

Pracujeme s textem a styly



Nyní už umíme psát na klávesnici a provést základní formátování textu i odstavců. To ovšem ještě pořád nestačí k tomu, abychom mohli efektivně psát dopisy, pozvánky, přání a další tiskoviny nebo dokumenty. Jednou z nejdůležitějších předností psaní na počítači je nejen rychlost procesu a možnost snadného zálohování textů, ale zvláště možnost se k textu kdykoliv vrátit a opravit jej, pozměnit nebo využít ke zcela jiným účelům. Samozřejmě bychom mohli použít klávesu **Delete** a text smazat a napsat tentýž text jiným formátováním a podobně. Jenomže něco takového by nejenom že nebylo vůbec přímočaré, ale zvláště by to bylo ubíjející. Proto se v této kapitole naučíme, jak využít skutečných výhod psaní na počítači a vytvořit velmi rychle a efektivně texty, které si přejeme.

Zručné úpravy textu

Následující stránky textu jsou, ať se nám to zdá či ne, velmi důležité a zvládnutí činností, které si zde popíšeme, nás posune blíže k mistrům psaní ve Wordu. Na druhou stranu, získat tento z mistrovských titulů pro nás nebude nic těžkého. Bude stačit pouze trocha cviku.

A o čem se tedy budeme bavit? Naučíme se označovat, tedy vybírat slova či jejich části, jeden či více odstavců nebo jeho část, abychom s nimi pak mohli provádět různé figle. Tyto vybrané části totiž budeme kopírovat, přesouvat či mazat.

Výběry textu a odstavců

Začněme zcela základní znalostí, jejíž ovládnutí není nijak těžké, ale přinese nám velice mnoho užitku. Mluvit budeme o tzv. *výběrech*.

Kapitola 3 – Pracujeme s textem a styly

Za výběr považujeme označení slova nebo jeho části či odstavce nebo jeho části. Všechny tyto operace budeme provádět pomocí myši. S výběrem, tedy označenou částí textu, můžeme provádět následující operace:

- Smazat jej.
- Zkopírovat jej na jiné místo v dokumentu.
- Přesunout jej na jiné místo v dokumentu.
- Zkopírovat jej nebo přesunout do jiného dokumentu.
- Jinak ho naformátovat.



Poznámka: Jak tohle všechno provést, se dozvíte v dalším textu.

Na začátek bychom měli mít spuštěný Word a ve svém dokumentu jeden odstavec textu. Stačí třeba dvě tři věty. Využít můžeme i textů, které jsme už vytvořili. Já preferuji napsání zcela nového odstavce textu – jeho znění jsem si vypůjčil z úvodu knihy a ukazuje ho obrázek 3.1.

Psaní na psacím stroji už odzvonilo. Jistě, byly to staré dobré časy, ale ani nové časy s počítačem nejsou k zahození. Ostatně takový počítač se dá snadno využít jako psací stroj.

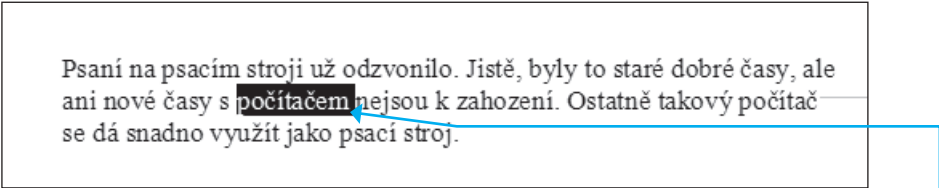
Obrázek 3.1. Začněme s jedním odstavcem textu

Abychom měli jasno, jak takový výběr vypadá, provedeme to nejjednodušší – vybereme jedno slovo:

1. Najedme myší nad slovo, které chceme vybrat, v mém případě například nad slovo **počítačem** ve druhé větě.
2. Na slovo poklepejme myší, tzn. dvakrát za sebou rychle klepnout.
3. Slovo se vybere, což poznáme, že se vybarví – zobrazí se inverzně, tedy bílý text na černém pozadí.



Poznámka: Klepnout na nějaký objekt či slovo znamená najet na něj kurzorem myši a stisknout levé tlačítko myši. Poklepáním pak rozumíme totéž, jen levé tlačítko myši stiskneme dvakrát za sebou v krátkém intervalu. Více informací získáte v úvodu knihy na straně 11.



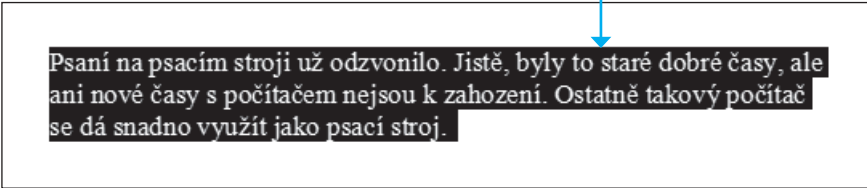
Psalí na psacím stroji už odzvonilo. Jistě, byly to staré dobré časy, ale ani nové časy s počítačem nejsou k zahození. Ostatně takový počítač se dá snadno využít jako psací stroj.

Obrázek 3.2. Vybrali jsme slovo

Jak ukazuje obrázek 3.2, právě jsme provedli první výběr. A další budou následovat. Nejdříve ale výběr zrušme. To provedeme tak, že myši klepneme kamkoliv mimo výběr. Použít ovšem můžeme také klávesnici – můžeme stisknout některou z kláves se šipkami.

Nyní si vyzkoušíme vybrat celý odstavec. Postup bude podobný jako v případě výběru slova:

1. Myši najedme na odstavec, nad kterékoli jeho slovo.
2. Nyní třikrát za sebou stiskneme levé tlačítko myši. Rychlost by měla odpovídat nastavení poklepu myši v našem počítači. Počítač ovšem většinou počká na naše rozhodnutí, takže není třeba klepat příliš rychle. To si ovšem musíme každý vyzkoušet.
3. Výsledkem je výběr celého odstavce.



