Právě ve způsobu psaní textu dělají i zkušení uživatelé počítače hrubé chyby, které jim potom znemožní rychlé a účinné formátování.

Jak psát text

4.1 Jak psát text

Hlavní zásady pro psaní textu

Při psaní textu, ať v textových dokumentech, tak i v textových polích nebo tabulkách, je třeba dodržovat několik hlavních zásad. Stručně je vyjmenuji.

Základní jednotkou textu je znak; za znak se považuje písmeno, číslice, mezera, interpunkční znaménka ale i různé další symboly. Ze znaků jsou vytvořena slova, oddělená od sebe mezerami, a ze slov se skládají odstavce. Odstavec je vždy ukončen znakem odstavce a formátuje se jako jeden celek.

- ✓ Při psaní nehleďte na konce řádků a klidně pište dál. Aplikace sama už se postará o to, aby byly řádky řádně zalomeny.

Konec odstavce

- ✓ Chcete-li ukončit odstavec, stiskněte na konci textu předchozího odstavce klávesu ENTER.

Zalomení řádku

- ✓ Do textu nevkládejte zbytečně prázdné odstavce, i když toto pravidlo nemusíte vždy dodržovat důsledně. Mezery nad odstavcem a pod odstavcem a zalomení stránky je výhodnější nastavit formátováním.
- ✓ Nikde v textu by bezprostředně za sebou neměly následovat dvě nebo více mezer. Mezerou se rozumí i tabulační zarážka vytvořená stiskem klávesy TAB.
- ✓ Za interpunkčním znaménkem musí následovat mezera.

Psaní textu v aplikaci Word

Psaní textu v aplikaci Word

Výše uvedený přehled zásad platí beze zbytku pro psaní dokumentu v aplikaci Word a v textových polích. Stejně je třeba postupovat při psaní zpráv elektronické pošty, protože Outlook si pro tyto účely propůjčuje nástroje Wordu. Dovolte mi nejdříve zmínit se o několika podrobnostech psaní textu v dokumentu Wordu. Pokud se v některých ohledech psaní textu v dalších aplikacích liší, budu těmto rozdílům věnovat následující podkapitolu.

Prázdné odstavce

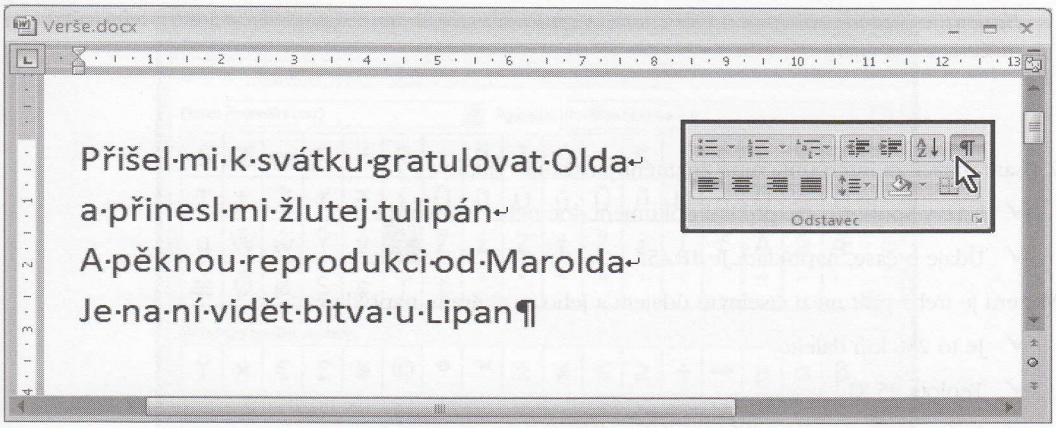
Aby bylo zřejmé, že se skutečně jedná o konec odstavce, je na tomto místě umístěn znak konce odstavce. V základním zobrazení Wordu jej patrně nespatříte, pokud však stisknete tlačítko **Zobrazit vše** na kartě **Domů** v sekci **Odstavec** (viz obrázek 4.1), budou zobrazeny všechny znaky, které se běžně netisknou.

Někdy je ovšem třeba řádek zalomit, ale není vhodné na toto místo vkládat konec odstavce. Chcete-li zalomit řádek, ale nevložit na toto místo konec odstavce, stiskněte klávesovou zkratku SHIFT+ENTER. Znak zalomení řádku můžete vidět na obrázku 4.1 ve všech řádcích kromě posledního (pan Suchý jistě promine).

Mnohdy potřebujete mezi dvěma za sebou následujícími odstavci vytvořit větší mezeru, než dosáhnete prostým zalomením odstavce. Často se zde postupuje tak, že se vloží konec odstavce několikrát za sebou. Řekněme si rovnou, že to není příliš velká chyba, ale podobný postup se může také vymstít.

Konec stránky

Často se to dělá jen proto, aby se další text odsunul na novou stránku. Proto si prozatím zapamatujte, že mnohem výhodnější je vložit do dokumentu zalomení stránky, a to stiskem tlačítka **Konce → Strana** na kartě **Rozložení stránky**, nebo lépe stiskem klávesové zkratky CTRL+ENTER.



Obr. 4.1: Zalomení řádků

Na psacím stroji bylo dobrým zvykem odsazovat začátek odstavce pěti údery do mezerníku. V textovém editoru je to zbytečné, i když moderní verze Wordu už dokážou mezery na začátku odstavce udržet stejně široké.

Odsazení začátku odstavce

Pokud už musíte na začátku odstavce nějaké to odsazení udělat pomocí klávesnice, učiňte tak stiskem klávesy TAB. Text bude odsazen k první tabulační zarážce.

Ještě výhodnější je však nastavit odsazení prvního řádku pomocí formátu odstavce – viz příslušná kapitola.

*Pokud už máte v textu přebytečné mezery, můžete je hromadně odstranit v dialogovém okně **Najít a nahradit**, pokud necháte nahrazovat dvě za sebou psané mezery jednou mezerou.*

Mezery za interpunkčním znaménkem

A teď se dostáváme k mezerám za interpunkčním znaménkem (tečka, čárka, dvojtečka, otazník, vykřičník a středník). Čtete-li někdo diskuse na webu, tak víte, jak v tomto ohledu vládne anarchie. Interpunkčním znaménkem se rozumí tečka, čárka, dvojtečka, středník, otazník, vykřičník.

Někdy se stává, že v přehnané snaze vyhovět tomuto pravidlu se pořadí znaků zamění. Pak se můžeme (zejména na webu) setkat s podobnými výrazy: „Sedm ,osm ,devět."

Za středníkem se pokračuje malým písmenem, podobně i za dvojtečkou, pokud neuvozuje přímou řeč psanou v uvozovkách.

Stejné pravidlo pro psaní mezery platí i pro výpustek (tři tečky), pomlčku a uvozovky (samozřejmě jen pro „uvozovky" nahoře).

Následuje-li za uvozovkami nahoře další interpunkční „znaménko", například čárka nebo tečka, mezera se vypouští.

Výjimky z psaní mezer za interpunkčními znaménky

Z psaní mezer za interpunkčními znaménky existují výjimky.

- ✓ Názvy souborů – například dokument.doc nebo winword.exe.
- ✓ Údaje o čase, například: Je 18.45.

Další pravidla pro psaní mezer

Mezeru je třeba psát mezi číselným údajem a jeho rozměrem, například:

- ✓ Je to 256 km daleko.
- ✓ Teplota 25 °C.
- ✓ Smlouva se uzavírá podle § 4, odst. 17, písmeno a).

Jednu mezeru je třeba psát při následujících příležitostech:

- ✓ V kalendářních údajích, například 25. prosince 2003 nebo 25. 12. 2003.
- ✓ Zvýraznění tisíců ve velkých číslech, například: „Čína, nejlidnatější země světa, má dnes více než 1 200 000 000 obyvatel."
- ✓ V poštovním směrovacím čísle, například 110 00.
- ✓ V telefonních číslech, například 220 386 431, nebo +420 723 999 099.

Dialogové okno Symbol

Dialogové okno Symbol

Mnohdy se asi dostanete před zdánlivě neřešitelný problém: potřebujete napsat znak, který na klávesnici není. Mohou to být například některé matematické symboly nebo třeba písmena řecké abecedy. Některé znaky, jako například © (copyright), lze psát přímo z klávesnice pomocí tzv. automatických oprav; k nim se dostaneme později.

Vždy však máte k dispozici dialogové okno **Symbol**, které je dostupné z karty **Vložení** stiskem tlačítka **Symbol**.

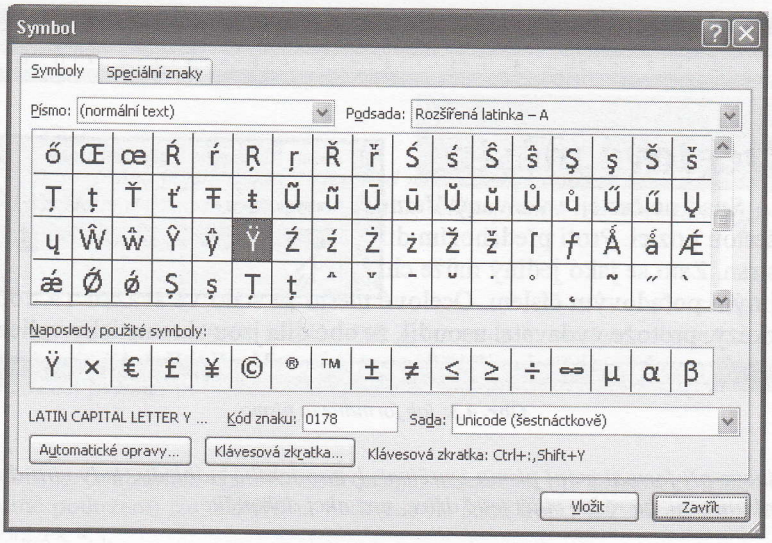
Word z nabídky tohoto tlačítka dokáže vložit nejčastěji používaná písmena řecké abecedy.

Volba sady písma

Dialogové okno **Symbol** (viz obrázek 4.2) vám umožní vložit do textu všechny znaky ze všech sad písma, které máte ve svém počítači nainstalovány.

V otevřeném dialogovém okně zvolte sadu písma, která daný znak obsahuje; pro řeckou abecedu je to podsada **Řečtina a koptština**. Na ploše okna pak vyberte znak, který chcete napsat, a stiskněte tlačítko **Vložit**; vybraný znak je napsán na pozici kurzoru.

Nyní můžete pokračovat v psaní dalších znaků nebo dialogové okno zavřít. V praxi (například při psaní matematické rovnice) se vyplatí vložit všechny potřebné znaky najednou a pak mezi ně napsat znaky, jež už lze běžně psát z klávesnice (mezery, matematická znaménka atd.).



