

POKYNY PRO SPRÁVNÉ PSANÍ VE WORDU

Obsah:

Úvodní úpravy

Příprava na vlastní psaní

Vlastní psaní

Závěrečná kontrola

Zlozvyky, kterých se při psaní v textových procesorech vyvarujeme

Úvodní úpravy

1. Skryjeme nepotřebné panely nástrojů. Použijeme příkaz ZOBRAZIT|PANELY NÁSTROJŮ nebo na panelu stiskneme tlačítko „Zavřít“ [×].
2. Okno s Wordem maximalizujeme na celou pracovní plochu Windows. Stiskneme tlačítko „Maximalizovat“ nebo zadáme příkaz „Maximalizovat“ v systémové nabídce aplikace.
3. Vybereme normální zobrazení, příkaz ZOBRAZIT|NORMÁLNĚ, nebo stiskneme tlačítko „Zobrazit normálně“ v levém spodním rohu okna.
4. Dokument zobrazíme na co největší plochu. Ve standardním panelu nástrojů vybereme v políčku „Měřítko zobrazení“ položku „Šířka stránky“. *U větších monitorů (17“, 19“) zapíšeme přímo zvětšení, např. 125%. Po pravé straně bychom měli vidět okraj tiskové plochy, abychom viděli zarovnávání textu. Nemusíme však vidět okraje stránky.*
5. Není-li zobrazené pravítko, zobrazíme ho příkazem ZOBRAZIT|PRAVÍTKO.
6. Zkontrolujeme, zda máme zobrazované netisknutelné značky. Ne-li tomu tak, stiskneme tlačítko „¶“ - „Zobrazit nebo skrýt“ na tomtéž panelu nástrojů. *Obdržíme tak doplňkové informace o formátování.*

Příprava na vlastní psaní

1. Po otevření nového dokumentu ponecháme předdefinované písmo (vidíme ho v panelu nástrojů „Formát“) nebo font (znakovou sadu) a jeho velikost změníme. *Ve Wordu je obvykle font Times New Roman (proporcionální, patkové (serifové) písmo), velikost 12 bodů a zarovnání do bloku. Font Arial (proporcionální, bezpatkové (bezserifové) písmo, „technické“ písmo) se používá v Excelu nebo v tabulkách Wordu. Pro trvalé změny písma použijeme příkaz FORMÁT|PÍSMO... a po úpravě stiskneme tlačítko „Výchozí...“.*
2. Určíme způsob začátku odstavce. Buď všechny řádky začnou zkraje nebo bude první řádek oproti dalším odsazen. Pro odsazení přesuneme horní zarážku na pravítku o cca 1,2 cm doprava. *Viz příklady: [Bez odsazení](#). [Odsazení 1. řádku](#).*
3. Nastavíme mezeru za odstavcem. Zadáme příkaz FORMÁT|ODSTAVEC... a na kartě „Odsazení a mezery“ v políčku „Mezery – Za“ nastavíme 6 bodů. *Případně zapíšeme jen 3 body.* Mezera mezi odstavci vytvořená klávesou Enter (prázdný odstavec) je nevhodná.
4. Zvážíme, jak se bude s dokumentem dále zacházet. Půjde o volný list nebo bude založen do rychlovazače či vázaný. Zadáme příkaz SOUBOR|VZHLED STRÁNKY...

a zkontrolujeme, zda je na kartě „Okraje“ pro volný list nastaveno „Vlevo“ a „Vpravo“ 2,5 cm. U zakládaných listů by měl být okraj pro vazbu širší, a tak by mělo být „Vlevo“ 3 cm a „Vpravo“ 2 cm. *Šířka tiskové plochy by měla být 16 cm.*

