

**Titul**

**Podtitul**



# Obsah

1	Nadpis 1 .....	4
1.1	Nadpis 2 .....	4
1.1.1	Nadpis 3 .....	4
2	Nadpis 1 .....	5
2.1	Nadpis 2 .....	5
2.2	Nadpis 2 .....	5
2.2.1	Nadpis 3 .....	5
2.2.2	Nadpis 3 .....	5
3	Odrážky .....	6
4	Karta ProWord .....	8
4.1	Ilustrace .....	8
4.2	Tabulky.....	11
4.3	Blok s poznámkou .....	13
4.4	Rovnice.....	13
4.5	Programový kód.....	14
5	Aktualizace polí.....	16
6	Tipy, triky, poznámky.....	17
6.1	Automatické opravy.....	17
6.2	Kontrola pravopisu .....	18
6.3	Náhodný text .....	18
6.4	Vybrané klávesové zkratky a jiné rychlé techniky .....	18
6.5	Normostrana.....	20
6.6	Pravidla pro psaní .....	22

# 1 Nadpis 1

V této části najdete ukázky stylů v různém kontextu, které se snaží respektovat typografické zvyklosti. Jejich seznam je možné vidět v podokně *Styly (karta ProWord → skupina Dialogy → Podokno Styly)*.

## 1.1 Nadpis 2

### 1.1.1 Nadpis 3

#### 1.1.1.1 Nadpis 4

##### Nadpis X

Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.  
Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.

Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.  
Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.

Blok odsazený. Blok odsazený. Blok odsazený. Blok odsazený. Blok odsazený. Blok odsazený. Blok odsazený. Blok odsazený. Blok odsazený. Blok odsazený. Blok odsazený. Blok odsazený. Blok odsazený. Blok odsazený. Blok odsazený.

Blok odsazený. Blok odsazený. Blok odsazený. Blok odsazený. Blok odsazený. Blok odsazený. Blok odsazený. Blok odsazený. Blok odsazený. Blok odsazený.

##### Nadpis Y

Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.  
Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.

##### Nadpis Y

Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.  
Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.

## **2 Nadpis 1**

Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.  
Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.

### **2.1 Nadpis 2**

Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.

### **2.2 Nadpis 2**

Blok odsazený. Blok odsazený. Blok odsazený. Blok odsazený. Blok odsazený. Blok odsazený. Blok odsazený. Blok odsazený. Blok odsazený. Blok odsazený.

#### **2.2.1 Nadpis 3**

Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.

#### **2.2.2 Nadpis 3**

Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.

##### **2.2.2.1 Nadpis 4**

###### **Nadpis X**

Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.  
Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.

###### **Nadpis X**

Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.  
Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.

„Citát. Citát. Citát. Citát. Citát.“

### 3 Odrážky

Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.

Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.

- Grafická odrážka ve stylu (-----) Odrážky
- Grafická odrážka ve stylu (-----) Odrážky
- Grafická odrážka ve stylu (-----) Odrážky

1. Číselná odrážka ve stylu (1----) Postup
2. Číselná odrážka ve stylu (1----) Postup
3. Číselná odrážka ve stylu (1----) Postup
4. Číselná odrážka ve stylu (1----) Postup
5. Číselná odrážka ve stylu (1----) Postup
6. Číselná odrážka ve stylu (1----) Postup
7. Číselná odrážka ve stylu (1----) Postup
8. Číselná odrážka ve stylu (1----) Postup
9. Číselná odrážka ve stylu (1----) Postup
10. Číselná odrážka ve stylu (1----) Postup
11. Číselná odrážka ve stylu (1----) Postup

#### I. Římská číselná odrážka ve stylu (I----) Seznam I

- Grafická odrážka ve stylu (I----) Odrážky I
- Grafická odrážka ve stylu (I----) Odrážky I

#### II. Římská číselná odrážka ve stylu (I----) Seznam I

#### III. Římská číselná odrážka ve stylu (I----) Seznam I

#### A. Alfabetická verzálková odrážka ve stylu (-A---) Seznam A

- Grafická odrážka ve stylu (-A---) Odrážky A
- Grafická odrážka ve stylu (-A---) Odrážky A

