

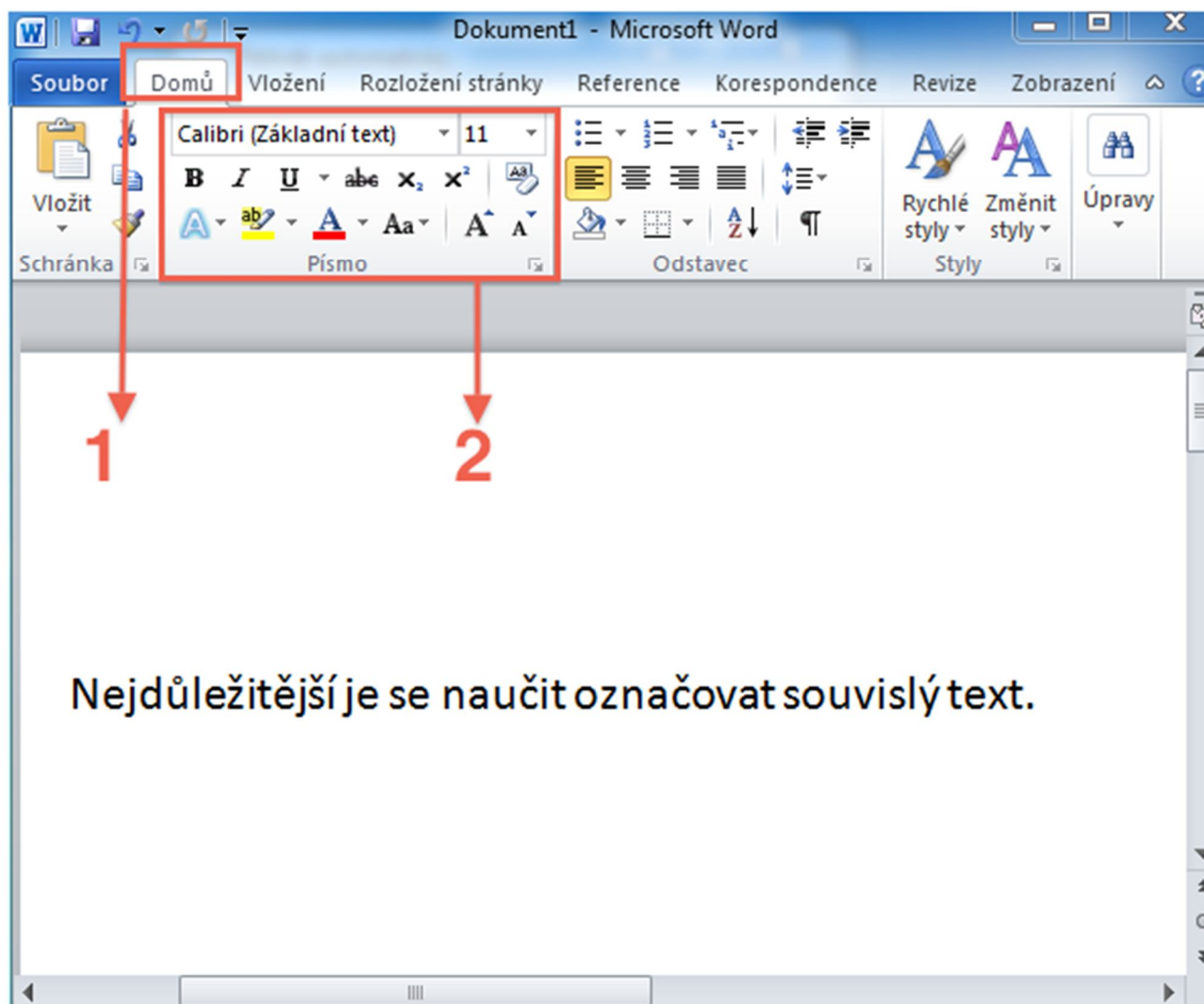
PSANÍ DOKUMENTU VE WORDU 2010

Kapitola "Píšeme dokument" je o úpravě psaného textu. Úprava se ve Wordu nazývá formátování, a proto budeme dále hovořit už jenom o formátování textu. Upravený text je vaší vizitkou. Proto je kapitola Píšeme dokument velmi důležitá.

