



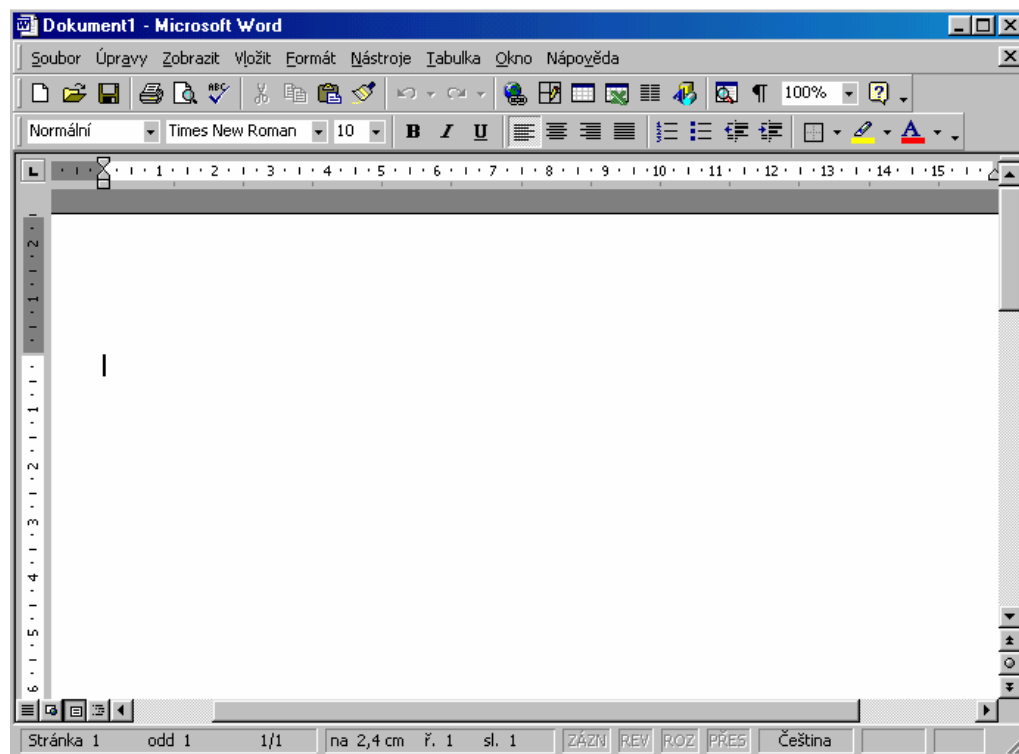
1. Editace dokumentu

*Spuštění
Wordu*

Textový procesor Word spustíme z Windows 98 či NT klepnutím do nabídky START a výběrem PROGRAMY, MICROSOFT WORD. (Programy jsou uspořádány dle abecedy.) Často je možné Word také spustit poklepáním na zástupce Wordu na pracovní ploše.

Po chvíli se objeví obrazovka, která nás bude provázet celým textovým procesorem. Texty se vytvářejí ve Wordu ve formě tzv. *dokumentů*. Po spuštění Wordu se zobrazí na obrazovce prázdný dokument v okně (viz obr. 1-1).

OBR. 1-1: ÚVODNÍ OBRAZOVKA WORDU



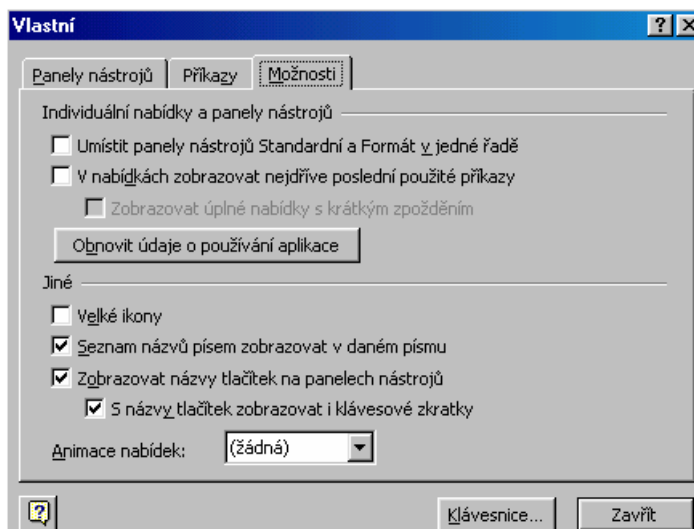
*Prozatímní
potlačení
některých
funkcí Wordu*



