

# Projekt Pospolu

## Práce s textovým procesorem

### STANDARDNÍ APLIKAČNÍ VYBAVENÍ

*Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Bohuslava Čežíková.*



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- **textový dokument**
- **písmo – styly, cvičení**
- **typografická pravidla – základní přehled, cvičení**
- **označování a výběr textu**
- **vzhled stránky**
- **formátování odstavce**

## **Základní stavební prvky textového dokumentu:**

- **písmo**
- **slovo**
- **odstavec**
- **stránka**
- **oddíl**

**Je určeno vždy:**

- **fontem**
- **stylem**
- **Velikostí**

**Typografie – obor, který se zabývá písmem.**

**Popisuje tvary všech znaků, základní členění:**

- **Serify – Times New Roman**
- **Grotesk – Arial**
- **Script – Caflisch Script Pro Light**
- **Strojové písmo – Courier New**
- **Symboly –**  **(Windings)**

- obyčejný
- **tučné**
- *kurzíva*
- ***tučná kurzíva***

## Typografické měrné systémy:

- **Didotův systém:**
  - **1 bod = 0,376 mm (1 m = 2660 b)**
  - **1 cicero - 1 cicero = 4,5113 mm (1 cicero = 12 bodů)**
- **Angloamerický systém:**
  - **1 point = 0,3528 mm**
  - **1 pica = 4,2336 mm (12 points)**

- **mezera**
- **spojovník**
- **pomlčka**
- **minus, násobení**
- **paragraf, výpustek**
- **uvozovky, závorky**
- **datum, telefonní číslo, dvojtečka**



## Mezera:

- **mezislovní – stiskem mezerníku, nepoužívá se pro zarovnávání pod sebe**
- **mezislovní nezlomitelná – mezi slovy a spojeními, mezi nimiž nesmí nikdy nastat konec řádku, vkládá se pomocí trojhmatu Ctrl + Shift + mezerník**

## Mezera:

- mezislovní zúžená – vkládá se z menu Vložit → Symbol → Speciální znaky → 1/4 dlouhá mezera
- dlouhá – k oddělení určitých celků, kde by obyčejná mezera byla příliš malá (např. části vzorců)
- meziznaková – upravuje vzdálenosti mezi písmeny slova (prostrkávání)

## **Spojovník:**

- **vkládá se klávesou, používá se bez okolních mezer**
  - **označení jedné věci (Praha-Troja)**
  - **slovesná částice -li**

## Pomlčka:

- **delší a tenčí než spojovník (Alt + 0150 nebo Vložit → Symbol nebo Ctrl + Num-)**
  - **větná – v souvětí nahrazuje interpunkční čárku, píše se s mezerami**
  - **rozsahová – nahrazuje slova až, až do, versus**

## **Matematické minus:**

- **je odlišné od spojovníku i pomlčky ( $a - b$ )**

## **Znak pro násobení:**

- **vkládá se přes symboly ( $3\times$ ) nebo u jednoduchých číslovek se zapíše slovně (třikrát)**

## **Interpunkční znaménka:**

- **znaménko následuje vždy za znakem**
- **za znaménkem je mezera**
- **jsou-li 2 znaménka vedle sebe, je mezera až za posledním z nich**

## **Stupně, procenta:**

- **zapsané bez mezery znamená jedno slovo  
(3% = tříprocentní, 20° = dvacetistupňový)**
- **zapsané s mezerou znamená dvě slova  
(3 % = tři procenta, 20 ° = dvacet stupňů)**

## **Paragraf:**

- **zapsán vždy s číslem (§ 60a Zápisový lístek)**
- **odděluje se nezlomitelnou mezerou**

## **Výpustek:**

- **nahrazuje část věty**
- **vkládá se přes tři symboly (...)**



## Uvozovky:

- dole – tvar devítek, vkládají se pomocí **Alt + 0132**
- nahoře – tvar šestek, vkládají se pomocí **Alt + 0147**

## Závorky:

- kulaté **()** z klávesnice
- hranaté **[]** pravý **Alt + F, G**
- složené **{}** pravý **Alt + B, N**