FORMÁTOVÁNÍ PÍSMO VE WORDU

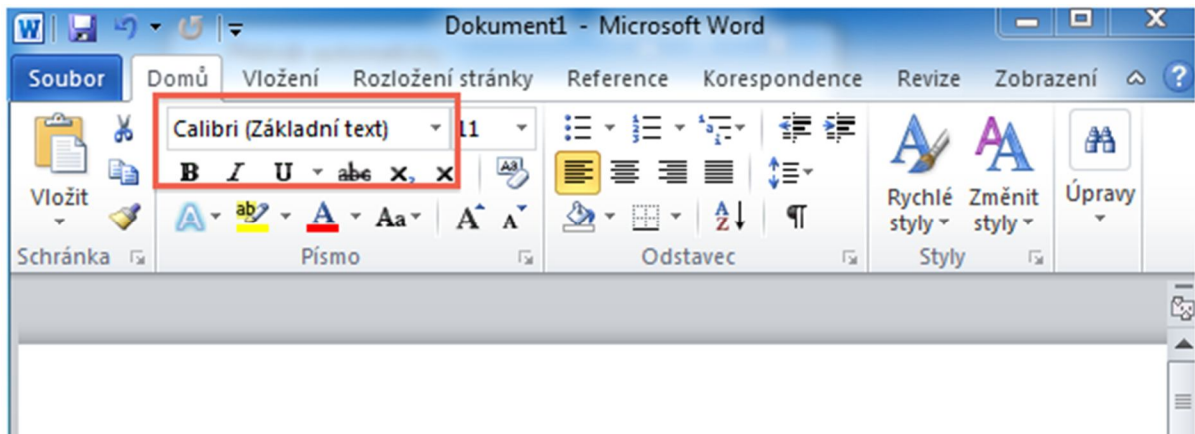
Před každým formátováním je potřeba text mít označený - tím říkáme wordu, že chceme s textem pracovat.

1. Klikneme na záložku Domů
2. V oddíle **Písmo** najdeme všechny potřebné **nástroje** k formátování písma



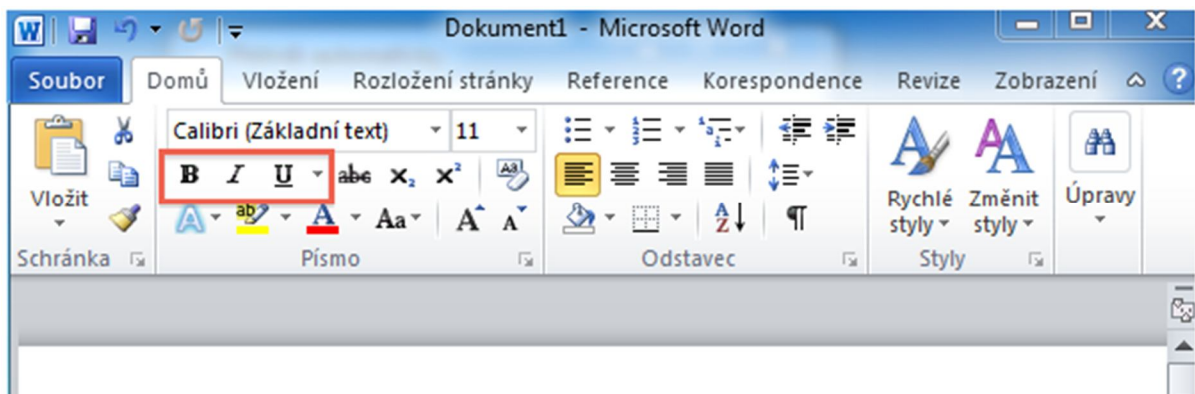
Pokud budeme upravovat už napsaný text, tak ho vždy musíme označit, aby Word věděl, že ho chceme formátovat.

1. DRUH PÍSMO



Word nabízí desítky druhů písma, ale doporučuje se používat jako výchozí písmo právě Calibri. Calibri je odzkoušený a čitelný druh písma. Vzhled písma můžeme měnit i změnou jeho řezu.

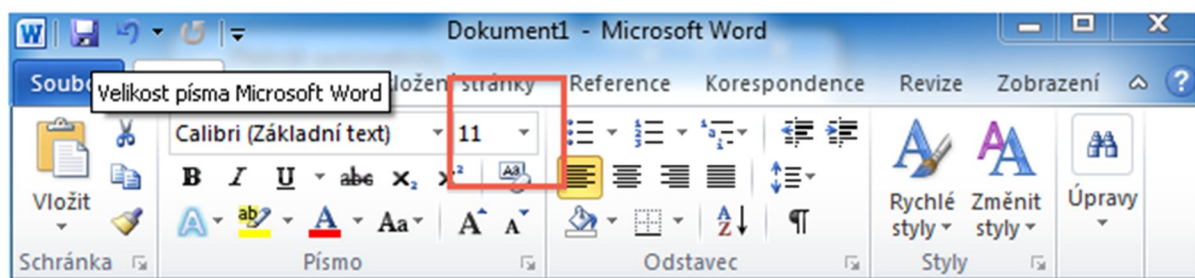
2. ŘEZ PÍSMO



Ikonka "tučné B" znamená Bold. Tedy tučné písmo. To se hodně používá při psaní nadpisů. Ikonka "šikmého I" jsou tzv. kurziva. Kurziva se hodně používá třeba při citacích. Ikonka "podtržené U" vám podtrhne text. Používá se tehdy, pokud chcete něco v textu zvýraznit.

