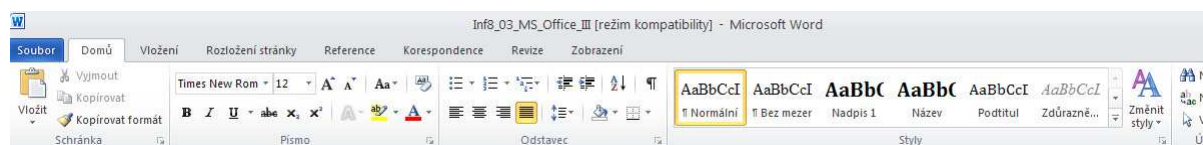


Microsoft Office III

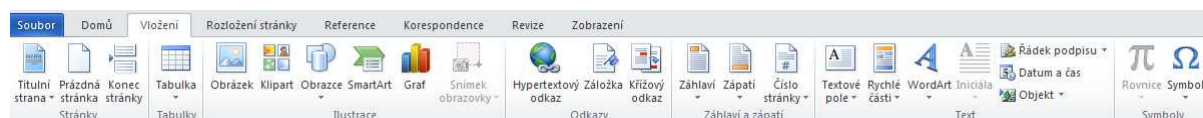
Panely nástrojů

V programu Microsoft Word, ale i v celé řadě dalších programů používáme při práci panely nástrojů. Jsou to řady s ikonami, které se používají k nejrůznějším příkazům. Každý panel nástrojů obsahuje ikony tematicky zaměřené. Například panel nástrojů **Domů** obsahuje ikony pro úpravu textu, panel nástrojů **Vložení** umožňuje vkládat různé objekty, panel nástrojů **Rozložení stránky** umožňuje měnit parametry stránky atd.

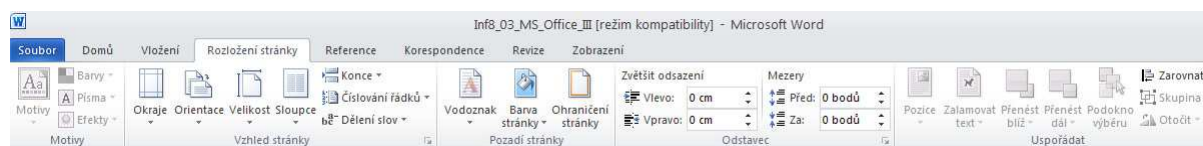
Přehled všech panelů nástrojů vidíme v horní části obrazovky (hlavním panelu nabídek), po kliknutí na některý z nich se nám rozbalí podrobnější možnosti panelu.



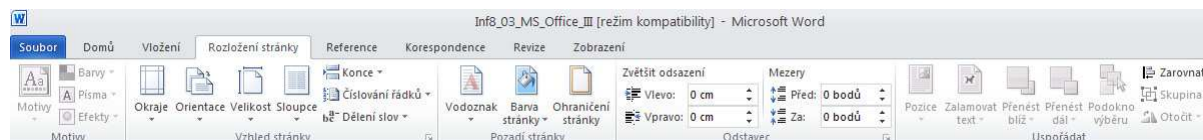
*Rozbalený panel nabídek **Domů** nabízí různé možnosti pro práci s textem.*



*Rozbalený panel nabídek **Vložení** nabízí různé možnosti pro vkládání objektů.*



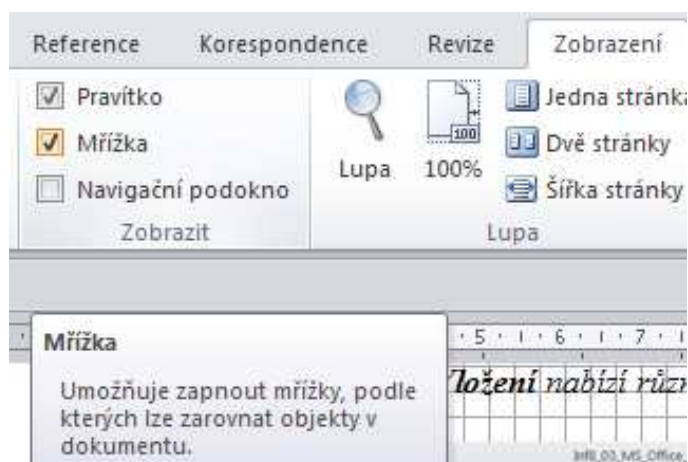
*Rozbalený panel nabídek **Zobrazení** nabízí různé možnosti pro náhled stránky.*



