

Kapitola 2

Píšeme pozvánku ve Wordu

V druhé kapitole – první, která se zabývá psaním textů na počítači – se podíváme na pro náš pracovní i osobní život nejdůležitější využití programu Microsoft Word. Naučíme se jednak Word spustit, zorientovat se v něm a ovládat jej, a taktéž napíšeme první texty. Na konci této kapitoly budeme znát podstatné základy i všechny způsoby pokročilé práce s Wordem. Právě proto je zvládnutí této kapitoly naprosto klíčové. Vše si ovšem probereme krok za krokem, takže nám všechno půjde jako po másle.

Co všechno lze ve Wordu dělat

Hned na začátku si můžeme položit jednoduchou otázku: K čemu slouží Word, a hlavně k čemu bude sloužit nám ženám? Otázka je prostá, a proto na ni lze odpovědět velice jednoduše. Word je takový „psací blok“, ve kterém vytváříme textové dokumenty. Ale ne pouze pracovní a studijní texty, ale i různé pozvánky, brožury, přání a mnoho dalších dokumentů. Samozřejmě nevytváříme pouze samotný text, ale k textu přidáváme různé doplňky, například obrázky, kliparty, diagramy či tabulky. Tyto texty si můžeme uložit, a tedy zálohovat ve svém počítači. Posléze je můžeme dokončit nebo změnit, a to třeba zítra, pozítří nebo za deset let, pokud bude počítač stále sloužit. Po uložení je máme neustále ve svém počítači nebo můžeme dokument uložit na web a mít k němu vždy přístup. Vytvořené dokumenty samozřejmě můžeme vytisknout na papír nebo je odeslat elektronickou poštou.

Program Word potřebujeme kupříkladu i v případě, kdy musíme napsat obchodní dopis či zaslat svůj životopis novému potenciálnímu zaměstnavateli. V takovém případě určitě nebudeme posílat ručně psaný text, ale chceme hned udělat dobrý dojem profesionálně připraveným dokumentem. Právě díky Wordu totiž budeme schopné velmi rychle dokument dobře upravit. Využít můžeme také hotové šablony k vytvoření různých pracovních či jiných dokumentů. Ovšem Word nepoužíváme pouze v našem zaměstnání, ale i v domácnosti, ať již potřebujeme vytvořit seznam věcí, které chceme nakoupit, či napsat dopis nebo si psát deník. A velmi dobře nám Word poslouží, když chceme vytvořit skutečně hezká přání a oznámení.

Jak spustíme Word

K prvnímu seznámení s programem Word bychom si měly tento program spustit. Program spustíme následujícím postupem:

1. V rozhraní Metro nejprve klepneme na program **Word 2013**, který najdeme ve všech programech v pravé části nabídky.
2. Na název programu stačí pouze klepnout a program se začne spouštět.



