

## **Informace o zdroji učebního textu a poučení o jeho užívání**

### **Informace o zdroji:**

Autor: Petr Broža, Libor Kříž, Roman Kučera, Pavel Nygrýn

Název díla: Microsoft Office 2007 - Průvodce pro každého

Vydavatelství: Extra Publishing

Rok a místo vydání: 2007

### **Poučení:**

Tato elektronická kopie je určena pouze pro studenty předmětu 3MA381 - Manažerská informatika. Je určena výlučně k použití na vyučovací nebo vědecké účely, jak je stanoveno v Zákoně č.121/2000 Sb. v platném znění (Autorský zákon) §31; písmeno c).

Studenti mohou text použít jen na studijní účely. Není dovoleno text ani jeho části dále nijak šířit, kopírovat nebo používat na jiné účely, než účely odpovídající výše zmíněné podmínce v Autorském zákoně. (Pro přesná pravidla platné pro nakládání s textem viz Autorský zákon - Zákon č.121/2000 Sb. v platném znění).

---

Katedra managementu VŠE – Miroslav Lorenc - 5.10.2008

# FORMÁTOVÁNÍ TEXTU

Všechny důležité úpravy textu je možné provádět na kartě **Domů** nebo pomocí místní nabídky, kterou vyvoláte klepnutím pravým tlačítkem nad označeným textem. Textu je možné přiřadit různé parametry (velikost písma, barvu, zarovnání, tučný řez atd.). Všechny tyto parametry můžete přiřadit textu buď ručně, nebo pomocí tzv. stylů. Nejprve si ukážeme ruční formátování textu, používání stylů přijde na řadu později.

**TIP:** Většinu formátování textu provádějte pomocí stylů, ulehčí vám to v budoucnu spoustu práce s předěláváním a kontrolováním formátování dokumentu; zejména u nadpisů a poznámek. Ruční formátování používejte u malých dokumentů nebo v ojedinělých případech.

## Jak označit text

Chcete-li provést úpravu textu, musíte jej nejprve označit. To je možné provést několika způsoby:

- Klepněte na začátek (případně konec) textu, který chcete označit, držte stisknuté tlačítko myši a tažením označte požadovanou oblast textu. Označený text se zvýrazní podbarvením.
- Najedte kurzorem na začátek (případně konec) textu, který chcete označit. Stiskněte klávesu **SHIFT** a šipkami označte postupně požadovanou oblast. Tento způsob označení textu je vhodný například tehdy, pokud chcete označit poslední napsané slovo.
- Chcete-li označit jedno slovo, stačí na něj poklepat levým tlačítkem.
- Pro označení celého odstavce třikrát rychle klepněte levým tlačítkem na libovolné slovo odstavce.

### ■ Ukázka označeného textu

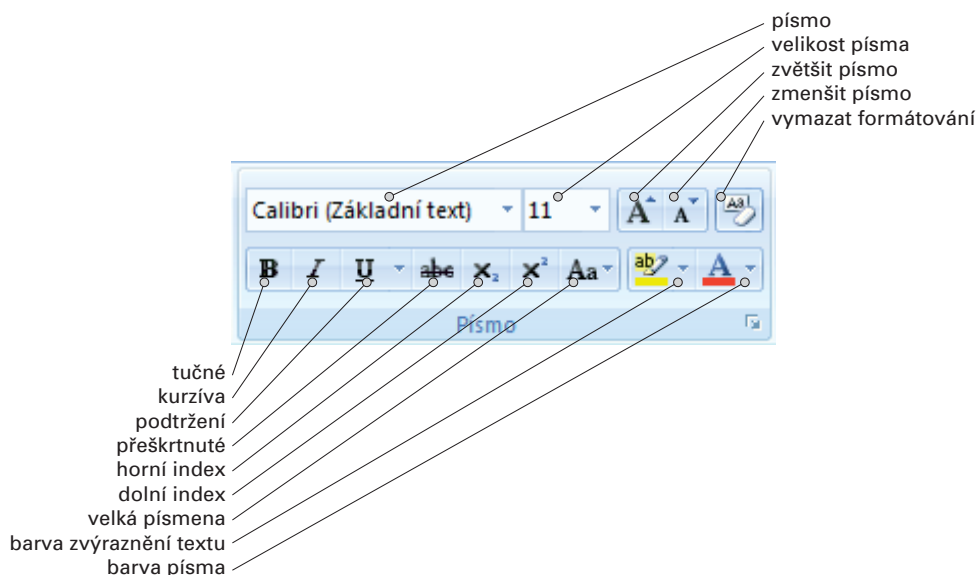
Všechny důležité úpravy textu je možné provádět na kartě **Domů** nebo pomocí místní nabídky, kterou vyvoláte klepnutím pravého tlačítka nad označeným textem. Textu je možné přiřadit různé parametry (velikost písma, barvu, zarovnání, tučný řez atd.). Všechny tyto parametry můžete přiřadit textu buď ručně, nebo pomocí tzv. stylů. Nejprve si ukážeme ruční formátování textu, používání stylů přijde na řadu později.