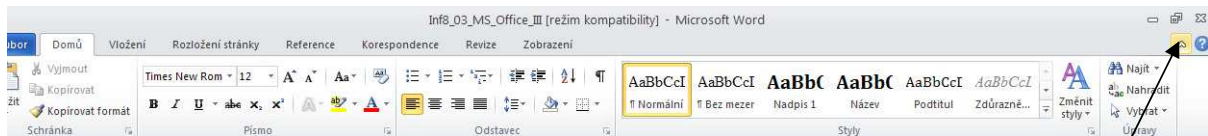
*Pokud chceme pracovat s rozložením textu na stránce, zvolíme kartu **Rozložené stránky**.*

Poznámka: V novějších verzích MS Word již nepoužíváme systém plovoucích nástrojových panelů. Všechny možnosti textu i vložených objektů většinou zvolíme pravým tlačítkem myši nebo poklepnáním (dvojklikem) na daný objekt a použitím panelu nabídek v horní liště.

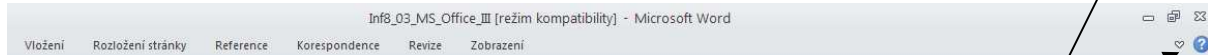
Důležitou položkou panelu nabídky **Zobrazení** je zapnutí nebo vypnutí zobrazování **Pravítka**, resp. **Mřížky**, popř. **Navigačního podokna**.



Pokud máme pocit, že nám panel nabídek zabírá při práci příliš mnoho místa, můžeme dočasně vypnout zobrazování podnabídek, a to šipkou v pravém horním rohu obrazovky.



Hlavní panel nabídek i s podnabídkami.



Hlavní panel zobrazující jen hlavní nabídky.

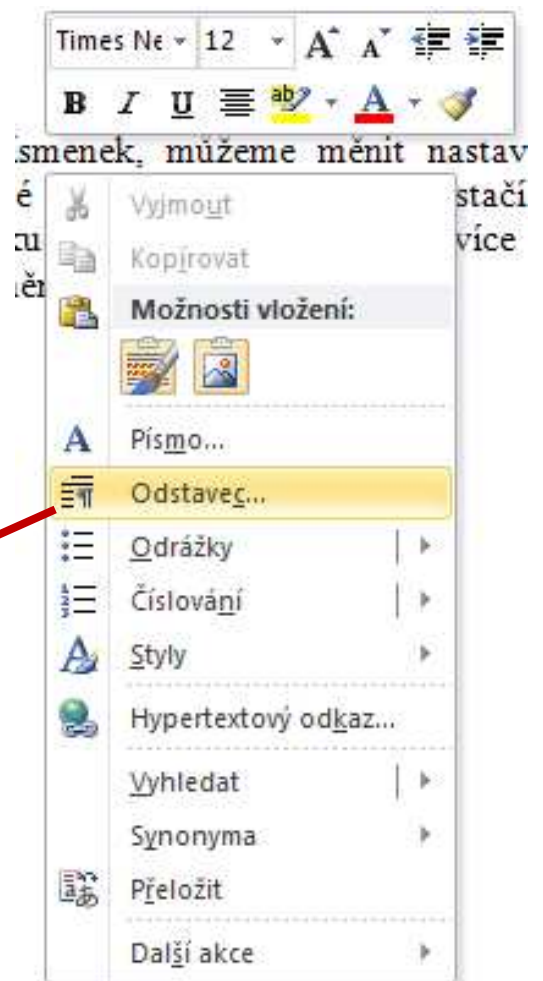
tlačítko pro přepínání
zobrazení

Úkoly:

- Klikněte postupně na všechny hlavní panely nabídek, počínaje panelem **Soubor**, **Vložení** až po panel **Zobrazení** a sledujte, jaké možnosti nabízejí jednotlivé položky ve svých podnabídkách.
- Zkuste vypnout zobrazení podnabídek hlavního panelu nabídek a potom jej opět zapněte.

Formát odstavců

Stejně jako měníte nastavení u písmenek, můžeme měnit nastavení i pro celé odstavce najednou. V tom případě není nutné označovat celý odstavec, stačí mít kdekoliv v odstavci umístěný kurzor. Každopádně, pokud měníme nastavení pro více odstavců, je jednodušší označit všechny odstavce naráz a změnit všechny najednou.