Psalí na psacím stroji už odzvonilo. Jistě, byly to staré dobré časy, ale ani nové časy s počítačem nejsou k zahození. Ostatně takový počítač se dá snadno využít jako psací stroj.

Obrázek 3.3. Vybrali jsme celý odstavec

Kapitola 3 – Pracujeme s textem a styly

Při výběru celého odstavce si všimněme, že Word vlastně postupuje po krocích: prvním klepnutím se na dané místo vloží textový kurzor, druhým klepnutím se vybere slovo a třetím celý odstavec.

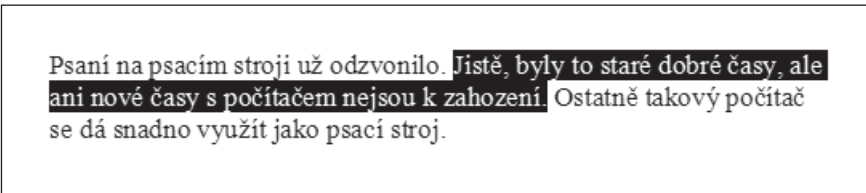


Řešení problému: Jestliže jste po trojím klepnutí nevybrali celý odstavec, ale pouze slovo, pak jste pravděpodobně klepli příliš pomalu. Zkuste tedy trojí klepnutí provést rychleji za sebou.

Nyní bude třeba se naučit ještě další způsob provedení výběru. Někdy totiž budeme chtít vybrat pouze část slova nebo část odstavce. Výběr totiž může začínat kdekoli a končit opět kdekoli. Možné je dokonce začít uprostřed slova v odstavci a výběr ukončit uprostřed jiného slova. Podívejme se, jak na to.

Postup je takovýto:

1. Kurzor myši umístíme na místo, kde má výběr začít. Například do mezery před nějaké slovo v odstavci. V našem příkladu budeme vybírat druhou větu v odstavci.
2. Stiskneme a držíme levé tlačítko myši.
3. Myši táhneme směrem na místo, kde má výběr končit. Tlačítko myši nepouštíme.
4. Jakmile na místo s kurzorem myši dorazíme, pustíme levé tlačítko myši.



Psaní na psacím stroji už odzvonilo. Jistě, byly to staré dobré časy, ale ani nové časy s počítačem nejsou k zahození. Ostatně takový počítač se dá snadno využít jako psací stroj.

Obrázek 3.4. Provedli jsme ruční výběr věty

A výběr je na světě. Jak ukazuje obrázek 3.4, vybrali jsme celou větu. Vybrat samozřejmě můžeme třeba jen slovo, více slov nebo jen část slova, pokud budeme chtít. Všimněme si také toho, že Word inteligentně počítá s tím, že by výběr měl začínat se začátkem slova.

Když tedy začneme s výběrem uprostřed slova, výběr se automaticky nastaví tak, aby zahrnul i začátek slova. Totéž se provede s koncem slova, pokud výběr provádíme zprava doleva nebo zespoda nahoru.

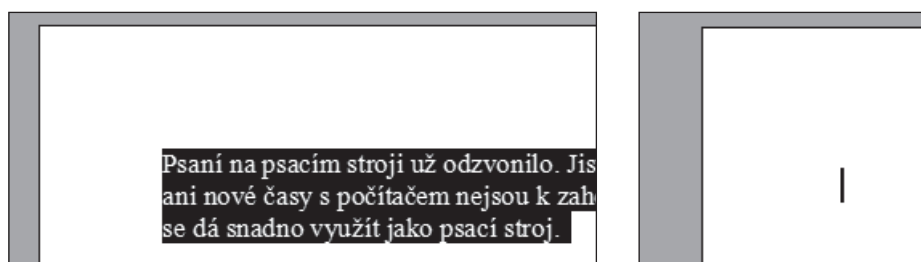
Nyní je velmi důležité, abychom výběry zkusili a získali jistou zručnost při jejich vytváření. Výběr můžeme provést také pomocí klávesnice, ale tomuto postupu se v knize věnovat nebudeme.

Mazání, kopírování a přesouvání textů

Výběry jsou předpokladem pro další práci s textem, ať už jde o mazání, kopírování či přesouvání slov, vět nebo celých odstavců. Začneme tedy nejprve s mazáním textu. Samozřejmě můžeme mazat text po jednotlivých znacích, tedy když v textu vícekrát stiskneme klávesu **Delete**, jak jsme si ukázali na straně 28. Ale pokud bychom chtěli mazat celé věty či odstavce textu, bylo by to přinejmenším zdlouhavé. K mazání větších celků textu proto použijeme výběr.

Mazání větších částí textu provedeme jednoduše: text vybereme a výběr smažeme stiskem klávesy **Delete**. Zkuste to provést s naším odstavcem textu, na němž jsme si zkoušeli provádět výběry:

1. Vybereme jej trojím klepnutím myši.
2. Jakmile je vybraný, stiskneme klávesu **Delete**.
3. Celý odstavec se smazal a dokument je opět prázdný a místo odstavce v dokumentu bliká jen textový kurzor.



