

Práce s textem

Úvod	1
Stavební prvky dokumentu	1
Vlastnosti písma	2
Vlastnosti odstavce	3
Vlastnosti stránky	4
Dokument	4
Prostředí textového editoru	5
Panel nástrojů a stavový řádek	5
Práce s dokumentem jako s celkem.....	6
Spuštění textového editoru.....	6
Nový dokument, použití šablony	6
Přepínání mezi otevřenými dokumenty, zavření dokumentu.....	7
Uložení a otevření dokumentu	7
Náhled dokumentu před tiskem.....	8
Vzhled stránky papíru.....	8
Tisk dokumentu	8
Základní dovednosti.....	9
Klávesnice, klávesové zkratky.....	9
Pohyb v textu pomocí klávesnice a myši..	9
Výběr části textu.....	9
Schránka – kopírování a přesun textu....	10
Odvolání poslední operace	10
Hledání a nahrazování textu	10
Historie písma	10
Měřítka zobrazení – lupa.....	11
Přiřazení stylu odstavce	11
Formátování písma	12
Proložení znaků, písmo v počítači.....	12
Formátování odstavce.....	13
Tok textu.....	13
Tabulátory, druhy zarážek.....	14
Ohraničení a stínování odstavce.....	14
Automatické číslování	15
Vkládání polí a dalších spec. znaků	15
Práce se záhlavím a zápatím	16

Obsah

Tabulky.....	16
Vytvoření tabulky.....	16
Editace tabulky	17
Formátování vzhledu tabulky	18
Uložení a otevření dokumentu ve formátu Microsoft Wordu (DOC).....	18
Export dokumentu do formátu PDF.....	18
Základní pomocné nástroje	18
Kontrola pravopisu	18
Automatické opravy.....	18
Dělení slov.....	19
Synonyma	19
Základní typografická pravidla.....	19
Používání a kombinování písem	19
Vyznačování v textu	19
Vázání odstavců, sirotci a vdovy	19
Předložky a spojky na konci řádek, tvrdá mezera	19
Dělení slov.....	20
Umístění titulků a obrázků na stránce, členění dokumentu	20
Znaky, ve kterých se často chybuje	20
Rozšiřující témata.....	21
Obrázky v textu	21
Umístění a formátování obrázku	21
Použití textových polí	22
Psaní textu do sloupců	22
Změna stylů odstavců	23
Víceúrovňové číslování	24
Ohraničení stránky	24
Základní nastavení editoru	24
Panel nástrojů Kreslení	24

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

Sekce státní informační politiky ve vzdělávání (SIPVZ)

Práce s textem

OpenOffice.org

Manuál ke školení úrovně Z

Pavel Roubal

Copyright © Ing. Pavel Roubal, Bratřice 67, 395 01 Pacov (web autora: www.eduIT.cz).

Autor děkuje nakladatelstvím Computer Press, a. s., Hornocholupická 22, 143 00 Praha 4 a Grada Publishing, a. s., U Průhonu 22, 170 00 Praha 7, za svolení k použití materiálů, které jsou součástí jimi vydaných knih.

Byly použity části těchto knih:

Kolektiv autorů	Microsof Windows, jednoduše, srozumitelně, názorně Computer Press 2003
Pavel Roubal	Windows 2000 jednoduše Computer Press 2000
Pavel Roubal	Microsoft Word 2000 jednoduše Computer Press 2000
Pavel Roubal	Počítačová grafika pro úplné začátečníky Computer Press 2002
Pavel Roubal	Nebojte se počítače Grada Publishing 2001
Pavel Roubal	Windows XP – podrobný průvodce začínajícího uživatele Grada Publishing 2002

Poznámky k prohlížení a tisku těchto materiálů:

K prohlížení je možné použít libovolný program, který umí načíst formát PDF. Doporučena je poslední česká verze programu Acrobat Reader.

Tisknout materiály je možné na libovolné tiskárně. V zájmu čitelnosti a úspor nákladů byly při tvorbě manuálu vynechány všechny na tisk náročnější grafické prvky, jako barvy, stínování, plné tmavé plochy apod.

Přesto není příliš vhodné materiály množit na kopírce. Manuál obsahuje sejmuté obrazovky, tj. obrázky, které na kopírovaných listech mohou být špatně viditelné.

