

# Obsah

<b>Úvodem</b>	<b>7</b>
Je třeba něco znát?	7
Jak je kniha napsána	7
Jak psát na klávesnici	8
<b>Jak ovládat myš</b>	<b>10</b>
Kde je na monitoru ukazatel myši	10
Pohyb myši	10
Tlačítka na myši – co to znamená klepnout a poklepat	11
K čemu je kolečko na myši	12
<b>První kroky v programu Word</b>	<b>13</b>
Mám Word ve svém počítači?	13
<b>Spuštění Wordu a základy jeho ovládání</b>	<b>15</b>
Jak Word spustit	15
Orientujeme se v prostředí Wordu	16
Jak si zvětšit zobrazení dokumentu	19
<b>Píšeme první texty</b>	<b>20</b>
Psaní na klávesnici	20
Psaní velkých písmen	21
Psaní základních znaků a číslic	22
Jak na písmena s diakritikou a změnu jazyka klávesnice	24
Posunování v textu a v dokumentu	27
Mazání a nahrazování textu	28
Co když něco zkažíme aneb krok zpět	29
<b>Uložení dokumentu a ukončení práce ve Wordu</b>	<b>30</b>
První uložení napsaného textu	31
Jak pracovat se složkami	32
Ukládání již jednou uloženého dokumentu	33
Ukončení Wordu	35

## Obsah

Načtení uloženého dokumentu	36
Co jsme se naučili	38
<b>První dopis aneb Začínáme s formátováním</b>	<b>41</b>
Co znamená „formátovat“	41
Základní formátování textu	42
Píšeme text tučně a kurzívou	43
Nastavujeme písmo, jeho velikost a barvu	45
Základní formátování odstavců	50
Zarovnání a odsazení odstavce textu	51
Nastavujeme výšku řádku odstavce	53
Odrážkové a číslované seznamy	54
Vytváříme odrážkový seznam	55
Vytváříme číslovaný seznam	57
Co jsme se naučili	60
<b>Pracujeme s textem a styly</b>	<b>63</b>
Zručné úpravy textu	63
Výběry textu a odstavců	63
Mazání, kopírování a přesouvání textů	67
Kopírování a přesouvání do jiných dokumentů	71
Více výběrů najednou aneb Pracujeme se schránkou	71
Základy práce s tabelátorem	74
Odsazení prvního řádku odstavce	74
Vytváříme více úrovní v seznamu	75
Používáme styly nadpisů	78
Co to jsou styly a jak fungují	79
Rychlá tvorba nadpisů	79
Co jsme se naučili	82
<b>Kontrolujeme napsaný text a tiskneme</b>	<b>85</b>
Hledání a nahrazování textu	85
Hledáme v napsaném textu	86
Nahrazujeme text jiným textem	88

Kontrola pravopisu a překlepů	91
Kontrolujeme text	91
Nastavení jazyka textu	94
Jak je to s kontrolou gramatiky	95
Náhled před tiskem a úprava stránky	96
Jak tisknout	99
Zprovozňujeme tiskárnu	100
Instalace tiskárny	101
Základní a oboustranný tisk	103
Odeslání dokumentu e-mailem	106
Co jsme se naučili	108
<b>Vkládáme datum, oslovení nebo obrázky</b>	<b>111</b>
Symboly v dokumentu	111
Vložení data do textu	115
Používáme automatický text	118
Vkládáme obrázky	121
Jaké obrázky lze do dokumentu vložit	121
Jak vložit fotografii nebo obrázek z počítače	122
Změna velikosti obrázku	125
Změna obtékání obrázku a jeho pozice	126
Vkládáme kreslené obrázky Wordu	129
Co jsme se naučili	131
<b>Tvorba obálek a vylepšení dokumentu</b>	<b>133</b>
Vytvoření a tisk obálek	133
Jak na číslování stránek	138
Upravujeme záhlaví a zápatí	141
Odstranění číslování stránek v záhlaví a zápatí	142
Vložení textu do záhlaví	143
Automatický text v zápatí	144
Co jsme se naučili	146
<b>Používáme šablony dopisů, přání či pozvánek</b>	<b>149</b>
Jaké šablony máme k dispozici	149

