

Učební text pro kurz počítačových dovedností – 1.část

projekt OP RLZ ESF: „Další profesní vzdělávání pracovníků v zemědělství“
Příbram, září 2007

Obsah:

1. Základní pojmy.....	1
2. Základní dovednosti.....	2
3. Seznámení s plochou počítače.....	4
4. Úpravy mezi složkami a soubory	3
5. Základy práce s Internetem.....	5
6. Elektronická pošta - program MS Outlook (Express).....	7
7. Práce v textovém editoru.....	8

1. Základní pojmy

Procesor, paměť a disk

Procesor je *mozek* počítače, který provádí všechny naše povely. Díky němu počítač *pracuje*, vykonává programy. V operační paměti procesor *pracuje*. Vše, co právě zpracováváme a vidíme v okně *spuštěného* programu, se nachází v paměti. Proto se jí říká *operační paměť*, protože v ní procesor vykonává všechny operace. Díl, na kterém je vše *uloženo*, je tzv. *disk*. Disk pracuje na principu magnetického záznamu, má povrch podobný jako je pásek v magnetofonové nebo video kazetě. Vše, co na něj *uložíme*, na něm *zůstane* i při *vypnutém počítači*, dokud to sami nesmažeme (podobně jako u magnetofonové kazety).

Soubory, programy a data, složky

V počítači je vše uloženo ve formě tzv. *souborů*. Pod pojmem soubor si lze představit *knihu* plnou textů, obrázků, zvuků, instrukcí pro procesor... (Definice souboru zní, že je to nejmenší nedělitelný souvislý blok informací.). Soubory jsou dvou druhů: *programy*, které něco dělají (nástroje pro naši práci), a *datové soubory* (také se jim říká *dokumenty*), které my svojí činností pomocí programů vytváříme a dále upravujeme. Programů je v počítači hodně a dokumentů ještě více. Abychom udrželi na disku pořádek a vždy rychle našli požadovaný soubor, ukládáme soubory (tj. „knihy“) do *složek* (složka je vlastně „*police*“ na knihy). Tyto složky si můžeme sami vytvářet i mazat. Ve složce může být libovolné množství souborů a také další („menší“) poličky (opět plné nebo prázdné). Vzniká tedy *struktura složek* (a souborů v nich).

Hardware a software

Technickým dílům počítače se říká *hardware*, programům v počítači se říká *software*. Tedy např. procesor a pevný disk jsou hardware, textový editor, grafický nebo účetní program představují software. Operační systém (OS) je nejdůležitější program v počítači.

Mechaniky na skříně počítače:

- **Disketová mechanika** umožňuje číst data z tzv. diskety a také na disketu data zapisovat. **Diskety** jsou malé přenosné disky, slouží k přenosu souborů mezi počítači a ke krátkodobé archivaci dat. Dnes se stále používají diskety s rozměrem 3,5", které mají (velmi malou)

kapacitu 1,44 MB (megabajtu, 1,44 miliónů bajtů). (Velmi zjednodušeně můžeme říci, že jeden bajt představuje jeden znak, jedno písmeno.)

- **CD ROM mechanika** slouží ke čtení datových CD disků a také k přehrávání zvukových cédéček. Kapacita datového CD disku je poměrně velká, činí 650 MB (megabajtů). Obsah běžných CD disků je navždy určen při jejich výrobě, nedá se na ně zapisovat. Existují ale i tzv. **CD/RW** mechaniky, které na speciální CD-R a CD-RW disky umí data zapisovat. Lidově se jim říká „vypalovačky“.

- **DVD ROM** mechanika je nástupcem CD mechaniky. Má velkou kapacitu, cca 4,7 GB (gigabajtu, tj. 4 700 MB). Slouží ke čtení datových DVD disků i DVD disků s filmy. Umí také číst datové i zvukové CD disky.

Počítačová síť

Počítač v počítačové učebně je zapojen ve (školní) lokální počítačové síti (LAN). Tyto sítě se skládají z *řídícího počítače* sítě (tzv. *serveru*) a z jednotlivých *stanic* počítačové sítě (tzv. *klientů*). Spojení mezi nimi umožňuje *kabeláž* sítě a nějaký *aktivní* prvek sítě, který směřuje data vždy na ten správný počítač. Lokální síť dnes využívá Internetové technologie, označuje se pak jako *Intranet*. Každý počítač zapojený v síti může využívat tyto služby: sdílení (využívání) síťové tiskárny, sdílení připojení do Internetu a sdílení disku v serveru. Přístup do sítě bývá vázán na *uživatelské jméno a heslo*, která přidělí správce sítě.

2. Základní dovednosti

Zápis znaků

- **Malá písmena** (znaky, které jsou na klávesách vpravo dole) se píší na levé části klávesnice.

- **Číslice** zadáváme na numerické části klávesnice. Tam také zadáváme matematická znaménka. Zápis čísel na numerické části klávesnice se dá vypnout (a zase zapnout) klávesou **NumLock**.

- **Velká písmena** a znaky umístěné na jednotlivých klávesách v horní části klávesy píšeme tak, že držíme stisknutou klávesu **Shift** (někdy je označena jen šipkou nahoru) a píšeme. Dokud **Shift** držíme, píší se velká písmena. Pokud nechceme stále držet klávesu a chceme stále psát velká písmena, použijeme klávesu **CapsLock**. Ta funguje jako přepínač, tj. po stisknutí (a uvolnění) se budou stále psát velká písmena.

Mazání znaků

Text nalevo od kurzoru smažeme klávesou **Backspace**, což je šedá šipka nad klávesou **Enter**. Používá se hlavně tehdy, když uděláme překlep. Text napravo od kurzoru smažeme klávesou **Delete**.

Pohyb po textu

Po krátkém textu se pohybujeme šipkami vpravo dole na klávesnici. K pohybu na delší vzdálenost používáme klávesy **Home** (skok na začátek řádku), **End** (skok na konec textu v řádku), **Page Up** (o obrazovku nahoru), **Page Down** (o obrazovku dolů ke konci dokumentu).

Kombinace kláves **CTRL + šipky** způsobí v textu pohyb po slovech doleva nebo doprava a po odstavcích nahoru nebo dolů.

