JIŘÍ HLAVENKA,

JAK NA POČÍTAČ

TEXTY V PROGRAMU WORD

COMPUTER PRESS BRNO 2004

JAK NA POČÍTAČ TEXTY V PROGRAMU WORD

JIŘÍ HLAVENKA

Copyright © Computer Press[®] 2004. Vydání první. Všechna práva vyhrazena. Vydalo nakladatelství Computer Press jako svou 1529. publikaci.

Vydavatelství a nakladatelství Computer Press[®], nám. 28. dubna 48, 635 00 Brno, http://www.cpress.cz

Jazyková korektura: Josef Novák Vnitřní úprava: Martin Sodomka Sazba: Jiří Matoušek Ilustrace: Jakub Dvorský Obálka: Martin Sodomka, Petr Klíma Odpovědný redaktor: Ivo Magera Technický redaktor: Jiří Matoušek Produkce: Petr Baláš

Žádná část této publikace nesmí být publikována a šířena žádným způsobem a v žádné podobě bez výslovného svolení vydavatele.

Computer Press, a.s., nám. 28. dubna 48, 635 00 Brno

OBSAH

OBSAH

CO JE WORD, KDE SE NALÉZÁ	
A JAK SE SPOUSTI	5
NÁŠ PRVNÍ TEXT VE WORDU	6
UKLÁDÁME NAPSANÝ TEXT	9
NAČÍTÁME ULOŽENÝ TEXT,	
UPRAVUJEME JEJ	
A ZNOVU UKLÁDÁME	11
FORMÁTUJEME A TISKNEME	15
FORMÁTUJEME PÍSMO	15
FORMÁTOVÁNÍ ODSTAVCE	20
TISKÁRNA A TISK	25
NASTAVUJEME FORMÁT STRÁNKY	26
PROHLIZIME, JAK BUDE VYTISKNUTO:	20
A TISUNEME	20
TI TI JANE IVIE	30

CO JE WORD, KDE SE NALÉZÁ A JAK SE SPOUŠTÍ

Nejspíš už víte, že počítač je jakási pohonná jednotka, na které jsou teprve "funkční nástavce" – programy. Počítač tedy může s jedním programem fungovat jako psací stroj, s jiným jako rýsovací prkno, s jiným jako malířova paleta – a naším úkolem je seznámit se právě s programem pro texty, s programem zvaným Word.

Cesta k němu – stejně jako i k jiným START programům na vašem počítači - vede přes jeden centrální spouštěcí bod: tlačítko zvané "Start" úplně v dolním rohu ob-

razovky – podívejte se na obrazovku, nebo na obrázek níže. Tomu, co se z tlačítka Start poté, co na ně klepnete myší, vysune, se říká nabídka (také se někdy setkáte se slovem "menu"). Znamená to, že co řádek,

to jedna možnost z nabídky, jeden "pokrm"; pokud ji chcete

zvolit, přejeďte na ni kurzorem myši (tj. posuňte myš o něco nahoru, kurzor se posunuje také, a položka vždy zmodrá na důkaz toho, že je teď vybrána, připravena ke spuštění) a stiskněte tlačítko. My nyní zvolíme položku "Všechny programy" (najeďte na ni kurzorem a stiskněte tlačítko) - vysune se další nabídka doprava. Postup ilustrují obrázky

> Najděte řádek, na kterém je napsáno "Microsoft Word" (to je celý, správný název pro program Word; my se ale v knize budeme držet zkráceného názvu). Najeďte na něj kurzorem myši a stiskněte levé tla-



obr. 3:

... v rozvinuté nabídce Programy stisk položky Microsoft Word

Jack Jin internet Dokumenty Desiedral dokumenty E-mail Horosoft Office Outlook 🕑 Obrádky () RealPlayer Hatta Total Commander 🥥 Oblbené položi 💋 Winangi Tento počítač Pflitup a východ nasta programů - Ovliking parely News Hover Pfistup a výchoz Adobe Acrobat 5.0 Professional Stová přpojení Poznámkový biok Thiarry a favy Adobe Photoshop CS Childrovida Detetat Viectary programy Sum Start

obr. 2:

...rozvinutá nabídka Start a z ní rozvinutá nabídka Programy...

1 až 3.

≡ ଢ ≡ Bi < 📖 Stránka Začněte kler 🏭 Start

obr. 1: Otevírání programu Word: kurzor myši na tlačítku Start ...

čítko myši – tím jste právě dali příkaz ke spuštění programu. Po pár vteřinách se na obrazovce objeví spuštěný program Word, což může vypadat jako na obrázku 4.

📲 Dokun	nent3 -	Micros	oft Word						
: <u>S</u> oubor	Úpr <u>a</u> vy	<u>Z</u> obra	azit Vložįt	Eormát	<u>N</u> ástroje	Tabulka	<u>O</u> kno I	Vápo⊻ěda	×
i 🗋 💕		1 💁 🛙) 🛛 😣	💷 🐺	130%	- 🕜 🛯	🛛 Čís <u>t</u> 🍟	<u>A</u> -	
	· 1 ·	1 • 2 •	1 · 3 ·	1 <u>;</u> 4 ·	1 + 5 +	1.6.1	· 7 ·	· 8 · I	•
-									
									±
									۰
	- pg 🗸								*
Stránka 1	. 00	dd 1	1/1	na 2,4	lcm ř.1	. sl. 1	ZÁZN	REV ROZ	PI .:

obr. 4:

Okno programu Microsoft Word

POZNÁMKA

Napodaří-li se vám podle tohoto popisu program Word najít, může to být tím, že program Word není automatickou součástí počítače a obvykle se pořizuje a instaluje zvlášť. Instalace programu na počítač je ovšem postup, který je vhodné svěřit zkušenějšímu kolegovi.

NÁŠ PRVNÍ TEXT VE WORDU

Na obrazovce počítače nyní svítí bílý obdélník s několika přídavnými prvky okolo – říkáme, že to je *okno programu Word*. Slovo "okno" označuje právě obsah tohoto obdélníka a nyní budeme vše, co se týká práce s textem, provádět *uvnitř tohoto okna*. Můžete si třeba představit, že toto okno je

částí vašeho pracovního stolu – prázdným listem papíru a hromádkou pomůcek (tužka, guma, fixky, sponka, koš...) okolo. Word tyto věci také připodobňuje – ta velká prázdná bílá plocha je listem papíru, na který se chystáte psát, a maličké obrázky nebo další prvky okolo se dají (aspoň některé z nich) připodobnit k psacím nástrojům a pomůckám.

Možná jste se velkého počtu jakýchsi podivných grafických prvků polekali a myslíte si, že naučit se psát na počítači bude těžké. Vůbec ne: zkuste nyní na klávesnici napsat – stejně jako kdyby to byla klávesnice psacího stroje – následující text:

dobrý den

Postupně udeříte do kláves $\mathbb{D} - \mathbb{O} - \mathbb{B} - \mathbb{P} - \mathbb{Y}$, pak stisknete mezerník (široká klávesa dole), pak $\mathbb{D} - \mathbb{E} - \mathbb{N}$. Nepotřebujete znát nic jiného, nevšímáte si složitě vypadajícího okna programu, jen píšete na klávesnici. A v okně programu, na prázdné bílé ploše reprezentující papír, se tato slova objeví napsaná (viz obrázek 5).

