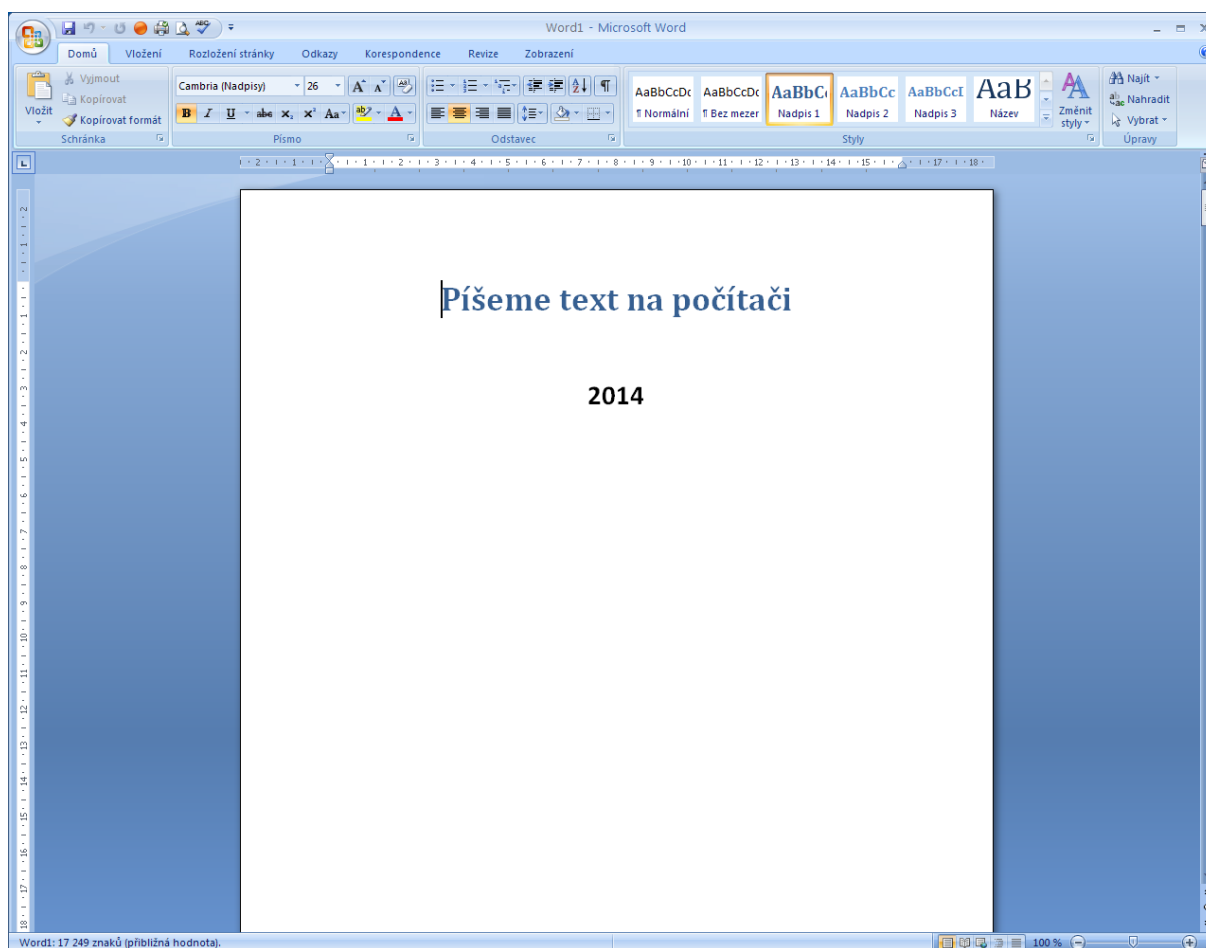


MS Word (5. třída)

Prostředí programu MS Word 2007: vyhledejte v obrázku níže uvedené nástroje



- Tlačítko Office (slouží pro ukládání a tisk dokumentů)
- panel nástrojů Rychlý přístup (na něj si umístíte hodně používaná tlačítka s příkazy)
- Titulkový pruh (zde se zobrací název vašeho souboru)
- záložky (jejich počet se může měnit)
- pás karet (lze skrýt, ale měl by být zobrazený trvale)
- jednotlivé karty (tlačítka s příkazy, které spolu souvisí)
- tlačítko, které na kartě otevírá další možnosti (v novém okně, mají ho pouze některé karty)
- pravítka (slouží k pohodlnému odsazení textu)
- posuvníky (slouží k prohlížení více stránkového textu)
- Stavový řádek (přes pravé tlačítko myši lze přizpůsobit)
- počet stránek, počet slov (to se občas hodí vědět)
- stav kontroly pravopisu (to je nesmírně důležitá věc!)
- tlačítka pro změnu zobrazení stránky (budete používat pouze levé – Rozložení při tisku)
- lupa (mění měřítko pohledu na dokument)

Doporučené nastavení programu ve škole: Na panel nástrojů Rychlý přístup přidáte tlačítka Uložit, Zpět, Opakovat, Náhled, Rychlý tisk a Pravopis a gramatika. Pás karet se nebude skrývat. Pravítka budou zobrazená. Doporučená lupa je 120 % a zapnuté budete mít Rozložení při tisku.

