



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Č. 02

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| číslo a název klíčové aktivity | III/2<br>Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT  |
| vlastní název materiálu        | VY_32_INOVACE_02_ICT_MW57PL_<br>Formátování textu   |
| téma                           | Microsoft Word - formátování textu  |
| anotace                        | Seznámení s formátováním textu, změna velikosti písma, řez písma a typ písma. PL je možné využít i na interaktivní tabuli a žáci ho mohou dostat také jako zápis na flash disk. |
| očekávaný výstup               | Žáci umí upravovat text, jeho velikost a formát   |
| druh učebního materiálu        | Pracovní list   |
| ročník                         | 5. - 7.   |
| datum vytvoření                | 19. 9. 2011   |
| zdroje                         | obrázky – archiv autora (PrintScreen)   |

Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Petr Hepner  
„SLUNCE“ CZ.1.07/1.4.00/21.1192

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

# MICROSOFT WORD

## Formátování textu

### Kurzor

V textovém editoru existuje velmi důležitý prvek – kurzor. Je to malá svislá blikající čárka na řádku na ploše papíru. Kurzor bliká a neustále ukazuje, kde v textu se právě nacházíme. Kurzor lze přemístit do jiné oblasti textu buď pomocí šipek na klávesnici, nebo myši. Bez kurzoru by nebylo možné editovat a psát text – bez kurzoru by byl uživatel textového editoru dezorientován.

### Označování textu do bloku

Pokud chceme nějaký text upravovat, je dobré ho nejdříve napsat a pak upravovat...

Abychom mohli nějakou část textu upravovat (např. nadpis), je nutné sdělit wordu, jakou část chceme upravovat. K tomu slouží tzv. bloky. Blok je ohraničení určité části textu, na který se budou vztahovat další operace. Do bloku můžeme ohraničit jeden znak, celý odstavec, celou stránku dokonce i více stránek najednou.

Text ohraničený do bloku se projeví jako inverzní, tedy **bílý text na černém pozadí**

Nejběžněji se do bloku označuje text prostřednictvím myši:

1. Nastavte se kurzorem myši na místo, kde bude začátek bloku
2. Stiskněte a držte levé tlačítko myši
3. Táhněte myši ve směru k budoucímu konci bloku (např. směrem vpravo). Při táhnutí si můžete všimnout, jak se blok začíná vytvářet
4. Jakmile bude označen celý požadovaný text, pusťte levé tlačítko myši a blok je hotov

Označení bloku zrušíme klepnutím levým tlačítkem myši kamkoliv do textu, nebo stisknutím některé z šipek na klávesnici.

*Zjednodušené označování (existuje několik tipů, jak rychle označit do bloku například pouze jedno slovo, odstavec apod.)*

| Co označit    | Jak postupovat   |
|---------------|--|
| Jedno slovo   | <i>Dvakrát na slovo poklepat levým tlačítkem</i>   |
| Celý odstavec | <i>Uprostřed odstavce 3x klepněte levým tlačítkem myši</i>   |
| Celý řádek    | <i>Nastavte kurzor myši za levý okraj dokumentu tak, aby se šipka myši zobrazila zrcadlově překlopená a klepněte levým tlačítkem myši. Řádek, u kterého byla myš postavena, bude označen</i> |
| Celý dokument | <i>Nastavte kurzor myši za levý okraj dokumentu tak, aby se šipka myši zobrazila zrcadlově překlopená a klepněte 3x za sebou levým tlačítkem</i>   |
| Klávesami     | <i>Blok lze označit i klávesami za současného držení klávesy Shift a kurzorových šipek</i>   |

## ! POZOR !

*Pokud máte označený jakýkoliv blok a začnete například psát text, pak Word smaže obsah bloku a nahradí jej tímto textem.*

### Sloupcový blok

Speciální případem bloku je tzv. sloupcový blok. Tento typ bloku má tu vlastnost, že neoznačuje slova po řádcích, ale může označit libovolný výsek textu jako sloupec.