3. VELIKOST PÍSMO

V textu můžeme měnit podle potřeby velikost písma. Standardně je nastavená velikost 11. Pokud ji chceme změnit, stačí kliknout na černou šipku vedle 11. Tím se nám zobrazí nabídka velikostí písma, ze které stačí už jenom vybrat požadovanou velikost.



4. BARVA PÍSMO A STYL JEHO PODTRŽENÍ

Podle potřeby můžeme používat i jinou barvu textu než je černá. Barvu textu si vybereme kliknutím na tuto ikonku.

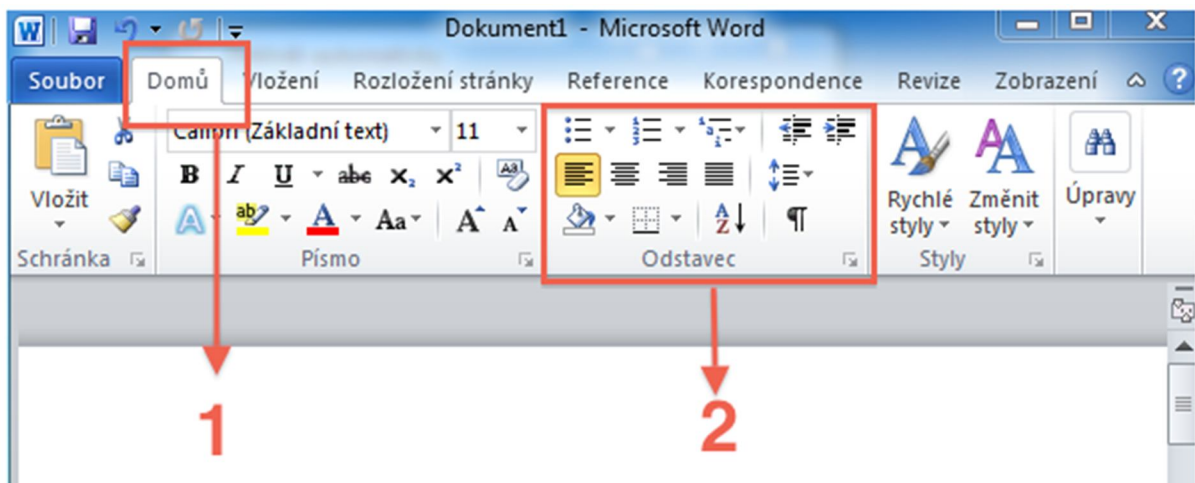


FORMÁTOVÁNÍ ODSTAVCE VE WORDU

Odstavec je část textu ukončena klávesou ENTER. Word sám na konci řádku přemístí kurzor na začátek nového řádku. O ukončování řádku se starat nemusíme, ale o ukončování odstavce ano. Proto na odstavce při psaní textu nezapomínejme.