Doporučená literatura

Práce s textem – OpenOffice.org

- OpenOffice.org, uživatelská příručka, kolektiv autorů, Computer Press, 2003
<http://knihy.cpress.cz>
- Aktualizovaný typografický manuál, Vladimír Beran & kolektiv, Kafka design, 1999,
<http://www.kafka.cz>
- Počítačová grafika pro úplné začátečníky, Pavel Roubal, Computer Press, 2002
<http://knihy.cpress.cz>

Složení seznamu doporučené literatury je dáno osobní zkušeností autora. Existuje jistě řada dalších kvalitních publikací i jiných vydavatelů. Vhodné tituly (tištěné i elektronické) vám jistě rád poradí váš školitel, případně ICT koordinátor vaší školy. Celou řadu publikací najdete například na internetu na stránkách on-line knihkupectví.

Poznámky k textu

Názvy kláves, nabídek a příkazů jsou odlišeny jiným druhem písma.

Odstavce, označené nadpisy *Zajímavosti*, *Doplňující informace* a *Rozšiřující témata*, obsahují informace, které není v tuto chvíli potřeba aktivně zvládnout.

Text není úplným přehledem probíraných témat, obsahuje jen základní informace ke každé oblasti, které by absolvent školení Z měl zvládnout.

Úvod

Myslím, že citát od Jana Amose Komenského se hodí i do počítačového manuálu:

„Nejkrásnějším dílem Božím je svět, všeliké neviditelné Božské věci viditelně ukazující. Nejkrásnější je naše duše, již je dáno myšlením zobrazovat v svém nitru svět i věci veškeré. Nejkrásnější je řeč, jejíž pomocí vmalováváme všeliké obrazy své duše v duši druhého.“

Nejkrásnější jsou knihy, písmem ladně sestavené, jimiž zpodobenou moudrost posíláme lidem, místně nebo časově vzdáleným, ba dokonce i pozdnímu potomstvu. Nejkrásnějším darem Božím je vynález tiskových liter, jimiž se knihy nesmírně rychle rozmnožují.“

A to neznal možnosti dnešních počítačů, které rychlost rozmnožování knih (a vůbec tiskovin) ještě znásobily... Na nás je, aby to byla „zpodobená moudrost“.

Práce s textem nespočívá v ovládní (jednoho) textového editoru

Práce s písmem (textem) není, jak vidíme z citátu, žádná novinka. Se sazbou si „hrály“ celé generace grafiků, tiskařů a sazečů.

Také ovládání dnešních textových editorů vychází ze zásad, které vznikaly po staletí a které jsou prověřené časem. Je třeba pochopit a naučit se tyto zásady a pak již jen hledat, kde příslušná nastavení vlastností písma, odstavce, stránky a dokumentu „skryli“ autoři konkrétního textového editoru, programu pro práci s textem na počítači.

Základem je tedy pochopení obecných zákonitostí vytváření tiskovin včetně estetických a typografických pravidel a ovládání konkrétního editoru je pak jejich aplikací. Nenechme se zahltit poměrně velkým množstvím voleb a nastavení, které musíme zvládnout. Opravdu není důležité znát nabídky textového editoru zpaměti, i když se to možná někomu jeví jako nejrychlejší a nejjednodušší způsob. Pro začátečníka je mnohem důležitější pochopit základní principy a získat všeobecnou orientaci. Teprve pak má význam se důkladněji seznamovat s různými podrobnostmi.

V této kapitole je práce s textem ukázána na ovládní textového editoru OpenOffice.org Writer verze 1.1.0. **Balík OpenOffice.org** je šířen včetně zdrojových textů a je dostupný zcela zdarma pro všechny běžné operační systémy. Je proto možné si ho legálně nainstalovat na libovolný počet stanic a samozřejmě také na domácí počítač. Jeho nástroje jsou pro běžnou práci zcela srovnatelné s komerčními produkty.

Protože je v celém manuálu kladen důraz na obecné zásady práce s textem, je možné pro práci s textem použít i jiný textový editor, např. 602text nebo editor z Microsoft Office – Microsoft Word. Vyučující vám vysvětlí případné odchylky v umístění voleb a ve vzhledu dialogových oken.

Stavební prvky dokumentu – písmo, odstavec, stránka, kapitola, dokument, vložené objekty

Datový soubor, dokument, vytváříme pomocí nástrojů textového editoru. Než se seznámíme s nástroji konkrétního textového editoru, ukážeme si, z jakých prvků se každý textový dokument skládá, co budeme nastavovat a měnit. Z dále uvedených prvků se skládá každý text a nástroje pro jejich úpravy najdeme ve většině textových editorů.

