

Obsah

Úvodem	7
Co je třeba znát	7
Jak je kniha napsána	8
Jak psát na klávesnici	8
Jak ovládat myš	10
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
První kroky v programu Word	13
Mám Word ve svém počítači?	13
Spuštění Wordu a základy jeho ovládání	16
Jak Word spustit	16
Orientujeme se v prostředí Wordu	17
Jak si zvětšit zobrazení dokumentu	20
Píšeme první texty	21
Psaní na klávesnici	21
Psaní velkých písmen	22
Psaní základních znaků a číslic	24
Jak na písmena s diakritikou a změnu jazyka klávesnice	26
Posunování v textu a v dokumentu	29
Mazání a nahrazování textu	30
Co když něco zkažíme aneb krok zpět	31
Uložení dokumentu a ukončení práce ve Wordu	32
První uložení napsaného textu	32
Jak pracovat se složkami	34
Ukládání již jednou uloženého dokumentu	36

Ukončení Wordu	38
Vytvoření nového prázdného dokumentu	38
Načtení uloženého dokumentu	39
Co jsme se naučili	41
První dopis aneb Začínáme s formátováním	43
Co znamená „formátovat“	43
Základní formátování textu	44
Píšeme text tučně a kurzivou	45
Nastavujeme písmo, jeho velikost a barvu	47
Základní formátování odstavců	52
Zarovnání a odsazení odstavce textu	53
Nastavujeme výšku řádku odstavce	55
Odrážkové a číslované seznamy	56
Vytváříme odrážkový seznam	57
Vytváříme číslovaný seznam	59
Vkládáme knižní iniciálu	61
Co jsme se naučili	65
Pracujeme s textem a styly	67
Zručné úpravy textu	67
Výběry textu a odstavců	67
Mazání, kopírování a přesouvání textů	71
Kopírování a přesouvání do jiných dokumentů	75
Více výběrů najednou aneb Pracujeme se schránkou	76
Základy práce s tabelátorem	78
Odsazení prvního řádku odstavce	79
Vytváříme více úrovní v seznamu	80
Používáme styly nadpisů	84
Co to jsou styly a jak fungují	84
Rychlá tvorba nadpisů	85
Co jsme se naučili	87

Kontrolujeme napsaný text a tiskneme	89
Hledání a nahrazování textu	89
Hledáme v napsaném textu	90
Nahrazujeme text jiným textem	95
Kontrola pravopisu a gramatiky	97
Kontrolujeme text	97
Nastavení jazyka textu	100
Náhled před tiskem a úprava stránky	101
Náhled tisku ve Wordu 2007	102
Náhled tisku ve Wordu 2010	104
Jak tisknout	107
Zprovozňujeme tiskárnu	107
Instalace tiskárny	108
Základní a oboustranný tisk	110
Odeslání dokumentu e-mailem	116
Uložení dokumentu ve formátu PDF	118
Uložení do PDF	118
Odeslání dokumentu jako přílohy ve formátu PDF	120
Co jsme se naučili	120
Vkládáme datum, oslovení nebo obrázky	123
Symboly v dokumentu	123
Vložení data do textu	127
Používáme automatický text	129
Vkládáme obrázky	132
Jaké obrázky lze do dokumentu vložit	132
Jak vložit fotografii nebo obrázek z počítače	133
Změna velikosti obrázku	136
Ořezání obrázku	137
Jak obrázek opravit nebo vylepšit	139
Rychlé styly obrázků	144
Změna obtékání obrázku a jeho pozice	145
Vkládáme kreslené obrázky Wordu	147
Co jsme se naučili	149

Tvorba obálek a vylepšení dokumentu	153
Vytvoření a tisk obálek	153
Jak na číslování stránek	158
Upravujeme záhlaví a zápatí	160
Vložení textu do záhlaví	161
Vkládáme informace do zápatí	162
Vložení a úprava titulní strany dokumentu	163
Co jsme se naučili	167
Používáme šablony dopisů, přání či pozvánek	169
Jaké šablony máme k dispozici	169
Jak vytvořit nový dokument ze šablony	171
Využíváme šablony v počítači	171
Využíváme šablony na Internetu	174
Úprava dokumentu vytvořeného z šablony	178
Upravujeme dopis vytvořený ze šablony	178
Upravujeme vzhled dokumentu vytvořeného ze šablony	181
Co jsme se naučili	183
Závěrem	185
Šablony dokumentů programu Word	187
Rejstřík	189

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 – naučíte se v ní, jak využít počítač jako psací stroj a také jak ho využít k psaní korespondence. Ale nejenom to. Na takovém psacím stroji totiž nevytvoříme hezké přání či pozvánku s obrázky a zajímavým a ozdobným textem – na počítači to ale nebude žádný problém.

