

7 Aplikace dodávané jako příslušenství Windows

Aplikace, které vám přiblížíme v této kapitole, se již objevovaly ve starších verzích Windows. Protože se osvědčily, dodávají se stále, jen u některých proběhla inovace a standardní nástroje, tedy panel nabídek a panel nástrojů, byly nahrazeny pásem karet a panelem nástrojů **Rychlý přístup**.

Jak pracovat s textem

Protože v mnohých aplikacích – nejen v těch, které zmiňujeme na následujících stránkách – se píše a formátuje text a tyto postupy jsou ve všech aplikacích shodné, věnujeme textu samostatnou podkapitolu.

Z aplikací dodávaných s Windows 10 jde především o Poznámkový blok a WordPad. Je třeba předpokládat, že Poznámkový blok jako skutečně jednoduchý editor některými níže uvedenými funkcemi nedisponuje.

Co se týče formátování textu, v této podkapitole se budeme zabývat jen formátem písma. Formát odstavce podrobně rozebereme v kapitole o aplikaci WordPad.

297 Zásady pro psaní textu



začátečník

O tom, jak psát z klávesnice a jaký je význam kláves, se v této knize zmiňovat nebudeme, přece jen předpokládáme, že úplní začátečníci tuto knihu nečtou. Přesto však si dovoříme připomenout hlavní zásady:

- Dospějete-li při psaní ke konci řádku, pište dál. O řádkování se postará aplikace sama.
- Na konci odstavce stiskněte Enter.
- Není-li to nutné, nekládejte do dokumentu prázdné odstavce (několikanásobný stisk Enter). Zalomení stránky řešte rozhodně jinými metodami.
- Na začátku odstavce nekládejte žádné mezery (tady mají problémy znalci psaní na psacím stroji).
- Nikde v textu by se neměly vyskytovat násobné mezery. Potřebujete-li kus textu dosunout doprava, zapomeňte na mezerník, ale využívejte tabulátory.

298 Přesun textového kurzoru myší



začátečník

V textovém editoru se znak z klávesnice zapíše na pozici textového kurzoru, proto musíte umět tento kurzor rychle přesunovat. Nejrychlejší je na jiné místo dokumentu klepnout.

Tento postup je nepraktický, pokud se místo, kam chcete přejít, nachází mimo vymezenou plochu okna. Potom je třeba vyhledat tuto část dokumentu pomocí posuvníku nebo otáčením kolečka myši.

299 Přesun textového kurzoru klávesnicí



začátečník

Na jiné místo v dokumentu lze textový kurzor přesunout:

- Na začátek řádku stiskem klávesy Home
- Na konec řádku stiskem klávesy End
- O jedno slovo doprava stiskem klávesové zkratky Ctrl+Vpravo
- O jedno slovo doleva stiskem klávesové zkratky Ctrl+Vlevo
- O jednu obrazovku dolů stiskem klávesy Page Down
- O jednu obrazovku nahoru stiskem klávesy Page Up
- Na začátek dokumentu stiskem klávesové zkratky Ctrl+Home
- Na konec dokumentu stiskem klávesové zkratky Ctrl+End

300 Psaní speciálních znaků



začátečník

Speciálními znaky se zde rozumí například zavináč @, hash # nebo symboly je větší a je menší < >. Tyto znaky sice (obvykle) vidíte na klávesnici, ale k jejich napsání je třeba přepnout klávesnici do angličtiny, v českém režimu s nimi nepochodíte.

Přepínání do anglické klávesnice je zbytečné. Většinu zmíněných znaků lze napsat stiskem klávesy Pravý Alt (též Alt Gr) a další klávesy, podle této tabulky:

- # – Alt Gr + X
- & – Alt Gr + C
- @ – Alt Gr + V
- < – Alt Gr + ,
- > – Alt Gr + .
- € – Alt Gr + E

301 Vymazání znaku



začátečník

Znak vpravo od pozice kurzoru vymažete stiskem klávesy Delete, znak vlevo od pozice kurzoru vymažete stiskem klávesy BackSpace.

302 Vymazání celého slova



začátečník

Slovo vpravo od pozice kurzoru vymažete stiskem klávesové zkratky Ctrl+Delete, slovo vlevo od pozice kurzoru vymažete stiskem klávesové zkratky Ctrl+BackSpace.

303 Označení textu jako výběr

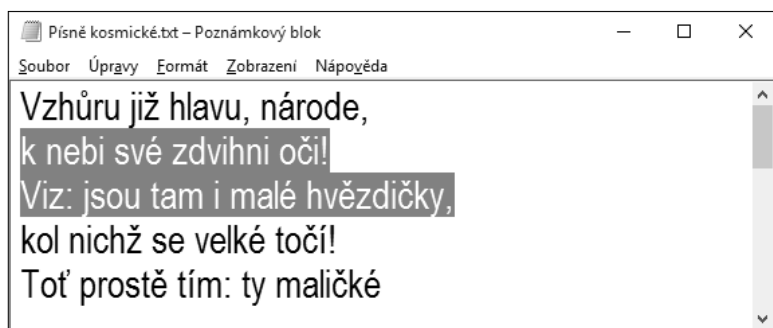


Aby bylo možné měnit formát písma, je třeba jej označit jako výběr. Pokud chcete formátovat jen jedno slovo, obvykle stačí, když je v tomto slově umístěn textový kurzor, jinak je výběr nutností.

Text vyberete:

- Přejetím ukazatelem myši při trvalém stisku levého tlačítka.
- Stiskem klávesy Shift a dále stiskem libovolné kurzorové klávesy.
- Klepnutím na začátek výběru, podržením klávesy Shift a klepnutím na konec výběru.

Výběr je ve většině aplikací zvýrazněn modře, ale například v aplikaci Word šedě – viz obrázek 7.1



Obrázek 7.1: Text ve výběru

304 Označení jednoho slova jako výběr



Chcete-li označit jedno slovo jako výběr, poklepejte na něj (dvakrát na něj rychle po sobě klepněte).

305 Označení odstavce jako výběr



Chcete-li označit celý odstavec jako výběr, třikrát na něj rychle po sobě klepněte. Tuto metodu nelze použít v Poznámkovém bloku.

306 Označení celého dokumentu jako výběr



Chcete-li označit celý dokument jako výběr, stiskněte klávesovou zkratku Ctrl+A.

307 Zrušení výběru



Pokud již nemá být označený text zvýrazněn, měli byste výběr zrušit. Proto klepněte na libovolné místo v textu mimo výběr.

308 Vymazání označeného textu



začátečník

Je-li část textu označena jako výběr, můžete ji vymazat. Stačí, když stisknete klávesu Delete.

Označený výběr se ale vymaže vždy, pokud stisknete jakoukoli významovou klávesu.

309 Výběr sady písma



začátečník

Sada (typ) písma neboli font je základní charakteristikou písma. Ve Windows je těchto sad instalováno několik desítek – další lze doinstalovat podle tipu č. 845.

Sadu písma pro vybraný text změníte z pásu karet z rozevřacího seznamu **Rodina písem** (ve WordPadu) nebo nazvaného prostě **Písmo**. Viz též tip č. 314.

Veźmte na vědomí, že ne každá sada písma dokáže psát českými znaky s diakritikou.

310 Nastavení velikosti písma



začátečník

Velikost písma se udává v typografických bodech. Jeden bod má velikost 1/72 palce, což je přibližně 0,3528 mm. Pro porovnání: psací stroj mívá velikost písma (Pica) 1/6 palce, tedy 4,2336 mm.

Velikost písma změníte z pásu karet z rozevřacího seznamu **Velikost písma**. Lze vybírat z předem určených hodnot, ale také můžete hodnotu zapsat do spřaženého vstupního pole. Viz též tip č. 314.

311 Řez písma



začátečník

Řez písma rozšiřuje tzv. rodinu písma, což je skupina písem vycházejících ze stejného základu. Jedná se především o písmo se sklonem (kurzíva) a písmo tučné.

- **Kurzívu**, písmo se sklonem, nastavíte z pásu karet stiskem tlačítka **Kurzíva** nebo stiskem klávesové zkratky Ctrl+I.
- **Tučné** písmo nastavíte z pásu karet stiskem tlačítka **Tučné** nebo stiskem klávesové zkratky Ctrl+B.

Viz též tip č. 314.

312 Podtržené písmo



začátečník

Podtržení lze u vybraného textu nastavit stiskem tlačítka **Podtržení** nebo stiskem klávesové zkratky Ctrl+U. Viz též tip č. 314.

313 Formátování indexů



začátečník

Indexem se rozumí zmenšený typ písma, kterým lze psát například mocniny nebo také chemické vzorce, například H₂SO₄ nebo m³. Při výběru je nutná jistá pečlivost, protože se označuje obvykle jen jeden znak.

Index nastavíte z pásu karet stiskem tlačítek **Dolní index** a **Horní index**.