

Kapitola osmá

Počítačové zpracování textů

Učební text

Mgr. Radek Hoszowski



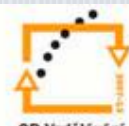
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



logistiky
a chemie

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Počítačové zpracování textů

Zpracování textů na počítači

Stejně jako dříve zpracování textů na psacím stroji, tak i dnes je počítačové zpracování textů podřízeno jisté normě.

Udělá správně napsaný text dojem?

V současné situaci se velká část psaného slova píše na počítačích. Je tedy správné, abychom se naučili normě,

HLAVNÍ ZÁSADA PRÁCE V TEXTOVÉM EDITORU

Pokud zpracováváme text v textovém editoru (MS Word, OpenOffice Writer,



kteřá je v tomto odvětví stanovena. Text pak vypadá daleko přirozeněji, příjemci se lépe čte. Nejde o to, dodržovat normu pouze při psaní v textových editorech, ale také např. v e-mailech. Dnešní mailoví klienti, či mailové schránky již poskytují možnosti formátování a úprav textu přímo při zpracování mailu.

602Office Writer...) musíme mít na paměti jedno zásadní pravidlo – ukládat, ukládat, ukládat.

Při prvním uložení dokumentu je vhodné použít možnost **Uložit jako...** a vybrat si adresář, do kterého chceme soubor uložit a také mu zadat ihned takový název, jaký chceme. Dále můžeme používat volbu **Uložit** nebo klávesovou zkratku **CTRL+s**.

Typografie



Typografie je umělecko-technický obor, který se zabývá tiskovým písmem.

1448 – Johannes Gutenberg – vynález knihtisku.

Různá historická písma se stala podkladem pro jejich počítačové zpracování:

Roman

English

French

گ سحره لإطصغلي

Old English

Egypt

WILD WEST

Počítačové písmo přímo napodobuje písmo historické, prozatím tomu není naopak.

Základní zásady práce v textovém editoru

V této části kapitoly si uvedeme základní principy a postupy práce v textovém editoru. Dodržování těchto zásad nám usnadní práci s elektronickým textem a zpracování různých dokumentů. O formátování textů se dočtete více v kapitole 9.

PRÁCE S KLÁVESNICÍ

V prostředí textového editoru se pohybujeme nejen za pomoci myši, ale pro zjednodušení a částečné zrychlení práce využíváme také kláves a klávesových zkratk. Jelikož čeština je jazyk s diakritickým pravopisem, zajímá nás psaní **háčků a čárek**. Existují dva způsoby – použití přímo dostupné klávesy pro znaky ž, š, č, ř, ě, á, í, é, ý, ú, ů nebo použití Shift + klávesy s háčkem a čárkou pro ostatní diakritické znaky. Při práci v CAPS LOCK režimu se přímo dostupné znaky píší automaticky velké.

Velká písmena můžeme tedy zapisovat dvěma způsoby – zapnutím režimu CAPS LOCK (capitals lock, capital = velké písmeno, kapitálka) či kombinací SHIFT a příslušné klávesy.

Psaní **číslic** nejlépe provádíme na numerické klávesnici (pozor, musíme mít aktivní režim NUMLOCK). V případě, že naše klávesnice numerickou část nemá, což bývá především u notebooků, využíváme SHIFT + diakritické klávesy nad písmeny.

Mazání textu provádíme pomocí dvou kláves – **Delete** – maže znaky po směru psaní textu (doprava) či označené úseky. **Backspace** maže naopak proti směru psaní textu – tedy doleva. **Odstavce** vytváříme pomocí klávesy **Enter**. Můžeme využívat také klávesu **Insert** – ta určuje, zda se vkládá nový text nebo se přepisuje text starý (př.: zjistíme, že jsme udělali ve slově *nejvyšší* gramatickou chybu a chceme ji opravit, kurzorem klikneme před *í* a chceme dopsat jedno *š* – insert vkládající jej normálně vloží a vznikne slovo *nejvyššíí*, insert přepisující nám přepíše následující znak a vznikne *nejvyššš*).

Pohyb po stránce můžeme také provádět pomocí čtyř jednoduchých kláves:

- **Home** – posunutí na začátek řádku
- **End** – posunutí na konec řádku
- **Page Up** – o jednu stranu nahoru
- **Page Down** – o jednu stranu dolů

Speciální znaky můžeme také vkládat dvěma způsoby. Vložíme je přes nabídku **Vložení – Symboly – Symbol**. Druhý způsob je použití klávesových zkratk. Nejpoužívanější klávesové zkratky si nyní vypíšeme. Neustálé přepínání do karty Vložení může být velmi zdržující.

- pravý ALT+v @
- pravý ALT+c &
- pravý ALT+ů \$
- pravý ALT+ f – g [-]
- pravý ALT+ b – n { - }
- pravý ALT + < - > < - >
- pravý ALT + q \ - obrácené lomítko

Další klávesové zkratky kombinované s pravým ALTem si můžete prohlédnout na přiloženém obrázku na další straně tohoto textu.