Písmo, znak. Základním elementem každého dokumentu je znak, písmeno. Změně vlastností (písma, odstavce) se říká formátování. Pokud neoznačíme žádný text, nastaví se vybraný formát písma na text od pozice kurzoru dále. Pokud chceme změnit vlastnosti písma v již existujícím textu, musíme text vybrat (označit).

Slovo. Stejně jako v běžném psaném jazyce je slovem skupina znaků oddělená od sousedních slov mezerou. Mezera mezi slovy v textovém editoru píšeme zásadně vždy pouze jednu. Mezera se nikdy *nepíše před* interpunkčními znaménky (, . ; : ! ? atd.), naopak *za* každým znaménkem (jedna) *mezera musí být*.

Odstavec se v textovém editoru ukončuje klávesou **Enter**. Skládá se samozřejmě ze znaků, kterým můžeme nastavit vlastnosti písma. **Formát odstavce** dále zahrnuje množství vlastností (zarovnání, odsazení, mezery, řádkování, číslování, orámování atd.). Všechna nastavení formátu odstavce se aplikují na odstavec, ve kterém je kurzor, není třeba text odstavce vybírat.

Styl odstavce je pojmenování množiny vlastností odstavce. Použití stylů má dvě neocenitelné výhody: **1.** Velmi lehce, rychle a stejně formátujeme základní druhy odstavců (Nadpis 1, Nadpis 2, Výchozí, Seznam s odrážkami atd.) a vytváříme **strukturu dokumentu**. **2.** Změnou vlastností stylu se změní všechny odstavce, které mají tento styl přiřazený. Pokud by např. v tomto textu byl změněn styl *Nadpis 1* (velké nadpisy), tak, že by měl určeno zarovnání na střed, okamžitě by se v celém dokumentu všechny velké nadpisy zarovnaly na střed.

Stránka je prostor, do kterého píšeme text. Můžeme určit její *velikost*, *orientaci* (zda bude na výšku či na šířku), *okraje* po všech stranách textu a další vlastnosti.

Oddíl rozděluje dokument do částí, které mohou mít samostatné formátování. Může začínat na samostatné stránce nebo může být průběžný, takže lze mít v rámci jedné stránky více oddílů. Oddíl může mít vlastní číslování a další vlastnosti.

Vložené objekty. Do textu můžeme vkládat tabulky, obrázky, pole (rámečky) s textem, různé grafické prvky (čáry, šipky, geometrické tvary apod.) a další objekty. Objekty, které v textovém editoru vytvoříme (např. textové tabulky), v něm můžeme také libovolně upravovat, vložené objekty, vytvořené v jiných programech (obrázky, matematické tabulky) nemůžeme v textovém editoru upravovat vůbec, nebo jen velmi omezeně.

Vlastnosti písma

Písmo je určeno **sadou** (fontem, druhem písma), **stylem** písma (řezem) a **velikostí**.

Sady (druhy) písem. Písem jsou tisíce. Víme, že písmo vzniklo zjednodušováním obrázků nejdříve v piktogramy, potom ve znaky znamenající slova až po hlásky. Jednotlivá písma mají svá jména, často podle svého tvůrce nebo podle charakteristického tvaru. Liší se tvarem, šířkou, silou tahu, sklonem atd. Písmo existuje již tisíce let a v určité době vznikaly různé typy písem, můžeme proto rozlišit písmo gotické, renesanční, barokní, klasické apod. Písem je mnoho, některá se však podobají, můžeme proto písma pro přehlednost rozdělit do skupin.

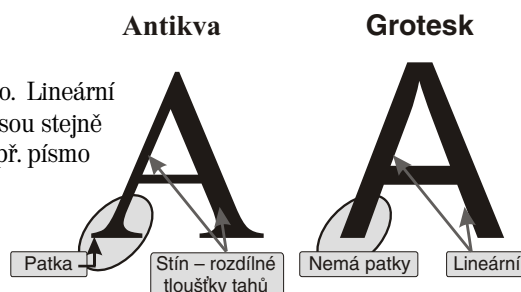
Nejjednodušší dělení písem do skupin:

Antikva – základní tiskové písmo, má stínované tahy, které jsou zakončeny serify (patkami). Někdy se také označuje jako patkové písmo. To, že má stínované tahy, znamená, že nejsou všechny linky stejně široké a nemusí být vždy jen rovné. V počítači antikvu zastupuje např. písmo **Times New Roman**.

