**„EU peníze školám“**

**Projekt DIGIT – digitalizace výuky na ISŠTE Sokolov**

**reg. č. CZ.1.07/1.5.00/34.0496**

|  |  |
| --- | --- |
| **III/2 Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT** | **VY\_32\_INOVACE\_1\_5\_14** |
| Název vzdělávacího materiálu | Formátování textu |
| Jméno autora | Ing. Bohuslava ČEŽÍKOVÁ |
| Tematická oblast | Počítačové zpracování textu a tvorba sdíleného obsahu |
| Vzdělávací obor | 63-41-M/01 Ekonomika a podnikání  68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost |
| Předmět | Informační a komunikační technologie |
| Ročník | 1.-4. |
| Rozvíjené klíčové kompetence | Kompetence k učení   * posoudí vlastní pokrok a určí překážky či problémy bránící učení; * kriticky zhodnotí výsledky.   Kompetence k řešení problémů   * osvědčené postupy aplikuje při řešení obdobných problémových situací; * sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů |
| Průřezové téma | Osvojení základních dovedností užívání výpočetní a komunikační techniky a práce s informacemi, dosažení velmi dobré úrovně informační gramotnosti. |
| Časový harmonogram | 1 vyučovací hodina |
| Použitá literatura a zdroje | MICROSOFT. *Office.microsoft.com* [online]. [cit. 2012-09-21]. Dostupné z: http://office.microsoft.com/cs-cz/ |
| Pomůcky a prostředky | pc, internet, MS Word |
| Anotace | Zarážky, zarovnání textu, řádkování, mezery mezi odstavci |
| Způsob využití výukového materiálu ve výuce | Výklad, pracovní list |
| Datum (období) vytvoření vzdělávacího materiálu | 09/2012 |

*Tento výukový materiál je plně v souladu s Autorským zákonem (jsou zde dodržována všechna autorská práva). Pokud není uvedeno jinak, autorem textů   
a obrázků je Ing. Bohuslava Čežíková.*

Základní formátovací jednotkou v textovém editoru je odstavec. Odstavec se vytvoří stiskem klávesy Enter. Chceme-li vidět, kde máme vložené konce odstavců, zapneme si formátovací značky. K formátování odstavců patří zejména:

* nastavení zarážek;
* směry zarovnání textu;
* řádkování;
* mezery mezi odstavci;
* různé úpravy odstavce pro dosažení požadovaných efektů;
* dělení slov.

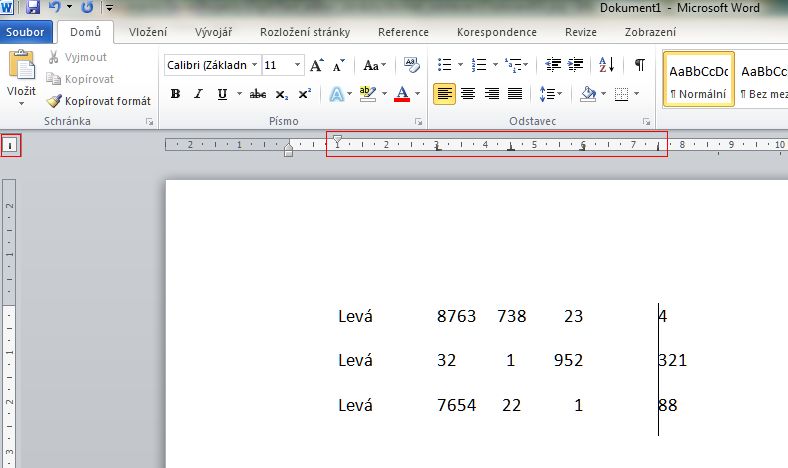
**Zarážky**

* levá zarážka - nastavuje umístění začátku textu, který potom při psaní bude pokračovat doprava;
* zarážka na střed - nastavuje umístění středu textu;
* pravá zarážka - nastavuje pravý okraj textu, text se při psaní posouvá doleva;
* desetinná zarážka - zarovnává text na desetinnou čárku, která zůstává nezávisle na počtu číslic ve stejné poloze;
* zarážka svislé čáry - neslouží k umístění textu, ale na místo zarážky bude vložena svislá čára.

Postup pro nastavení zarážek:

1. Zobrazíme pravítko.
2. Klepnutím vybereme na požadovaný typ tabulátoru.
3. Klepnete na pravítku na požadované umístění tabulátoru.

Pozn.: pro přesné umístění zarážek použijeme dialogové okno tabulátory.