Kombinace kláves (= klávesová zkratka)

Kombinace kláves je současné stisknutí první uvedené klávesy (většinou **Ctrl** nebo **Alt**), její přidržení a krátké stisknutí (klepnutí) druhé uvedené klávesy. Tedy klávesovou zkratku **Ctrl+S** (uložení dokumentu) provedeme tak, že držíme **Ctrl** a krátce stiskneme **S**.

Důležité klávesy, jejich význam při ovládní systému

- Klávesa **Enter** má stejný význam jako klepnutí na tlačítko **OK** v okně, tj. činnost se provede. Klávesa **Esc** má pak význam klepnutí na tlačítko **Storno**, tj. činnost se neprovede.
- Klávesa **Enter** také otevírá označený objekt.
- Klávesa **Windows** (se symbolem okénka), vlevo dole mezi **Alt**, má stejný význam, jako klepnutí na tlačítko **Start**.
- Klávesa **Kontextové menu** se symbolem menu a šipečkou (vpravo dole u **Ctrl**) má stejný význam jako klepnutí *pravým* tlačítkem myši.

Podoby kurzoru

Ukazatel myši (kurzor) mění tvar podle toho, na jaký objekt ukážeme i podle toho, v jakém programu zrovna pracujeme. Upozorňuje nás také na zaneprázdněný program („přesýpací hodiny“). Kurzor ve tvaru šipky znamená výběr objektu, tlačítka na panelu nástrojů. Kurzor ve tvaru dvojitě šipky (dva míří na opačné strany) - uchopili jsme okraj okna, můžeme změnit jeho velikost. V textovém programu se kurzor v textu objevuje jako svislá blikající čárka.

Myši můžeme:

- 1. Ukázat.** *Činnost:* Přemístím kurzor myši na nějaký objekt na obrazovce, zastavíme pohyb, ale nestiskneme žádné tlačítko. *Význam:* Často se objeví stručná („bublinová“) nápověda k objektu, někdy se nestane vůbec nic.
- 2. Klepnout (levým tlačítkem myši).** *Činnost:* Klepnout znamená vždy najet na objekt a stisknout krátce levé tlačítko myši. *Význam:* Objekt se označí pro další práci (navenek změni barvu). Pokud klepneme na nějaké tlačítko či nabídku (menu), okamžitě se vybraná funkce provede. (Také se setkáte s pojmem kliknout.)
- 3. Poklepat (levým tlačítkem).** *Činnost:* dvakrát rychle za sebou stiskneme levé tlačítko a přitom nepohneme myši. *Význam:* Poklepání spouští programy a otevírá složky. (Také se setkáte s pojmy DvojKlik nebo *Zaklepat*.)
- 4. Klepnout pravým tlačítkem myši.** (Činnost je jasná z názvu.) *Význam:* otevírá tzv. **místní nabídku** (také se jí říká **kontextové menu**). V ní najdeme volby vztahující se k objektu, na který jsme pravým tlačítkem klepli. Často si také můžeme prohlédnout (nebo i nastavit) vlastnosti objektu. Volbu z místní nabídky vybereme klepnutím (tj. levým tlačítkem myši). Pokud si akci rozmyslíme, klepneme mimo toto menu nebo stiskneme klávesu **Esc**.
- 5. Přetažení myši.** *Činnost:* Ukážeme na objekt (např. ikonu), stiskneme a držíme levé tlačítko myši, objekt přesuneme a na cílovém místě ho pustíme (uvolníme levé tlačítko myši). *Význam:* přesun objektu, okna, označeného textu.

3. Seznámení s plochou počítače

Hlavní panel

V okamžiku, kdy začneme pracovat, se na Hlavním panelu objeví tlačítka spuštěných programů. Vždy jsou na něm tlačítko **Start**, **Panel nástrojů** a tlačítka stále spuštěných programů.

Tlačítko Start

Po klepnutí na něj se objeví menu (nabídka činností, funkcí), které můžeme díky systému Windows provádět.

Panel nástrojů

Obsahuje ikony (přesněji zástupce) nejčastěji používaných programů. Můžeme si je tam sami doplnit přetažením myši z libovolné složky.

Tlačítka stále spuštěných programů (systémová lišta)

Zde vidíme tlačítka programů, které máme stále k dispozici. Bývá zde nastavení klávesnice, hlasitosti hudby, času a data, plánovač pravidelné údržby systému, nastavení obrazovky.

Tento počítač

Tato ikona (podobně jako složka **Dokumenty** nebo **Koš**) představuje program, který se jmenuje **Průzkumník**. Ten slouží k procházení disků počítače a složek na nich, vytváření a mazání objektů... Po zaklepaní na ikonu **Tento počítač** se otevře okno, kde vidíme disky, které obsahuje náš počítač, dále pak složky s nastavovacími nástroji systému Windows. Můžeme „prozkoumávat“ data uložená v našem počítači.

Koš

Koš slouží k *odstranění* (mazání) objektů. Můžeme se do něj dívat (chová se jako složka). Můžeme z něho objekty zpátky obnovit (vytáhnout na původní místo). Koš také můžeme *vysypat*. Teprve tím jeho obsah definitivně smažeme.

Titulek okna

Zde je uveden název datového souboru a název programu. Tj. vidíme, který dokument ve kterém programu je v tomto okně otevřen.

Titulkový pruh

Slouží k optickému rozlišení aktivních a neaktivních programů. Můžeme za něj také okno uchopit a přemístit.

Tlačítka: minimalizační, maximalizační a obnovovací

Slouží ke skokové změně velikosti okna za běhu programu

Uzávěr

Umožňuje uzavření okna, tj. ukončení programu v něm běžícího.

Pruh menu (nabídek)

Obsahuje povelů a volby programu, který v tomto okně běží.

Panel nástrojů

Obsahuje ikony (tlačítka) povelů (akcí, činností), které se jinak nacházejí v menu. Jejich výběr na panelu nástrojů je rychlejší než pomocí menu.

Stavový řádek

Vidíme aktuální informace o datovém souboru, který v okně upravujeme.

Datový soubor

Zde vidíme datový soubor, který pomocí programu vytváříme.

