

Práce s textovým editorem

svarnyp@logici.cz

13. dubna 2015

Obsah

Obsah

1	Obsah části	1
1.1	Cíle	1
1.2	Nástroje	1
2	Prosté TXT	2
2.1	Notepad	2
2.2	WordPad	3
3	Základ práce s Wordem	4
4	Středně pokročilé možnosti Wordu	5
5	Zdroje	6

1 Obsah části

1.1 Cíle

Cíle části

1. Upravit text dle daných požadavků
2. Vkládat vnější objekty a upravovat jejich vlastnosti
3. Pracovat s některými pokročilejšími funkcemi MS Word a být schopni si osvojit další

1.2 Nástroje

Programy

- Notepad (Poznámkový blok), ... (.TXT, **.RTF**, ...)
- Wordpad, PSPPad ... (.TXT, **.RTF**, .RTFD)
- MS Word (.DOC, .DOCX, **.RTF**, .RTFD)
- Bean, TextEdit,... (.BEAN, **.RTF**, .RTFD, ...)
- AbiWord, Open Office, Libre Office, Google Docs, Zoho,... (...)
- Specializované textové editory (OmmWriter, LaTeX editory,...)

2 Prosté TXT

Základní nástroje práce s textem

- *Otevřete si poznámkový blok a WordPad: buď nalezneme zástupce v seznamu programů nebo tyto dva programy lze spouštět i z vyhledávací (resp. spouštěcí) řádky MS Windows.*
 - TIP: Okna vedle sebe. : WIN 7 přetažením okna k okraji obrazovky maximalizuje na dané straně, starší mají v nabídce nad hlavním panelem řazení oken.
- *Porovnejte oba otevřené programy.: Je vidno, že Notepad je vybaven jen základní sadou nástrojů pro úpravu textu zatímco WordPad již disponuje rudimenty Wordovského prostředí.*
- Prostá textová editace
- Absence formátování

2.1 Notepad

Notepad

Práce se soubory

- *Začátek práce: Vytvoříme soubor buď pomocí nabídky v OS stvořit soubor .TXT, .RTF, nebo v programu uložit svou práci někam do souborového systému. Můžeme také otevřít nějaký soubor pro editaci, buď nabídkou k danému souboru v OS nebo v samotném Notepadu při volbě Soubor->Otevřít. Pozor, lze zde volit z toho, jaké soubory se mají v nabídce zobrazit a mohou nám tedy být zamlčeny soubory, které Notepad umí editovat.*

- Ukládání: máme dvě možnosti, uložit či uložit jako (save, save as). V druhém případě si můžeme i zvolit koncovku (a tím pádem druh) souboru. Notepad je schopen pracovat prakticky s jakýmkoliv souborem, avšak bude ho zobrazovat jako textový soubor a nemusí rozpoznat kódování daného souboru. Např.: .TEX či .html soubory je schopen poznámkový blok otevřít i upravit, avšak s .AVI si již nic nepočne.
- Pozn. o kódování textu : pro češtinu jsou podstatné znakové sady Windows-1250, UTF-8, ISO 8859-2, Unicode. Základem je kódování ASCII.
- Rudimenty tisku: možnost definování tisku textu včetně záhlaví a zápatí, možnost volby tiskárny a změny předdefinovaných vlastností.
- Ukončení práce: alt+F4 pro rychlé zavření programu či ukončení z nabídky Soubor->Ukončit nebo křížkem.

Notepad

Práce s textem

- Vkládání, odstraňování, kopírování a krok zpět: Pomocí známých zkratek či ručně přes nabídku. Pokud je v době vložení označen nějaký řetězec, je vloženým řetězcem nahrazen. Vhodné je také si pamatovat zkratku ctrl+z pro krok změt v úpravách, notepad umí jen o jeden krok.
- Hledání a nahrazování: umožňuje hledat (ctrl+f) zadaný výraz v textu a zejména nahrazovat za vybraný řetězec (ctrl+h)
- Formátování: zalamování řádek pro lepší čitelnost a změna fontu pro pohodlí (neprojevuje se ve výstupu).
- Datum a čas :): vložit aktuální datum a čas, možnost tedy např. vést poznámky v malém a prostém souboru o průběhu nějaké činnosti.

