

Textový editor (Kniha)

Stránky: [Moodle UTB](#)

Kurz: Informatika 7.ročník

Kniha: Textový editor (Kniha)

Vytiskl(a): Martin Beblavý

Datum: Úterý, 25. dubna 2023, 17.55

Popis

Výukové materiály k tématu **Textový editor**

Obsah

Textový editor

- Formát písma
- Formát odstavce
- Formát styly
- Tvorba tabulky
- Vkládání obrázků

Formát písma

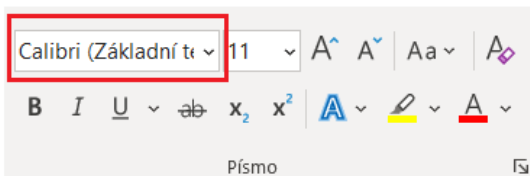
PŘI FORMÁTOVÁNÍ JE NUTNÉ SI DANÝ TEXT NEJPRVE OZNAČIT 😊

PÍSMO

- záložka "Domů"
 - část "Písmo"

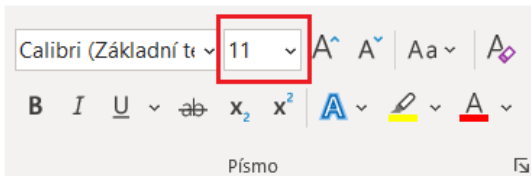
Font písma

- Patková písma
 - základní jsou Times New Roman, Garamond
 - vypadají formálněji, používají se spíše na texty oficiální povahy
 - jsou lépe čitelná
- Bezpatková
 - základní jsou Arial, Calibri
 - jsou obecně jednodušší na čtení u kratších textů
 - vypadají moderněji
- Textový editor Words obsahuje velkou škálu písma, které může uživatel použít
- Zvýrazníme text nebo celý dokument, na který chceme aplikovat font a příslušný font vybereme z nabídky
- klávesová zkratka Ctrl + Shift + F



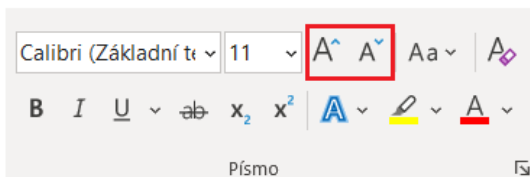
Velikost písma

- umožňuje zvětšit vybraný text
- klávesová zkratka Ctrl + Shift + P



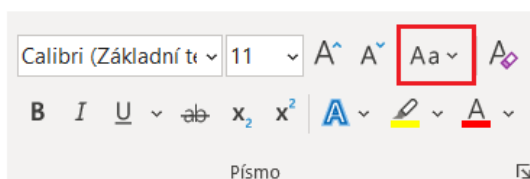
Zvětšit a zmenšit písmo

- umožňuje zvětšit a zmenšit velikost písma o jednu velikost



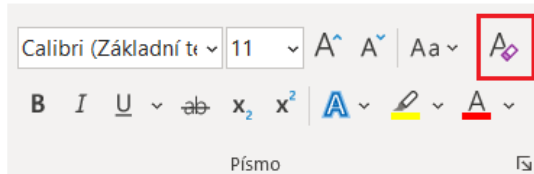
Velká písmena

- umožňuje změnit vybraný text na velká nebo malá písmena



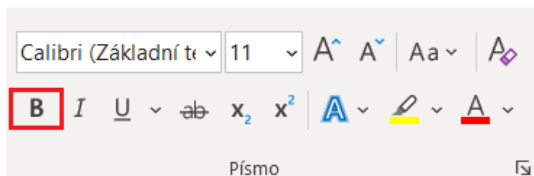
Vymazat veškeré formátování

- umožňuje odebrat veškeré formátování ve vybrané části a nechat jenom normální reformátovaný text