🔮 Dokun	ient3 - <i>I</i>	Aicrosoft	Word						
: <u>S</u> oubor	Úpr <u>a</u> vy	Zobrazit	Vložįt	Eormát	<u>N</u> ástroje	e <u>T</u> abulka	<u>O</u> kno	Nápo <u>v</u> ěd:	a ×
i 🗋 💕		💁 🤊 🖥	- 😣		130%	• 🕜 🛛	🚚 Čís <u>t</u>	<u> </u>	
L 2 · ·	(1 +)	· 2 · 1	·з·	1 <u>4</u> •	1 + 5 +	1.6 ;	1 + 7 +	1 + 8 +	- : ^
dob	rý den	l							
-	5								
		'\							
									±
									۰
									Ŧ
									>
Stránka 1	odo	11	1/1	na 2,4	cm ř.	1 sl. 10	ZÁZI	N REV RC	DZ PI

obr. 5:

Blikající kurzor za prvními napsanými slovy

Co slova na obrazovce znamenají? Obrazovku skutečně můžeme přirovnat k listu papíru, ještě přesněji ale ke *školní tabuli*: cokoli napíšete, můžete velice snadno smazat a opravovat, ještě mnohem snáze než na tabuli.

Poslední písmenko, které jste napsali, je "n" ve slově den. Pokud jste nenapsali nic víc, bliká za tímto písmenem svislá čárka – říká se jí *textový kurzor* a je to vlastně značka, která určuje, kam se nyní napíše další písmenko, když stisknete klávesu (viz obrázek 5). V dalších částech knihy se naučíme, jak kurzor *přesouvat* na místo, kam chcete psát text; zatím to neumíme.

Chcete-li pokračovat dál s dopisem, velí pravidla pravopisu začít na novém řádku, pod prvním "d"; jak to ale udělat? Slouží k tomu jedna důležitá klávesa: nazývá se "Enter" ((-Enter)) a je vpravo v hlavním bloku kláves. Když na ni udeříte, textový kurzor *odskočí* na začátek nového řádku, pod první písmeno řádku předchozího. Toto je jeden z hlavních NÁŠ PRVNÍ TEXT VE WORDU

významů klávesy (Enter); při psaní textu funguje přesně jako řádkovací páčka na psacím stroji (někdy na této klávese není napsáno "Enter", je tam jen zalomená šipka: (E). Vždy je ale tato klávesa větší než klávesy ostatní).

Pokud jste stiskli klávesu správně, bliká nyní textový kurzor pod prvním "d", na nové řádce. Pokračujme nyní s dalším psaním, napište:

vyřizuji srdečné pozdravy od pana Křivánka.

Možná jste se zarazili na tom, jak napsat velké "K". Naučíme se další fintu:

velká písmena se píší tak, že se použije takzvaná *klávesová kombinace*, spočívající v držení jedné klávesy a stisknutí klávesy druhé. Postupujte takto:

- stiskněte klávesu Shift) a držte ji, nepouštějte
- udeřte do klávesy K. Napíše se velké písmeno K místo malého k, které by se napsalo, kdybyste klávesu Shift) nedrželi
- pusťte klávesu Shift).

Tento postup je pokaždé stejný – vždy, když budete chtít napsat velké písmeno, budete postupovat stejně, tímto způsobem (Shift) – klávesa – pustit Shift).

Jakpak napíšeme tečku za větou? Na rozdíl od písmen abecedy se tečka dělí o svou klávesu s několika dalšími znaky – vyzkoušejte si třeba, co se stane, když přidržíte klávesu (Shift) a stisknete klá-

vesu s tečkou (vpravo dole), nenapíše se žádná "velká tečka", ale dvojtečka. Jak vidíte, na některých klávesách se nalézá více znaků; podle toho, kterou z *řídících kláves*

obr. 8: Klávesa s tečkou se svým okolím

obr. 6: Klávesa (—Enter); najdete ji v pravé části hlavního bloku kláves



obr. 7: Řídicí klávesa (Shift); najdete ji v levém dolním rohu klávesnice



současně držíte, se napíše některý z těchto znaků – vše se dozvíte dále v knize.

Dokončíme náš (pořád ještě velice krátký) dopis. Napište (uvádím nyní celý dopis, jak vypadá):

dobrý den vyřizuji vám srdečné pozdravy od pana Křivánka. S pozdravem

Petra

Naučíme se další věc: jak vytvořit prázdný řádek? Jednoduše stisknete dvakrát za sebou klávesu (Enter), první stisknutí odsadí na nový řádek, druhé pak ještě o řádek níže.

UKLÁDÁME NAPSANÝ TEXT

To, co jsme vytvořili, není žádný velký dopis, ale první text už tu je. Nekřivděme naší Petře: ona chce napsat dlouhý dopis, ale teď zrovna musí odejít pryč a pokračovat bude zítra.

Musí tedy to, co napsala, *uložit*, ukončit práci s programem a vypnout počítač – zítra počítač spustí, nastartuje Word, bude chtít *načíst* tuto část dopisu a pokračovat dál, vpisovat další text mezi pozdravy panu Křivánkovi a rozloučení. Toto potká i vás, takže se to naučíme:

 Najeďte kurzorem myši (uchopte myš – všimněte si, že v tomto okamžiku se na obrazovce objevil *ještě jeden kurzor, patřící myši,* a posuňte ji) nad slůvko "Soubor", které je poblíž levého horního okna programu. Stiskněte tlačítko myši – dolů se *vysune nabídka* s příkazy. Co se

🚰 Dokument2 - Microsoft Word

nyní stalo? Word má velkou spoustu funkcí,



Ukázání na nabídku Soubor a její rozvinutí

které jsou obvykle schované v nabídkách; nabídky jsou reprezentovány svými *názvy*, jako je **Soubor**, Ú**pravy**, **Zobrazit** atd. Pod každým názvem se skrývá jedna nabídka – jako kdyby to bylo ouško roletky s příkazy, kterou zatažením za toto ouško vysunete.

- Popojíždějte kurzorem myši o kousek dolů všimněte si, že se postupně zbarvují jednotlivé řádky s příkazy v této nabídce do modra. Nalezněte příkaz "Uložit", najeďte na něj kurzorem myši a stiskněte tlačítko myši – jak asi tušíte, je to příkaz k uložení textu.
- To ale není všechno na obrazovce se objevil další obdélník, který ukazuje obrázek 10. Počítač totiž chce vědět spoustu věcí – kam má text uložit, jak jej má



obr. 10: Dialog Uložit jako s nabídkou názvu souboru

pojmenovat (to si řekneme později). Nyní si všimněte, že v tomto obdélníku, kterému se říká *dialogový panel*, (zapamatujte si) je políčko "Název souboru" a v něm je napsáno

dobrý den.doc

Word nám sám nabídnul jméno pro text; protože není dostatečně chytrý, odvodil si je od prvních dvou slov dopisu; pak si připojil jakési své vlastní označení (ono ".doc", doc = document, dokument), aby text příště, při načítání poznal. Nyní se s tím spokojíme. Ukažte myší na tlačítko (šedý ob-



obr. 11:

Pravý horní roh okna programu Word; stisknutí spodního tlačítka X ukončí (vypne) dokument, stisk horního tlačítka ukončí program Word

délník, který vypadá jako tlačítko) s nápisem Uložit, v pravém rohu tohoto obdélníka a klepněte na ně. Náš text je uložen! Jak a kde, a hlavně jak jej zase načíst, se dozvíte později.

