

# WORD – Formátování textu



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

*Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Ing. Lenka Satková.  
Obchodní akademie a Střední odborná škola logistická, Opava, příspěvková organizace.  
Materiál byl vytvořen v rámci projektu OP VK 1.5 – EU peníze středním školám,  
registrační číslo CZ.1.07/1.5.00/34.0809.*

# KLÁVESOVÉ POVELY PRO ZNAKY PSANÉ PŘÍMO Z ČESKÉ KLÁVESNICE

&	pravý Alt + C
<	pravý Alt + ?
>	pravý Alt + :
° (stupně)	Shift + klávesa pod Esc
€	pravý Alt + E
\$	pravý Alt + ů
@	pravý Alt + V
#	pravý Alt + X
§	klávesa na české klávesnici vedle Entru
[	pravý Alt + F
]	pravý Alt + G
{	pravý Alt + B
}	pravý Alt + N



**Opište PŘESNĚ následující text, k napsání znaků, které nejsou na české klávesnici, použijte klávesové zkratky, se kterými jste se seznámili na předchozím snímku, nepřepínejte se do anglické klávesnice:**

**V lese potkali Martin & spol. medvěda a byl to pěkný HUŇÁČ. Byla velká zima, < -15°C. Vždyť oni málem umrzli. Ten huňáč měl výšku > jak 2 metry. Martin & spol. prchali, neboť se medvěda báli. Naskočili na loď a pádlovali, jak jen mohli. Loď se s nimi převrhla a škoda byla > jak 300€ nebo snad \$? Večer o tom všem napsali Broukovi na: brouk78@seznam.cz. Při psaní se jim stále objevovaly #####, nevěděli, ale proč. Podle §15 nahlásili vše ochráncům zvířat. Mysleli si, že vše udělali na 100%, ale zapomněli na §45. BYLI RÁDI, ŽE ZŮSTALI NAŽIVU.**

# Jak formátovat napsaný text?

Po napsání si text označíme. Jak? Myší.

<b>Označení libovolného textu</b>	postavte kurzor na začátek textu, který chcete označovat, a klikněte 1x levým a táhněte na konec označovaného textu
<b>Označení slova</b>	klikněte 2 x levým kdekoliv do označovaného slova
<b>Označení řádku</b>	postavte se vlevo od textu až se Vám ukazovátko myši změní na šipku ukazující na řádek, který chcete označit, pak klikněte 1x levým tlačítkem
<b>Označení věty</b>	stiskněte Ctrl + 1x levým klikněte kdekoliv do věty
<b>Označení odstavce</b>	klikněte 3 x levým kdekoliv do odstavce
<b>Označení celého dokumentu</b>	postavte se vlevo od textu, až se Vám ukazovátko myši změní na šipku ukazující na text, pak stiskněte Ctrl + klikněte 1x levým
<b>Sloupcový blok</b>	stiskněte Alt + klikněte 1x levým a táhněte doprava a dolů, až se Vám označí sloupcový blok



# Rozdělení písma

- **patkové** – označované jako serif  
např.: Times New Roman, Courier New, Georgia, ...
- **bezpatkové** – označované jako sans serif  
např.: Arial, Verdana, Tahoma, ...



# Rozdělení písma

- **proporcionální** - jehož znaky mají různou šířku (úměrnou velikosti znaku)

např: Arial, Times New Roman

Máma

Nána

Táta

- **neporcionální** – jehož všechny znaky mají stejnou šířku

např.: Courier New

Máma

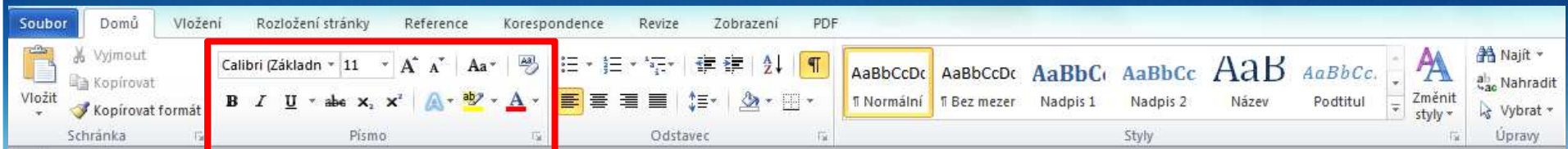
Nána

Táta



# Máme-li text označen, můžeme jej formátovat.

## Pomocí ikon Písmo na kartě Domů



**Klikni zde pro další informace ve videu**



# Zopakujte si své znalosti

Otevřete si toto cvičení a pracujte  
dle pokynů v něm.



# Citace zdrojů

Obrázek použitý na pozadí prezentace:

Tapeta na Plochu Zemská Atmosféra. *Tapety na Plochu ke stažení a Animované Tapety* [online]. 2011 [cit. 2012-11-13]. Dostupné z:

<http://www.tapetynaplochuzdarma.com/Pozadi-na-Plochu-Astronomie/Obrazky-Planety/Wallpapery-Zeme/tapet-zemska-atmosfera.htm#prettyPhoto>

Prezentace vytvořena v MS PowerPoint 2010

# DĚKUJI ZA POZORNOST

Ing. Lenka Satková