

# 1. TEXTOVÉ DOKUMENTY

Psaní elektronických textových dokumentů je jednou ze základních dovedností moderního člověka. Kvalitní textový dokument by měl po formální stránce být:

1. gramaticky správný
2. typograficky správný
3. přehledně strukturovaný
4. graficky vkusný

## 1.1 ZÁKLADNÍ TYPOGRAFICKÁ PRAVIDLA

Typografie je nauka o sazbě textů. Kvalitní textový dokument musí splňovat následující pravidla (a nejen ta):

- **za . , ; ! ?** musí být mezera (nikoliv před nimi!)
- **závorky, uvozovky, pomlčku** u obou stran zvenku obklopují mezery (nikoliv zevnitř!)
- **viz** je bez tečky
- **datum: dd. mm. rrrr** (za tečkami jsou mezery!)
- **čas: hh:mm:ss** (za dvojtečkami nejsou mezery!)
- **tel. číslo: XXX XXX XXX**
- na konci řádku nesmí zůstat **jednoslabičná předložka ani spojka** (kromě a, i)
- nesmí se **rozdělit číslo** nebo **oddělit číslo od jednotky** (musíme vložit nedělitelnou mezeru! - **Shift+ctrl+mezerník** nebo použijeme Vlnku)
- zákaz sirotků a vdov (první řádek z nového odstavce na konci stránky, poslední řádek odstavce na začátku nové stránky)

Například:

V následující větě je 5 typografických chyb. Najdeš je?

Ahoj,zítra ( 16.3.2006 ) máme sraz v 15:00.

A v této větě jsou 4 typografické chyby. Jaké?

Nezapomeňte si vzít vlastní pletací jehlice (viz.přiložený leták -Kurz ručních prací ) !

## 1.2 FORMÁTY SOUBORŮ, EXPORT A IMPORT

V dnešní době je jedním z problémů informatiky nejednotnost formátů souborů, zejména textových. Bylo by přirozené, aby všechny textové soubory byly v jednom formátu, tak aby si je mohl přečíst či upravit kterýkoliv jiný uživatel ve svém oblíbeném textovém editoru. Díky konkurenčnímu boji tvůrců kancelářského SW je situace komplikovanější, každý textový editor ukládá soubory do svého (někdy i výrobcem utajovaného) formátu.

Přehled výchozích formátů textových souborů nejrozšířenějších textových editorů:

<i>textový editor</i>	<i>výchozí formát souborů</i>
Poznámkový blok	txt (text)
WordPad	rtf (rich text format)
MS Word	doc (document), od verze 2007 docx
OpenOffice Writer (od verze 2.0)	<a href="#">odt</a> (open document text)
602Office	odt (open document text)

OpenOffice Writer umí otevírat (importovat) i ukládat (exportovat) i v "cizích" formátech:

- import: **txt, rtf, doc, html**
- export: **txt, rtf, doc, pdf, html** (pomocí *Soubor/ Uložit jako*, v případě **pdf** *Soubor/ Export*)

## 2. OPENOFFICE WRITER

### 2.1 UŽITEČNÉ FUNKCE

- **Automatické opravy**

Přístup k funkci: *Nástroje/ Automatické opravy*

Upravíme si podle potřeby položky na kartách *volby*, *nahrazování*, *dokončování slov*.

Pro automatické nahrazování mezer za pevné mezery pro dodržení typografické správnosti je třeba doinstalovat doplněk **Vlnka**. Vlnku stáhneme na Plochu, pak *Nástroje/ Správce rozšíření/ Přidat...*

Změny se projeví až po restartu Writeru (i rychlé spouštění se musí vypnout)

- **Kontrola pravopisu**

Přístup k funkci: *Nástroje/ Kontrola pravopisu, nebo F7*

Ke správnému fungování kontroly pravopisu je třeba nainstalovat **český slovník pro kontrolu**

**pravopisu a dělení slov**. Slovník stáhneme na Plochu, pak *Nástroje/ Správce rozšíření/ Přidat...*

Změny se projeví až po restartu Writeru (i rychlé spouštění se musí vypnout)

- **Dělení slov**

Přístup k funkci: *Nástroje/ jazyk/ dělení slov*

- **stylista - F11**

### 2.2 STYLISTA – F11

Pomocí **stylů** můžeme texty rychle formátovat do podoby, jaká se nám líbí, nebo jaká je potřeba.