5. Zapisujeme-li text do zápatí stránky, např. je zde stránkování, zkontrolujeme, zda je na kartě „Okraje“ (příkaz SOUBOR|VZHLED STRÁNKY...) v políčku „Od hrany - Zápatí“ nastaveno 1,5 cm pro laserovou a bublinkovou tiskárnu a 1,8 cm pro tiskárnu jehličkovou. *Můžeme nastavit 1,8 cm a po stisku tlačítka „Výchozí...“ budou změny platit pro všechny nové dokumenty.*

Vlastní psaní

- ✓ Psát začneme opakovaným stiskem klávesy Enter (cca 5x) a kurzorem se vrátíme na 1. řádek. Po úpravách stačí stisknout klávesu „↓“ a obdržíme výchozí styl „Normální“. *Po dokončení úprav prázdné odstavce zrušíme, jinak se může „vytisknout“ prázdná stránka.*
- ✓ Pro zvětšení mezery mezi písmeny v nadpisu použijeme rozpal. Příkaz FORMÁT|PÍSMO..., karta „Proložení znaků“ a nastavit „Mezery rozšířené o kolik ...“, např. 1 bod. *Nepoužívat mezerník, jak tomu bylo u psacího stroje. [Viz příklad.](#)*
- ✓ Pro vycentrování nadpisů použijeme zarovnání na střed. Stiskneme tlačítko „Zarovnat na střed“ v panelu nástrojů „Formát“. [Viz příklad.](#)
- ✓ Pro odsazování a zarovnání nepoužíváme zásadně mezerník. Mezerník (jeden) se používá výhradně jen mezi slovy.
- ✓ Pro zarovnání textu v řádcích pod sebou použijeme tabulátory. (Text i čísla lze zarovnat: doleva, doprava, centrovat a podle desetinné čárky.) Tabulátor „Sloupec“ zakreslí svislou čáru. Tabulátory vybereme snadno na tlačítku po levé straně horizontálního pravítka. [Viz příklad.](#)
- ✓ Přednost dáváme námi doplněným tabulátorům před interními. Při úpravě označíme upravovaný text jako blok (všechny řádky) a tabulátory posuneme myší na pravítku – úprava se tak promítne najednou v celém bloku. *Pozici interních tabulátorů nelze měnit jednotlivě. Změna rozteče interních tabulátorů se promítne do celého dokumentu.*
- ✓ Tabulátor „Desetinná čárka“ se použije pro zarovnání čísel pod sebou podle desetinné čárky. *V zápisu nelze použít současně tečku a desetinnou čárku. [Viz příklad.](#)*
- ✓ Tabulátor „centrování“ použijeme např. na konci dopisu pro zarovnání teček pro podpis, pro jméno a funkci. *Podepisují-li dokument dvě osoby, doplníme dva tabulátory, jeden např. ve vzdálenosti cca 3,5 cm a druhý cca 12,5 cm. [Viz příklad.](#)*
- ✓ Vodící znaky u tabulátorů použijeme pro vytvoření stejného počtu bodů, např. teček v řádcích pod sebou. Např. u přesněční listiny pro podpisy. *Změnu počtu teček provedeme označením řádků do bloku a přesunem tabulátoru. [Viz příklad.](#) Rozteč řádků nastavíme buď změnou řádkování nebo zvětšením mezery za odstavcem, to vše na kartě „Odsazení a mezery“ po zadání příkazu FORMÁT|ODSTAVEC...*
- ✓ Pro pevné spojení dvou slov tak, aby zůstala vždy dohromady, např. 100 Kč, Karel IV., použijeme místo běžné mezery zapsané klávesou Mezerník mezeru tvrdou, k vložení použijeme kombinaci kláves Ctrl+Shift+Mezerník.
- ✓ Pro číslování bodů použijeme tlačítko „Formát číslování“ nebo příkaz FORMÁT|ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ...|ČÍSLOVÁNÍ. [Viz příklad.](#)
- ✓ Má-li výčet více než 9 položek, je vhodné nastavit zarovnání čísel doprava. Příkaz FORMÁT|ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ...|ČÍSLOVÁNÍ, tlačítko „Vlastní...“, pole „Umístění

číslování“ „Vpravo“. Často musíme upravit vzdálenosti čísel a textu. Někdy je vhodné posunout přímo na pravítku levými zarážkami. Příklad viz úvod článku.