Obr. 4.2: *Dialogové okno Symbol*

*Dialogové okno **Symbol** můžete kdykoli opustit klepnutím na plochu dokumentu. Okno zůstane otevřeno, ale vy můžete klidně editovat text. K dialogovému oknu **Symbol** se vrátíte opět klepnutím na jeho plochu.*

4.2 Formát písma

Formát písma

Podmínky pro změnu formátu

Chcete-li změnit formát písma, je třeba vědět, že:

- ✓ je-li část textu ve výběru, aplikují se nově nastavené textové charakteristiky právě na znaky tohoto výběru (tj. na všechny znaky výběru a na žádné jiné);
- ✓ není-li označen žádný výběr a nachází-li se kurzor uvnitř nějakého slova, aplikují se nově nastavené textové charakteristiky právě na toto slovo.

Pokud formátujete písmo v textovém poli, pak:

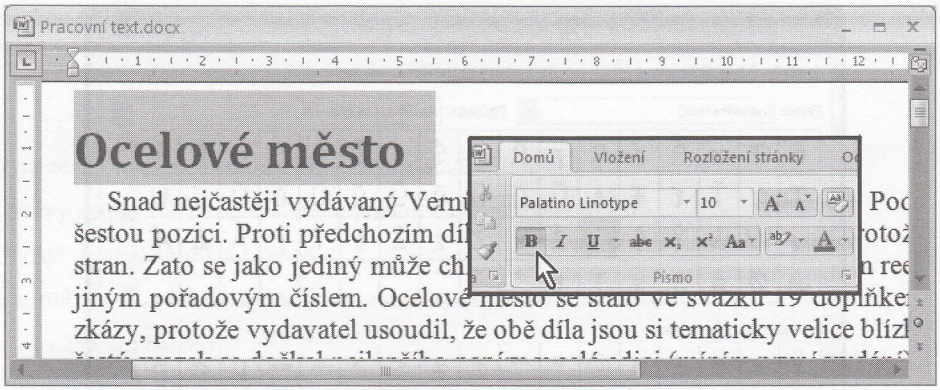
- ✓ pokud je vybrán text přímo v textovém poli, týkají se úpravy pouze této vybrané části;
- ✓ pokud je vybráno celé textové pole (rámeček), budou se změny týkat textu v celém textovém poli.

Hlavní charakteristiky formátu písma

Mezi hlavní charakteristiky písma (textu) patří:

- ✓ typ písma;
- ✓ velikost písma;
- ✓ řez písma.

Pro formátování písma je určena skupina **Písmo** na kartě **Domů** – viz obrázek 4.3. Ve většině aplikací je způsob formátování písma prakticky stejný; logické je, že nejvíc možností v tomto ohledu dává aplikace Word.



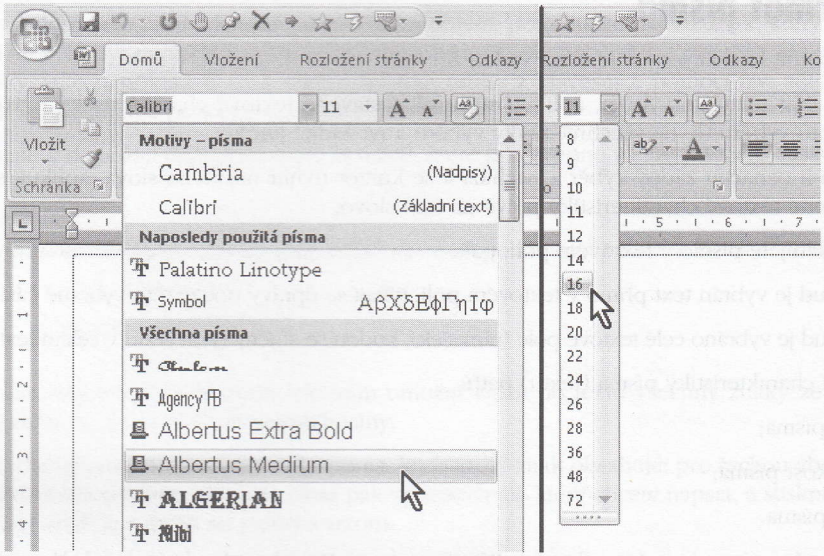
Obr. 4.3: Jak formátovat písmo

Nezapomínejte při formátování písma využívat dynamického náhledu, tedy virtuálních změn přímo v dokumentu, které lze vidět ještě dříve, než akci dokončíte.

MS Office umožňuje používat různé znakové sady, tzv. fonty. Sady písem jsou již nainstalovány a vám zbývá jen se rozhodnout, kterou z nich použít.

Výběr znakové sady

Sadu písma lze vybrat v rozevíracím seznamu **Písmo** na kartě **Domů** v sekci **Písmo** – viz obrázek 4.4 vlevo. Velikost písma nastavíte v rozevíracím seznamu **Velikost písma** na kartě **Domů** v sekci **Písmo** – viz obrázek 4.4 vpravo.



Obr. 4.4: Nastavení sady a velikosti písma

Není-li zde k dispozici žádaná velikost, napište číselný údaj do vstupního pole a potvrďte stiskem klávesy ENTER.

Tip

Jednotkou velikosti písma je jeden bod. Jeden bod měří cca 0,3 mm, písmo o velikosti 3 bodů má tedy velikost asi 1 mm a 12bodové písmo asi 4 mm. Velikost písma lze měnit plynule po 0,5 bodu od 1 do 1 638 bodů.

Poznámka

*Pokud potřebujete písmo o několik bodů zvětšit nebo zmenšit, můžete výhodně použít tlačítek **Zvětšit písmo** nebo **Zmenšit písmo**; najdete je na kartě **Domů** v sekci **Písmo** vedle rozevíracího seznamu **Velikost písma**.*

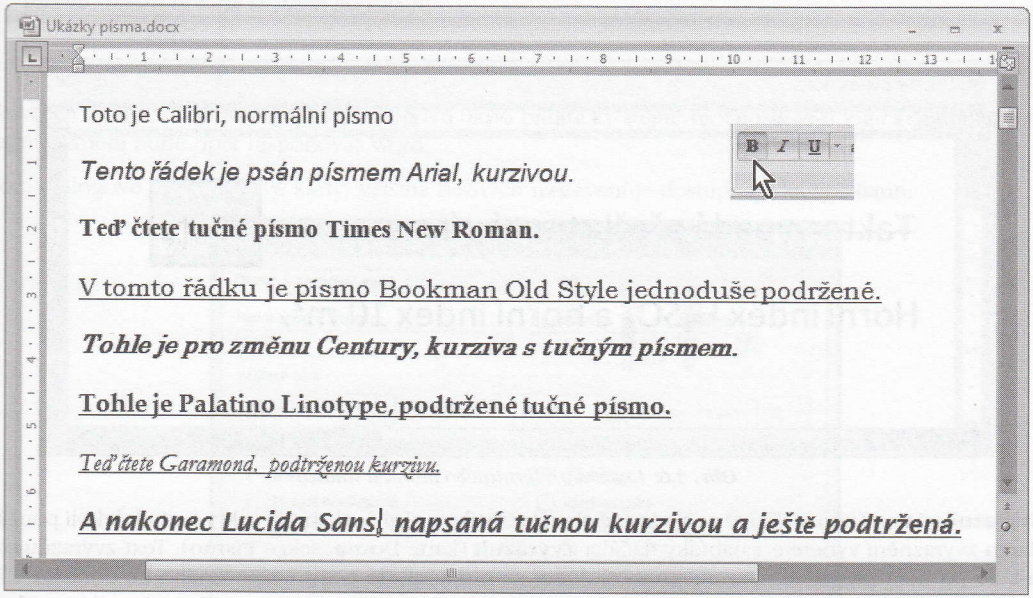
Tip

Řez písma

Řez písma je další ze základních charakteristik písma; rozumí se tím tučnost či ležatost písma. Tyto parametry (včetně podtržení) lze nastavovat nezávisle na sobě trojicí tlačítek na kartě **Domů** v sekci **Písmo** – viz obrázek 4.5.

- ✓ Tučné písmo stiskem tlačítka **Tučné** nebo stiskem klávesové zkratky CTRL+B.
- ✓ Písmo se sklonem (kurzivu) stiskem tlačítka **Kurzíva** nebo stiskem klávesové zkratky CTRL+I.
- ✓ Podtržené písmo vytvoříte stiskem tlačítka **Podtržení** nebo stiskem klávesové zkratky CTRL+U.

Všechna tři tlačítka fungují jako přepínače; další stiskem téhož tlačítka formát zrušíte.



Obr. 4.5: *Ukázka typu a řezu písma*

Tip

*Pokud chcete vymazat formátování písma (přesněji řečeno nastavit písmo definované stylem odstavce), stiskněte tlačítko **Vymazat formátování** na kartě **Domů**, v sekci **Písmo**, nebo stiskněte klávesovou zkratku CTRL+MEZERNÍK.*

Tip

*Stisknete-li v aplikacích Word a Excel rozevírací část tlačítka **Podtržení**, rozevře se nabídka s několika dalšími typy čar. Odsud můžete určit i barvu podtržení.*

Poznámka

V aplikaci Access se formátuje celá tabulka stejným písmem.

Kromě toho můžete v sekci **Písmo** na kartě **Domů** nastavit tyto charakteristiky písma:

Přeškrtnuté písmo

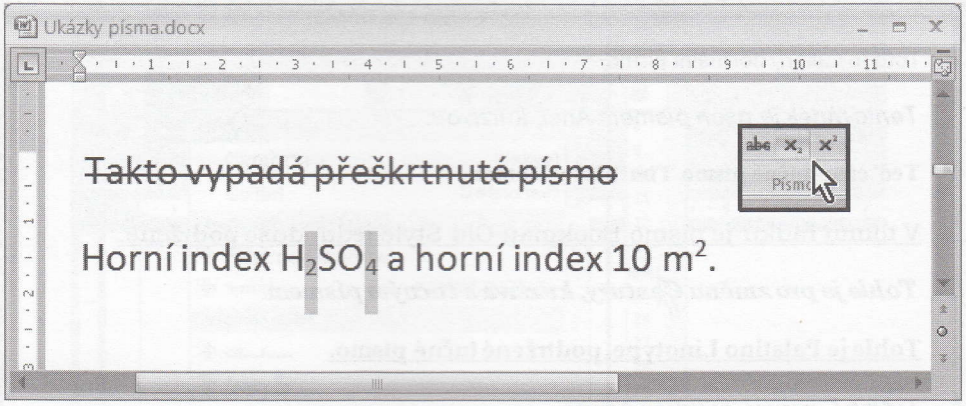
- ✓ přeškrtnuté písmo vytvoříte stiskem tlačítka **Přeškrtnout**;

Indexy

- ✓ pro psaní indexů, tedy zmenšených písmenek zvýšených nad řádek nebo snížených pod řádek, poslouží tlačítka **Dolní index** a **Horní index**.