zarovnání odstavce

kde má odstavec začínat a kde končit

mezera nad nebo pod odstavcem

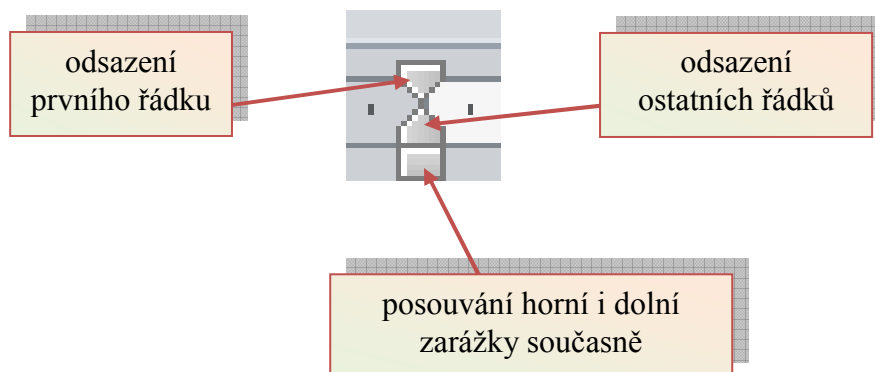
Většina nastavení odstavce se dá udělat i jinak, pomocí pravítka nebo panelu nástrojů. Například zarovnávání - to je daleko jednodušší dělat pomocí ikon v panelu nástrojů.

odsazení prvního řádku

mezery mezi řádky

Odsadit první řádek už umíme. Pravitkem vezmeme horní trojúhelníček a posunete ho o kousek doprava. Pomocí dalších trojúhelníčků na pravítku můžeme nastavovat i začátek a konec ostatních řádků odstavce.

Dívejme se pouze na trojúhelníčky. Horní odsazuje první řádek, spodní odsazuje všechny ostatní řádky. Obdélníček pod nimi slouží k lepší práci s nimi - pokud přesunujete obdélníček, přesunuje se vám zároveň horní i dolní zarážka.



Například tento odstavec má začátek na desítce a konec normální. První zarážku chytíte za spodní obdélník a posuňte ji přibližně na desítku.

Tento odstavec má začátek normální, a konec na desítce. Chytněte první jezdec za spodní obdélníček a posuňte ho zpět na rozhraní šedé a bílé. Pak chytněte koncovou zarážku a posuňte ji přibližně na číslo 10.

A tento odstavec má začátek na čtyřce a konec na dvanáctce. Navíc má první řádek odsazený o 1 cm, takže začíná na pětce.

Normovaná strana

Při psaní oficiálních dokumentů je často nutné použít normované formátování. Řekněme, že žáci budou psát na konci posledního ročníku závěrečnou práci. Mají pracovat v textovém editoru, respektují dohodnutá typografická pravidla, rozsah 5-10 normovaných stran A4 (mimo titulní stranu, obsah, přílohy a závěrečné resumé). Respektují jednotný formát textu (jednostranný tisk, levý okraj širší kvůli vazbě, tj. 4 a 3 cm; 30 řádků na stranu, 60 úhozů na řádku; písmo Times New Roman, Arial apod., velikost 12; řádkování 1,5; odsazení prvního řádku odstavce o 1,25 cm; zarovnání odstavců do bloku). Číslování stran mimo úvodní stranu, strukturování textu (členění na kapitoly, podkapitoly), citace užitých pramenů podle zjednodušené současné normy ISO (viz citace pramenů nebo vzor dokumentu na webových stránkách školy). Stavba práce: titulní list, obsah, úvod, vlastní text, závěr, literatura, přílohy, krátké cizojazyčné resumé. Obsah titulní strany: název práce, jméno autora a třída, škola, školní rok (viz vzor dokumentu na webové stránce školy). Obsah textové části: 1. zdůvodnění výběru tématu, vlastní úvaha apod. (úvod), 2. úvodní přiblížení problematiky, 3. vlastní zpracování tématu, 4. závěrečné shrnutí problematiky, návrh řešení, vlastní úvaha apod., 5.

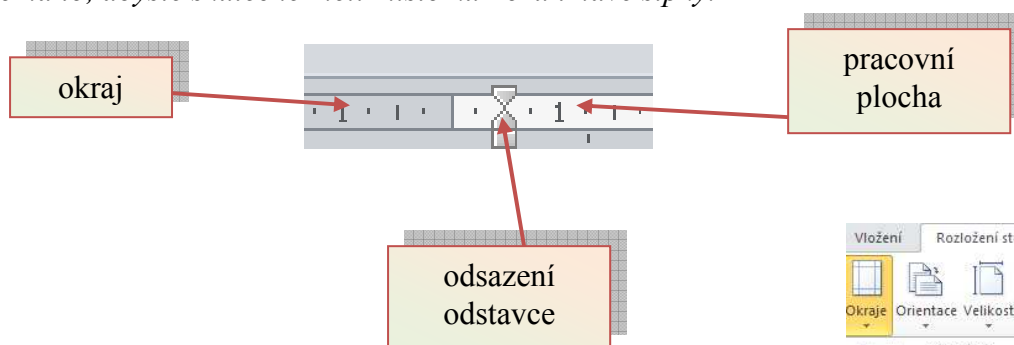
grafické a ilustrativní přílohy, 6. krátké cizojazyčné resumé (viz vzor dokumentu na webové stránce školy)

