



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

DUM 02 téma: Úvod do textového editoru MS Word a výběr klávesových zkratk

ze sady:	01	tematický okruh sady:	Textový editor
ze sady:	07 kancelářský software	uročeno pro:	1-4. ročník
vzdělávací obor:	18-20-M/01 Informační technologie - Aplikace osobních počítačů		
vzdělávací oblast:	odborné vzdělávání		
číslo projektu:	CZ.1.07/1.5.00/34.0066		
anotace:	DUM seznamující se základními principy fungování a možnostmi textového editoru. Inovující v důrazu na efektivní práci s textovým editorem tj. používání klávesových zkratk.		
metodika:	viz metodický list VY_32_INOVACE_070102ml.pdf		
datum tvorby:	9.11.2012		



Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Ing. Daniel Velek.

Materiál je publikován pod licencí Creative Commons



Zdroje:

Archiv autora



Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Ing. Daniel

Velek. Materiál je publikován pod licencí Creative Commons



Textové editory

Charakteristika a zákl. typy:

- jde o software, který umohl uje vyufflít PC jako inteligentní psací stroj s adou výhod oproti klasickému psacímu stroji
- pat í mezi nej ast j-í aplikace na PC

Standardn umoö uje:

- vytvá et, upravovat a tisknout
- volit p íslu-né národní prost edí
- ukládat vytvo ený text na externí pam a zp tn jej vyvolávat
- volit r zné typy písma a jejich ezy v etn moflnosti zm n velikosti
- kopírovat í p ená-et jifl vytvo ený text, pracovat s bloky text
- provád t kontrolu pravopisu a d lit slova
- vyhledávat a nahrazovat text, importovat grafiku, pracovat se soubory
- v sou asné dob , kdy textové editory vyufflvávají GUI Windows, nabývají textové editory úrovn DTP program (programy pro profesionální práci s textem nap . p i sazby knihy)

Funkce p evzaté z program DTP:

- pracovat metodou stylu dokumentu ó urychlí práci, sjednotí vzhled dokumentu
- vytvá et vlastní grafiku
- graficky zvýraz ovat text
- vytvá et r zné plánovací a vykazovací tabulky a k nim grafy
- psát matematické symboly a vzorce
- uspo ádat text na stránce do sloupc
- obtékat objekty textem
- vytvá et obsah a rejst ík
- podpora propojení OLE (propojení více dokument mezi sebou)
- pouffítí makra (ufflivatelsky nadefinovaná funkce automaticky provád jící opakující se innost)

P edstavitelé

MS Word, Write, Word Perfect, Word Pro, 602Text

Základní zp sob práce v textovém editoru

Dne-ní editory pracují s tzv. metodou WYSIWYG . Jedná se o zkratku z anglické v ty What you see is what you get. Pokud onu v tu voln p eloflíme do eského jazyka tak zní: šCo vidí-, to dostane-ö. Jinými slovy s dokumentem v po íta í pracujeme tak, fle jifl na monitoru vidíme list papíru a kde vytvá íme dokument (text) tzn. na monitoru je zobrazen vzhled dokument vyti-t ní.

Hlavní zásady práce s textovými editory

- nejprve napí-eme celý text jedním typem písma
- odstavce ukon ujeme enterem, ádky si textový editor zalamuje sám
- nevynecháváme prázdné odstavce



Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Ing. Daniel Velek

Material je publikován pod licencí Creative Commons



- provedeme kontrolu gramatických chyb
- vložíme obrázky, tabulky a grafy a k nim přidáme titulky (popisky)
- přidáme jednotlivé styly
- vložíme do dokumentu obsah, rejstřík, seznam obrázků a tabulek
- provedeme drobnou korekturu ve vzhledu dokument (např. osamocené řádek na stránce přešuneme na předchozí stránku apod.)

Microsoft Word

Textový editor (procesor) od firmy Microsoft existující od roku 1989. Word je distribuován jako samostatný program nebo mnohem častěji jako součást balíku kancelářských programů nazývaný Microsoft Office.

Umožňuje vytvářet dokumenty ve formě :

- tištěné
- elektronický dokument pro budoucí editaci a prohlížení (PDF a XPS)
- internetové stránky (tento způsob se téměř vůbec nevyužívá, kód stránky nedokonalý)
- e-mailu
- faxu

Prípady dokumentů vytvořených v Wordu:

- *.doc o textový dokument
- *.dot o šablona dokumentu
- *.docx o textový dokument od verze 2007
- *.dotx o šablona dokumentu od verze 2007
- *.docm o textový dokument obsahující makra od verze 2007
- *.dotm o šablona dokumentu obsahující makra od verze 2007

Funkce MS Wordu:

Word jako pokročilý textový editor má celou řadu funkcí, které se v nových verzích vylepšují, přidávají nové a nepotřebné odstraňují, ale je zabezpečena kompatibilita ke starším verzím (ve Wordu 2013 otevře dokument vytvořený v Wordu 97).