Word má po spuštění aktivní některé funkce, které by komplikovaly počáteční výklad. Tyto funkce potlačíme. Využijeme k tomu druhý řádek obrazovky. V druhém řádku jsou uvedeny nabídky příkazů textového procesoru. Každé slovo reprezentuje samostatnou nabídku. Klepnutím do nabídky rozbalíme nabídku příkazů. Některé příkazy provedou akci přímo, jiné (s tečkami za příkazem) otevřou dialogové okno, v němž příkaz upřesňujeme.

Nastavíme zobrazování celé nabídky a ne pouze nejčastěji (naposledy) použitých příkazů. V nabídkách tak budou zobrazeny vždy všechny příkazy, nebudou se měnit podle toho, jaké příkazy uživatel naposledy použil. Panely nástrojů *Standardní* a *Formát* zobrazíme pod sebou nikoli v jedné řadě. Z menu zadáme NÁSTROJE a vybereme VLASTNÍ. Není-li tato volba zobrazena, zobrazíme kompletní nabídku klepnutím do tlačítka **rozbalit**. Dialogové okno obsahuje mnoho parametrů, které jsou rozděleny do karet. Mezi kartami se pohybujeme klepnutím do horní záložky karty s názvem karty. V okně **Vlastní** vybereme kartu **Možnosti** a zrušíme zaškrtnutí polí *Umístit panely nástrojů Standardní a Formát v jedné řadě* a *V nabídkách zobrazovat nejdříve poslední použité příkazy* (viz. obr. 1-2).

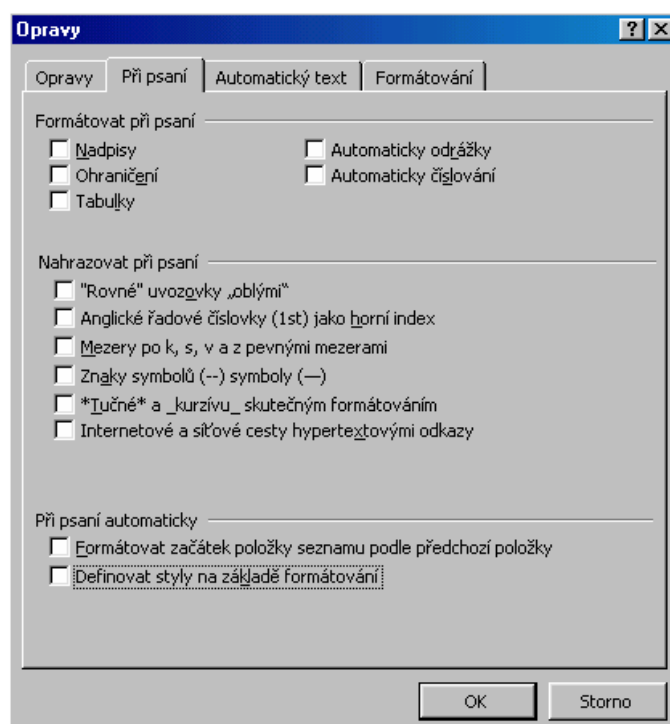
OBR. 1-2: DIALOGOVÉ OKNO VLASTNÍ, KARTA MOŽNOSTI



Vypnutí
automatických
oprav

Dále klepneme do nabídky NÁSTROJE a v rozbaleném menu vybereme příkaz AUTOMATICKÉ OPRAVY. Zobrazí se dialogové okno **Opravy**. V první nabízené kartě **Opravy** klepnutím do zaškrťovacího tlačítka postupně zrušíme zaškrtnutí všech čtyř voleb. Obdobně zrušíme zaškrtnutí všech voleb v kartě **Při psaní**. Práci s dialogovým oknem ukončíme klepnutím do tlačítka **OK**.¹