Okraje

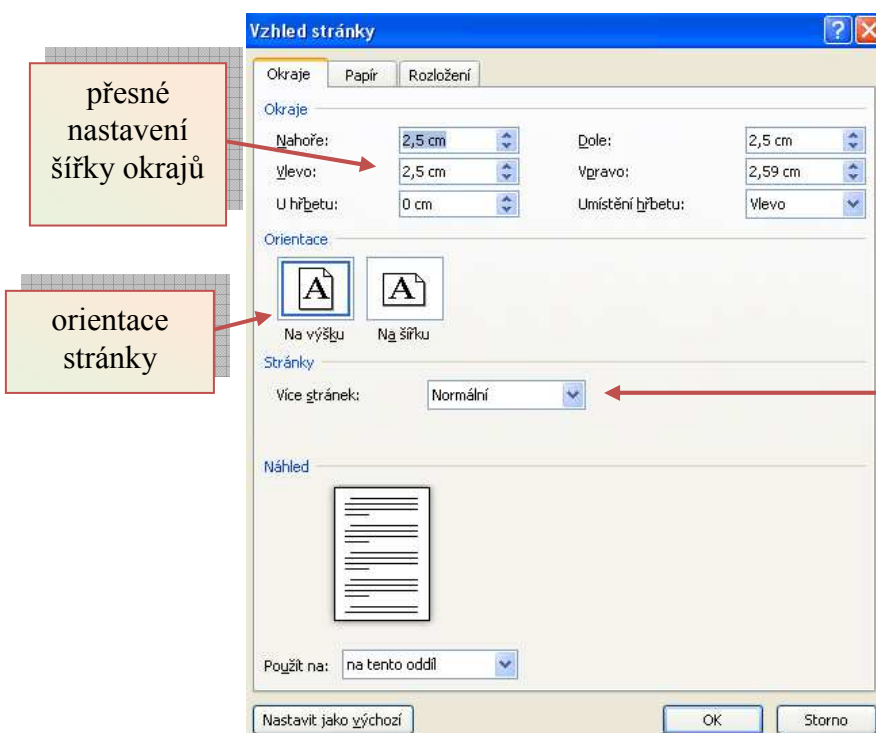
Každý dokument obsahuje pracovní plochu, na které se pracuje, a pak okraje, ve kterých pokud možno nic není. Okraje většinou bývají nastaveny na 2 cm. Můžeme je vidět na pravítkách nahoře i vlevo - kde je šedá, tam je okraj, bílá barva znamená pracovní plochu. Velikost okrajů je vlastnost celého oddílu dokumentu, takže okraje budou nastaveny stejně pro všechny stránky.

Když chcete změnit velikost okraje, je to nejjednodušší právě pomocí pravítek. Najed'te myší na rozhraní šedé a bílé - kurzor se změní na typickou černou.

Upozornění: Na rozhraní šedé a bílé máte asi taky umístěny trojúhelníčky, kterými měníte šířku odstavce. Dejte si pozor, abyste omylem nehýbali s nimi. Před uchopením myší se soustřed'te na to, abyste skutečně měli místo kurzoru tmavé šipky.



Jinou možností je nastavit okraje přesně. V nabídce **Rozložení stránky** jsou buď přednastavené šablony rozložení okrajů, nebo možnost zvolit **Vlastní okraje**. Tam najdeme tři příkazy, které se týkají úprav dokumentu před tiskem.