- 4. Nyní chceme ukončit práci S programem Word a také vypnout počítač; je možné, že tento postup děláte poprvé, tak si jej popíšeme. Podívejte se na pravý horní roh programu Word, je v něm malé znaménko "x" (🔀). Je opět v podobě tlačítka, tak na ně ukažte kurzorem myši a stiskněte tlačítko a Word se zavře, ukončí, již "není". Podařilo se vám ukončit ("vypnout") program.
- 5. Ukončíme ještě práci

s počítačem, ať děláme práci pořádně. Opět kurzorem myši ukažte do levého dolního rohu obrazovky na tlačítko **Start** a stiskněte je, v nabídce, která se vysune, stiskněte tlačítko **"Vypnout počítač"**. Objeví se opět okno, které nabízí několik možností, jedna je opět **"Vypnout"**; klepněte na ni myší.

 Počítač nyní chvilku pracuje (připravuje se k vypnutí, ukládá se k jakémusi spánku) a posléze se vypne. Zapnout jej můžete později tlačítkem na předním panelu počítače.

NAČÍTÁME ULOŽENÝ TEXT, UPRAVUJEME JEJ A ZNOVU UKLÁDÁME

V programu Word můžete tvořit nejrůznější texty, od dopisu přes knihu po obrázkový katalog. Pro souhrnné označení všeho, co ve







obr. 12: Vypnutí počítače; stisk tlačítka Start...

Internet Internet Explorer	Dokumenty	
E-mail Microsoft Office Outlook	Doslední dokumenty	
RealFlaver	🤔 Obrázky	
CR	📁 Hudba	
wrant	📁 Oblibené položky	
WIRAR	😏 Tento počitač	
News Rover	Ovládaci panely	
Poznámkový blok	Prístup a výchozí nastave programů	
Přístup a východ nastavení programů	Stová připojení	
Total Commander	🔛 Tokárny a faxy	
Zástupce - SubittleWorkshop	() Nipovida a odborná por	
	P Hedat	
Všechny programy 👂	🖅 Spustt	

obr. 13: ...rozvinutá nabídka Start, stisk položky Vypnout

Wordu vytvoříte, se používá výraz *dokument*, kterého se budeme dále držet. (Slovo *dokument* se ale používá obecně pro úplně všechno, co vytvoříte na počítači).

Nyní jste znovu přišli k počítači a chcete pokračovat v načatém dopisu. Kde se vůbec nachází, jak je uložen? V každém počítači se nalézá zařízení, kterému se

říká *pevný disk*; je to skutečně disk (kruh) z pevné hmoty, pokrytý magnetickou vrstvou – a na tuto vrstvu pak

umí počítač zapsat informace podobným způsobem, jakým třeba naobr. 14:

Pevný disk počítače

hráváte písničky na magnetofonové kazety. I když počítač vypnete a odpojíte od elektřiny, vaše dokumenty se neztratí, v této magnetické podobě mohou klidně ležet celé roky.

Pojďme zpět k počítači. Je-li vypnutý, zapněte jej a počkejte, až se připraví k práci. Spusťte program Word – z minulé kapitoly již víte, jak na to, nyní si ale uvedeme ještě jednu možnost:

 podívejte se do oblasti levého dolního rohu obrazovky. Uvidíte zde zřejmě skupinku malých obrázků (říká se jim "ikony") a jedna z nich může vypadat jako malé "W" (viz obrázek 15). Stačí na tuto ikonu klepnout myší a ihned se spustí Word.



obr. 15: Ikona programu Word v hlavním panelu

Nyní se spustil Word, ale náš dopis v něm není – zase vidíte prázdnou stránku! Musíte programu sdělit, aby dokument *načetl*, aby jej přečetl z disku a zobrazil jej. Otevřete znovu nabídku **"Soubor"**; jako druhý shora je příkaz **"Otevřít"** (viz obrázek 16). Zadejte jej – ukažte na něj myší a stiskněte tlačítko. Objeví se opět dialogový panel a v jeho hlavním velkém okně vidíte, že je zde řádek a ikona s názvem "dobrý den.doc" – přesně tak jsme pojmenovali náš dopis, když jsme jej před chvílí ukládali. Ukažte na něj kurzorem myši a poklepejte – dvakrát za sebou rychle stiskněte levé tlačítko myši. Dokument se načte z disku a zobrazí se – nyní můžete pokračovat v psaní nebo úpravách.



Otevření souboru: stisk nabídky Soubor, v ní nalezení a stisk položky Otevřít

Na obrazovce máme nyní náš kraťoučký dopis – a naše pisatelka si uvědomila, že se ve slově "vám" píše při oslovování velké V. Naučíme se nyní provádět takovouto typickou úpravu nebo opravu.

Když dokument otevřete, bliká kurzor (svislá čárka) vždy na jeho začátku. Zkuste napsat nějaké písmeno – napíše se jako první písmeno v dokumentu. Musíme se nyní ale dostat doprostřed našeho dopisu. Uchopte myš a pohněte jí - všimněte si, že pohybujete na obrazovce druhým kurzorem, že tedy máme textový kurzor a kurzor myši (viz obrázek 17). Najeďte kurzorem myši těsně před písmeno "v" ve slově "vám" a stiskněte tlačítko myši. Výborně - na toto místo se okamžitě přesunul textový kurzor, tj. místo, kam se teď budou psát nová písmenka, se posunulo právě sem.



obr. 17:

Znovuotevřený soubor dobrý den.doc; kurzor je nastaven na začátku textu

Napište na klávesnici velké V (s pomocí klávesy Shift): slovo nyní zní "Vvám", což jistě není dobře – chtělo by to ještě vy-



obr. 18:

Klávesa Del; najdete ji v bloku šesti kláves mezi alfanumerickou a numerickou klávesnicí



obr. 19: Kurzorové klávesy; najdete je nalevo od numerické klávesnice

mazat druhé v. To uděláte jednoduše – stiskněte klávesu Del, naleznete ji kousek vpravo od klávesy *E*Enter . Klávesa Del (slovo "delete" značí v angličtině "vymazat") právě provádí mazání – vymaže jeden znak, který se nachází těsně vpravo za kurzorem a zbytek textu "přitáhne k sobě". Opakovaným stisknutím klávesy Del tak můžete vymazat víc znaků.