Znalosti, které snadno získáte četbou a cvičením s touto knihou, upotřebíte v každodenním životě. Zvýšíte tím jeho kvalitu a ukážete světu, že i vy 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 vašim dobrým rádčem, pomocníkem, ale hlavně průvodcem a ať s ní strávíte příjemné chvíle.

Co je třeba znát

To je důležitá otázka a je na ni lehká odpověď. 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. Žádné další vědomosti však 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: text je přímo propojen s obrázkem a to 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.



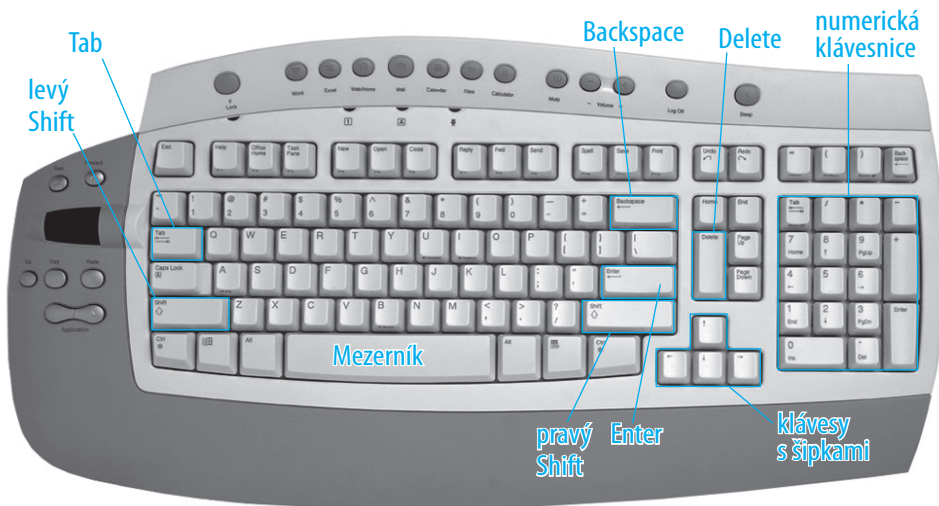
Řešení problému: Řešení případných nesnází, na které může čtenář při provádění postupů narazit.

Jak psát na klávesnici

Ještě než se pustíme do samotného psaní ve Wordu, vysvětlíme si, jak ovládat klávesnici na počítači 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 velká písmena budeme psát se stisknutou funkční klávesou. O tom ale dále v knize.

V něčem se klávesnice počítače přece 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 velmi potřebné klávesy, jimž se budeme v knize věnovat:

- 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



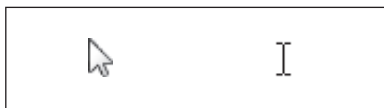
Poznámka: O všech klávesách se dozvíte bližší informace dále v knize, až na to přijde ten správný čas.

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 některý 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, jíž 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, pohybujeme a sledujeme kurzor myši na obrazovce:



Obrázek Ú.3. Uchopení myši

- Když myší pohneme doleva, kurzor se bude také pohybovat doleva, když doprava, kurzor se bude pohybovat doprava.
- 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 bude třeba se myší posunout dolů, pohneme jí dolů od sebe.

Rychlost, s jakou myší pohybujeme, ovlivňuje i rychlost přesunu kurzoru myši na obrazovce.



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



Obrázek Ú.4. Pohyb rukou (a tedy i myší) 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 tam je. Vyzkoušejme si je všechny tři postupně stisknout – ozve se drobné klapnutí. Pokud ho neslyšíme, nevadí, někteří počítačovní 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 však posunout kurzor myši mimo ni a stisknout levé tlačítko myši a otevřené nabídky se zbavíte.

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.

Jestliže máme klepnout na tlačítko, pak provedeme tuto akci:

1. Pohneme myší tak, abychom umístili kurzor myši na obrazovce na popisovaný 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 počítačové myši je nepřehlédnutelné kolečko 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 – pozor, posunovat se bude obsah, a nikoli kurzor myši:

- Točení od sebe znamená posun obsahu nahoru.
- Točení k sobě znamená posun obsahu 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, a pak je zobrazíme právě točením kolečkem myši.

A nyní do práce! Přeji hodně zábavy.