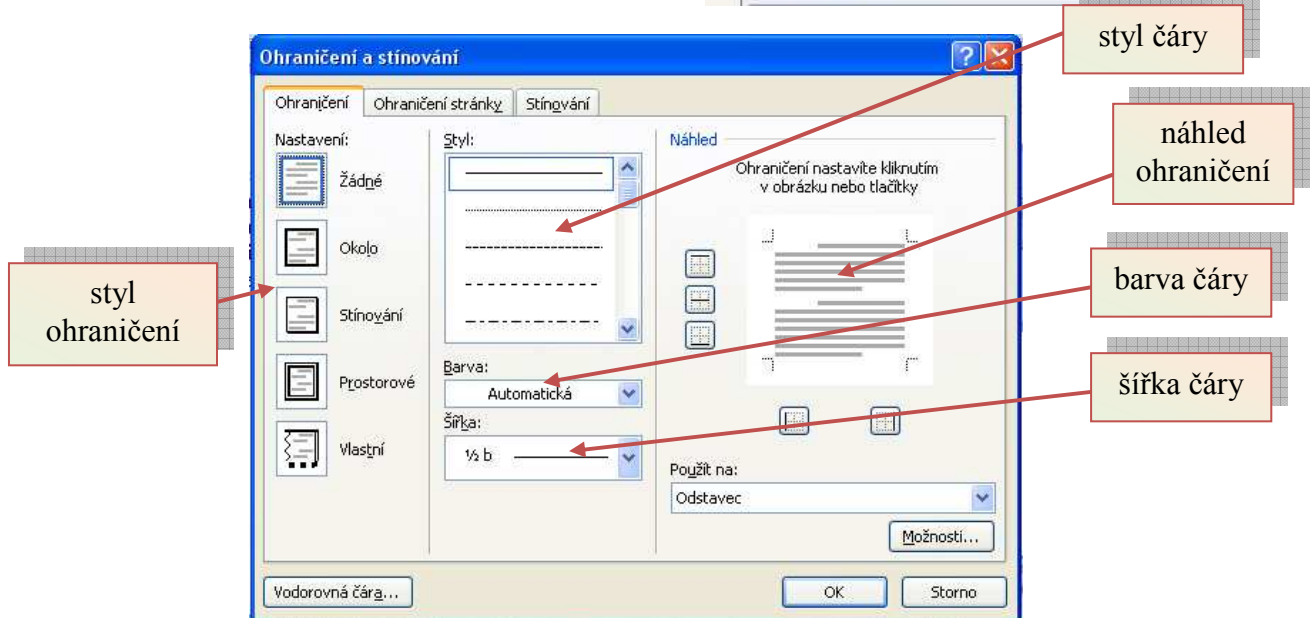
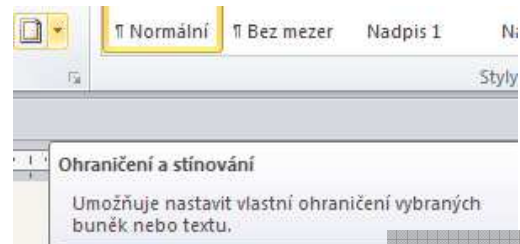
přesné nastavení šířky okrajů

orientace stránky

další nastavení vícestránkového dokumentu

Ohraničení a stínování

Velmi efektně může v některých případech vypadat ohraničení odstavce (nebo odstavců). Napišme jakoukoliv větu a v nabídce **Domů** vyberte položku **Ohraničení a stínování**.



Stínování je možné zadávat na poslední kartě, princip je velmi podobný. Při orámování i stínování si pamatujeme tyto dvě zásady:

1. Rámeček začíná vlevo tam, kde je značka pro začátek odstavce, a končí vpravo tam, kde je značka pro konec odstavce (trojúhelníčky na pravítce).
2. Když mají dva sousední odstavce nastavené stejné okraje (stejný tvar okrajů a stejný začátek i konec), spojí se a vytvoří jeden rámeček. Jinak má každý odstavec svůj vlastní rámeček.

Úkoly

1. *Přepište písemku z tepelných motorů:*

Skupina A

Co z následujících pojmů nepatří mezi pístové spalovací motory: dvoudobý zážehový motor, parní stroj, čtyřdobý zážehový motor, raketový motor, čtyřdobý vznětový motor, parní turbína.

Seřaďte motory podle účinnosti:

Kde se využívají proudové motory?

Sloupce

Chtěli bychom psát školní noviny a máme pocit, že jsou málo profesionální. Chtěli bychom využít možnost psaní v několika sloupcích. Nastavíme si na stránce místo jednoho sloupce textu tři.

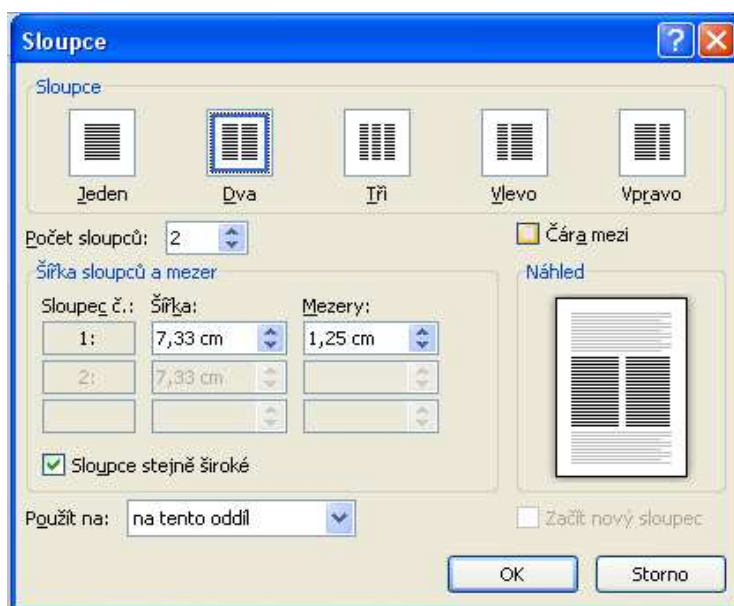
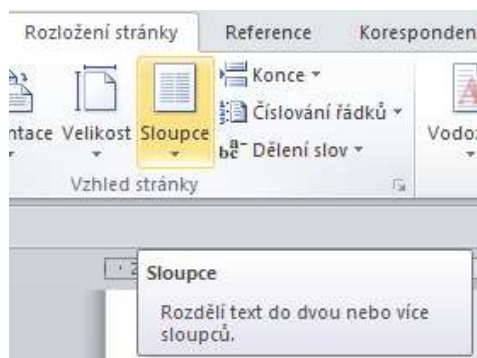
Není to nijak těžké, nejjednodušší způsob je použití panelu **Rozložení stránky** a nabídky **Sloupce**. Zde můžeme nastavit i jiné věci, například čáru mezi sloupci.

