



Zpracování textu

Soubor Úpravy Zobr President President Presid	razit V(ožit Eormát Nástroje I Do to karte skoleta skolet	abulka Qkno Nápověda Acrobat ↔ ↔ ↔ & D7 □ 3 Ⅲ 40 0 7 및 〒 葉 葉 Ⅲ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		15 • 1 •
	Ing. Omelka VI Tyršova 14 600 15 <u>Brn</u> Vážení spol	adimír 178 1 <u>0</u> lupracovníci,		
	U příležitos který se kor	ti 10.výročí založení naší firmy si Ví ná ve Společenském domě	ás dovolujeme pozvat na slavnostní kono	pert,
	Datový formulář Titul: Jméno: Příjmení: Povolání: Město: PSČ: Ulice:	Ing. Vladimír Omelka Brno 600 15 Tyršova 1478	OK Přídat nový Odstranit Obnovit Najít Zobrazit zdroj	
	, Zázna <u>m</u> ; II I I	3 • •		





OBSAH

OBSAH	2
ZÁKLADNÍ POJMY	3
ZÁKLADY EDITACE TEXTU	4
FORMÁT ODSTAVCE	5
ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ	6
TABULÁTORY	7
OHRANIČENÍ A STÍNOVÁNÍ	8
STYL ODSTAVCE	9
TABULKY V TEXTU	11
VKLÁDÁNÍ OBRÁZKŮ DO TEXTU	13
HROMADNÁ KORESPONDENCE	14
TVORBA OBSAHU	19
KONTROLA PŘED TISKEM	22
TISK TEXTOVÉHO DOKUMENTU	23
PŘEHLED VYBRANÝCH KLÁVESOVÝCH ZKRATEK	24





ZÁKLADNÍ POJMY

PRVKY TEXTOVÉHO DOKUMENTU

Textový dokument může obsahovat:

- běžný text
- nadpisy
- odrážky a číslované seznamy
- tabulky
- obrázky

UKÁZKA TEXTOVÉHO DOKUMENTU



Gymnázium Kroměříž



ZÁKLADY EDITACE TEXTU

KURZOR

- Klávesový blikající svislá čárka |
- Myši (ukazatel myši) I

ΡΟΗΥΒ ΡΟ DOKUMENTU

- Kurzorovými klávesami

 - HOME, END → na začátek (konec) řádku
 - PAGEUP, PAGEDOWN \rightarrow o obrazovku nahoru (dolů)
- Ctrl+kurzorové klávesy
 - CTRL+ \rightarrow (\leftarrow) \rightarrow po slovech vpravo (vlevo)
 - CTRL+ $(\mathbf{\Psi}) \rightarrow$ po odstavcích nahoru (dolů)
 - CTRL+PAGEUP(PAGEDOWN) \rightarrow po stránkách nahoru (dolů)
 - CTRL+HOME(END) → na začátek (konec) dokumentu
- Myší a klepnout levým tlačítkem myši
 - Kurzor (ukazatel) myši na cílovou pozici a klepnout LT

ZÁPIS TEXTU

- SHIFT+KLÁVESA → velké písmeno (horní znak)
- CAPSLOCK → trvale zapne/vypne psaní velkých znaků
- ,?.; \rightarrow píše se těsně za slovem
- mezi slovy pouze jednu !!! mezeru
- ENTER jen na konci odstavce !!!

MAZÁNÍ TEXTU

- **DELETE** → maže znak za textovým kurzorem
- CTRL+DELETE → maže slovo za textovým kurzorem
- CTRL+← BACKSPACE → maže slovo před textovým kurzorem



PARAMETRY ODSTAVCE



NASTAVENÍ

= styl odstavce – viz dále

FORMÁT/ODSTAVEC



Gymnázium Kroměříž ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ



ODRÁŽKY

jsou grafické symboly na začátku odstavce:

obecně	příklad
I. hlavní bod	Parlament
1. podbod bodu 1	sněmovna
2. podbod bodu 1	➤ senát
🖙 2. hlavní bod	Vláda
ČÍSLOVÁNÍ	

jsou grafické symboly na začátku odstavce:

obecně	příklad
1. první hlavní bod	1. Parlament
a) první podbod bodu 1	a) sněmovna