Obrázek 2.1. Spuštění Wordu

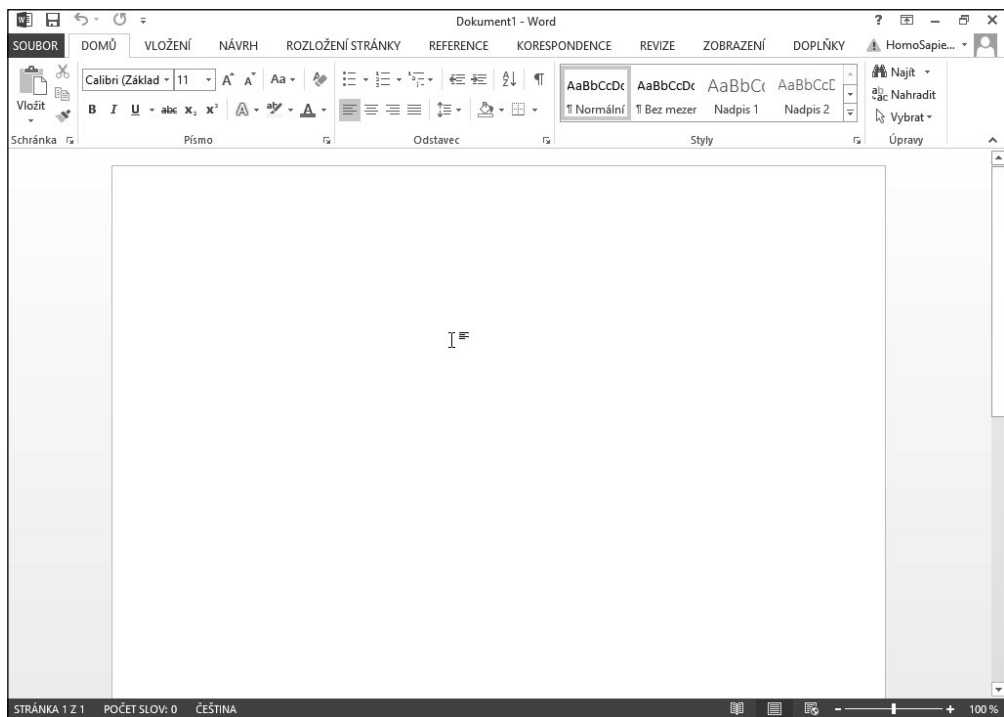
Jestliže jste Word ve svém počítači nenašli, pak zkuste vyhledat program pomocí tlačítka **Hledat** (ikona lupy). Toto tlačítko se zobrazí najetím myši na pravý dolní roh obrazovky. Zde pak stačí vepsat název programu a v levé části se ihned zobrazují vyhledané programy a dokumenty.

Jak se ve Wordu orientovat a ovládat ho

Při spuštění programu se zobrazí úvodní stránka s výběrem různých již předvytořených dokumentů. Nás ovšem bude zajímat ten základní dokument – **Prázdný dokument** (v nabídce vlevo nahoře). Pro otevření nového dokumentu stačí na ikonu pouze klepnout.

Orientace v programu Word i jeho ovládání je velice intuitivní a hlavně praktické. Když už máme program spuštěný (obrázek 2.2), můžeme si hned všimnout:

- *horního ovládacího panelu* – neboli pásu karet s jednotlivými kartami, které obsahují ikony nástrojů,
- *dolního panelu s informacemi* – jmenuje se stavový řádek a zobrazuje pomocné informace (například na jaké stránce dokumentu se nacházíme),
- *bílé plochy*, která je nejvýraznější a zobrazuje nám list papíru – to je samotný dokument, do něhož budeme psát.



Obrázek 2.2. Word po spuštění a jeho ovládací prvky

Tento list papíru si můžeme jednoduše znázornit jako normální list papíru, na který píšeme své poznámky psacím perem. Naším perem je v tuto chvíli blikající *kurzor* na bílé ploše, jenž nám neustále ukazuje místo, kde se pohybujeme v textu. Proti obyčejnému papíru má samozřejmě daleko více výhod list na naší obrazovce. Do tohoto listu můžeme psát své poznámky, vymazávat jednotlivé části textu či je do různých míst dopisovat, aniž bychom musely používat gumu nebo zmizík. Napsaný text lze zkrátka stále měnit, opravit či vylepšovat.

Pohyb v dokumentu

Na stránce se pohybujeme pomocí kláves s šipkami na klávesnici a pomocí myši. Mezi stránkami v dokumentu se pohybujeme pomocí boční posuvné lišty, kterou nalezneme na pravé straně. Posuvník se zobrazí, pokud se kurzorem pohybujeme na stránce.

- Touto lištou se můžeme pohybovat pomocí posuvného obdélníku: klepneme na něj levým tlačítkem na myši, tlačítko držíme a myšička se pohybuje tím směrem, kam potřebujeme. Viz obrázek 2.3.
- Druhá možnost pohybu v boční posuvné liště je pomocí dvou malých trojúhelníků ukončujících lištu. Klepneme zkrátka na šipku směřující na tu stranu, kam se chceme posunout.