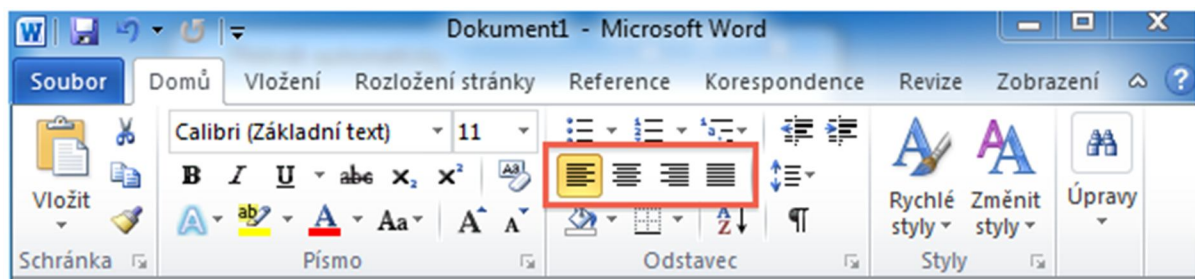
NÁSTROJE PRO FORMÁTOVÁNÍ ODSTAVCE

1. Klikneme na záložku Domů
2. V oddíle Odstavec najdeme formátovací nástroje pro formátování odstavce



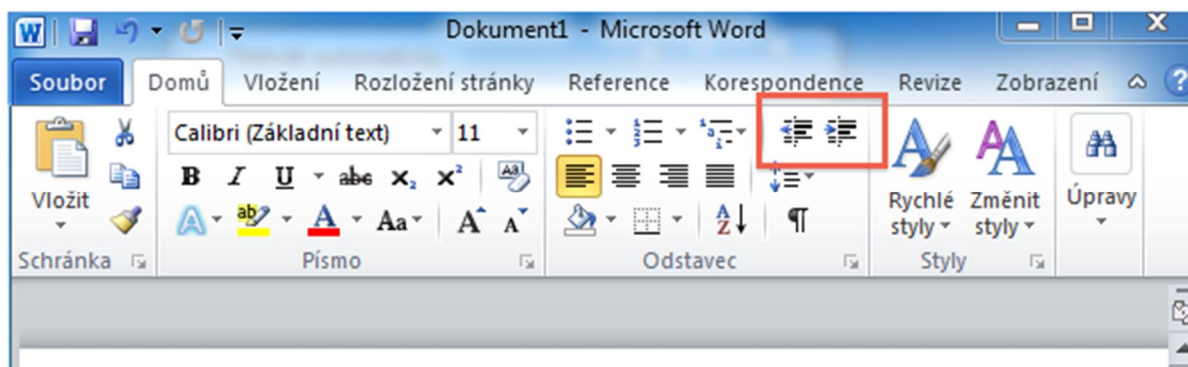
1. ZAROVNÁNÍ ODSTAVCE

Nejčastěji zarovnávané odstavce. Ikonky pro zarovnávání odstavců najdeme zde:



2. ODSAZENÍ ODSTAVCE

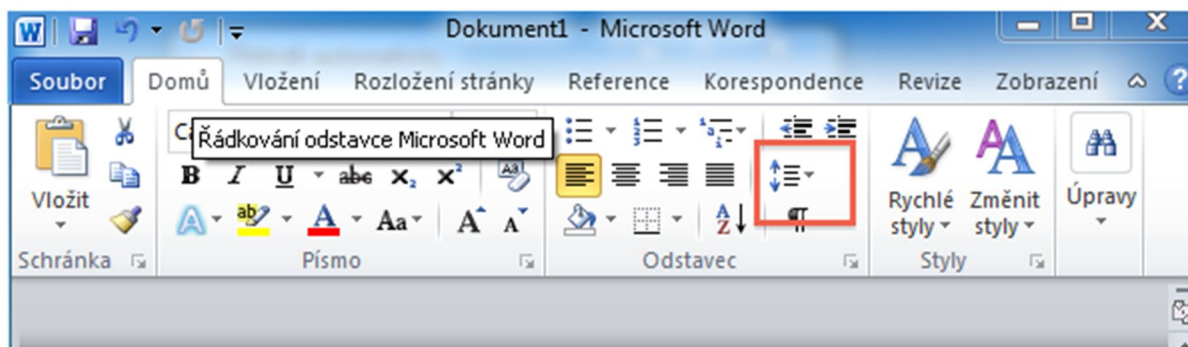
Odstavec můžeme odsadit doprava nebo doleva. Odsazení se třeba používá při citacích - tehdy se začátek řádku posune více do středu listu papíru.



Odsazení doprava můžeme využít u odstavce s nízkou důležitostí.

ŘÁDKOVÁNÍ V ODSTAVCI

Řádkováním můžeme zvětšovat nebo zmenšovat mezeru mezi řádky. Platí pravidlo, že čím hustější text, tím menší řádkování a naopak.



FORMÁTOVÁNÍ STRÁNKY VE WORDU

Word obsahuje nastavení stránky ve formátu A4. Formát A4 je nejrozšířenější, a proto na celém světě je jeho používání bezproblémové. Na druhou stranu Word nám umožňuje formát stránky upravovat podle našich potřeb.

1. Klikneme na záložku Rozložení stránky.
2. V oddíle Vzhled stránky jsou nástroje pro formátování stránky.

Formátování stránky lze doporučit zkušenějším uživatelům, nebo uživatelům, kteří zpracovávají ve Wordu dokument v nestandardní velikosti (leták, vizitka, formát A5 atd.). Běžnému uživateli stačí, že existuje možnost formátovat stránku.

Soubor Domů Vložení Rozložení stránky Reference Korespondence Revize Zobrazení

Motivy Motivy Motivy

Okraje Orientace Velikost Sloupce bč

Vzhled stránky

Vodoznak Barva stránky Ohraničení stránky Pozadí stránky

Odstavec Uspořádat

2 1

Nejdůležitější je se naučit označovat souvislý text.