Vkládání textu můžeme také provádět pomocí klávesových zkratk, označíme příslušný text a zvolíme jednu ze zkratk – **CTRL+C**, pomocí kterého text kopírujeme, **CTRL+X** na vyjmutí textu a **CTRL+V** na vložení textu do editoru. Musíme mít na paměti, že text zkopírovaný z internetu či jiných zdrojů musíme **řádně citovat**. Ve školním prostředí se jedná o podvod, v prostředí mimoškolním se jedná o **porušení autorských práv!!**



NORMA PRO PSANÍ TEXTŮ

Žádná pravidla by nebyla plně stanovena, kdyby nebyla obsažena v normě. Normu pro psaní textů stanovuje ČSN 01 6910 – Úprava písemností zpracovaných textovými editory, která byla vydána v dubnu roku 2007. Plné znění této normy si můžete vyhledat na internetu nebo můžete navštívit odkaz:

<http://typotypo.wz.cz/csn016910.pdf>

PÍSMO

Písma používaná v elektronických dokumentech můžeme rozdělit do čtyř velkých skupin.

První ze skupin je **Antikva**, tedy základní tiskové písmo, stínované písmo zakončené patkou. Písmo, které má stínované tahy, nemá všechny tahy stejně široké.

Třeba toto písmo.

Grotesk je druhá skupina lineárních bezpatkových písem, tahy jsou stejně široké a nemá patky.

Příkladem je Calibri.

Písmo psacího stroje má všechny znaky stejně široké (např. *i* a *m* mají stejný prostor) – je **neproporcionální**.

Písmo Courier

Písma **psaná, kaligrafická, lomená, zdobená** neboli **skripty** – napodobují ručně psané písmo.

Psané písmo, Kaligrafické
 písmo, Lomené písmo,
 Zdobené písmo

Typografická pravidla při zpracování počítačových textů

Dodržování základních typografických pravidel je projevem profesionality autora. Uvedeme si tedy alespoň základní používaná typografická pravidla.

Enter

Enter používáme pouze na konci odstavce, nikoliv na konci řádku. Začátek odstavce odsazujeme tabulátorem.

Používání a kombinování písem

Pro *základní texty* (dlouhé odstavce) by se mělo používat písmo patkové (antikva – třeba Times New Roman), protože je považováno za čitelnější než bezpatkové (grotesk – třeba Arial).

Nadpisy pak mohou být písmem bezpatkovým (např. Arial). Tedy můžeme k sobě dát písma, která se od sebe hodně liší.

Vyznačování v textu

Pojmy vyznačujeme zásadně *kurzívou*, vyznačování *tučným* písmem je považováno za neestetické, příliš výrazné a „lezoucí“ z textu. (I když je často používáno.) Má své místo jen v učebnicích, kde je třeba určité pojmy výrazně odlišit. Podtržení a p r o k l á d á n í by se nemělo pro vyznačování vůbec používat.

Vázání odstavců, sirotci a vdovy

Některé odstavce (např. nadpisy) musí být svázány s následujícím (dalším) odstavcem.

Nemůže se tak stát, aby nadpis zůstal úplně dole na stránce a odstavec za ním byl nahoře na další straně. U dlouhých odstavců je třeba zakázat vznik tzv. sirotků a vdov – jednoho řádku odstavce na jiné straně, než je zbytek odstavce. U odstavců

s orámováním je třeba zadat zákaz dělení odstavce na dvě stránky.

Vázání odstavců a hlídání osamocených řádků zadáme jako vlastnost příslušného stylu odstavce. (Nabídka Formát – Odstavec – karta Tok textu.) Word má tuto funkci často přednastavenou, ale pozor na nadpisy.

Předložky a spojky na koncích řádek, tvrdá mezera

Na konci řádku by neměla zůstat jednopísmenná předložka (**v, s, k, z, u, o**) nejlépe ani spojka **i**, (malé **a** se toleruje). Protože textový editor si řádky ukončuje sám, musíme mu zakázat oddělení takové předložky od dalšího slova smazáním „obyčejné“ mezery a vložením tvrdé (nezlomitelné, pevné) mezery. Ta se ve Wordu vkládá kombinací kláves *Ctrl+Shift+mezerník*, vždy pak svým kódem Alt+0160.

Dělení slov

Dělení slov necháváme vždy na editoru, nikdy nevkládáme dělítka ručně. Dělením nesmí vzniknout slovo nežádoucího významu (kni-hovna).

Umístění titulků a obrázků na stránce, členění dokumentu

Zásada 1: Pokud zarovnáváme několik řádků pod sebou na střed, musí být spodní řádek nejkratší.

Zásada 2: Pokud strana obsahuje jeden dominantní prvek (název dokumentu atd.), měl by být umístěn v optickém středu, který je kousek nad středem geometrickým.

Zásada 3: Nejdůležitější nadpisy nebo obrázky by měly být v textu umístěny na tzv. zlatém řezu.

Zásada 4: Pokud je v textu více obrázků, měly by jejich okraje být v lince. Pokud je na obrázku pohybující se předmět nebo někam hledící člověk, měl by pohyb (pohled) vždy směřovat dovnitř knihy.