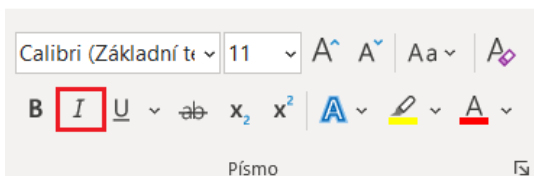
Tučné

- umožňuje nastavit zvýrazněný text tučně
- klávesová zkratka Ctrl + B



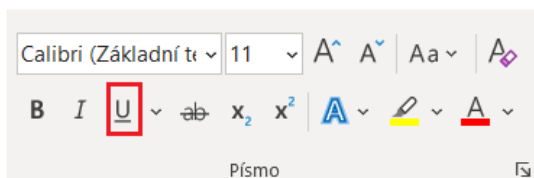
Kurzíva

- umožňuje zvýraznit text kurzívou
- klávesová zkratka Ctrl + I



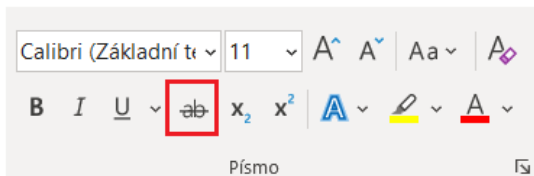
Podtržení

- umožňuje podtrhnout zvýrazněný text
- klávesová zkratka Ctrl + U



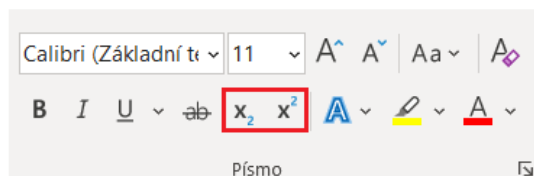
Přeškrtnutí

- přeškrtně text tak, že přes něj nakreslí čáru



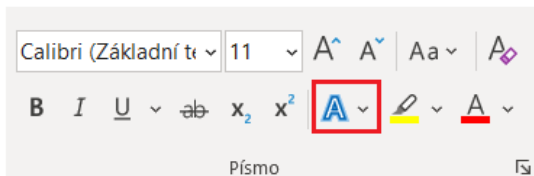
Dolní a horní index

- umožňuje psát malými písmeny pod a nad řádkem textu



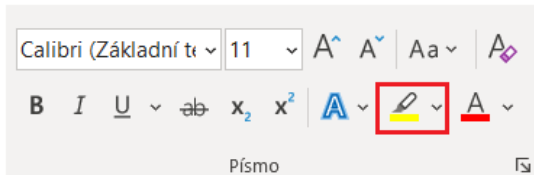
Textové efekty a typografie

- umožňuje ozvláštnit text pomocí textových efektů, např. stín nebo záře



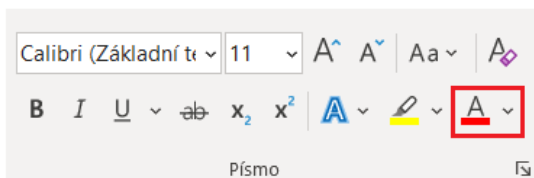
Barva zvýraznění textu

- zvýrazní text danou barvou



Barva písma

- změni barvu textu



Praktická ukázka

- 1. Zvětšení velikosti písma
- 2. Změna fontu
- 3. Nastavení textu na velké písmena
- 4. Nastavení textu na červenou barvu
- 5. Zvýraznění textu zelenou barvou
- 6. Nastavení textového efektu
- 7. Přeskrtnutí textu
- 8. Podtrhnutí textu
- 9. Nastavení kurzívy
- 10. Nastavení tučného písma

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with various formatting options. Red arrows point from these options to corresponding text examples in the document below:

- Arrow 1: Font size (11) points to the title "1) Formát písma".
- Arrow 2: Font face (Calibri) points to the first paragraph of Lorem Ipsum.
- Arrow 3: All caps (Aa) points to the second paragraph of Lorem Ipsum.
- Arrow 4: Text color (A) points to the third paragraph of Lorem Ipsum.
- Arrow 5: Highlight color (A) points to the fourth paragraph of Lorem Ipsum.
- Arrow 6: Text effects (A) points to the fifth paragraph of Lorem Ipsum.
- Arrow 7: Strikethrough (ABC) points to the sixth paragraph of Lorem Ipsum.
- Arrow 8: Underline (U) points to the seventh paragraph of Lorem Ipsum.
- Arrow 9: Italic (I) points to the eighth paragraph of Lorem Ipsum.
- Arrow 10: Bold (B) points to the ninth paragraph of Lorem Ipsum.

1) **Formát písma**

2) Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In dapibus augue non sapien. Nunc auctor. Quisque tincidunt scelerisque libero. Nunc dapibus tortor vel mi dapibus sollicitudin.

3) **INTEGER TEMPOR. IN CONVALLIS. DUIS BIBENDUM, LECTUS UT VIVERRA RHONCUS, DOLOR NUNC FAUCIBUS LIBERO, EGET FACILIS ENIM IPSUM ID LACUS**

4) **Aliquam id dolor. Integer in sapien. Etiam dui sem, fermentum vitae, sagittis id, malesuada in, quam. Pellentesque ipsum. Integer malesuada. Quisque tincidunt scelerisque libero.**

5) **Pellentesque pretium lectus id turpis. Etiam dui sem, fermentum vitae, sagittis id, malesuada in, quam. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos.**

6) **Curabitur ligula sapien, pulvinar a vestibulum quis, facilis vel sapien. Pellentesque ipsum. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Etiam neque.**

7) **Duis condimentum augue id magna semper rutrum. Ut tempus purus at lorem. Temporibus autem quibusdam et aut officiis debitis aut rerum necessitatibus saepe eveniet ut et voluptates repudiandae sint et molestiae non recusandae.**

8) **Fusce wisi. Praesent vitae arcu tempor neque lacinia pretium. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Aliquam erat volutpat.**

9) **Sed elit dui, pellentesque a, faucibus vel, interdum nec, diam. Fusce consectetur risus a nunc. Nunc dapibus tortor vel mi dapibus sollicitudin. Nullam faucibus mi quis velit. Donec iaculis gravida nulla.**