#### B. Alfabetická verzálková odrážka ve stylu (-A---) Seznam

1. Jednociferná odrážka ve stylu (--1--) Seznam 1

- Grafická odrážka ve stylu (--1--) Odrážky 1
  - Grafická odrážka ve stylu (--1--) Odrážky 1
2. Jednociferná odrážka ve stylu (--1--) Seznam 1
  3. Jednociferná odrážka ve stylu (--1--) Seznam 1
    - a) Alfabetická odrážka ve stylu (--1--) Odrážky 1a
    - b) Alfabetická odrážka ve stylu (--1--) Odrážky 1a
- C. Alfabetická verzálková odrážka ve stylu (-A---) Seznam A
- D. Alfabetická verzálková odrážka ve stylu (-A---) Seznam A
1. Dvouciferná odrážka ve stylu (--10-) Seznam 10
    - Grafická odrážka ve stylu (--10-) Odrážky 10
    - Grafická odrážka ve stylu (--10-) Odrážky 10
  2. Dvouciferná odrážka ve stylu (--10-) Seznam 10
  3. Dvouciferná odrážka ve stylu (--10-) Seznam 10
  4. Dvouciferná odrážka ve stylu (--10-) Seznam 10
  5. Dvouciferná odrážka ve stylu (--10-) Seznam 10
  6. Dvouciferná odrážka ve stylu (--10-) Seznam 10
  7. Dvouciferná odrážka ve stylu (--10-) Seznam 10
  8. Dvouciferná odrážka ve stylu (--10-) Seznam 10
  9. Dvouciferná odrážka ve stylu (--10-) Seznam 10
  10. Dvouciferná odrážka ve stylu (--10-) Seznam 10
  11. Dvouciferná odrážka ve stylu (--10-) Seznam 10
    - b) Alfabetická odrážka ve stylu (--10-) Odrážky 10a
    - c) Alfabetická odrážka ve stylu (--10-) Odrážky 10a

## 4 Karta ProWord

### 4.1 Ilustrace

Pod tímto pojmem jsou myšleny nejen kresby, fotografie a snímky obrazovky, ale i grafy. Do dokumentu se vkládají buď jako řádkové nebo blokové prvky, které zpravidla necháme obtékat textem. Řádkové prvky přitom leží ve stejné vrstvě jako text, zatímco blokové se vykreslují do zvláštní hladiny. V jazyce HTML a angličtině můžeme najít srovnání ve výrazech „inline“, resp. „block-level“ elements).

Pro import ilustrací můžete využít karty *ProWord* → *skupina Import ilustrací*. Objekt bude vložen jako řádkový prvek v odpovídajícím měřítku, a to výběrem z roletky. Zdrojem pro seznam obrázků v roletce je uživatelem vybraná složka, případně složka aktuálního dokumentu či složka Dokumenty přihlášeného uživatele.

Titulek se nachází vždy pod ilustrací. Oba typy prvků opatříte titulkem s pomocí karty *ProWord* → *skupina Titulky* → *Titulek obrázku*.

Tvar titulku určuje vlastní proměnná *Titulek* v nastaveních dokumentu – viz *karta ProWord* → *skupina Informace* → *O dokumentu*. Připouští se tyto varianty:

*X*

*X:*

*K.X*

*K.X:*

*K-X*

*K-X:*

Písmeno *X* značí pořadové číslo a *K* je kapitola. Programově je poté vložen tabulátor (varianta bez dvojtečky), resp. mezera (varianta s dvojtečkou) a text *Popisek* se snadnou možností přepisu po dvojkliku na něj.

Následuje ukázka vystředěného řádkového elementu. Ten byl překopírován prostřednictvím schránky z prohlížeče Irfan View a má šířku 15 cm (maximum pro tuto šablonu). Doporučuji rozlišení 300 DPI, u snímků obrazovky 96 DPI. Pokud grafice až tak nerozumíte, držte se u fotografií