- b) druhý podbod bodu 1
- 2. druhý hlavní bod

- b) senát
- 2. Vláda

NASTAVENÍ

Odrážky a číslován	í		? 🗙
<u>O</u> drážky Čí <u>sl</u> ovár	í Ví <u>c</u> eúrovňové)		
žádné	• •	0 0 0	·
	> > >	Seznam s oc Seznam s oc Seznam s oc Seznam s oc	\$ \$
Obnovit		Obrázek	<u>V</u> lastní

FORMÁT/ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ

Odrážky a číslování			? X
<u>O</u> drážky Čí <u>s</u> lování	Ví <u>c</u> eúrovňové		
žádné	 C) ABS abc d) ABS abc e) ABS abc 	a) b) c)	0 1 2
1. 2. 3.	a) b) c)	a) b) c)	1. 2. 3.
Císlování seznamu – Císlovat od začát	ku 🖸 Nav	ázat na předchozí	<u>Vl</u> astní
Obnovit		ОК	Storno





jsou zarážky pro psaní textů do sloupců.

Mezi tabulátory se přesune kurzor pomocí klávesy k

DRUHY TABELAČNÍCH ZARÁŽEK

- automatické mají od sebe stejnou vzdálenost, text je zarovnán vlevo
- **uživatelské** polohu a způsob zarovnání určuje uživatel

Příklad:

	F.3.1	• 4 • 1 • 5 • 1 • 6 <u>1</u> . • 7 • 1	.8. <u>7</u> .9.1	10 · · · 1 <u>4</u> · · · 12 · · · 13	3 · 1 · 14 · 1 · <u>1</u> 5 · 1 ·
	Stát	množství	měna	nákup	prodej
	Austrál	ie 1,00	AUD	20,65	20,76
	Francie	e 1,0	FRF	5,06	5,09
	Itálie	1000,000	ITL	17,54	17,63
	Španěl:	sko 100,00	ESP	20,63	20,73
tabulátor se	Ť	Ť	Ť	† †	†
zarovnáním:	vlevo	na des. čárku	střed	vlevo sloup	ec vpravo
		s vodicím znakem			-

NASTAVENÍ

FORMÁT/TABULÁTORY





•

Storno

Gymnázium Kroměříž **OHRANIČENÍ A STÍNOVÁNÍ**



20 %

<u>P</u>anel nástrojů

-

-

<u>V</u>odorovná čár



B

FORMÁT/OHRANIČENÍ A STÍNOVÁNÍ

-

田田田田区



odstavec

ОК

Styl a barva vzorku









STYL ODSTAVCE

STYL ODSTAVCE

= pojmenovaný souhrn všech konkrétně nastavených parametrů odstavce

Příklad: parametry stylu odstavce normální







ÚPRAVA PARAMETRŮ STYLU FORMÁT/STYL/UPRAVIT...







TABULKY V TEXTU

DRUHY TABULEK

- a) textové
- b) početní (excelovské)

VLOŽENÍ TEXTOVÉ TABULKY

Tabulka/Vložit/Tabulka…

	Vložit tabulku	? ×		
	Velikost tabulky Počet slo <u>u</u> pců:	5	Počet	řádků
	Počet řá <u>d</u> ků:	2	a slou	ipců
	Vlastnosti automatického přizpůso Pevná šířka sloupce:	bení		
	O Přizpůsobit oknu Formát tabulky: (žádné)	Autoformát	Veliko	ost buněk
	Nastavit jako výchozí u novýc	h tabulek	Vzhled	d tabulky
	<u></u>)			
	a/Navrhnou	t tabulku		
	a/naviiiiou			
Tužka a guma		F	Formát čar	
	ulky a ohraničení			
	@ <u> </u>	I/2 ✓ ✓	· · ·	Výplň buněk
	┍┋┋┋		, Σ	
Vložení,	Zarovnání	L		
sloučení a	obsahu	L	Uspořádán	í
rozdělení buněk	buněk		dat a vzorc	e

Tabulka se kreslí (a gumuje) jako na papíře mimo počítač.