- ✓ Pro prostý výčet bez určení pořadí použijeme tlačítko „Odrážky“ nebo příkaz FORMÁT|ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ...|ODRÁŽKY. [Viz příklad.](#)
- ✓ Pro hierarchické členění bodů použijeme příkaz FORMÁT|ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ...|VÍCEÚROVNĚVÉ. Pro posun v úrovních použijeme tlačítko „Zvětšit odsazení“, „Zmenšit odsazení“ nebo kombinaci kláves Alt+Shift+→, Alt+Shift+←. [Viz příklad.](#)
- ✓ Pro vytvoření textu, který je strukturovaný ve vodorovném a svislém směru použijeme tabulku. Tabulku vytvoříme příkazem TABULKA|VLOŽIT|TABULKA... Tabulku lze též nakreslit myší – příkaz TABULKA|NAVRHNOU TABULKU. [Viz příklad.](#) Nezakreslíme-li obrysové čáry buněk dosáhneme zajímavého efektu, kterému se budou mnozí divit. Bez tabulky bychom text takto neupravili. Mřížku (tenkou obrysovou čáru, která se netiskne) skryjeme nebo zobrazíme příkazem TABULKA|SKRÝT MŘÍŽKU, resp. TABULKA|ZOBRAZIT MŘÍŽKU.
- ✓ Každá buňka tabulky se může formátovat samostatně nástroji pro formátování stránky. V buňce lze použít tabulátory, odrážky, zakreslit okraje,... Do buňky lze vložit text, čísla i obrázek. [Viz příklad.](#)
- ✓ Pro zajištění pokračování textu na nové stránce použijeme tvrdý konce stránky – Ctrl+Enter. [Viz příklad.](#)
- ✓ Pro opakované formátování v celém dokumentu (např. nadpisy, zvýraznění, poznámky) použijeme styly. Kurzor umístíme do upraveného odstavce, název stylu zapíšeme do políčka „Styl“ (v panelu nástrojů „Formát“) nebo použijeme příkaz FORMÁT|STYL, tlačítko „Nový“, zapíšeme název stylu a stiskneme tlačítko „OK“.
- ✓ Pro nadpisy používáme styly „Nadpis 1“, „Nadpis 2“ atd. Umožňují v osnově zobrazit text na různé úrovni podrobnosti, přemísťovat celé kapitoly, doplnit číslování nadpisů a obsah. Obsah dokumentu vygenerujeme nastavením parametrů na kartě „Obsah“ (příkaz VLOŽIT|REJSTŘÍK A SEZNAMY...). [Viz příklad na vygenerovaný obsah.](#)
- ✓ Úpravy ve formátování vrátíme na styl „Normální“ stiskem kláves Ctrl+Shift+n.
- ✓ Stránkování ponecháme na programu, potom budou čísla stránek stále aktuální i po úpravách textu. Zadáme příkaz VLOŽIT|ČÍSLA STRÁNEK... a vybereme uložení čísla stránky. Lze též použít příkaz ZOBRAZIT|ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ a v panelu nástrojů „Záhlaví a zápatí“ stisknout tlačítko „Vložit pole STRÁNKA“. Celkový počet stránek v dokumentu vložíme tlačítkem „Vložit počet stránek“. [Viz příklad.](#)
- ✓ Chybu opravíme stiskem kláves Ctrl+Z, návrat před poslední operaci. Vrátit se můžeme přes 200 kroků.
- ✓ Po navrácení operací lze krokovat dopředu (vrátit vrácenou úpravu) kombinací kláves Ctrl+Y.
- ✓ Po každé větší úpravě stiskneme klávesy Ctrl+S a tím změny uložíme na disk.