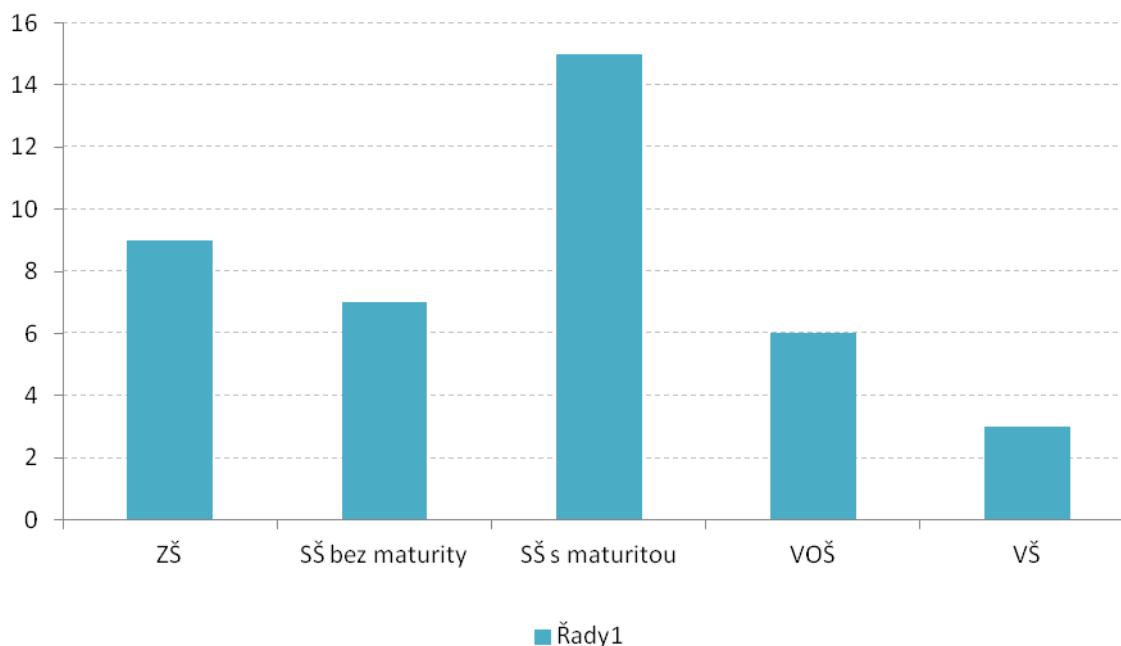
a jiné rastrové grafiky pravidla, že bohatě postačí dvojnásobná obrazová velikost vkládané ilustrace, než jakou budete skutečně v dokumentu potřebovat.



**Obrázek 4-1:** Popisek

Ilustrace umístěná v řádku odpovídá volbě *Rovnoběžně s textem* kontextové karty *Nástroje obrázku* → *Formát* → *skupina Uspořádat* → *Pozice*. Spolu s titulkem netvoří pevnou vazbu ve smyslu seskupených objektů, svazují je pravidla stylů. Obrázek má styl *Ilustrace s titulkem*, samotný titulek pak *Titulek ilustrace*.

Grafy jsou také ilustracemi a titulkem je opatříte přes kartu *ProWord* → *skupina Titulky* → *Titulek grafu*. Platí pro ně stejná pravidla jako pro obrázky. Nedoporučuje se jejich blokové zpracování. Pokud je vytváříte v Excelu, ověřte si jejich skutečnou šířku na kartě *Zobrazení* → *skupina Zobrazení sešitů* → *Rozložení stránky*. Z tohoto zobrazení provádějte kopírování. Doporučuji vymezit jejich plochu několika sloupci a v *Normálním zobrazení* pak provádět zarovnání během tažení za úchyty s přidržením klávesy Alt. Maximální šířka grafu pro tuto šablonu je 15 cm.



**Graf 4-1:** Popisek

Zarovnání ilustrace v odstavci je věnována levá část skupiny *Ilustrace v bloku* na kartě *ProWord*. Pokud takovou ilustraci opatříte titulkem (dojde k vytvoření skupiny obrázku a textového pole) a změníte velikost této skupiny, aplikujte následně nástroj *Přizpůsobit pole titulku* ve skupině *Ilustrace v bloku* karty *ProWord*.

Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.  
 Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok  
 zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok  
 zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.  
 Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.  
 Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.  
 Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.  
 Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.  
 Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.  
 Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.



**Obrázek 4-2:** *Ilustrace v bloku – nahoru doprava*

Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.  
Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.  
Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.



**Obrázek 4-3:** Ilustrace v bloku – doleva

Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.  
Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.  
Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.  
Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.  
Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.  
Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.  
Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.  
Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.  
Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.  
Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.

Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.  
Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.

## 4.2 Tabulky

Pro tabulky je připraven stejnojmenný styl vycházející z bezpatkového písma Calibri. Pro přidání titulku slouží karta *ProWord* → *skupina Titulky* → *Titulek tabulky*. Další formátování je ponecháno na uživateli, nicméně by mělo být přihlédnuto k pravidlům normy ČSN 01 6910.