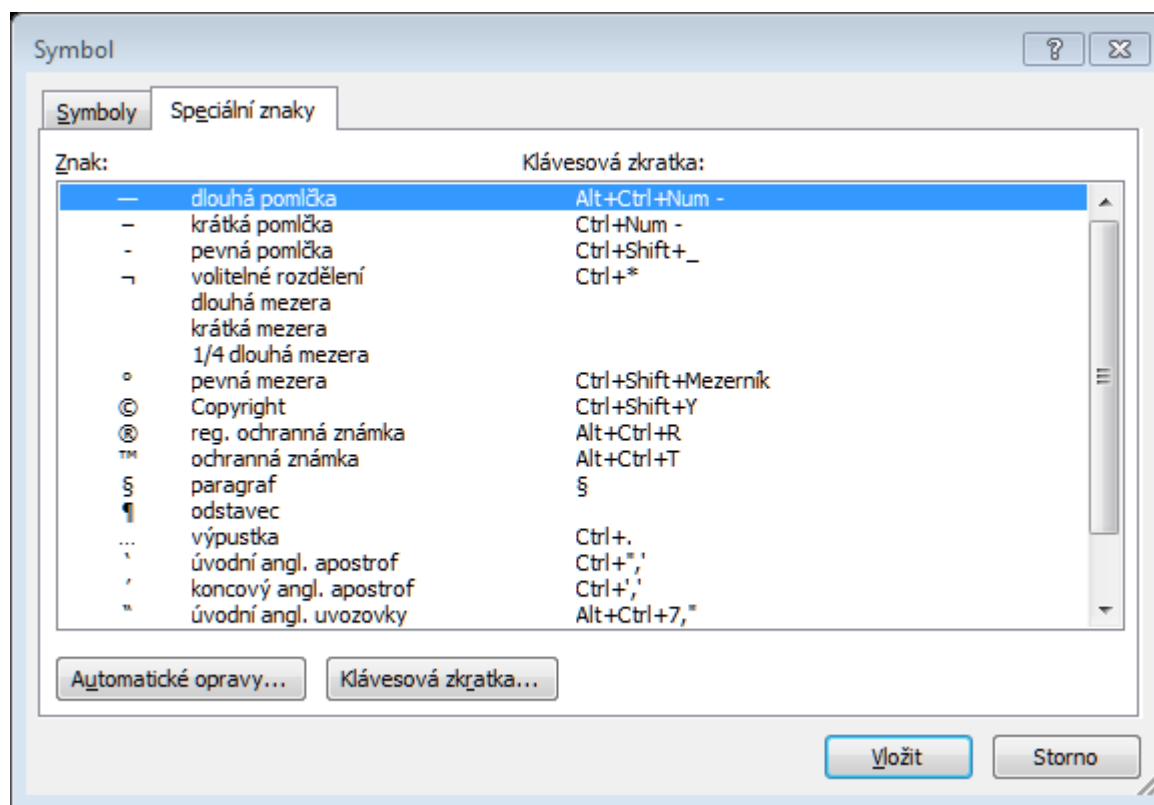
**Datum – píše se se zúženými mezerami.**

**Telefonní číslo – píše se ve skupinkách po 2 nebo 3 číslicích.**

**Dvojtečka:**

- **ve významu dělení se píše s mezerami**
- **ve významu sportovního výsledku se píše bez mezer**

## Vložení speciálních znaků:



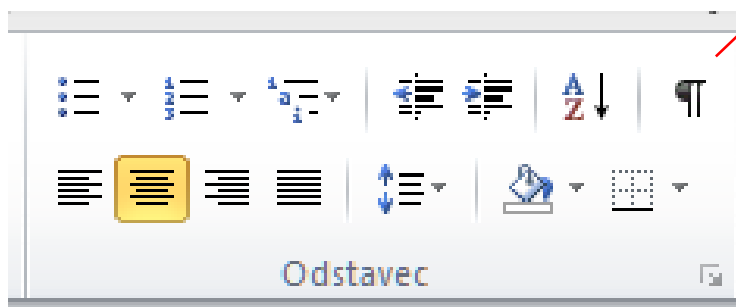
- **tahem myši**
- **Shift + kurzorové šipky**
- **přesun textu: označený text přetáhnout myší jinam**
- **kopírování textu: označený text + Ctrl + přetáhnout myší**

**Věta: Ctrl + kliknutí dovnitř věty**

**Řádek: kliknutí vlevo od textu**

**Odstavec: dvojklik vlevo od textu**

- odstavec se vkládá klávesou Enter
- pro formátování dokumentu zapínáme formátovací znaky (netisknutelné):



Odstavec

**Odsazení a mezery** Tok textu

**Obecné**

Zarovnání: Na střed

Úroveň osnovy: Základní text

**Odsazení**

Vlevo: 0 cm

Vpravo: 0 cm

Speciální: (žádné)

O kolik:

☐ Zrcadlové odsazení

**Mezery**

Před: 0 b.