Okraj okna

Umožňuje změnu velikosti okna uchopením, tažením a puštěním myši.

Šipky a posuvník

Umožňují rolování (posun) obsahu

4. Úpravy mezi složkami a soubory

Systémy Windows 2000 a vyšší umožňují běh několika programů najednou. (Jejich počet je dán velikostí operační paměti a nároky jednotlivých programů na ni).

Kopírovat (CTRL + C)

Tato volba způsobí, že kopie označeného textu (obrázku atd.) je umístěna do schránky. Protože schránku nevidíme, navenek se nestane vůbec nic!

Vyjmout (CTRL + X)

Tato volba způsobí, že označený text (obrázek atd.) je z původního místa vyjmut a umístěn do schránky. Navenek tedy zmizí (je ve schránce).

Vložit (CTRL + V)

Tato volba způsobí, že obsah schránky je vložen na pozici kurzoru. Navenek se tam objeví.

Ikony pro práci se schránkou

Otevření složky = vstoupení do (dovnitř) police, kterou složka je. Složku otevřeme (vstoupíme do ní) tak, že na ni zaklepeme myší. Nebo jen klepneme (složka se označí - změní barvu) a stiskneme klávesu **Enter**.

Vystoupení ze složky

Tlačítko **Nahoru** na panelu nástrojů způsobí, že ze složky vystoupíme o jednu úroveň ve struktuře složek výš.

Vytvoření složky

Ukážeme si ho nejlépe na příkladu: Chceme vytvořit ve složce *Dokumenty* novou složku::

1. Jdeme ve struktuře složek na místo, kde chceme složku vytvořit (tj. na **Ploše** zaklepeme na zástupce složky **Dokumenty**).
2. Klepneme kamkoliv do okna této složky *pravým tlačítkem* myši.
3. Ukážeme na **Nový** (objekt).
4. Objeví se další menu, v něm zcela nahoře klepneme na **Složka**.
5. Okamžitě bez pohybu myši či šipkou začneme psát název nové složky (označený text *Nová složka* je nahrazen námi napsaným textem).
6. Klávesou **Enter** ukončíme zadávání názvu, případně klepneme někam mimo tuto novou složku. Tím jsme vytvořili složku (polici).

Přejmenování objektu (klávesa F2)

Klepneme na objekt (tím ho označíme) a *po chvíli* klepneme ještě jednou do jeho názvu. V rámečku s názvem se objeví kurzor a my okamžitě začneme psát nový název objektu. Vkládání názvu ukončíme klávesou **Enter**. Nebo označíme objekt a stiskneme klávesu **F2**. a napíšeme nový název.

Odstranění (smazání) objektu

1. Nejdříve odstraníme *objekt z místa, kde se nacházel*. Takto odstraněný objekt systém umístí do **Koš**. (Zabírá tedy stále místo na disku.)
2. *Vysypeme Koš*. Tím definitivně objekt z disku odstraníme.

Kopírování a přesun souborů (metoda Táhni a pusť)

Jednou větou se dá říci, že soubor nakopírujeme (či přesuneme) na jiné místo tak, že ho uchopíme myší na původním místě a přeneseme ho na místo cílové. Je však třeba při tom dobře dbát na následující pravidla:

1. Pokud soubor přenášíme v rámci jednoho disku, bude přesunut.
2. Pokud soubor přenášíme mezi různými disky, bude nakopírován.

Je však možné také kopírovat objekt v rámci jednoho disku, nebo přesunout objekt na jiný disk? Samozřejmě, jen si musíme pamatovat další dvě pravidla:

1. Vždy probíhá kopírování, pokud držíme klávesu **CTRL**.
2. Vždy probíhá přesun, pokud držíme klávesu **SHIFT**.

5. Základy práce s Internetem

WWW = World Wide Web („světově rozšířená pavučina“).

URL = jednoznačná adresa dat na Internetu

Každý počítač i každý dokument na Internetu musí mít svoji jednoznačnou adresu. Podle ní pozná příslušný protokol, umožňující přenos dat, kam má data doručit nebo jakou stránku má přenést. Využívání služby WWW stránek, tj. prohlížení webu (také se používají pojmy „brouzdání“ nebo „surfování“) je jednoduchá činnost:

1. WWW stránka obsahuje odkaz na jinou stránku (většinou modře podtržený).
2. Při *ukázání* na odkaz se kurzor změní v *ručku*.
3. Po klepnutí na odkaz se objeví příslušná stránka,
4. Vrátit se můžeme klepnutím na **Zpět**.

Pokud nás některá stránka zaujme a tušíme, že se budeme chtít na ni v budoucnu opět dívat, přidáme si **odkaz** na tuto stránku do svých **oblíbených položek**. Jsme-li tedy na zajímavé stránce:

1. Vybereme nabídku Oblíbené.
2. Vybereme volbu Přidat k oblíbeným položkám.
3. V okně, které se objeví, potvrdíme (nebo změníme) popis, s jakým se stránka do seznamu oblíbených položek dostane a klepneme na OK.

Historie procházení webu

Tlačítko Historie zobrazí v pravé části okna odkazy na stránky, které jsme navštívili dnes, minulý týden i před více týdny.

Vyhledávání

Pokud chceme získat informace u určité věci (výrobku, události), musíme nějakým způsobem sehnat adresu stránky, na které se požadované informace nacházejí. Pak ji zadáme do řádku **Adresa** prohlížeče a za chvíli si již požadované informace čteme. Jak ale najít tu správnou adresu? Máme několik možností:

1. *Přesnou adresu získáme*. Někdo nám ji sdělí, najdeme ji v časopisu, na vizitce, přečteme si ji v televizi...
2. *Adresu zkusíme odhadnout*. Většina velkých firem má adresu ve tvaru **WWW.nazevfirmy.CZ**. Takže pokud si chceme přečíst informace z Ministerstva zemědělství ČR, zkusíme adresu **www.mze.cz**.
3. Použijeme nějaký portál – katalog adres nebo vyhledávací server (vyhledávač).