**Sklizeň hlavních zemědělských plodin v roce 2000  
podle typu hospodaření  
(v tisících tun)**

Plodina	Hospodaření			Zemědělství celkem
	soukromé	družstevní	ostatní	
Obiloviny celkem	4 263,9	1 987,1	203,2	6 454,2
Luskoviny jedlé	50,9	22,1	12,5	85,5
Brambory celkem	1 077,9	372,6	25,5	1 476,0
Cukrovka technická	1 626,3	1 097,7	84,8	2 808,8
Krmná řepa	159,4	114,4	10,4	284,2
Řepka	526,2	287,8	30,4	844,4
Píce na orné půdě	2 490,7	1 434,3	134,7	4 059,7
Píce z trvalých luk	1 412,7	471,9	58,5	1 943,1

Zdroj: Statistická ročenka ČR z roku 2001

**Obrázek 4-4:** Vzor tabulky podle normy ČSN 01 6910

Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.  
Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.

**Tabulka 4-1:** Titulek tabulky bez tečky

Tabulka. Tabulka. Tabulka. Tabulka. Tabulka. Tabulka. Tabulka. Tabulka. Tabulka. Tabulka. Tabulka. Tabulka. Tabulka.	Tabulka. Tabulka. Tabulka. Tabulka. Tabulka. Tabulka. Tabulka. Tabulka. Tabulka. Tabulka. Tabulka. Tabulka. Tabulka.
--	--

**Tabulka 4-2:** Příklad zarovnání na desetinnou čárku


<b>Leden</b>	<b>Únor</b>	<b>Březen</b>
Liberec	1 325,12	4 562,25
Praha	18 265,26	38 412,97

Blok zkraje pod tabulkou. Blok zkraje pod tabulkou. Blok zkraje pod tabulkou. Blok zkraje pod tabulkou. Blok zkraje pod tabulkou. Blok zkraje pod tabulkou. Blok zkraje pod tabulkou.

### 4.3 Blok s poznámkou


Blok s poznámkou vložíte prostřednictvím karty *ProWord* → *karta Bloky* → *Poznámka*. Ikonu je možné změnit výběrem obrázku po rozbalení nabídky *Rychlé části* ze sekce *ProWord – obrázky bloku*. Jestliže nevidíte proužek *Rychlé části* bezprostředně nad obrázkem poté, co jste na něj klepnuli, zkuste při jeho výběru déle podržet stisknuté levé tlačítko myši.

Přednastavené ikony: 

	<p>Poznámka</p> <p>Text poznámky s volitelnou ikonou</p>
---	--

Blok zkraje pod tabulkou. Blok zkraje pod tabulkou. Blok zkraje pod tabulkou. Blok zkraje pod tabulkou. Blok zkraje pod tabulkou. Blok zkraje pod tabulkou. Blok zkraje pod tabulkou. Blok zkraje pod tabulkou.

Označení bloku textem *Poznámka*, *Souhrn*, *Tip* aj. byl ponechán na uživateli. Vkládejte je jako součást pravého sloupce.

	<p>Upozornění</p> <p>Plné ovládnutí Wordu vyžaduje zkušenosti s užíváním stylů.</p>
---	---

Blok odsazený pod tabulkou. Blok odsazený pod tabulkou. Blok odsazený pod tabulkou. Blok odsazený pod tabulkou. Blok odsazený pod tabulkou. Blok odsazený pod tabulkou. Blok odsazený pod tabulkou. Blok odsazený pod tabulkou.

### 4.4 Rovnice

Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.

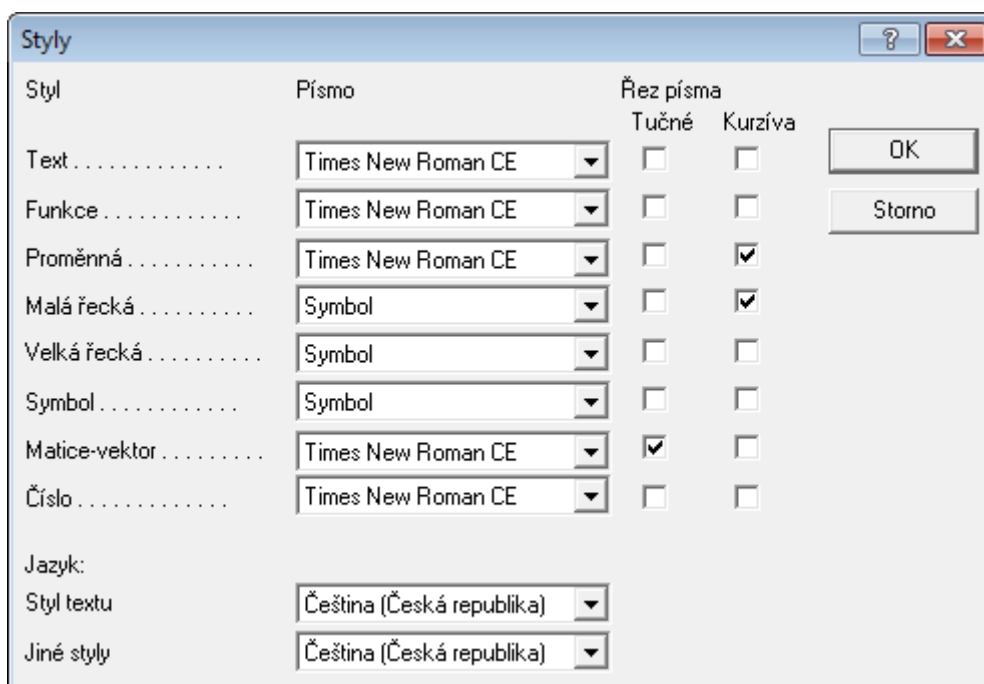
Karta ProWord → skupina Bloky → Číslovaná rovnice