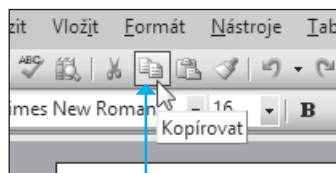
Obrázek 3.5. Odstavec textu (vlevo) jsme smazali a dokument je prázdný (vpravo)

Kapitola 3 – Pracujeme s textem a styly

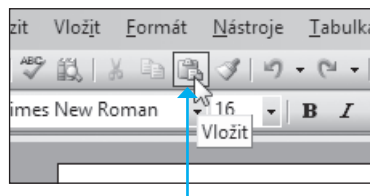
Abychom o text navždy nepřišli, stiskneme na panelu nástrojů ikonu **Zpět** (viz strana 30), čímž smazání vrátíme zpět. Nyní si vyzkoušíme smazání jedné věty. Použijeme naprosto stejný postup, jen při vybírání použijeme způsob provedení výběru tažením myši, jak jsme si ukázali před chvílí v postupu na předchozí straně. Jakmile je věta vybraná, smažeme ji pomocí klávesy **Delete**.

Mazání máme za sebou. Je to opravdu velmi jednoduché. Nyní opět pomocí stisku ikony **Zpět** vraťme smazání věty, abychom mohli s celým odstavcem pracovat dál. Zkusíme si kopírování a začneme opět u celého odstavce. Protože budeme chtít vytvořit odstavce dva za sebou, umístíme textový kurzor za první odstavec a stiskneme klávesu **Enter**, čímž Wordu sdělíme, že chceme psát nový odstavec textu. My ovšem psát nebudeme, ale místo toho sem zkopírujeme celý první odstavec textu:

1. Trojím poklepáním vybereme první odstavec textu.
2. Na panelu nástrojů klepneme na ikonu **Kopírovat**, jak ukazuje obrázek 3.6. Text se tímto zkopíroval do paměti počítače.
3. Poté textový kurzor umístíme na začátek nového odstavce, který jsme vytvořili před kopírováním pomocí klávesy **Enter**.
4. Na panelu nástrojů stiskneme ikonu **Vložit**, jak ukazuje obrázek 3.7.



Obrázek 3.6. Jakmile máme vytvořený výběr, zkopírujeme jej do paměti počítače



Obrázek 3.7. Z paměti počítače výběr do dokumentu vložíme

A je to. Odstavec se zkopíroval. Kopírovat samozřejmě nemusíme pouze odstavce, ale třeba celé věty nebo slova. Zkusme vybrat jednu z vět odstavce, zkopírovat ji podle uvedeného postupu a poté zkopírovat jinam do dokumentu. Za posledním odstavcem můžeme například pomocí klávesy **Enter** vytvořit místo pro nový odstavec a sem větu zkopírovat.

Psaní na psacím stroji už odzvonilo. Jistě, byly to staré dobré časy, ale ani nové časy s počítačem nejsou k zahzení. Ostatně takový počítač se dá snadno využít jako psací stroj.

Psaní na psacím stroji už odzvonilo. Jistě, byly to staré dobré časy, ale ani nové časy s počítačem nejsou k zahzení. Ostatně takový počítač se dá snadno využít jako psací stroj.

Obrázek 3.8. První odstavec jsme zkopírovali za druhý



Řešení problému: Jestliže se vám na pravé straně obrazovky objeví podokno úloh nazvané **Schránka**, nepropadejte panice. Word umožňuje uložit do paměti počítače více výběrů a ty pak postupně vkládat do dokumentu nebo z této paměti mazat. O schránce se dozvíte na straně 72, nyní můžete podokno pomocí křížku v jeho pravém horním rohu zavřít a provést kopírování.

Nyní se podíváme na to, jak vyjmout část odstavce a vložit ji na jiné místo v dokumentu. Postup je velmi podobný tomu, co už známe. Postupujeme následovně:

1. Vybereme větu, kterou chceme přesunout na jiné místo dokumentu. V našem případě vybereme druhou ze tří vět.
2. Na panelu nástrojů stiskneme tlačítko **Vyjmout**, jak ukazuje obrázek 3.9. Označená věta z dokumentu zmizí. Ve skutečnosti však nedošlo k jejímu vymazání, ale byla pouze vyjmuta a uložena do paměti počítače.
3. Textový kurzor umístíme za poslední větu druhého odstavce, který jsme vytvořili kopírováním. A na panelu nástrojů klepneme na ikonu **Vložit**, jak to již známe (viz obrázek 3.7).



Obrázek 3.9. Vyjmutí výběru z dokumentu

Výsledkem je zkopírování věty z prvního odstavce na konec druhého odstavce, jak můžeme vidět na obrázku 3.10.

Kapitola 3 – Pracujeme s textem a styly

Psaní na psacím stroji už odzvonilo. Ostatně takový počítač se dá snadno využít jako psací stroj.
Psaní na psacím stroji už odzvonilo. Jistě, byly to staré dobré časy, ale ani nové časy s počítačem nejsou k zahození. Ostatně takový počítač se dá snadno využít jako psací stroj. Jistě, byly to staré dobré časy, ale ani nové časy s počítačem nejsou k zahození |



Obrázek 3.10. Druhou větu prvního odstavce jsme přesunuli na konec odstavce druhého

Totéž lze jednoduše provést i myší – ale je to jen pro ty zručnější z nás. Zkusíme si nyní přesunout poslední větu druhého odstavce zpět do odstavce prvního, kam patří. Provedeme jednoduchým zákrokem:

1. Vybereme poslední větu druhého odstavce, jak jsme se to naučili na straně 66.
2. Kurzorem myši najedeme nad vyznačený výběr, stiskneme a podržíme levé tlačítko myši.
3. Tlačítko nepouštíme a myší táhneme do místa, kam se má věta přesunout, tedy za první větu v prvním odstavci.
4. Jakmile dorazíme na místo, levé tlačítko myši pustíme a vybraná věta se na toto místo přesune.

Psaní na psacím stroji už odzvonilo. Ostatně takový počítač se dá snadno využít jako psací stroj.
Psaní na psacím stroji už odzvonilo. Jistě, byly to staré dobré časy, ale ani nové časy s počítačem nejsou k zahození. Ostatně takový počítač se dá snadno využít jako psací stroj. Jistě, byly to staré dobré časy, ale ani nové časy s počítačem nejsou k zahození.