Poznámka

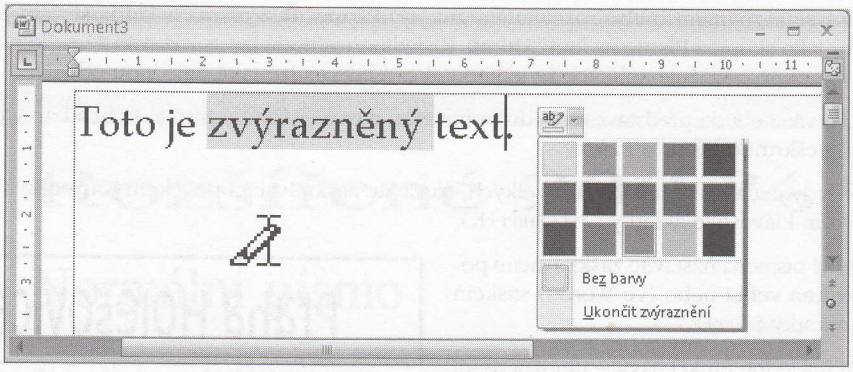
Ukázku použití těchto tlačítek nabízí obrázek 4.6.



Obr. 4.6: *Ukázka přeškrtnutého písma a indexů*

Zvýraznění textu

Zvýrazněný text (pouze Word) není vlastně charakteristikou písma, ale můžete je v textu kdykoli použít. Barvu zvýraznění vyberete z nabídky tlačítka **Zvýraznit** (karta **Domů**, sekce **Písmo**). Text zvýrazňujete tak, že po něm přejíždíte ukazatelem myši, který se proměnil do tvaru naznačeného na obrázku 4.7. Ukazatel myši funguje jako zvýrazňovač do té doby, než z nabídky tlačítka **Zvýraznit** zadáte příkaz **Ukončit zvýraznění**, nebo stisknete klávesu Esc. Pokud byste chtěli z textu zvýrazněné odstranit, zvýrazňujte pomocí položky **Bez barvy**. Stisk klávesové zkratky CTRL+MEZERNÍK tady nepomůže!



Obr. 4.7: Zvýraznění textu (Word)

*Barvu písma nastavíte stiskem tlačítka **Barva písma** (karta **Domů**, sekce **Písmo**). Práci s barvami je věnována o několik stránek dál zvláštní podkapitola.*

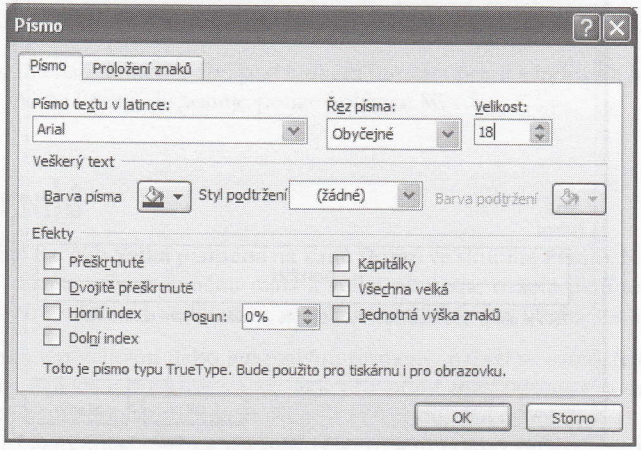
Dialogové okno Písmo

Sekce **Písmo** na kartě **Domů** vám dobře poslouží při většině operací s písmem. Máte-li ovšem nějaké zvláštní požadavky, je třeba otevřít dialogové okno **Písmo** – viz obrázek 4.8; je dostupné stiskem tlačítka **Více** ve skupině **Písmo** na kartě **Domů.**

*V aplikaci Excel je nastavení formátu písma umožněno z jedné karty v dialogovém okně **Formát buněk**, otvírá se však stejným postupem.*

Ve všech aplikacích poskytuje toto dialogové okno prakticky stejné možnosti; je-li logické, že nejpestřejším oknem bude opět disponovat Word.

Toto dialogové okno má dvě karty, většina běžných nastavení je dostupná z karty **Písmo**.



Obr. 4.8: Dialogové okno Písmo (PowerPoint)

Vstupní pole se seznamem (nebo rozevírací seznamy) **Písmo**, **Řez písma** a **Velikost** vám poskytnou stejné služby jako skupina **Písmo** na kartě **Domů**. Za jedinou výhodu lze považovat, že veškerá nastavení v dialogovém okně považuje aplikace za jedinou akci a takto ji lze také najednou odvolat.

Barva písma

Podobně pro vás nebude představovat žádnou novinku nastavení barvy písma, stylu a barvy podtržení, stejně jako přeškrtnutí písma a indexy.

Kapitálky

Kapitálky – tedy malá písmena ve tvaru velkých, nastavíte zaškrtávacím políčkem **Kapitálky** (ve Wordu rovněž stiskem klávesové zkratky CTRL+SHIFT+K).

Všechna velká

Všechna velká písmena nastavíte zaškrtávacím políčkem **Všechna velká** nebo (ve Wordu) stiskem klávesové zkratky SHIFT+F3.

Jednotná výška znaků

PowerPoint má jednu funkci navíc – umožní psaní všech písmen stejnou velikostí při zaškrtnutí políčka jednotná výška znaků – viz obrázek 4.9.

Praha Holešovice

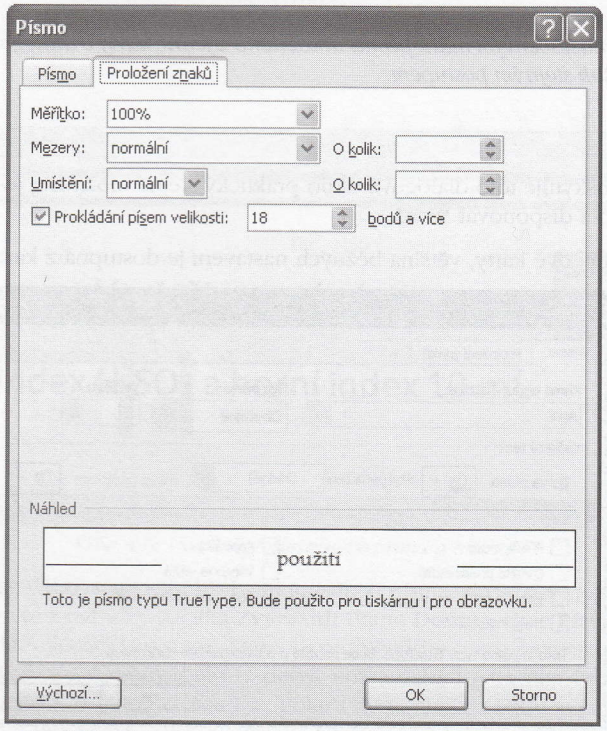
Obr. 4.9: *Jednotná výška znaků (PowerPoint)*

Skryté písmo

Word umožní nastavit skryté písmo, a to zaškrtávacím políčkem **Skryté** nebo stiskem klávesové zkratky CTRL+SHIFT+H. Pokud je nastaveno zobrazování netisknutelného textu (tlačítko **Zobrazit vše**, karta **Domů**, sekce **Odstavec**), spatříte skrytý text jako tečkovaně podtržený; zobrazit jej můžete stiskem stejné klávesové zkratky.

Proložení znaků

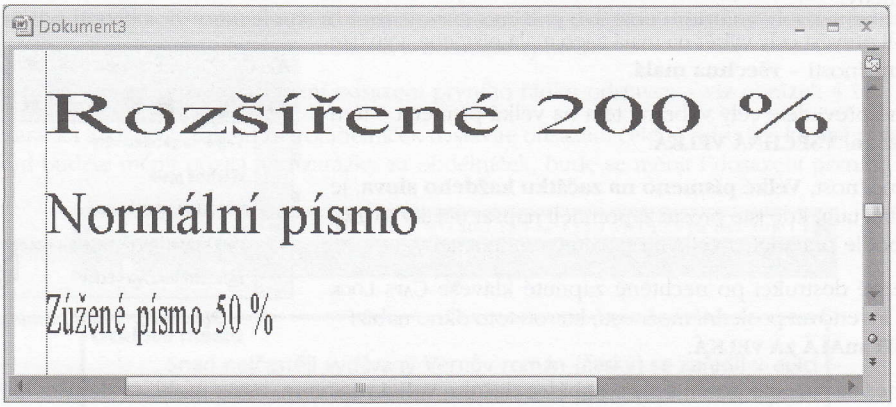
Ještě se stručně zmíním o nastavení na kartě **Proložení znaků** – viz obrázek 4.10. Jsou zde dostupné charakteristiky, které se běžně nepoužívají – změna měřítka písma, mezery mezi znaky, zvýšené písmo, prokládání.



Obr. 4.10: *Dialogové okno Písmo, karta Proložení znaků (Word)*

Nastavení v rozevíracím seznamu **Měřítko** způsobí rozšíření nebo zúžení písma (v %) dosáhnete z rozevíracího seznamu **Měřítko**. Lze nastavit hodnoty od 1 do 600 – viz obrázek 4.11.

Rozšířené písmo



Obr. 4.11: *Ukázka použití měřítka písma (Word)*

Mezery (mezi znaky) lze nastavit rozšířené nebo zúžené – viz obrázek 4.12. Je třeba si ovšem uvědomit, že při použití extrémních hodnot se stane text extrémně nečitelným.

Mezery mezi znaky

Nakladatelství Grada
Nakladatelství Grada
Nakladatelství Grada

Obr. 4.12: *Rozšířené a zúžené mezery*

Tady se v praxi velmi často chybuje. Mnozí uživatelé používají k proložení znaků mezerník. Na vytištěném textu, pravda, to mnohdy vidět není, ale Word přestane vnímat takto rozporcovaný výraz jako jedno slovo se všemi neblahými důsledky. Nejhorším z nich je nesprávné i nežádoucí dělení „slov".

Umístění je pozice písma nad řádkem nebo pod řádkem (nezaměňovat s indexy!); lze nastavit v rozsahu od 0 do 1 584 bodů. Touto funkcí disponuje pouze aplikace Word.

Umístění písma

4.3 Velká a malá

Velká a malá

Velmi důležité může být tlačítko **Velká písmena** na kartě **Domů** ve skupině **Písmo**. Najdete je v aplikacích Word a PowerPoint. Můžete odsud zaměnit malá a velká písmena, ovšem není to úplně jednoduché. Stisk tlačítka totiž rozevře nabídku, ve které se musíte orientovat – viz obrázek 4.13.

Velká na začátku věty

Máte-li celý text napsán jen velkými nebo jen malými písmeny, nabízí se samozřejmě první možnost – **Velká na začátku věty**. Aplikace považuje za začátek věty první znak odstavce, a dále vždy znak následující za tečkou, otazníkem nebo vykřičníkem. Není-li za tečkou, otazníkem nebo vykřičníkem napsána mezera, nepovažuje to MS Office 2007 za začátek věty, ovšem pokud zadáte tento příkaz podruhé, za

otazníkem a vykřičníkem (bez použití mezery) bude napsáno velké písmeno. Za tečkou nikoli. Jestliže bylo někde v textu již použito velké písmeno, například ve vlastním jméně, toto velké písmeno zůstane beze změny.