Naučíme se ještě jiný pohyb kurzoru po textu, využitím *kurzorových kláves*. Když se podíváte na klávesnici směrem doprava a dolů od klávesy (--Enter), naleznete zde skupinu čtyř kláves se šipkami. Šipka znamená směr, kterým se posune textový kurzor, když klávesu stisknete, posun je vždycky o jeden znak (doleva nebo doprava) nebo o jeden řádek (nahoru nebo dolů). Pokud chcete dělat tyto menší posuny, je nejlepší právě zvolit kurzorové klávesy.

Úpravy napsaného textu – i třeba vkládání celých textových bloků, jejich přesuny a stovky dalších úprav jsou denním chlebem při práci s texty na počítači a v této knize se jim bu-

deme hodně věnovat. Pro začátek, pro první představu to zatím stačí – už víte, jak otevřít dokument a udělat v něm úpravu. Zbývá jen změny uložit - nyní jsou totiž "jen na obrazovce", nejsou zapsány na disku. Již jste to dělali, takže postup jenom zopakujete – z nabídky Soubor zadáte příkaz Uložit (viz obrázek 20) a dokument se uloží. Word už se na víc neptá, protože dokument jméno už má z dřívějška.



obr. 20: Uložení souboru; stisk příkazu Uložit v nabídce Soubor

FORMÁTUJEME A TISKNEME

I když už vlastně umíte napsat text ve Wordu, zvládli jste jen maličkou část možností, které program nabízí a které přímo volají po použití. Při tvorbě dokumentu se kromě psaní skoro nikdy nevyhneme jeho *formátování*; to se nyní naučíme.

Co to je "formátování"? Jistě si dovedete představit stránku časopisu, novin nebo třeba leták v tramvaji. Ve všech případech obsahují nějaké (i podobné) texty, stránky ale jsou na první pohled zcela odlišné: je použito jiné písmo a má jinou velikost, jinak vypadají titulky, jinak jsou použity sloupce, jiné je zarovnání, barvy, pozadí, rámečky a podobně. *Formátování* tedy znamená, že dokumentu dáváte *formu, vzhled* a je také jasné, že každý typ dokumentu si vyžádá jiné formátování. Každý typ dokumentu je potřeba formátovat, i jednoduchý dopis.

Formátování se většinou provádí kvůli tisku: chceme, aby dokument vypadal správně na papíře. Proto se zde naučíme i tisknout a ovládat tiskárnu. Tisk je završením tvorby dokumentu a každý by jej měl dobře ovládat, jinak se vlastně připravuje o výsledek své práce.



obr. 21:

Různé dokumenty s různými formáty

FORMÁTUJEME PÍSMO

Když napíšeme na klávesnici text, objeví se na obrazovce Wordu už v jakémsi předem nastaveném *formátování*: písmo má určitou velikost, řádek nějakou délku, text je černý a obrazovka bílá atd. Znamená to, že



přesně takto by text vypadal i po vytištění – Word vlastně přímo při psaní vytváří stránku tak, jak ji uvidíte na papíře.

Formátování textu proto obvykle probíhá tak, že nejdříve napíšete text tak, jak "leží a běží", o nic víc se nestaráte – důležitá jsou písmena, slova a věty. A potom, po napsání text formátujete, upravujete.

Co všechno se dá formátovat?

- Písmo, tedy samotná písmena a slova textu, znaky. Můžete volit druh písma, jeho řezy (viz dále), velikost, barvu a některé další efekty a možnosti. Můžete takto upravovat třeba každé písmenko zvlášť, ostatních se to nedotkne. (Viz obrázek 23.)
- 2. Odstavec, tedy souvislý kus textu oddělený umělým odřádkováním před a za odstavcem. U odstavce můžeme také formátovat vlastnosti písma, ale podstatnější jsou jiné věci: odsazení zleva a zprava, mezera mezi řádky, předsazení nebo odsazení prvního řádku, tabulátory, odrážky a číslování atd. (Viz obrázek 22.)

Co všechno se dá formátovat?

- Písmo, tedy samotná písmena a slova textu, znaky. Můžete volit druh písma, jeho řezy (viz dále), velikost, barvu a některé další efekty a možnosti. Můžete takto upravovat třeba každé písmenko zvlášť, ostatních se to nedotne.
- Odstavec, tedy souvislý kus textu oddělený umělým odňádkováním před a za odstavecm. U
 odstavec můžeme také formátovat vlastnosti písma, ale podstatnější jsou jiné včci: odsazení
 zleva a zprava, mezera mezi řádky, předsazení nebo odsazení prvního řádku, tabulátory,
 odrážky a číslování atd.
- Celá stránka, respektive celý dokument: jak velká je stránka, na kterou budete tisknout, jak je otočená, jaké má kde okraje, jakou má hlavičku a patičku atd.

obr. 22:

Formátování odstavců; všimněte si mezer mezi jednotlivými odstavci, použití odrážek a odsazení textu zleva

Co všechno se dá formátovat?

- Pásno, tedy samotná písmena a slova textu, znaky. Můžete volit druh pístna, jeho řezy (viz dále), velikost, barvu a některé další eřekty a možnosti. Můžete takto upravovat třeba každé písmenko zvlášť, ostatních se to nedotkne.
- Odstavec, tedy souvislý kus textu oddělený umělým odřádkováním před a za odstavecm. U
 odstavec můžeme také formátovat vlastnosti písma, ale podstatnější jsou jiné včei: odsazení
 zleva a zprava, mezera mezi řádky, předsazení nebo odsazení prvního řádku, tabulátory,
 odrážky a číslování atd.
- Celá stránka, respektive celý dokument: jak velká je stránka, na kterou budete tisknout, jak je otočená, jaké má kde okraje, jakou má hlavičku a patičku atd.

obr. 23:

Formátování písma; v nadpisu je použita červená barva, slova "Písmo", "Odstavec", "Celá stránka" a "celý dokument" jsou zvýrazněna barvou a řezem (tučné písmo v kombinaci s kurzivou), v odstavci Písmo je navíc slovo "písmenko" pestře zbarveno a slovo "efekty" nese animovaný efekt. Všimněte si i dalších odlišností (velikosti, podtržení, změny písma)

3. Celá stránka, respektive celý dokument: jak velká je stránka, na kterou budete tisknout, jak je otočená, jaké má kde okraje, jakou má hlavičku a patičku atd. (Viz obrázek 24.)



obr. 24:

Formátování celé strany; dokument je doplněn o hlavičku a patičku (na nich jsou opět uplatněny některé druhy formátování písma), byla zvolena nestandardní velikost strany, jsou patrné i okraje strany

Je důležité jednotlivé druhy formátování rozlišovat, protože pro každé existují ve Wordu jiné nástroje.

Začneme od **formátování písma** – to je formátování, které lze použít i na nejmenší "jednotky" v dokumentu, na jednotlivá písmenka, ale právě tak i na celý text. Nejdříve praktický postup.

Otevřeme si náš dopis "dobrý den.doc", jak se to provádí, je napsáno na straně 12. Nelíbí se nám, jak je napsán podpis ("Petra") a budeme to chtít změnit.