Obrázek 3.11. Vybranou větu přesunujeme pomocí myši



Řešení problému: Jestliže vám myš takříkajíc ujede a vy umístíte větu jinak, než potřebujete, není nic jednoduššího, než použít tlačítko **Zpět** na panelu nástrojů a zkusit to znovu.

Tato manipulace s textem vyžaduje poněkud větší zručnost, ale pokud se jí naučíme, přesouvání textu bude velmi rychlé a účelné. No, a pokud nebudeme mít tolik trpělivosti, pořád ještě můžeme použít delší postup pomocí ikon na panelu nástrojů.

Kopírování a přesouvání do jiných dokumentů

Nyní, když už umíme kopírovat a přesouvat text v rámci jednoho dokumentu, je třeba si otevřeně říct, že tím naše možnosti nekončí. Kopírovat či přesouvat můžeme výběry také do zcela jiných dokumentů, ať už nových, nebo starších.

Představme si například situaci, kdy chceme z našeho posledního dopisu něco citovat v dopise jiném. Postupovat budeme následovně:

1. Ve stávajícím dokumentu vybereme část textu, který chceme kopírovat nebo přesouvat.
2. Text zkopírujeme nebo vyjmeme ze stávajícího dokumentu pomocí příslušných ikon na panelu nástrojů (obrázek 3.6 nebo 3.9), jak jsme si to ukázali v předchozí části této podkapitoly.
3. Založíme nový dokument (viz strana 17) nebo otevřeme dokument starší (viz strana 36), podle toho, kam chceme text zkopírovat či přesunout.
4. V cílovém dokumentu umístíme textový kurzor na místo, kam chceme zkopírovaný nebo vyjmutý text vložit a stiskneme tlačítko **Vložit** na panelu nástrojů (obrázek 3.7).

Jak vidíme, na kopírování či přesouvání textu do jiného dokumentu není nic složitého. Jediným rozdílem je fakt, že k tomuto účelu nemůžeme použít přesun pomocí myši.

Více výběrů najednou aneb Pracujeme se schránkou

Poetický název této části podkapitoly naznačuje, že se dotkneme čehosi tajemného, na což už možná mnozí z nás narazili při kopíro-

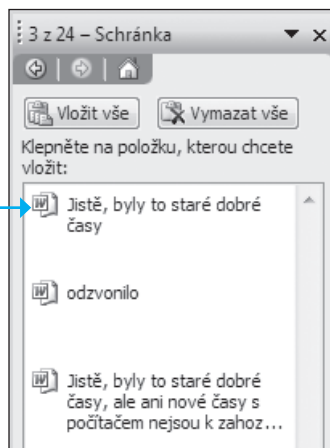
Kapitola 3 – Pracujeme s textem a styly

vání. Když totiž kopírujeme několikrát za sebou, aniž bychom výběr zkopírovaný do paměti počítače zase zpět vložili do dokumentu, objeví se po pravé straně okna Wordu jeho podokno s názvem **Schránka**. Pomalu přihořívá.

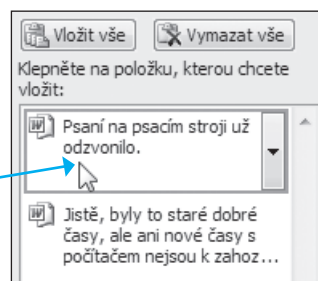
Schránku si můžeme představit jako poštovní schránku, do níž nám pošťák hází psaní. Tuto schránku si buď můžeme hned po vhození prvního psaní vybrat, nebo můžeme nechat pošťáka, aby nám do ní házel psaní více a vybrat si ji později. Podobně je to ve Wordu, jen zde je psaním výběr textu a vybráním schránky je vložení výběru ze schránky (tedy oné paměti počítače) zpět do dokumentu.

Nyní ale prakticky. Představme si situaci, kdy máme delší text a chceme z něj použít několik vět, které se nachází v různých odstavcích. Tyto věty pak nakopírujeme třeba na konec dokumentu, abychom si udělali jakési shrnutí hlavních myšlenek. Postupovat budeme takto:

1. Nejdříve označíme nějaký text (slovo, větu, odstavec ...) a zkopírujeme jej pomocí tlačítka **Kopírovat** na panelu nástrojů.
2. Nyní označíme jiný text a opět jej zkopírujeme jako v kroku 1.
3. Na pravé straně Wordu se otevře podokno úloh **Schránka**, jak je vidět na obrázku 3.12.
4. Textový kurzor umístíme v dokumentu za poslední text a pro založení nového odstavce můžeme použít klávesu **Enter**.
5. Nyní klepneme na ten **výběr** v podokně úloh **Schránka**, který chceme



Obrázek 3.12. Naplněná schránka – obsah se zobrazuje v podoknu úloh v pravé části Wordu



Obrázek 3.13. Ze schránky lze výběr do dokumentu vložit klepnutím

do dokumentu vložit, a výběr se vloží na dané místo do dokumentu.

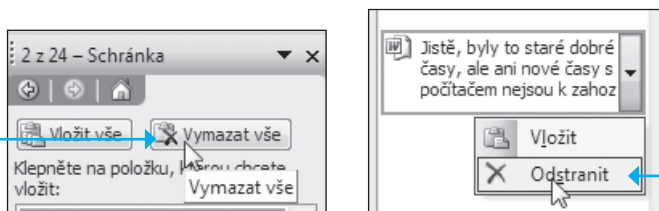


Tip: Všimněte si, že jeden a tentýž výběr můžete ze schránky vkládat vícekrát za sebou, a tak jej vlastně kopírovat.

