



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Tipy na zefektivnění práce na počítači

# MS Word 2013

## Základní pravidla při tvorbě dokumentů

- Text je členěn pomocí nadpisů a odstavců
- Nadpisy (bezpatekové písmo): karta Domů – Styly – Nadpis
- Základní text (patkové písmo): karta Domů – Styly – Normální
- Odstavce a klávesa Enter: v textovém editoru ukončuje klávesa Enter pouze odstavce, nikoliv řádek
- Mezeru používáme mezi slovy a interpunkčními znaménky. Sloupce nebo odsazení vytváříme pomocí tabulátorů/tabulek, z důvodu zachování formátování po změně písma
- Tabulátory: klávesa Tab, přednastavená pozice zářezek (1,23 cm od sebe)
- Karta Domů → ¶ – umožňuje zobrazit netisknutelné znaky (např. mezery, tabulátory, konec stránky, konec oddílu, atd.)

## Rychlé tabulky a převod textu na tabulku

- Rychlé tabulky: karta Vložení – Tabulka – Rychlé vložení
- Převod textu na tabulku: lze použít za podmínky, že máme připravený text, v němž jsou jednotlivá slova od sebe oddělena středníkem nebo tabulátorem
- Příklad:  
Jméno; Příjmení; Adresa; Telefon  
Jan; Novák; Lipová 1; 777 777 777  
Jana; Nováková; Lipová 1; 777 666 555  
Text do bloku a přejdeme na Vložení – Tabulka – Převést text na tabulku

Jméno	Příjmení	Adresa	Telefon
Jan	Novák	Lipová 1	777 777 777
Jana	Nováková	Lipová 1	777 666 555

## Vložení záhlaví, zápatí a číslování stránek

- K úpravě záhlaví a zápatí slouží stejnojmenná skupina v kartě Vložení

Číslování od určité strany:

- Aby bylo možné nastavit číslování např. od čtvrté stránky, je potřeba na konec textu třetí stránky vložit „konec oddílu“.
- Karta Rozložení stránky – Vzhled stránky – Konce – Další stránka

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



- Na čtvrté stránce kliknout na zápatí. Zobrazí se karta Návrh – Propojit s předchozím
- Vložení – Číslo stránky

### Obsah

- Lze vygenerovat, pokud byly k nadpisům přiřazeny styly
- Karta Domů – Styly
- Kurzor na místo, kde chcete umístit obsah
- Karta Reference – Obsah; vybrat jeden z předdefinovaných obsahů

### Označování textu

- Dvojklik – označení slova
- Trojklik – označení úseku (odstavce)
- Ctrl + A – výběr všech položek

### Formátování textu – klávesové zkratky

- Ctrl + B – změna označeného textu na tučné písmo
- Ctrl + I – změna označeného textu na kurzívu

### Formátování textu pomocí Poznámkového bloku:

- Zkopírováním textu z cizích zdrojů (např. webové stránky) se do Wordu dostanou i nastavené styly – lze je odstranit pomocí Poznámkového bloku.  
Postup:
  - Označit text, zkopírovat do schránky pomocí Ctrl + C
  - Otevřít poznámkový blok, vložit text pomocí Ctrl + V
  - V Poznámkovém bloku označit text pomocí Ctrl + A nebo myší, zkopírovat text do schránky (Ctrl + C)
  - Vložit text do dokumentu Word (Ctrl + V)

### Pohyb v textu

- Klávesa Home – přesun kurzoru na začátek řádku
- Ctrl + Home – posun kurzoru na začátek dokumentu
- Klávesa End – přesun kurzoru na konec řádku
- Ctrl + End – posun kurzoru na konec dokumentu
- Ctrl + šipka (vlevo/vpravo) – přesune kurzor na předcházející / následující začátek slova

### Ukládání dokumentu

- Ctrl + S – (uložit) – uloží aktuální dokument
- F12 – (uložit jako) – uloží aktuální dokument na jiné místo, s jiným názvem nebo jako jiný typ souboru



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Tisk dokumentu

- Ctrl + P
- V dialogovém okně lze dále nastavit orientaci dokumentu, okraje, atd.

### Vložení speciálních znaků

- Zavináč (@) - pravý ALT + V; ALT + 64
- Speciální znaky: karta Vložení – Symbol