

Kapitola devátá

Textový procesor, struktura a formátování textu

Mgr. Radek Hoszowski

Učební text



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Textový procesor, struktura a formátování textu

První část kapitoly se bude zabývat termínem **textový procesor** – co znamená, jaké máme typy, jak se s nimi pracuje.

Textový procesor je počítačový program (aplikace), díky kterému můžeme zpracovávat a formátovat text. Na rozdíl od textových editorů (se

anglické věty *What You See Is What You Get*, tedy *Co vidíš, to dostaneš*. Textový procesor nám zobrazuje formát textového dokumentu tak, jak jsme si

Psaní všemi deseti je dnes téměř základní dovedností. Světový rekord činí 955 hrubých úhozů za minutu. Kolik máte vy? Vyzkoušejte:

<http://10fastfingers.com/typing-test/czech>

Svou rychlost můžete trénovat na:

<http://cesky-jazyk.okhelp.cz/psani-na-stroji/index.php>

kterými se nám často pletou) umožňují měnit barvy, fonty velikosti, pozice, aj. V těchto programech se však většinou nedají vytvořit složitější sazby a např. plakáty. Graficky fungují textové procesory tak, že uživatel vidí téměř přesně to, co pak uvidí na papíře. Tyto procesory tedy používají metodu **WYSIWYG**. Jedná se o zkratku prvních písmen

jej vytvořili, ale ukládá daleko složitější verzi.

Nejpoužívanějším textovým procesorem je **Word** od společnosti Microsoft. V jedné z předchozích kapitol jsme si zmínili, že MS Office stanovil jakýsi standard, proto není náhodou, že většina ostatních textových procesorů je Wordu velmi podobná. Zmíníme si

Textové editory

•••

Textový procesor nám umožňuje formátovat text, vkládat do něj objekty, aj.

Často jej nevhodně nazýváme **textový editor**.

Co je textový editor??

Je aplikace, která slouží k práci s čistým textem – neformátovaným.

Zaměřují se pouze na vytvoření textu, ne na jeho úpravu.

Jako příklad textového editoru uvedeme **Poznámkový blok**, který je součástí OS Windows či TextEdit v Mac OS X.

opensource program OpenOffice.org Writer, Lyx, aj. Zde se na **formátování** textů, vkládání objektů a další taje textových procesorů poddhalíme jindy.

Práce s textem

V této kapitole si velmi stručně zopakujeme základní ovládání textového procesoru a především s jeho hlavní částí – textem.

Již ze základní školy byste měli ovládat základní prvky práce s textovým procesorem. Pro jistotu si ale zopakujeme pár nejdůležitějších bodů.

ZADÁVÁNÍ TEXTU

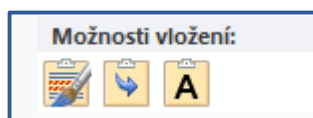
Text do textového procesoru zadáváme převážně prostřednictvím klávesnice. Můžeme však text také vkládat přímo do dokumentu.

Část, kterou chceme zkopírovat, označíme myší a zkopírujeme pomocí **pravého tlačítka** myši a volby **kopírovat** nebo pomocí klávesové zkratky **CTRL+C**. Pokud chceme text odněkud vyjmout, použijeme volbu **vyjmout** nebo klávesovou zkratku **CTRL+X**. Do námi tvořeného dokumentu vložíme text pomocí volby **vložit** nebo klávesové zkratky **CTRL+V**.

Často se stává, že při kopírování textu např. z internetu se nám do našeho dokumentu zkopíruje formátování z původního zdroje. Jak tomu předejít?? Nepoužijeme CTRL+V, ale kliknutí pravého tlačítka

a jednu z následujících možností:

První možnost (se štětcem)



zachová i **původní (zdrojové) formátování**, druhá možnost **sloučí formátování** – tedy přizpůsobí vložený text našemu dokumentu a třetí možnost vloží pouze prostý, tedy neformátovaný text.

Za interpunkčními znaménky děláme vždy mezeru, neměla by zůstat samotná písmena (spojky) na konci řádků, odstavec ukončujeme klávesou **ENTER**. Pokud se chceme za řádku posunout dále bez psaní textu, využíváme klávesu tabulátor – **TAB**, **NIKDY** ne mezerník.