10) **Duis sapien nunc, commodo et, interdum suscipit, sollicitudin et, dolor. Etiam ligula pede, sagittis quis, interdum ultricies, scelerisque eu. Nullam justo enim, consectetur nec, ullamcorper ac, vestibulum in, elit.**

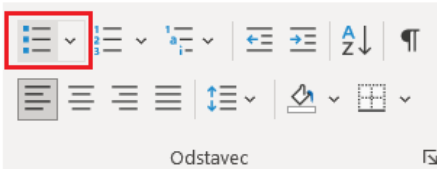
Formát odstavce

ODSTAVEC

- záložka "Domů"
 - část "Odstavec"

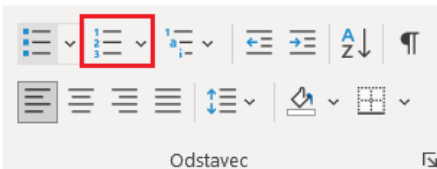
Odrážky

- umožňuje vytvořit seznam s odrážkami
- k dispozici několik druhů odrážek



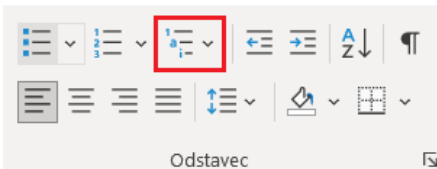
Číslování

- umožňuje vytvořit číslovaný seznam
- k dispozici několik druhů číslování



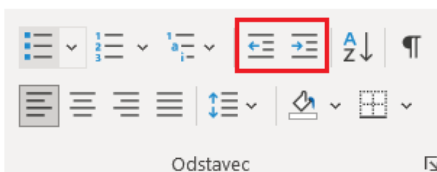
Víceúrovňový seznam

- umožňuje vytvořit víceúrovňový seznam k uspořádání položek nebo vytvoření osnovy
- k dispozici několik druhů seznamu



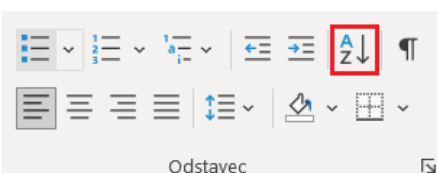
Zmenšit a zvětšit odsazení

- umožňuje přesunout odstavec blíže nebo dále od okraje



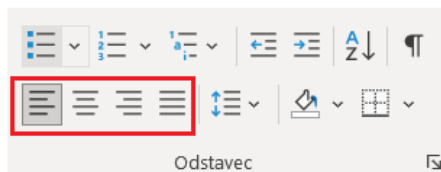
Seřadit

- uspořádá aktuální výběr podle abecedy nebo číselného pořadí
- např. uspořádání dat v tabulce



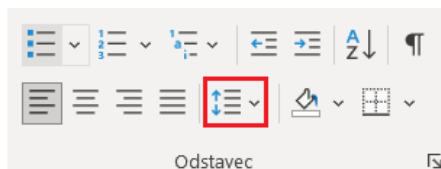
Zarovnání

- doleva (zarovná obsah k levému okraji)
- na střed (zarovná obsah na střed stránky)
- doprava (zarovná obsah k pravému okraji)
- do bloku (rozdělí text rovnoměrně mezi okraje)



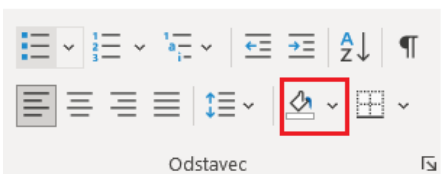
Řádkování a vzdálenost odstavců

- umožňuje zvolit kolik místa má být mezi jednotlivými řádky textu nebo odstavci



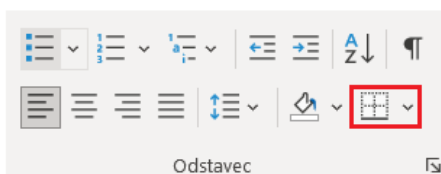
Stínování

- změni barvu za vybraným textem, odstavcem nebo buňkou tabulky



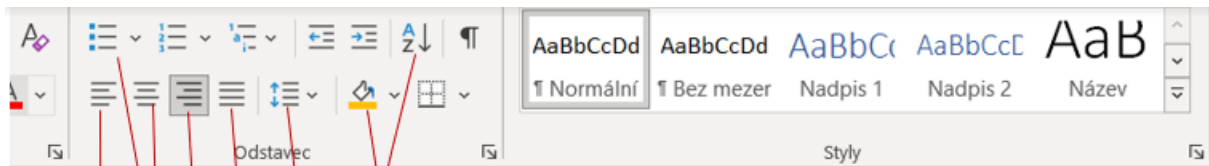
Ohraničení

- přidá nebo odebere ohraničení



Praktická ukázka

- 1. a 2. Nastavení odrážek
- 3. Seřadí výběr vzestupně
- 4. Zarovnání textu doleva
- 5. Zarovnání textu na střed
- 6. Zarovnání textu doprava
- 7. Zarovnání textu do bloku
- 8. Nastavení řádkování na 2
- 9. Zvýraznění barvy za textem



- 1) Formát odstavce
- 2) Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In dapibus augue non sapien. Nunc auctor. Quisque tincidunt scelerisque libero. Nunc dapibus tortor vel.