Postup při psaní krátkého textu (pár stránek):

- napíšeme text (a při psaní ho správně ho rozdělujeme do odstavců)
- uložíme text do souboru (čím dříve, tím lépe)
- provedeme v textu úpravy (vlození, odstranění, přesun, kopírování textu...)
- opravíme v textu chyby (odstraníme vlnovky a text si přečteme)
- zformátujeme text (formátování textu – změna vlastností textu)
- vkládáme do textu obrázky (a další objekty)
- vytiskneme text

Nejčastější chyby při psaní textu:

1. Na počítači se píše text po odstavcích. Odstavec je část textu, která tvoří celek. Odstavec ukončíte klávesou Enter. Odstavec může tvořit jedno slovo, ale také může být dlouhý několik stránek. Například tento text tvoří odstavec o délce 2 a ½ řádku.
Nemačkejte tedy klávesu Enter na konci každé řádky!

2. Na počítači se píše interpunkce (? ! , ; :) tak, že se napíše **za** slovo **bez** mezery a za interpunkčním znaménkem se vloží **jedna** mezera.


Takto ano: Jdu domů. Mám hlad. Pavel volá: „Kdy bude večeře?“
Takto ne: Jdu domů.Mám hlad . Pavel volá:„Kdy bude večeře ?“

3. Mezi jednotlivá slova se vkládá pouze jedna mezera!
4. Text se od levého okraje stránky nikdy neodsazuje mezeríkem!
5. Opravím chyby v textu, které mi program podtrhne vlnovkou. Ale pozor! Slovo, které program podtrhl, nemusí být vždy chyba. A naopak. Některé chyby počítač v textu neodhalí.

Jak opravím chyby v textu, které mi program podtrhne vlnovkou:

- prohlédnu si podtržené slovo a případnou chybu v něm opravím
- přečtu si celou větu, kde je podtržené slovo, případnou chybu opravím přepsáním části věty
- mohu na podtržené slovo kliknout pravým tlačítkem myši a následně si vybrat z nabídky správný tvar
- mohu podtržené slovo nahradit slovem jiným podobného významu
- mohu na podtržené slovo kliknout pravým tlačítkem myši a následně vybrat *Přeskakovat*. Tím se sice vlnovka odstraní, ale slovo zůstane v původním tvaru. Toto použijete tehdy, když s jistotou víte, že je podtržené slovo bez chyby.

Způsoby označení textu:

- Napsaný text označíme klávesami CTRL+A, tažením myši anebo příkazem Vybrat na záložce Domů
- Souvislou část textu označíme přetažením myši po okraji dokumentu – označuje se s obráceným kurzorem myši 
- Nesouvislou část textu označíme přetažením myši po okraji dokumentu s klávesou CTRL
- Slova označíme přetažením myši
- Jedno slovo označíme dvojitým kliknutím myši

Co musíte umět (5. třída):

- 1) přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup
- 2) zobrazit / skrýt pás karet
- 3) zobrazit / skrýt pravítka
- 4) měnit způsob zobrazení stránky
- 5) pracovat s lupou
- 6) vyhledat počet stran / slov v dokumentu
- 7) používat tlačítka Uložit, Zpět, Opakovat na panelu nástrojů Rychlý přístup
- 8) různým způsobem označit text
- 9) uložit text do souboru
- 10) otevřít soubor s textem
- 11) opsat text podle předlohy
- 12) samostatně napsat krátký text členěný do odstavců
- 13) správně psát interpunkci
- 14) opravit chyby v textu podle předlohy
- 15) vkládat do textu jednotlivá slova, věty a odstavce
- 16) odstranit z textu jednotlivá slova, věty a odstavce
- 17) přesunout / kopírovat libovolnou část textu v rámci dokumentu
- 18) použít jednoduché formátování napsaného textu (velikost, barva, tučný, kurzíva, podtržení)
- 19) přidat / odebrat mezeru za odstavcem
- 20) změnit řádkování
- 21) změnit zarovnání textu (vlevo, vpravo, na střed, do bloku)
- 22) změnit odsazení textu (zvětšit / zmenšit odsazení)