Podstatné je vědět, že se jedná o vlastnost celého

dokumentu, respektive oddílu (více o oddílech v další kapitole). Nemůžeme proto sloupce nastavit každému odstavci jinak - jediné že byste každý odstavec dali do zvláštního oddílu. Také je dobré vědět, že sloupce se vypisují tak, že se nejprve zaplní první sloupec až do konce stránky a teprve

pak se začne psát nový. Pokud chceme mít sloupce pouze v horní části papíru, opět nám nezbývá než umístit další text do nového oddílu.

Oproti tomu zrušení sloupců je velmi jednoduché. Klepneme do oddílu se sloupci a pomocí ikony v panelu nástrojů zvolíme jeden sloupec.



Oddíly

V předchozí kapitole vznikla nutnost rozdělit dokument na několik částí. Pravděpodobně nebudeme chtít mít ve školních novinách nadpis pouze přes první sloupec, to by bylo málo efektní. Takže napíšete nadpis, ten bude v jednom oddíle. Pak napíšete text - ten bude ve druhém oddíle, protože bude mít tři sloupce. A pak bude další oddíl, který bude mít pouze jeden sloupec, protože to bude obrázek přes celou stránku.

Každému oddílu totiž můžete nastavit jiné vlastnosti, jako například velikost okrajů, počet sloupců a podobně. Jak oddíly vyrobit se dozvíte v následující kapitole.

Konec stránky, konec oddílu

Při psaní vícestránkového dokumentu se může stát, že potřebujete, aby v určité chvíli stránka skončila a další text (třeba nadpis nové kapitoly) pokračoval na nové stránce. Opět máte dva způsoby jak toho dosáhnout.

1. Pracný a hloupý způsob - za první text vkládáte **Enter** tak dlouho, až se další text posune na novou stránku.

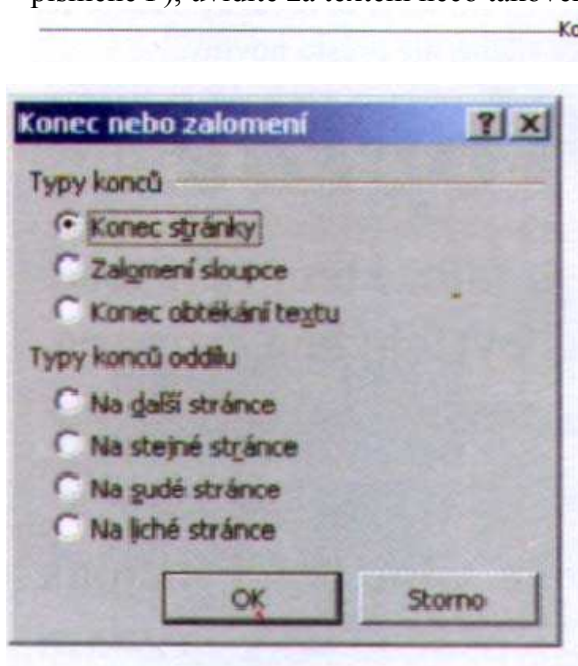
Když pomínu to, že je to pracné, tak je pravda, že účel to splní. Ale nedej bože, abyste chtěli dopsat nějaký řádek do první části textu. Pak se vám totiž všechno posune a nová kapitola

bude začínat prázdným řádkem. A pak na začátku něco smažete, a budete muset zase projíždět celý dokument a hledat, kde se vám co a kam posunulo. Nezapomeňte, že klidně může přijít doba, kdy budete psát text i o třiceti stránkách! Budete to pořád dokola opravovat?

2. Jednoduchý, elegantní způsob - využít příkaz Konec stránky.

Dejte kurzor na konec první části textu a v nabídce **Vložit** vyberte **Konec**. Na další kartě pak klepněte na první volbu - **Konec stránky**.