Postupuje se následovně: nejdříve vyberete *to, co chcete změnit,* a *pak to změníte*. Tomu se dokonce i říká "opačná logika", je to opravdu opačně jako v normálním světě – tam obvykle nejdříve bereme do ruky nástroj a pak teprve věc, kterou chceme opracovávat. U počítače musíme nejdříve *říci Wordu: toto budeme upravovat* a teprve potom zvolíme nástroj – daný příkaz, danou funkci.

V tomto případě vybereme slovo Petra. Uchopte myš, posuňte kurzor myši těsně před toto slovo, stiskněte levé tlačítko myši, *ale nepouštějte je, držte je stisknuté*. Nyní přejeďte kurzorem myši po tomto slově doprava – asi jako kdyby kurzor byl štětec a vy jste chtěli slovo "přelíznout". Vidíte, že pozadí okolo slova zčernalo, text je bílý – říkáme, že text je *zobrazen* *inverzně*. A právě toto je důkaz *vybrání slova* – počítač vám přesně tímto dává najevo, že ví, co je vybráno pro další úpravy. Nyní pusťte levé tlačítko myši.

TIP

Takto můžete vybírat libovolně velký kus textu, celý řádek, celou stránku. Vždy ale musí jít o souvislý, pokračující blok textu. Chcete-li vybrat jediné slovo, poradíme vám vtipné zjednodušení: stačí umístit kurzor kamkoli do slova (kamkoli mezi jeho písmena, také těsně před nebo těsně za slovo) a dvakrát rychle za sebou stisknout tlačítko myši, provést takzvaný "dvojstisk" tlačítka. A slovo se automaticky celé vybere.

Můžeme pokračovat. Najeďte myší do nabídky **Formát**, stiskněte tlačítko a z nabídky, která se vysune, zadejte příkaz **Písmo**. Tím dáváte Wordu příkaz: chci *formátovat písmo* u toho textu, který je vybrán.

Protože možností formátování písma je velice mnoho, objeví se dialogový panel. Je to místo, kde počítači upřesňujete příkaz: používáte různé volby, tlačítka, vybíráte ze seznamů, a jakmile vše na tomto jediném místě nastavíte, stiskem OK všechna tato nastavení schválíte a necháte počítač provést úpravy.

V horní části panelu se vybírá písmo, kterým je text napsán. Písmo (tj. "druh písma") je vlastně popis tvarů jednotlivých písmenek a dalších znaků – tyto tvary jsou pro dané písmo typické a nemění se, ať s pís-

	znaků	Tegtové efekty		
ismo:			Rez pigma:	Vejkost:
Times New Roman		2.2	obyčejné	12
Tinnes New Rotnan A Trebuchet MS Tunga Verdana Webdings			objelojné kurzíva tučné kurzíva	8 9 10 11 12
Barva pisma:		Styl podtrženi:	Barva	podrževi
Automatická	Ψ.	(žádné)	~	
Dvojité přeškrtny Borní index	<i>p</i> é	C Stin Obr Rela	ovyne US p: UV M: US	ipitaky leghna velkä iry§k
[] gons index				
Li goni index		Pet	ra	-

obr. 25: Dialog Písmo



mem děláte cokoli. Písma jsou vytvořena špičkovými výtvarníky a dostávají jména – třeba základní písmo, které Word používá, se jmenuje Times New Roman. Když chcete vybrat jiné pís-

mo, ukažte na jeho jméno v seznamu – název písma "zmodrá" (to je důkaz

vybrání), a navíc se dole v panelu v bloku "Náhled" zobrazí, zhruba jak bude výsledek vypadat. Seznam písem je ale velký a ne všechna písma se vejdou do několikařádkového políčka – proto můžete klepáním na šipky mířící nahoru a dolů vpravo v políčku "listovat" dlouhým seznamem písem. Toto je způsob, jakým se v dlouhých seznamech pohybujete vždy.

Druhým důležitým parametrem písma je jeho *řez.* Toto slovo označuje *variantu* daného písma, tedy zda je písmo šikmé (kurziva), tučné, zda je šikmé i tučné současně a podobně. Opět vybíráte ze seznamu, ten je hned vpravo od seznamu vlastních písem. I zde si můžete výsledek hned prohlédnout v políčku dole ("Náhled").

Třetím důležitým parametrem písma je jeho *velikost.* Ta se udává v jednotkách velikosti, kterým se říká *body* – pro orientaci postačí, že normální písmo v knize



Petra

2etra

©etra

Petra

Petra

Petra

Příklady použití písem

obr. 27:

nebo v dopisu mívá deset bodů, v novinách a časopisech to bývá 8-9 bodů, běžné titulky mívají 12-20 bodů a podobně. Velikost se zadává vpravo od řezu písma a opět se vybírá z roletky; můžete ji ale i přímo napsat do políčka těsně pod slovem "Velikost:" (viz obrázek 28).

Vyzkoušejte si různé kombinace písma, řezu a velikosti a podívejte se, jak vypadá výsledek. Když jste s nastavením spokojeni, stiskněobr. 28: <u>Roletka Velikost</u> Retra Petra Petra Petra Petra Petra obr. 29:

Kombinace písma, řezu a velikosti písma

te tlačítko OK v tomto panelu – nastavení se promítne do textu v dokumentu; některé možnosti ukazuje obrázek 29.

ormátujeme a tiskvemi

Popsané tři parametry jsou nejdůležitější, ale stručně si ukážeme další možnosti. Slovo "Petra" je i nadále vybrané, takže si znovu zobrazíme tento dialogový panel (nabídka **Formát**, příkaz **Písmo**). V prostřední části panelu můžete vybírat barvu písma, styl podtržení (tj. rovná čára, vlnovka, čárkovaná čára atd.) a barvu písma. V dolní části pak můžete volit písmo přeškrtnuté nebo

dvojitě přeškrtnuté, v matematické sazbě jistě využijete horní a dolní indexy atd. Tato nastavení volíte tak, že umístíte kurzor myši do čtvercového políčka vlevo od popisu a stisknete tlačítko: ve čtverci se objeví zaškrtnutí, které znamená "ano, tato vlastnost bude použita". Všechna tato nastavení už patří k jakýmsi speciálním, málokdy využívaným efektům.