ZOBRAZENÍ


Pro zvětšení nebo zmenšení textu používáme **Lupu** v pravém dolním rohu:



Rychlé změny zobrazení dosáhneme, pokud držíme klávesu **CTRL** a zároveň

točíme posuvným kolečkem na myši.

SKRYTÉ ZNAKY

Zobrazení skrytých znaků slouží pro potřebu úprav formátování. 

Vidíme tak například, zda máme někde dvě mezery mezi slovy, Enter tam, kde by neměl být, konce oddílů a stránek, záhlaví a zápatí.

Pokud nám ve formátování dokumentu něco nesedí a něco se nám rozhazuje, při zobrazení skrytých znaků jistě přijdeme na to, v čem je háček.

SLOŽKY POČÍTAČOVÝCH TEXTŮ

Všechny počítačové texty a textové dokumenty obsahují tři základní složky:

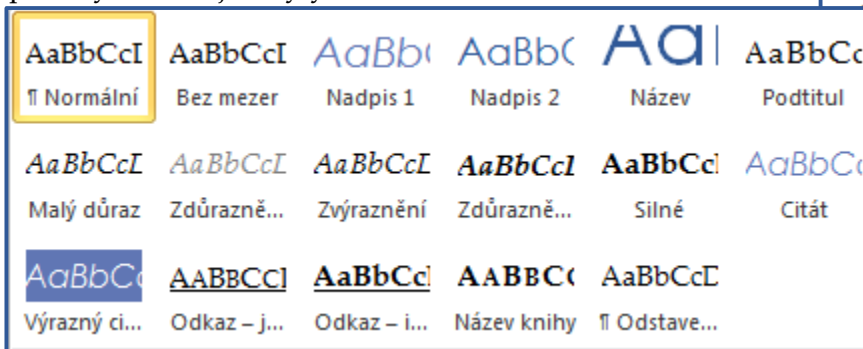
- Obsah – o čem text je, co je v něm obsaženo.
- Strukturu – jasné a přehledné členění – nadpisy, seznamy, poznámky, aj.
- Vzhled – je dán zaměřením dokumentu a také zaměřením autora textu.

Styly

Nastavením stylů pro daný dokument si můžeme ušetřit velké množství práce s formátováním textu. V této části se budeme zabývat vytvářením stylů a jejich efektivním používáním při práci v textovém procesoru.

Pokud začneme při zpracování svých dokumentů využívat přednastavených stylů, můžeme si být jisti tím, že naše dokumenty budou vypadat daleko upraveněji a jejich struktura bude zvýrazněna lépe než předtím. Dalším faktorem hovořícím pro používání stylů je jejich využití při tvorbě **automatického obsahu** dokumentu.

V případě dokumentu, který nyní čtete, byly použity následující styly:



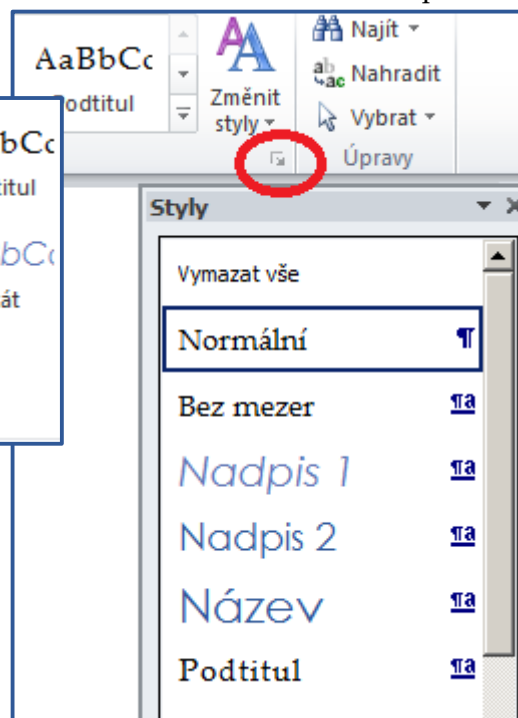
Strukturu dokumentu vytváříme především tříděním do odstavců, zvýrazňováním částí textu a vytvářením nadpisů pro odstavce a kapitoly textu. Většinou najdeme v databázi textového procesoru velké množství předem přednastavených stylů – stačí si jen vybrat. Samozřejmě si svůj styl můžete upravit podle svého, ale, řekněme si to narovinu, je to ztráta času.