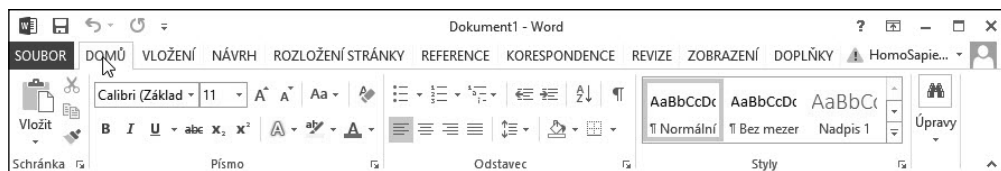
Aby měl posun v textu a mezi stránkami dokumentu smysl, musíme samozřejmě napsat svůj první text. Na to se vrhneme hned v další kapitole. Ty zvidavější z vás si již jistě zkusily něco napsat. Nebojme se toho a experimentujme a zkoušejme, protože nic nemůžeme zkazit.

Jak používat nástroje na kartách

Jak se ve Wordu pohybovat, už víme. Jak jej ale ovládat? Pro přístup k nástrojům Wordu nám poslouží ikony a další prvky na jednotlivých kartách v rámci pásu karet – vidíme jej na obrázku 2.4. Mezi jednotlivými kartami se jednoduše přepínáme pomocí záložek v horní části, které obsahují názvy karet: **Soubor**, **Domů**, **Vložení**, **Návrh**, **Rozložení stránky**, **Reference**, **Korespondence**, **Revize** a **Zobrazení**. Každá karta obsahuje sadu příkazů, které budeme při psaní používat. Symbolizují je ikony, tlačítka a nabídky. Tyto příkazy jsou pro lepší přehlednost na každé kartě uspořádány ještě do skupin. Každá ze skupin je popsána v zápatí karty. Nejdůležitější nástroje si popíšeme při jejich využití v rámci psaní textů dále v kapitole.



Obrázek 2.3.
Posunování dokumentem pomocí posuvníků



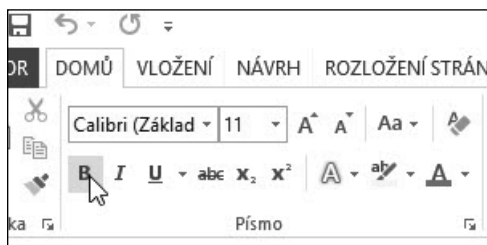
Obrázek 2.4. Pás karet s aktivní kartou Domů

Tip: Pokud máte menší monitor, rozhodně se vám vyplatí pás karet skrýt, pokud jej zrovna nepotřebujete. Skrytí je velmi jednoduché – stačí pouze poklepat (dvakrát klepnout rychle za sebou) na název jakékoli karty. Pokud chcete pás karet znovu rozbalit do původní podoby, jednoduše zase poklepete na název libovolné karty v minimalizovaném pásu karet. Stejně dobře poslouží i malá šipečka vpravo dole na pásu karet.

Podívejme se ovšem na základní použití. Například změnu textu můžeme provést hned na kartě **Domů**. Pomocí této karty můžeme změnit velikost písma, zarovnání, barvu písma a například i styl textu. A jak to provést?

1. Napíšeme nějaké slovo.
2. Umístíme do něj textový kurzor (to je ona blikající svislice), například klepnutím myši do slova.

3. Na kartě **Domů** ve skupině **Písmo** klepneme třeba na ikonu **B**, která symbolizuje tučné písmo.



Obrázek 2.5. Každá ikona na kartě představuje jeden z nástrojů Wordu, zde tučnost písma

A je to. Text se změnil na tučný. Všimněme si také toho, že pokud máme kurzor umístěný v daném slově, ikona **B** je na kartě **Domů** označená. Jestliže budeme chtít text zase od-tučnit, jednoduše na zmíněnou ikonu klepneme znovu. Podobným způsobem můžeme používat také další nástroje na kartách.