**Styl je pojmenovaná sada formátování.**

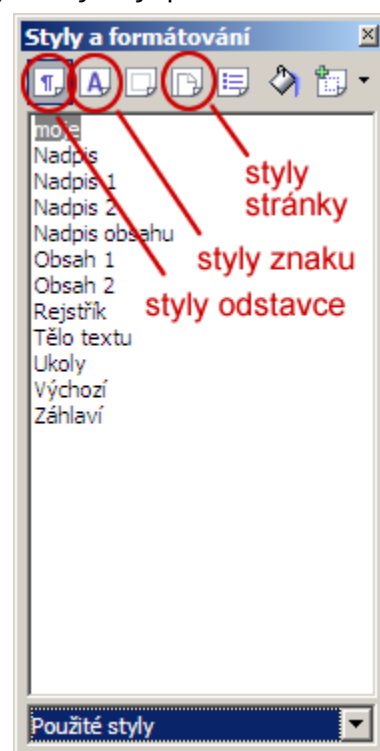
Například styl *Výchozí*. Parametry tohoto stylu jsou:

- bez odsazení
- řádkování jednoduché
- zarovnání vlevo
- font Times New Roman
- řez normální
- velikost 12

Název stylu, font, velikost, řez, zarovnání vidíme na panelu nástrojů, podrobnosti najdeme ve stylistovi: *PT nad jménem stylu a volba upravit*.

#### Práce se styly

- K práci se styly slouží funkce Stylista (F11)
- Označenému textu přidělíme styl dvojklikem na jméno stylu ve Stylistovi.
- Parametry stylu můžeme měnit ve Stylistovi: *PT nad jménem stylu a volba upravit*.
- Vlastní styl definujeme ve stylistovi: PT nad prázdnou plochou ve stylistovi, pak volba *nový*, zbytek už naklikáme...



**Úkol 1:** Upravte styl *Tělo textu*: font Arial, řez normální, velikost 11, zarovnání vlevo, odsazení prvního řádku 0,5 cm

**Úkol 2:** Vytvořte vlastní styl *Můj nadpis*: font Tahoma, řez tučný, barva modrá, zarovnání na střed, barva pozadí lososová

Úkol 3: Zkopírujte text o informacích z Wikipedie (<http://cs.wikipedia.org/wiki/Informace>) a zformátujte ho pomocí stylů Tělo textu a Můj nadpis vytvořených v předchozích úkolech. Z textu odstraňte prázdné řádky a odkazy (odkaz označit, pak Formát/ Výchozí formátování)

## 2.3 DOPIS

Mnohokrát v životě člověk potřebuje napsat dopis na úřad, do zaměstnání, nebo naopak svým zaměstnancům... Takovému dopisu se říká **formální**, to znamená, že kromě obsahu je důležitá i **forma (vzhled)** dopisu.

- Dopis osobní (píšu ho za sebe)
- Dopis firemní nebo úřední (píšu za firmu nebo úřad z titulu své funkce)

Formální dopis by měl obsahovat:

- hlavičku (logo, jméno organizace)
- datum napsání dopisu
- adresu příjemce
- adresu odesílatele
- předmět (věc) – stručné shrnutí o co jde
- oslovení
- text dopisu
- zdvořilostní závěr (rozloučení, přání nebo poděkování)
- jméno pisatele dopisu, jeho podpis, funkci

Forma dopisu by měla odpovídat společensky ustáleným pravidlům:



Úkol: Napište formální dopis (třeba žádost o zaměstnání), ve kterém využijete nejméně 4 různé styly (pro datum – zarovnání vpravo, pro text – zarovnání vlevo, odsazení prvního řádku o 0,5 cm, pro adresy – menší písmo, tučné, odsazení 1 cm, pro vše ostatní styl Tělo textu. Všechny použité fonty budou jednotné – buď patkové, nebo bezpatkové.