## Obsah

Jak vytvořit nový dokument ze šablony	151
Využíváme šablony v počítači	151
Využíváme šablony na Internetu	154
Úprava dokumentu vytvořeného ze šablony	156
Upravujeme dopis	157
Upravujeme pozvánku	160
Co jsme se naučili	162
<b>Závěrem</b>	<b>165</b>
<b>Příloha</b>	<b>167</b>
<b>Rejstřík</b>	<b>179</b>

# Úvodem



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. A právě o tom bude tato kniha – naučíme se v ní, jak využít počítač jako psací stroj a využít ho k psaní korespondence. Ale nejenom to, na takovém psacím stroji totiž vytvoříme hezké přání či pozvánku s obrázky a zajímavým a ozdobným textem. Ale na počítači to nebude žádný problém.

Znalosti, které snadno získáme četbou a cvičením s touto knihou upotřebíme v každodenním životě. Zvýšíme tím jeho kvalitu a ukážeme světu, že i my jsme schopni jít s dobou. Ostatně, proč se nevyrovnat mladým, svým přátelům nebo neukázat rodině, že i my jsme schopni se učit novým věcem. Nechť se tedy kniha stane naším dobrým rádčem, pomocníkem, ale hlavně průvodcem a strávíme s ní příjemné chvíle.

## Je třeba něco znát?

To je důležitá otázka s lehkou odpovědí. Tato kniha po nás nepožaduje žádné zvláštní znalosti. Stačí jen umět zmáčknout knoflík a nechat spustit počítač. A samozřejmě je dobré vědět, co se nám objeví na obrazovce. Nicméně, žádné další vědomosti nejsou třeba, takže kniha je vhodná pro naprosté začátečníky. Ale zkrátka nepřijdou ani ti zkušenější, kteří by se prostě chtěli naučit psát na počítači a používat program Word, jenž bude naším zápisníkem.

## Jak je kniha napsána

Srozumitelnost výkladu, jeho styl i konkrétní příklady jsou přizpůsobeny potřebám seniorů. Výklad v knize nevynechává žádný důležitý

krok, vyhýbá se zdlouhavým postupům a náhlých skokům. Látku odměřuje v přiměřených dávkách, aby se čtenář v záplavě novinek neztratil. Na konci každé kapitoly si navíc čtenář může látku zopakovat a případně se díky doporučením vrátit zpět k místu, které mu zatím dělá potíže.

Informace v knize jsou podány srozumitelně také vizuálním způsobem, když sdělení textu přímo propojuje s obrázkem, čímž čtenáře vizuálně navádí na správné místo v obrázku. Čtenáři tak snáze pochopí výklad a v obrázcích se neztratí.

Text doplňujeme o speciální odstavce s různým typem informací:



**Poznámka:** Informace na okraj, které výklad doplňují.



**Tip:** Zajímavá doporučení rozšiřující výklad.



**Důležité:** Informace, které je dobré mít na paměti, nebo upozornění.



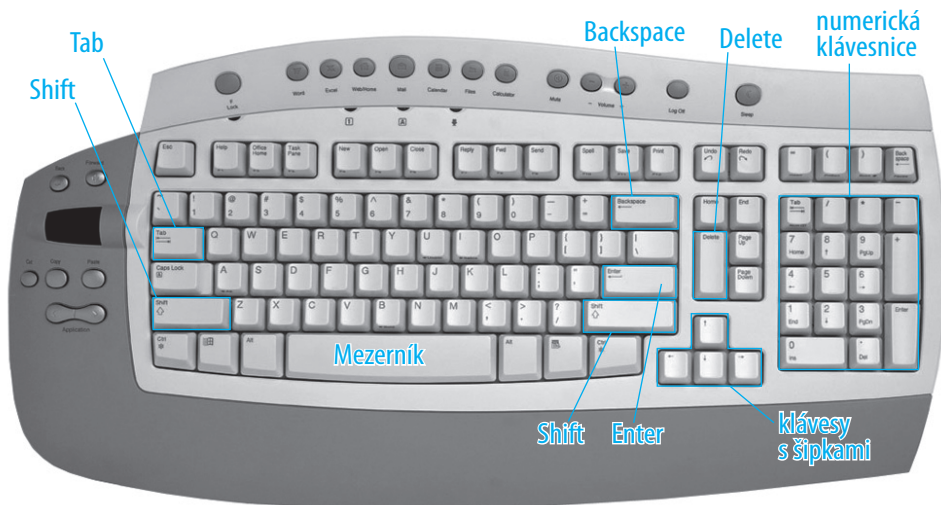
**Řešení problému:** Řešení případných nesnází, na které může čtenář při provádění postupů narazit.

## Jak psát na klávesnici

Ještě než se pustíme do samotného psaní ve Wordu, vysvětlíme si, jak ovládat klávesnici počítače a kde na ní nalezneme veškeré klávesy. Klávesnice počítače je velmi podobná klávesnici psacího stroje. A jak jsou si podobné, podobně také píšeme. Jednotlivá písmena i znaky napíšeme stisknutím klávesy jako na psacím stroji. A i velká písmena budeme psát se stisknutou funkční klávesou. O tom ale dále v knize.

V něčem se klávesnice počítače přeci jen liší, a to některými klávesami, které na psacím stroji nenajdeme. Obrázek Ú.1. ukazuje běžné rozložení klávesnice se všemi klávesami. Podívejme se, kde najdeme některé klávesy, jimž se budeme v knize věnovat a které hlavně budeme potřebovat:

- Numerická klávesnice k přímému zadávání čísel.
- Klávesy se šípkami slouží k posunu v textu.
- Klávesa **Enter** pro ukončení odstavce je podobná klávese na psacím stroji, kterou se přesuneme na začátek následujícího řádku.
- Klávesa **Backspace** (na níž může být někdy pouze šipka směrem doleva) slouží pro mazání napsaných znaků směrem doleva.
- Klávesa **Delete** slouží k mazání znaků zprava.
- Klávesa **Tab** funguje jako tabelátor.
- Funkční klávesa **Shift** slouží k psaní velkých písmen nebo dalších znaků zobrazených na klávese.
- Mezerník funguje stejně jako na stroji.



**Obrázek Ú.1.** Klávesnice počítače



**Poznámka:** O všech klávesách se dozvíte bližší informace dále v knize, až na to přijde ten správný čas.

# Jak ovládat myš

K počítači neodmyslitelně patří malý, ale velmi šikovný hlodavčí pomocník, bez něhož se v domácnosti jistě obejdeme, ovšem už ne u počítače. Jde o myš, a to ne ledajakou, ale o myš elektronickou. Naučit se ovládat myš patří ke zcela základním dovednostem. Naučit se ovládat myš znamená naučit se ovládat počítač. Proberme si některé důležité pohyby a úkony, které s myší můžeme provádět.

## Kde je na monitoru ukazatel myši

Pozici myši na monitoru určuje její ukazatel, kterému se říká *kurzor myši*. Po zapnutí počítače se zobrazuje jako *šipka směřující doleva nahoru*. Při psaní ve Wordu se bude nejčastěji zobrazovat jako *písmeno I*. A při určitých úkonech může mít i jinou podobu.