ΡΟΗΥΒ ΡΟ ΤΕΧΤΟΥΈ ΤΑΒULCE

Tab	na následující buňku na řádku
Shift + Tab	na předchozí buňku na řádku
Alt + Home	na první buňku na řádku
Alt + PgUp	na první buňku ve sloupci
Alt + End	na poslední buňku na řádku
Alt + PgDn	na poslední buňku ve sloupci
\uparrow	na předchozí řádek
\downarrow	na následující řádek

VKLÁDÁNÍ DAT

Enter	nový odstavec v buňce!!!
Ctrl+Tab	přechod na následující tabulátor v buňce

VÝBĚR BUNĚK DO BLOKU

- Shift+kurzorové klávesy
- tažením myší se stisknutým levým tlačítkem

ZMĚNA VLASTNOSTÍ BUNĚK

- a) Vybereme blok
- b) Tabulka/příslušná položka (rozdělit, přizpůsobit, ...) nebo

Formát/Ohraničení a stínování

USPOŘÁDÁNÍ DAT









VKLÁDÁNÍ OBRÁZKŮ DO TEXTU

DRUHY OBRÁZKŮ

- grafický symbol Vložit/Symbol
- klipart Vložit/Obrázek/Klipart...
- automatický tvar Vložit/Obrázek/Automatické tvary
- kresba Vložit/Obrázek/Nová kresba
- ze souboru Vložit/Obrázek/Ze souboru...

KLIPARTY



ZE SOUBORU

•

typu: Všechny obrázky (*.emf;*.wmf;*.jpg;*.jpeg;*.jfif;*.jpe

Word





HROMADNÁ KORESPONDENCE

POSTUP:

- 1. Nástroje/Hromadná korespondence (HK)
- 2. Hlavní dokument vytvoření dle typu HK
- 3. Data určení zdroje adres pro HK
- 4. Sloučení pro HK

Průvodce hromadné korespondence	Typy hlavních dokumentů
<pre>/ Hlavní dokument a zdroj dat jsou nyní k dispozici. Chcete-li je změnit, klepněte na odpovídající tlačitko Upravit. Hlavní dokument </pre>	Hlavní/dokument
2 m Zdroj det	Vytvořit * Upravit *
3 Sloučit data s dokumentem Sloučit Definige dotazu Nastavený dotaz: Definige dotazu	Eormulářové dopisy… Adresní štítky… Obálky…

Nejčastější Druhy Hlavního dokumentu

- Formulářové dopisy Vložená adresa bude součástí dopisu
- Adresní štítky výstup na zakoupené adresní štítky







Vytvoření zdroje dat

- Určení položek položka má název a pořadí (možnost vlastní úpravy oproti předchystané struktuře
- Uložení dat výstup do souboru *.DOC
- Zápis dat v prostředí datového formuláře(možnost editace údajů)

Editace polí zdroje dat, včetně určení pořadí Uložit jako ? × <u>?</u>× Uložit do 💌 🗢 🗈 🔕 🗡 🗂 🖬 • Nástroje • Dokumenty Zdroj dat hromadné korespondence je uspořádán jako řádky dat. První řádek se nazývá řádek záhlaví a obsahuje názvy polí. Hudba 3 Nejčastěji užívané názvy polí jsou uvedeny v seznamu níže. Můžete přidat libovolný název. dstranit nebo Ukládání zdroje Názyy polí v řádku záhlaví: Název pole: dat do souboru Titul . Jméno Příjmení Povolání Město + Přidat název pole 👀 Přesun () Oblíbené + Odstranit název pole Lilice 📕 Uložit ru: adresy-rodiče • Název sout MS Query.. ОК Storna Typ souboru: Dokument Word -Storno

Titul	/ОК
Jméno:	Milan Přidat pový
Příjmení:	Novotný
Povolání:	
Město:	Ostrava Obnovit
PSČ:	769.23
Ulice:	K.SVede 15
Zázna <u>m</u> ; 🚺	





Sloučení dat

- Vložení slučovacích polí pomocí panelu HK na požadovanou pozici do aktuálního souboru (možnost dodatečné úpravy formátu vložených polí)
- Výstup výstup do nového souboru nebo na tiskárnu







- Otevírání zdroje dat kromě souborů *.DOC to mohou být externí soubory, např. *.XLS (Excel), *.MDB(databáze Access), *.TXT(textové) a další
- Vytvoření adresních štítků pomocí průvodce je třeba specifikovat typ používaných štítků (typové číslo nebo si vytvořit vlastní druh)