V jednotlivých skupinách na kartách nalezneme nástroje (funkce), jež používáme denně. Pokud se ovšem stane, že hledáme nějakou méně obvyklou funkci, jako je třeba použití přeškrtnutého textu, musíme otevřít dialogové okno, jež obsahuje všechny možnosti dané skupiny, tedy i nástroje, které se na kartu nevešly. Pak postupujeme následovně:

1. Klepneme na tlačítko v dolním pravém rohu u karty, což je tzv. *spouštěč dialogového okna* (zkráceně dialogu); v našem případě to bude skupina **Písma** na kartě **Domů**.
2. Po klepnutí se nám otevře dialog **Písmo**, kde zaškrtneme v části s názvem **Styl** volbu **Přeškrtnuté**.
3. Volbu potvrdíme stiskem tlačítka **OK**.

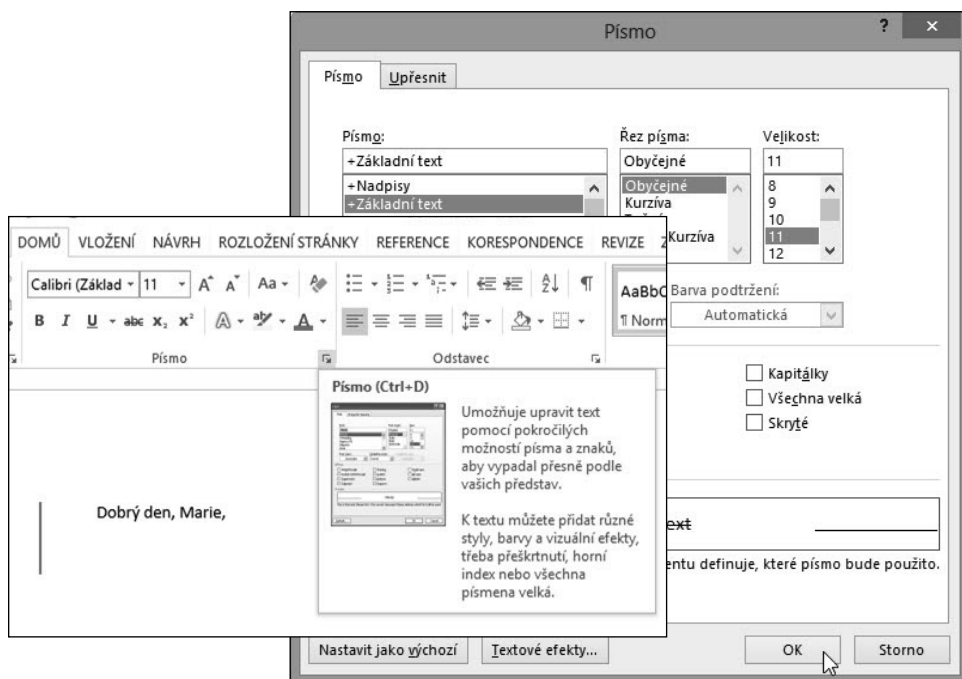
Nyní můžeme psát přeškrtnutý text. Pokud se chceme vrátit k původnímu zobrazení textu, opět otevřeme dialog **Písmo** a zrušíme zatržení volby **Přeškrtnuté**.

Píšeme první text

Když jsme se už seznámily s prostředím Wordu, můžeme klidně začít s psaním různých textů. My si společně připravíme pozvánku našim přítelkyním ke srazu na „babinec“. Ve Wordu to bude velmi jednoduché a i složitější kousky se nám časem budou zdát banální. A začneme hned s krásným nadpisem, protože to by měla každá pozvánka mít. A docela jistě by měla mít i určité zarovnání na stránce a hezkou tištěnou obálku. To vše si zkusíme vytvořit.



Poznámka: Pokud potřebujete složitější funkce, než tato kniha poskytuje, nezačněte hned hledat na Internetu, ale mrkněte se na nápovědu ve Wordu. Tu najdete vždy vpravo nahoře pod otazníkem nebo ji můžete vyvolat pomocí klávesy **F1**.