# Formát písma

Na kartě **Domů** ve skupině **Písmo** najdete všechny důležité příkazy pro formátování písma. Při úpravách textu budete tuto skupinu tlačítek používat pravděpodobně nejčastěji. Obecně můžete postupovat takto:

1. Vyberte text, který chcete upravovat (jak bylo popsáno dříve).
2. Klepněte na požadované tlačítko, případně vyberte možnost z rozbalovacího seznamu.
3. Změnu ihned vidíte. Pokud se vám nelíbí, můžete ji vrátit zpět pomocí tlačítka **Zpět** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**.

## ■ Popis ikon



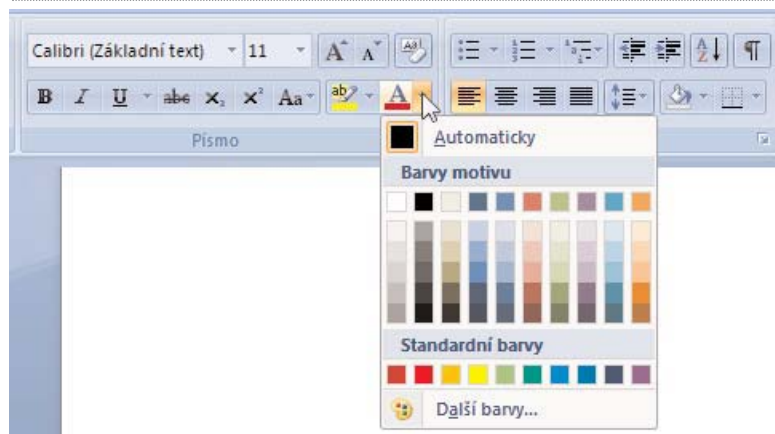
Při změně barvy písma nebo podbarvení postupujte takto:

1. Vyberte text, který chcete upravovat.
2. U příslušného tlačítka klepněte na malou šipku, tím otevřete nabídku barev.
3. Najedete-li kurzorem nad některou z nabízených barev, v textu se zobrazí ihned náhled změny. Najedete-li kurzorem nad jinou barvu, opět ihned uvidíte výsledek.
4. Klepněte na vybranou barvu.

Pro změnu formátování je možné použít také klávesové zkratky. Zapamatujte si alespoň následující:

- CTRL + B** tučně
- CTRL + I** kurzívou
- CTRL + U** podtržení

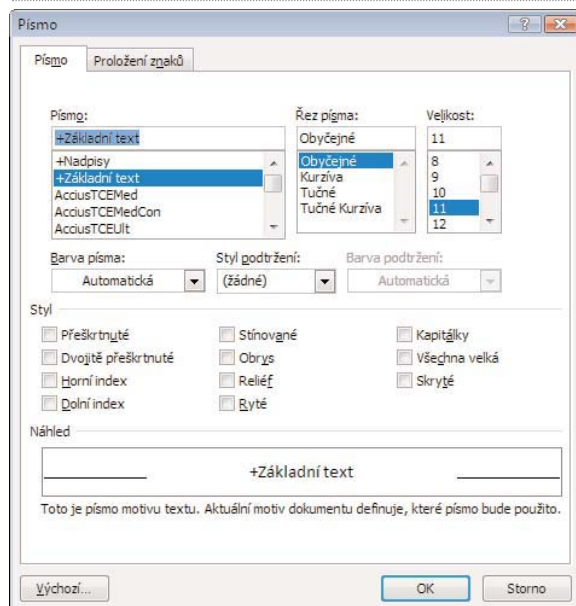
## ■ Nabídka barev pro změnu barvy písma