## 2.4 ŽIVOTOPIS

Životopis se přikládá k žádostem o zaměstnání. Ti, kteří jej budou číst, jsou obvykle velice zaneprázdnění, proto je nutné, aby životopis byl maximálně stručný, výstižný a přehledný. Při psaní životopisu musí jít skromnost stranou 😊. Vše, čeho jste dosáhli a co by vám pomohlo získat zaměstnání, v něm uveďte.

Životopis by měl obsahovat následující položky:

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| • Nadpis: Životopis     | výrazně na střed                                  |
| • jméno                 | výrazně na střed                                  |
| • adresa + kontakt      | zarovnání vlevo s velkým odsazením (10 cm i více) |
| • osobní údaje          | zarovnání vlevo, následuje odrážkový seznam       |
| • vzdělání              | zarovnání vlevo, následuje odrážkový seznam       |
| • profesijní praxe      | zarovnání vlevo, následuje odrážkový seznam       |
| • zkoušky a osvědčení   | zarovnání vlevo, následuje odrážkový seznam       |
| • znalosti a dovednosti | zarovnání vlevo, následuje odrážkový seznam       |
| • zájmy                 | zarovnání vlevo, následuje odrážkový seznam       |

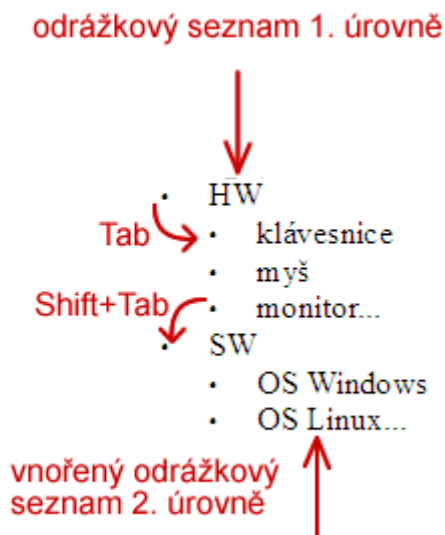
Údaje v jednotlivých odstavcích se řadí **chronologicky, od aktuálního k nejstaršímu**.

Při psaní životopisu se hodí **odrážkový seznam**:

Psaní **odrážkového seznamu zapínáme** tlačítkem na panelu nástrojů, nebo ve stylistovi pomocí stylů seznamu, nebo z hlavní nabídky *Formát/ Odrážky a číslování*.

Odrážkový seznam **ukončíme** tlačítkem na panelu nástrojů, nebo **2x Enter**.

- můžeme použít vnořený seznam s odrážkami (pomocí **Tab** a **shift+Tab** během psaní seznamu s odrážkami)
- symboly odrážek lze změnit pomocí *Formát/ Odrážky a číslování – karta odrážky nebo volby*



*Úkol 1: Napište vlastní životopis s vlastním stylem základního textu, v odrážkovém seznamu použijte vlastní symboly pro odrážky.*

## 2.5 ODBORNÝ ČLÁNEK

Psaní odborných článků je již komplikovanější dovednost, neboť obsahuje kromě textu vložené objekty – tabulky, grafy, obrázky, vzorce či hypertextové odkazy. Využívá číselných i odrážkových seznamů, horních, dolních indexů, nebo různých symbolů, které ani nejsou na klávesnici.