Do textu se vloží neviditelné ukončení. Když si zobrazíte skryté znaky (pomocí obráceného písmene P), uvidíte za textem něco takového:

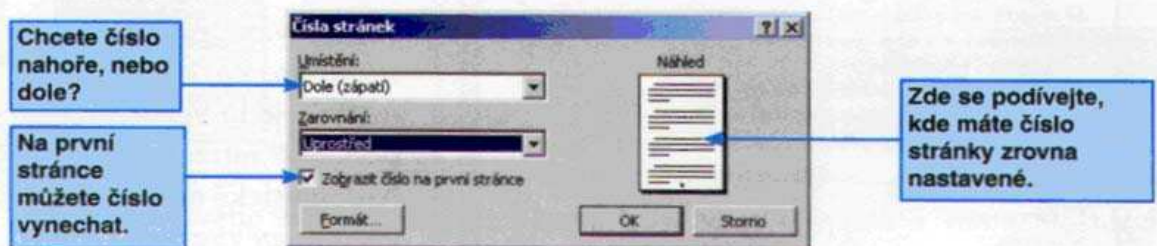


A všechno, co je za touto značkou, bude začínat nahoře na následující stránce. Stejný příkaz (**Vložit > Konec**) umožňuje vytvořit také konec oddílu, a to v dolní části okna. Nový oddíl může začít na další stránce, anebo pokračovat na původní stránce. Čtenář tak ani nepozná, že je na stránce více oddílů.

Mimochodem, zde také můžete zadat zalomení sloupce, pokud chcete psát další text do dalšího sloupce, a pořád ještě nejste na konci stránky.

Číslo stránek

Číslo stránek vkládáte pomocí příkazu **Vložit > Číslo stránek**. Můžete zde zadat několik věcí. Například pokud budete odevzdávat důležitý referát a na úvodní stránce budete mít pouze hlavičku s vaším jménem a názvem práce, asi nebudete chtít, aby tuto stránku hyzdilo nějaké číslo stránky.



Pomocí tlačítka **Formát** si dokonce můžete vybrat, jak mají čísla vypadat.

Záhlaví a zápatí

Záhlaví a zápatí je místo nahoře (na hlavě) a dole (na patě). Cokoliv, co do těchto míst vložíte, tam zůstane pro každou stránku dokumentu.

Například tam můžete umístit jméno vašich novin, datum, nebo cokoliv dalšího, co si vzpomenete.

Při zadávání údajů do záhlaví se musíte nejprve přepnout do správného režimu. To provedete v nabídce **Zobrazit > Záhlaví a zápatí**. Pak se dole a nahoře na stránce zobrazí pole, která můžete upravovat. Zároveň se ukáže odpovídající panel nástrojů.

Zemětřesení v Japonsku

Severovýchodním Japonskem otřásla zemětřesení o síle 8,9. Pobřeží už smela až desetimetrová tsunami, která odnášela auta, lodě i domy. Otřesy byly cítit i v Tokiu, kde lidé přehali do ulic. Ve městě vzplálo několik výškových budov. Na záběrech televize NHK obří tsunami už zasáhla město

Onahana, kde strhávala osobní auta, kamiony, domy i plavidla. Podobně je postižena celá pobřežní oblast, především prefektura Mijagi, která leží nejbliže epicentru.

Podle agentury Reuters později sever Japonska zasáhla ještě sedm metrů vysoká vlna a nejméně 25 následných otřesů. Japonská vláda oznámila, že zemřelo 33 lidí. Úřady se však

obávají, že pod troskami jsou stovky mrtvých. Stovky lidí utrpěly zranění. Úřady se však obávají



Problémy hejtmana Zimoly

Hejtmán Jiří Zimola musel vedení sociální vysvětlovat, proč jeho bývalý tajemník tlačil na přidělení dotací některým projektům. Strana si přeje, aby jihočeská buňka aféry kolem rozdělování evropských dotací řešila. Grémium ČSSD se navíc podle lídra strany Bohuslava Sobotky shodlo, že by případně měla být přijata i "personální opatření".

Vedení sociální demokracie poté přijalo usnesení, že podporuje důsledné a nezávislé vyšetření rozdělování dotací v regionu. Krajská organizace by následně měla řešit personální otázky. "Vnímáme to tak, že hlavním aktérem této věci je pan Podhola," uvedl lídr sociální demokracie po jednání grémia a stínové vlády ČSSD.