Stejným způsobem můžeme do dokumentu vložit i další výběry uschované ve schránce, přitom nezáleží na pořadí, v němž se zobrazují.

Jestliže už výběry ve schránce nebudeme potřebovat, pak v podoknu úloh **Schránka** stiskneme tlačítko **Vymazat vše**. Po smazání celého obsahu schránky se podokno samo zavře. Pokud ovšem chceme ze schránky smazat pouze některý z výběrů, pak postupujeme následovně:

1. V podoknu úloh **Schránka** na něj najedeme myší, čímž se zobrazí tlačítko se šipkou.
2. Klepneme na tlačítko se šipkou, načte se nabídka příkazů k danému výběru.
3. Klepneme na příkaz **Odstranit** a výběr se ze schránky odstraní.



Obrázek 3.14. Smazat můžeme veškerý obsah schránky (vlevo) nebo pouze jeden výběr (vpravo)

Ze schránky ovšem není třeba nic mazat, pokud nechceme. Při kopírování, ale i vkládání nemusíme podokno úloh **Schránka** vůbec využívat, neboť Word vloží vždy poslední kopírovaný nebo vyjmutý výběr. Pokud se nám podokno úloh **Schránka** nehodí, zavřeme jej klepnutím na křížek v pravém horním rohu podokna.

Základy práce s tabelátorem

Tabelátor není žádná nadávka ani jinak pejorativně zabarvené slovo. Pokud jsme používali psací stroj, tak toto slovo známe. Pokud ne, prozradíme je nyní. Tabelátor bylo na starých strojích zařízení ovládané klávesou, pomocí něhož jsme mohli data skládat do tabulky nebo do seznamů. Představme si, že máme na listu papíru narýsované sloupce. Tabelátor dokáže přeskočit ze sloupce na sloupec, takže bez ohledu na délku slova, bude další slovo začínat vždy na tom stejném místě. I počítač a Word má svůj tabelátor, který se ovládá pomocí klávesy **Tab**, jež se nachází u levého okraje klávesnice.

A k čemu vlastně klávesu **Tab** využijeme? Například k odsazení prvního řádku odstavce nebo k vytvoření víceúrovňových seznamů a podobně. Možná to zní složitě, ale ve skutečnosti nebudeme dělat nic jiného, než prostě mačkat klávesu **Tab**. Naučíme se tak několika šikovným trikům, které brzy využijeme v praxi.



Obrázek 3.15. Klávesa **Tab** na klávesnici

Odsazení prvního řádku odstavce

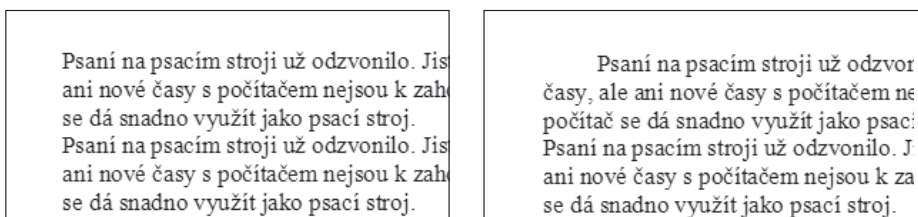
Nejlépe si můžeme vyzkoušet funkci tabelátoru na odsazení prvního odstavce textu. Měli bychom tedy spustit Word, pokud ho již spuštěný nemáme, a napsat jeden odstavce textu nebo raději dva. Zopakujme si, že odstavce může obsahovat jednu či více vět a na jeho konci jej ukončíme stiskem klávesy **Enter**. Velmi dobře můžeme využít text, který jsme použili v předchozí podkapitole. A jak budeme postupovat?

1. Textový kurzor umístíme na začátek odstavce, tedy před jeho první písmeno na začátku řádku.
2. A stiskneme klávesu **Tab** (tedy tabelátor).
3. Začátek prvního řádku se posune o kousek doprava.





Řešení problému: Jestliže jste klávesu **Tab** například omylem stiskli vícekrát, můžete odsazení celého odstavce, které nyní vzniklo, zrušit stiskem ikony **Zmenšit odsazení**, jak bylo popsáno na straně 53.



To samé provedme i u druhého odstavce. Postup ukazuje obrázek 3.16.



Obrázek 3.16. Odstavec před stiskem klávesy  (vlevo) a po stisku klávesy  (vpravo)

Všimněme si ale nyní, že když umístíme textový kurzor na konec (za poslední písmeno) odstavce, u něhož jsme odsadili první řádek, a stiskneme klávesu  pro zahájení nového odstavce, Word automaticky odsadí první řádek nového odstavce. Co ale když u tohoto odstavce odsadit první řádek nechceme, například když se odstavec vyskytuje pod obrázkem nebo nadpisem? Než začneme psát, zkrátka stiskneme klávesu , jež je určená pro mazání, a vytvořenou mezeru jednoduše smažeme. Stejným způsobem můžeme smazat odsazení prvního řádku jiných odstavců.



Tip: Jestliže chcete odsadit první řádek ještě neexistujícího odstavce, použijte opět klávesu . Textový kurzor umístíte na nový řádek, stisknete klávesu  a píšete.

Vytváříme více úrovní v seznamu

Určitě se vzpomeneme na kapitolu 2, kde jsme se věnovali vytváření seznamů – číslovaných i odrážkových (viz strana 55). Představme si ale, že budeme chtít vytvořit seznam s více úrovněmi. Vypadat to může třeba následovně:

- jídlo
 - o šunka
 - o rohlíky
 - o máslo

Kapitola 3 – Pracujeme s textem a styly

- pití
 - o džus
 - o pivo
 - o minerálka
- domácí potřeby
 - o lepidlo
 - o okna

Ano, tohle je víceúrovňový odrážkový seznam. Vytvářet samozřejmě můžeme také víceúrovňové číslované seznamy, ale k tomu až za chvíli, protože bychom si vše prozradili hned. Všechno pěkně krok za krokem. Jak výše uvedený seznam vytvořit. Postupovat budeme následovně:

1. Kurzor umístíme na začátek řádku a stiskneme ikonu **Odrážky** na panelu nástrojů, jak jsme se to naučili na straně 56.