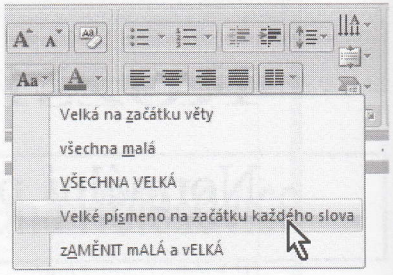
Všechna malá

Chcete-li převést celý výběr na malá a jen malá písmena, využijte druhé možnosti – **všechna malá**.

Všechna velká

Podobně převedete celý vybraný text na velká písmena – třetí možnost zní **VŠECHNA VELKÁ**.

Čtvrtá možnost, **Velké písmeno na začátku každého slova**, je využitelná tam, kde jste prostě zapomněli napsat nějaký složitý název podle pravidel, s velkými počátečními písmeny.



Obr. 4.13: Velká písmena

Zaměnit malá za velká

A konečně destrukci po nechtěně zapnuté klávese Caps Lock můžete invertovat poslední možností, kterou toto okno nabízí – **zAMĚNIT mALÁ zA vELKÁ**.

Velká písmena pomocí klávesové zkratky

Dříve, než se začnete poohlížet po nabídce tlačítka **Velká písmena**, byste mohli vyzkoušet klávesovou zkratku Shift+F3. Její stisk může proměnit vybraný text celkem třemi způsoby. Dejme tomu, že výchozí pozice ve výběru dává všechna malá písmena.

- ✓ První stisk klávesové zkratky Shift+F3 zamění všechna první písmena ve slovech za velká.
- ✓ Další stisk klávesové zkratky Shift+F3 zamění všechna písmena za velká.
- ✓ Třetí stisk klávesové zkratky Shift+F3 zamění celý výběr za malá písmena.

Formát odstavce

4.4 Formát odstavce

Odstavec bychom mohli definovat jako prostor mezi dvěma znaky konce odstavce. Platí, že vždy začíná na novém řádku a na jednom řádku nemohou být nikdy dva odstavce. Odstavec se zásadně formátuje jako jeden celek. Nastavuje se vždy formát toho odstavce, v němž je umístěn kurzor. Zahrnuje-li výběr více odstavců, nastavuje se formát všech vybraných odstavců. Postačí, když je do výběru zahrnut jediný znak.

S odstavci lze úspěšně pracovat pouze v dokumentu Wordu (a tedy i zprávách Outlooku) a v textových polích.

Hlavní charakteristiky odstavce

Pro formátování odstavce je na kartě **Domů** určena třetí sekce, stisknutím tlačítka **Více** se otevře dialogové okno **Odstavec**. Hlavní charakteristiky formátu odstavce jsou:

- ✓ **Odsazení** – vzdálenost řádků odstavce od nastavených svislých okrajů. Nastavuje se levé a pravé odsazení, přičemž levé odsazení se nastavuje pro všechny řádky najednou kromě prvního, pro nějž je možné odsazení nastavit zvlášť.
- ✓ **Zarovnání** – způsob hromadění textu vzhledem k nastaveným okrajům.
- ✓ **Řádkování** – velikost mezer mezi řádky odstavce.

Odsazení

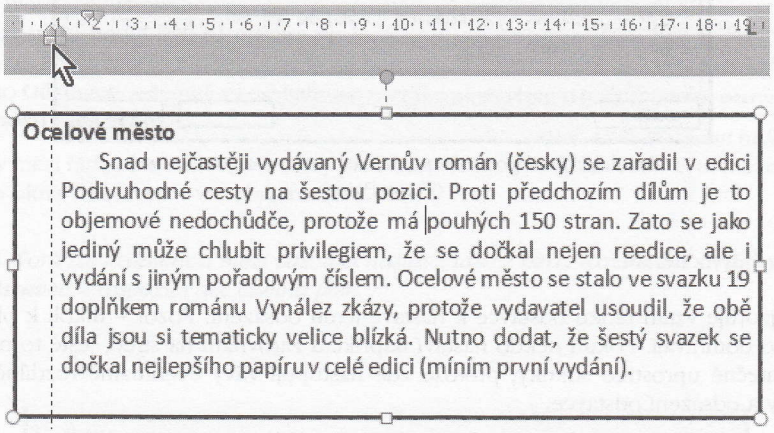
Odsazení

Formátovací zarážky

Odsazení, vzdálenost řádků odstavce od nastavených svislých okrajů, se nejrychleji nastaví pomocí vodorovného pravítka. K tomu slouží tři formátovací zarážky, dvě jsou umístěny vlevo a jedna vpravo (v textových polích PowerPointu nelze nastavit odsazení zprava).

Horní zarážka vlevo slouží k nastavení odsazení prvního řádku odstavce – viz obrázek 4.14.

Spodní zarážka je dvojitá. Tahem za trojúhelníček nastavíte odsazení celého odstavce kromě prvního řádku. Pokud budete měnit pozici této zarážky za obdélníček, bude se měnit i dosazení prvního řádku.



Obr. 4.14: *Nastavení levého odsazení (PowerPoint)*

Odsazení zprava

K odsazení zprava slouží jednoduchá zarážka, zde žádné komplikace nečekejte.

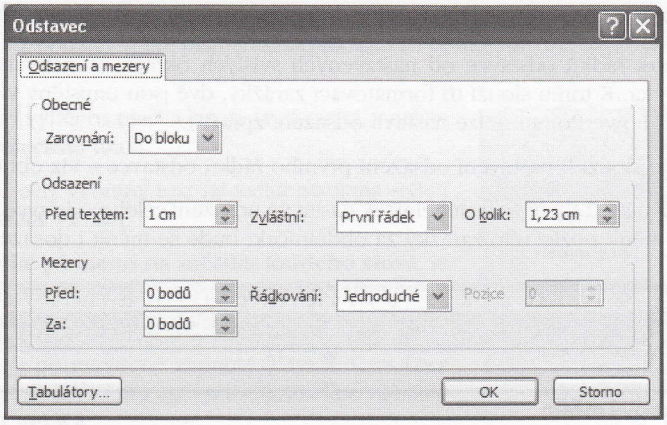
V aplikaci Word lze nastavit odsazení naprosto přesně, podržíte-li při přesunu zarážky stisknutou klávesu ALT.

Jen připomenu – zobrazit nebo skrýt pravítko můžete zaškrtnutím políčka ***Pravítko*** *ve skupině* ***Zobrazit či skrýt*** *na kartě* ***Zobrazení****.*

V sekci **Odstavec** na kartě **Domů** jsou k dispozici dvě tlačítka – **Zmenšit odsazení** a **Zvětšit odsazení** (v PowerPointu **Zvýšit (snížit) úroveň seznamu**). Postupným stiskem zvýšíte, eventuálně snížíte levé odsazení.

Dialogové okno Odstavec

V dialogovém okně **Odstavec** na kartě **Odsazení a mezery** (viz obrázek 4.15) je pro odsazení určena druhá sekce. Jsou zde k dispozici tři číselná pole. Odsazení zleva a zprava nastavíte jistě bez problémů. Speciální (zvláštní) odsazení se týká prvního řádku odstavce.



Obr. 4.15: Dialogové okno Odstavec, karta Odsazení a mezery (PowerPoint)

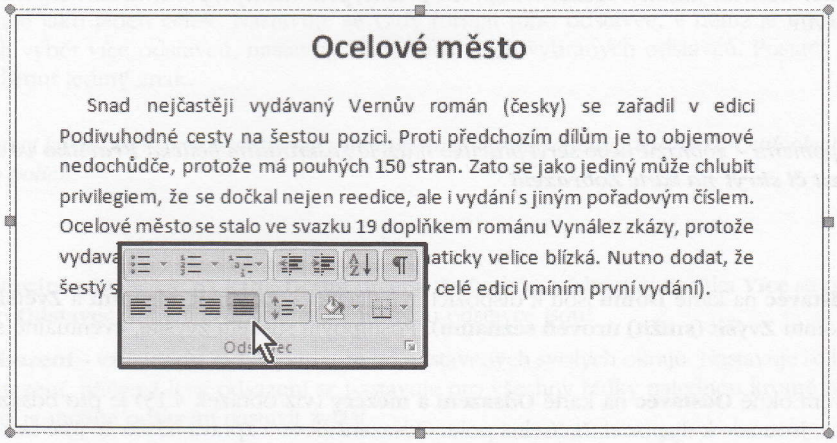
Zarovnání

Zarovnání

Zarovnání vyjadřuje vztah řádků odstavce k nastavenému odsazení. Pozor – nikoli k okrajům, jak se uživatelé často domnívají. Pokud někdo nastaví například zarovnání na střed, ještě to neznamená, že text bude skutečně uprostřed stránky, protože zde nastupují vlivy eventuálně rozdílně nastavených okrajů stránky a odsazení odstavce.

Jak zarovnat text

Zarovnání odstavce lze nastavit stiskem čtyř tlačítek v sekci **Odstavec** na kartě **Domů** (**Zarovnat vlevo**, **Zarovnat na střed**, **Zarovnat vpravo** a **Zarovnat do bloku**) – viz obrázek 4.16. Můžete použít i klávesové zkratky (CTRL+L, CTRL+E, CTRL+R a CTRL+J). V dialogovém okně **Odstavec** je pro toto nastavení k dispozici rozevírací seznam **Zarovnání** v sekci **Obecné**.



Obr. 4.16: Zarovnání odstavce

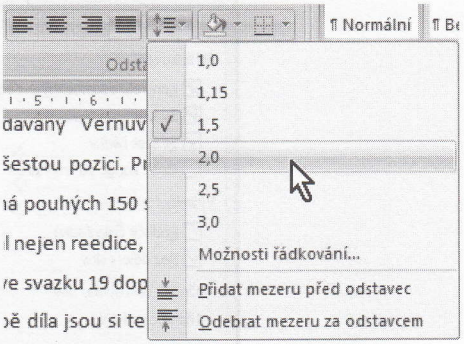
Řádkování

Řádkování

Řádkování je vzdálenost mezi jednotlivými řádky odstavce. Platí, že v celém odstavci je řádkování stejné. Kdybyste chtěli nastavit řádkování rozdílné, musíte odstavec rozdělit.

Nabídka tlačítka Řádkování

Řádkování lze nastavit na kartě **Domů** v sekci **Odstavec** z nabídky tlačítka **Řádkování** (hodnoty 1, 1,15, 1,50, 2 atd.), jako na obrázku 4.17. Kromě toho lze z této nabídky (v aplikaci Word) přidat před odstavec a za odstavec mezeru o velikosti 12 bodů; je-li již mezera vložena, je možné ji odebrat. Pro přesnější řádkování je třeba otevřít dialogové okno **Odstavec**, k čemuž v této nabídce slouží položka **Možnosti řádkování**.