Obrázek 2.6. Pro spuštění dialogu použijeme spouštěč (vlevo) a v dialogu zaškrtneme nebo vybereme žádanou volbu (vpravo)

Jak psát na klávesnici

Určitě jsme už někdy psaly na stroji, ale pokud ne, nevadí. Jak psát?

- Každé písmeno na klávesnici napíšeme stiskem příslušné klávesy.
- Písmena s diakritikou, tedy s háčky a čárkami, napíšeme stiskem klávesy v horní řadě kláves s číslicemi. Mimo ů a ú, které se vyskytují vpravo od písmen P a L. Další písmena s diakritikou (třeba ě, ř, ň) se píšou trochu složitěji, podíváme se na to dále.
- Čísla napíšeme pomocí numerické klávesnice – vpravo od kláves s šipkami. Na notebooku, který numerickou klávesnici neobsahuje, budeme muset využít klávesu **(Shift)**. Přidržíme ji a stiskneme klávesu s číslem, kterou jsme dřív použili na psaní písmen s háčky a čárkami (horní řada kláves).



Řešení problému: Jestliže se po stisku číslice na numerické klávesnici nic nenapíše, je to tím, že ji nemáte aktivní. Stačí, když stiskneme klávesu **(Num Lock)** (na numerické klávesnici vlevo nahoře). Na klávesnici se většinou rozsvítí zelená dioda označená textem **(Num Lock)** nebo číslicí. Pak můžete psát čísla.

Červený pruh nalevo od psaného textu značí pouze hranici vepsaného textu. Tento pruh se samozřejmě nebude nikde tisknout. Klepnutí na něj můžeme text rychle celý označit.

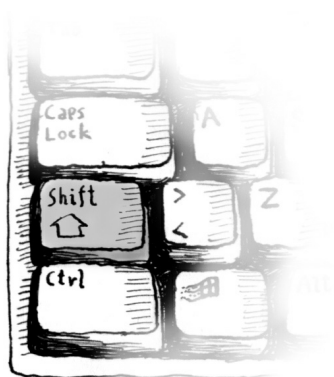
Praktická zkouška psaním pozvánky

Abychom se neutápěli v teorii, vyzkoušejme si psaní prakticky. Na ještě stále bílém listu vidíme blikající kurzor, který nám ukazuje, kde se pohybujeme na stránce. Nejdříve na naši pozvánku musíme vepsat nadpis, tedy nějak oslovit naše kamarádky. Volila bych něco ve smyslu:

Mé drahé Přítelkyně

Všimnout si můžeme, že Word opravil první počáteční písmeno na velké. To proto, že je aktivní kontrola pravopisu, a Word tedy malé počáteční písmeno na začátku věty automaticky opraví. Jak ale napsat velké písmeno ve slově přítelkyně? Postup je následující:

1. Než stiskneme klávesu **P**, přidržíme levým malíčkem klávesu **Shift** (označováno širokou šipkou nahoru). Na klávesnici najdeme dvě klávesy **Shift**, ale je jedno, kterou použijeme.
2. Při držení této klávesy zmáčkneme klávesu **P**.



Obrázek 2.7. Funkční klávesa **Shift** na klávesnici



Poznámka: Tlačítko **Shift** máte na klávesnici dvakrát, a to kvůli snadnějšímu psaní velkých písmen. Když budete chtít napsat velké písmeno p, použijte levou klávesu **Shift**. A pokud budete chtít napsat velké písmeno z levé části klávesnice, je vhodné použít **Shift** na pravé straně klávesnice.

Pokud bychom ovšem chtěli napsat celý nadpis velkými písmeny, je jednodušší si aktivovat funkci **Caps Lock** stisknutím stejnojmenné klávesy a poté vepsat náš nadpis velkými písmeny. Pro vypnutí funkce psaní velkých písmen znovu klepneme na klávesu **Caps Lock**. Tato funkce je aktivní bez držení, a proto můžeme jednoduše napsat všechna písmena veliká.