OBR. 1-3: DIALOGOVÉ OKNO OPRAVY, KARTA PŘI PSÁNÍ



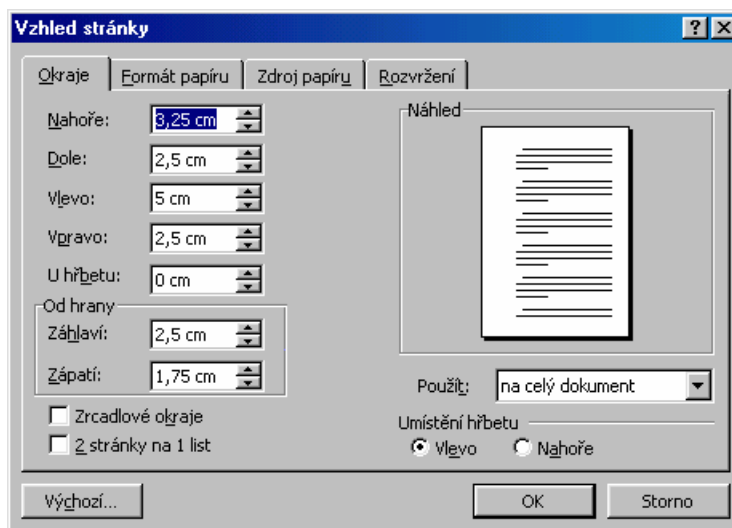
Potlačení
automatické
kontroly
pravopisu

Obdobně prozatím potlačíme automatickou kontrolu pravopisu z nabídky NÁSTROJE příkazem MOŽNOSTI v kartě **Pravopis** zrušením zaškrtnutí pole *Automatická kontrola pravopisu*. Abychom dosáhli stejného vzhledu textu jako ve skriptech, vybereme z nabídky SOUBOR příkaz VZHLED STRÁNKY a v kartě **Okraje** v poli *Vlevo* zadáme 5 cm.²

¹ Podrobný výklad automatických oprav je uveden v kap. 7.5.

² Podrobný výklad kontroly pravopisu je v kap. 7.1. Podrobný výklad vzhledu stránky je v kap. 9.8.

OBR. 1-4: DIALOGOVÉ OKNO VZHLED STRÁNKY, KARTA OKRAJE




Mazání,
vkládání,
přepisování

Zadání po
klepnutí

Do prázdného okna zapíšeme náš první text. Kurzor bliká v levém horním rohu stránky. V první fázi nadepíšeme název naší fiktivní firmy *Encián*. (Kurzívou v těchto skriptech znázorňujeme psaný text.) Pokud se při psaní zmýlíme, můžeme znak před kurzorem smazat klávesou **Backspace**. Word bude sám rozdělovat text do jednotlivých řádků. Na konci řádku mačkáme **Enter**, jen když chceme předčasně, bez dopsání řádku, přejít na další řádek.

Word 2000 má oproti starším verzím novou funkci *Zadání po klepnutí*. Tato funkce slouží k rychlému vložení textu, grafiky, tabulek nebo jiných položek do prázdné oblasti v dokumentu. Stačí poklepat do prázdné oblasti a funkce *Zadání po klepnutí* automaticky umístí kurzor na místo, kam jsme poklepal, a nastaví vhodné formátování (zarovnání). Chcete-li například vytvořit titulní stránku, poklepejte doprostřed prázdné stránky a napište název, který bude zarovnán na střed. Již při přiblížení se myši k místu, kam chcete psát, se mění vzhled kurzoru, Word vám tak naznačuje, jak bude zarovnán text, který po poklepnutí napíšete.

Jestliže například kurzor vypadá takto , bude se text zarovnávat na střed. V nové verzi Wordu tedy již neplatí, že je nutné tvořit dokument od levého horního rohu. Položky je možné vkládat do většiny prázdných oblastí dokumentu. Využívání funkce *Zadání po klepnutí* lze zakázat zrušením zaškrtnutí pole *Povolit zadání po klepnutí* v kartě **Úpravy** okna **Možnosti**, které zobrazíme příkazem **NÁSTROJE, MOŽNOSTI**.