TIP: Ostatní klávesové zkratky zjistíte, pokud najedete kurzorem myši nad určité tlačítko. Po chvíli se zobrazí bublinková nápověda, kde je uvedena klávesová zkratka pro danou funkci. Pokud některé funkce využíváte často, můžete si pro ně klávesové zkratky zapamatovat.

Pro podrobnější formátování písma klepněte na malé tlačítko se šipkou v pravém dolním rohu skupiny **Písmo**. V otevřeném dialogovém okně můžete přiřadit označenému textu požadované změny. Užitečná je například funkce **Kapitálky**, rovněž zde můžete převést text na velká písmena. Pokud ale pracujete na větším dokumentu, používejte raději styly, které jsou popsány později.

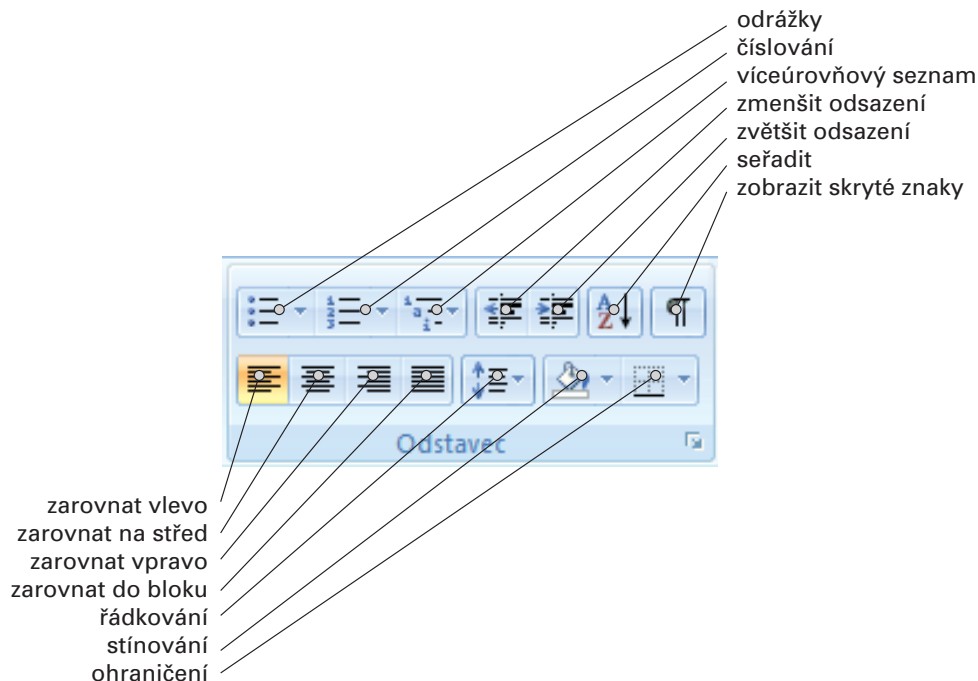
## ■ Dialogové okno Písmo je možné vyvolat také klávesovou zkratkou **CTRL + D**



# Formát odstavce

Skupinu **Odstavec** najdete rovněž na kartě **Domů**. Kromě zarovnání textu nabízí také odrážky, číslování, víceúrovňový seznam, zmenšit odsazení, zvětšit odsazení, seřadit, zobrazit skryté znaky

## ■ Popis ikon



Pro změnu zarovnání textu vyberte nejprve text a klepněte na tlačítko pro zarovnání textu **vlevo**, **na střed**, **vpravo** nebo **do bloku**. Klepnete-li na tlačítko **Řádkování**, můžete vybírat z nabízených možností **1,0** až **3,0**. Všimněte si také možnosti přidat mezeru před nebo za odstavec. Opět ale raději formátujte tyto změny pomocí stylů, ruční úpravy jednotlivého odstavce používejte ve zvláštních případech, nebo pokud vytváříte netradiční dokument, jako je třeba plakát.