Otevřít zdr	oj dat							
Kde <u>h</u> ledat:	SIPVZ		-] ← 🖻	Q × 👛 [== × N		
Historie	Skoleni_P		íběr iin	ého				
Dokumen Plocha Plocha Obliben položky		da	atového	soubo	oru			
	Název souboru				MEQUE			
	Souboru tupur	Včechov dola	umentu enliki	co Word	U Vybratir	y netodu		
Pro soubory *.xls (Excel) platí podmínka, že adresy musí být umístěny v 1.listu !!!								
			/				29177)	
Microsoft Excel - adres	y-firma		/					
🕙 Soubor Úpr <u>a</u> vy Zobra:	zit Vļožit <u>F</u> ormát <u>N</u> ástr	oje <u>D</u> ata <u>O</u>	∑kno Nápo⊻	éda Acro <u>b</u> at	er generation		<u></u>	
🗅 🗲 🖬 🔒 🎒 🕻	ኒ 🖤 👗 🖻 🛍 🚿	1 10 - 04	🕞 🍓 Σ	f≈ A Z A	, 🛍 🚯 10	0% 🖣 🕻	2) .	
Arial CE 🚽 10	B Z U		a 9 %	000 *20 200		- ð -	A -	
F5 T	=	/ — — L		,00 4,0		-		
A B	c/	D	E	F	G	Н		J
1 příjmení jméno	ulice	město	psč	titul				_
2. Jan Novotný	Tyršova 15	Krnov	715 96	Ing.				
3 Erik Moravec	Mánesova 4569	Brno	600 13	Mgr.				*. [
4 Libor Vrána	Smetanova 14	Praha	111 50	MVDr.				
5 Radim Procházk	a / Obvodová 1478	Zlín	768 12					
6 Eva Hanková	/ Spáčilova 2356	Olomouc	782 33	JUDr.				
7 Lenka Jandlová	Purkynova 36	Ivanovice	624 23	BC.				
0								_
(()) zamestnanci ,	odberatele / dluznici	/						
Připraven							123	

Gymnázium Kroměříž













POSTUP:

- 1. Požadovanému odstavci přiřadit styl NADPISU
- 2. Členění dokumentu upravit panelem ZOBRAZIT OSNOVU
- 3. Obsah vytvořit Vložit/Rejstřík a seznamy/Obsah

		Přiřazení nadpisu úrovně 1
<u>S</u> oubor Úpr <u>a</u> vy <u>Z</u> obrazit V	/ložit <u>F</u> ormát <u>N</u> ástro	nje Iabulka Okno Nápověda Acrobat
▷ 🛩 🖬 🔒 🖨 🔍	🌿 🕺 🖻 🛍 🗲	ダ 🏎 🖙 🍓 🗗 🗔 📰 🐗 🔯 🖣 75% 🔹 😰 🗸
Nadpis 1 💽 Times New	v Roman 👻 14 👻	₿/Щ≣≡≡≡≣≣≣₽₽₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩
Číslo stránky	≡ <u>a</u> <u>_</u> 2·1·	1 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
1 NADPIS 1	≕ ¶ 14 bodů	
1.1 NADPIS 2	≡ ¶ 12 bodů	
1.1.1 Nadpis 3	¶ 12 bodů	1 HYGIENA A BEZPEČNOST PRÁCE V LABORATOŘI BOTRAVINÁŘSKÉ MIKROPIOLOCIE
1.1.1.1 Nadpis 4	≡ ¶ 12 bodů	Vyhavení laboratoře potravinářské mikrobiologie má umožňovat pěstování čistých
1.1.1.1.1 Nadpis 5	≡ ¶ 11 bodů	kultur a všechny rozbory přicházející v úvahu podle požadavků. Používají se metody nejen čistě mikrobiologické, ale i chemické, biochemické a fyzikálně chemické. Tato různorodá činnost sehou nese i zvyšenou možnost ohrožení zdraví v důsledku neopatrnosti neďbalosti
1.1.1.1.1.1 Nadpis 6	≡ ¶ 11 bodů	nebo neznalosti pracovních metod. Hlavní podmínkou úspěšné a bezpečné práce v laboratoři je nejen znalost hygienických předpisů, ale především řádná příprava na všechna cvičení, zna- lost pracovních nosturů a vlbé nochorení probízně a procedované létky. Studenti se musí
1.1.1.1.1.1.1 Nadpis 7	≡ ¶ 10 bodů	soustavně připravovat a včas se ptát na věci, které jim nejsou jasné.
1.1.1.1.1.1.1.1 Nadpis 8	≕ ¶ 10 bodů	1.1 BEZPECNOST PRI-PRACI S PLYNEM Pň práci s plynovými spotřebiči - kahany hrozí nebezpečí popálení, nahromadění ply-
1.1.1.1.1.1.1.1 Nadpis 9	≕ ¶ 9 bodů	nt v prostoru laboratoře a v následné možné explozi.
Normální	≕ ¶ 12 bodů	 Nevhodně seř Přiřazení nadpisu úrovně 2 tř ko-tříka vnížů
OBSAH 1	≕ ¶ 10 bodů <mark>∵</mark>	rozžhavuje – nebezpečí popálení – popálení desky stolu, poškození přívodní hadice, únik plynu!
		Nesvítivý plamen kahanu můžeme přehlédnout, zvláště v intenzivně osvětlených místnos- tech - dochází k popálení pokožky, cžehnutí vlasů, oděvu. Prevence - mezi prací zhasínat kahany nebo přepnout na bezpečnostní plamen - tzv. mušku - nenechat kahan bez dozoru - upravit vlasy - zapnout rukávy pláště.







