



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název školy	Střední průmyslová škola strojnická Vsetín
Číslo projektu	CZ.1.07/1.5.00/34.0483
Autor	Ing. Martin Baričák
Název šablony	III/2
Název DUMu	1.4 WORD - psaní a úpravy textu I.
Tematická oblast	Microsoft Office
Předmět	IKT
Druh učebního materiálu	<i>prezentace</i>
Anotace	Tvorba a editace textu v dokumentu
Vybavení, pomůcky	počítače, projektor
Ověřeno ve výuce dne, třída	27. 11. 2013, 1.A



Střední průmyslová škola strojnická Vsetín



www.zlinskedumy.cz

Výukové cíle

- připomenout žákům zásady psaní a úpravy textů na počítači
- ukázat hlavní možnosti editoru Word
- získávat informace z otevřených zdrojů, zejména s využitím sítě Internet
- formulovat srozumitelně své názory, diskutovat o probírané problematice

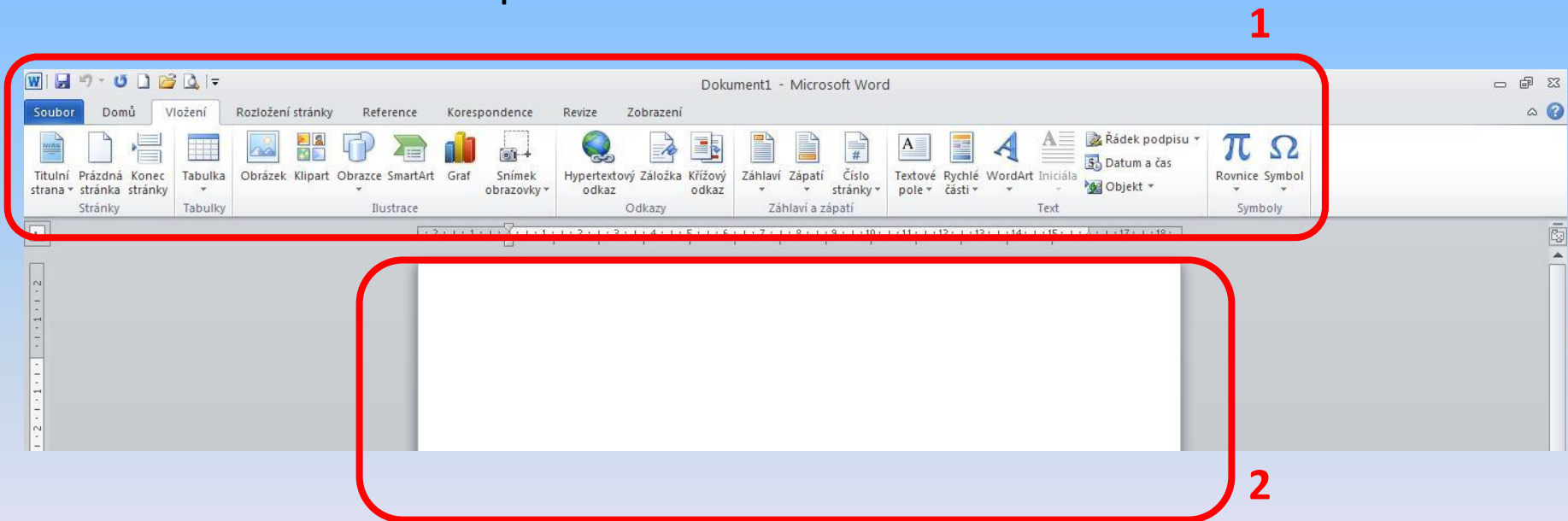
Klíčová slova

označování textu, písmo, formát, formátování, odstavec

Psaní textu

Po spuštění programu se zobrazí následující pracovní obrazovka Wordu:

1. V horní části obrazovky je pás karet ve kterých najdeme příkazy pro práci s Wordem.
2. Bílá plocha simuluje list papíru - pracovní plocha. Je to místo do kterého se bude psát text.