2. Napíšeme text první položky seznamu, v našem případě **jídlo**, a stiskneme klávesu **Enter**, čímž vytvoříme další položku seznamu.

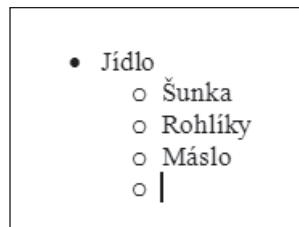
Obrázek 3.17.

Začínáme tvořit odrážkový seznam

3. Protože ovšem chceme vytvořit další úroveň seznamu, nezačneme psát text druhé položky seznamu, ale stiskneme místo toho klávesu **Tab**.

4. Můžeme si všimnout, že Word vytvořil druhou úroveň seznamu. Nyní napíšeme text první položky druhé úrovně seznamu, v našem případě tedy **šunka**. Pak stiskneme klávesu **Enter**.

5. Postupně napíšeme také obsah dalších dvou položek druhé úrovně seznamu a i za třetí položkou stiskneme klávesu **Enter**.



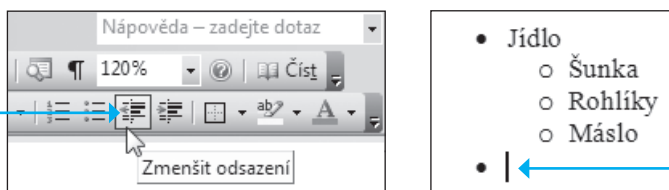
6. Nyní se chceme vrátit z druhé úrovně seznamu do úrovně první. K tomuto účelu mohou vést dvě cesty (jednu si

Obrázek 3.18. Položky seznamu ve druhé úrovni máme vložené

necháme do tipu), ale tou nejrychlejší bude použití nám už známé ikony **Zmenšit odsazení** na panelu nástrojů (viz strana 53), jak ukazuje obrázek 3.19. Na ikonu klepneme myší.



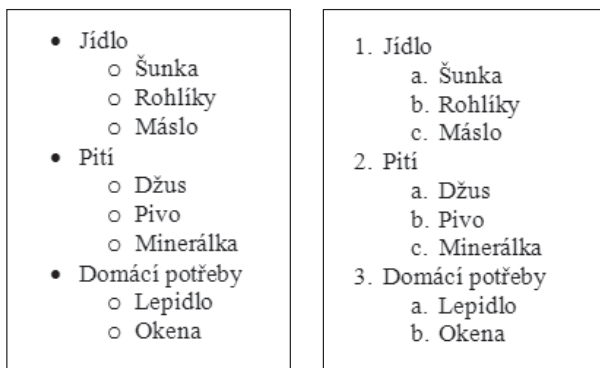
Tip: Místo ikony **Zmenšit odsazení** můžete použít rychlejší klávesovou zkratku **(Shift) + (Tab)**. Funguje to tak, že stisknete a podržíte stisknutou klávesu **(Shift)**, je jedno kterou, a poté stisknete jednu klávesu **(Tab ↹)** a pak obě klávesy pustíte. Word provede stejnou akci jako v případě zmíněné ikony na panelu nástrojů.



Obrázek 3.19. Klepnutím na ikonu Zmenšit odsazení (vlevo) se vrátíme do první úrovně seznamu (vpravo)

7. Jak je vidět, Word se vrátil do první úrovně seznamu. Zopakujeme opět kroky 2 až 6, dokud nevytvoříme celý seznam.

Dokončený seznam můžeme vidět na obrázku 3.20, který ukazuje pro inspiraci také příklad číslovaného seznamu ve více úrovních. Ten vytvoříme úplně stejným postupem, jen na začátku stiskneme ikonu Formát číslování na panelu nástrojů, jak jsme se naučili při tvorbě číslovaných seznamů ve druhé kapitole (viz strana 57).



Obrázek 3.20. Dokončený odrážkový seznam (vlevo) a jeho číslovaná varianta (vpravo)

Kapitola 3 – Pracujeme s textem a styly

Jestliže budeme chtít naformátovat úroveň seznamu jinak, například když nám něco špatně odskočí, postupujeme takto:

1. Textový kurzor umístíme do položky seznamu, jejíž úroveň chceme odsadit.
2. Dále se zaměříme na panel nástrojů, kde:
 - Klepneme na ikonu **Zmenšit odsazení**, pokud chceme zmenšit úroveň položky seznamu (posunout ji doleva).
 - Klepneme na ikonu **Zvětšit odsazení**, pokud chceme položku seznamu umístit do další úrovně seznamu (více doprava).

Takto vlastně můžeme podobu celého seznamu změnit, aniž bychom cokoli mazali. Jestliže budeme chtít zrušit u vybrané položky onu odrážku nebo číslo úplně, pak umístíme textový kurzor před první písmeno položky seznamu a stiskneme dvakrát klávesu **Backspace** pro položku v první úrovni, třikrát pro položku ve druhé úrovni a tak dále. Jak to funguje? V případě položky seznamu v první úrovni, v našem seznamu to byla třeba položka jídlo, stiskem klávesy **Backspace** určené pro mazání nejdříve smažeme odrážku a druhým stiskem klávesy teprve ono odsazení.