Obr. 4.17: Nastavení řádkování

Mezery před a za odstavcem

Kromě mezery mezi řádky lze nastavit i mezery před odstavcem a za odstavcem. Tyto mezery lze nastavit z dialogového okna **Odstavec** – viz obrázek 4.18.

Tip

*V aplikaci Word lze vzdálenost mezi odstavci nastavit také z karty **Rozložení stránky**, kde jsou v sekci **Odstavec** k dispozici dvě číselná pole.*

Obr. 4.18: Nastavení mezer mezi odstavci

Tok textu

Tok textu

Jen letmo nahlédneme na druhou kartu dialogového okna **Odstavec → Tok textu** – viz obrázek 4.19. Tato karta je k dispozici pouze v aplikaci Word.

Kontrola osamocených řádků

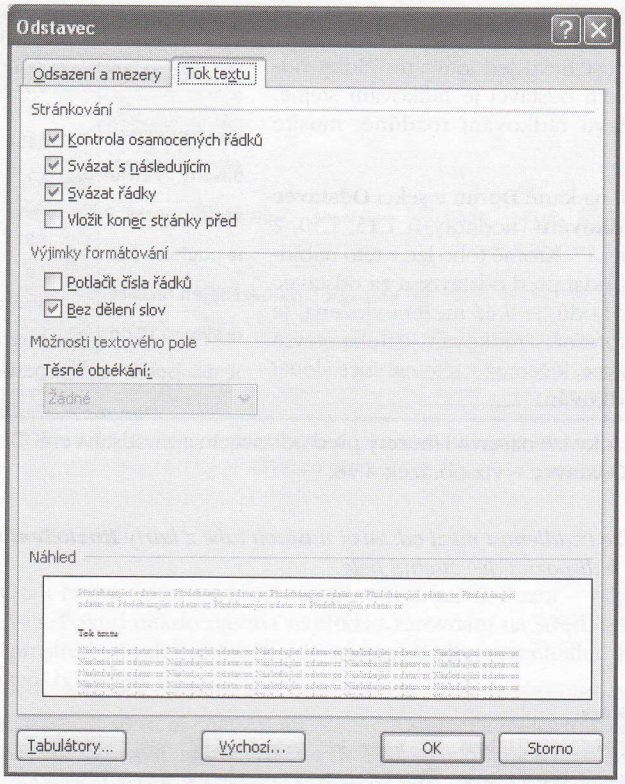
Políčko **Kontrola osamocených řádků** je zaškrtnuto automaticky. Jedná se zde o tzv. sirotky a vdovy. Těmito názvy je nazýván jeden polygrafický nešvar, kdy na posledním řádku stránky zůstane osamocený první řádek odstavce, a nebo naopak, když stránka začíná posledním řádkem odstavce z předcházející stránky. Proto dbejte na to, aby toto políčko zůstalo trvale zaškrtnuto.

Svázat s následujícím

Je-li zaškrtnuto políčko **Svázat s následujícím**, mezi tento a následující odstavec nevloží Word konec stránky.

Konec stránky před

Jestliže požadujete, aby daný odstavec byl vždy na nové stránce jako první (třeba u nadpisů), zaškrtněte políčko **Vložit konec stránky před**.



Obr. 4.19: Dialogové okno Odstavec – karta Tok textu (Word)

Svázat řádky

Zaškrtnutím políčka **Svázat řádky** požadujete, aby Word umístil celý odstavec na jednu stránku (samozřejmě za podmínky, že se na stránku vejde).

Bez dělení slov

Pro daný odstavec můžete povolit nebo zakázat rozdělování slov na konci řádku (například opět v nadpisech) – zaškrtnutím políčka **Bez dělení slov**.

Odrážky a číslování

Odrážky a číslování

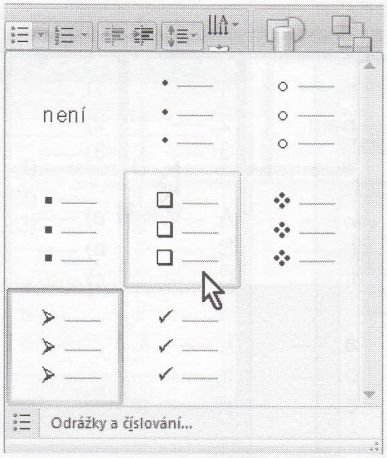
Odrážky a číslování jsou součástí formátu odstavce. Pokud byste například chtěli číslovat odstavce ručně, dostali byste se při každé změně číslování do velkých potíží.

Automaticky odrážky i číslování

Aplikace vloží odrážky i číslování automaticky, pokud použijete jako první znak odstavce hvězdičku (*), většítko (>) nebo spojovník, tj. krátkou pomlčku (-). Jako číslovací znaky lze použít arabská čísla, římská čísla (velká i malá písmena) a znaky anglické abecedy. Pro číslování je třeba začít odstavec číslovací znak s tečkou nebo závorkou. Aplikace vyžaduje první člen číselné řady, tedy například 1., A., a., I., i.

Ukončíte-li odražený odstavec, je další odstavec automaticky opatřen odrážkou stejného typu.

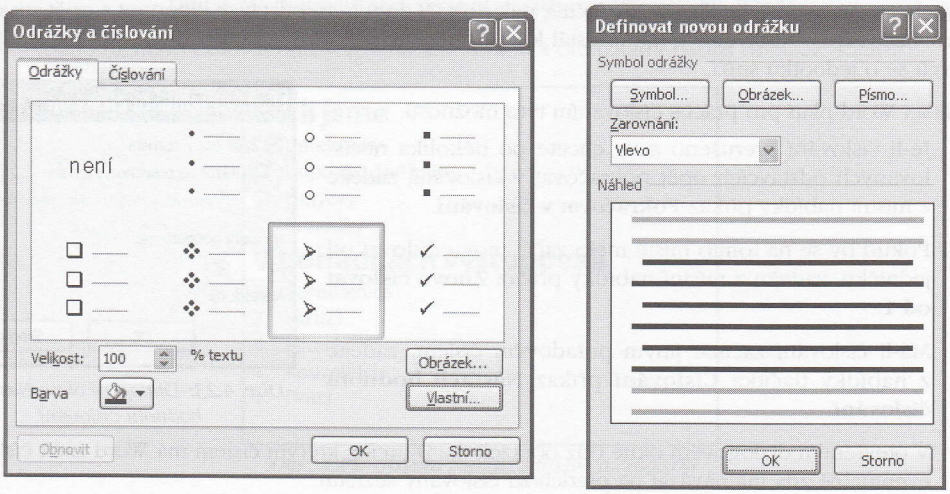
Stisknete-li rozevírací část tlačítka **Odrážky** jako na obrázku 4.20, získáte nabídku několika různých typů odrážek (ve Wordu **Knihovnu odrážek**).



Obr. 4.20: Výběr odrážky

Odrážky lze editovat v dialogovém okně **Odrážky a číslování** (ve Wordu v okně **Definovat novou odrážku**), které otevřete z nabídky tlačítka **Odrážky**. Obě tato okna můžete vidět na obrázku 4.21.

Dialogové okno Odrážky a číslování



Obr. 4.21: Dialogová okna pro editaci odrážek (PowerPoint, Word)

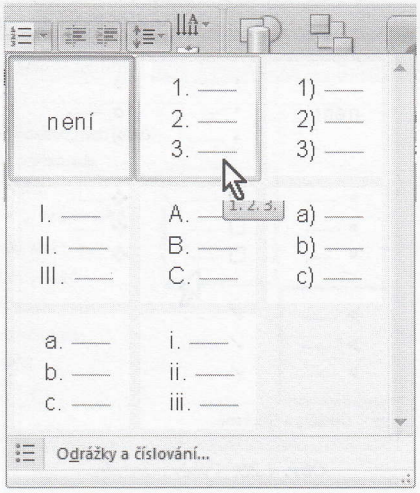
Pro použití dalších znaků jako odrážky stiskněte tlačítko **Vlastní** (**Symbol**) a vyberte znak v otevřeném dialogovém okně **Symbol**. Chcete-li vložit jako odrážku grafický objekt, je třeba tlačítko **Obrázek**. Vybírejte v otevřeném dialogovém okně **Odrážka s obrázkem**.

Symbol odrážky

Formát písma odrážky nastavíte v dialogovém okně **Písmo**, otevřeným stejnojmenným tlačítkem.

Formát odrážky

Vybrané odstavce očíslujete výběrem některé z možností z nabídky tlačítka **Číslování** jako na obrázku 4.22.



Obr. 4.22: Výběr číslování (PowerPoint)

Platí, že číslování je průběžné. Každý další odstavec dostane číslo o jednotku vyšší než předchozí.

Přerušit číslování

Pokud chcete číslování přerušit (ne ukončit!), pak postačí do tohoto odstavce klepnout a opět stisknout tlačítko **Číslování**. Odstavec, ve kterém stál kurzor, nebude číslovaný, a číslování všech následujících odstavců se o jednotku sníží.

V aplikaci Word platí pro práci s číslováním tyto možnosti:

Pokračovat v číslování

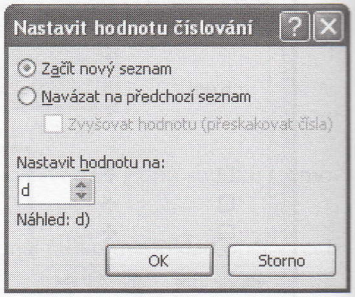
- ✓ Je-li číslování přerušeno a vy chcete po několika nečíslovaných odstavcích opět pokračovat v číslování, zadejte z místní nabídky příkaz **Pokračovat v číslování**.

Číslovat znovu od 1

- ✓ Pokud by se na tomto místě mělo začít znovu číslovat od jedničky, zadejte z místní nabídky příkaz **Znovu číslovat od 1**.

Zařátek číslování jiným pořadovým číslem

- ✓ Má-li číslování začínat jiným pořadovým číslem, zadejte z nabídky tlačítka **Číslování** příkaz **Nastavit hodnotu číslování**.



Obr. 4.23: Dialogové okno Nastavit hodnotu číslování

V otevřeném dialogovém okně (viz obrázek 4.23) určíte, kterým číslem má Word začít číslovat, eventuálně zda má navázat na předchozí číslovaný seznam.

Formát číslování

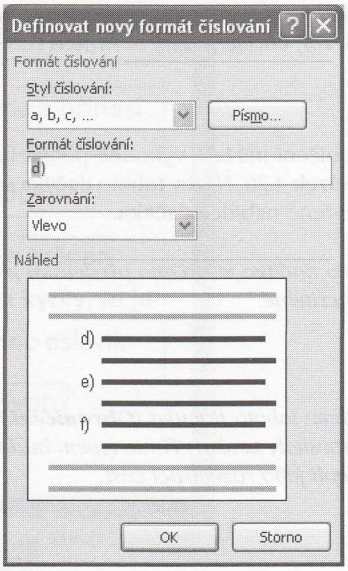
Nebude-li vám nastavený formát číslování vyhovovat, otevřete dialogové okno pro úpravu číslování, a to z poslední položky nabídky tlačítka **Číslování**. Toto dialogové okno je v PowerPointu druhou kartou dialogového okna **Odrážky a číslování**, Word nabízí samostatné okno – viz obrázek 4.24.