Funkce *Zadání po klepnutí* není k dispozici v následujících oblastech: při použití více sloupců, u seznamů s odrážkami a číslováním, vedle plovoucích objektů, vlevo nebo vpravo od obrázků s textem zalomeným nahoře a dole a vlevo či vpravo od odsazení. Není dostupná také v normálním zobrazení, zobrazení osnovy ani v náhledu dokumentu.

Režim vkládání
a režim
přepisování


Další text budeme psát dle obr. 1-5. Za slovem *Encián* odešleme stisknutím klávesy **Enter**. Začátek druhého řádku napíšeme záměrně špatně: *Váš průvodce cestou*. Na konci druhého řádku ukončíme odstavec klávesou **Enter**.



ENC-1-01

OBR. 1-5: PRVNÍ FÁZE EDITACE ILUSTRATIVNÍHO DOKUMENTU

Encián¶
Váš průvodce cestou na cestě od účetních výkazů k přehledným informacím o podniku¶
Firma Encián tvoří a prodává programy zaměřené na problematiku ekonomiky podniku.
Programy využívají banky, investiční fondy, střední i vysoké školy. Vstupní data jsou většinou
relativně malého rozsahu. Jejich vkládání je pohodlné. Data je možné uložit na pevný disk či
disketu a později se k nim vracet. Výsledky lze snadno tisknout nebo uložit do souboru a
využít např. v textovém procesoru Microsoft Word pro Windows. V následujícím přehledu
jsou uvedeny základní informace o jednotlivých programech.

Šipkou vlevo na klávesnici  nebo klepnutím myši vrátíme kurzor před písmeno *c* ve slově *cestou* a napíšeme *na* a mezeru. Vidíme, že se psaný text automaticky vřazuje, jsme



v režimu vkládání. Kurzor přesuneme před písmeno *a* ve slově *Vaš*. Přepneme režim psaní na přepisovací stisknutím klávesy **Insert**³ nebo poklepáním na tlačítko **Přes** ve spodním (tzv. stavovém) řádku okna Wordu. Přepíšeme písmeno *a* na písmeno *á* a přepneme režim na vkládací stejným způsobem, jako jsme zadali přepisovací režim.

*Přechod
na nový řádek*

Zbývající překlep je složitější, kombinuje se v něm vložení a přepsání. Kurzor přesuneme před písmeno *o* ve slově *cestou*. Držíme klávesu **Shift** a stiskneme dvakrát šipku doprava . Tím označíme (vybereme) text *ou*. Vybraný text je označen inverzně. Nyní napíšeme písmeno *ě*. Označený text je nahrazen. Na třetím řádku pokračujeme v psaní textu. Jednotlivé řádky neukončujeme klávesou **Enter**. Word sám pokračuje v psaní textu na další řádek, jakmile zjistí, že by se mu další slovo již nevešlo na původní řádek.

Odstavec

Text obsahuje tři odstavce (*Encián, Váš průvodce, Firma Encián*). Odstavec jsme ukončovali odesláním klávesou **Enter**. Odstavce hrají ve Wordu klíčovou roli. Před dalším výkladem si proto konce odstavců v textu zvýrazníme. Dosud jsme příkazy Wordu zadávali z nabídky. Často používané příkazy mají přiřazeno samostatné tlačítko, které je uváděno v tzv. panelech nástrojů. V okně Wordu máme zobrazeny zatím dva panely nástrojů: *Standardní* (3. řádek okna) a *Formát* (4. řádek okna). Ve Wordu jsou připraveny i další panely nástrojů, které nejsou nyní zobrazeny. Zadání příkazu zastoupeného tlačítkem je jednoduché, stačí klepnout do tlačítka. Abychom si uvědomili souvislost tlačítek s nabídkami, jsou symboly tlačítek uváděny také v nabídkách. Na obrazovce nenajdeme všechna tlačítka z nabídek.

Panel nástrojů



*Zobrazit nebo
skrýt*

Přiblížíme-li se kurzorem k tlačítku, zobrazí se jeho název, který nám připomíná příkaz zastupovaný tlačítkem. Klepneme do tlačítka **Zobrazit nebo skrýt**, které je součástí panelu nástrojů *Standardní*. (Obrázky tlačítek budeme v těchto skriptech uvádět v levém kraji stránky.) Znak zobrazený na tlačítku se zobrazí na konci odstavců v textu. Zobrazili jsme *netisknuté znaky formátování*. V textu jsou také pro přehlednost zobrazeny mezery malou tečkou. Ani znaky konce odstavců ani malé tečky se netisknou na tiskárně.