### Obrázky

Přístup k funkci: *Vložit/ obrázek/ ze souboru*, nebo pomocí schránky (*ctrl+C, ctrl+V* nebo *LT/Kopírovat, Vložit*)

**Ihned po vložení obrázku** je třeba upravit jeho **obtékání textem**: *PT nad obrázkem/ obtékání textu*

Podrobnější zadání vlastností obrázku (ořez, ohraničení, pozadí, vzdálenost k textu...) nastavíme: *PT nad obrázkem/ obrázek*.

**!!! Pozor**, při kopírování obrázků z internetu pomocí schránky se obrázek do dokumentu uloží jenom jako odkaz a při přerušení spojení s internetem se nezobrazí. Je nutné odkaz rozpojit pomocí: *Úpravy/ Odkazy/rozpojit !!!*

### Tabulky

vkládáme přes *vložit/Tabulka* v hlavním menu, upravujeme je pomocí *PT nad označenou tabulkou/ tabulka*, nebo pomocí panelu nástrojů - vkládání, mazání sloupců nebo řádků ...

Chcete-li odstranit z textového dokumentu celou tabulku, máte dvě možnosti:

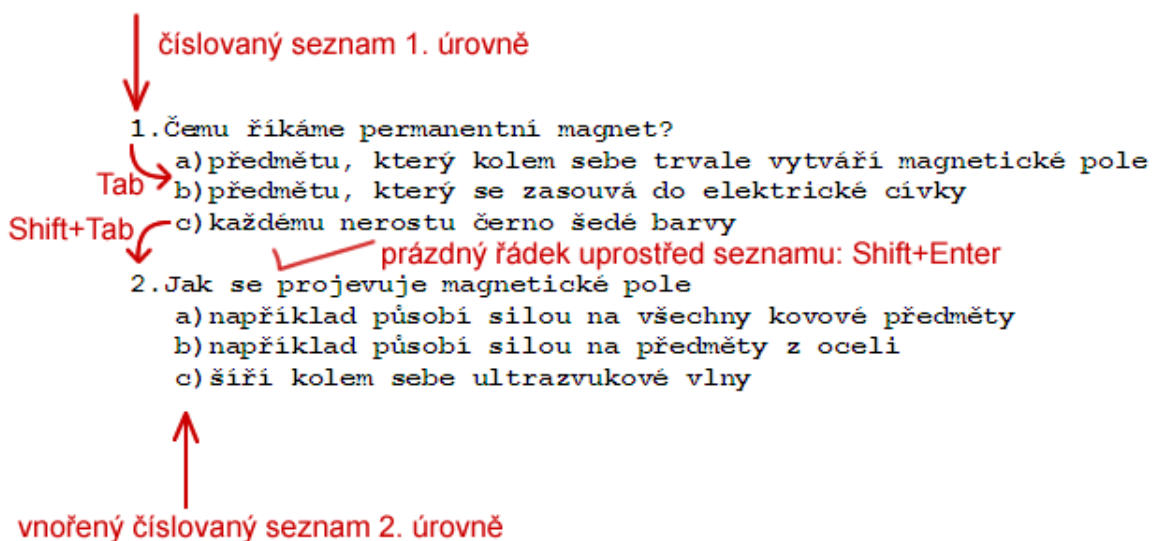
- Označit tabulku + řádek nad + řádek pod, pak DELETE nebo BACKSPACE.
- kurzor do tabulky, vybrat všechny buňky - CTRL+A, klik *PT/ Řádek/ Smazat*. Funguje na začátku nebo na konci dokumentu.

Do textu se dá vložit i tabulka vytvořená v **Calcu** pomocí schránky – dle mého názoru je to lepší - vyzkoušejte.

*Úkol 1: Do dokumentu o informacích vložte 2 vhodné obrázky z internetu a obtékání textu nastavte na Obtékání stránky se vzdáleností k textu 2 mm.*

### Víceúrovňové číslování

S číslováním seznamem zacházíme stejně jako s odrážkovým seznamem. Víceúrovňové číslování nastavíme pomocí: *Formát/ číslování, odrážky karta osnova*



Úkol 2: Opište a zformátujte předchozí text přesně podle předlohy.