Pismo	Proložení znaků	Tegtové efekt	y.	
Pismo:			Rez pigma:	Velkost:
Monotyp	e Corsiva		obyčejně	48
Microsoft Sans Serif			obyčejné	26 6
Monotype Corsiva			Tučné Kurziva	29
MS Mincho MS Outlook		1000		48
MS Ref	erence Sans Serif	*		72 *
Barva p	ísma:	Styl podtrženi	Bary	a podrženi:
	~			Automatická v
Přei	Sintouté	Stir	iované 📃 t	Capitálicy
Přei Dvo Hon Dok	Skritjusté jitë přečkritrujsté ní index ní index	Stir Obr Rel	ované 🛛 🕅 15 éf 🔤 S	çapitáky všeghna velká Skryté

obr. 30:

Dialog Písmo; všimněte si roletek, voleb i okénka s náhledem výsledku

FORMÁTOVÁNÍ ODSTAVCE

Je stejně důležité jako formátování textu, u dlouhých dokumentů se bez něj neobejdete. Odstavec je souvislý kus textu, začínající na nové řádce a také na samostatné řádce končící: je to tedy jeden až mnoho řádků umístěných do jednoho bloku. Když píšete text a dojdete na konec



řádku, Word automaticky pokračuje na novém řádku; říká se tomu *automatické zalamování*. Všimněte si, že když jinak zformátujete písmo, Word automaticky řádky *zalomí*, aby vyplnily danou šířku (viz obrázek 31). Vy jako autor textu neukončujete *řádek, ale odstavec*, a to stiskem klávesy (←Enter). Při stisku této klávesy při psaní je tedy jeden odstavec ukončen a druhý započat (viz obrázek 32).

Při formátování odstavce vždy ovlivňujete *celý odstavec*, celý blok textu, nikoli jeho část. (Pokud chcete formátovat jen *část odstavce*, tak místo toho použijte formátování textu). Formátování odstavce se nyní naučíme; nejdříve vytvoříme *nový dokument*, který bude mít tři odstavce.



obr. 31:

Automatické zalamování textu při různé velikosti písma



obr. 32:

Vytváření odstavců pomocí stisku klávesy Enter

Nový dokument vytvoříte tak, že z nabídky **Soubor** zadáte příkaz **Nový** a schválíte tlačítkem **OK**. Hned si ale ukážeme i dva další způsoby vytvoření nového dokumentu: můžete použít klávesovou zkratku Ctrl-N (stiskněte Ctrl) a přidržte, klepněte na klávesu N), nebo můžete stisknout úplně první ikonu zleva v řádku ikon, vypadající jako čistý bílý list (1). Všechny tři postupy vedou ke stejnému výsledku.

Nyní napište následující text (vybrali jsme tři odstavce, pro pobavení z deníku Blesk, viz obrázek 33):

Britney je posedlá sexem. Většinu času tráví v posteli. "Nemluví o ničem jiném než o Kevinovi a o tom, jak si spolu užívají. Je to hotový sexuální maratón," říkají zpěvaččiny přítelkyně. ____

Mají strach, že na ni má snoubenec špatný vliv a může ohrozit i její kariéru. K tomu se přidává i zpěvaččin expřítel Justin Timberlake, který Britney radí, ať dá raději od Kevina ruce pryč a nechá si pro jistotu udělat testy na HIV.

Rovněž Britneyin chvilkový exmanžel Jason Alexander, kterého si vzala na počátku ledna a rychle se s ním vzápětí rozvedla, vzpomíná: "Na sklonku loňského roku mě pozvala do Las Vegas, abych s ní oslavil Silvestra a Nový rok. Nikdy jsem neviděl dráždivější a divočejší ženu než Britney. Byla v posteli hotové zvíře. Milovali jsme se ve sprše, na zemi, prostě všude. Tak to šlo skoro od rána do rána. Byla nenasytná. Kolikrát jsme spadli z postele.

obr. 33:

Text s vyznačením konců odstavců

Jak vidíte, jde o tři odstavce; při psaní nezapomeňte při ukončování každého stisknout klávesu (←Enter); kde přesně, je na obrázku zvýrazněno.

Nyní umístěte textový kurzor do prvního odstavce ("Britney... ... přítelkyně."); můžete kamkoli, jen umístěte kurzor myši a stiskněte tlačítko. Z nabídky **Formát** zvolte příkaz **Odstavec**; je druhý shora. Objeví se opět dialogový panel, který ukazuje možnosti formátování odstavce – má dvě záložky ("**Odsazení a mezery"** a "**Tok textu"**), vždycky se zobrazí ta první.

Důležitou vlastností odstavce je jeho *zarovnání*; nejčastější je, že text je zarovnán podle levého okraje textu (stránky), takže napravo je ukončen nepravidelně, tak, "jak to vyjde". Volby zarovnání řídí první *roletka* v panelu (s názvem Zarovnání:). Ovládáte ji tak, že ukážete myší kamkoli do prostoru této roletky a klepnete – dolů se vysune nabídka s možnostmi. Klepněte myší na jednu z nabídek roletky – a nastavili jste zarovnání.

Vedle nejčastějšího zarovnání "Vlevo" je logicky k dispozici i zarovnání "Vpravo", ale to se v normálních textech nepoužívá. Častější je pak zarovnání "Na střed". To se používá hlavně u titulků. Zarovnání na střed vždy upoutá pozornost, ale nepoužívejte je pro normální texty, tam nemá co dělat. Poslední možností je pak zarovnání "Do bloku"; to znamená, že text je zarovnán *současně na levý i na pravý okraj vymezeného prostoru*. Jak toho Word docílí? Uměle *prostrká* písmo – vloží mezi slova i mezi písmena další malé mezírky, aby vyplnil prostor řádku.

Výsledky různých zarovnání vidíme na obrázku 34; u normálních textů se používá buď zarovnání doleva nebo do bloku. Doporučuji zarovnání doleva; je graficky "čisté", u zarovnání do bloku se občas objevují nepěkně vypadající mezery, takzvané "řeky".



obr. 34:

Zarovnání odstavce vlevo, na střed a vpravo

Další možností formátování odstavce je *odsazení*, tedy mezera vlevo před textem (před celým odstavcem) nebo za ním. Čím je vlastně určeno, že při psaní je řádek zrovna tak

dlouhý, jak je? Když začínáte psát nový dokument, použije Word určité standardní nastavení velikosti stránky, "papíru" – většinou jde o rozměr A4 s volnými okraji po všech čtyřech stranách. Vznikne tak jakýsi rámeček ve stránce, a právě do něj se vpisuje text – ilustruje to obrázek 35.

Odsazení pak znamená *ještě další mezeru* vlevo nebo vpravo od odstavce. Nejčastěji se používá odsazení zleva, například pro citaci; zadává se v centimetrech, ale psaním desetinných čísel do-



obr. 35: Pomyslný rámeček na straně, do něhož se vpisuje text

cílíte přesnosti na milimetry. Máte dvě možnosti, jak odsazení zadávat: buď do políčka přímo napíšete číslo, třeba "2", nebo

"1,2", nebo klepete myší na maličké šipky ukazující nahoru a dolů vedle v políčku a tím zvětšujete a zmenšujete odsazení. Obrázek 36 opět ukazuje na našem textu několik odsazení.

