

Základy práce s textem v MS Word

Dodržujeme pravidla českého pravopisu a typografická a estetická pravidla.

Nejdůležitější typografická a estetická pravidla

Mezi slovy a ve větě ZA tečkou, čárkou, dvojtečkou a středníkem děláme JEDNU mezeru mezerníkem. Jestliže máme správně nastavenou kontrolu pravopisu a mluvnice (tlačítko Office/Možnosti aplikace Word/Kontrola pravopisu a mluvnice), pak případné chyby označuje editor červenou (pravopisné) nebo zelenou (typografické) vlnovkou. Mezerník k ničemu jinému - např. k zarovnávání nadpisu na střed - nepoužíváme.

Text dělíme do odstavců. Odstavcem je každý nadpis a každý blok v těle textu, který vyjadřuje samostatnou myšlenku.

Příkaz SHIFT+ENTER

Nový odstavec textu přidáváme klávesou ENTER. Řádkování odstavce provádí automaticky textový editor.

Jestliže máme zvláštní důvod, můžeme v rámci odstavce na libovolném místě řádek ukončit a přejít na nový řádek pomocí kláves SHIFT+ENTER (pouze tak nedojde k nežádoucímu rozdělení textu na dva odstavce).

Zde jsou položky seznamu: skupina příkazů Odstavec, příkaz Číslování

Odstavce v textu opticky oddělujeme:

1. mezerami mezi odstavci - tato úprava v současné praxi převládá
2. nebo odsazením prvního řádku odstavce zleva.

Oddělování odstavců vkládáním prázdných řádků (přesněji řečeno prázdných odstavců) je nevhodné.

Nadpisy zpravidla píšeme větším a tučným písmem. Toho nejsnadněji dosáhneme použitím některého z předem definovaných stylů odstavce typu Nadpis nebo Název.



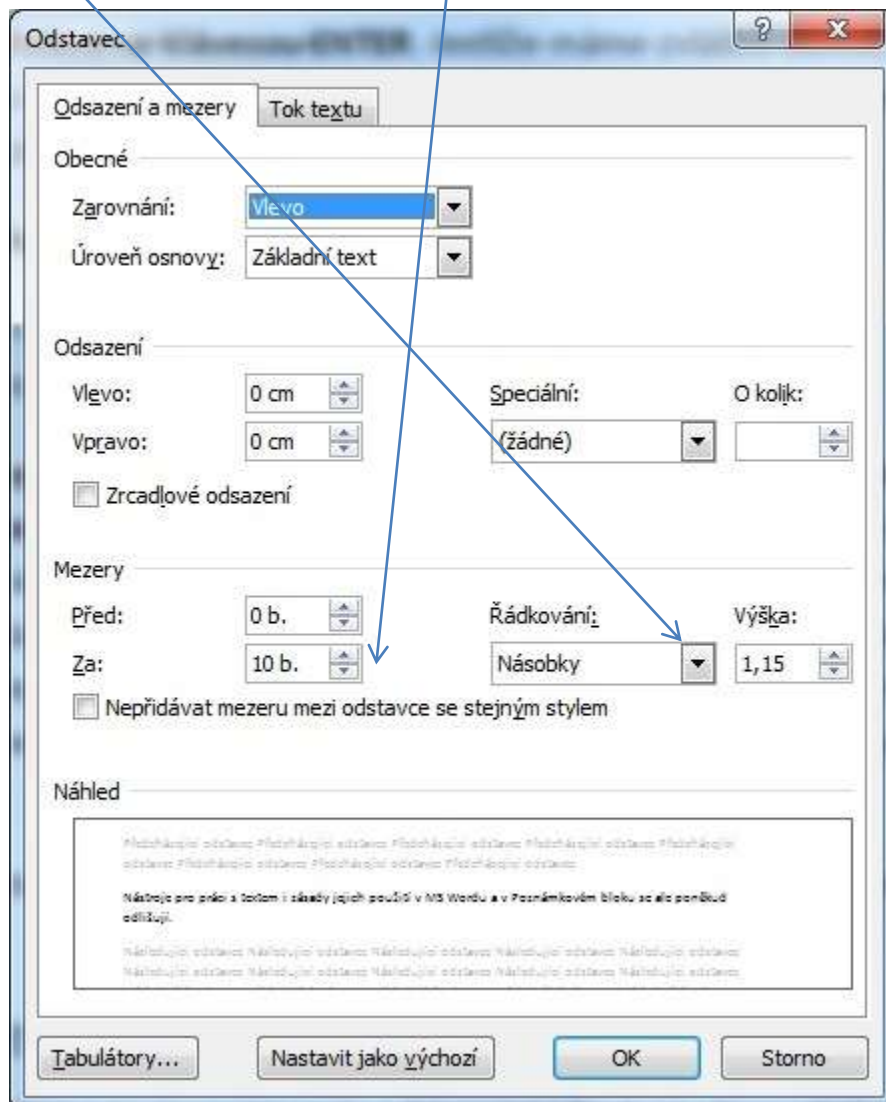
Za nadpisem se nedělá tečka.