3) Aliquam id dolor. Integer in sapien. Etiam dui sem, fermentum vitae, sagittis id, malesuada in, quam. Pellentesque ipsum. Integer malesuada. Quisque tincidunt scelerisque libero.

3) INTEGER TEMPOR. IN CONVALLIS. DUIS BIBENDUM, LECTUS UT VIVERRA RHONCUS, DOLOR NUNC FAUCIBUS LIBERO, EGET FACILISIS ENIM IPSUM ID LACUS

3) Pellentesque pretium lectus id turpis. Etiam dui sem, fermentum vitae, sagittis id, malesuada in, quam. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos.

4) Curabitur ligula sapien, pulvinar a vestibulum quis, facilisis vel sapien. Pellentesque ipsum. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Etiam neque. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos.

5) Duis condimentum augue id magna semper rutrum. Ut tempus purus at lorem. Temporibus autem quibusdam et aut officiis debitis aut rerum necessitatibus saepe eveniet ut et voluptates repudiandae sint et molestiae non recusandae. Class aptent taciti sociosqu inceptos hymenaeos.

6) Fusce wisi. Praesent vitae arcu tempor neque lacinia pretium. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Aliquam erat volutpat. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos.

7) Sed elit dui, pellentesque a, faucibus vel, interdum nec, diam. Fusce consectetur risus a nunc. Nunc dapibus tortor vel mi dapibus sollicitudin. Nullam faucibus mi quis velit. Donec iaculis gravida nulla. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia.

8) Duis sapien nunc, commodo et, interdum suscipit, sollicitudin et, dolor. Etiam ligula pede, sagittis quis, interdum ultricies, scelerisque eu. Nullam justo enim, consectetur nec, ullamcorper ac.

9) Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos.

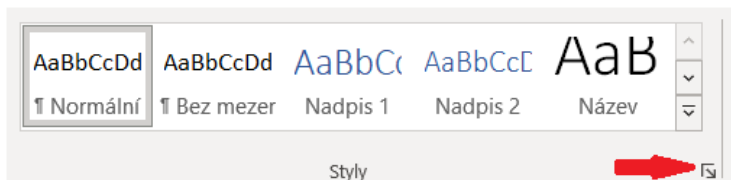
Zadání úkolu

Vypracujte úkol [Formátování textu](#)

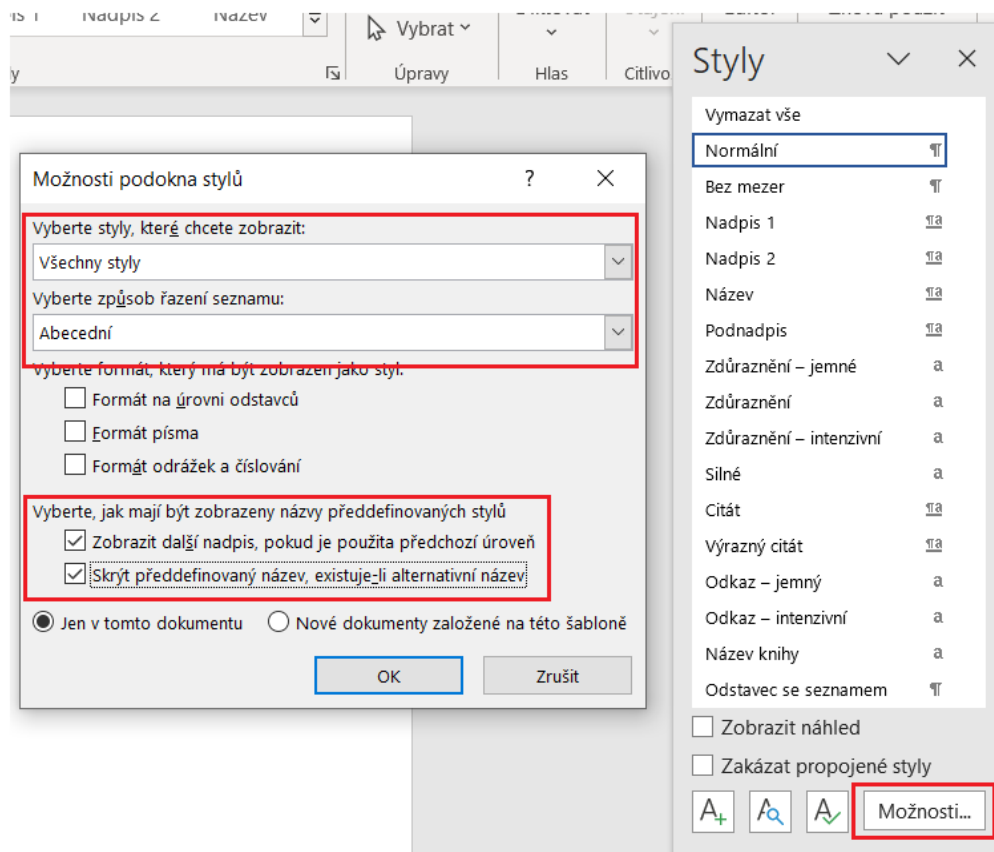
Formát styly

STYLY

- záložka "Domů"
 - část "Styly"
- Automatické číslování nadpisů je velmi užitečná funkce
- Ukážeme si, jak ve Wordu nastavit automatické číslování
- Pomocí červené šipky v pravém dolním rohu můžeme rozrazit postranní panel se seznamem stylů