Antikva

Grotesk – lineární bezpatkové písmo. Lineární znamená, že všechny jeho tahy (linky) jsou stejně široké. V počítači grotesk zastupuje např. písmo **Arial**.

Grotesk



Písmo psacího stroje – speciální *neproporcionální* písmo, u kterého jsou všechny znaky stejně široké, tj. písmena **i** a **m** mají včetně mezer stejnou šířku. Všechna ostatní písma jsou proporcionální, tj. každý znak je jinak široký. (To je normální, stejně píšeme rukou.) V počítači je toto písmo reprezentováno fontem **Courier**.

Písmo psacího stroje (neproporcionální)

Psaná písma. Vycházejí z písma psaného rukou perem nebo štětcem. V počítači: **Brush Script, Impuls, Chantury, ...**

Psané písmo

Psané písmo

Poznámky:

- Pokud je v seznamu písem v počítači některé písmo uvedeno jakoby vícekrát, používáme vždy to, za kterým je uvedeno CE (= Central European) nebo Středoevropský (platí v operačním systému Windows).
- Písma jsou chráněna autorským právem. Pokud někdo vytvoří velmi podobné písmo (napodobeninu klasického vzoru), musí pro něj použít jiný název. Takže např. písmo Arial je napodobeninou písma Helvetica a s téměř stejným písmem se setkáme i pod názvy Suisse nebo Switzerland.

Řez písma (styl). Většina písem je v počítači v několika různých řezech (někdy se používá pojem stylech):

Obyčejné (normal, regular)	základní verze písma
Tučné (bold)	tučné písmo
<i>Kurzíva (italic)</i>	<i>nakloněná verze</i>
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.

Poznámka: Při zadávání údajů v textovém editoru musíme sledovat nabízenou jednotku. Nejčastěji to budou [cm] nebo [b.]. Centimetry jsou jasné a [b.] je právě výše vysvětlený bod (0,3759 mm).

8 bodů 10 bodů 12 bodů 16 bodů 24 bodů
36 bodů 72 b.

Vlastnosti odstavce

Tento odstavec je celý zarovnan na střed

Odstavec zarovnaný doleva

Odstavec zarovnaný doprava

Všechny dlouhé odstavce textu v této knize jsou **zarovnaný do bloku**. Vzhled textu je kompaktní, úhledný, mezery mezi slovy ale nejsou stejné a je třeba většinou zapnout dělení slov, jinak dojde k „řečkám“ v textu.

Tento odstavec má nastaveno speciální *odsazení prvního řádku* 1 cm. Nikdy to neděláme mezerami ani tabulátorem.

Odsazení odstavce *zleva i zprava 1,5 cm* způsobí jeho oddělení od okrajů stránky, ke kterým se všechny odstavce zarovnávají a od kterých se odsazují.

Tento odstavec má nastavenou *mezeru (odsazení) před odstavcem* na 24 bodů a za odstavcem na 0 bodů. Mezery se počítají, tj. výsledná mezera je dána odsazením za horním odstavcem a mezerou před dolním odstavcem.

Tento odstavec má nastavenou mezeru před odstavcem na 12 bodů a řádkování v odstavci na dvojitě. Řádkování můžeme nastavit i jemněji určením procenta velikosti mezery vůči velikosti písma.

Tento odstavec má nastaveno speciální *odsazení – předsazení prvního řádku* 2 cm. Využití tohoto nastavení však příliš široké není.

Zarovnání odstavce

Odsazení odstavce zleva a zprava

Mezery před a za odstavcem

Řádkování v odstavci

Předsazení prvního řádku

Vlastností odstavce může být mnohem více, záleží na možnostech textového editoru. Tyto základní vlastnosti však umí nastavit snad každý současný textový editor a u většiny textů s nimi vystačíme. U delších dokumentů jsou důležité vlastnosti určující tok textu v dokumentu, které jsou zmíněny v části o typografii.

Často používáme automatické odrážky:

- ☐ ke zdůraznění jednotlivých bodů,
- ☐ k přehlednému členění textu.

Automatické číslování

1. dokáže velmi urychlit práci,
2. je velmi pohodlné,
3. zabraňuje chybnému číslování.

Ohraničení (rámeček) přitáhne k odstavci pozornost, je však třeba používat ho s mírou.

Stínovaný nadpis je velmi výrazný.

Odstavec může být pouze podtržen libovolně silnou čarou různého stylu.