Celý dokument by měl mít jednotný styl, tzn. jednotnou úpravu textů, obrázků, tabulek, grafů a dalších objektů.

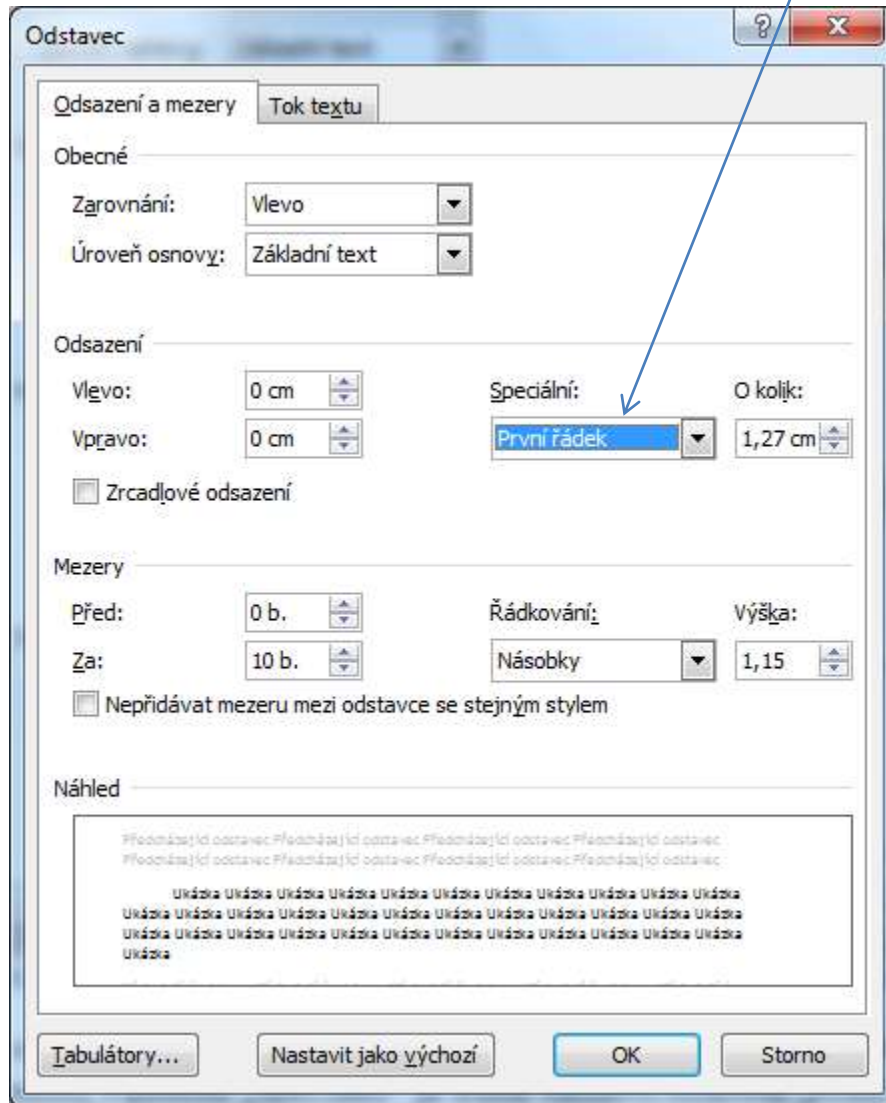
Základní pracovní postupy v MS Word 2007/2010

Pro běžnou práci vystačíme s nastavením stylu odstavce na hodnotu Normální - beze změn výchozího nastavení vlastností odstavce. Za použití stylu Normální by tedy mělo zůstat nastaveno:

- výchozí vlastnosti písma, tj. v případě Wordu 2007 a vyšších verzí font Trabuchet MS, velikost 11 (u nižších verzí font Arial a velikost písma 12)
- vlastnosti odstavce nastavené tak, jak ukazuje níže uvedený obrázek (mezery mezi odstavci mohou být v rozmezí **od 6 do 10 bodů**, řádkování může být nastaveno i na **Jednoduché**)