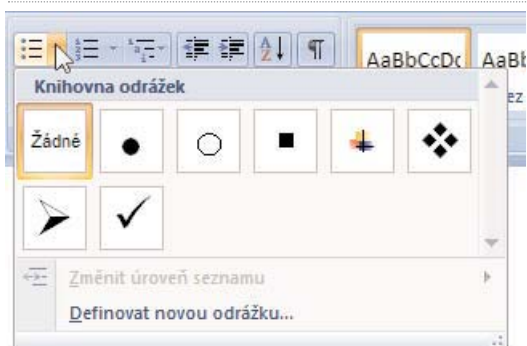
**TIP:** Při zarovnání textu do bloku si dávejte pozor na velké mezery mezi slovy. Pokud je takto zarovnan krátký text, nebude to čtenáři při čtení vadit. Jestliže se ale jedná o text několikastránkový, měli byste raději použít jiné zarovnání.

## Odrážky, číslování, víceúrovňový seznam

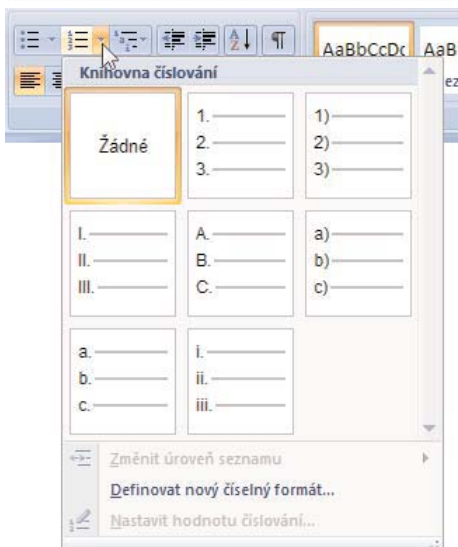
Chcete-li vytvořit seznam s odrážkami nebo číslovaný seznam, napište nejprve samotný text, vyhnete se tak problémům s formátováním. Zejména to platí u víceúrovňového seznamu. Jednotlivé úrovně seznamu vytvoříte pomocí tabelátoru, který odsadí text od levého okraje. Word nabízí více stylů odrážek, případně číslování, styl je možné kdykoliv v budoucnu změnit. Máte-li vytvořený text seznamu, postupujte následovně:

1. Označte text, ze kterého chcete vytvořit seznam.
2. Klepněte na malou šipku na tlačítku příslušné funkce ve skupině **Odstavec (odrážky, číslování nebo víceúrovňový seznam)**.
3. Vyberte z nabídky požadovaný styl, text ihned změní formátování.
4. Pokud chcete styl odrážek nebo číslování změnit, opakujte postup.