*Označování
textu*

Předvedme si na našem textu různé způsoby označování části textu. Označování má význam při nahrazování části textu jiným textem, klávesou **Delete** lze vymazat označenou část textu, řada dalších příkazů bude působit na označenou část textu.

Přehled možností označování části textu je shrnut v následující tabulce:

druh označení textu	klávesnice	myš
znaky	Shift nebo Shift	tažením
od znaku do konce slova	Ctrl Shift	
od znaku k začátku slova	Ctrl Shift	
od znaku do konce řádku	Shift End	
od znaku k začátku řádku	Shift Home	
od znaku o řádek dolů	Shift	
od znaku o řádek nahoru	Shift	
od znaku do konce odstavce	Ctrl Shift	
od znaku k začátku odstavce	Ctrl Shift	
od znaku do konce dokumentu	Ctrl Shift End	
od znaku k začátku dokumentu	Ctrl Shift Home	
slovo		poklepáním na libovolný znak slova
řádek		klepnutím na „výběrový pruh“ (levý okraj stránky) vlevo od řádku
několik řádků		tažením ve výběrovém pruhu vlevo od řádků
věta		držením klávesy Ctrl a klepnutím do libovolného slova (věta je ohraničena tečkami nebo koncem odstavce)

³ Pokud klávesa **Insert** nepřepíná režimy psaní, je nutné po příkazu NÁSTROJE, MOŽNOSTI v kartě **Úpravy** zrušit zaškrtnutí pole *Klávesa INS pro vložení*.



odstavec		poklepáním ve výběrovém pruhu nebo trojitým klepnutím kdekoli v odstavci
celý dokument	Ctrl A	trojitým klepnutím ve výběrovém pruhu
„sloupcový“ blok		držením klávesy Alt a tažením myši

Kurzor přesuneme za písmeno *ů* ve slově průvodce. Kombinací kláves **Shift** **→** označíme část textu až do písmene *s* ve slově cestě. S označeným textem neprovádíme žádné operace. Zkusme si označení provést myší. Klepneme myší před písmeno *ů* a tažením označíme text až do konce slova *cestě*. Vidíme, že při označování myší části dvou a více slov Word automaticky označí celá slova, byť jsme z nich označili jen část⁴.

Režim
rozšíření
výběru

Pokud máme problémy s označením části textu myší, můžeme použít režim rozšíření výběru. Klepneme opět za písmeno *ů* ve slově průvodce. Stisknutím klávesy **F8** se zapne režim rozšíření, ve stavovém (posledním) řádku okna Wordu se rozsvítí indikátor ROZ. Nyní můžeme klávesami šipek označit pohodlně libovolnou část textu. Režim rozšíření výběru se automaticky ukončí libovolnou akcí s označeným textem nebo stisknutím klávesy **Esc** nebo poklepáním myši na tlačítko **ROZ** ve stavovém řádku. Pokud klepneme před stisknutím klávesy **F8** kamkoliv myší, bere se výchozí pozice jako začátek označení, místo klepnutí po stisknutí klávesy **F8** jako konec označené části.

Jinou variantou práce s režimem rozšíření je opětovné stisknutí klávesy **F8**, čímž se postupně opakovaným stisknutím označí slovo, věta, odstavec, celý dokument. Zúžení výběru lze zpětně provést stisknutím kombinace kláves **Shift** **F8**. Další variantou rozšířeného režimu je označování „sloupcových“ bloků. Stisknutím kombinace kláves **Ctrl** **Shift** **F8** se ve stavovém řádku rozsvítí indikátor SL, šipkami či myší můžeme označit sloupcový výběr textu. Stejnou kombinací kláves můžeme režim „sloupcových“ bloků vypnout.



ENC-1-02

Dopíšme do dokumentu další část textu týkající se programu Bonita (viz obr. 1-6). Před nadpisem programu nevynecháme volný řádek.

