

## 1. Vlastnosti písma

- jednotlivé druhy písma se liší tvarem, šířkou, silou tahu, sklonem atd., každé historické období mělo své módní písmo
- dělení písem podle skupin:

Antikva

- základní tiskové písmo
- má stínované tahy zakončené **serify** (patky → **patkové písmo**)
- Times New Roman, Book Antiqua, Garamond, Palatino Linotype, Sylfaen...

Grotesk

- lineární (všechny linky jsou stejně široké) **bezpatkové písmo**
- Arial, Tahoma, Verdana, AvantGarde, Century Gothic, Mangal,...

Neproporcionální

- **všechny znaky jsou stejně široké** (jako psací stroj)
- Courier New, Lucida Console

Kaligrafie

- kaligrafické písmo, **lomená a zdobená písma**
- Monotypa Corsiva...

- řez písma: **obyčejné** (normal, regular), tučné (bold), **kurzíva** (*italic*), **tučná kurzíva** (*bold italic*)
- velikost písma: udává se v bodech [b] (1 b = 0,3759 cm)
- další vlastnosti písma: Formát - Písmo (**přeskrtuté**, <sup>horní</sup> + <sub>dolní</sub> index, KAPITÁLKY, barva písma, proložení znaků, textové afekty...)

## 2. Vlastnosti odstavce

- Pro úpravu vlastností odstavce nemusí být označen celý text (jako u formátování textu), ale stačí do něj **umístit kurzor**
- Odstavec se formátuje **jako celek** - nastavujeme styly odstavců
- **Formát → Odstavec → karta Odsazení a mezery**
- **Formát → Odstavec → karta Tok textu**
- Někdy mohou být užitečné i úpravy: **Formát → Ohraničení a stínování**

## 3. Typografie-pravidla sazby textu

- Typografie je nauka o **sazbě a úpravě tiskovin**
- Vybraná základní pravidla:
- Pro základní texty (dlouhé odstavce) by se měla používat **antikva**, u písma velikosti 9 a méně nebo ve sloupcové sazbě naopak **grotesk** (menší velikost je čitelnější)
- V jednom dokumentu **nekombinujte** více písem
- **Pojmy** vyznačujeme kurzívou, **nadpisy** tučně (nikdy se nepoužívá podtržené tučné velké písmo)
- V případě odstavců využíváme možnosti: **Formát** □ **Odstavec** □ **Tok textu** □ následující možnosti
  - **kontrola osamocených řádků**
  - **svázat řádky** (celý odstavec na 1 stránce)
  - **svázat s následujícím** (nadpis u odstavce, se kterým souvisí)
  - **bez dělení slov**
- Namísto opakovaného „entrování“ **Vložit** □ **Konec (stránky, oddílu)**
- Předložka a spojka je **vždy svázána se slovem**, nesmí zůstat na konci řádku, řešením je vložení tzv. „**tvrdé mezery**“  
**Vložit** □ **Symbol** □ karta **Speciální znaky** (klávesová zkratka: ctrl+shift+mezerník) = symbol: °
- Další **méně běžné znaky, spojení znaků, interpunkční znaménka** ...viz norma **ČSN 016910**

## 4. Tabulátory

- Tabulátory jsou neviditelné linky (zarážky) tvořící síť shora dolů přes odstavce
- Písma se kterými pracujeme proporcionální, tedy nestejně široká, nemůžeme text pod sebe nikdy zarovnat mezeríkem
- Ve většině editorů jsou nastaveny po 1,25 cm
- Typy: levý (zarovná text od tabulátoru doprava), středový (zarovná text na střed vzhledem k tabulátoru), pravý (zarovná text od tabulátoru doleva, desetinný (zarovná od desetinné čárky doprava)
- Opakovaným kliknutím na kraji zcela vlevo od vodorovného pravítka volím typy tabulátoru
- Klepnutím na vybrané místo pravítka umístím vybraný typ tabulátoru
- Tabulátor mažu jeho „vytažením“ z pravítka