Za: 0 b.

Řádkování: Jednoduché

Výška:

☐ Nepřidávat mezeru mezi odstavce se stejným stylem

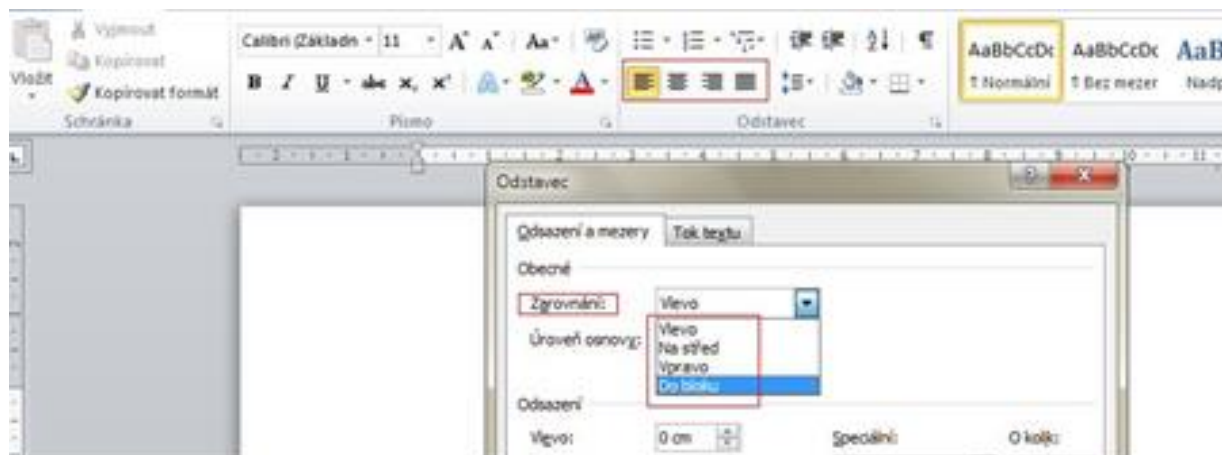
**Náhled**

Přecházející odstavec Přecházející odstavec Přecházející odstavec Přecházející odstavec Přecházející odstavec  
 Odstavec Přecházející odstavec Přecházející odstavec Přecházející odstavec Přecházející odstavec  
 Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně  
 Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně  
 Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně Ukázně  
 Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec  
 Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec  
 Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec  
 Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec

Tabulátory... Nastavit jako výchozí OK Storno

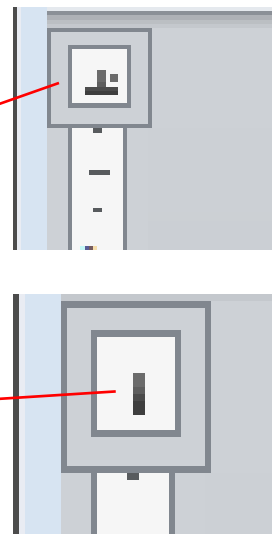
- **Zarovnání textu:**

- **doleva**
- **na střed**
- **doprava**
- **do bloku**





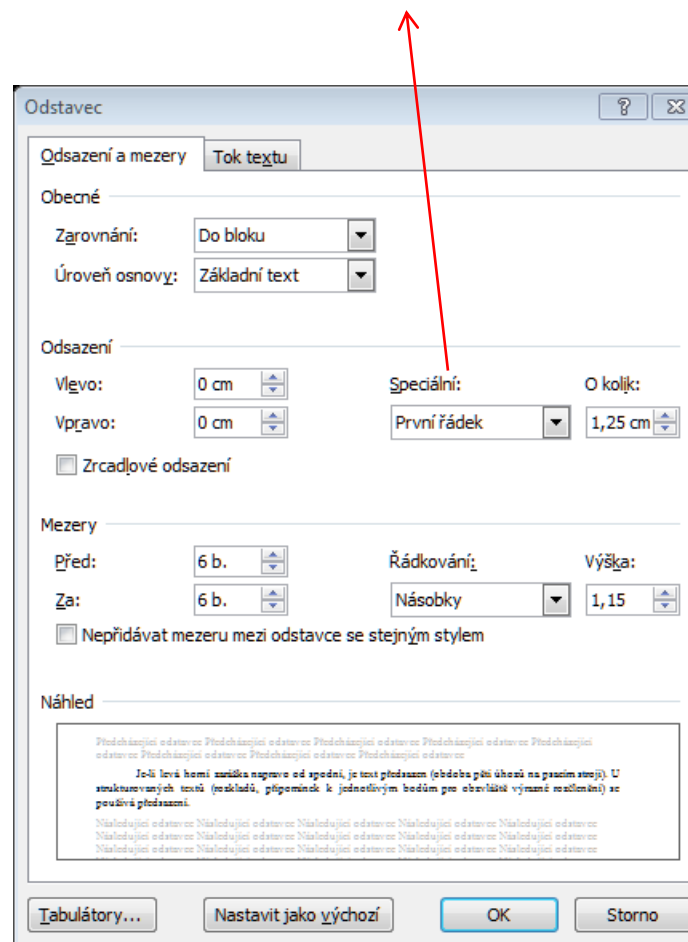
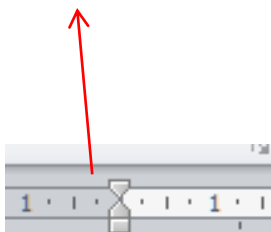
- levá
- na střed
- pravá
- desetinná
- svislá čára