- Pro zobrazení všechny stylů, klikneme na tlačítko Možnosti a provedeme následující kroky



- Nyní máme zobrazeny všechny styly nadpisů

Použití stylů na text

- Máme připravené čtyři odstavce s nadpisy
- K jednotlivým textům, které máme připravené přiřadíme příslušné styly
- Budeme pracovat se stylem **Nadpis 1**, **Nadpis 2**, **Nadpis 3**, **Nadpis 4**
- Každý ze stylů má svoji úroveň číslování



Nadpis 1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In dapibus augue non sapien. Nunc auctor. Quisque tincidunt scelerisque libero. Nunc dapibus tortor vel mi dapibus sollicitudin.

Nadpis 2

Integer tempor. In convallis. Duis bibendum, lectus ut viverra rhoncus, dolor nunc faucibus libero, eget facilisis enim ipsum id lacus.

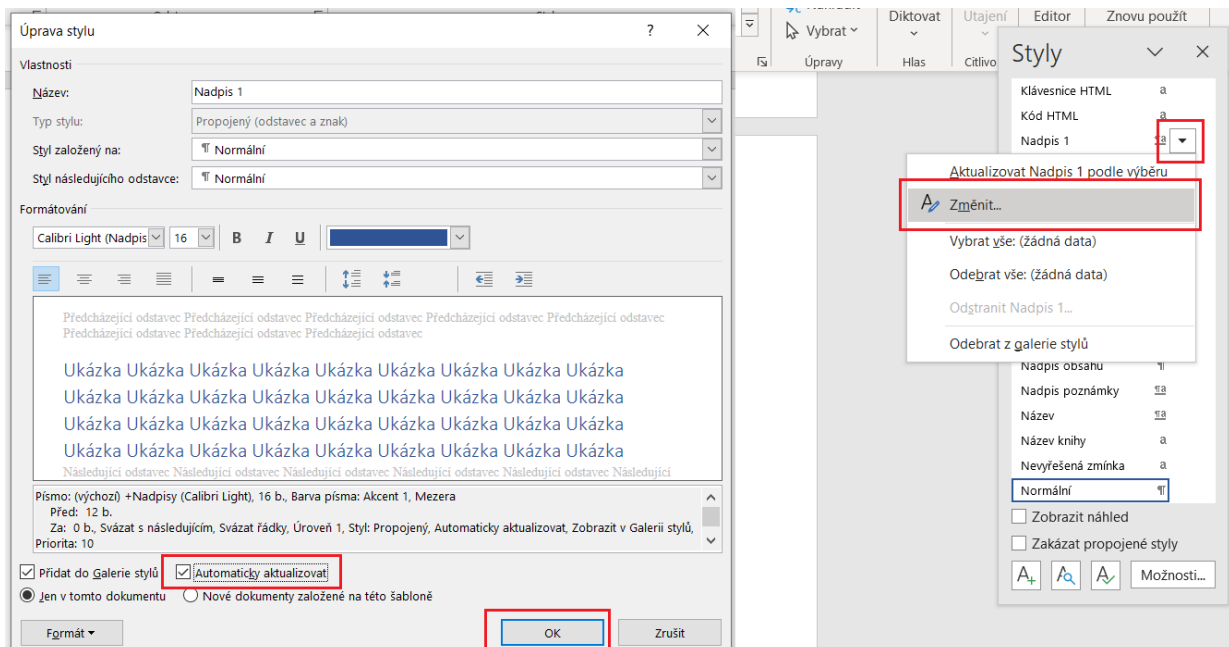
Nadpis 3

Aliquam id dolor. Integer in sapien. Etiam dui sem, fermentum vitae, sagittis id, malesuada in, quam. Pellentesque ipsum. Integer malesuada. Quisque tincidunt scelerisque libero.

Nadpis 4

Pellentesque pretium lectus id turpis. Etiam dui sem, fermentum vitae, sagittis id, malesuada in, quam. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos.

- V dalším korku musíme v seznamu stylů kliknout na šipku u stylu a zvolit volbu **Změnit**
- V dialogovém okně úpravy stylu musíme zaškrtnout volbu **Automaticky aktualizovat**
- Toto nastavení provedeme pro všechny styly, které chceme použít



- V poslední kroku je potřeba nastavit víceúrovňové číslování na nadpisy
- Klikneme do textu nadpisu (Nadpis 1)
- V nabídce **víceúrovňové číslování** zvolíme požadovanou variantu
- Doporučuji variantu čísla bez koncových teček (1, 1.1, 1.1.1 atd.)