Závěrečná kontrola

- ✓ Přečíst text a při opakujících se slovech na jednom z nich stisknout pravé tlačítko myši a zadat příkaz „Synonyma“. Vybrat vhodný alternativní termín nebo příkaz „Tezaurus“ a hledat vhodnou náhradu. Tezaurus lze též vyvolat přímo klávesovou zkratkou Shift+F7 či příkazem NÁSTROJE|JAZYK|TEZAURUS....

- ✓ Spustit kontrolu pravopisu stiskem klávesy F7 nebo tlačítkem „Pravopis“ ve standardním panelu nástrojů [ABC] či příkazem NÁSTROJE|PRAVOPIS...
- ✓ Letmo prohlédnout text a osamocené spojky a předložky na konci řádků spojit se slovem na následujícím řádku. Postup: klávesou End skočit na konec řádku, stisknout klávesu Backspace a následně kombinaci kláves Ctrl+Shift+mezerník. Případně na následujícím řádku stisknout klávesu Home, Backspace a nakonec Ctrl+Shift+mezerník.
- ✓ Přebytečné prázdné odstavce (¶) na konci dokumentu zrušíme klávesou Delete. Prázdné odstavce by mohly způsobit vytisknutí prázdné stránky, na které jsou umístěny. Též by byl větší celkový počet listů. *Konec dokumentu je až za posledním odstavcem bez ohledu, zda je tento odstavec prázdný.*

Náměty na formátování, grafickou podobu textu

- ✓ Použít nejvýše tři druhů fontů.
- ✓ K odlišení používat různé řezy nebo styly stejného fontu. Vhodnější než různé fonty.
- ✓ Tučnou kurzívu používat jen výjimečně.
- ✓ Nepoužívat mnoho druhů různých odrážek. Omezit se na dva až tři styly.
- ✓ Dělení slov použít buď v celém dokumentu nebo ho nepoužívat vůbec.

Zlozvyky, kterých se při psaní v textových procesorech vyvarujeme

- Na konci řádku použít pro skok na nový řádek klávesu Enter. *Pravý okraj se zarovnává automaticky na pravou zarážku. Stiskem klávesy Enter se převezme formátování ze stávajícího odstavce.*
- Na konci řádku použít pro odskok na nový řádek klávesu Tab a to i opakovaně.
- Na nový řádek se dostávat opakovaným stisknutím klávesy Mezerník.
- Pro zarovnání textu pod sebou použít mezery (mezerník).
- Pro zarovnání čísel pod sebou použít mezery (mezerník).
- Mezery mezi odstavci vytvářet zásadně stiskem klávesy Enter.
- Mezery mezi odstavci dělat mezerníkem a ukončit stiskem klávesy Enter.
- Pro dosažení pokračování textu na nové stránce použít opakovaný stisk klávesy Enter.
- Text nekopírovat, ale znovu napsat.
- Text nepřenášet, ale vymazat a znovu napsat.
- Pro podtržení použít klávesy „-“, „_“, „=“, „*“ na dalším řádku.
- Čísla 0 a 1 zapisovat pomocí písmen O a l (ó a el).
- Dělit slova ručně a to pomlčkou.
- Mezi slovy používat více než jednu mezeru.
- Před čárkou, tečkou, otazníkem, vykřičníkem, středníkem a dvojtečkou zapsat mezeru. A za nimi mezeru naopak nepsat.
- Před koncem odstavce ještě stisknout mezerník.

- Pro zvětšení mezery mezi písmeny v nadpisu použít mezerník.
- Pro centrování nadpisu použít opakovaně klávesu „Mezerník“ nebo klávesu Tab.
- Čísla stránek zapisovat přímo do textu.
- Na konec (začátek) dokumentu se dostávat stisknutím a držením klávesy Page Down (Page Up).