## 5. Editor rovnic

- Vložit - Objekt - Editor rovnic (Microsoft Equation)

## 6. Použití textů a obrázků z webu ve vlastním dokumentu

- Přenos **veškerého formátování** při kopírování textů a obrázků z webu je někdy výhodou (mám rychle hotovo), častěji však zejména text jehož poloha je určena rozvržením tabulek nemůžeme takřka vůbec upravit – tomu je třeba **předejít**
- **Označit text**→**Kopírovat**→**Úpravy**→**Vložit jinak**→**Neformátovaný text**
- Klepnout na obrázek→**Kopírovat**→**Úpravy**→**Vložit jinak**→formát **Nezávislá bitová mapa** (místo HTML)

## 7. Textová tabulka

- **Tabulka** □ **Navrhnout tabulku**: čára: typ, tloušťka, barva, buňky tabulky, jejich rozdělení, počet sloupců a řádků, zarovnání textu v buňce, směr textu, seřazení dat A až Z, Z až A

### 7.1 Vytvoření tabulky

- MS Word nabízí různé způsoby vytvoření tabulky
- Klepněte na místo, kde chcete tabulku vytvořit **Vložit tabulku**
- Přetažením ukazatele myši nastavte požadovaný počet řádků a sloupců

### 7.2 Dialogové okno Vložit tabulku

- Tento postup slouží k zadání parametrů a formátování tabulky před jejím vložením do dokumentu
- **Tabulka** → **Vložit** → **Tabulka** → **Velikost tabulky** (počet sloupců a řádků) → **Vlastnosti automatického přizpůsobení** (zvolte možnosti přizpůsobení velikosti tabulky)
- Chcete-li použít předdefinované formátování, klepněte na tlačítko **Automatický formát**
- Pokud **chcete upravit šíři** sloupce, použijte **tažením hranic** sloupců v tabulce při stisknutí klávese **Alt**
- Řádek **přidáte**, pokud kurzor umístíte do poslední buňky vpravo dole a **stisknete tabulátor**
- **Zarovnání tabulky**: vybrat celou tabulku **Tabulka** → **Vybrat tabulku** → **Zarovnat na střed**
- Údaje v tabulce je třeba často seřadit: **Tabulka** → **Seřadit** (vyberete podle čeho třídit)
- Celá řada dalších nastavení se modifikuje pod volbou **Tabulka** → **Vlastnosti tabulky ...**

### 7.3 Navržení složitější tabulky

- Například takové, která obsahuje buňky různé výšky nebo proměnlivý počet sloupců v řádcích
- **Tabulka** → **Navrhnout tabulku** → zobrazí se panel nástrojů **Tabulky a ohraničení** a tvar ukazatele myši se změní na tužku
- Stanovte vnější hranice tabulky nakreslením obdélníku, uvnitř obdélníku nakreslete čáry oddělující sloupce a řádky
- Chcete-li odstranit čáru nebo blok čar: **Tabulky a ohraničení** → **Guma** a potom klepněte na čáru, kterou chcete odstranit
- Podržíte-li při navrhování tabulky klávesu **CTRL**, bude automaticky použito zalomení textu

### 7.2 Převod textu na tabulku a naopak

- **Při převodu textu na tabulku** se text odděluje čárkou nebo tabulátorem, tím označíte, kde začíná nový sloupec. K označení začátku nového řádku je třeba použít znak konce odstavce

- **Označte místa**, ve kterých chcete rozdělit text do sloupců, vložením požadovaných znaků oddělovačů (např. v seznamu se dvěma slovy na řádku vložte za první slovo čárku nebo tabulátor, tím vytvoříte tabulku o dvou sloupcích)
- **Vyberte text**, který chcete převést → **Tabulka** → **Převést** → **Text na tabulku**
- **Při převodu tabulky na text** vyberte řádky tabulky, které chcete převést na odstavce, případně celou tabulku → **Tabulka** → **Převést** → **Tabulku na text**