PŘÍŘAZENÍ STYLŮ

Při tvorbě samotného textu se nemusíme příliš zabývat jeho formátováním. Jediné, co musíme odlišit, jsou nadpisy a odstavce. **POZOR** – musíme je odlišit od sebe navzájem (např. Entrem), nikoliv formátově.

Po dopsání dokumentu pak stačí pouze kliknout do příslušného textu, odstavce či nadpisu, a zvolit styl. Abychom měli styly po ruce, můžeme si je „vyvolat“ do volně polohovatelného okna:

Zajímá nás malá ikonka šipky vpravo dole v panelu Styly. Tou si vyvoláme okno, které si pak můžeme v rámci dokumentu přemístit.



Následně máme všechny styly po ruce a nic nebrání tomu, abychom formátovali jak o život.

Automaticky je nastaven styl *Normální* (v jiných procesorech může být nazván *Výchozí*). Všechny ostatní styly považuje procesor za „nenormální“ a v dalším odstavci přepíná automaticky na *Normální*.

SADY STYLŮ

Samozřejmě textové procesory nedisponují pouze jednou sadou stylů. **Sada stylů** jsou styly, které jsou laděny do jednoho grafického

stylu – tedy používají např. stejnou barvu, stejný druh písma, a jednotlivé styly se od sebe liší velikostí písma, sklonem písma, tučností, aj.

Jak změnit sadu stylů??

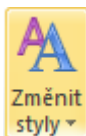
Postup změny stylu je trochu složitější, jelikož je jiný ve starších verzích Wordu a ve verzích novějších (od verze 2007). Pravděpodobně se v současné době setkáte častěji s verzí novější, začneme tedy tou.

V novém Wordu se jedná o malou chvíli – zajímá nás tlačítko na kartě Styly – **Změnit styly**. Otevře se nám nabídka, ve které najedeme na nabídku **Sada stylů**. Nyní máme na výběr různé sady. Při přejíždění myší přes názvy se nám styly v dokumentu automaticky mění (abychom viděli, jak bude dokument po změně vypadat). Dokud na nějakou sadu neklikneme, změna se neprovede.

ZMĚNA BAREV A PÍSMO V SADĚ

Nemusíme se však omezovat pouze na vytvořené Sady. Můžeme je navzájem kombinovat mezi sebou – můžeme kombinovat

jejich navolené barvy a písma. Líbí se nám písmo v jednom Stylu, ale nelíbí se nám jeho barva – jednoduše je změním. Opět v ikoně **Změnit styly** – nabídka **Barvy** nebo **Písmo**.

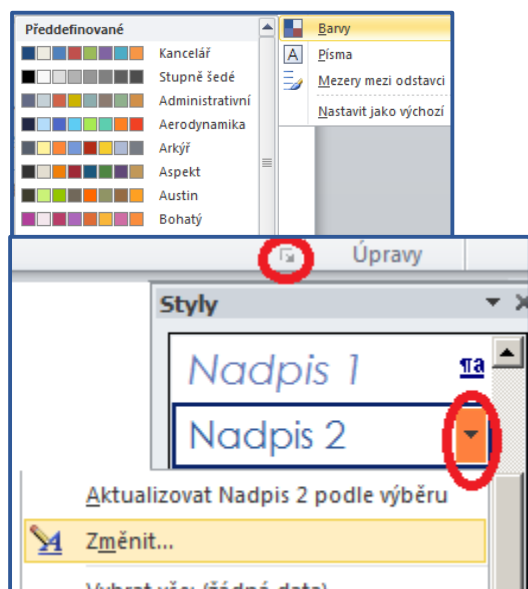


Může nastat situace, kdy budeme spokojeni se vším, ale nebude se nám líbit, jak vypadá, například, styl Nadpisu 2. Jednoduchou operací změním atribut (vlastnost), která se nám na stylu nelíbí. Využijeme k tomu šipku na kartě Styly, otevřeme si okno se styly a upravíme ten, který se nám nelíbí.

Velmi jednoduše pak změním vše, co je potřeba. V okně se změnami rovnou vidíme, jak bude změněný styl vypadat.

Používání Stylů vám může do velké míry zjednodušit vaši práci s textovým editorem.

Využívejte formátování pomocí Stylů!