Poznámka

Obdržíte-li nějaký dokument v elektronické podobě, zapněte zobrazování netisknutelných značek (značek formátování). Stiskněte tlačítko ¶ ve standardním panelu nástrojů. Často budete překvapeni, co z textu najednou „vyleze“. [Viz příklad návrhu smlouvy](#). I z toho se můžeme poučit – jak nepsat! Podívejte se např. na některé vyhlášky centrálních orgánů, které lze stáhnout z Internetu. Opravdu, když někdo uměl psát na psacím stroji, neznamená to automaticky že umí psát s textovým procesorem! Nevhodné úpravy se projeví „v plné kráse“ při dodatečných úpravách.

Zkuste např. stáhnout z internetu a otevřít Věstník ministerstva školství, mládeže a tělesné výchovy České republiky, Sešit 5. z května 2001. Co stránka, to několik „perel“. [Viz výběr z textu](#).



Tvrký konec stránky:

Nadpisy:

Bez zvětšení mezer

S mezerami mezi znaky pomocí mezerníku

Se zvětšením mezer mezi znaky o 1 bod

Bez odsazení:

Xxxxxxx xxxx xxxxx xx xxxx xxxxxxxx xxxxxx xxx xxxx xxx x xxxxxxx xxxxxx xx xxxxx xxxx
xxxxxx xx xxxx xxxxxxxx xxxxxx xxx xxxx xxx x xxxxxxx xxxxxx xx xxxxxx xxxx xxxxxx xx xxxx
xxxxxxxx xxxxxx xxx xxxx xxx x xxxxxxx xxxxxx xx xxxxxx xxxx xxxxxx xx xxxx xxxxxxxx
xxxxxx xxx xxxx xxx x xxxxxxx xxxxxx xx xxxxxx.

Xxxxxxx xxxx xxxxx xx xxxx xxxxxxxx xxxxxx xxx xxxx xxx x xxxxxxx xxxxxx xx xxxxxx xxxx
xxxxxx xx xxxx xxxxxxxx xxxxxx xxx xxxx xxx x xxxxxxx xxxxxx xx xxxxxx xxxx xxxxxx xx xxxx
xxxxxxxx xxxxxx xxx xxxx xxx x xxxxxxx xxxxxx xx xxxxxx xxxx xxxxxx xx xxxx xxxxxxxx
xxxxxx xxx xxxx xxx x xxxxxxx xxxxxx xx xxxxxx.

S odsazením:

Xxxxxxx xxxx xxxxx xx xxxx xxxxxxxx xxxxxx xxx xxxx xxx x xxxxxxx xxxxxx xx xxxxxx
xxxx xxxxxx xx xxxx xxxxxxxx xxxxxx xxx xxxx xxx x xxxxxxx xxxxxx xx xxxxxx xxxx xxxxxx xx
xxxx xxxxxxxx xxxxxx xxx xxxx xxx x xxxxxxx xxxxxx xx xxxxxx xxxx xxxxxx xx xxxx xxxxxxxx
xxxxxx xxx xxxx xxx x xxxxxxx xxxxxx xx xxxxxx.

Xxxxxxx xxxx xxxxx xx xxxx xxxxxxxx xxxxxx xxx xxxx xxx x xxxxxxx xxxxxx xx xxxxxx
xxxx xxxxxx xx xxxx xxxxxxxx xxxxxx xxx xxxx xxx x xxxxxxx xxxxxx xx xxxxxx xxxx xxxxxx xx
xxxx xxxxxxxx xxxxxx xxx xxxx xxx x xxxxxxx xxxxxx xx xxxxxx xxxx xxxxxx xx xxxx xxxxxxxx
xxxxxx xxx xxxx xxx x xxxxxxx xxxxxx xx xxxxxx.

Využití tabulátorů pro seznam:

Poř.č.	Název	Počet ks	Jedn. cena	Cena celkem
1	Židle dřevěná	10	950,50	9 505,00
11	Židle umělohmotná	10	650,50	6 505,00
121	Stůl rozkládací	5	3 500,00	17 500,00

Formátování pro podpisy:

.....
Beruška Sedmitečná
Tisková mluvčí
První luční reklamní, a.s.