OBR. 1-6: DRUHÁ FÁZE EDITACE ILUSTRATIVNÍHO DOKUMENTU

Bonita¶
Program je určen:¶
pro banky při ověřování bonity klienta pro poskytnutí úvěru,¶
pro potenciální vlastníky společností, tj. akcionáře, vlastníky podílů, majitele obligací,
investiční společnosti a investiční fondy,¶
pro další uživatele.¶

Přesunutí textu

Častým důvodem pro označení části textu je přesouvání části textu. V našem příkladu např. chceme přesunout odstavec *pro potenciální vlastníky* před odstavec *pro banky*. Označíme odstavec *pro potenciální vlastníky*. Ukazatel myši přemístíme do označené části. Jakmile začneme držet levé tlačítko myši, objeví se u ukazatele myši čárkovaný obdélník a svislá čára. Svislou čáru přesuneme na začátek odstavce *pro banky* a pustíme levé tlačítko myši. Označená část textu se přesunula na novou pozici danou svislou čarou.⁵

K editaci ještě dodejme, že kromě označení části textu a jeho smazání klávesou **Delete** Word nabízí další způsoby mazání:

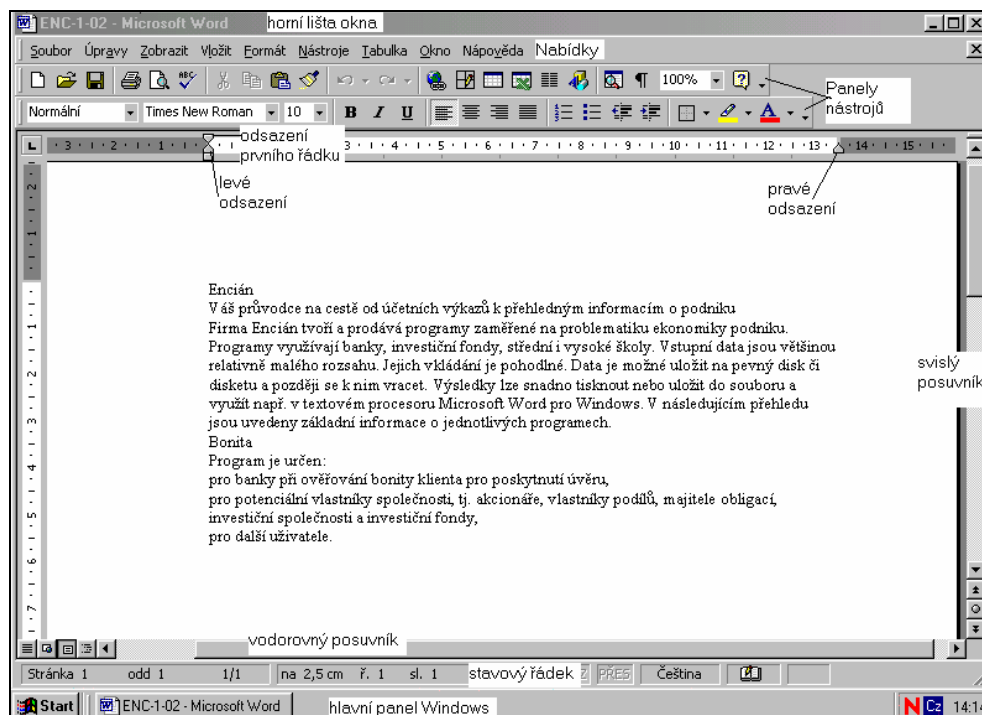
- Kombinací kláves **Ctrl** **Backspace** smažeme text do mezery mezi slovy ve směru doleva. (Je-li kurzor uprostřed slova, smažeme levou část slova. Je-li kurzor mezi slovy, smažeme jedno slovo nalevo.)
- Kombinací kláves **Ctrl** **Delete** smažeme text do mezery mezi slovy ve směru doprava. (Je-li kurzor uprostřed slova, smažeme pravou část slova. Je-li kurzor mezi slovy, smažeme jedno slovo napravo.)

Podívejme se nyní na strukturu obrazovky Wordu (viz obr. 1-7).