Vytvořený obsah

Obsah

1	Nadpis 1	4
1.1	Nadpis 2	4
1.1.1	Nadpis 3	4
1.1.1.1	Nadpis 4	4

Aktualizace obsahu

- Do obsahu klikneme pravým tlačítkem
- Zvolíme možnost **Aktualizovat pole**
- A následně zvolíme **Celá tabulka**

Obsah

1	Nadpis 1	4
1.1	Nadpis 2	4
1.1.1	Nadpis 3	4
1.1.1.1	Nadpis 4	4

1 Nadpis 1
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc auctor. Quisque tincidunt scelerisque. Ut dapibus sollicitudin.

1.1 Nadpis 2

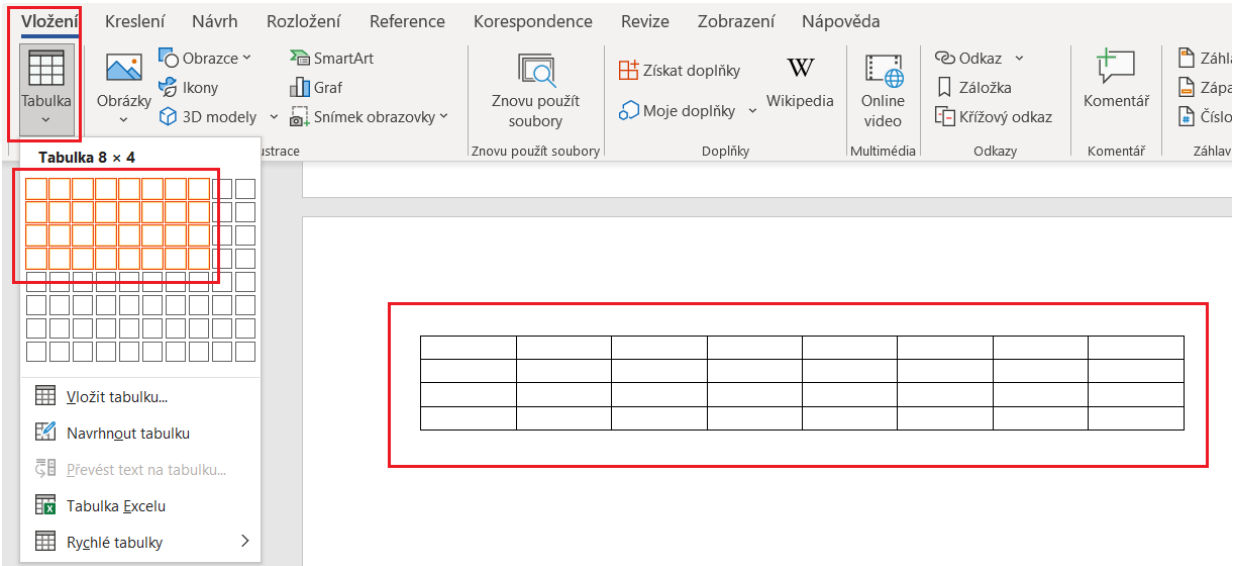
The image shows a right-click context menu over a table of contents. The menu items are: 'Hledat v nabídkách', 'Vyjmout', 'Kopírovat', 'Možnosti vložení:', and 'Aktualizovat pole' (highlighted with a red box). Below the menu is an 'Upravit pole...' option. To the right, a dialog box titled 'Aktualizovat obsah' is open. It contains the text 'Vyberte, co se má v tabulce obsahu aktualizovat:' and two radio button options: 'Pouze čísla stránek' and 'Celá tabulka' (highlighted with a red box). The dialog also has 'OK' and 'Zrušit' buttons.

Zadání úkolu

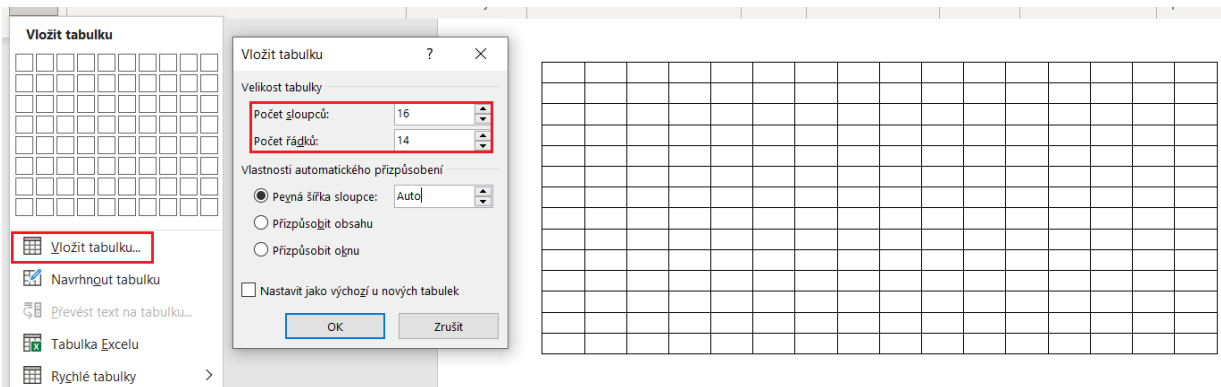
Vypracujte úkol [Tvorbou automatického obsahu](#)