2.2 WordPad

WordPad

Rozšíření

- WYSIWYG editor :co upravíte na textu bude i v textu vidět, na rozdíl od čistě textového editoru Poznámkového bloku.
- Odeslání emailem: spustí emailového klienta a přiřadí upravovaný soubor jako přílohu.
- Právítko: umožňuje mít povědomí o tvaru textu a upravovat jeho formátování při nastaveném zalamování dle pravítka, s možností nastavit měrné jednotky (i typografické pica=4,2336 mm, bod(point)=0,3528 mm).
- Vylepšené funkce základu: vkládání umožňuje zachovat původní formátování vkládaného řetězce, undo i redo a vylepšení undo, ap.

WordPad

Formát textu

- Fonty a písmo: základní úpravy - výběr fontu, velikost písma, zbarvení pozadí či samotného textu, horní a dolní indexy a úpravy textu jako italika, tlusté či podškrtnuté. Většina z toho má vlastní klávesové zkratky. Zejména ctrl+b/i/u je vhodné si zažít.
- Úprava tvaru textu: zarovnání bloku textu, formát odstavců, změny řádkování, odsazení textu a tvorba seznamů.
- Vkládání netextových objektů: základní vkládání obrázků, kresba, cizích objektů (i s vyvoláním jejich tvorby) a rozšířené vkládání data/času.

3 Základ práce s Wordem

Word

Základní novinky

- Exportování: možnost exportovat do příbuzných druhů souborů pokud ne vyloženě do nich ukládat, např. .PDF. Rozdíl je v tom, že když program exportuje do určitého souboru, tak tento soubor posléze již nebude schopen upravovat. Když ukládá, tak je to do upravitelného souboru.
- Náhled strany: pro úpravy před tiskem, je možno zobrazit náhled strany, aby bylo jasné, jak bude vše ve finále vypadat.
- Sledování změn a porovnání dokumentů: možno zapnout sledování změn provedených v dokumentu a tak např. udělat korekturu textu a poslat ji kolegovi z týmu, on pak může změny přijmout či odmítnout. Taktéž můžete porovnat dva dokumenty, vhodné v podobné situaci, kdy se chcete podívat, nakolik se dvě verze dokumentu liší.
- Práce s okny : každý soubor je možno otevřít v novém okně avšak v rámci toho samého programu.
- Kontrola pravopisu : je třeba dbát na verze a zvolené slovníky, jinak užitečná pomůcka k likvidaci základní sady překlepů. Část překlepů je možno odstranit službou Automatické opravy. Nedoporučuje se nechat kontrolu pravopisu opravit všechny nalezené chyby automaticky.

Word

Formátování textu

- Styly: možnost volby ze stylů složek textu, např. nadpisů. Tyto je možno i upravovat.

- Odrážky a číslování: *lepší možnosti tvorby seznamů včetně podsložek (a možnosti s pomocí shift+tab skočit o jednu úroveň výše), .*
- Speciální znaky : *můžeme vložit speciální symboly (např. řecká písmena), formátovací znaky, např. dělení odstavců či stránek či naopak nerozdělitelné mezery.*
- Poznámky pod čarou, komentáře : *je možno vložit jak poznámky pod čarou na konec stránky tak až na konec dokumentu. Komentáře jsou netištěné komentáře autorů.*
- Práce s odstavce, se stránkou: *možnost formátování velikosti, barvy, záhlaví, zápatí, ohraničení či dělby textu na stránce.*
- Maličkosti k formátování: *Zobrazení formátovacích znaků - umožňuje získat přehled o tom, kam byl vložen který formátovací příkaz, např. zda někde nemáte dvakrát mezerník místo jednou. Je možno také např. vkládat vodorovnou čáru, jako specifický druh objektu.*