Můžete odsud změnit styl číslování, například malá nebo velká písmena, římské číslice atd.

Ve Wordu můžete mít písmo číslování odlišné od textu odstavce, jeho formát nastavte v dialogovém okně **Písmo**, otevřeném stiskem stejnojmenného tlačítka. PowerPoint umožní nastavit pouze odlišnou velikost písma a barvu.

Definovat nový formát číslování

V dialogovém okně **Definovat nový formát číslování** v poli **Formát číslování** se nabízí první číslo formátovaného seznamu. Do tohoto pole můžete zadat text, který předchází vlastnímu číslu (písmenu) nebo který za ním následuje.



Obr. 4.24: Dialogové okno pro editaci číslování (PowerPoint, Word)

Ukázka číslovaného seznamu

Ukázku jednoduchého číslovaného seznamu a seznamu s odrážkami nabízí obrázek 4.25.

Četli jsme

- Detektivky
- Dobrodružné knihy
- Horrory
- Pohádky

V pohádkách vystupovali

1. Čarodějnice
2. Skřítci
3. Elfové
4. Kouzelníci
5. Draci

Obr. 4.25: Ukázka použití odrážek a číslování

4.5 Ohraničení a stínování

Ohraničení a stínování

Ohraničení a stínování je univerzální funkce, kterou použijete prakticky ve všech aplikacích. Kromě ohraničení a stínování objektů (zde se hovoří o obrysu a výplni) lze ohraničit text, odstavce či stránky v dokumentu Wordu, buňky nebo oblast buněk v sešitu Excelu nebo buňky ve formuláři či tabulce Accessu. V principu jsou si postupy podobné, ač pracujete s různým typem dokumentu. Vždy se jedná o ohraničení souvislé pravoúhlé oblasti a stínování vymezeného prostoru.

Před tím, než začnete ohraničovat oblast dokumentu, je třeba ji vybrat.

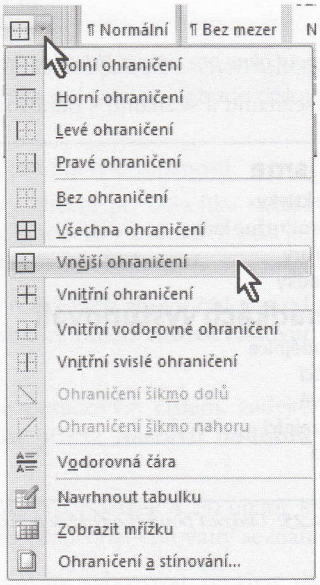
Pokud chcete v dokumentu Wordu ohraničit celý odstavec, postačí, když je v odstavci umístěn kurzor, chcete-li však ohraničit větší nebo menší část dokumentu, vždy musí být vybrána.

Tlačítko ohraničení

K ohraničení můžete výhodně použít nabídku tlačítka **Ohraničení** na kartě **Domů** v sekci **Odstavec** – viz obrázek 4.26. Název tohoto tlačítka se mění podle toho, jaký způsob ohraničení byl naposledy použit v rozevřené nabídce tlačítka.

Toto tlačítko je určeno především pro ohraničení tabulek, proto mnohé příkazy nejsou pro text použitelné.

*Název tohoto tlačítka (**Ohraničení**) se průběžně mění podle toho, jaký způsob ohraničení byl naposledy zvolen. Tímto typem budete automaticky ohraničovat, pokud stisknete vlastní tlačítko, nikoli jeho rozevírací část.*

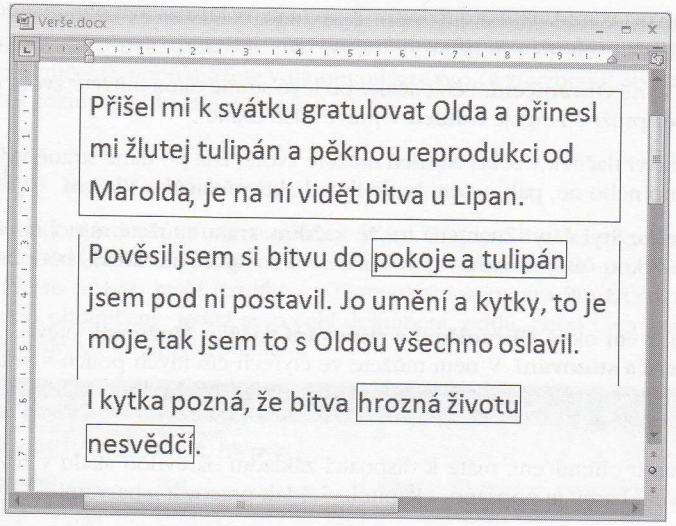


Obr. 4.26: *Ohraničení vybraného textu (Word)*

Ohraničení textu

Na obrázku 4.27 můžete vidět několik způsobů ohraničení textu v dokumentu Wordu. Je zde ohraničen celý odstavec, několik slov i jediné slovo. V dokumentu Excelu lze postupovat obdobně. Je přitom třeba vybrat souvislou (i nesouvislou oblast buněk).

*V aplikaci Word si funkce ohraničení pamatuje, jakým typem a tloušťkou čáry jste naposledy ohraničovali text z dialogového okna **Ohraničení a stínování**, a tuto čáru použije i při ohraničení z nabídky tlačítka **Ohraničení**.*



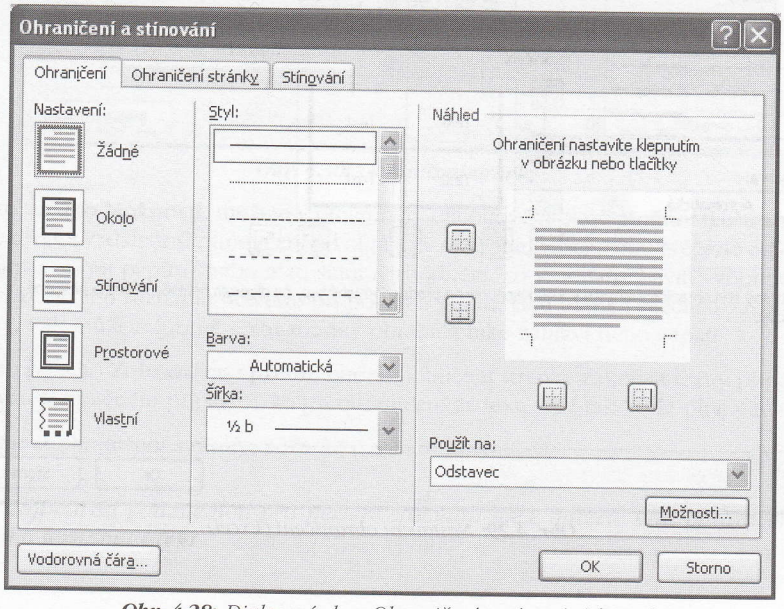
Obr. 4.27: *Ukázka ohraničení odstavců (Word)*

V aplikaci Excel lze volit přímo z nabídky tlačítka ***Ohraničení*** *tlustou nebo tenkou čáru, styl a barvu rovněž z této nabídky, když zvolíte položky* ***Barva čáry*** *nebo* ***Styl čáry****.*

Tip

Dialogové okno Ohraničení a stínování

Pro mnohem přesnější nastavení ohraničení i stínování je třeba otevřít dialogové okno; je dostupné z nabídky tlačítka **Ohraničení a stínování** zadáním příkazu **Ohraničení a stínování**.



Obr. 4.28: *Dialogové okno Ohraničení a stínování (Word)*

Toto dialogové okno má v aplikaci Word tři karty. Z první karty lez nastavit ohraničení odstavce, z druhé ohraničení stránky, třetí poslouží pro stínování odstavce.

Zůstaňme chvíli na kartě **Ohraničení**. Pěti tlačítky po levé straně okna můžete zvolit pět typů nastavení ohraničení. Na výběr pružně reaguje **Náhled** v pravé části okna.

Náhled ohraničení

Postupným stiskem čtyř tlačítek v sekci **Náhled** můžete zvolit, zda po dané straně vybrané oblasti bude ohraničení nastaveno nebo ne, pak ovšem bude ihned aktivní tlačítko **Vlastní**.

Šířka a barva čáry

Uprostřed okna zvolíte **Styl** čáry. Znamená to, že každou stranu můžete mít ohraničenu jiným stylem čáry a také různou šířkou čáry; tu nastavujete v rozevíracím seznamu **Šířka**, podobně pak lze nastavit i **Barva** čáry.

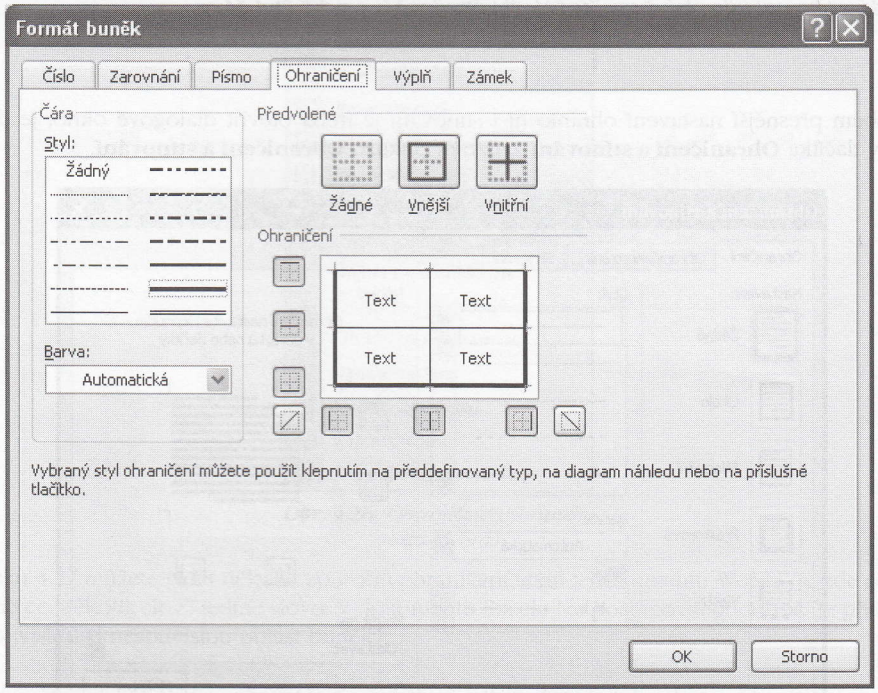
Možnosti ohraničení a stínování

Stisknete-li v dialogovém okně **Ohraničení a stínování** tlačítko **Možnosti**, otevře se dialogové okno **Možnosti ohraničení a stínování**. V něm můžete ve čtyřech číselných polích v sekci **Od textu** nastavit, jak daleko má být ohraničení vzdáleno od textu. Nastavit lze hodnoty od 0 do 31 bodů, záporné hodnoty nastavit nemůžete.