$$\frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \text{ (Rovnice)} \quad (1)$$

Objekt Rovnice (samostatně viz karta *Vložení* → skupina *Symbols*) nahrazuje dřívější objekt programu Editor rovnic.

$$\left| \cos \frac{\alpha}{2} \right| = \sqrt{\frac{1 + \cos \alpha}{2}} \text{ (Editor rovnic 3.0)} \quad (2)$$

Starší Editor rovnic způsobuje řadu problémů. Mezery do prostého textu je často nutné zadávat jako jiné symboly z panelu *Rovnice* (viz druhé tlačítko v první řadě) a nikoliv mezeríkem, český font Times New Roman a jazyk je třeba ručně opravit v nabídce *Styl* → *Definovat*.



**Obrázek 4-5:** Dialog *Styl* v Editoru rovnic a ruční korekce fontů a jazyka

## 4.5 Programový kód

Blok zkraje s vloženým kódem `Ovává1170.Width = 89` (použit styl *Kód* v textu). Blok zkraje s vloženým kódem `Ovává1170.Width = 89` (použit styl *Kód* v textu).

Výpis programového kódu (styl Kód – blok):

```
Sub VytvorSeznamObrazku()  
    ReDim PoleSouboru(0 To 1)  
    f = Dir(Directory, 7)  
    'setřídění  
    QuickSort PoleSouboru  
End Sub
```

Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.

Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.

Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje. Blok zkraje.

Výpis programového kódu (styl Kód – blok šedý):

```
Sub VytvorSeznamObrazku()  
    ReDim PoleSouboru(0 To 1)  
    f = Dir(Directory, 7)  
    'setřídění  
    QuickSort PoleSouboru  
End Sub
```

Pokud máte textový editor Notepad++ (zdarma), pak v něm aplikujte na prostý text programového kódu položky nabídky *Syntaxe*. Obarvený programový kód zkopírujete do schránky prostřednictvím nabídky *Pluginy* → *NppExport* → *Copy RTF to clipboard* a vložíte do Wordu.

```
Sub VytvorSeznamObrazku()  
    ReDim PoleSouboru(0 To 1)  
    f = Dir(Directory, 7)  
    'setřídění  
    QuickSort PoleSouboru  
End Sub
```