Práce s portálem

Na příkladu si ukážeme práci s portálem www.seznam.cz, který je podle statistik nejpoužívanějším vyhledávačem na českém Internetu. Všechna nastavení se nacházejí v nabídce **Nástroje . Možnosti sítě Internet**. **Pozor:** změny nastavení mohou způsobit nefunkčnost našeho připojení k Internetu.

Zadání hledání

1. Do rámečku zadáme pojem, který chceme najít.
2. Upřesníme, kde se má zadaný pojem hledat.
3. Vlastní vyhledávání spustíme klepnutím na tlačítko **Hledej** (Najít, Search).

Můžeme se také postupně pokusit dostat k hledané oblasti přes katalog. Tento postup použijeme hlavně tehdy, pokud nehledáme určitou konkrétní věc, ale zajímá nás nějaká oblast, třeba si chceme projít internetová knihkupectví.

Výsledky hledání

V tomto okně vidíme výsledek hledání zadaného pojmu.

Zpřesnění zadání

Pokud hledáme ve fulltextu, dostaneme často takové množství odkazů, že je nemůžeme stihnout projít. Je proto třeba upřesnit hledání zadáním více slov.

- Pokud mezi ně napíšeme **A**, musí vyhledávané stránky obsahovat obě slova.

- Pokud zadáme **NEBO**, stačí, když na stránce bude jedno ze zadaných slov.

- Někdy můžeme pomocí znamének **[+]** a **[-]** určit slova, která na stránce musí být a která tam naopak být nesmí.

Reklama na Internetu

Služby portálů jsou hrazeny z reklamy, která se nám zobrazuje ve formě tzv. **reklamních proužků, anglicky bannerů**. Vždy obsahují odkaz na inzerované stránky.

6. Elektronická pošta - program MS Outlook (Express)

Pomocí programu MS Outlook (Express) můžeme vytvářet a odesílat nové *zprávy*, přijímat na svůj počítač zprávy, které máme ve své internetové e-mailové *schránce*, a udržovat si *pořádek* ve všech druzích zpráv.

Schránka elektronické pošty

Předpokladem využití elektronické pošty je existující schránka elektronické pošty na některém počítači Internetu (tj. u našeho poskytovatele Internetu) a fungující stálé nebo dočasné propojení s touto schránkou. Naše **schránka** elektronické pošty se nachází na některém ze serverů Internetu, nikoliv na našem počítači. Z tohoto faktu vyplývá ovládání poštovního programu. Schránka má **adresu** ve tvaru **jmenoschranky@pocitac.cz**

- Znak **@ (zavináč)** napíšeme nejrychleji jako **[levý ALT] + [V]**

- V adrese nesmí být mezery ani znaky s diakritikou, mohou v ní být tečky.

- Základní jednotkou elektronické pošty (dále e-mailu) je **zpráva**.

Jak pracujeme s programem Outlook Express

Dále popisovaný postup předpokládá, že si nejdříve připravíme všechny zprávy a pak až se do Internetu připojíme a poštu odešleme. Pokud máme pevnou (nepřetržitou) linku, můžeme zprávy odesílat okamžitě.

Vytvoříme novou zprávu. Tato nová zpráva se ihned neodešle na zadanou adresu do Internetu, ale je umístěna do složky **Pošta k odeslání**. Můžeme si ji prohlédnout a případně upravit. Vybereme **Odeslat a přijmout vše** (tlačítkem nahoře na panelu nástrojů). Outlook Express se připojí k počítači, který nám zprostředkuje připojení do Internetu, na kterém máme svoji elektronickou schránku. Odešle naše zprávy, které se v tuto chvíli nacházejí ve složce **Pošta k odeslání**. Ty se objeví ve složce **Odeslaná pošta**. Pak přijme zprávy, které se nacházely v naší elektronické schránce na počítači v Internetu. Tyto zprávy se objeví ve složce **Doručená pošta**. U názvu složky se objeví v závorce modrá **číslice**, oznamující **počet nepřetčených zpráv**.

Pokud **smažeme** (odstraníme) zprávu, objeví se ve složce **Odstraněná pošta**. Ta se chová podobně jako Koš, můžeme tedy v ní umístěné zprávy opět přemístit na původní místo. Teprve po odstranění zprávy z této složky je zpráva definitivně smazána.

Co kde vidíme v okně poštovního programu

V levé části okna se přepínáme mezi složkami poštovního programu. Jejich existence plyne ze samé podstaty fungování pošty – vytváření a odesílání zpráv, vybírání schránky na Internetu.

V pravé horní části okna vidíme *seznam zpráv*, které jsou v právě vybrané složce (té, kterou vybíráme v části. U každé zprávy vidíte (odleva): její důležitost, zda je u ní příloha,

zda má nebo nemá příznak, od koho zpráva přišla, předmět zprávy a datum, kdy zpráva došla. Je nutné uvádět u každé zprávy *předmět*, protože podle něho se příjemce může rozhodovat, zda vaši zprávu vůbec bude číst.

Vpravo dole vidíme *obsah zprávy*, která je označená, tj. na kterou jsme klepli. Vpravo u obsahu zprávy je sponka indikující *přílohu* – samozřejmě jen u zprávy, která nějakou přílohu má. Po klepnutí na tuto sponku můžeme zaklepaním na název souboru přílohu otevřít, nebo vybrat volbu **Uložit přílohy** a přílohu uložit někam na disk do zvolené složky.

Ochrana proti virům

Viry jsou malé *programy*, které se nějakou dobu *šíří* z počítače na počítač (odesílají se často automaticky na adresy ve vašem adresáři) a v okamžiku stanoveném autorem viru *provedou naprogramovanou činnost*: napíší vtipné hlášení, odešlou vaše data a hesla kamsi do Internetu, smažou celý pevný disk počítače nebo naruší vybraná data. Viry se dnes *nejčastěji šíří právě jako přílohy zpráv elektronické pošty*. Při prohlížení zprávy ani při uložení přílohy na disk se vir většinou nespustí, jen při otevření přílohy, tj. zaklepaní na ní.

