



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

KÓD MATERIÁLU: VY_32_INOVACE_04_17

ČÍSLO PROJEKTU: CZ.1.07/1.5.00/34.0688

TÉMATICKÁ OBLAST: HARDWARE A SOFTWARE JEDNODUŠE

TÉMA: ZÁKLADNÍ FORMÁTOVÁNÍ TEXTU

DATUM: 17. 12. 2013

AUTOR: MGR. NADĚŽDA BOOROVÁ

ŠKOLA: ODBORNÉ UČILIŠTĚ A PRAKTICKÁ ŠKOLA NOVÝ JIČÍN, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

OBOR VZDĚLÁNÍ: PRAKTICKÁ ŠKOLA

ANOTACE: MATERIÁL JE URČEN PRO ŽÁKY PRŠ JAKO PREZENTACE.

ZDROJE:

OBRÁZKY: jsou vytvořené pomocí klávesy Print Screen, prostřednictvím systému Windows a pomocí prostředků kancelářského balíku Microsoft Office. Obrázky jsou vlastní tvorba autora.

NAVRÁTIL,P. S počítačem na základní škole. 4.vydání.Kralice na Hané:Computer media,2010.ISBN 978-80-7402-068-1

ZÁKLADNÍ FORMÁTOVÁNÍ TEXTU

KURZOR

- ▶ JE TO MALÁ BLIKAJÍCÍ ČÁRKA NA ŘÁDKU V PLOŠE PAPÍRU.
- ▶ KURZOR LZE PŘEMÍSTIT DO JINÉ OBLASTI TEXTU BUĎ PROSTŘEDNICTVÍM ŠIPEK NEBO MYŠÍ.
- ▶ BEZ KURZORU BY PISATEL BYL DEZORIENTOVÁN, NEVĚDĚL BY, KDE ZROVNA PÍŠE.

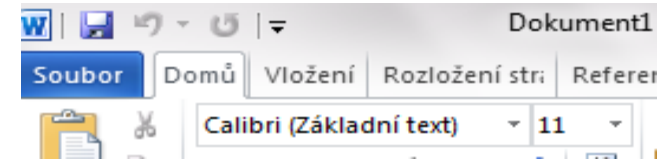


PSANÍ VELKÝCH PÍSMEN

- ▶ PŘI PSANÍ STAČÍ NAJEDNOU STISKNOUT KLÁVESU **Shift + POŽADOVANÉ PÍSMENO** NA KLÁVESNICI.
- ▶ HORŠÍ UŽ JE TO U VELKÝCH PÍSMEN S HÁČKY A ČÁRKAMI. ZDE JE NUTNÉ NEJPRVE NAPSAT HÁČEK ČI ČÁRKU A TEPRVE POTÉ STISKNOUT KLÁVESU PŘÍSLUŠNÉHO PÍSMENE.
- ▶ TROCHU JINAK JE TO PŘI PSANÍ **Ů**. EXISTUJE NĚKOLIK MOŽNOSTÍ, NEJEDNODUŽŠÍ JE STISKNOUT KLÁVESU **Caps Lock** A NAPSAT MALÉ ů.
- ▶ TENTO ZPŮSOB PSANÍ VELKÝCH PÍSMEN, TO JE KLÁVESOU **Caps Lock**, MŮŽEME POUŽÍT U TĚCH PÍSMEN S HÁČKY A ČÁRKAMI, KTERÁ MAJÍ SAMOSTATNOU KLÁVESU.