## 5 Aktualizace polí

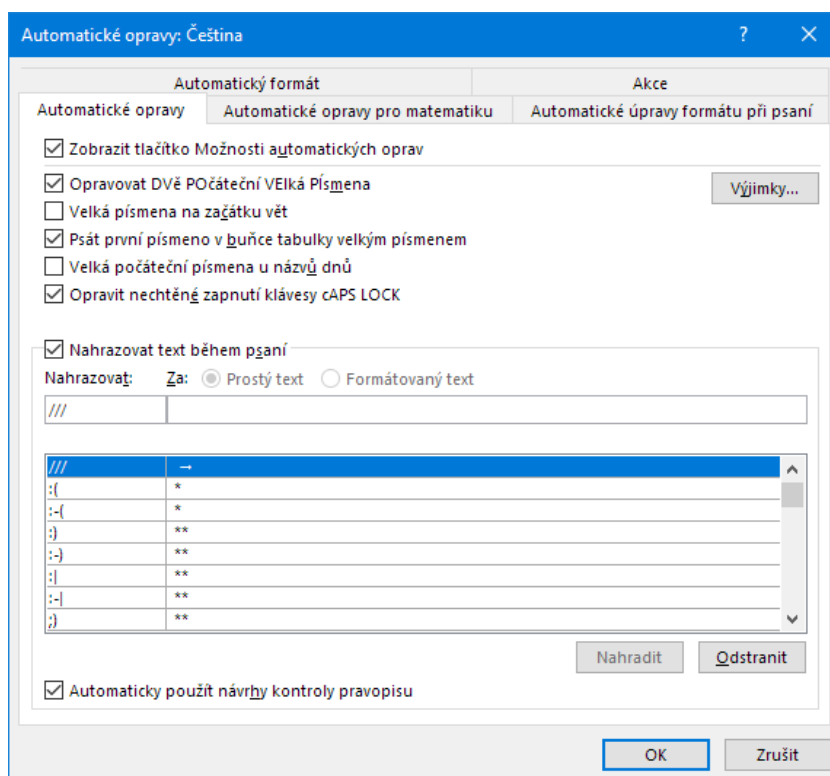
Aktualizace polí, které stojí za číselnými seznamy ilustrací, tabulek a rovnic, nefunguje ve Wordu tak, jak by měla. Je obzvláště problematická u blokových prvků a nelze se spoléhat na prostý stisk klávesy F9 při výběru konkrétního pole či celého obsahu dokumentu. Bez záruky – *karta ProWord* → *skupina Seznamy* → *tlačítko Aktualizovat pole*. Jako teoreticky nejspolehlivější metoda přepočtu se doporučuje zobrazení náhledu dokumentu před tiskem. Seznamy obrázků, grafů a tabulek vkládejte až v konečné fázi psaní dokumentů. Vyhněte se tak problémům.



## 6 Tipy, triky, poznámky

### 6.1 Automatické opravy

Před započítím práce na vašich dokumentech si prohlédněte nastavení aplikace Word – viz *tlačítko Office*, resp. karta *Soubor* → *Možnosti aplikace* → *Kontrola pravopisu a mluvnice* → *Možnosti automatických oprav*.



Obrázek 6-1: Automatické opravy

Snímek s dialogem ukazuje úpravy oproti výchozímu stavu – odškrtnutá políčka pro velká písmena na začátku vět a pro názvy dnů. Modře zvýrazněná položka pak předkládá způsob, jak si ušetřit práci při psaní. V daném případě bude trojice lomítek nahrazena symbolem šipky (viz *karta Vložení* → *skupina Symboly* → *Symbol*) odděleným od okolního textu mezerami. Například v tomto dokumentu se jej užívá při komentování výběru nástroje z *Pásu karet*.

## 6.2 Kontrola pravopisu

Ačkoliv se s postupem času naučil Word i lépe česky, stále se najdou výrazy a slovní spojení, které jej nechávají chladným:

*sved, zaved, vyved, upek, vytek, změřils, nechals, nelevější, nelevnější, nenovější, neobecnější, nerozšířenější, nesilnější, nesložitější, nezáhadnější, ťu*

Na druhou stranu, nemohli bychom se na Word zlobit stran českých lahůdek:

*kdo s koho, vytáhnout sondu ze země, zvednout přístroj se země, doporučil/a, měřicí přístroj, zaměstnanec měřící kruhovitost aj.*

## 6.3 Náhodný text

Potřebujete si vyzkoušet nástroj na cvičném textu? Zadejte

=rand(x, y),

kde *x* je počet odstavců náhodného (českého) textu o počtu *y* vět. Následující dva odstavce byly vytvořeny s pomocí formulky =rand(2,3).

Videa poskytují účinný způsob, jak ukázat, že máte pravdu. Po kliknutí na Online video můžete vložit kód videa, které chcete přidat. Nebo můžete zadat klíčové slovo a vyhledat online video, které nejlépe odpovídá vašemu dokumentu.

Aby váš dokument vypadal profesionálně, nabízí Word záhlaví, zápatí, titulní stránku a různé textové rámečky, které se vzájemně doplňují. Můžete třeba přidat odpovídající titulní stránku, záhlaví a boční panel. Klikněte na kartu Vložení a pak si vyberte požadované prvky z různých galerií.

## 6.4 Vybrané klávesové zkratky a jiné rychlé techniky

Stisk Shift+F10 simuluje stisk pravého tlačítka myši (pro vyvolání kontextového menu).

Jako přepínače tučného a skloněného písma pro výběr slouží zkratky Ctrl+B a Ctrl+I.

Na místo posledních úprav přejdete stiskem Shift+F5 (tato zkratka by měla fungovat i po otevření dokumentu, ve Wordu 2007 zpravidla nefunkční).