V případě, že jsme v nějakém slově v nadpisu snad udělaly chybičku, stačí slovo či písmeno vymazat. Není na tom nic těžkého:

- Pokud máme textový kurzor za slovem, které chceme smazat, pak jednoduše stiskneme klávesu **Backspace** (vpravo od kláves s písmeny s diakritikou, obsahuje dlouhou šipku

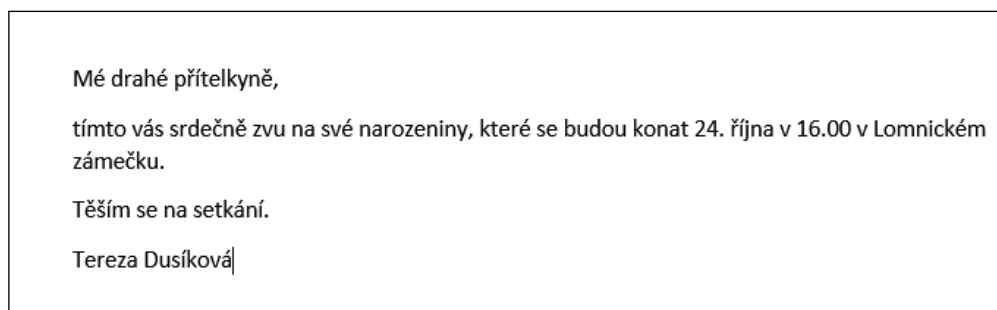
směřující doleva). Jejím stiskem se bude kurzor pohybovat doleva a písmena budou mizet.

- Jestliže budeme mít kurzor umístěný od písmena či slova, které chceme smazat, vlevo (tedy na začátku slova), pak stiskem klávesy **Delete** (vyskytuje se v bloku kláves nad klávesami s šipkami) budeme mazat vše od kurzoru vpravo. Samotný kurzor ale zůstane na svém místě.



Obrázek 2.8. Klávesa **Delete** pro mazání textu

Po napsání nadpisu se samozřejmě chceme dostat na další řádek. To provedeme klepnutím na klávesu **Enter**, která nám umožní ukončit správně první odstavec textu. Pomocí klávesy **Enter** vždy ukončíme odstavec textu, neprovádíme tedy ukončení řádku textu, Word totiž řádek s textem zalomí sám. Zkusme si napsat další text pozvánky. Napíšeme tolik textu, aby se nevešel na řádek. Jak si můžeme všimnout na obrázku 2.9, Word text zalomil na další řádek. Nakonec přidáme ještě vlastní podpis: jakmile dopíšeme text pozvánky, stiskneme klávesu **Enter** a napíšeme svůj podpis.



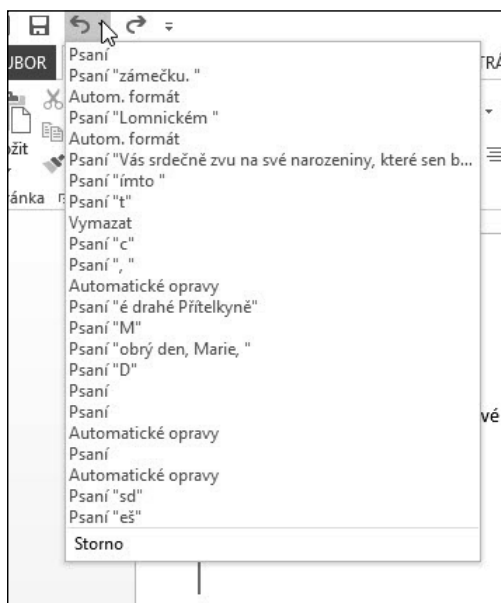
Obrázek 2.9. Pozvánka je hotová

Jak se rychle vrátit o krok zpět

Pokud něco pokazíme nebo Word provede něco, co jsme nechtěli, není třeba si zoufat. V takových chvílích si nebudeme dávat panáka, ale využijeme velmi chytrou funkci Wordu, pomocí níž se vrátíme o jeden či více provedených kroků zpět. Stejně tak se můžeme ve změnách pohybovat také dopředu, takže můžeme vrátit vrácení změn. Vypadá to složité? Ale vůbec ne, Word si zkrátka pamatuje naše kroky a tuto historii našich akcí si ukládá.