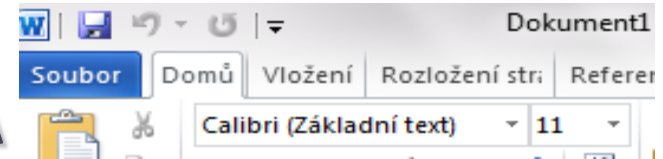


TYP PÍSMO



- ▶ PŘED ZMĚNOU TYPU PÍSMO JE NUTNÉ OZNAČIT TEXT, KTERÝ CHCEME ZMĚNIT.
- ▶ KE ZMĚNĚ TYPU PÍSMO SLOUŽÍ NA KARTĚ **Domů** SKUPINA **Písmo**. V TÉTO SKUPINĚ JE ZOBRAZEN VŽDY NÁZEV PÍSMO, KTERÉ JE V DANÉM OKAMŽIKU AKTUÁLNÍ.
- ▶ KLIKUTÍM NA ŠIPKU SMĚŘUJÍCÍ DOLŮ SE ROZEVŘE NABÍDKA SE VŠEMI TYPY PÍSMO, KTERÉ JE MOŽNÉ POUŽÍT. NABÍDKA JE ŘAZENA PODLE ABECEDY.
- ▶ ZÁKLADNÍMI A NEJPOUŽÍVANĚJŠÍMI TYPY PÍSMO JSOU **Times New Roman** (KNIŽNÍ PÍSMO) A **Arial** NEBO **Calibri**.

VELIKOST PÍSMÁ



- ▶ PŘED ZMĚNOU VELIKOSTI PÍSMÁ JE OPĚT NUTNÉ OZNAČIT POŽADOVANÝ TEXT.
- ▶ KE ZMĚNĚ VELIKOSTI PÍSMÁ SLOUŽÍ ROZEVÍRACÍ NABÍDKA UMÍSTĚNÁ VEDLE NABÍDKY S VOLBOU PÍSMÁ.
- ▶ V NABÍDCE SE UKAZUJE VELIKOST PÍSMÁ AKTUÁLNÍHO OZNAČENÉHO TEXTU NEBO TEXTU, NA KTERÉM JE UMÍSTĚN KURZOR.
- ▶ PRO ZMĚNU VELIKOSTI PÍSMÁ STAČÍ KLIKNOUT NA ŠIPKU SMĚŘUJÍCÍ DOLŮ A VYBRAT JEDNU Z NABÍDNUTÝCH MOŽNOSTÍ.
- ▶ VELIKOST PÍSMÁ LZE V PŘÍPADĚ POTŘEBY MĚNIT I PO POLOVINĚ BODU, NAPŘ. **10,5**.

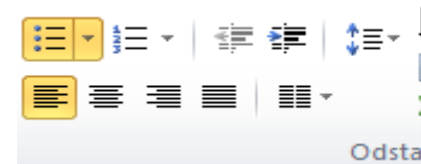


ŘEZ PÍSMO



- ▶ TÉMĚŘ VŠECHNY TYPY PÍSMO MAJÍ TŘI ZÁKLADNÍ ŘEZY: **TUČNÉ (B)**, *KURZÍVU (I)* A PODTRŽENÉ (U).
- ▶ JEDNOTLIVÉ ŘEZY LZE KOMBINOVAT.
- ▶ PRO ZMĚNU ŘEZU PÍSMO JE NUTNÉ NEJPRVE OZNAČIT OBLAST, KTEROU CHCEME ZMĚNIT, A NÁSLEDNĚ KLIKNOUT NA ODPOVÍDAJÍCÍ KLÁVESU.
- ▶ DEAKTIVACI ŘEZU PÍSMO PROVEDETE OPĚTOVNÝM KLIKNUTÍM NA TLAČÍTKO POŽADOVANÉHO ŘEZU PÍSMO.

ZAROVNÁNÍ TEXTU



- ▶ KAŽDÝ ODSTAVEC JE MOŽNÉ ZAROVNAT VZHLEDEM K OKRAJŮM STRÁNKY.
- ▶ EXISTUJE ZAROVNÁNÍ NA **STŘED** STRÁNKY, K **PRAVÉMU** A **LEVÉMU** OKRAJI A ZAROVNÁNÍ **DO BLOKU**.
- ▶ STAČÍ STÁT KURZOREM KDEKOLIV UVNITŘ ODSTAVCE A STISKNOUT SPRÁVNÉ TLAČÍTKO.
- ▶ ČTYŘI TLAČÍTKA PRO ZAROVNÁNÍ ODSTAVCE JSOU K DISPOZICI NA **KARTĚ DOMŮ**.