Rovnez Britneym chvilkový ekmanžel Jason Alexander, kterého si vzala na počátku ledna a rychle se s ním vzápětí rozvedla, vzpomíná "Na sklonku loňského roku mě pozvala do Las Vegas, abych s ní oslavil slivestra a Nový rok. Nikdy jsem neviděl dráždivější a divočejsi zenú nez Britney. Byla v posteli hotové zvíře. Milovali jsme se ve sprše, na zemi, prostě všude. Tak to šlo skoro od rána do rána. Byla nenasytná. Kolikrát jsme spadli z postele.

obr. 36:

Odsazení odstavce: zleva o 2, zprava o 4 a zleva o 1 cm

Při odsazování se často používá ještě jedna možnost, která je zahrnuta v roletce s názvem "Speciální"; jedná se o odsazení pouze prvního řádku odstavce. Když klepnete na roletku pod "Speciální", nabídnou se dvě možnosti; z nich se používá hlavně volba "První řádek". Když ji zadáte, musíte ještě v políčku vpravo zadat "O kolik", tj. o kolik je první řádek odsazen doprava. Zejména při psaní souvislejšího textu (článek, dlouhý dopis, kniha atd.) je odsazení prvního řádku rozumné, protože zlepšuje čitelnost textu.

obr. 37: Mezera mezi odstavci 10 bodů

Jinou důležitou funkcí pro formátování odstavce jsou *mezery shora před a zdola za odstavcem*. Čitelnosti souvislého textu totiž ještě více pomůže, když je mezera *mezi odstavci* o něco větší než normální mezera mezi řádky – viz obrázek č. 37. Mezery mezi odstavci zadáváte v další části panelu, nazvané "Mezery", a všimněte si, že se tyto mezery zadávají tentokrát v bodech (normální písmo = 10 bodů).

Poslední hodně důležitou funkcí formátování odstavce je řádkování. To určuje mezery mezi jednotlivými řádky a jeho zvětšení rovněž přispívá k čitelnosti – velké hodnoty se často používají tehdy, když chcete mít prostor pro vpisování mezi řádky (studentské a vědecké práce, projekty atd.). Z éry psacích strojů se opět vžilo pojmenování pro základní druhy řádkování: *jednoduché, jeden a půl* a *dvojité*. Jednoduché se používá standardně a obvykle znamená, že vzdálenost mezi základnami sousedí-

odu).
Toto je řádkování 1
Toto je řádkování l
Toto je řádkování 2
Toto je řádkování 2
Toto je řádkování 1,5
Toto je řádkování 1,5
obr 38.

Způsoby řádkování textu

cích řádků je 120 % výšky velkého písmene. Řádkování *jeden a půl* nebo také "1,5 řádku" je o polovinu větší, a dvojité je řádkování "ob řádek". Doporučujeme vybírat z těchto tří možností. Obrázek 38 ukazuje tato tři řádkování.

TISKÁRNA A TISK

I když ve věku Internetu se stále více používají dokumenty pouze v elektronické podobě (dokument se vytvoří ve Wordu a pak už jen putuje světem elektronickou poštou k příjemcům, ti jej na počítači čtou a dále netisknou), bez tisku se ještě dlouho neobejdeme.

Tisk se provádí na zařízení zvané tiskárna – je to stroj, který se připojuje k jednotlivému počítači nebo centrálně k počítačové síti, a který je schopen přenést to, co vytváříte na obrazovce, na papír.

POZNÁMKA

Připojení a zprovoznění tiskárny není úplně jednoduché. Jestliže ve vašem případě nebylo dosud provedeno (nebo je s ním něco v nepořádku), bude potřeba se obrátit na někoho zkušenějšího, nebo najít pomoc v podrobnějších knihách.

NASTAVUJEME FORMÁT STRÁNKY

Je-li tiskárna zprovozněná, je tisk z Wordu snadný – stačí jenom zadat příkaz k tisku a za pár vteřin vyjede z tiskárny potištěný papír (nezapomeňte ale nejdřív doplnit zásobník čistými listy papíru!). Tisk se spouští stisknutím ikony s obrázkem tiskárny (2) a ihned se provede. Většinou výsledek hned docela vyhovuje, protože vše bývá nastaveno na nejčastější parametry – formát A4 nastojato atd.

Je přesto dobré umět nastavit možnosti a parametry tisku. Existují opět dvě cesty:

- můžete nastavit *parametry stránky*, které naopak platí pouze pro konkrétní dokument ve Wordu.
- můžete nastavit *parametry tiskárny*, které budou platit pro jakýkoli tisk, i z jiného programu.

Obojí nastavení lze kdykoli zase změnit. Nejdříve k parametrům stránky:

Ve Wordu zadejte z nabídky **Soubor** příkaz "Vzhled stránky..."; objeví se dialogový panel ukázaný na obrázku; má tři záložky, ze všech nastavení probereme ty nejdůležitější.

V první záložce s názvem "**Okraje"** nastavujete nepotisknutelné okraje papíru – vytváříte rámeček, do kterého se vkládá text a obrázky. Implicitně je nastavených 2,5 centimetru od všech okrajů papíru.

Druhá záložka s názvem "**Papír"** (ukažte na ni myší a stiskněte tlačítko – zobrazí se) je také důležitá. Podstatná je

Vzkied stránky					?×
Okraje apír Ro	zložení				
Nahoře: 2,5 cm Vlevo: 2,5 cm U hřbetu: 0 cm Orientace	÷ ÷ Umís	Dole: Vgravo: tění hřbetu:	2,5 cm 2,5 cm	*	
Na výš <u>k</u> u M Stránky Více stránek:	A la šířku Norr	mální		~	
Náhled Použít: Na celý dokument	Y				
Výghozí					Storno

obr. 39: Dialog vzhled stránky, záložka Okraje

Letter 0 1/2 x	11 m	*	
Śłłga:	21,59 cm	(\$)	
<u>Výška:</u>	27,94 cm	0	
droj papiru Prvni stránka:			Ogtatní stránky:
Vjchozi zásobník (Sheet Feeder) Sheet Feeder Sheet Feeder Sheet Paper Roll Paper-No Margins Roll Paper-No Margins Manual Feed Slot		< N	Výchozí zásobník (Sheet Feeder) Sheet Feeder Sheet Feeder-No Margins Roll Paper Roll Paper-No Margins Manual Feed Slot
Manual Feed S			
Manual Feed S ahled			
(Manual Feed S ahled Použit:			

obr. 40:

Dialog vzhled stránky, záložka Velikost papíru

především položka **"Formát papíru"**; u tiskáren bývá někdy předvolena velikost "Letter", používaná v Americe (o půl centimetru širší a asi o centimetr kratší než A4), která může u nás dělat neplechu, zvolte proto A4. Má-li tiskárna více podavačů (více míst, kam se strká papír), můžete je zadat do položky

Manual Feed Slot	Manual Feed Slot
Náhled	
Na celý dokument Na celý dokument Na celý dokument Od tohoto místa dále Možnostirtiska	
Vý <u>c</u> hozí	ОК

obr. 41:

Dialog vzhled stránky, záložka Rozmístění, roletka Použít

"Zdroj papíru". V dolní části panelu je roletka "Použít"; když ji rozvinete, ukáží se možnosti "na celý dokument" a "od tohoto místa dále" (viz obrázek 41). Co to znamená? Když použijete nabízenou volbu "na celý dokument", pak se nastavení velikosti papíru a orientace bude vztahovat

obr. 42: Tiskárna s více podavači

na celý dokument, který je zrovna otevřený – na všechny jeho stránky. Když zvolíte "od tohoto místa dále", pak se nastavení bude aplikovat jenom *na tu stránku, ve které je textový kurzor* a na stránky další.