Pozor: přílohy u zprávy s podivným (většinou anglickým) textem nikdy neotevíráme, i když přijdou od našeho nadřízeného! Viry nikdo neposílá úmyslně a proti chybě není nikdo imunní. Varováním je i přípona souboru, tj. to, co je u jeho názvu úplně vpravo za tečkou. Nebezpečné přípony jsou hlavně EXE, COM, BAT a VB... Ale viry (tzv. makroviry) mohou být i v dokumentech (DOC, XLS atd.). Velmi dobrou možnost ochrany našich dat dává **antivirový program**, který kontroluje všechny otevírané soubory. Nejjistější je však přílohy ihned neotevírat, ale ukládat je na disk a před otevřením je nechat zkontrolovat antivirovým programem. Ten samozřejmě pravidelně *aktualizujeme*, aby nacházel i nejnovější viry.

Odpověď autorovi

Založí se nová zpráva obsahující text doručené zprávy označená jako **Re:** (Reply = odpověď) s připravenou adresou autora zprávy. Napíšeme odpověď (případně předem smažeme část nebo celou původní zprávu) a dáme odeslat. Tím máme připravenou k odeslání odpověď na došlou zprávu se zaručeně správnou adresou.

- **Odpovědět všem** – nemůže být samozřejmě více autorů jedné zprávy, ale autor ji v kopii mohl poslat více lidem. Toto tlačítko nám založí novou zprávu (opět s textem původní zprávy), jejímiž adresáty budou všichni, kteří dostali kopii původní zprávy.

- **Předat zprávu dál** – založí se nová zpráva obsahující text doručené zprávy označená jako **Fw:** (Forward = dopředu), do které musíme samozřejmě zadat, komu má být zpráva odeslána. **Tisk** – zobrazí se okno s parametry tisku a po klepnutí na [OK] se zpráva vytiskne na tiskárně. Kdykoliv můžeme samozřejmě označenou zprávu **Odstranit**

Přidání adresy do Adresáře z došlé zprávy

Přišla nám zpráva a my chceme adresu jejího odesílatele přidat do Adresáře, abychom mu mohli kdykoliv pohodlně psát. Uděláme to následujícím způsobem:

1. Klepneme na adresu odesílatele v seznamu zpráv *pravým* tlačítkem myši.
2. V nabídce, která se objeví, vybereme **Přidat do adresáře**. Outlook Express také automaticky přidá do adresáře adresu toho, komu na jeho zprávu *odpovíme*.

7. Práce v textovém editoru

Vlastnosti písma

Písmo je určeno **sadou (fontem, druhem písma)**, **stylem písma (řezem)** a **velikostí**. Základní druhy písma jsou: **Antikva** – základní tiskové písmo, má stínované tahy, které jsou

zakončeny patkami, např. písmo Times New Roman, **Grotesk** – lineární bezpatkové písmo, např. písmo Arial, **Písmo psacího stroje**, např. Courier a **Psaná písma**, např. **Skript**.

Řez písma (styl): Obyčejné (normal, regular) = základní verze písma, **Tučné (bold)** = tučné písmo, *Kurzíva (italic)* = nakloněná verze, podobná psaní rukou, **Tučná kurzíva (bold italic)** = nakloněná a současně tučná verze

Velikost písma: Většinu písem v počítači můžeme libovolně zvětšovat nebo zmenšovat. Velikost písma se udává v bodech [b]. Jeden bod je 0,3759 mm. Běžně se píše písmem velikosti 12 bodů, noviny jsou psány velikostí 8 až 10 bodů, dětské knihy 14 až 16 bodů.

Spuštění textového editoru MS Word

- První způsob - nový prázdný dokument

1. Klepneme na tlačítko **Start**, ukážeme (bez klepnutí myší) na volbu **Programy**, v seznamu programů klepneme na **Microsoft Word**.
2. Po chvíli se spustí (je natažen z disku do paměti) Microsoft Word a okamžitě nám založí (v paměti počítače) prázdný dokument.
3. Můžeme začít psát, tj. vytvářet text.

- Druhý způsob - použití připravené šablony

1. Klepneme na tlačítko **Start** a (úplně nahoře) na volbu **Nový dokument Office**. (MS Word je většinou dodáván jako součást programů Microsoft Office.)
2. V okně, které se objeví, klepneme na záložku **Dopisy a faxy**, klepneme na šablonu která nás zaujme, v okénku **Náhled** posoudíme její vzhled a na vybranou šablonu nakonec zaklepeme. Spustí se Microsoft Word a otevře se do něho šablona, na kterou jsme zaklepali. Můžeme psát svůj text s využitím již připravených textů a obrázků.

- Třetí způsob - poklepeme na již existující dokument

V systému Windows jsou svázány dokumenty s programy, které je umí upravovat. Takže pokud zaklepeme na svůj dokument (např. ve složce Dokumenty), otevře se (většinou) do programu, ve kterém jsme tento dokument vytvořili.

Ukončení textového editoru

1. Textový editor MS Word ukončíme jako každý jiný program, klepnutím na tlačítko **Uzavěr [X]** v pravém horním rohu okna.
2. Druhou možností je vybrat v nabídce **Soubor** volbu **Konec** (úplně dole).
3. Třetí možností je stisknout klávesovou kombinaci pro ukončení programu: **Alt + F4**. Před ukončením programu musíme samozřejmě uložit dokument, který v něm máme otevřen. Pokud to neuděláme, bude nás program varovat, že jsme provedli změny v dokumentu, které ještě nejsou uloženy na disku počítače.

Nový dokument, uzavření dokumentu, přepínání mezi okny

Nový dokument nám textový editor většinou vytvoří (založí) po svém spuštění. V průběhu práce si můžeme sami zadat vytvoření nového dokumentu:

1. klepnutím na ikonu **Nový výchozí soubor** na panelu nástrojů **Standardní**,
2. volbou **Nový** v nabídce **Soubor**,
3. klávesovou zkratkou **Ctrl+N**.

Vždy se nám objeví okno prázdného dokumentu, které překryje okno dokumentu, který jsme měli již otevřený. Někdy se objeví možnost výběru šablony (při použití nabídky **Soubor. Nový**).