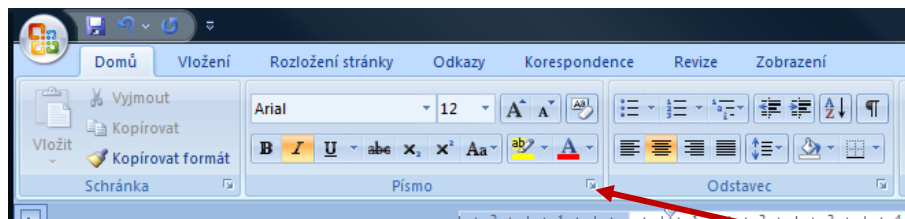
K čemu je to dobré? Například máte pod sebou napsány čísla a dejme tomu, že byste chtěli smazat najednou všechna desetinná míst

1. Nastavte se kurzorem do prostoru dokumentu, kde bude levý horní roh budoucího sloupcového bloku
2. Stiskněte a držte klávesu **Alt**
3. Stiskněte a držte levé tlačítko myši
4. Táhněte myši směrem k pravému dolnímu rohu okna. Stále musí být stisknutá klávesa **Alt** i levé tlačítko myši.
5. Na požadované pozici uvolněte nejprve levé tlačítko myši a následně pusťte klávesu **Alt**

### Úprava písma

**Pro úpravu písma musíme nejdříve vybrat text, který chceme upravovat, tzn. označit do bloku**

Po označení textu do bloku můžeme upravovat např. typ písma, velikost, barvu, zarovnání, můžeme nastavit podtržení, tučné písmo, kurzívu, stínování atd.




Dialogové okno, kde můžeme provádět veškeré změny s písmem, najdeme zde

Některé možnosti úprav textu najdeme také na panelu nástrojů v záložce *DOMŮ*

### **Typ písma (1)**

Změna typu písma je jedním ze základních požadavků na textový editor. Pro změnu typu písma slouží rozevírací nabídka na panelu nástrojů Formát. V nabídce je zobrazen vždy název písma, který je v daný okamžik aktuální pro označený text. Klepnutím na šipku směrem dolů vedle názvu písma bude rozevřena nabídka se všemi typy písem, které je možno použít. Nabídka je oddělena čarou na písma, která již byla použita (nad čarou) a všechna ostatní dostupná písma, řazená dle abecedy (pod čarou).

Základními a nejpoužívanějšími typy písma jsou Times New Roman (tzv. knižní písmo) a Arial (proporcionální písmo). V nabídce jsou také písma, která obsahují místo čitelných znaků symboly např. Webdings (  )

### **! POZOR !**

Některé typy písem neumí psát česky (nezobrazují ščžž...)

### **Velikost písma (2)**

Nachází se také na panelu nástrojů hned vedle rozbalovací nabídky typu písma. Požadovanou velikost můžeme vybrat z rozbalovací nabídky nebo zadat vlastní hodnotu.

### **Řez písma (3)**

Téměř všechny typy písem mají 3 základní řezy. Tučné (B), Kurzívu (I) a Podtržené (U). Jednotlivé řezy lze kombinovat. Aktivace se provádí na panelu nástrojů formát vedle rozbalovací nabídky velikosti písma kliknutím na příslušnou volbu, deaktivace potom opětovným stiskem příslušné klávesy.

### **Zarovnání textu (odstavce) (4)**

Každý odstavec je možné zarovnat vzhledem k okrajům stránky. Existuje zarovnání na střed stránky, k pravému a levému okraji a zarovnání oboustranné.

### **! POZOR !**

**Vždy musíte mít text označený, jinak se změny, které jste provedli na textu, neprojeví**

**Úkol č. 1:** Spojte čarou nástroje Wordu a příslušná slova.

1) Otevřít



2) Tisk



3) Nový prázdný dokument



4) Uložit



5) Pravopis



6) Zpět



7) Náhled



8) Vložit tabulku



9) Vyjmout



10) Sloupce



11) Kopírovat



12) Vložit