Jednotlivé verze:

- Word 1.0
- Word 2.0
- Word 6.0
- Word 7.0 (95)
- Word 97
- Word 2000
- Word XP
- Word 2003
- Word 2007
- Word 2010
- Word 2013

Konkrétní umožuje:

- vkládat tabulky, grafy, obrázky, matematické vzorce
- generovat text, kontrolu pravopisu, tezaurus
- kreslit objektovou grafiku
- sjednocovat vzhled dokumentu pomocí použití stylu dokumentu
- sjednocovat vzhled více dokumentů pomocí použití šablony dokumentu

Šablona dokumentu

Jedná se o specifický dokument, kde je definován celkový vzhled dokumentu (např. formát stránky, rozložení textu na ní...). Může obsahovat například i prázdný text. Rovněž se do šablony zahrnují nadefinované styly, políčky automatického textu nebo slovník. Do šablony dokumentu patří také nastavení Wordu a třeba i nadefinovaná makra. Výchozí šablona, která se otevře po spuštění Wordu má jméno šnormal.dotx a od verze 2007 šnormal.dotm.

Výběr dle ležících klávesových zkratk

Pro rychlou a efektivní práci v textovém editoru je nutné využívat klávesových zkratk. Proto v následujícím textu jsou uvedeny ty nejpoužívanější.

Pohyb v menu

Menu aplikace Word aktivujeme bez myši pomocí klávesy **F10** nebo **levý alt**. U jednotlivých položek se zobrazí znaky, pomocí nichž se dostaneme na konkrétní položku. K pohybu v menu lze také využít kurzorových kláves. Klávesa F6 přepíná mezi základním menu a případnými plavujícími okny menu například okno Štýl.

Konkrétní klávesové zkratky

Vytvořit nový dokument.	CTRL + N
Dialogové okno otevřít.	CTRL + F12 nebo CTRL + O
Uložení dokumentu.	CTRL + S
Dialogové okno uložít jako.	F12
Zavést dokument.	CTRL + W
Tisk dokumentu.	CTRL + P
Místní nabídka pro vybranou položku.	SHIFT + F10
Zruší akci.	ESC
Vloží pevnou mezeru.	CTRL + SHIFT + MEZERNÍK
Ručně zalomí řádek v rámci jednoho odstavce	SHIFT + ENTER
Nastaví tučné písmo.	CTRL + B
Nastaví kurzívu.	CTRL + I
Nastaví podtržené.	CTRL + U
Změna z velké abecedy na malou a naopak	SHIFT + F3
Kopírování vybraného textu nebo objektu.	CTRL + C
Vyjme vybraný text nebo objekt.	CTRL + X
Vložení textu nebo objektu.	CTRL + V
Vložit jinak.	CTRL + ALT + V
Vložit pouze formátování	CTRL + SHIFT + V
Odstraní formát	CTRL + MEZERNÍK

Vložit hypertextový odkaz	CTRL + K
Vrácení akce zpět.	CTRL + Z
Znovu nebo opakovat akci.	CTRL + Y
Otevřete okno najít a nahradit záložku najít.	CTRL + F
Otevřete okno najít a nahradit záložku nahradit.	CTRL + H
Otevřete okno najít a nahradit záložku pokračovat.	CTRL + G
Pohyb po stránce.	Klávesy se šipkami
Přejít o jednu stránku.	PAGE UP nebo PAGE DOWN
Přejít na první stránku.	CTRL + HOME
Přejít na poslední stránku.	CTRL + END
Přejít na začátek řádku.	HOME
Přejít na konec řádku.	END
Vytvoření bloku (označení) na celý dokument	CTRL+A
Vytvoření sloupcového bloku.	ALT + levé tlačítko myši + tažení
Vytvoření nesouvislého bloku.	CTRL + LTM + tažení
Vytvoření bloku na slovo.	2x LTM
Vytvoření bloku na odstavec	3x LTM
Vytvoření bloku na celý řádek	šipka myši před řádek 1x LTM
Vytvoření bloku na odstavec	šipka myši před řádek 2x LTM
Vytvoření bloku na celý dokument	šipka myši před řádek 3x LTM