Uzavření *dokumentu* se od uzavření *programu* MS Word liší v tom, že při uzavření (jednoho) dokumentu program není ukončen, můžeme okamžitě založit nový dokument nebo si existující dokument otevřít z disku. K uzavření dokumentu můžeme použít:

1. Volbu **Soubor . Zavřít**.
2. Klávesovou zkratku **Ctrl+F4**.

Přepínání mezi několika otevřenými dokumenty

V jednom spuštěném programu MS Word můžeme mít otevřeno několik datových souborů najednou. Jejich seznam vidíme v nabídce Okno (dole), kde se do zvoleného dokumentu můžeme také přepnout.

Uložení souboru na disk

Z kapitoly o principu práce počítače víme, že pracujeme v paměti díky procesoru, že máme spuštěný nějaký program a pomocí jeho nástrojů vytváříme dokument. Tento dokument musíme pravidelně *ukládat* na disk. Pokud chceme pokračovat v práci na dokumentu, se kterým jsme již pracovali (je uložen na disku), musíme ho do spuštěného textového editoru umět *otevřít*.

První uložení souboru

V nabídce **Soubor** vybereme volbu **Uložit**. Protože náš dokument ještě nemá žádné jméno a systém neví kam ho má (na který disk a do které složky) uložit, objeví se okno **Uložit jako**, kde musíme tyto údaje zadat.

Další ukládání

Ukládat naši práci musíme pravidelně, na automatické ukládání souboru není dobré se spoléhat, i když je možné ho použít. (Nastavuje se v nabídce **Nástroje - Možnosti** - karta **Uložit**). Při dalším ukládání souboru (a při ukládání předtím otevřeného dokumentu) již jeho jméno nezadáme. Program již ví, kam a pod jakým jménem má dokument uložit. Ukládat můžeme:

1. Klávesovou zkratkou **Ctrl+S**.
2. Ikonou na panelu nástrojů Standardní.
3. V nabídce **Soubor** volbou **Uložit**.

Uložit soubor jako...

Tuto volbu, kterou najdeme v nabídce **Soubor**, použijeme tehdy, pokud chceme náš dokument uložit pod jiným jménem nebo na jiné místo. (Např. soubor *Plán hnojení 2006* uložíme jako *Plán hnojení 2007*. Tím nám původní soubor zůstane zachován a upravíme a následně uložíme upravený soubor. Volba **Uložit jako** je také pod klávesou **F12**.

Otevření souboru

Otevření dokumentu je jeho natažení z disku do okna spuštěného textového editoru. Tj. otevíráme soubor, v jehož úpravách chceme pokračovat.

1. Objeví se okno **Otevřít**, při otevírání nezadáme název souboru, nýbrž na vybraný soubor zaklepeme myší. Volbu **Otevřít** najdeme v nabídce **Soubor**.
2. Můžeme také použít tlačítko na panelu nástrojů **Standardní**
3. nebo klávesovou zkratku **Ctrl+O**.

Výše uvedené volby platí, pokud již máme textový editor spuštěný. Již také víme, že na dokument, který chceme otevřít, stačí zaklepat myší v okně složky. Systém Windows spustí příslušný textový editor a dokument do něho otevře.

Zápis znaků, které nejsou na klávesnici

Vezměme jako fakt, že každý znak má v počítači svůj **kód**. Pokud kód znaku známe, můžeme tento znak napsat, i když na klávesnici není. (Kódů je 256, ale kláves s písmeny jen 47.) Znak napíšeme na pozici kurzoru tak, že držíme levý ALT a na numerické části klávesnice naklepeme kód (včetně i více nul). Po uvolnění klávesy ALT se příslušný znak objeví na pozici kurzoru. Např. znak pomlčka [–] (není na klávesnici, tam je spojovník ---, který je kratší) má kód **0150**. Stiskneme **ALT** (vlevo od mezerníku), naklepeme 0150 a

uvolníme **ALT**. Tento postup se používá třeba pro již uvedenou pomlčku: **ALT+0150**, české uvozovky dole [„] – **ALT+0132** a nahoře [“] – **ALT+0147** atd.

Pohyb po textu (přesun kurzoru) pomocí klávesnice

Po textu se pohybujeme na malou vzdálenost pomocí šipek, které jsou vpravo dole na klávesnici. Pokud chceme kousek dál, můžeme šipku držet, ale existují další klávesy a kombinace, které pohyb po textu velmi urychlují:

- Na začátek řádku **Home**. Na konec textu v řádku **End**.
- Na začátek dokumentu **Ctrl+Home**. Na konec dokumentu **Ctrl+End**.
- O stránku (obrazovku) nahoru **Page Up** O stránku dolů **Page Down**
- Ctrl+šipka doprava **O slovo doprava**. Ctrl+šipka doleva **O slovo doleva**.
- Ctrl+šipka nahoru **O odstavec nahoru**. Ctrl+šipka dolů **O odstavec dolů**.
- **Pohyb po textu myši**: Klepneme prostě levým tlačítkem myši tam, kam chceme kurzor přesunout.

Označení textu pomocí klávesnice

K označení textu stačí, když současně s libovolnou klávesou pro pohyb po textu (šipky, End,...) držíme klávesu **Shift**. Text se bude označovat od místa kurzoru. Např. chceme označit část textu: najedeme kurzorem před něj, stiskneme a držíme **Shift** a jedeme šipkou doprava (přesněji zbarví se inverzně). Označená část textu se také někdy nazývá **blok textu**.

Označení textu pomocí myši

Najedeme ukazatelem myši na místo, odkud chceme text označit, stiskneme a držíme levé tlačítko a táhneme myši na místo, kam až chceme text označit. Tam pak pustíme tlačítko. Nemusíme táhnout jen rovně, ale klidně i šikmo dolů nebo nahoru. Myši lze označovat ještě jinak: **Zaklepáním** (dvakrát) se označí **slovo**, klepnutím **3x za sebou** pak celý **odstavec**. Klepnutím **vlevo od textu** (mimo tento text) označíme v MS Wordu **řádek**. V nabídce **Úpravy** je volba **Vybrat vše** (klávesová zkratka **Ctrl+A**). Označí veškerý text dokumentu.

Zrušení označení textu

Pohneme kurzorem pomocí klávesnice (bez stisknutí klávesy **Shift**), nebo klepneme myši někam mimo označený text. (Pozor, přesune se tam kurzor.)