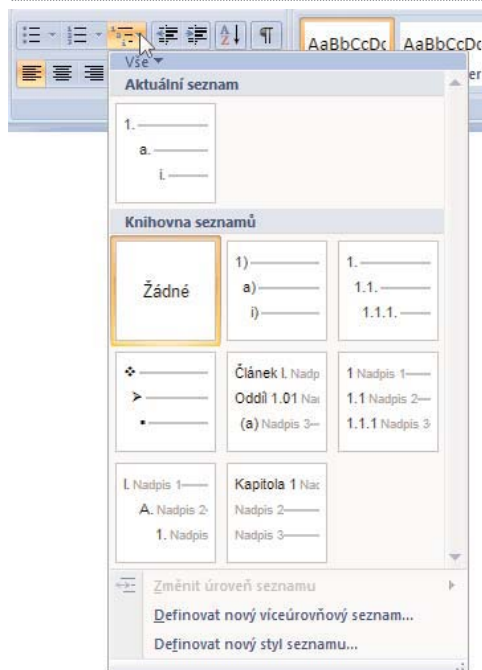
### ■ Odrážky



### ■ Číslování



## ■ Víceúrovňový seznam

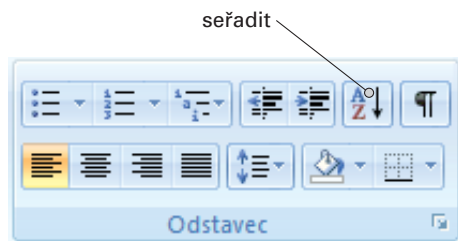


## Seřazení podle abecedy, čísla nebo data

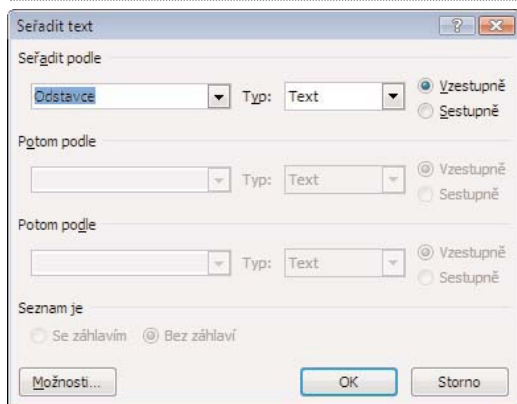
Obsahuje-li dokument položky, které potřebujete seřadit (například jména), může to za vás Word udělat automaticky. Nejste přitom omezeni na seřazení celého dokumentu, seřadit je možné samostatně vybraný úsek textu.

1. Označte položky, které chcete seřadit (jména, data nebo čísla).
2. Na kartě **Home** ve skupině **Odstavec** klepněte na tlačítko **Seřadit**.
3. V dialogovém okně vyberte typ seřazení (**Text**, **Číslo**, **Datum**).
4. Zvolte **Vzestupně** nebo **Sestupně** a dokončete tlačítkem **OK**.

## ■ Odstavec – Seřadit



## ■ Automatické seřazení textu

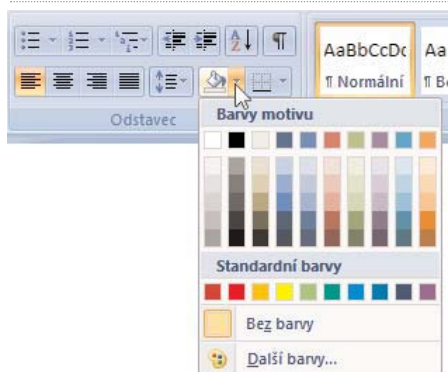


## Stínování

Celý odstavec je možné podbarvit, tato funkce se nazývá *stínování*.

1. Označte odstavec, který chcete podbarvit.
2. Na kartě **Domů** klepněte ve skupině **Odstavec** na malou šipku tlačítka **Stínování**. Rozbalíte tím nabídku barev.
3. Najedte kurzorem myši nad libovolnou barvu, přímo v textu se ihned zobrazí náhled této změny. Najedete-li myší nad jinou barvu, opět uvidíte ihned náhled výsledku.
4. Klepněte na požadovanou barvu

## ■ Nabídka stínování odstavce (podbarvení)

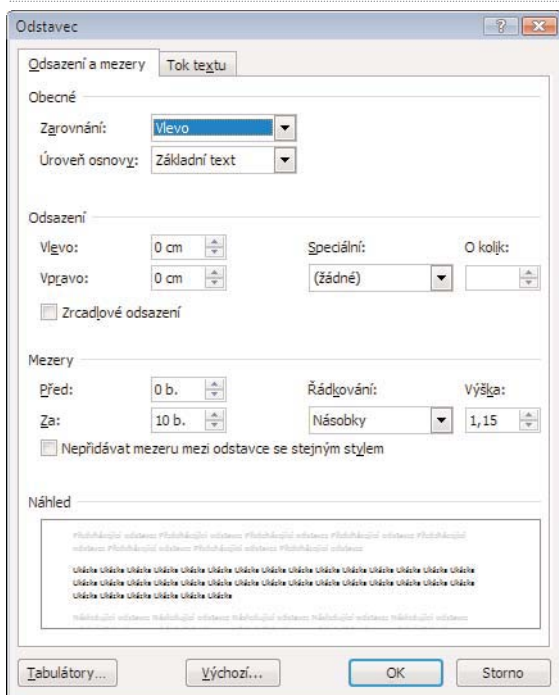


Pokud budete chtít pro podbarvení některých dalších odstavců použít stejnou barvu, stačí už jen klepnout na tlačítko **Stínování**. Pro zrušení stínování použijte obdobný postup, ale místo barvy vyberte v nabídce položku **bez barvy**. Jestliže vám nestačí nabízené barvy, můžete v nabídce stínování klepnout na **Další barvy** a následně vybírat z více možností.