Chcete-li změnit barvu ohraničení, máte k dispozici základní barevnou škálu v rozevíracím seznamu **Barva**. Další nastavení barev je popsáno v kapitole 5.3 Jak pracovat s barvami.

Ohraničení v Excelu

V aplikaci Excel otevřete nastavení ohraničení umístěno ve společném okně pro nastavení formátu; otevřete je na kartě **Domů**, skupiny **Písmo**, z nabídky tlačítka **Další ohraničení** zadáním příkazu **Další ohraničení**. Dialogové okno **Formát buněk** se otevře na kartě **Ohraničení** – viz obrázek 4.29.



Obr. 4.29: *Nastavení ohraničení (Excel)*

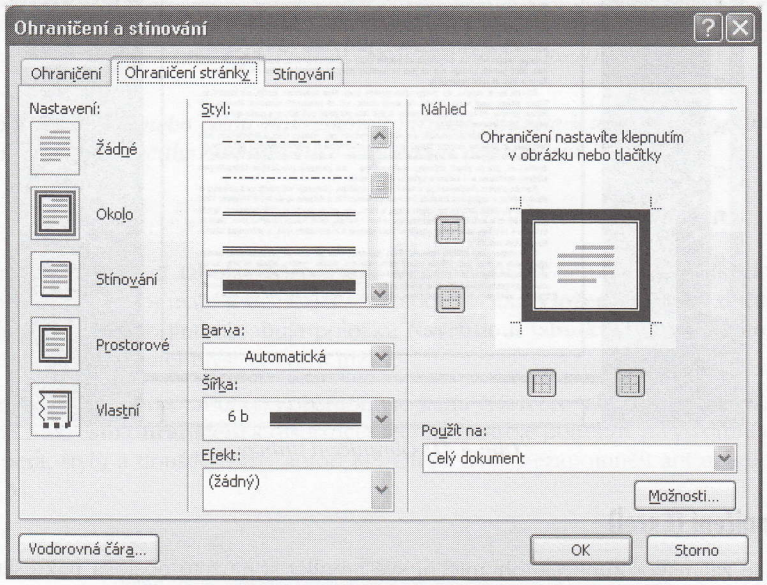
Čáru k ohraničení vybíráte ze 14 možností v poli **Styl**, můžete ji doplnit barvou z rozevíracího seznamu **Barva**. Takto vybranou čáru pak aplikujete buď na jednu z možností v sekci **Předvolené** (celé vnější nebo celé vnitřní ohraničení), nebo můžete volit ohraničení pro části vybrané oblasti postupně stiskem osmi malých tlačítek rozmístěný kolem náhledu.

Ohraničení stránky

Ohraničení stránky

Nastavení ohraničení stránky

Ohraničení celé stránky je jednou z funkcí aplikace Word. Přejdete-li v dialogovém okně **Ohraničení a stínování** na kartu **Ohraničení stránky**, najdete zde stejná nastavení jako pro ohraničení odstavce – viz obrázek 4.30. Přesto tu jsou malé rozdíly – v rozevíracím seznamu **Použít na** můžete určit, které stránky mají být takto ohraničeny; jedná se o celý dokument, oddíl, nebo i jen jednu stránku, pokud ovšem tato stránka bude samostatným oddílem.



Obr. 4.30: Ohraničení stránky

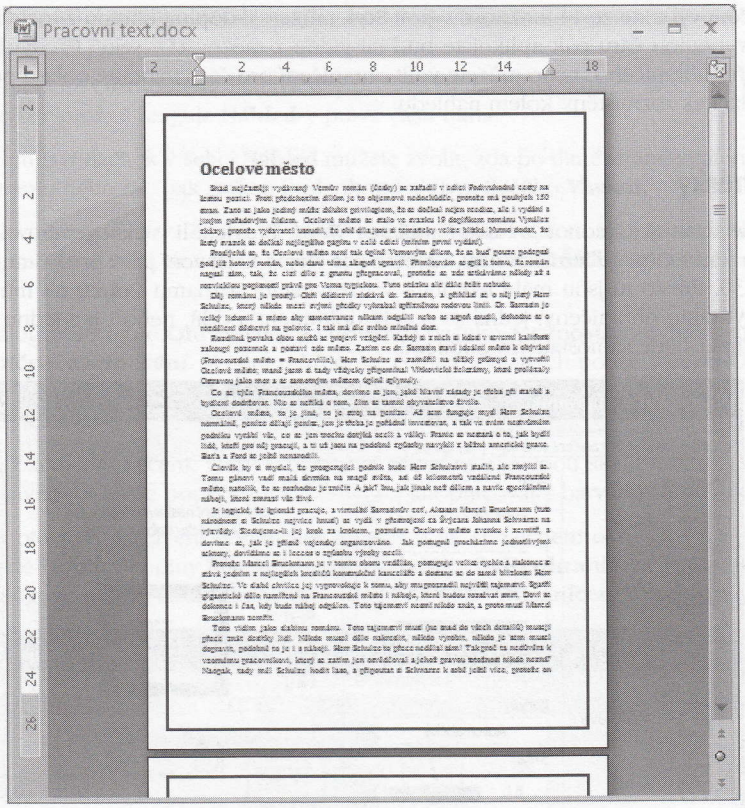
Když stisknete tlačítko **Možnosti**, můžete v otevřeném dialogovém okně **Možnosti ohraničení a stínování** určit především vzdálenost ohraničení od okraje (v rozevíracím seznamu **Měřeno od**). Tím okrajem může být stránka (okraj papíru) nebo text; sami rozhodněte, co je v dané chvíli výhodnější. Jestliže je nastavena v rozevíracím seznamu **Měřeno od** položka **Textu**, jsou aktivní všechna zaškrtávací políčka na ploše okna. Pak můžete kromě textu stránky ohraničit také záhlaví nebo zápatí.

Je-li zaškrtnuto políčko **Zobrazovat vpředu**, bude ohraničení stránky zakrývat text v případě, že do něj bude zasahovat. V opačném případě ustoupí ohraničení za text, jenž tak bude plně čitelný.

Jak může vypadat ohraničení stránky, posuďte podle obrázku 4.31.

*Spíš jako zajímavost použitelnou pro některé speciální akce můžete brát ohraničení pomocí rozevíracího seznamu **Efekt**.*

Tip



Obr. 4.31: Ohraničení stránky

Kreslení ohraničení (Excel)

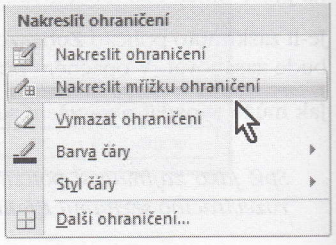
Kreslení ohraničení (Excel)

Excel disponuje zajímavou funkcí – ohraničení své tabulky si můžete doslova nakreslit. Nástroje pro kreslení jsou dostupné z nabídky tlačítka **Ohraničení** – viz obrázek 4.32.

Tento text jsem zařadil do kapitoly o společných funkcích MS Office 2007 proto, že podobným způsobem lze doslova kreslit tabulky v ostatních aplikacích, zejména tedy ve Wordu a PowerPointu.

K dispozici jsou dva příkazy – **Nakreslit ohraničení**, kterým se vykreslí souvislý obdélník, a **Nakreslit mřížku ohraničení**, pak budete kreslit jen jednoduché čáry. K tomu si můžete z dalších položek této nabídky navolit styl a barvu čáry.

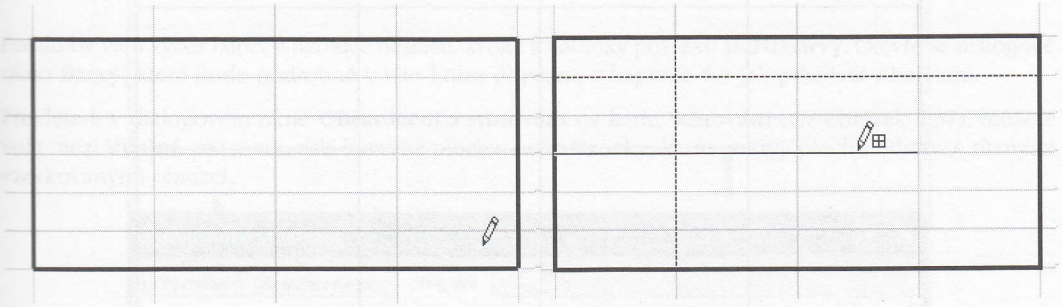
Jakmile zvolíte způsob ohraničení, nabude ukazatel myši tvaru tužky, v případě mřížky ohraničení je tento symbol doplněn malým křížkem, naznačujícím mřížku.



Obr. 4.32: Nástroje pro kreslení ohraničení (Excel)

Kreslení ohraničení tabulky

Ohraničovat můžete jak oblast s prázdnými buňkami, tak už i hotovou tabulku. Vlastní čáry se kreslí při stisknutém levém tlačítku myši; postup naznačuje obrázek 4.33. Ohraničení není možné umístit jinam než přesně na mřížku danou listem Excelu.

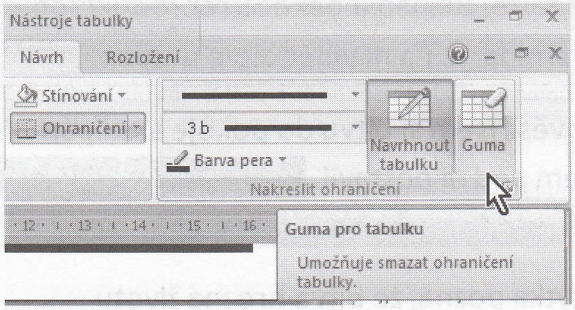


Obr. 4.33: *Kreslení ohraničení tabulky (Excel)*

Chcete-li odstranit část nebo celou nakreslenou mřížku, můžete k tomu použít gumu, která je k dispozici v nabídce tlačítka ***Ohraničení → Vymazat ohraničení****.*

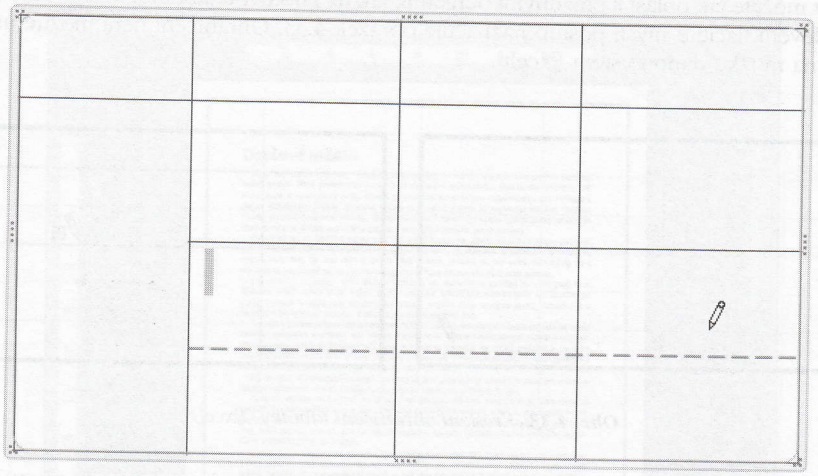
Chcete-li nakreslit ohraničení tabulky (nebo také vůbec vytvořit tabulku) v aplikacích Word nebo PowerPoint, příslušný nástroj máte k dispozici v nabídce tlačítka **Vložení**. Stiskem tlačítka **Tabulka** se rozevře nabídka, která mimo jiné obsahuje položku **Navrhnout tabulku**. Nástroj ke kreslení je stejný jako v případě Excelu, ukazatel myši ve tvaru tužky.