Gymnázium Kroměříž



PRAVOPIS

• Automatická kontrola pravopisu – Nástroje/Možnosti



Uživatelská kontrola pravopisu

Nástroje/Pravopis (F7)







TISK TEXTOVÉHO DOKUMENTU

POSTUP:

- 1. Soubor/Vzhled stránky
- 2. Soubor/Náhled 🖪

	Vzhled stránky – okraje stránky	Vzhled stránky – formát papíru	
Vzhled stránky	?	Vzhled stránky	? ×
Okraje Eormát papíru Zdro	oj papír <u>u</u> <u>R</u> ozvržení	Okraje Eormát papíru Zdroj papíru Rozvržení	
Nahoře: 2 cm 🚔	Náhled	Veliko <u>s</u> t papíru: Náhled	
Dole: 2 cm		A4 (210 × 297 mm) ▼	
Vlevo: 2 cm		Šířka: 21 cm 🚖	
Vpravo: 2 cm 👤		Výška: 29,7 cm 🛨	100
Uhř <u>b</u> etu: 0 cm 🛨			
Záhlaví: 1 cm 🚔			
Zápatí: 1 cm 📫	Použít: na celý dokument 🔹	Použí <u>t</u> ; na celý dokument	-
Zrcadlové o <u>k</u> raje	Umístění hřbetu	_	
I <u>2</u> stránky na 1 list	Vlevo C Nahoře		
Vý <u>c</u> hozí	OK Storno	Výghozí OK Storno	

/		
🗃 Word I - UT vnitřek.doc (náhled) - M	icrosoft Word	_ 🗆 ×
<u>Soubor</u> Úpr <u>a</u> vy <u>Z</u> obrazit Vložit Eormát	<u>N</u> ástroje <u>T</u> abulka <u>O</u> kno Nápo	v <u>ě</u> da
🚑 🔍 🖸 🎛 20% 🔹 🌇 😭	🔲 Zavřít ná <u>h</u> led 🥀 🗸	
2 2 4 6 8 10 12 14 16 18		_
2 4 2 0 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	Image: Sector	
Stránka 17 odd 1 17/22 na	19,4 cm ř. 21 sl. 1 🛛 🛛 🖓	AZN REV



Tisk





PŘEHLED VYBRANÝCH KLÁVESOVÝCH ZKRATEK

Alt+podtržené písmeno	Vstup do hlavní nabídky		
Tab (Shift+Tab)	Pohyb po skupinách v dialogovém okně		
Ctrl+N	Založení nového dokumentu		
Ctrl+O	Otevření existujícího souboru		
Ctrl+S / F12	Uložit dokument do souboru / Uložit jako		
Ctrl+F4 (Ctrl+W)	Zavření okna dokumentu		
(Ctrl+)Kurzorové klávesy	Pohyb po dokumentu		
Delete/BackSpace (←)	Mazání znaku za/před kurzorem		
Enter	Ukončení odstavce		
Ctrl+B (I, <u>U</u>)	Tučné (kurzíva, podtržené) písmo		
Ctrl+D	Formát / písmo		
Ctrl++ (Ctrl+=)	Horní (dolní) index		
Ctrl+L (R)	Zarovnání odstavce vlevo (vpravo)		
Ctrl+E (J)	Zarovnání odstavce na střed (do bloku)		
Shift+kurzorové klávesy	Označení bloku		
Ctrl+C	Kopie označeného oblasti do schránky		
Ctrl+X	Vyjmutí označeného oblasti do schránky		
Ctrl+V	Vložení obsahu schránky na aktuální pozici		
F7	Kontrola pravopisu		
Ctrl+F2	Náhled před tiskem		
Ctrl+P	Tisk dokumentu		