Slovo vyberete dvojklikem, odstavec trojklikem. Pro výběr věty umístěte kurzor do jejího obsahu a klepněte do daného místa znovu se stiskem Ctrl. Podobnou funkci má i opakovaný stisk klávesy F8 (Rozšířený režim). Tento režim ukončíte stiskem klávesy Esc.

Sloupcový výběr provádějte tažením myši za držení klávesy Alt (klávesu stiskněte jako první).

Rychlý přesun výběru provedete stiskem F2, přesunem kurzoru do nového umístění a stiskem Enter.

Veškeré formátování ve výběru odstraní stiskem Ctrl+Shift+N (správně řečeno nastavíte pro výběr Normální styl).

Podokno *Styly* zobrazíte stiskem Ctrl+Alt+Shift+S.

Změnu velikost písma ve výběru docílíte (opakovaným) stiskem Shift+F3.

Informace o stylu výběru obdržíte stiskem Shift+F1.

Nedělitelnou mezeru vložíte stiskem Ctrl+Shift+mezerník.

Konec řádku (nikoliv odstavce) vložíte stiskem Shift+Enter.

Pokud se kurzor nachází v buňce, pak výběr celé tabulky provedete stiskem Alt+Shift+5 na numerické klávesnici.

Tabulátor v buňce tabulky vložíte prostřednictvím Ctrl+Tab.

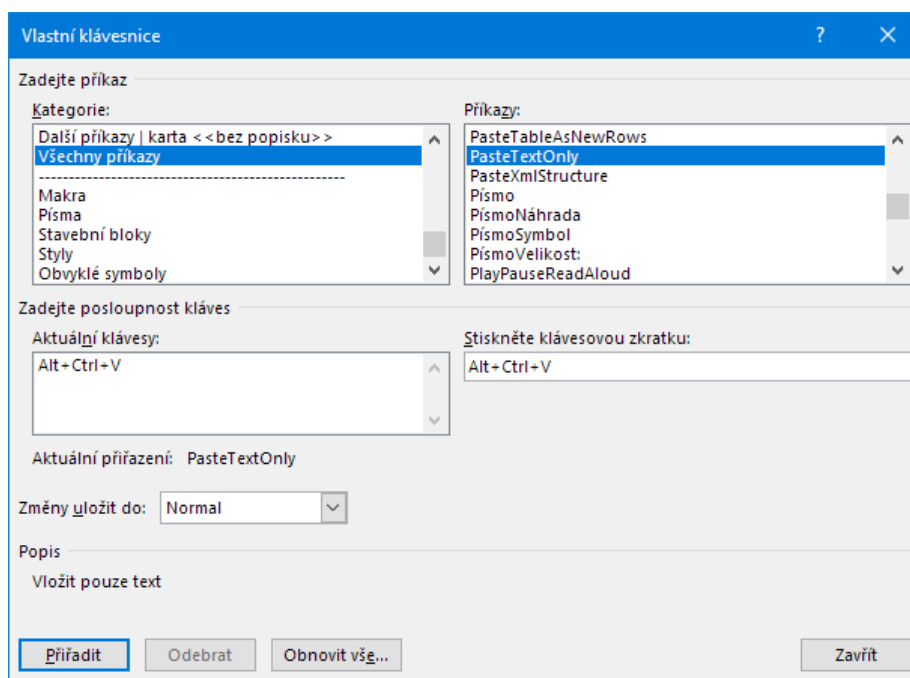
Tabulku odsadíte o řádek níže tak, že postavíte kurzor do první buňky a stisknete Ctrl+Shift+Enter.

Prostor za tabulku přidáte tak, že umístíte kurzor na konec posledního řádku a stisknete Shift+Enter.

Tabulku rozdělíte tak, že umístíte kurzor na konec řádku a stisknete Ctrl+Shift+Enter. Vybraný řádek se stane součástí další tabulky.

Kód vybraného pole zobrazíte stiskem Shift+F9. Stejnou klávesovou zkratkou se přepnete do normálního zobrazení.

Pokud chcete zjistit, jaký příkaz je přidružen ke klávesové zkratce, stiskněte Ctrl+Alt++ (plus na numerické klávesnici), a následně buď požadovanou kombinaci (například Ctrl+P), nebo vyberte položku na *Pásu karet*. V českém prostředí bohužel ne vše bude fungovat. Typicky Ctrl+Alt+V by dle nápovědy měla vkládat textový obsah schránky do Wordu jako prostý text. Je ovšem nefunkční a nevkládá ani znak @, jak byste možná očekávali (pravý Alt+V ano). Na panel nástrojů Rychlý přístup nicméně můžete přidat zástupce – jmenuje se Vložit a zachovat jenom text (PasteTextOnly). Pokud stojíte o klávesovou zkratku, zvolte *Soubor* → *Možnosti* → *Přizpůsobit pás karet* → *Klávesové zkratky: Vlastní*, a dále pak *Kategorie: Všechny příkazy*, *Příkazy: PasteTextOnly* a přiřaďte mu klávesovou zkratku.