**POZNÁMKA:** Stínování odstavce používejte v případě, že dokument nebudete chtít později tisknout, nebo pokud vlastníte velmi kvalitní tiskárnu a je to váš přímý záměr. Na černobílé tiskárně vypadá výsledek pochopitelně úplně jinak, při tisku na barevné tiskárně se spotřebuje velké množství barvy nebo toneru. Je-li určen dokument pro více uživatelů, používejte podbarvení pouze pro dokumenty typu leták apod.

Nabídku podrobného formátování odstavce vyvoláte podobně jako nabídku formátování písma – klepněte na malou šipku v pravém dolním rohu skupiny **Odstavec** na kartě **Domů**.

#### ■ Podrobné nastavení formátování odstavce



## Formátování přes místní nabídku

Word 2007 nabízí oproti minulým verzím vylepšené možnosti formátování pomocí místní nabídky. Tato nabídka existuje ve dvou verzích. K první zjednodušené verzi, která nabízí pouze formátování textu, se dostanete následovně:

1. Označte myší text, který chcete upravovat. Nepřesouvejte kurzor z oblasti označeného textu.
2. Nad označeným textem se mírně vpravo od kurzoru objeví průhledná plovoucí nabídka.
3. Najedte kurzorem nad nabídku, ta se zvýrazní a stane aktivní.
4. Klepněte na tlačítko s požadovanou funkcí.

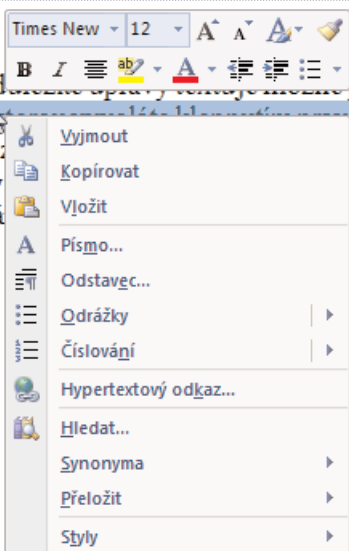
## ■ Zjednodušená verze místní nabídky

Všechny dostupné možnosti formátování lze provést pomocí nabídky, kterou vyvoláte klepnutím pravého tlačítka na vybraný text. Tato nabídka umožňuje přiřadit různé parametry (velikost písma, barvu, za-

Nabídka obsahuje vybraná tlačítka ze skupin **Písmo** a **Odstavec**. Jedná se o nejčastěji používané funkce, které jsou tak ihned po ruce, protože nemusíte přejíždět myší nad pás karet. K běžné místní nabídce se dostanete klepnutím pravým tlačítkem nad označeným textem. Kromě již zmíněné zjednodušené verze se objeví zároveň i nabídka, která obsahuje odkazy na dialogová okna **Písmo**, **Odstavec**, **Odrážky** a **Číslování**. Další funkce této nabídky jsou popsány v jiných kapitolách později. Odkazy formátování otevřou stejná dialogová okna, která již byla popsána.

## ■ Místní nabídka s možnostmi formátování textu

Všechny dostupné možnosti formátování lze provést pomocí nabídky, kterou vyvoláte klepnutím pravého tlačítka na vybraný text. Tato nabídka umožňuje přiřadit různé parametry (velikost písma, barvu, za-



**POZNÁMKA:** Jak jste si už určitě všimli, k většině funkcí ve Wordu 2007 je možné se dostat několika způsoby. Pokud v některé z nabídek objevíte tlačítko, které již znáte, má vždy stejnou funkci, pouze je umístěno na více místech. Týká se to zejména často užívaných příkazů. Můžete si tak vybrat způsob, který vám nejlépe vyhovuje.

Pro formátování textu celého dokumentu je vhodné použít tzv. Styly. Některé možnosti formátování jsou proto vysvětleny až v následující kapitole, která se věnuje právě jim.