Zásada 5: Popisky obrázků se dávají do textových polí pod obrázky, píše se menším písmem než je základní text (někdy i kurzívou) a nepíše se za nimi tečka. Popisky k zajímavým obrázkům si přečte skoro každý – mělo by v nich být nejen uvedeno, co je na obrázku, ale i stručně řečené důležité sdělení tiskoviny.

Zásada 6: Dlouhé „šedé“ texty v dnešní uspěchané době lidé často vůbec nečtou. Text by měl být výrazně členěn nadpisy, měl by mít jasnou strukturu.

Znaky, ve kterých se často chybuje

Pomlčka (–) není na klávesnici, píšeme ji pomocí klávesové zkratky *Ctrl+mínus* na numerické klávesnici. Používá se:

- k naznačení přestávky mezi řečí (víno – ženy – zpěv), **před a za pomlčkou je mezera**,
- k označování celých peněžních hodnot (150,– Kč) v cenících, tabulkách, účetnictví,
- v případech, kdy nahrazuje spojku ve významu od, do, například k určení rozsahu stran (str. 69–82), časového rozpětí 1960–1961, otevíracích hodin (8–15), výčtu autorů (Buriánek–Procházka). V takových případech **před a za pomlčkou není mezera**.

Ve většině případů Word správně opraví spojovník na pomlčku (Automatické opravy).

Pomlčka má svůj kód Alt+0150.

Spojovník, divis (-) je kratší než pomlčka, je na klávese s otazníkem, píše se zásadně **bez mezer** a používá se ve složených výrazech (česko-anglický slovník, Brno-sever, Rh-faktor).

Interpunkční znaménka (tečka, čárka, otazník, vykřičník) se píše těsně za slovo, po nich následuje mezera.

Tečka se nepoužívá u nadpisů, popisů obrázků a titulků, které stojí na samostatném řádku.

Mezera za tečkou se nepoužívá u názvu souborů (tabulka.exe), členění kapitol (1.1–1.1.2), určení času (16.00).

Dvojtečka, středník, otazník, vykřičník se píše hned za slovo.

Dvojtečka ve smyslu matematické značky dělení je oddělena mezerami (6 : 3 = 2), ve

významu sportovního výsledku bez mezer (1:0).

Tři tečky... nahrazují vynechaný text, jsou bez mezery a na konci věty plní funkci tečky za větou.

Závorky se píše bez mezer těsně ke slovům, větám nebo údajům, které obklopují (tj. píše se takto).

Uvozovky na klávesnici nejsou, ale Word je vytvoří při správném použití ze znaku na klávese s „ů“ (neoddělují se mezerou od textu uvnitř). Tento znak na klávesnici slouží k označení „palců“ (3,5"), ale pozor Word i jiné editory zapisují české uvozovky i tam, kde mají být správně palce.

Lomítko neoddělujeme mezerami (20 km/h, školní rok 2009/2010).

Procento a promile (% , ‰) se od čísla odděluje nezlomitelnou mezerou, ale ve významu ...procentní se píše bez mezery. Tj. 10 % = deset procent, 10‰ = desetiprocentní).

Promile vložíme kódem Alt+0137. **Jednotky a označení měny** se od čísla oddělují nezlomitelnou mezerou. Musí být vždy na

jednom řádku. Ale bez mezery píšeme 20násobek, 5krát, 6strunná kytara, 25letý, 3krát víc atd.

Čísla pěti- a vícemístná se píše s nezlomitelnou mezerou (Ctrl + Shift + Mezerník) po trojiciferných skupinách (2 150 000), desetinná čísla se píše s desetinnou čárkou (v angličtině s tečkou), po které není mezera.

Za řadovými číslovkami se píše tečka. Nepřidávají se žádné koncovky (Byl 23. V pořadí. Nelze: Byl 23tí v pořadí.).

Datum se píše s mezerami (10. 10. 2009), měsíc může být vyjádřen slovy nebo řadovou číslovkou. Rok se má psát jen čtyřmístně (2009).

Čas dynamický (u sportovních výkonů) se píše s dvojtečkou (Rekord pokořil s časem 1:40:15.)

Čas statický se píše s tečkou (Začátek představení v 20.30 h. *nebo* Začátek představení 20 h 30 min.).

Použité zdroje

BROŽ, Milan. *Microsoft Office Word 2003*. Praha: Computer Press, 2004, ISBN 80-251-0140-1.

MATÚŠ, Z.; ŠTĚPÁN, R.. *Informačně technologický základ*. Praha: Computer Media, 2008, ISBN 978-80-74-0200-9-4.

ROUBAL, Pavel. *Informatika a výpočetní technika pro střední školy - Teoretická učebnice*. Praha: Computer Press, 2010, ISBN 978-80-251-3228-9.

ROUBAL, Pavel. *Informatika a výpočetní technika pro střední školy - Praktická učebnice*. Praha: Computer Press, 2010, ISBN 978-80-251-3227-2.

Použité obrázky

AUTOR NEUVEDEN. *www.tipypropc.cz* [online]. [cit. 1.12.2012]. Dostupný na WWW:
http://www.tipypropc.cz/wp-content/uploads/2009/07/klavesove_zkratky.jpg