.....
Ferda Mravenec
Výkonný ředitel
Práce všeho druhu, s.r.o.

Formátování prezenční listiny:

První luční reklamní, a.s.

Beruška Sedmitečná

.....

Práce všeho druhu, s.r.o.

Ferda Mravenec

.....

Číslovaný seznam:

Počítačový virus:

1. Není to nic živého, i když se tak mnohdy chová. Je to program jako každý jiný, který „oživuje“ počítač. Je to však speciální program - špatný vtip, zlý úmysl jeho stvořitele - programátora.
2. Častou cestou, kterou se počítačový virus do systému dostane, je infikovaná disketa. Nyní však jde hlavně o přílohy elektronické pošty nebo soubory stažené z Internetu.
3. Na disketě může být infikovaný boot sektor (*tzv. boot sektorové viry*) a nebo je vir v programu (*tzv. souborové viry*).
4. Viry se mohou šířit i dokumenty Wordu a Excelu. Jde o tzv. makroviry. Ty jsou naprogramovány ve Visual Basicu.
5. S současné době jsou nejnebezpečnější viry, přesně řečeno červi (programy, které samy škodí, neparazitují, jako viry, na jiném souboru) šířené e-mailem jako jeho příloha.
6. Spolehlivou ochranou je neotvírat soubory neznámého původu a mít instalovaný antivirový program, který bude pravidelně aktualizován.

Výčet bez priorit:

Příkazy ve Wordu (a nejen v něm) můžeme zadávat:

- výběrem příkazu z hlavní nabídky (menu) aplikace,
- výběrem příkazu v místní nabídce, tu zobrazíme stiskem pravého tlačítka myši,
- stiskem tlačítka (ikony) v panelu nástrojů,
- zkráceným klávesovým povelům.

Víceúrovňový seznam:

Systematické třídění ptáků (výběr)

Řád Čeleď Zástupce

1. Sovy

1.1. Sovovití

1.1.1. Sova pálená

1.2. Puštíkovití

1.2.1. Sovice sněžná

1.2.2. Výr velký

1.2.3. Sýček obecný

2. Pěvci

2.1. Skřivanovití

2.1.1. Skřivan polní

2.1.2. Skřivan lesní

2.1.3. Chocholouš obecný

2.2. Vlaštovkovití

2.2.1. Vlaštovka obecná

2.2.2. Jiříčka obecná

2.2.3. Břehule skalní

2.3. Konipasovití

2.3.1. Konipas luční

2.3.2. Linduška lesní

2.3.3. Linduška luční

Strukturovaný text:

**Úkoly z porady marketingového oddělení ze dne 15. ledna 2001
k zajištění výstavy "TRAVEL EX"**

Poř. č.	Úkol	Termín splnění	Zodpovídá	Stav
1.	Smluvní zajištění výstavních ploch na výstavě "Travel Ex"	5.3.01	ing. Petr	plnění k 15.1.01 zaslána objednávka
2.	Návrh stánku:		ing. Votočka	
	1. předběžný grafický návrh	31.1.01		smlouva s grafikem
	2. model v měřítku	20.2.01		
	3. stavba stánku	30.3.01		
3.	Výběr exponátů:			
	• seznam exponátů	20.1.01	Pavlíček	
	• seznam demonstrátorů	1.3.01	ing. Müller	
	• harmonogram demonstrací	15.3.01	ing. Müller	
4.	Propagační zajištění:			
	• billboard - návrh	20.1.01	Mgr. Marková	smlouva s grafikem
	• tisk prospektů	4.2.01	Horák	smlouva s tiskárnou
	• zadání inzerátů	20.1.01	Malá	grafický návrh

Zapsala: Malá