### vkládání symbolů

Pomocí: *Vložit/ Speciální symbol* (vloží znak, který je k dispozici v zadaném fontu, znaky jsou rozděleny do podmnožin)

Úkol 3: Vložte do dokumentu následující symboly:

& ∞ ± ∑ α © ™ → ≤ √ ☒

### Vkládání hypertextových odkazů

Pomocí: *Vložit/ hypertextový odkaz*

Hypertextový odkaz může směřovat vlastně kamkoli:

- na jiné místo přímo v tomto dokumentu (na nadpisy nebo záložky..)
- na jiný dokument uložený v tomto počítači
- na dokument uložený na jiném počítači v síti
- na internetovou stránku.

Směřuje-li odkaz na internetovou stránku, hypertextový odkaz se vytvoří automaticky po napsání adresy.

Úkol 4: Vložte do dokumentu hypertextový odkaz na:

- [www.slovník.cz](http://www.slovník.cz)
- nadpis "víceúrovňové číslování" v tomto dokumentu (! nadpis, který je cílem hypertextového odkazu musí být ve stylu Nadpis 1 až Nadpis 10 !)
- Český Hydrometeorologický Ústav, předpověď počasí pro dnešní den

### indexy:

Pomocí: *Formát znaku/karta umístění – horní, nebo dolní index*

Pro rychlejší psaní indexů se vyplatí vytvořit si [vlastní styl](#) znaku pro horní a pro dolní index.

Úkol: Napište a zformátujte indexy pomocí vlastních stylů znaku – horní index a dolní index

$\beta_1, v_a, 3^2$

### Matematické vzorce:

Pomocí: *Vložit/ objekt/ vzorec* nebo z panelu nástrojů *Vložit*.

Vyzkoušejte:

$\frac{23}{14}$  ,  $x^2 \cdot z^{-8}$  ,  $\forall x: x \in \mathbb{R}$  ,  $\frac{|x-2|}{a+b}$  ,  $\sqrt[3]{28}$  ,  $F_g = \kappa \cdot \frac{m_1 \cdot m_2}{r^2}$      $\vec{F} = \vec{a} m$

Pro efektivnější psaní matematických vzorců se vyplatí naučit jazyk vzorců, jehož slovníček je v příloze.

## 3. VÍCESTRÁNKOVÝ DOKUMENT

Na rozdíl od jednostránkových dokumentů v rozsáhlejších dokumentech musíme kvůli přehlednosti vybudovat určitou **strukturu**:

- dokument dělíme do **kapitol**, podkapitol, podpodkapitol ...
- každá kapitola má svůj **nadpis**, podnadpis, podpodnadpis ...
- **očíslujeme stránky**
- vložíme **záhlaví** (text opakující se na začátku každé stránky)
- vložíme **zápatí** (text opakující se na konci každé stránky)
- můžeme přidělit **číslování jednotlivým kapitolám**, podkapitolám...
- na začátku (nebo konci) dokumentu vytvoříme **obsah**

*Prohlédněte si dokument `vicestrankovy_dokument.odt` na serveru. Ujasněte si pojmy kapitola, nadpis, číslování kapitol, číslování stránek, záhlaví, zápatí, obsah.*

### 3.1 OSNOVA DOKUMENTU , KAPITOLY

**Osnova dokumentu** se sestává z nadpisů, podnadpisů, podpodnadpisů... jednotlivých kapitol.

#### Úroveň osnovy

Textový procesor "pozná", že některý úsek textu je nadpis kapitoly a jiný úsek je zase běžný text, podle stylů. **Nadpis kapitoly musí být v některém ze stylů nadpisu!** Každému stylu nadpisu kapitoly, podkapitoly... pak přidělíme tzv. **úroveň osnovy**. Tímto programem sdělíme, jak "důležitý" je nadpis kapitoly.