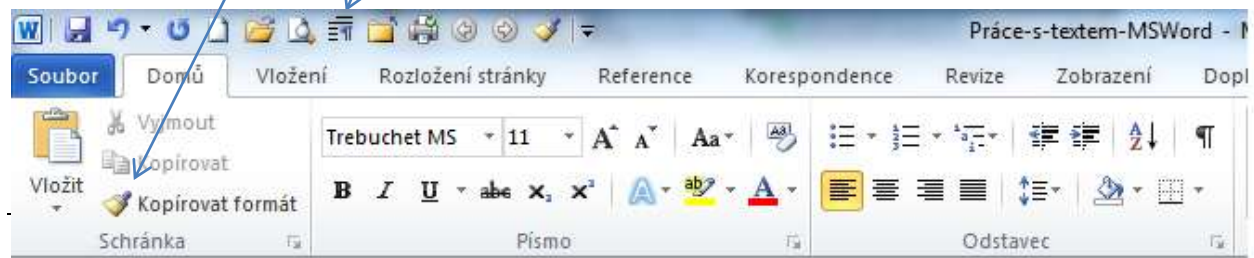


Jestliže chceme odstavce opticky oddělovat **odsazením prvního řádku** (druhá z výše uvedených možností), v políčku „Speciální“ je třeba nastavit hodnotu „První řádek“, nebo používat klávesu TAB (při výchozím nastavení tabulátoru ve vlastnostech odstavce). Zcela nevhodné však je odsazovat první řádek odstavce pomocí mezerníku.



Často používané nastavování vlastností odstavce si můžeme zjednodušit připnutím příkazu Odstavec na **panel nástrojů Rychlý přístup**.

V nižších verzích MS Wordu i v textovém editoru Write z Open Office je výhodné pro zobrazení a úpravy vlastností odstavce používat pravé tlačítko myši a **také nástroj pro kopírování formátu** - pomocí něj přeneseme formát ze zdrojového na cílový blok textu.

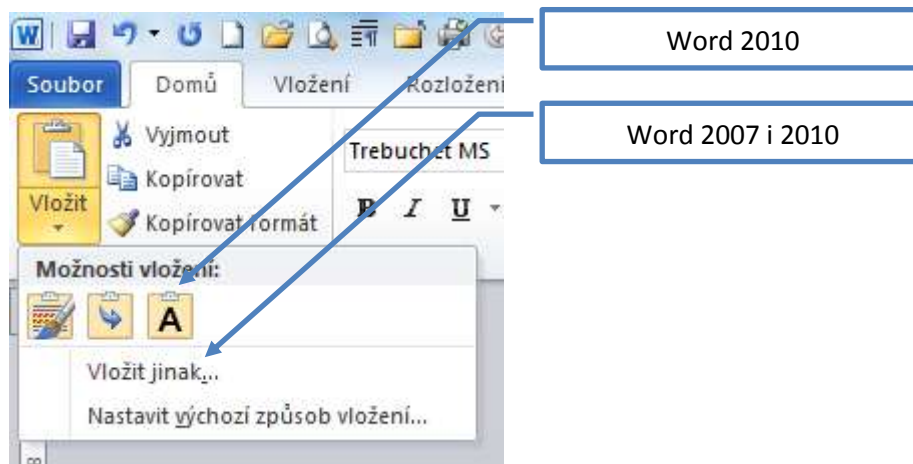


Zvláštnosti práce s textem převzatým z internetu

Jestliže chceme naplnit požadavek na jednotný styl dokumentu, nelze do něj texty z internetu kopírovat mechanicky. Texty na internetu jsou formátovány podle odlišných pravidel a jinými mechanismy, než v běžném textovém editoru. Tyto nesrovnalosti je proto třeba odstranit, a to buď pomocí vnitřních nástrojů MS Wordu, nebo pomocí Poznámkového bloku z příslušenství Windows.

Použití nástrojů MS Word 2007/2010

- Blok textu na webové stránce označit přidržným levým tlačítkem myši a zkopírovat příkazem CTRL+C nebo odpovídající položky kontextové nabídky pravého tlačítka myši
- Přepnout se do prázdného odstavce v dokumentu
- Pomocí příslušné položky z místní nabídky tlačítka Vložit (skupina příkazů Schránka) vložit neformátovaný text



- Z textu odstranit pravopisné a typografické chyby nebo nadbytečné části.

Použití Poznámkového bloku

Postup funguje nezávisle na verzi textového editoru:

- Z internetu kopírovat jen texty důsledně oddělené od dalších objektů, v případě potřeby raději po částech
- Text nejprve vložit do Poznámkového bloku, který automaticky odfiltruje vše, co není čistý text. Zde také případně upravit rozdělení textu do odstavců, odstranit pravopisné a typografické chyby nebo nadbytečné části textu
- Text z Poznámkového bloku překopírovat do MS Wordu (automaticky by měl převzít vlastnosti stylu odstavce, do kterého je vkládán - zpravidla tedy styl Normální).