Krok zpět naleznete v horní části Wordu, v takzvaném panelu **Rychlý přístup**. Jeho ikony zůstávají neustále zobrazeny i při změně karty. Najdeme zde tedy tlačítka, jež neustále potřebujeme. V panelu Rychlý přístup najdeme též tlačítka **Uložit**, **Zpět** a **Opakovat**, kterými se pohybujeme mezi jednotlivými úkony vytvářenými ve Wordu. Pokud jsme tedy v textu udělali nějaký zákrok, kterého jsme posléze litovaly, například jsme omylem vymazaly kus textu, stačí se pouze vrátit v čase stisknutím tlačítka **Zpět** na panelu **Rychlý přístup**.

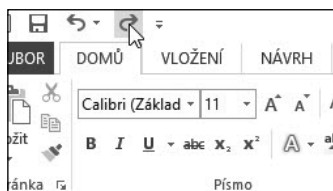
- Čas – nebo spíše naši akci – vrátíme klepnutím na tlačítko **Zpět** (šipka ukazující v kruhu špičkou doleva). Klepnutím na toto tlačítko se tedy vrátíme o krok zpět.
- Vedle tlačítka **Zpět** si můžeme klepnutím na zobáček rozvinout možnosti zpětného postupu a samy si vybrat, k jakému úkonu se chceme vrátit.



Obrázek 2.10. Vrátit se můžeme o více kroků zpět

- Pokud bychom chtěly vrátit svůj zpáteční krok, posunout se tedy opět dopředu, stačí pouze klepnout na tlačítko **Opakovat**, jež znázorňuje šipku v kruhu.

Tip: Jestliže si přejete do panelu Rychlý přístup přidat ještě jiné tlačítko, než již vybraná Wordem, není to nic těžkého. Provedete to klepnutím na zobáček nacházející se vpravo od panelu Rychlý přístup. Po klepnutí se vám zobrazí nabídka, ze které si přímo vyberete ikonu dalšího rychlého přístupu a potvrdíte ho klepnutím.



Obrázek 2.11. Tlačítkem Opakovat můžeme zopakovat naposledy provedenou akci

Píšeme slova s háčky a čárkami a speciální znaky

Možná jste při psaní narazily na problém, kdy jste chtěly napsat písmeno s háčkem nebo čárkou, ale toto písmeno jste na klávesnici nenašly. No, není to žádná záhada. Klávesnice má omezený počet kláves, a tak si budeme muset pomoci trochu složitěji. Písmena s diakritikou, která na klávesnici nenajdeme, napíšeme pomocí dvou kroků.

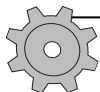
Nejprve si vyzkoušíme, jak napsat libovolné písmeno s čárkou:

1. Na klávesnici stiskneme klávesu, která obsahuje vpravo dole znak čárky (klávesu najdeme vlevo vedle klávesy **Backspace** v horní řadě kláves). Tím Wordu sdělíme, že chceme psát písmeno s čárkou. Samozřejmě Word v tu chvíli nic nenapiše, ale čeká na stisk klávesy s písmenem.
2. Poté stiskneme klávesu s písmenem a na obrazovce se objeví písmeno s čárkou.

Jestliže chceme napsat libovolné písmeno s háčkem, pak budeme muset přidat ještě jeden krok:

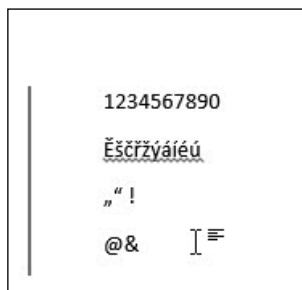
1. Stiskneme a držíme klávesu **(Shift)**.
2. Stiskneme stejnou klávesu, kterou jsme použili v předchozím postupu, ale protože držíme klávesu **(Shift)**, použije se znak háčku vpravo nahoře. Word čeká na stisk klávesy s písmenem.
3. Poté stiskneme klávesu s písmenem a na obrazovce se objeví písmeno s háčkem.

