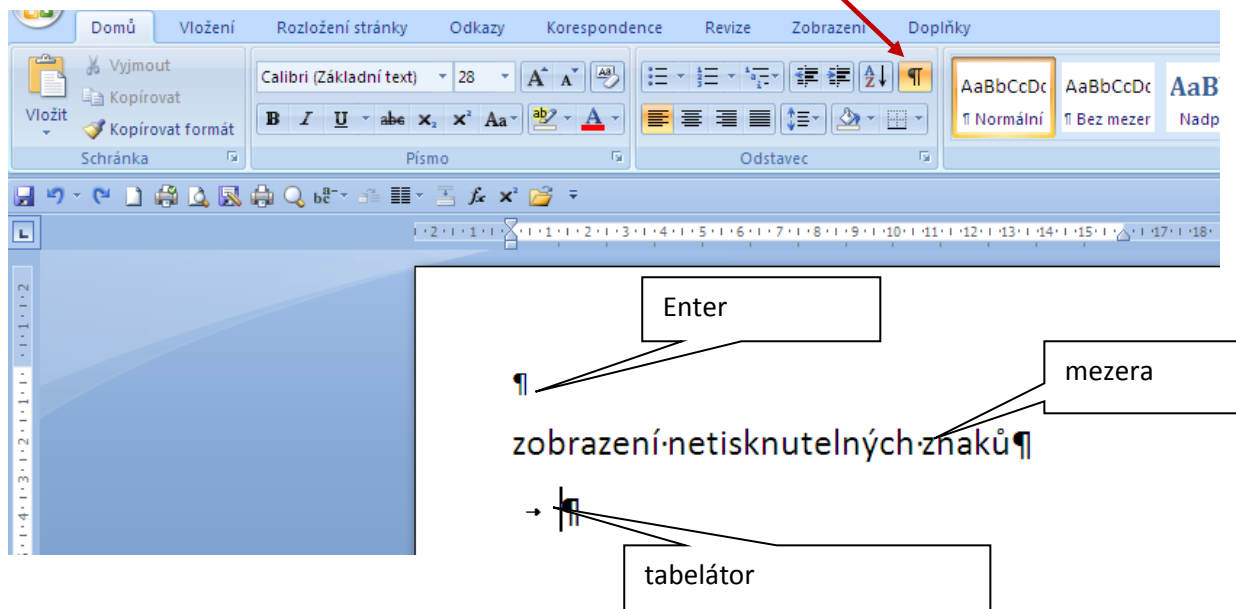
## Lupa

Nástroj **Lupa** slouží k přibližování a oddalování dokumentu.



## Netisknutelné znaky

Netisknutelnými znaky v dokumentu jsou: **mezera**, **tabulátor** a **konec odstavce (enter)**. Zviditelnění těchto znaků se provede stisknutím tlačítka se symbolem **Paragraph** na panelu nástrojů. Tyto znaky se nevytisknou ani při jejich zviditelnění.



## Zpět a znovu

Jednou z nejdůležitějších funkcí ve Wordu je funkce **Zpět** a jeho příbuzná funkce **Opakovat**. Tyto funkce naleznete v Panelu nástrojů pro rychlý přístup s tlačítkem modré šipky doleva (**Zpět**) a doprava (**Opakovat**). Funkce **Zpět** se také vyvolává stisknutím Ctrl+Z a funkce **Opakovat** stisknutím Ctrl+Y. Funkce **Zpět** obnoví například smazaný odstavec či jakoukoliv úpravu v textu, natož funkce **Opakovat** vrací úpravy do posledního stavu.