PROHLÍŽÍME, JAK BUDE VYTISKNUTO: POSLEDNÍ KROK PŘED TISKEM

Texty psané ve Wordu se zobrazují na obrazovce vcelku věrně tak, jak se vytisknou na tiskárně. Přece jenom se ale

hlavně začátečníkovi hodí funkce, která se nazývá "náhled". Zobrazí skutečně a přesně stránku papíru a její pokrytí tiskem. Jsou dva způsoby, jak si tento náhled zobrazíte, každý s trochu jinými možnostmi:

- stiskem třetí ikony zleva dole, poblíž dolního okraje obrazovky (viz obrázek 43), také můžete zadat nabídku Zobrazit a zde příkaz "Zobrazit rozložení při tisku", výsledek je stejný,
- stiskem ikony s názvem "Náhled" v horní řádce ikon (viz obrázek 44), také můžete z nabídky Soubor zadat příkaz Náhled, výsledek je stejný.



obr. 43:

lkona Zobrazit rozložení <u>při tisku</u>



Ikona Náhled

Podíváme se nejdříve na první možnost. Ta zobrazí docela přesně, jak bude vypadat stránka při tisku, přičemž *současně můžeme dál na dokumentu pracovat*. Vlastně to nyní vypadá přesně tak, jako kdybyste psali přímo na list papíru – přesně víte, v jaké části stránky jste, co se ještě na stránku vejde atd. Důležité je, že se můžete neustále a snadno (a při psaní) přepínat z volby normálního zobrazení do zobrazení Zobrazit



obr. 45: Ikona Normální zobrazení



obr. 46: Ikona Zobrazit pro čtení

rozložení při tisku a zpět – při normálním zobrazení je nejlépe vidět na psaný text, při rozvržení pak vidíte, jak vypadá stránka. Přepínání se provádí stisknutím dvou ikon *při levém dolním rohu obrazovky* – první ikona je "Normální zobrazení", třetí pak "Zobrazit rozložení při tisku".



obr. 47:

Okno vyvolané stiskem ikony Zobrazit rozložení při tisku na obrázku 43: všimněte si ukončení stránky



obr. 48:

Okno vyvolané stiskem ikony Náhled na obrázku 44

'ISKÁRNA A TISK

Druhá možnost, tedy "Náhled", znamená něco jiného – při této volbě především můžete lépe upravovat strukturu stránky pro tisk. Obrázek ukazuje, co se objeví, když zadáte volbu "Náhled": zobrazí se úplně jiné možnosti, jiné ikony, jiné nabídky; probereme si jenom to, co je důležité (viz obrázek 48).

Časté funkce jsou jako vždy zastoupeny ikonami, hlavní jsou:

- Lupa
 : funkce, která zvětšuje zobrazení detailu stránky, jakoby "s lupou v ruce".
- Zmenšit o stránku 1 : velice šikovný příkaz. Představme si, že máte vícestránkový dokument, a na konci poslední stránky je "ocásek", pár řádků textu. Tento příkaz "umaže" poslední stránku tím, že různě v textu mírně zmenší písmo, meziřádkové mezery, takže zmizí stránka s ocáskem a dokument dokonale vyplní dostupné stránky.

Díky těmto dvěma příkazům – využívejte nejlépe oba, někdy se hodí lépe první, někdy druhý z nich – přesně napodobíte vzhled potisknutého papíru, takže už pak přesně víte, co následně vyjede z tiskárny.

A TISKNEME

I samotný proces tisku lze řídit mnohem komfortněji než jen stiskem jednoho tlačítka. Z nabídky **Soubor** zadejte příkaz **Tisk** (můžete použít ještě možnost klávesové zkratky Ctrl-P – ta má stejný účinek). Objeví se opět dialogový panel, který *je posledním krokem před vlastním tiskem*. Panel na první pohled nabízí hodně možností, naučíme vás porozumět těm nejdůležitějším.

Nejdříve pohlédneme do střední části panelu. Je zde volba "Kopie"; číslem do políčka vpravo zadáváte počet tisknutých kopií. Chcete-li dokument vytisknout pětkrát, zadáte zde číslo "5" a nemusíte zadávat pětkrát příkaz k tisku. Volba "Kompletovat" má význam u vícestránkového dokumentu, mějte je ale zaškrtnuté vždy. Kdyby nebylo, tak při tisku řekněme dvou kopií u třístránkového dokumentu bude vypadat tisk následovně (čísla stran): 1, 1, 2, 2, 3, 3. A vy budete muset kopie dokumentu ručně seskládat; je-li zatrženo, pak se vytiskne: 1, 2, 3, 1, 2, 3, takže jen papíry rozdělíte na dvě hromádky po třech listech.

Druhou důležitou věcí jsou tisknuté stránky – často můžete z vícestránkového dokumentu tisknout jen některé stránky, například jenom ty, kde nastaly změny a podobně. To zadáváte v části "Rozsah stránek", možnosti jsou následující:

- je-li zapnuto "Všechny", tisknou se všechny stránky
- je-li zapnuta "Aktuální stránka", tiskne se jenom *ta stránka, ve které je kurzor*
- je-li zapnuto "Stránky", tak do políčka vedle musíte zapsat čísla stránek, které se tisknou. Čísla stránek naleznete vždy na dolním okraji obrazovky, je zde uvedeno: Stránka xx, kde xx je číslo aktuální stránky, a pak o kousek dál xx/yy, což značí "xx-tá stránka z celkem yy stránek". Chcete-li vytisknout třeba jen třetí stránku, zadejte "3". Chcete-li vytisknout druhou až pátou stránku, zadejte: "2-5" (vždy bez uvozovek). Chcete-li vytisknout sedmou, druhou a dvanáctou stránku, v tomto pořadí, zadejte "7, 2, 12".



obr. 49: Levý dolní roh okna Wordu s číslem strany

Další volby v panelu Tisk jsou málo důležité, naopak významná je horní část, oddělení "Tiskárna". Zde z roletky "Název" (ukažte myší a klepněte) můžete vybrat *jednu z více tiskáren*. Jak tomu lze rozumět? Můžete totiž mít k počítači připojených více tiskáren současně, obvykle přes počítačovou síť. To bývá zvláště ve firmách – různé tiskárny s různým účelem, například obyčejná, barevná, s formátem A3, elektronický fax atd. Takže zde určujete, ze které tiskárny pak "vyjede papír", máte-li ovšem více možností. Údaje pod danou tiskárnou pak sdělují více informací o dané tiskárně.

Pak už zbývá jenom zadat příkaz k tisku – stisknout tlačítko OK. Někdy chvilku trvá, než se tisk rozběhne, vlastní tisk je pak velice rychlý u laserových tiskáren, naopak velké barevné obrázky na inkoustové tiskárně se tisknou i řadu minut.

POZNÁMKY:

