Pravidla pro vytvoření dokonalého dokumentu ve WORDU

## Tvorba surového textu

* ***Nastav si orientaci, velikost papíru, velikost okrajů, velikosti odstavců, záhlaví a zápatí***
* ***Zobrazení***
Pro vlastní práci si přizpůsob plochu obrazovky a zvol způsob jak se má stránka zobrazit. Lupa v ribonnu (záložce) **Zobrazení** určuje procento zvětšení obrazovky s textem a volba rozložení při tisku popř. stránky v ribonnu **Zobrazit** určuje, jak má vypadat strana textu jestli jako list papíru na stole (okraj) nebo celá plocha od leva doprava. Pro psaní text je možná vhodné použit volbu normálně, 70% až 100% (podle očí a rozlišení monitoru), pro formátování textu je lepší volba rozvržení při tisku 60% až 80%.
* ***Zobrazení*** ***netisknutelných*** ***znaků***Pro lepší informovanost o vlastní tvorbě textu si můžeš nechat zobrazit netisknutelné znaky. Znamená to, že se může ukázat, kde byl stisknut ENTER, kde mezerník, kde tabulátor atd.… Tato možnost lze zapnout i vypnout v ribonnu **Domů** – značky formátování. Tyto znaky se nebudou tisknout jen informují.
* ***Zobrazení*** ***panelů a pravítek***Pro lepší a rychlejší práci použiji většinou ikon a různých zarážek na pravítku. Proto je nutné si zobrazit vše potřebné – ribonn **Zobrazit –Pravítka.** Přiblížíš – li se k ikonám na lištách popř. táhlům na pravítku zobrazí se vysvětlující nápověda pro funkci, kterou ikona zastupuje.
* ***Napiš text.***
* ***Při práci pravidelně ukládej.***
* ***Při psaní textu nepoužívej ENTER***.
ENTER je klávesa ukončující nikoliv řádek, ale odstavec. Jestliže nevíš, kde budou odstavce, nedělej žádné. Později je možné nastavením kurzoru a stiskem ENTERu kdekoliv doplnit další odstavec.
(Piš, piš pouze piš!).
 Chceš-li nutně na další řádek a přesto to má být dál jeden odstavec použij SHIFT+ENTER.
* ***Nepoužívej mezerník pro různé mezery v řádcích***. Chceš-li tvořit sloupce nastav si v prvním řádku odstavce tabelační zarážku na příslušné místo na pravítku a použij klávesu TAB. Má-li text tvořit tabulku (je jedno jestli s čárami nebo bez) použij v ribonnu **Vložit - tabulku**. Nastav si počet sloupců a řádků a pokračuj vyplněním tabulky.
* ***Píšeš-li text, který se opakuje*** nebo ho chceš přesunout jinam použij schránku -známé klávesy (Ctrl+C,Ctrl+X,Ctrl+V) nebo menu Úpravy.
* ***Překlepy, které se během práce obarví můžeš opravit hned nebo po dokončení zápisu textu.***
* ***Má-li být mezi řádky mezera nikdy nepoužívej stisků klávesy ENTER!***
* ***Konec stránky***- potřebuješ-li ukončit stránku ( kdekoliv) použij **Vložit – Konec stránky**Máš-li napsaný text máš vyhráno, nejhorší práce je za tebou.
* ***Ulož výsledek na disk.***
* ***Zkontroluj pravopis a překlepy***. Můžeš použít automat v ribonnu – **Revize - pravopis**. POZOR neopraví 100% pravopis, ale hlavně překlepy. I při této kontrole musíš přemýšlet a kontrolovat co editor dělá.

## Formátování surového textu

* ***Urči*** ***odstavce***.
Projdi text a rozhodni o jednotlivých celcích a odstavcích. Pomocí klávesy ENTER vytvoř odstavce. (Pokud jsi tak neučinil hned při psaní.)
* Označování textu

Nyní je čas na formátování písma a poté i vlastností odstavců Pro vlastní provedení je nutné naučit se označovat blok textu. Je to jednoduché pomocí levého tlačítka Shift, které stiskni před prvním označovaným znakem a které stále drž stisknuté, jeď pomalu doprava a označuj text v řádku. Chceš-li označit i více řádků jeď myší doprava a zároveň dolů. Na konci označeného bloku textu tlačítko uvolni Celý řádek označíš i stiskem levého tlačítka myší před začátkem řádku. Slovo označíš dvojstiskem klávesy na slově. (Lze použít i klávesnici Shift a pravou šipku pro pohyb kurzoru popř. i šipku dolů) . Nové verze umí i označování různých částí dokumentu – označ první část, poté zmáčkni a drž Ctrl a postupně označuj další potřebné části.

Výsledně označený text je černý. Chceš-li zrušit toto označení klikni levým tlačítkem kdekoliv mimo označený text.

* Formátování písma

Mám-li označený text začnu pracovat s textem. V ribonnu **Domů** zvol parametry písma. Na této záložce můžeš zvolit celou řadu parametrů pro svůj text – druh, velikost, styl, barvu, podtržení… Všechny efekty si je lze od nových verzí již přímo při vybírání sledovat na označeném textu. Tímto způsobem (tedy označím vybraný text a poté mu přiřadím vlastnosti) si uprav písmo v celém textu. Na začátku své práce s textovým editorem je vhodné si provést úpravu postupně několikrát za sebou doslova drilem. Postupem je vhodné vytvořit si řadu stylů, které nejčastěji používáš a ty pak jednoduše použít (viz tvorba stylů).

* Formátování odstavců

Další druh formátování je tvorba vzhledu odstavců. Stačí kurzor umístit do odstavce, který formátuješ a zvolit ribonn **Domů menu - Odstavec**. Zde pak nastavíš parametry, které jsem dříve zakazoval dělat pomocí mezer ENTERU atd.. Takže pro odstavec nastavuješ odsazení, odsazení prvního řádku odstavce, řádkování, zarovnání, mezeru před odstavcem za odstavcem. Toto nastavení lze provést pro jeden odstavec nebo i pro více označených do bloku. Nezapomeň, že odstavcem se neustále myslí text od jednoho Enteru do dalšího.

* ***Rámování a vybarvení odstavce***Označ slovo nebo vstup do odstavce zvol **menu odstavec v ribonnu Domů – ohraničení a stínování**. Vyber příslušné vlastnosti – rám, barvu, stín.. a použij.
* ***Odrážky a číslování***
Máš-li přehled o stisku klávesy ENTER (viz netisknutelné znaky) je možné použít pro jednotlivé odstavce odrážku nebo číslování. Tato vlastnost je opět vztažena pro pojem odstavec. Vstoupíme do odstavce zvolíme **pravé tlačítko -Odrážky a číslování**, vyberu styl pro svůj odstavec a zvolím jej.
* ***Vkládání objektů
Poznámka pod čarou – ribonn* Odkazy - Vložit poznámku pod čarou *Vysvětlivka ribonn* – Odkazy- Vložit vysvětlivku *Záhlaví a zápatí ribonn* – Vložení -Záhlaví zápatí *Vkládání symbolů ribonn* – Vložení - Symbol**

## Další úpravy

Máš-li dokončeno formátování písma a odstavců máš vlastně hotovo a následují doplňky pro zlepšení samotného výsledku práce nebo pro vylepšení efektivity práce s editorem

* Stěteček

Mám-li zformátovaný některý text a chci-li tento styl použít i jinde použiji z ribonnu **Domů** ikonu štěteček přejedu po hotovém stylu a poté i po novém textu. Styl se takto překopíruje na nové místo.

* ***Tvorba*** ***stylů***
Jak už jsem uvedl můžeš si pro nejčastější styly textu vytvořit definici, která určuje všechny parametry, které jsme použili pro písmo i pro odstavec. Například tvoříš styl pro nejčastější nadpis, který požíváš. Zvol ribonn **Domů - Styly**. Vpravo v menu je tlačítko (šipka) zobrazí kartu, na které vyber nový. Na další kartě uveď jméno, pod kterým se bude nový styl používat a typ stylu odstavec nebo znak. Odstavec je, jak bylo řečeno text od jednoho znaku Enter do dalšího, znakový styl se používá pro zvýraznění slova nebo věty… V dolní části okna pak zvol Formát a v něm nastav jak vlastnosti písma, tak odstavce. Vedle tlačítka Formát se nachází volba Klávesová zkratka. Ta slouží pro nastavení kláves, které mají vyvolat použití nového stylu. Tento nový styl můžeme svázat pouze pro daný dokument nebo pro veškerou práci s editorem, pro druhou možnost je nutné zatrhnou políčko přidat do šablony. Poté styl uložíme stiskem Ok.
* ***Použití*** ***stylu***
Máš hotový nový styl pro svůj nadpis. Máš-li napsaný celý text, nastav kurzor do nadpisu, který by měl převzít vlastnosti, které jsi nadefinoval do svého stylu (písmo, řádkování, odsazení…). Použijeme styl tím, že stiskneme klávesovou zkratku. Další způsob je zobrazit si ribonn  **Domů - Styly**. Vlastní seznam hotových stylu je vidět přímo v ribonnu Domů. Vyberu svůj styl a myší levým tlačítkem použiji.
* ***Vložení obrázku do textu***Použijeme ribonn **Vložení - Obrázek** a vybereme zdroj a formát obrázku. Obrázek se vloží do místa kurzoru a přes pravé tlačítko určíme jeho vlastnosti – velikost, okraje, obtékání textu atd.
* ***Vložení a tvorba tabulky***Pro sloupcové uspořádání textu a tabulky je vhodné použít ribonn **Vložení -** **Tabulka**. Zvol počet řádků a sloupců, tabulka se připraví a je možné ji vyplnit. Po vyplnění můžeš pozměnit rozměry, okraje tabulky, přidat řádky a sloupce atd. Vlastní změny proveď po označení tabulky jako blok. Např. rozměry uprav pomocí pravítka a úchytů v místě sloupců. Styl tabulky můžeš nastavit pomocí nabídky v ribonnu **Návrh**, který se zobrazí po vytvoření tabulky.
1. ***Tisk***Výsledný dokument je uložen na disku, lze ho odeslat e-mailem nebo tisknout.
* ***Náhled***
Před tiskem si výsledek prohlédni pomocí tlačítka office **Tisk -** **Náhled**
* ***Tisk*** – tisk s nastavením parametrů pomocí tlačítka office **Tisk -** Tisk.