Další způsoby formátování

Je potřeba volit Styly pro krátký dokument? Volit Styly pro krátké dokumenty nemusí být až tak výhodné jako u textů delších. Proto si zde projdeme jen nejdůležitější informace ohledně formátování.

PÍSMO

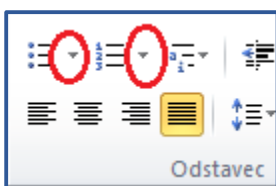
S písmem si můžeme pohrát v kartě Domů v panelu nástrojů **Písmo**. Podle typografických pravidel bychom neměli používat více než 2, maximálně 3 písma v jednom dokumentu. Základní vlastností písma je jeho **font**, každý z fontů má tyto vlastnosti:

- **styl** (či řez) – písmo tedy může být: normální, tučné, kurzíva, tučná kurzíva, aj.,
- **velikost** – udává se v bodech – jeden bod = 0,3579 mm,
- **podtržení** nebo také přeškrtnutí,
- **umístění písma** – horní nebo dolní index.

ODSTAVEC

Odstavec můžeme rovněž nastavovat přes kartu Domů – panel nástrojů **Odstavec** nebo pravým kliknutím do odstavce a volbou **Odstavec**. Co vše můžeme u odstavců nastavovat?

- **Zarovnání** – na jakou stranu bude text zarovnan – doleva, doprava, na střed, do bloku (od kraje ke kraji).
- **Odsazení** – o kolik bude odstavec odsazen od krajů, popř. speciální odsazení – např. odsadit první řádek.
- **Mezery** před a za odstavcem. Nastavení toho, jaká mezera se vytvoří když „odentrujeme“ nový odstavec.
- **Řádkování** – si můžeme nastavit v podstatě jakékoliv, většinou se za normativní bere řádkování 1,5.



V panelu nástrojů Odstavec najdeme také **odrážky** a **číslování**.

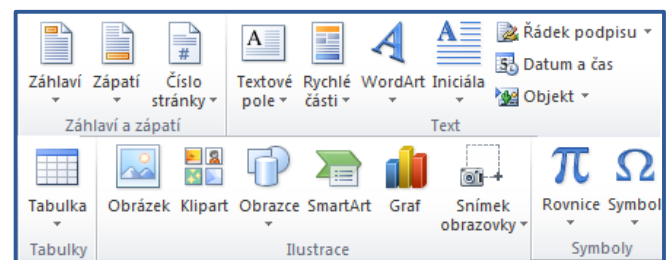
Po rozkliknutí drobné šipky, která je vedle jejich ikon si můžeme

zvolit styl odrážek či styl číslování.

VKLÁDÁNÍ

Do našich textových dokumentů můžeme také vkládat mimotextové materiály – obrázky, tabulky, grafy, aj. S vloženými prvky umí textový editor pracovat pouze **omezeně**, ale vkládat jich můžeme prakticky **neomezeně**.

Všechny prvky, které můžeme do textového dokumentu vložit, najdete na kartě **Vložení**.



Obrázek po vložení většinou není **plovoucí**, tedy nemůžeme s ním volně pohybovat. Můžeme jej vložit několika způsoby:

- Pomocí **schránky** (kopírovat – vložit).
- Ze **složky** na disku (musíme vědět, kde je obrázek uložen a najít ho).

Obrazce – jsou různé tvary, geometrické obrazce, čáry, šipky, hvězdy, aj.

Textové pole – rámeček, který je možné umístit na libovolné místo v textu, neovlivňuje jeho formátování, chová se jako objekt, ne jako text.

TABULKY A TABULÁTORY

Tabulka je text umístěný v ohraničeném prostoru. Existuje několik způsobů jak vytvořit tabulku v textovém procesoru:

1. **Rozdělení textu tabulátorem** – nevytvoří se nám typická tabulka, ale spíše sloupečky textu. Tuto „tabulku“ však nemůžeme graficky upravovat – formátovat.
2. **Vložení tabulky z tabulkového procesoru** – chová se jako objekt, upravuje se vždy v programu, ve kterém byla vytvořena.
3. **Vytvořením textové tabulky** přímo v textovém procesoru

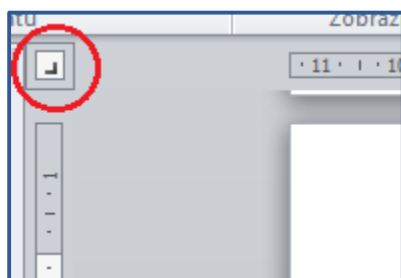
Co je to tabulátor??