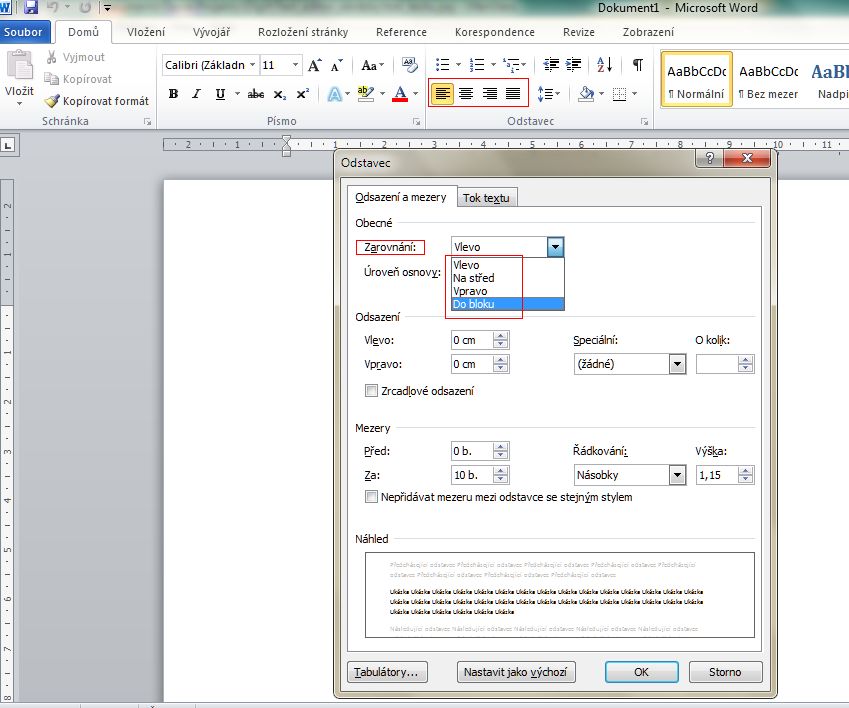


Obrázek 1: Různé nastavení zarážek tabulátoru

**Zarovnání textu odstavce**

Zarovnat směr textu můžeme tlačítky v panelu nástrojů Formát, nebo Odstavec → Odsazení a mezery → Zarovnání nebo klávesovými povely. Používá se zarovnání textu:

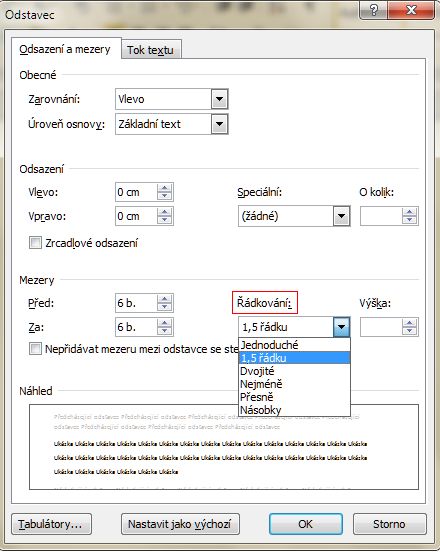
1. K levému okraji.
2. Na střed.
3. K pravému okraji.
4. Do bloku.



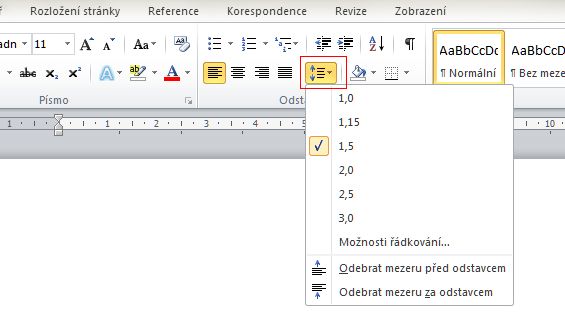
Obrázek 2: Zarovnání toku textu

**Řádkování**

Pro běžné dokumenty se nastaví řádkování 1, pro úřední písemnosti řádkování 1,5 nebo násobky 1,15. Řádkování se nastavuje na kartě Odstavec nebo na panelu nástrojů.



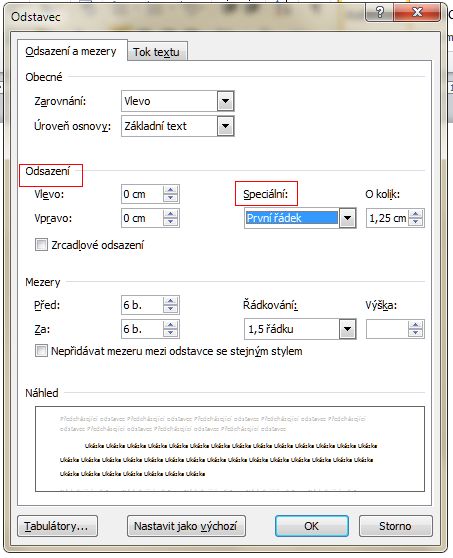
Obrázek 3: Nastavení řádkování



Obrázek 4: Nastavení řádkování na panelu nástrojů

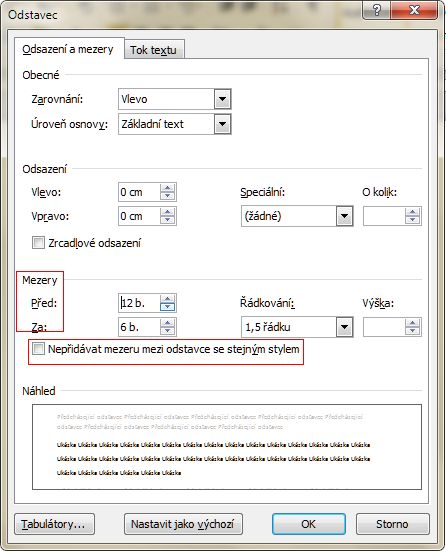
**Odsazení prvního řádku**

Je-li levá horní zarážka napravo od spodní, je text předsazen (obdoba pěti úhozů na psacím stroji). U strukturovaných textů (rozkladů, připomínek k jednotlivým bodům pro obzvláště výrazné rozčlenění) se používá předsazení.



Obrázek 5: Odsazení

**Mezery u odstavce**



**Pracovní list**

1. Které jsou základní toky textu?
2. Proč formátujeme odstavce v dokumentu pomocí mezer před a za odstavcem (proč nevkládáme prázdné "řádky")?
3. Za pomoci nápovědy MS Word zjisti, co jsou osamocené řádky.
4. Z webu školy stáhni část "charakteristika školy" a formátuj text:
   1. Odstraň nadbytečné (prázdné) odstavce.
   2. Text Charakteristika školy zformátuj stylem Nadpis 1.
   3. Všechny odstavce zformátuj: font Verdana, velikost 11, řádkování násobky 1,15, zarovnání textu do bloku, mezery před/za odstavcem 6 b.