Označování textu

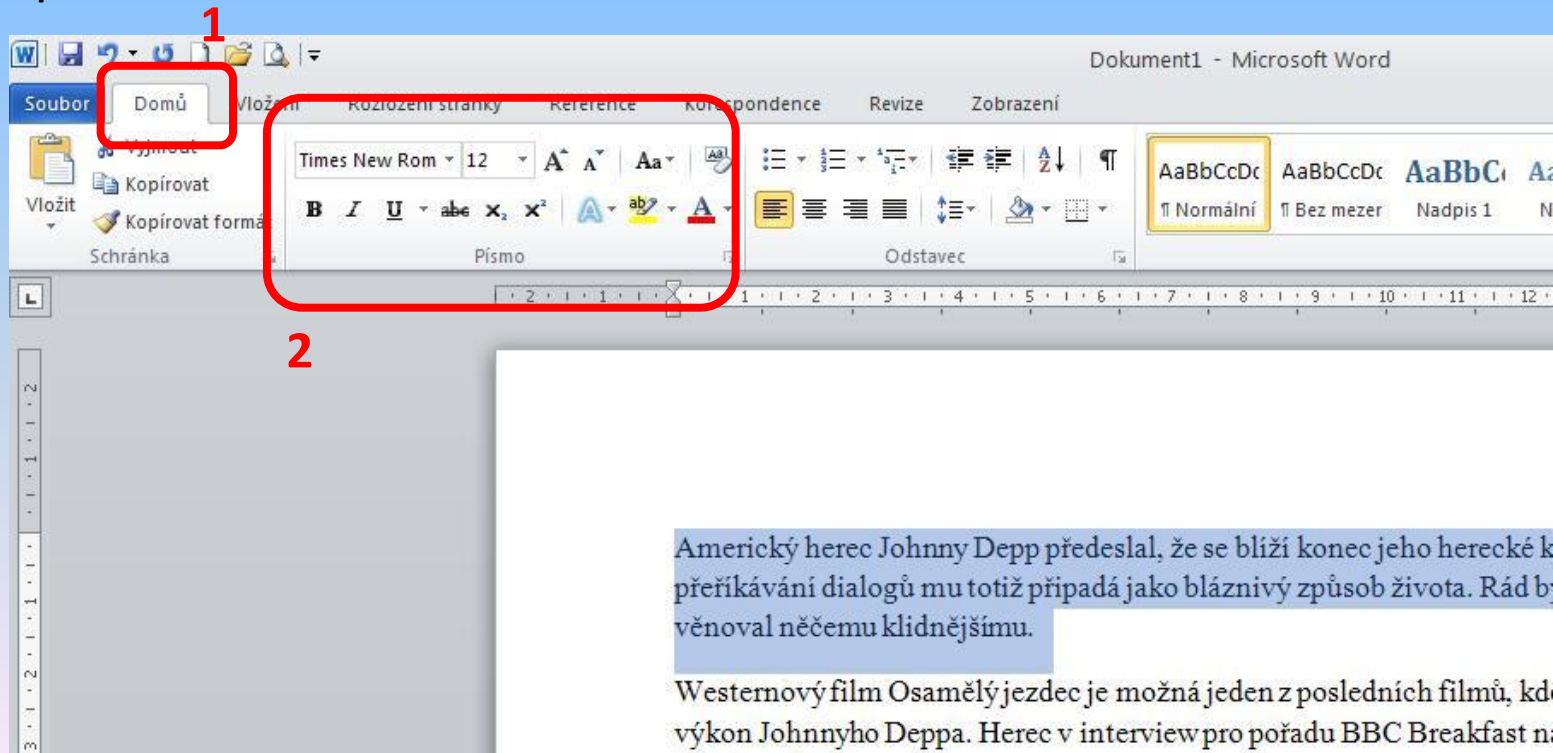
Chceme-li s textem pracovat, je potřeba jej označit. Nejvhodnější je použít počítačovou myš. Zde jsou možnosti:

1. **tažení myši** - na počátku zamýšleného výběru stiskněte levé tlačítko myši a bez uvolnění táhněte směrem k zamýšlenému konci výběru. Pak tlačítko uvolněte.
2. **výběr celého slova** - poklepáním myši ve slově
3. **celého odstavce** - trojitým poklepáním myši v odstavci
4. **celého řádku** (úseku) - klepnutím vlevo od textu v okraji. Kurzor se změní na šipku - klikem levého tlačítka myši označíte celý řádek. Pokud bez uvolnění táhnete myši nahoru, nebo dolů - do výběru vám budou přibývat postupně dotčené řádky.
5. dvojitým poklepem vlevo od textu v okraji (v místě kde kurzor má tvar šipky), označíte **celý odstavec**.
6. trojitým poklepem vlevo od textu v okraji (v místě kde kurzor má tvar šipky), **označíte celý text**.

Formátování textu

Před každým *formátováním* je potřeba text *mít označený* - tím říkáme programu, že chceme s textem pracovat. Teď si ukážeme kde hledat příkazy pro formátování ve Wordu:

1. klikneme na záložku Domů.
2. v oddíle Písmo najdeme všechny potřebné nástroje k formátování písma.



Kopírování textu

Před kopírováním je třeba část textu, obrázek či jiný objekt **označit!**

1. Zvolte jednu z následujících možností kopírování:

- pomocí hlavní nabídky v menu Úpravy – Kopírovat
- na označené části textu, vyvolejte pomocí jednoho kliku pravého tlačítka myši kontextovou nabídku, kde zvolte Kopírovat
- stiskem kláves Ctrl+C zkopírujete označený text do schránky

2. Přesuňte kurzor myši, či klávesnicí na cílové místo

3. Zvolte jednu z následujících možností vložení:

- pomocí hlavní nabídky v menu Úpravy – Vložit
- na označené části textu, vyvolejte pomocí jednoho kliku pravého tlačítka myši kontextovou nabídku, kde zvolte Vložit
- stiskem kláves Ctrl+V vložte text ze schránky na určené místo

Přesun textu

Před přesunem je třeba část textu, obrázek či jiný objekt **označit!**

1. Zvolte jednu z následujících možností kopírování:

- pomocí hlavní nabídky v menu Úpravy – Vyjmout
- na označené části textu, vyvolejte pomocí jednoho kliku pravého tlačítka myši kontextovou nabídku, kde zvolte Kopírovat
- stiskem kláves Ctrl+X zkopírujete označený text do schránky

2. Přesuňte kurzor myši, či klávesnicí na cílové místo

3. Zvolte jednu z následujících možností vložení:

- pomocí hlavní nabídky v menu Úpravy – Vložit
- na označené části textu, vyvolejte pomocí jednoho kliku pravého tlačítka myši kontextovou nabídku, kde zvolte Vložit
- stiskem kláves Ctrl+V vložte text ze schránky na určené místo

Vymazání, vrácení poslední akce

Vymazání:

Před vymazáním je třeba část textu, obrázek či jiný objekt **označit**, pak stiskem klávesy **DELETE** vymazat.

Vrácení poslední akce zpět:

Pokud se vám někdy povede provést jakoukoliv nechtěnou úpravu, je možné danou akci vrátit zpět příkazem **Úpravy - Vrátit zpět**, v hlavním menu. Ke stejnému cíli se dopravujete i pomocí kombinace kláves - **Ctrl+Z**. Takto lze vrátit zpět až několik desítek akcí - ale jen do té doby, než svoji práci s Wordem ukončíte a soubor uzavřete!

Otázky

1. *Zopakujte na libovolném dokumentu ze složky Q:\Bari označování textu, jeho formátování atd.*

Literatura, použité zdroje textu a obrázků

Zdroje:

nápověda k aplikaci Word

Internet:

<http://www.plzenak.cz/word>

<http://office.microsoft.com/cs-cz/products/>

Obrázky:

Slide 3, 5: vlastní dílo