⁴ Označování celých slov lze potlačit příkazem NÁSTROJE, MOŽNOSTI, karta Úpravy, zrušením zaškrtnutí pole *Automaticky vybírat celá slova*.

⁵ Možnost přetahovat části textu myší lze potlačit příkazem NÁSTROJE, MOŽNOSTI, karta Úpravy, zrušením zaškrtnutí pole *Text lze přetahovat myší*.

OBR. 1-7: STRUKTURA OKNA WORDU



Horní lišta

V horní liště okna je uveden název dokumentu. Pokud jsme dokument neuložili do souboru, je nazván *Dokument1*, popř. s vyšším číslem při otevření dalších oken Wordu. Klepnutím do symbolu Wordu na levém kraji horní lišty můžeme vyvolat nabídku shodnou jako u jiných programů pod Windows (AKTUALIZOVAT, PŘESUNOUT, VELIKOST, MINIMALIZOVAT, MAXIMALIZOVAT, ZAVŘÍT). Tlačítka na pravém kraji horní lišty slouží k minimalizaci, zmenšení či zavření okna Wordu. Ve Wordu 2000 je dokument zastoupen samostatným tlačítkem v hlavním panelu Windows, zavřením okna Wordu se zavírá jen aktuální dokument.

Řádek nabídek

Ve druhém řádku je přehled nabídek příkazů Wordu (hlavní menu).

Panely nástrojů

V dalších dvou řádcích jsou panely nástrojů – tlačítka zastupující časté příkazy. Každé tlačítko má svůj název, který napovídá, jaký příkaz zastupuje. Některé příkazy mají také vyhrazeny kombinace kláves. Abychom se seznámili s kombinacemi kláves, je vhodné zadat příkaz NÁSTROJE, VLASTNÍ a v kartě **Možnosti** zaškrtnout pole *S názvy tlačítek zobrazovat i klávesové zkratky*. (Práci s kartou **Možnosti** ukončíme klepnutím do tlačítka **Zavřít**.) Když se potom myši přiblížíme k tlačítku, zobrazí se ve žlutém obdélníku nejen název tlačítka, ale také případná kombinace kláves, kterou můžeme tlačítko nahradit.

Zatím jsou zobrazeny pouze dva panely nástrojů - *Standardní* a *Formát*. Klepnutím pravým tlačítkem myši do libovolného panelu nástrojů můžeme vyvolat seznam všech panelů a případně zaškrtnutím zobrazit další panely. Každý panel nástrojů i řádek nabídek začíná svislou čarou, tažením panelu za tuto čáru můžeme panel přesunout kamkoli v okně Wordu.

Vodorovné pravítko

V dalším řádku je zobrazeno vodorovné pravítko. Vedle něj je na začátku řádku symbol tabulátoru, který by se vložil, kdybychom klepnuli do pravítka⁶. Jak uvidíme v následující kapitole, významnou roli hrají označení levého a pravého odsazení a odsazení prvního řádku odstavce. Světlejší část pravítka vymezuje část, do níž se píše text, tmavší část pravítka označuje okraje stránky.

Svislý posuvník

Při práci s delšími texty oceníme svislý posuvník napravo. Klepáním na okrajové šipky můžeme posouvat dokument v okně nahoru či dolů. Tažením čtvercového tlačítka můžeme přesunout rychle dokument v okně nahoru či dolů. Při tažení čtvercového tlačítka v delších textech Word průběžně vypisuje ve žlutém obdélníku číslo stránky a případně název

⁶ Tabulátorům se podrobně věnuje kapitola 2.6.



Režimy
zobrazení

Stavový řádek

kapitoly. Klepnutím do posuvníku nad čtvercové tlačítko se posuneme v dokumentu o jednu obrazovku nahoru, klepnutím pod tlačítko o jednu obrazovku dolů.

Dvojitě šipky pod svislým posuvníkem přesouvají zobrazení dokumentu v okně na další (šipka dolů) či předchozí stránku (šipka nahoru). Tlačítkem s kolečkem **Vybrat objekt pro procházení**⁷ lze vybrat objekt pro posun tlačítka s dvojitými šipkami.