#### Přidělování úrovní osnovy ke stylům

Úroveň osnovy předělujeme ke stylům nadpisů pomocí: *Nástroje/ číslování osnovy*. V dialogovém okně můžeme také zadat číslování kapitol.

Přidělovat úroveň osnovy nadpisům není nutné, ale pokud to uděláme, zjednoduší se tím vytváření automatického obsahu.

## 3.2 VYTVÁŘENÍ VÍCESTRÁNKOVÉHO DOKUMENTU

### Číslování kapitol

Pomocí: *Nástroje/ číslování osnovy* (pozor na políčko zobrazit vše, tady je nutné zadat počet úrovní vnořeného číslování)

*Úkol: Otevřete si Vicedstrankovy\_dokument.txt v Writeru.:*

- Najděte v něm nadpisy kapitol a zformátujte je do stylů *Nadpis1, Nadpis2, Nadpis3.*
- Zbývajícím textu přiřadíte styl *Výchozí*, ve kterém upravíte font na bezpatkový
- Přidělte k nadpisům příslušné úrovně osnovy (*Nadpis1 - úroveň osnovy 1, ...*)
- očísľujte kapitoly všech třech úrovní osnovy
- odstavce s úkoly zformátujte vlastním stylem založeným na stylu *Výchozí + italika + modré ohraňování*

### Zalamování stránek

Má-li další kapitola začínat na nové stránce, na konec předchozí kapitoly vložíme znak konce stránky: *Vložit/ ruční zalomení*. V žádném případě nepoužíváme několik znaků konce odstavce = Enter!!! (v případě, že změníme font, velikost písma, nebo vložíme novou stránku by se nám struktura dokumentu sesypala)

### Záhlaví, zápatí

Pomocí: *Vložit/ Záhlaví* nebo *Vložit zápatí* – do dokumentu vepíšeme do oblasti záhlaví nebo zápatí co potřebujeme a to se pak bude na každé stránce opakovat.

### Číslování stránek

Číslo stránek Writer vkládá do zápatí. Takže nejdříve musíme mít vložené zápatí. Poté do zápatí vložíme pole s automatickým číslem stránky pomocí: *Vložit/ pole/ číslo stránky*

### Automatický obsah

Pokud jsme přidělili nadpisům kapitol úrovně osnovy, automatický obsah vytvoříme pomocí *Vložit/ Rejstříky a tabulky/ Rejstříky a tabulky*, kde na kartě *rejstřík/ tabulka* zatrhneme možnost *vytvořit z osnovy*. Pokud jsme úrovně osnovy nepřidělovali, v tomto dialogovém okně zatrhneme možnost *vytvořit z Dalšího stylu* a vybereme styly odstavců, jejichž text má být použit do obsahu. Na kartě *položky* můžeme zařídit, aby byl obsah hypertextový.

### Zvláštní formát první stránky

Pomocí stylů stránek ve stylistovi. Zde vybereme pro první stránku styl **První stránka** (z první strany se tím odstraní záhlaví a zápatí, číslování stránek).

### Tisk

Před tiskem pečlivě prohlédneme celý dokument v náhledu, zkontrolujeme sirotky a vdovy. Nastavíme formát stránky pomocí *Formát/ Stránka* zejména karta *stránka*, kde nastavíme formát a orientaci papíru, okraje stránky.

Pozor: při kopírování textů z internetu pomocí schránky (Ctrl+C pak Ctrl+V) nakopírujete i nežádoucí formátování z webových stránek. Proto je výhodnější kopírovat takto: označit text, pak Ctrl+V a vložíme do editoru pomocí *Úpravy/ Vložit jinak/ neformátovaný text*.