Tvorba tabulky

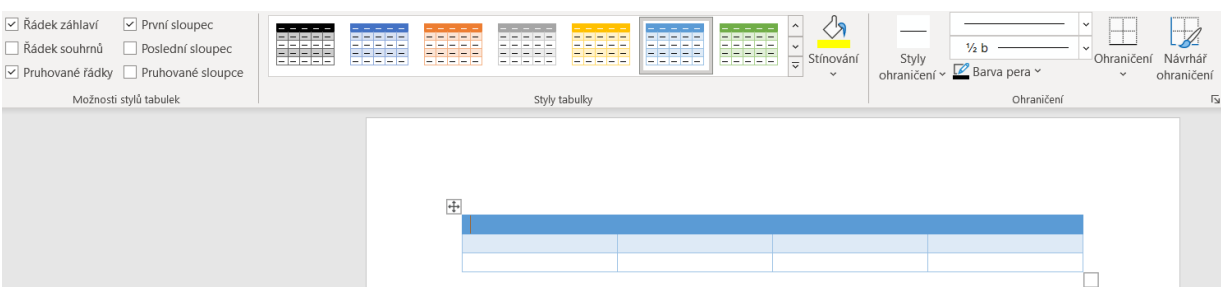
- Tabulku do textového dokumentu vložíme:
- záložka "**Vložení**"
 - část "**Tabulka**"
- Základní tabulku vložíme kliknutím na **Vložení - Tabulka**
- Kurzorem budeme posunovat po mřížce tak, aby se zvýraznil požadovaný počet sloupců a řádků
- Sloupce a řádky můžeme kdykoliv přidat, případně smazat



- Větší tabulku přidáme kliknutím na Vložení - Tabulka - Vložit tabulku
- Tímto způsobem můžeme vytvořit tabulku, která bude mít např. 14 řádků a 16 sloupců



- Velikost buněk můžeme v tabulce měnit
- Vytvořenou tabulku můžeme dále graficky upravovat
- U tabulky můžeme např. změnit:
 - vizuální styl tabulky
 - zvýraznit barvou jednotlivé buňky tabulky
 - nastavit ohraničení tabulky
 - upravovat text v tabulce



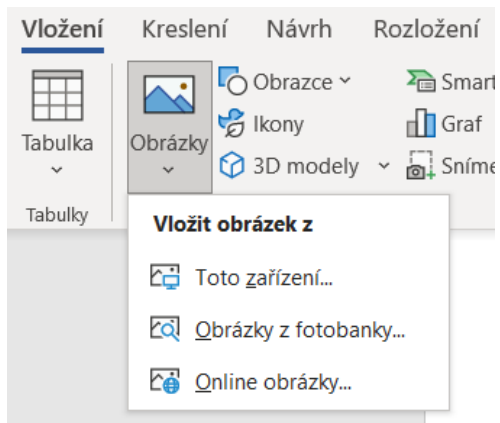
Zadání úkolu

Vypracujte úkol [Tvorba rozvrhu](#)

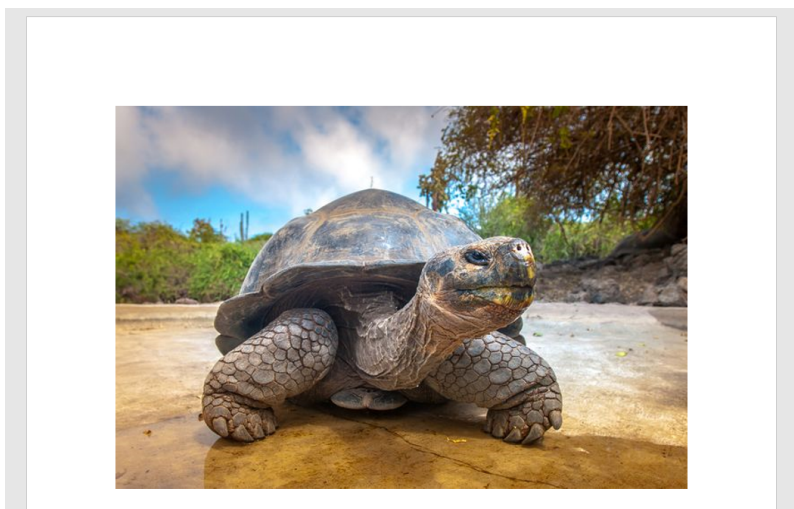
Vkládání obrázků

Vkládání obrázků do Wordu

- Nejprve klikněte v dokumentu na místo, kam chcete vložit obrázek
- Klikneme na kartu Vložení, kde zvolíme možnost obrázky
- Následně vybereme možnost, kterou chceme použít pro vložení obrázků
- Obrázek lze také vložit pomocí klávesových zkratk **Ctrl + C** a **Ctrl + V**