Důležité: Nepleťte si mezi sebou klávesy **Backspace** a **Delete**. Klávesa **Delete** maže všechno od textového kurzoru zprava, přičemž textový kurzor zůstává na stejném místě. Zatímco stisknutím klávesy **Backspace** v první řadě postoupíme s textovým kurzorem o jeden znak doleva

A to je pro dnešek o tabelátoru vše. Více se mu věnovat nebudeme, zvládli jsme toho požehnaně.

Používáme styly nadpisů

Možná se ptáte, co vlastně znamená spojení *styly nadpisů*. Povídat si totiž budeme jen letmo o tzv. *stylech*. Protože jde ovšem o pokročilé možnosti formátování, a na to máme ještě čas, zmíníme se o stylech jen povrchně. Tak jak tak, jde o jednu z nejdůležitějších vlastností Wordu, která nám může velmi ulehčit práci a díky níž dokážeme našim dokumentům dát profesionální vzhled, pokud po tom samozřejmě toužíme.

Nadpisy ovšem využijeme vždy a Word je pro nás má nachystané k okamžitému použití. Nejdříve ale zmíněné povídání o stylech.

Co to jsou styly a jak fungují

Někdy se říká, že ten či onen má nějaký styl oblékání, mluvy a tak dále. Se styly ve Wordu to je stejné. Náš text může používat dopředu definované styly, tedy jakési šablony vzhledu. V případě Wordu to ovšem nebude košile, ale například nadpis – stylovaný nadpis může být třeba tučný text psaný velkým bezpatkovým písmem, za nímž se vytvoří menší mezera než za klasickým odstavcem. Styl tedy definuje podobu textu.

A nyní prakticky. Abychom naformátovali nadpis, jak jsme si naznačili výše, museli bychom ručně:

1. Vybrat text a změnit ho na tučný nebo ho rovnou napsat tučně.
2. U napsaného textu zvětšit velikost písma.
3. A nakonec změnit typ písma na bezpatkové (což je například známé písmo Arial).

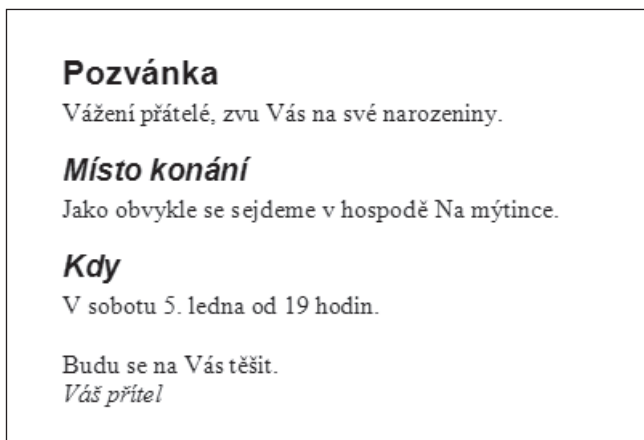
Jistě uznáme, že to je spousta kroků k tomu, abychom dosáhli cíle. A vlastně jsme jej nedosáhli, protože jsme vytvořili pouze jakýsi zvláštní odstavec. Když totiž stiskneme klávesu **Enter**, za odstavcem (jímž nadpis je) se neudělá větší mezera. Jenomže za nadpisem má mezera před dalším textem být. A také nad ním. Zkrátka aby byl pěkně odsazený od okolního textu a vynikal. Tudíž bychom ještě museli ručně nastavit velikost této mezery. Nemluvě o tom, že to nepatří mezi základní dovednosti. Ale Word má jednodušší řešení, jemuž se říká styl. Word dokáže vybranému textu přiřadit všechny tyto vlastnosti jedním mávnutím proutku. No dobře, proutkem to nebude, ale stačit nám bude myš. Podívejme se tedy, jak na to.

Rychlá tvorba nadpisů

Word obsahuje ve výchozím nastavení předdefinovaných několik úrovní nadpisů, které můžeme použít například pro pojmenování kapitol dokumentu nebo jiných jeho částí. Představme si takovou pozvánku na narozeniny. Ta může obsahovat jeden velký nadpis

Kapitola 3 – Pracujeme s textem a styly

nejvyšší úrovně, do něhož jsou umístěny nadpisy nižší úrovně popisující například místo konání, začátek a podobně. Více ukazuje obrázek 3.21.



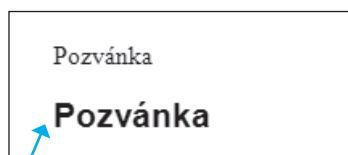
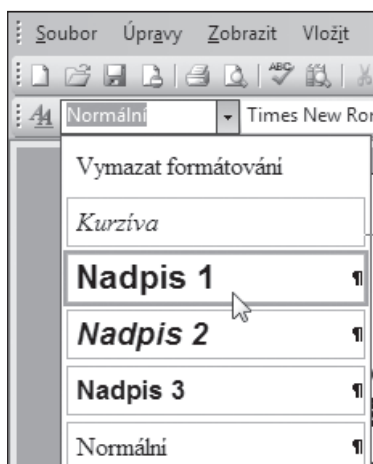
Obrázek 3.21. Pozvánka na narozeniny obsahuje dvě úrovně nadpisů

A nyní prakticky:

1. Dokument začneme nadpisem nejvyšší úrovně, jímž celý dokument nazveme. Napišme tedy:

Pozvánka

2. V dalším kroku bude třeba, abychom textu přidělili styl Nadpis 1. Word ve výchozím stavu nabízí ještě styly Nadpis 2 a Nadpis 3, takže hravě vytvoříme i tři úrovně nadpisů. Na panelu nástrojů klepneme na šipku vedle slova **Normální** a v zobrazené roletové nabídce klepneme na **Nadpis 1**.
3. Word přidělil hotovému textu Pozvánka styl Nadpis 1 a naformátoval jej podle toho.
4. Textový kurzor umístíme za poslední písmeno nadpisu a stiskneme klávesu **Enter**, abychom zahájili nový odstavec. Dále napíšeme první odstavec textu, například úvodní slovo. Word stiskem klávesy **Enter** automaticky začal nový odstavec stylem Normální, tedy stylem určeným pro běžný text. Za odstavcem, opět stiskneme klávesu **Enter**.