Tabulátor jsou neviditelné zarážky, kterými nastavíme polohu textu. Obecně jsou tabulátory nastaveny na velikost 1,25 cm, a pokud stiskneme klávesu **Tab**, kurzor poskočí o 1,25 cm dál.

Můžeme si však nastavit tabulátory vlastní. Abychom to mohli provést, musíme si zobrazit **pravítka** na kartě **Zobrazení** v panelu nástrojů **Zobrazit**.

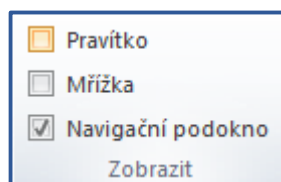
Tabulátorů existuje několik typů – levý (zarovnává text doleva), pravý (doprava), na střed (střed textu) a číselný (zarovnává na desetinnou čárku). Najdeme je v levém horním rohu mezi pravítky.

Pokud na tuto značku budeme opakovaně



klikat, bude se měnit typ zarážky – pokud necháme na této ikoně

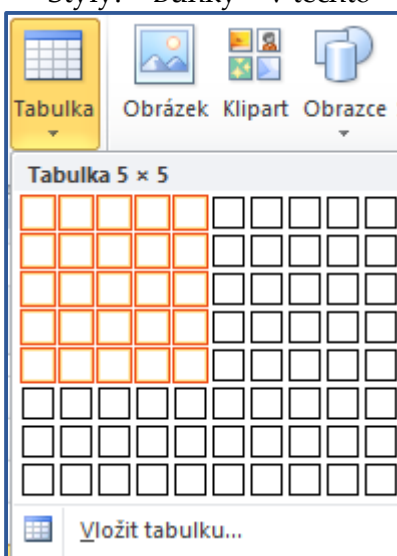
kurzor, typ zarážky se nám ukáže. Jakmile si vybereme typ zarážky, stačí kliknout do horního pravítka a **zarážka se umístí**. Samozřejmě ji můžeme vzít a postrčit dle libosti.



TEXTOVÁ TABULKA

Je tabulka vytvořená přímo v prostředí textového procesoru. Vytvoříme ji na kartě **Vložení – Tabulka**. Objeví se nám čtverečky – buňky tabulky. Podle nich si vybereme sloupce a řádky. Kliknutím na volbu **Vložit tabulku** můžeme požadavky definovat číselně – tedy počet sloupců a počet řádků. Následně se nám tabulka vloží do procesoru. Pokud zvolíme možnost **Rychlé tabulky**, objeví se nám předem připravené tabulky, které můžeme do dokumentu vložit a následně upravit data v nich.

U tabulek upravujeme především **ohraničení a stínování buněk**. Opět máme předpřipravené **Styly**. Buňky v těchto tabulkách můžeme



sloučit – spojit více buněk do jedné, nebo naopak **rozdělit** – jednu buňku rozdělit na více buněk. Šířky sloupců a řádků můžeme upravit tažením.

Šablony

Šablony jsou celé, předem nastavené dokumenty. Jak se používají a kde je najdeme? K čemu jsou dobré?

Šablony slouží k vytváření vzhledově stejných dokumentů. Zároveň také slouží méně zkušeným uživatelům textových procesorů pro vytvoření estetických a funkčních dokumentů. U MS Word máme velké množství předpřipravených šablon a další hromady jich najdeme na www.office.com. Šablony najdeme v kartě **Soubor – Nový**. Zde už stačí si jen vybrat.

Pro vytvoření vlastní šablony musíme do dokumentu nastavit různé styly předpřipavit

grafickou podobu. Šablona by neměla obsahovat žádný text, ale pouze styly. Pro ukázkou stylů můžeme vzorově vyplnit odstavce, ale pouze neutrálním textem (např. Nadpis 2 – obsah odstavce: Toto je odstavec psaný stylem normální...).

Pro uložení vlastní šablony použijeme volbu **Uložit jako – Šablona aplikace Word**. Tuto šablonu pak můžeme sdílet.

Použité zdroje

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