Konec stránky

Stane se, že chceme, aby další text dokumentu pokračoval na začátku další stránky. Je velkou chybou „napraskat“ do textu prázdné odstavce a tím se dostat na další stránku. Stiskneme jednoduše **Ctrl+Enter** a tím vložíme na pozici kurzoru znak. Stejná volba je v nabídce **Vložit: Konec: Konec stránky**.

Odvolání poslední operace (operací) [Ctrl+Z]

S touto volbou je dobré se seznámit co nejdříve, proto je zde zařazena. Odvolání poslední operace najdeme vždy v nabídce **Úpravy úplně nahoře**, vždy je tam napsáno **Zpět** a operace, kterou můžeme odvolat. Odvolat můžeme několik operací, nejenom tu poslední. Pokud si odvolání rozmyslíme, můžeme nechat operace provést *znovu*. Tato volba je hned pod volbou **Zpět**.

Přiřazení stylu odstavci

***Poznámka:** Pokud nejdříve napíšeme text a až potom mu přiřadíme styl, nic se neděje. Odstavec se ihned změní podle stylu (vzhledu).*

První dokument

Zkuste nyní jen pomocí připravených stylů napsat a formátovat dokument:

1. Klepneme na šipku dolů v menu **Formát: styl...**
2. Rozvine se (stručný) seznam stylů. Kompletní seznam se objeví, pokud při klepnutí na menu držíme klávesu SHIFT. Klepnutím vybereme styl, který chceme použít. Nyní to bude **Nadpis 1**.
3. Napíšeme text a odstavec ukončíme klávesou **Enter**.

Náhled (nabídka Soubor: Náhled)

Náhled je ukázka celé strany dokumentu tak, jak se vytiskne. Je velmi užitečný pro získání přehledu o dokumentu. Často se nám také podaří mnoho estetických chyb odhalit dříve, než tiskem zkažíme papír.

Tisk (Soubor: Tisk), Ctrl+P

1. Pokud klepneme na ikonu na panelu nástrojů, Word se na nic neptá a dokument okamžitě vytiskne (celý, na předvolené tiskárně a v předvolené kvalitě).
2. Pokud vybereme tisk v nabídce **Soubor** (nebo klávesovou zkratkou **Ctrl + P**), objeví se dialogové okno, kde můžeme parametry tisku nastavit:

Na panelu nástrojů můžeme měnit pohled na dokument, zadat jeho tisk a také náhled zavřít.

- Výběr tiskárny, na které budeme tisknout
- Kvalita tisku. Většinou jsou tato nastavení pod tlačítkem *Vlastnosti*.
- Rozsah tisku, tj. které stránky se budou tisknout.
- Počet kopií a způsob jejich třídění.
- Zda se budou tisknout všechny stránky či jen sudé nebo liché.

Nastavení okrajů

V náhledu dokumentu poklepeme na stránku a po stranách se zvýrazní okraje. Upravíme je podle potřeby. Nejrychleji zadáme okraje pomocí klávesnice. Klepneme myší do okénka **Nahoře**, smažeme jeho obsah a napíšeme novou hodnotu (jednotku psát nemusíme). Pak stiskneme klávesu **Tabelátor** (označenou **Tab**, úplně vlevo vedle Q). Kurzor přeskočí do políčka **Dole** a označí nám jeho obsah. Okamžitě napíšeme nový okraj, stiskneme opět tabelátor atd. dokud nevyplníme všechny okraje. Klávesou **Enter** (= OK) potvrdíme nové hodnoty. Tedy pokud bychom chtěli nastavit všude okraj 3 cm: Klepnout do **Nahoře**, smazat obsah (**Delete**), napsat **3**, pak **Tab, 3, Tab, 3, Tab, 3, Enter**.

Lupa

Úplně dole v nabídce **Zobrazit** je volba **Lupa**. Po jejím vybrání se zobrazí okno, ve kterém si můžeme zvolit takový pohled na dokument, který v tuto chvíli potřebujeme. **Lupa** je velmi často používaná funkce, proto má své okénko na standardním panelu nástrojů. Většinou se nachází vpravo blízko menu **Nápověda**. V okénku vidíme procento současného zobrazení (přiblížení či vzdálení). Po klepnutí na šipku vpravo od tohoto okénka se rozvinou volby zobrazení.

Skryté znaky (znaky formátování)

Tlačítko vlevo vedle lupy (Skryté znaky) zapne/vypne zobrazení skrytých (netisknutelných, formátovacích) znaků. Znak na tlačítku [¶] je konec odstavce, tj. zde končí odstavec. Malá tečka uprostřed mezi znaky je mezerník atd. Tyto znaky se samozřejmě netisknou (i když je jejich zobrazení zapnuto). Díky těmto znakům máme dokonalý přehled o dokumentu, ihned vidíme, kde jsou zbytečné odstavce a mezery

Postup při kopírování (duplikátu) textu

1. Napíšeme text .
2. Kopírujeme ho do schránky (**Ctrl+C**). (Navenek se nic nestane.)
3. Přesuneme kurzor na místo, kam chceme duplikát textu umístit.
4. Obsah schránky vložíme na pozici kurzoru (**Ctrl+V**).

Přesun textu

Přesun se od kopírování liší pouze v tom, že v bodu 2 předchozího návodu označený text do schránky nekopírujeme, ale vyjmeme (**Ctrl+X**). Z původního místa v tuto chvíli zmizí, je umístěn ve schránce.

Přetažení textu myší

Jakmile získáme zručnost v práci s myší, můžeme ji použít i k přesunu textu. Text označíme, pak ho myší opět uchopíme (držíme stále levé tlačítko myši) a přetáhneme na nové místo. **Poznámka:** Pokud při přetahování textu stále držíme klávesu **Ctrl**, text se nakopíruje.

Hledání a nahrazení textu, přechod na jiné místo

Všechny tyto volby najdeme v nabídce **Úpravy**.

Hledání textu (Úpravy: Najít.) Ctrl+F

Po zadání hledaného slova Word projde dokument od místa, kde se nacházíme do konce. Nalezený výskyt slova označí.