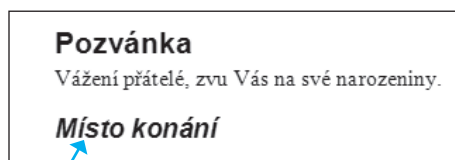
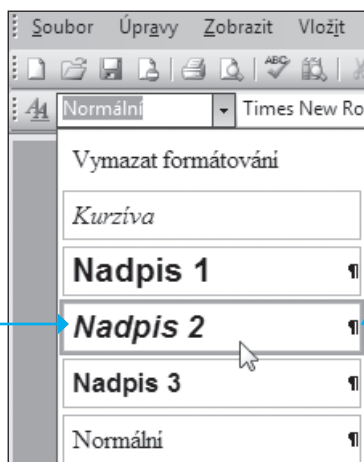


Obrázek 3.22. Z roletové nabídky zvolíme Nadpis 1 (vlevo) a text tímto stylem se naformátuje (vpravo) – nahoře stylem Normální, níže stylem Nadpis 1

- Nyní napíšeme znění druhého nadpisu, bude to nadpis druhé úrovně. Například můžeme chtít popsat místo konání. Napíšeme tedy:

Místo konání

- Nyní text naformátujeme stylem Nadpis 2. Ze stejné roletové nabídky jako v kroku 2 zvolíme klepnutím styl **Nadpis 2**.
- Jak ukazuje obrázek 3.23, naformátovali jsme text stylem Nadpis 2. Stejným způsobem můžeme pokračovat dále, až budeme mít pozvánku vytvořenou celou.



Obrázek 3.23. Z roletové nabídky nyní zvolíme styl Nadpis 2 (vlevo) a text se tímto stylem naformátuje (vpravo)

Kapitola 3 – Pracujeme s textem a styly

Můžeme si všimnout, že mezera za nadpisem se stylem Nadpis 1 je jiná než za nadpisem naformátovaným stylem Nadpis 2. Stejným způsobem bychom použili i jiné styly, které Word nabízí. Jestliže budeme chtít změnit formátování textu například ze stylu Nadpis 2 na styl Nadpis 3, pak jednoduše umístíme textový kurzor do daného textu a z roletové nabídky stylů vybereme styl Nadpis 3. Základním stylem pro nás bude Normální, takže pokud budeme chtít nadpis změnit na normální text, pak na něj použijeme tento styl.



Tip: Všimnout si můžete toho, že Word v nabídce nabízí také další styly, které jste již v dokumentu použili, například odrážkový seznam. Pokud tedy nechcete ztrácet čas tím, že budete některá slova znovu složitě formátovat, označte text a přiřadíte mu styl z nabídky dostupných stylů.

Co jsme se naučili

V této kapitole jsme získali některé velmi zručné návyky a naučili jsme se novým možnostem formátování. Po zvládnutí této kapitoly bychom měli umět vše podstatné k tomu, aby náš text nějak vypadal. Prověřme si nyní, že jsme si vše zapamatovali:

- Slovo vybereme tak, že do něj umístíme textový kurzor a dvakrát za sebou klepneme levým tlačítkem myši. Pokud chceme vybrat celý odstavec, provedeme to pomocí tří klepnutí za sebou. Celé věty vybereme tažením ve směru výběru se stisknutým levým tlačítkem myši. Více na straně 63.
- Vybraný text smažeme stiskem klávesy **Delete**. Vybraný text, celé věty i odstavce můžeme kopírovat a opět vkládat pomocí ikon **Kopírovat** a **Vložit** na panelu nástrojů. Vybraný text také můžeme z dokumentu zcela vyjmout a vložit na jiné místo nebo do jiného dokumentu – použijeme k tomu ikony **Vyjmout** a **Vložit** na panelu nástrojů. Viz strana 67.
- Jestliže chceme vybrat více částí textu a pak je bez ohledu na pořadí vkládat do dokumentu, použijeme k tomu podokno úloh **Schránka**, které se otevře při druhém kopírování výběru,

pokud ještě první výběr nebyl zpět vložen do dokumentu. Podokno úloh můžeme zavřít a nepoužívat jej, protože do dokumentu můžeme vkládat pouze poslední kopírovaný nebo vyjmutý výběr. Více popisuje text na straně 71.

- Jestliže budeme chtít odsadit první řádek odstavce, jako se to dělá v knihách, pak použijeme klávesu **(Tab ↹)**. Věnovali jsme se tomu na straně 74.
- Klávesu **(Tab ↹)** také využijeme, pokud budeme chtít vytvořit víceúrovňový seznam. Kurzor umístíme do položky seznamu v první úrovni a stiskneme klávesu **(Tab ↹)**, čímž položku posuneme doprava, tedy do další úrovně. Zpět do vyšší úrovně ji můžeme vrátit pomocí ikony **Zmenšit odsazení** na panelu nástrojů. Viz strana 75.
- K vytvoření nadpisů v dokumentu můžeme použít styly pro nadpisy (Nadpis 1 až Nadpis 3), které Word obsahuje. Textový kurzor umístíme do textu, kterému chceme přidělit styl a styl vybereme klepnutím z nabídky stylů. Jakmile za nadpisem stiskneme klávesu **(Enter)**, Word ukončí nadpis a zahájí psaní normálního odstavce. Jak postupovat jsme se učili na straně 78.