

Výukový materiál zpracovaný v rámci projektu



Základní škola Sokolov, Běžecká 2055 pracoviště Boženy Němcové 1784

Název a číslo projektu: Moderní škola, CZ.1.07/1.4.00/21.3331
Šablona: III/2 Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT
Sada/předmět(oblast): INFORMATIKA
Číslo výukového materiálu: 1_IN_12

Odstavec a jeho formát

Anotace: seznámení s členěním textu, jeho zarovnáváním, normou

Klíčová slova: odstavec, nadpis, výčet, označování textu, zarovnání

Předmět: Informatika

Ročník: 7. ročník

Autor: Miloslava Váchová

Použité zdroje: MS Office Standard, vlastní

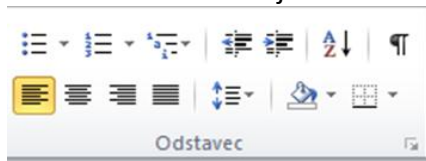
Odstavec a jeho formát

Odstavec – je jakákoliv část textu, která je oddělena klávesou **Enter**. Takže i prázdný řádek, nebo nadpis je odstavec. Odstavec je i jedno slovo, které je samo na řádku.

Dvě zlatá pravidla při psaní textu:

- Pokud píšete souvislý text, pak nikdy před koncem řádku neukončujte řádek klávesou **Enter**. Word „sám přeskočí“ na další řádek – provede automaticky zalomení řádku. Mějte na paměti, že pouze souvislý text může brát Word v úvahu jako jeden odstavec. Vše, co je odděleno klávesou **Enter**, je pro Word nový odstavec. Pokud by jste sami oddělovali řádky klávesou **Enter**, nebylo by možné provést například zarovnání textu do bloku. Klávesu **Enter** použijte až v okamžiku, kdy má následovat další odstavec nebo nadpis.
- Ať už píšete text, dopis, knihu nebo jakýkoliv jiný dokument, vždy je lepší nejprve text napsat a teprve pak upravovat. I když se to na první pohled nezdá, řídit se tímto pravidlem znamená ušetřit si spoustu času při vytváření konečného vzhledu dokumentu.

Většinu nastavení najdeme na kartě **Domů**:

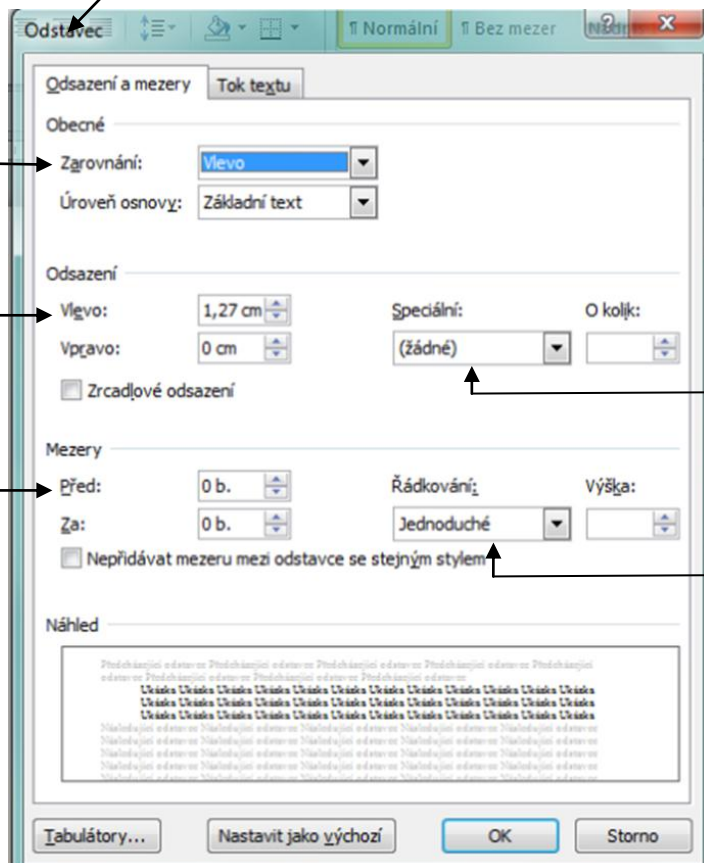


Podnabídka se zobrazí klikem na šipku v pravém dolním rohu, otevírá možnosti číselného nastavení formátu odstavce.

Zarovnání odstavce

Kde má začínat a končit odstavec

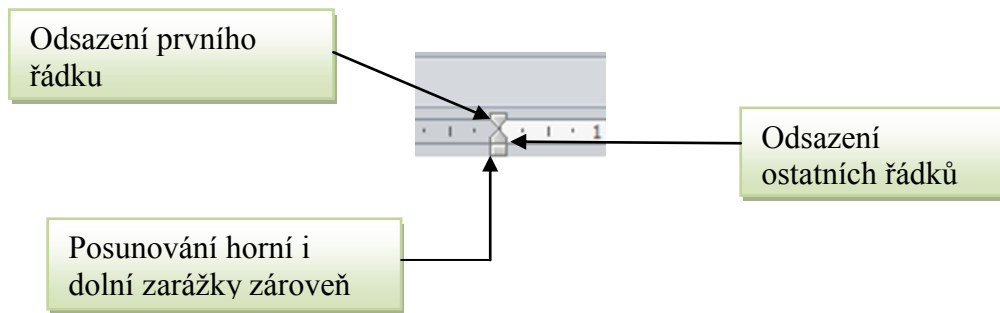
Mezera před, nebo za odstavce



Kde má začít první řádek

Větší, menší mezera mezi řádky

Další možnost odsazování odstavců je pomocí pravítka:



Normovaná strana

Při psaní oficiálních dokumentů je často nutné použít normované formátování. Aby bylo možno porovnat třeba středoškolské maturitní práce, nebo vysokoškolské diplomové práce byla zavedena norma. Je to předpis, který říká, kolik písmenek a řádků má být na stránce, jaké mají být okraje a podobně (např. jedna stránka má 1 800 znaků).

Praktický úkol:

Vyzkoušejte si na pravítku práci s trojúhelníčky: Horní odsazuje první řádek, spodní odsazuje všechny ostatní řádky. Obdélníček pod nimi slouží k lepší práci s nimi – pokud přesunujeme obdélníček, přesunuje se nám zároveň horní i dolní zarážka.

Zarovnej pomocí pravítka:

- Například tento text bude mít začátek na desítce a konec normální. První zarážku chyťte za spodní obdélník a posuňte ji přibližně na desítku.
- Tento odstavec má začátek normální, a konec na desítce. Chytněte první jezdec za spodní obdélníček a posuňte ho zpět na rozhraní šedé a bílé. Pak chytněte koncovou zarážku a posuňte ji přibližně na číslo 10.
- A tento odstavec má začátek na čtyřce a konec na dvanáctce. Navíc má první řádek odsazený o 1 cm, takže začíná na pětce. Tady už je to jasné, ne?