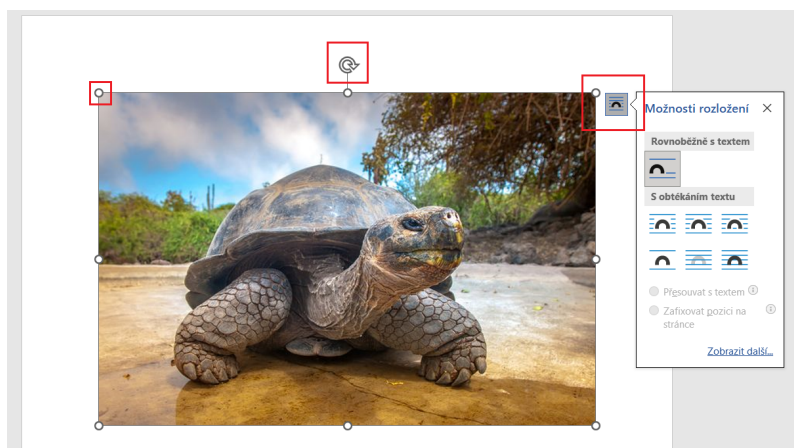


- Vložený obrázek do Wordu

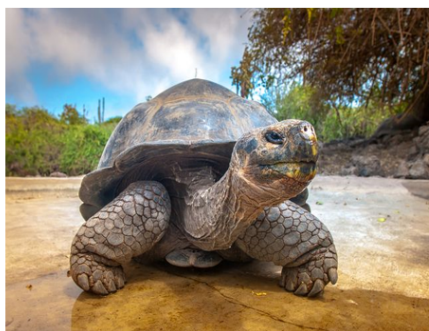


Změna velikosti vloženého obrázku

- Kliknutím na obrázek se nám aktivují rohové úchyty, se kterými můžeme pohybovat
- U vloženého obrázku můžeme také měnit jeho rotaci
- U vloženého obrázku můžeme také nastavit, aby text obtékal kolem obrázku



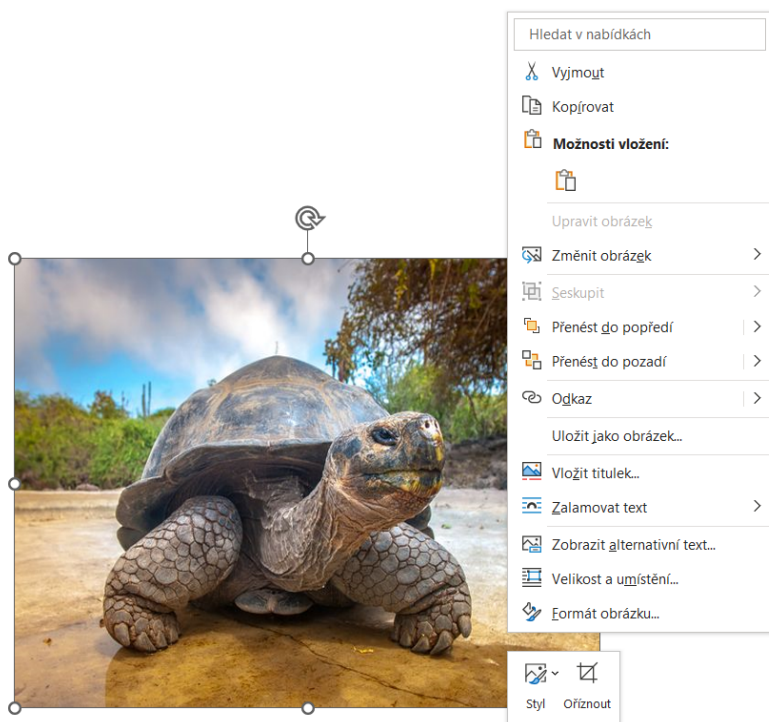
- Nastavení obtékání textu **S obtékáním textu - Čtverec**



Želva sloní je obrovským zástupcem světa želv. Může dorůst až do délky 1,5 metru a vážit klidně i 250 kilogramů. Žije především na galapážském souostroví sopečného původu. Velmi dobře jim dělá místní úrodná půda i černý sopečný popel se svou výhřevností. Želvy sloní se dožívají i 150 let. Dříve žilo na světě až 250 000 jedinců, nyní jich je méně než 12 tisíc a v případě některých poddruhů se jedná dokonce jen o desítky kusů.

Další úpravu obrázku

- Pokud klikneme na obrázek pravým tlačítkem myši, zobrazí se nám nabídka různých úprav
- Pomocí zobrazené nabídky můžeme:
 - vyjmout
 - kopírovat
 - uložit obrázek
 - vložit titulek u obrázku
 - zalamovat text
 - nastavovat velikost a umístění
 - nastavovat formát obrázku
 - nastavit styl obrázku
 - obrázek ořezat



Použité obrázky

[1] Želva sloní. www.jenprocestovatele.cz [online]. [cit. 2023-04-17]. Dostupné z: <https://www.jenprocestovatele.cz/kde-videt-vzacna-zvirata-v-jejich-prirozenem-prostredi-mame-pro-vas-nekolik-tipu/>