Nalevo vedle vodorovného posuvníku jsou tlačítka pro přepínání režimů zobrazování. Dosud jste zřejmě pracovali v režimu *Normální zobrazení*, ve kterém nejsou vidět kraje stránky a další prvky textu. Klepnutím na tlačítko **Zobrazit rozvržení při tisku** dosáhneme režimu zobrazení dle obr. 1-1.⁸

Řada informací je v posledním tzv. stavovém řádku:

- Číslo stránky, která je zobrazena. Pokud nečíslujeme stránky od jedné, ale upraveně, bude zde zobrazeno upravené číslo stránky.⁹
- Oddíl je část dokumentu se zvláštním formátováním stránky. Oddíly nám umožní průběžně měnit v dokumentu formát, např. střídat psaní s orientací na výšku a na šířku papíru.¹⁰
- Zlomek udává na kolikáté stránce (v číslování bez úprav) jsme z celkového počtu stránek dokumentu.
- Na XX cm vypisuje, jak je vzdálen horní okraj psaného řádku od horního kraje papíru.
- Údaj o řádcích informuje na kolikátém řádku stránky píšeme.
- Sloupec udává kolikátý znak na řádku píšeme. (Tabulátory jsou započítávány jako jediný znak.)

Význam dalších indikátorů poznáme postupně:

- ZÁZN: indikuje záznam makra¹¹.
- REV: indikuje režim revizních oprav (sledování změn) dokumentu¹².
- ROZ: rozšířený režim výběru, který jsme zatím zapínali klávesou **F8**. Můžeme jej také zapnout i vypnout poklepáním na indikátor ROZ.
- PŘES: indikátor přepisovacího režimu.
- V dalším poli je označen jazyk, kterým je psán text a kontrolován v něm pravopis.
- Na dalších až třech pozicích je indikován stav práce Wordu:



Otevřená kniha s tužkou signalizuje kontrolu pravopisu prováděnou souběžně s psaním textu.

Pokud Word nenajde chybu, objeví se zatržení, jinak se objeví X, poklepáním na knihu je možné opravit pravopis.

- Symbol diskety se objeví ve chvíli zápisu dokumentu do souboru.
- Obrázek tiskárny znamená, že program tiskne dokument na pozadí. Číslo vedle obrázku udává aktuální číslo tištěné stránky.
- Aktuální čas. Pokud pracujeme v systému Windows NT 3.51, jsou hodiny zobrazeny ve stavovém řádku programu Word. V systémech Windows 98 a Windows NT 4.0 jsou zobrazeny na hlavním panelu v dolní části obrazovky.

Shrnutí

1. Microsoft Word 2000 je výkonný textový procesor dokonale lokalizovaný pro české podmínky.
2. Při psaní textu používáme klávesu **Enter** jen k ukončení odstavců, řádky v rámci odstavce odděluje Word sám, neukončujeme je klávesou **Enter**. Nadpis je samostatný odstavec.
3. Funkce *Zadání po klepnutí* slouží k rychlému vkládání textu nebo grafiky do dokumentu. Vložený text je formátován podle toho, do jaké oblasti stránky ho vkládáme.
4. Příkazy lze zadávat výběrem z nabídky (menu) nebo klepnutím do panelu nástrojů. Po spuštění jsou ve Wordu zobrazeny panely nástrojů *Standardní* a *Formát*.
5. Word poskytuje četné možnosti označování části textu: slova, věty, řádku, odstavce, celého dokumentu. Označený text můžeme přesouvat tažením myši.

⁷ Navigační nástroj ve svislém posuvníku je podrobně popsán v kap. 6.11.

⁸ S dalšími režimy zobrazení se seznámíme v kap. 5.

⁹ Úprava číslování stránek je vyložena v kap. 4.2.

¹⁰ Aplikace oddílů je ilustrována v kap. 2.5 a 9.8.

¹¹ Výklad maker je v kap. 7.13.

¹² Výklad sledování změn je v kap. 7.7.



6. Word má několik režimů zobrazení. Vzhledu vytištěných stránek se nejvíce přibližuje režim *Zobrazit rozvržení při tisku*.
 7. V okně Wordu se nalézá řádek nabídek, panely nástrojů, vodorovné a svislé pravítko, svislý a vodorovný posuvník a stavový řádek.
-