Nahrazení (záměna) slov v textu (Úpravy: Nahradit.) Ctrl+H

V tomto okně zadáme původní a nový text. Způsob nahrazování můžeme upřesnit po klepnutí na tlačítko **Více**.

Formátování (změna vzhledu) písma

Pokud nastavíme vlastnosti písma, platí toto nastavení pro text, který od tohoto místa budeme psát. Pokud chceme změnit vlastnosti již napsaného textu, musíme ho nejdříve označit.

Nastavení písma s použitím panelu nástrojů Formát

V levé části panelu nástrojů Formát jsou připraveny nástroje na změnu vlastností písma. Již víme, že u písma nastavujeme jeho **druh (sadu)**, **řez (styl)** a **velikost**. Můžeme také změnit **barvu** písma.

Nabídka Formát: Iniciála

Iniciála je první písmeno odstavce velké přes několik řádků. Můžeme si ji navolit v nabídce Formát – Iniciála. Nastavení je tak přehledné, že snad nepotřebuje komentář. Používá se k navození slavnostního dojmu textu.

Formátování (změna vlastností) odstavce

Vždy se mění ten odstavec, *ve kterém je umístěn kurzor*. Pro změny vlastností odstavce tedy není třeba (na rozdíl od změn písma) text označit, stačí do odstavce umístit kurzor. Nastavení odstavce s použitím panelu nástrojů Formát. Vlastností odstavce je i případný rámeček okolo něho nebo jeho stínování. Menu Formát: Ohraničení a stínování

Tabulátory (Formát: Tabulátory)

Tabulátory jsou neviditelné linky (zarážky), které vytvářejí síť shora dolů přes odstavec. Jelikož písma, se kterými pracujeme, jsou proporcionální, tedy třeba I je úzké a M široké, nikdy nemůžeme určit šířku textu počtem úhozů a zarovnat něco pod sebe mezerami!

Tabulátory jsou ve Wordu již připravené po 1,25 cm. Mačkáme-li tedy klávesu TAB, skáče kurzor doprava po 1,25 cm a do textu se přidávají levé tabulátory (zarážky). Tuto vlastnost použijeme, pokud např. chceme zarovnat pod sebe krátký seznam:

Tabulátory nastavujeme: TAB Myší na pravítku nad textem.

Tabulátory můžeme upravovat myší na pravítku nad textem. Pokud toto pravítko není zobrazeno, zapneme ho v menu **Zobrazit: Pravítko**.

Záhlaví a zápatí (Zobrazit: Záhlaví a zápatí)

Záhlaví je text nad „hlavou“ (horním okrajem) textu, který se zadává jen *jednou pro celý dokument* a opakuje se na každé stránce. **Zápatí** je totéž dole, pod textem. Záhlaví a zápatí obsahují často **pole**, která se mění podle okamžitého stavu.

Vložení obrázku ze schránky (Úpravy: Vložit) Ctrl+V

Schránku již známe. Můžeme do ní nakopírovat obrázek (nebo jeho označenou část), který máme otevřený v libovolném grafickém programu, a do Wordu pak její obsah vložit (menu **Úpravy: Vložit**). Víme také, že obrázek umístěný na WWW stránce nakopírujeme do Schránky tak, že na něj klepneme pravým tlačítkem myši a vybereme **Kopírovat**.

Vložení obrázku ze souboru na disku (Menu: Vložit: Obrázek . ze souboru...)

Obrázek je soubor v počítači. Vytvoříme ho v grafickém programu, nasnímáme ho skenerem, stáhneme z Internetu. Vždy si ho musíme uložit pod vhodným jménem do zvolené složky. Po vybrání výše uvedeného menu se objeví okno, ve kterém musíme najít soubor s obrázkem na některém z disků v našem počítači.

Kontrola pravopisu (Nástroje: Pravopis; klávesa F7)

Word začne procházet celý dokument od začátku a ukazuje nám slova, která považuje za chybu. Projdeme tak celý dokument a získáme jistotu, že jsme žádnou chybu nepřehlédli. Správná slova přeskakujeme nebo přidáváme do slovníku, chybná opravujeme. Pro běžnou práci je lepší nastavit průběžnou kontrolu pravopisu: **Nástroje: Možnosti, záložka Pravopis, zaškrtnout políčko Automatická kontrola pravopisu**.

MS Word má v sobě zabudován slovník jazyka a umí s ním porovnat slova, která jsme napsali do textu. (Upozorní na slova, která nezná, tj. překlepy, které nedávají význam.).

Word sám opravuje slova, která jsou očividně chybou (tj. nemohou mít správný význam nebo jsou typograficky chybná – třeba znak pro palce ["] zaměňuje za české uvozovky [„“] apod.). Přesněji, má v sobě seznam běžných chyb a správných slov. Automatické opravy jsou šikovná, ale někdy i mírně nebezpečná funkce, protože editor opravuje slova bez našeho vědomí. Ve výše uvedeném okně se záložkami můžeme nastavit chování této funkce tak, aby nám dobře sloužila.

Nástroje: Možnosti: karta Uložit

Zde můžeme zadat, jestli má automatické ukládání probíhat a určit čas, po kterém Word automaticky uloží právě otevřený dokument na disk. Vlastnosti dokumentu Základní informace o našem dokumentu (datum a čas vytvoření, autor, počet písmen, slov, řádků a odstavců atd.) najdeme v nabídce **Soubor: Vlastnosti**.

Předložky a spojky na koncích řádek, tvrdá mezera

Na konci řádku by neměla zůstat jednopísmenná předložka (v, s, k, z, u, o) nejlépe ani spojka i, (malé a se toleruje). Protože textový editor si řádky ukončuje sám, musíme mu zakázat oddělení takové předložky od dalšího slova smazáním „obyčejné“ mezery a vložení tvrdé (nezlomitelné) mezery. Smažeme „obyčejnou“ mezeru a vložíme mezeru „tvrdou“. Ta se ve Wordu vkládá kombinací kláves Shift+Ctrl+mezerník, vždy pak svým kódem **Alt + 0160**. **Dělení slov** necháváme vždy na editoru, nikdy nevkládáme dělítka ručně. Dělením nesmí vzniknout slovo nežádoucího významu (kni-hovna).