"Předpokládal jsem, že když jste dostal nějaké informace, tak jste je nedostal jenom proto, abyste je sřčil někam do šuplíku," spustil podle audiozáznamu na Tmku Podhola. A o pár minut později zřiraznil, že zatečkované projekty byly zájmem hejtmána. "Náš rozhovor na vás nezanechal vůbec žádnou stopu a nějaká přání, která měl pan hejtmán, tak" Předpokládal jsem, že když jste dostal nějaké informace, tak jste je nedostal jenom proto, abyste je

sřčil někam do šuplíku," spustil podle audiozáznamu na jsou vám.



Boeing Travel Service poškodil letiště na Azorech

Letadlo české společnosti Travel Service mělo ve čtvrtek vážné problémy při mezipřistání na letu z Varšavy do Dominikánské republiky. Na letišti Lajes na Azorských ostrovech zničilo několik světel, pasažéři zranění nebyli. O nehodě informoval specializovaný letecký server



po přistání narazil do řady světel, která jsou na konci přistávací dráhy. Někerá z nich zcela zničil. Nikomu ze 132 cestujících se nic nestalo.

Podle mluvčí Travel Service Vladky Dufkové zachytilo letadlo při dojezdu podvozkem o dočasné osvětlení dráhy, které je tam umístěno kvůli rekonstrukci. Světla byla podle ní i špatně označena. "Neohrozilo to nijak bezpečnost cestujících," uvedla Dufková.

"Dočasná světla, která rekonstruovanou dráhu zužovala, nebyla funkční. Na dráze byl položen kabel s dočasnými světly, kabel byl zatížen pytlí s pískem," dodala s tím, že kvůli barvě pytlů vše spřkvalo. Dráha byla.

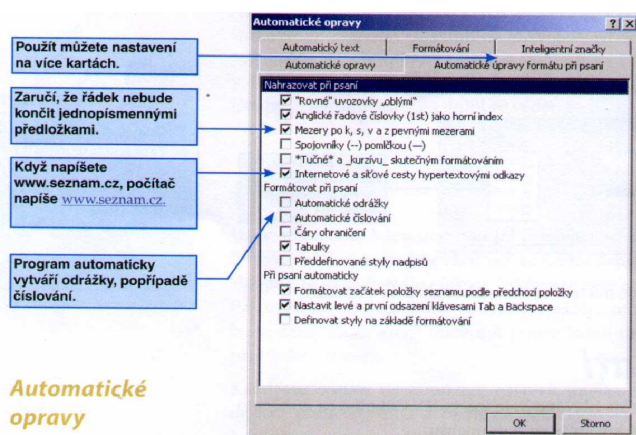
Když jste s úpravou hotoví, klepnete na tlačítko **Zavřít** v panelu nástrojů. Tím se vrátíte do normálního režimu, ve kterém se záhlaví ani zápatí nedá upravovat.

Úkol:

Poměrně rozsáhlým úkolem bude grafické zpracování tří (nebo alespoň jedné) aktuálních novinových stránek. Jako zdroj informací využijte buď internetová, nebo klasické noviny. Najděte si kratší články, nebo ty dlouhé zkrátte, abyste neměli celou stránku popsanou jedním článkem. Najděte si také obrázky, opět nic velkého.

Trochu si zmenšete boční okraje, protože potřebujete co největší prostor. Do záhlaví napište jméno vašich novin - a ať to jméno má šťávu! V zápatí bude číslo stránky a datum.

V grafické úpravě textů se můžete pořádně vyřádit, klasický text by přece nikdo nečetl! Udělejte větší nadpisy, tu dva sloupce, tu tři, mezi to obrázky... Pozor na přeplácánost, neděláte plakát, ale noviny! Sice šílené, ale přesto noviny.



Automatické opravy

začal dělat divné věci. Posunul písmo a pořadová čísla psal sám a vy jste nevěděli co s tím. Prostě začal sám rozhodovat o tom, co chcete, a co ne. A to je chyba, vy jste tu přece pány, vy ovládáte počítač, a ne že se necháte ovládat kusem plechu s dráty!

Pokud vám počítač začne měnit to, co jste skutečně udělali, je to velmi pravděpodobně zatrženo na kartě Automatické **opravy**. Takže jak opravy vypnout? Anebo ještě lépe - jak si je přizpůsobit? V nabídce Nástroje klepněte na **Možnosti automatických oprav**. Zde můžete zatrhnout pouze ty opravy, které skutečně chcete.

Možnosti automatických oprav

Program Word se skutečně snaží usnadnit vám práci. To je fakt, který se prostě nedá zapřít. Program vám podtrhává slova, která mohou být chybně napsaná, opravuje velká písmena na začátku odstavce a americké „rovne“ uvozovky nahrazuje našimi „oblymi“

Problém je, že někdy to dělá tak komickým způsobem, že vám práci naopak přidává. Například už se vám možná stalo, že jste začali psát nějaký seznam věcí, a počítač