**Obrázek Ú.2.** Kurzor myši v počítači (vlevo) a ve Wordu (vpravo)

## Pohyb myši

Pohyb myši je prostý. Vyzkoušejme si v několika krocích, jak myši správně pohybovat:

1. Myš uchopíme dlaní té ruky, kterou píšeme, a to tak, abychom se palcem dotýkali myši po straně a prsty na rukou tlačítek myši. Na myši můžeme spočinout klidně celou vahou.
2. Rukou pak, aniž bychom se na myš dívali, pohybuje a sledujeme kurzor myši na obrazovce:



**Obrázek Ú.3.** Uchopení myši

- Když myši pohneme doleva, kurzor se bude také pohybovat doleva, když doprava, kurzor se bude pohybovat doprava.
- A pokud budeme v knize mluvit o tom, že je třeba se myší posunout nahoru, určitě nebudeme myš zvedat, ale



pohneme jí směrem dopředu od sebe. Pokud dolů, myš pohneme dolů od sebe.

Rychlost, s jakou myš pohybuje, ovlivňuje i rychlost přesunu kurzoru myši na obrazovce.



**Řešení problému:** Jestliže vám kurzor myši zmizí z obrazovky, hýbejte myš do všech směrů a pozorujte obrazovku. Kurzor se někde objeví. Mimo obrazovku se ve skutečnosti kurzor dostat nemůže.



**Obrázek Ú.4.** Pohyb rukou kopíruje pohyb kurzoru na obrazovce

### Tlačítka na myši – co to znamená klepnout a poklepat

Počítačová myš, jako zvláštní odrůda hlodavce, se od živé myši liší zvláště tím, že má místo očí tlačítka, a to rovnou tři – levé, prostřední a pravé. Prostřední tlačítko občas zakrývá kolečko myši (o tom dále), ale opravdu je tam. Vyzkoušejme si je všechny tři postupně stisknout – ozve se drobné klapnutí. Pokud ho neslyšíme, nevadí, někteří počítačový hlodavci jsou prostě tiší tvorové.

Každé stisknutí tlačítka myši provede nějakou akci, takže se nedivme, že se na obrazovce něco stalo. Pravděpodobně jsme otevřeli nějakou nabídku, stačí proto posunout kurzor myši mimo ni a stisknout levé tlačítko myši.

A nyní k tomu hlavnímu, tedy k akcím, jimiž je tato kniha protkaná. Tomuto je třeba dobře porozumět:

- *Najet na objekt* = umístit kurzor myši na zmíněný objekt (tlačítko, text nebo cokoliv jiného).
- *Klepnout* = jednou stisknout levé tlačítko myši.
- *Poklepat* = dvakrát za sebou v krátkém intervalu stisknout levé tlačítko myši.

Obvykle pak mluvíme například o tom, že máme *klepnout na tlačítko*, pak provedeme tuto akci:

1. Pohneme myši tak, abychom umístili kurzor myši na obrazovce na popísaný objekt (text, tlačítko, obrázek atd.).
2. Stiskneme levé tlačítko myši.

Podobně to platí u *poklepání na objekt* – rozdíl je v kroku 2, kdy stiskneme levé tlačítko myši dvakrát v krátkém intervalu za sebou.

Pokud budeme hovořit o *stisknutí pravého tlačítka myši* nebo *klepnutí pravým tlačítkem myši*, vždy bude uvedeno, že máme stisknout právě pravé tlačítko myši. Střední tlačítko myši v této knize využívat nebudeme.

### K čemu je kolečko na myši

Zvláštním výrůstkem počítačového hlodavce (rozuměj počítačové myši) je nepřehlédnutelné kolečko myši umístěné mezi levé a pravé tlačítko. Zkusme si jej ohmatat a zatočit s ním. Obvykle k tomu použijeme prostředníček nebo ukazováček, záleží to na zvyku. Točit můžeme od sebe i zpět k sobě. Výsledkem bude pohyb na obrazovce nahoru nebo dolů, posunovat se ovšem bude obsah a nikoli kurzor myši:

- Točení od sebe znamená posun obsahem nahoru.
- Točení k sobě znamená posun obsahem dolů.

Kolečko myši budeme používat i pro pohyb v různých menších nabídkách možností či voleb. Některé nabídky jsou totiž tak malé, že se do nich výčet všech možností nevejde, pak je zobrazíme právě točením kolečkem myši.

A nyní do práce. Přeji hodně zábavy.