Pokud budeme chtít napsat velké písmeno s diakritikou, nebude to o moc složitější, použijeme totiž drobný figl. Stiskneme klávesu **(Caps Lock)**, čímž aktivujeme psaní velkými písmeny, a poté způsobem, který jsme si popsali výše, napíšeme písmeno s háčkem nebo čárkou. Pak klávesu **(Caps Lock)** stiskneme zase, čímž režim psaní velkých písmen deaktivujeme.



Řešení problému: Co když nám program píše neustále velká písmena? Tento problém může nastat tehdy, když si zapnete funkční klávesnici **(Caps Lock)** a zapomenete ji vypnout. Pro psaní malých písmen tedy opět vypneme klávesu **(Caps Lock)** klepnutím na ni. A již bude všechno v pořádku.

Na klávesnici se také vyskytují klávesy, na kterých není žádné písmeno, ale pouze speciální znaky, jako je třeba vykřičník nebo otazník. Nás budou zajímat vždy znaky, které jsou na klávese vpravo, protože pracujeme s českou klávesnicí. Pamatujeme si, že to funguje úplně stejně jako u klávesy s čárkou a háčkem:



Obrázek 2.12. Naučily jsme se psát libovolná písmena s diakritikou i speciální znaky

- Jestliže chceme psát znak na klávese vpravo dole, stačí danou klávesu pouze stisknout.
- Pokud ovšem chceme napsat znak na klávese vpravo nahoře, pak je třeba ještě přidržet klávesu **(Shift)**. Jde ostatně o stejný princip jako při psaní velkých písmen.

Klávesnice nepíše česky? Změníme jazyk klávesnice

Někdy můžeme narazit na problém, že ať děláme, co děláme, nejsme schopni napsat ta písmena a znaky, které chceme. Problém je většinou v tom, že máme ve Windows zapnutou anglickou klávesnici. Pak píšeme ty znaky, jež jsou na klávesách na levé straně. Znamená to také, že nenapíšeme žádná písmena s háčky a čárkami, což je nemilé. Bude tedy třeba změnit jazyk klávesnice.

Jak už jsme si řekly, jazyk klávesnice je věcí operačního systému Windows, tedy našeho počítače, a nikoliv Wordu. Proto budeme muset jazyk klávesnice změnit zde. Indikátor jazyka klávesnice se asi nejčastěji zobrazuje na hlavním panelu Windows, kam se zaměříme. Měly bychom vidět písmena **CS**. Pokud vidíme **EN**, máme zapnutou anglickou klávesnici. Klávesnici přepneme jednoduše pomocí klávesové zkratky **(Alt) + (Shift)**.

Uložení a otevření dokumentu

Nyní, když máme pozvánku vytvořenou, je čas na to, abychom se naučily text ukládat. To se nám bude hodit, pokud budeme chtít text znovu použít nebo něco později měnit. Uložit znamená, že celý dokument v takové podobě, v jaké si ho vytvoříme, uložíme pod zvoleným názvem do našeho počítače a máme možnost jej kdykoliv otevřít a pokračovat dále v psaní, změnit ho nebo vytisknout.

Příkazy pro uložení a otevření uloženého dokumentu, stejně jako pro založení nového (čistého) dokumentu, najdeme v kartě **Soubor**. Klepnutím na kartu **Soubor** se otevře nabídka – v její levé části najdeme vždy navigaci a v pravé pak volíme následné funkce a příkazy. V kartě **Soubor** najdeme příkazy pro:

- vytvoření nového dokumentu,
- otevření již vytvořeného dokumentu,
- uložení dokumentu,
- tisk dokumentu.