*Závěrečný úkol: Vytvořte vícestránkový dokument na libovolné téma ve formátu pdf. Dokument bude splňovat následující podmínky:*

**Dokument bude obsahovat:**

- vložené objekty (obrázky, tabulky...)
- odrážkový nebo číslovaný seznam
- kapitoly (jejich nadpisy) ve 2 až 3 nejvyšších úrovních osnovy
- kapitoly (jejich nadpisy) budou číslované
- hypertextové odkazy
- záhlaví se jménem autora a názvem dokumentu
- zápatí s číslem stránky - uprostřed
- úvodní stránka bude bez čísla stránky, bez záhlaví, bez zápatí s názvem dokumentu a jménem autora
- na stránce číslo 2 bude pouze automatický hypertextový obsah z kapitol dvou nejvyšších úrovní
- počet stránek minimálně 10, obrázky zaberou maximálně 50 % obsahu celého dokumentu
- běžný text bude napsán pouze v jednom stylu, na nadpisy budou použity max. 3 styly

**Formát znaků běžného textu:**

- font bezpatkový
- velikost 11
- řez normální

**Formát znaků nadpisů**

- libovolný

**Formát odstavců:**

- zarovnání vlevo s odsazeným prvním řádkem odstavce o 0,5 cm

**Formát stránek:**

- vzdálenost okrajů od hrany papíru zleva a zprava 2,5 cm
- vzdálenost okrajů od hrany papíru nahoře, dole 3 cm

**Chyby, za které se strhávají body:**

- typografické chyby (sirotci, oddělení předložky od slova na konci řádku...)
- formátování pomocí mezerníku
- vícenásobné použití zakončení odstavce (Enter) místo vložení konce stránky
- nevhodný název souboru
- obrázek rozdělil větu

**Hodnocení:** z maximálního počtu bodů 23 se za každou nedodrženou podmínku nebo typografickou chybu strhává 1 bod.

## Doporučený postup při psaní vícestránkových dokumentů

Tento postup není jediný, je však nejjednodušší a s nejmenším rizikem vzniku problémů a komplikací:

1. Jako styl běžného textu zvolíme *Výchozí*, nebo *Tělo textu*, který upravíme tak, aby splňoval zadané podmínky pro znak i odstavec.
2. Styly pro nadpisy tří nejvyšších úrovní vybereme *Nadpis 1 až Nadpis 3*, které upravíme podle svého vkusu.
3. Nastavíme formát stránky podle zadání.
4. Sestavíme text (pomocí schránky zkopírujeme z třeba z internetu, nebo sami vymyslíme) a ten formátujeme pomocí nachystaných stylů. (!Úpravy/ Vložit jinak...)
5. Vložíme obrázky nebo tabulky, hypertextové odkazy atd.
6. Vytvoříme titulní stránku a zformátujeme jí do stylu *první stránka*.
7. vložíme záhlaví a zápatí s číslem stránek.
8. Očíslujeme kapitoly.
9. Na stránce č. 2 vytvoříme automatický hypertextový obsah.
10. Zkontrolujeme sirotky a vdovy, kde je třeba, vložíme ruční zalomení stránky.
11. Celý dokument prohlédneme a zkontrolujeme v náhledu.
12. Je-li třeba, exportujeme do požadovaného formátu.
13. Stojí-li za to, vytiskneme ho.

## klávesové zkratky použitelné během psaní textu:

posun po slovech na řádku:	ctrl+ -▶ nebo ctrl+ ◀-
přepínač na tlusté písmo:	ctrl+B
přepínač na italiku:	ctrl+I
přepínač na podtržené písmo:	ctrl+U
na začátek dokumentu:	ctrl+home
na konec dokumentu:	ctrl+end
odrážka nižší úrovně:	tab
zpět na odrážku vyšší úrovně:	shift+tab
další odstavec v odrážkovém seznamu bez symbolu odrážky:	shift+Enter
konec odrážkového seznamu	Enter, Enter
pevná (nedělitelná) mezera	shift+ctrl+mezerník