**Pro nastavení zarážek musí být zobrazené pravítko.  
Nastavení se provádí v levém horním rohu.**

**Nastavení se provede na kartě Odstavce  
nebo nastavením zarážek.**

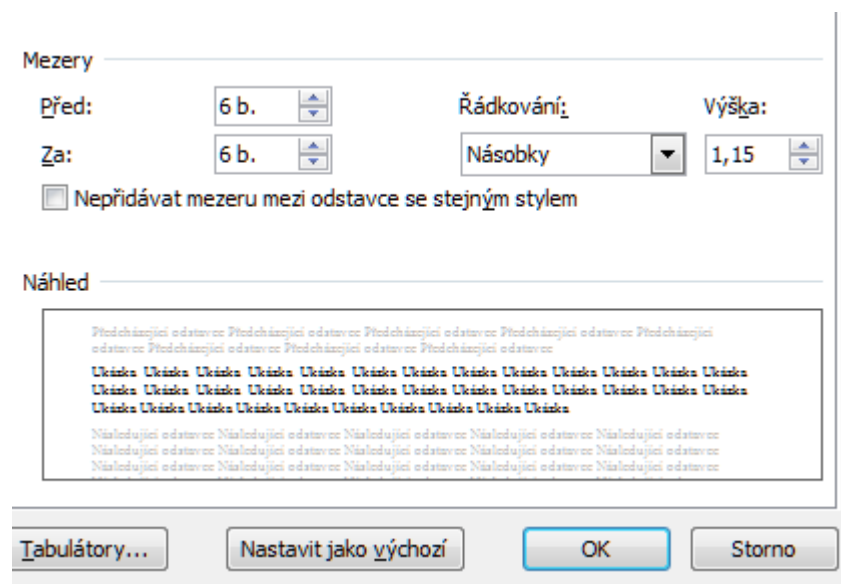
- předsazení
- odsazení



**Řádkování se nastavuje na kartě Odstavce  
nebo na Panelu nástrojů.**



**Pro optické oddělení odstavců  
se používají mezery  
„před“ a „za“ odstavcem.**

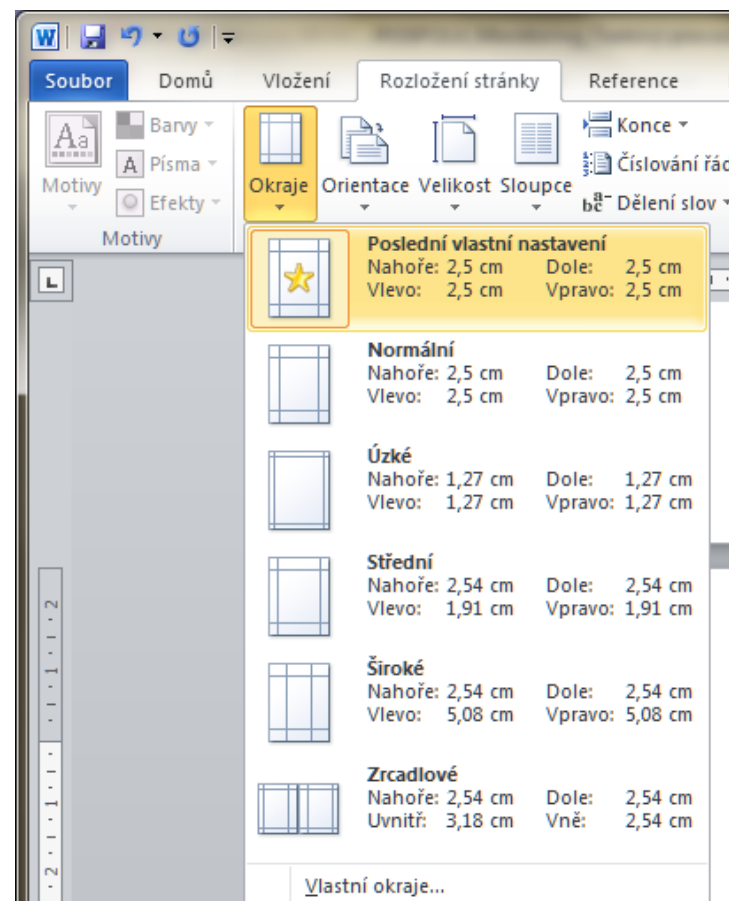


- **motivy**
- **vzhled stránky**
- **pozadí stránky**
- **odstavec**
- **uspořádání**

- **okraje**
- **orientace**
- **velikost**
- **sloupce**
- **konce**
- **číslování řádků**

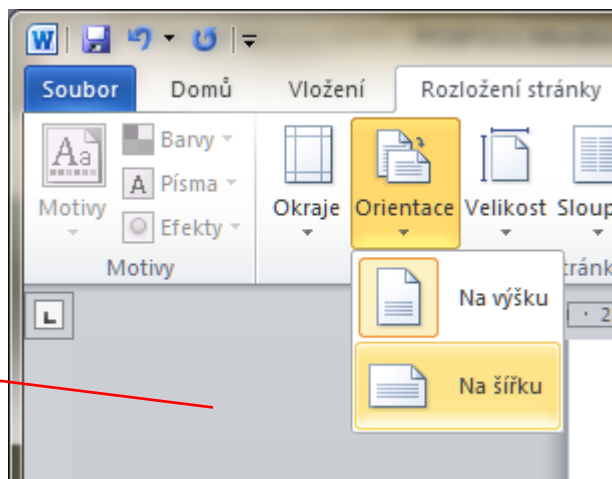
### Okraje vymezují prostor pro text:

- předdefinované okraje
- vlastní okraje

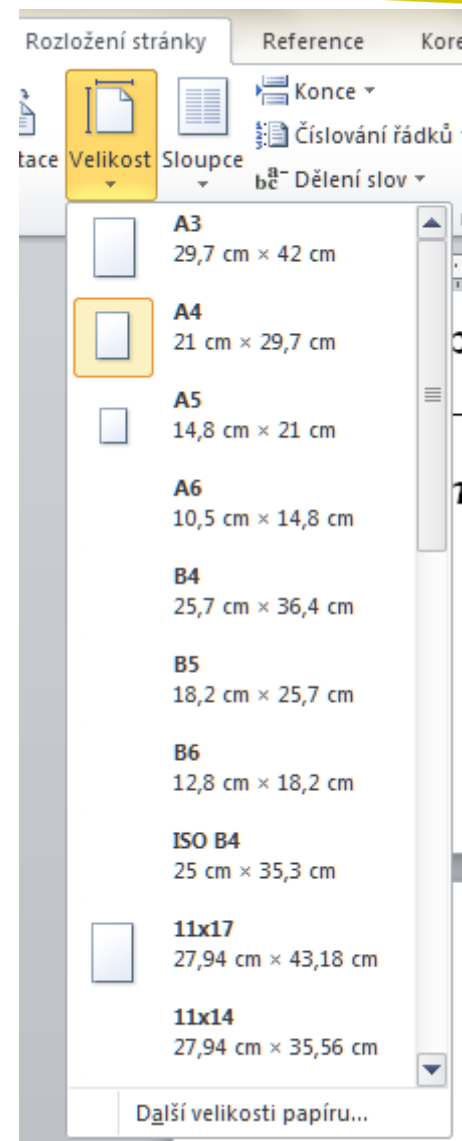


## Orientace:

- na výšku
- na šířku



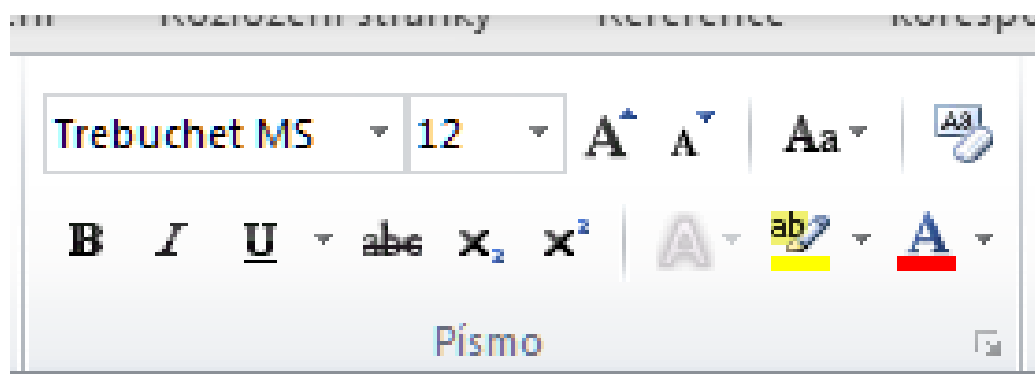
## Velikost papíru:



- **Najděte ve svém pc a určete typ následujících fontů:**
  - **Bradley Hand ITC, Forte, Freestyke Script, News 701 AT, Trajan Pro, Verdana**
- **Za pomoci internetu zjistěte, jakým jiným způsobem lze písma ještě rozdělit.**
- **Co se stane, pošlete-li e-mailem dokument, ve kterém se vyskytuje font, který příjemce nemá?**



**Najděte klávesové zkratky, pomocí kterých se nastavuje styl písma.**



## **Zapište správně:**

- **Neumím hrát pingpong.**
- **24.prosince je Štědrý den.**
- **Do školy jdu rychlostí 1 km za hodinu.**
- **Venku je minus 2 stupně Celsia.**
- **Pokladna má otevřeno od 11 hodin 30 minut  
do 14 hodin.**
- **Moje číslo je 605340934.**

**Napište vedle sebe názvy pěti měsíců oddělené čárkou.**

**Seřadte měsíce podle abecedy.**

**Zkopírujte první dva měsíce a vložte je na konec seznamu.**

**Jakými způsoby lze provést kopírování vybraného textu?**

- [1] BROŽ, Petr. Microsoft Office Word 2003. Praha: Computer Press, 2004.  
ISBN 80-251-0140-1.
- [2] ROUBAL, Pavel. Informatika a výpočetní technika pro střední školy:  
Teoretická učebnice. Brno: Computer Press, a.s., 2010.  
ISBN 978-80-251-3228-9.
- [3] Typografické rady [online] [citováno 11. 12. 2014]. Dostupný z WWW:  
<[http://cs.wikipedia.org/wiki/Wikipedie:Typografick%C3%A9\\_rady](http://cs.wikipedia.org/wiki/Wikipedie:Typografick%C3%A9_rady)>.
- [4] TYPO [online]. [cit. 2014-12-11]. Dostupné z: <<http://typomil.com>>.
- [5] PECINA, Martin. Typomil [online]. [cit. 2012-09-09]. Dostupné z:  
<<http://typomil.com>>.
- [6] MICROSOFT. Office.microsoft.com [online]. [cit. 2012-09-21]. Dostupné z:  
<<http://office.microsoft.com/cs-cz/>>.
- [7] Norma ČSN 01 6910.

MS PowerPoint 2010

MS Word 2010