Word

Další úkony

- Přizpůsobitelná nabídka: *je možno si plně upravit nabídku v příkazovém řádku, aby odpovídala našim potřebám.*
- Práce s objekty: *možnost nastavit obtékání vloženého objektu či přidat k němu popisek. Nabízí se také širší škála objektů od všeho co je stvořitelný aplikací ve Vašem počítači po nabídku Wordu - tabulky, rovnice, tvary, clipart.*
- Statistiky dokumentu: *je možno sledovat počet slov a podobné vlastnosti dokumentu. Lze i nastavit zobrazení počtu řádků dokumentu.*

4 Středně pokročilé možnosti Wordu

Word

Rozšíření základů

- Využití vzorů pro rychlou tvorbu: *nemusí nutně být ve všech distribucích, ale některé mají sadu vzorů/templates díky kterým můžete velmi rychle stvořit např. obchodní dopis.*
- Formát písmen, odstavců, stránek: *zkuste vše, co lze. Např. blikání textu myslím (doufám) nikdo nikdy nevyužije, ale třeba otočení textu o 90° již může být užitečné. Stejně tak je užitečné naučit se číslování až od určité stránky atp. To je možno nalézt vždy jinde v programu, ale např. u Word 2010 je možno jej nalézt u vkládání čísla stránky.*
- Odkazování: *přes URL na internet, na jiné dokumenty nebo tvorba křížových odkazů v dokumentu.*

- Tvorba stylů: *je možno tvořit vlastní styl a tedy zachovávat jednotné formátování pro sadu dokumentů.*
- Práce se záhlavím a zápatím: *obsah těchto prostor je opakován na všech stránkách. Možno ho však měnit pomocí polí.*

Word

Pole, rejstříky

- Měnná pole: *pole vícero druhů, mohou se měnit mezi stránkami i když se vyskytují v záhlaví a zápatí.*
- Rejstříky či obsahy: *prakticky stejné objekty. Jsou obnovovány po aktualizaci a sledují výskyt vybraných složek v textu. Např. obsah se může orientovat podle použitého stylu, rejstřík zase může potřebovat párovací soubor. Možno formátovat vzhled těchto polí.*

Word

Pár rad

- Shift+TAB : *neguje TAB, aneb umožňuje vracet odrážku, např. v číslovaném seznamu či odrážkovém skočit o jednu úroveň výš.*
- Vkládání vlastních objektů : *pokud nechceme používat nějaké pokročilejší funkce např. Excelu, je vhodné vložit prostou tabulku či obrázek pomocí ve Wordu obsažených nástrojů.*
- Ukotvení objektů : *dbejte na to, kam ukotvíte objekt. Má to velký vliv zejména pokud je dokument složitější a obsahuje sadu různých objektů*

Word

Makra

- Umožňuje záznam všech úkonů ve wordu: *po zapnutí záznamu makra je prakticky jakýkoliv úkon ve Wordu zaznamenán a může být makrem zopakován.*
- Uložené postupy je možno opět vyvolat: *uložená makra můžete vyvolat opět přes nabídku maker.*
- *Není radno důvěřovat cizím makrům: makra mohou obsahovat škodlivý kód a tedy je dobře, že na ně Antivirové programy upozorňují.*

5 Zdroje

Zdroje pro další studium

- http://cs.wikipedia.org/wiki/Znaková_sada : Wiki článek o kódování znaků.

- <http://word-navod.fotopulos.net/>: *základní návody v českém jazyce.*
- [http://support.microsoft.com/kb/290938/cs:klávesové zkratky k MS Word 2003.](http://support.microsoft.com/kb/290938/cs:klávesové zkratky k MS Word 2003)
- [http://support.microsoft.com/ph/2530/cs:oficiální stránky podpory pro MS Word 2003.](http://support.microsoft.com/ph/2530/cs:oficiální stránky podpory pro MS Word 2003)
- [http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_word_processors:seznam textových editorů.](http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_word_processors:seznam textových editorů)
- <http://cs.lipsum.com/>: *generátor textu pro to, abyste měli nějaký text na hraní.*