Výpis klávesových zkratk: Alt+F8 → *Prohledat: Příkazy Word* → *SeznamPříkazů* → *tlačítko Spustit*.

## 6.5 Normostrana

Dnes je tomu už více jak 20 let, co počítače v domácnostech nahradili i funkci psacích strojů. Z jejich éry pochází pojem normostrana, s jejíž pomocí se stanovovaly honoráře autorů. Ta přitom vychází z archu A4 pokrytého textem o 30 řádcích a 60 znacích na řádku. Nutno podotknout,

že vychází z neproporcionálního písma (viz například font Courier New), tj. všechny znaky mají stejnou šířku (malé „i“ zaujímá stejný prostor, jako velké písmeno „O“). Většina počítačových fontů je ovšem proporcionální. Pokud si k tomu přidáme nepsaná typografická pravidla o sazebním obrazci, nelze počtu 1 800 znaků na stránce rozumným způsobem dosáhnout. Jestliže užijeme historického fontu Times New Roman 12 při řádkování 1,5 a nastavíme rozumně okraje stránky, dojdeme k číslu okolo 80 znaků na řádku a 2 400 znaků na stránce, což je o třetinu vyšší číslo. Pojem normostrana je tedy zastaralý a její vynucování iritující.

## 6.6 Pravidla pro psaní

Pravděpodobně všichni známe Pravidla české pravopisu, které má na starosti Ústav pro jazyk český Akademie věd ČR. Ten vydává kromě jiného také [Akademickou příručku českého jazyka](#) a dává k dispozici [Internetovou jazykovou příručku](#). Do hry vstupuje dále [ČSN 01 6910 - Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory](#) (aktuálně z července 2014). Její revize provedená na verzi z roku 2007 by měla odstraňovat nesoulad mezi zmíněnými zdroji pravidel. Je zvláštní, že nezmiňuje pojem typografie, tj. vědu, která se zabývá písmem a sazbou, a jež má rozhodně co říci. Z norem se pak samozřejmě prosazuje pro autory děsivá a monstrózní [ČSN ISO 690 - Informace a dokumentace – Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů](#) (z dubna 2011). Pro technické obory dále doporučuji nastudovat normy řady ČSN ISO 80000 pojednávající o fyzikálních veličinách a jednotkách. Aby toho nebylo málo, řada učenců z kateder vysokých škol má pocit, že se musí v daném oboru také angažovat a vymýšlí své verze vzorů bakalářských, diplomových a jiných prací.

Jak se k výše uvedeným normám dostat? Nutno podotknout, že normy jsou placené a jejich cena se pohybuje v řádu stokorun. K dispozici by měly být v knihovnách, zpravidla v elektronické podobě, s ochranou proti kopírování.

Doporučené odkazy (do správné podoby si je jistě upravíte sami):

ČSN ISO 999 – Zásady zpracování, uspořádání a grafické úpravy rejstříků

ČSN ISO 2145 – Číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů

ČSN ISO 7144 – Formální úprava disertací a podobných dokumentů

ČSN ISO 5966 – Formální úprava vědeckých a technických zpráv

<http://www.liteera.cz/slovník/>

<http://www.iso690.zcu.cz/>

*Karta ProWord → skupina Seznamy → Seznam obrázků*

<b>Obrázek 4-1:</b> Popisek .....	9
<b>Obrázek 4-2:</b> Ilustrace v bloku – nahoru doprava.....	10
<b>Obrázek 4-3:</b> Ilustrace v bloku - doleva .....	11
<b>Obrázek 4-4:</b> Vzor tabulky podle normy ČSN 01 6910.....	12
<b>Obrázek 4-5:</b> Dialog Styly v Editoru rovnic a ruční korekce fontů a jazyka.....	14
<b>Obrázek 6-1:</b> Automatické opravy .....	17

*Karta ProWord → skupina Seznamy → Seznam grafů*

**Graf 4-1:** Popisek..... 10



*Karta ProWord → skupina Seznamy → Seznam tabulek*

**Tabulka 4-1:** Titulek tabulky bez tečky..... 12

**Tabulka 4-2:** Příklad zarovnání na desetinnou čárku..... 12