Jakmile nakreslíte vnější obrys tabulky, zpřístupní se karta **Nástroje tabulky → Návrh**. Na této kartě jsou ve skupině **Nakreslit ohraničení** k dispozici všechny nástroje potřebné k vytvoření mřížky tabulky včetně barvy pera, stylu a tloušťky čáry; autoři MS Office 2007 nezapomněli ani na gumu – srovnejte s obrázkem 4.34.



Obr. 4.34: *Nástroje pro kreslení tabulky (Word)*

Postup dalšího kreslení je obdobný jako u kreslení mřížky v Excelu, s tím rozdílem, že zde máte mnohem větší pole působnosti, protože nemusíte respektovat předem vytvořenou mřížku. Malou ukázku si dovoluji nabídnout na obrázku 4.35.

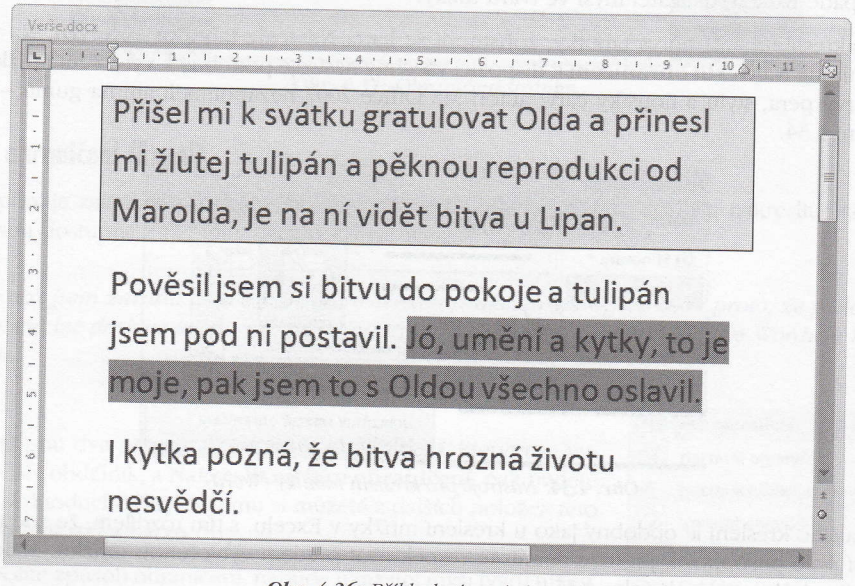


Obr. 4.35: Kreslení tabulky (PowerPoint)

Stínování

Stínování

V aplikaci Word na kartě **Domů** ve skupině **Odstavec** je k dispozici tlačítko **Stínování**, kterým můžete nastavit stínování odstavce, čímž se rozumí podbarvení jeho plochy. Tlačítko dává bohatou nabídku, buď **Barvy motivu**, nebo **Standardní barvy**. Na předběžný výběr barvy reaguje okamžitě plocha vybraného odstavce podobně jako na obrázku 4.36.



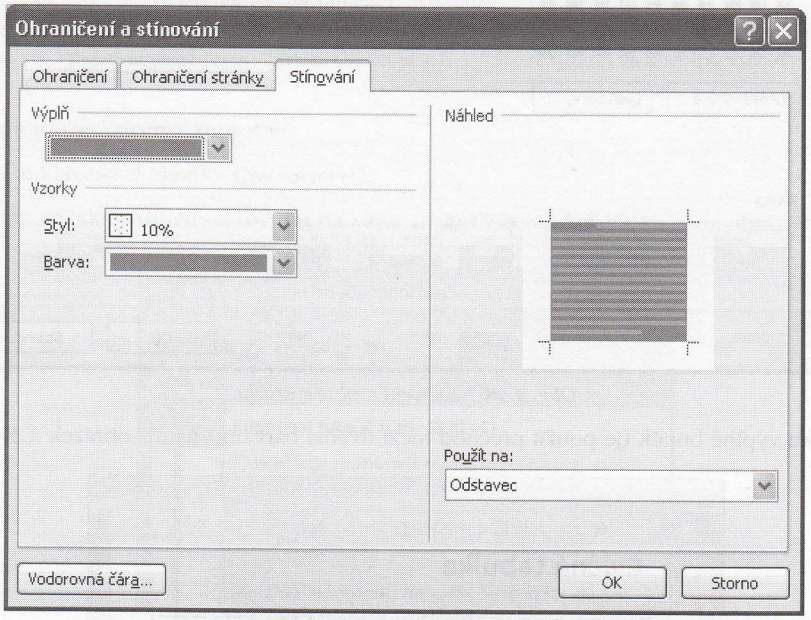
Obr. 4.36: Příklad stínování textu

*V Excelu je obdobné nastavení dostupné stiskem tlačítka **Barva výplně** ve skupině **Písmo**.*

Výběr barvy stínování

Pokud by vám výběr barev v nabídce nestačil, zvolte z nabídky položku **Další barvy**. Otevře se dialogové okno **Barvy**, které bude podrobně v této knize popsáno v kapitole 5.3 Jak pracovat s barvami.

Přejdete-li v dialogovém okně **Ohraničení a stínování** na kartu **Stínování** (viz obrázek 4.37), můžete volit mezi **Výplní**, což je souvislá barevná plocha, nebo **Vzorky**, které pokryjí plochu odstavce různými vzorkovanými obrazci.



***Obr. 4.37:** Dialogové okno Ohraničení a stínování – karta Stínování (Word)*

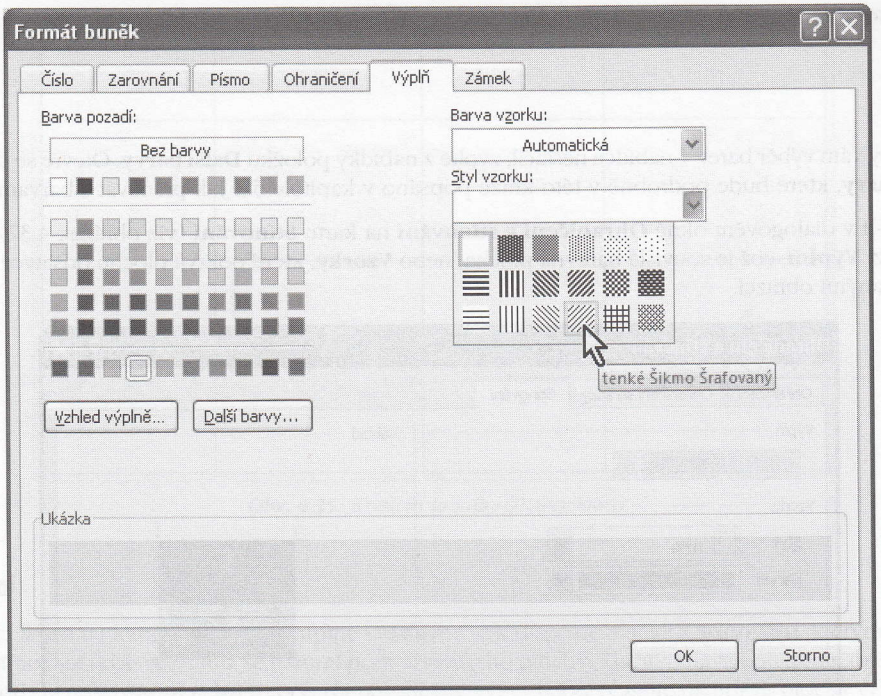
Barev je k dispozici velké množství, dostupné jsou z obou rozevíracích seznamů (**Výplň** i **Barva**). Barvy vybíráte buď z rozevřené nabídky, nebo z dialogového okna **Barvy**.

Stínování, na rozdíl od zvýraznění, je formátovací charakteristikou odstavce. Proto také nelze stínování nijak skrýt, je možné je pouze odstranit.

Stínování buněk

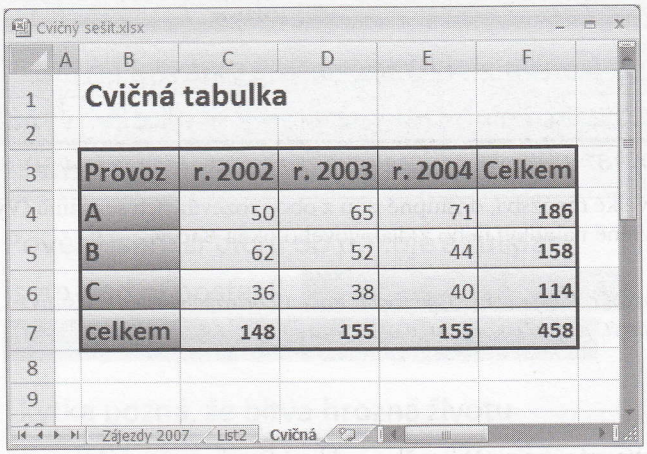
Pro lepší nastavení stínování (výplně) buněk v aplikaci Excel otevřete dialogové okno **Formát buněk** (například z karty **Domů**, skupiny **Buňky**, z nabídky tlačítka **Formát** výběrem položky **Formát buněk**) a přejděte na kartu **Výplň** – viz obrázek 4.38.

Rozlišuje se zde mezi pozadím (nastavuje se **Barva** sadou tlačítek na ploše, stiskem tlačítka **Vzhled výplně** nebo stiskem tlačítka **Další barvy**), a vzorkem, pro který se vybírá barva a styl.



Obr. 4.38: Nastavení výplně v Excelu

Malou ukázku výplně buněk (je použit přechod mezi dvěma barvami) nabízí obrázek 4.39.



Cvičný sešit.xlsx

Cvičná tabulka

Provoz	r. 2002	r. 2003	r. 2004	Celkem
A	50	65	71	186
B	62	52	44	158
C	36	38	40	114
celkem	148	155	155	458

Zájezdy 2007 | List2 | Cvičná

Obr. 4.39: Ukázka výplně buněk (Excel)