Vlastnosti odstavce je možné téměř libovolně kombinovat.

Všechny vlastnosti může mít i prázdný odstavec:

Automatické seznamy a číslování jsou užitečné funkce, které u jednoduchých seznamů fungují výborně. Vytvořit však nestandardní a složitěji členěný seznam může být obtížné.

U orámování a stínování je důležité si uvědomit, že nikam „nemalujeme“ žádné čáry, ale že pouze vybereme druh a umístění čáry (stínu) jako vlastnost odstavce. Pokud tedy chceme orámování zrušit, nic nemazeme, ale vybereme vlastnost „bez rámečku (stínu apod.)“.

Vlastnosti stránky

Okraje vymezují prostor pro text

U stránky můžeme určit minimálně:

- Velikost stránky** je většinou dána použitou tiskárnou, určuje se nejčastěji označením odvozeným z technické dokumentace, tzv. řadou velikostí **A**: A0, A1, A2, A3, A4, A5, A6 atd. U řady A platí, že poměr stran je 1:1,41 a velikost plochy formátu A0 je přesně 1 m². Nejčastěji používaný formát A4 (velký sešit) má velikost 297 x 210 mm, formát A3 je dvojnásobný a formát A5 (malý sešit) vznikne přeložením listu formátu A4 na polovinu.
- Orientace stránky** je buď na výšku nebo na šířku.
- Okraje stránky** vymezují prázdné místo po stranách. Jsou většinou nutné z technického i estetického hlediska. Mohou být různé na všech stranách dokumentu. **Zrcadlové okraje** spočívají v tom, že v místě vazby se přidá okraj na svázání dokumentu. Vnitřní okraje jsou pak větší než vnější okraje.
- Záhlaví** je text umístěný nad horním okrajem stránky, ale ještě v tisknutelné oblasti. **Zápatí** je naopak pod spodním okrajem stránky. Záhlaví i zápatí může obsahovat libovolný text (často i grafiku nebo obrázek) a nastavuje se většinou najednou pro celý dokument. Velmi často je součástí záhlaví a zápatí nějaké *pole*.
- Pole** jsou proměnlivé hodnoty, které můžeme vložit na libovolné místo v dokumentu. Nejčastěji se používá pole *Číslo stránky*, které se umísťuje do zápatí nebo do záhlaví. Na každé právě tištěné stránce se pak vytiskne její správné číslo. Polí jsou desítky, např. *Počet stran dokumentu*, *Datum tisku*, *Název souboru* apod.
- Záhlaví a zápatí** může být různé na lichých (vždy pravých) a sudých (vždy levých) stranách. Např. pole *Číslo stránky* může být na lichých stranách vpravo dole a na sudých vlevo dole. Pokud je dokument členěn do oddílů, může mít každý oddíl své vlastní záhlaví a zápatí, jiné může být také na první stránce.

Dokument

Tvorba textového dokumentu vyžaduje pochopení zásad práce s textem, zvládnutí ovládání textového editoru a dále je nutné naučit se estetická pravidla a typografické zásady. A toto vše při své práci aplikovat do praxe. Není proto reálné očekávat, že vše je možné obsáhnout za týden. Zvládnutí práce s textem na takové úrovni, aby vzniklé dokumenty nedělaly svému autorovi ostudu, může nějakou dobu trvat.

Několik důležitých zásad pořizování textu

Zásada 1. Nikdy neukončujeme ručně řádky (vynecháme návrat válce u psacího stroje). Program ví, kde je konec řádku a sám přejde na další řádek. Pozor, text „rozsekaný“ konci odstavců tam, kde nepatří, je dále neupravitelný!

Zásada 2. Ručně tedy neukončujeme řádek, ale odstavec. Ten může být prázdný, mít někdy dvě slova a jindy 10 řádků textu. Konec odstavce se zapíše klávesou **Enter**.

Zásada 3. Text se nezapíše tam, kam se díváme, ale tam, kde je umístěn kurzor. Kurzor vypadá jako slabá blikající čárka. Pro jeho přesun používáme klávesnici nebo myš. (Již umíme.) Pozor, pro přesun kurzoru myší je třeba do příslušného místa klepnout (tj. zmáčknout levé tlačítko), nestačí tam ukázat. Další drobností, která může začátečníka zmást, je fakt, že přemístit kurzor lze většinou jen tam, kde je již něco napsáno.

Zásada 4. Za každou tečkou, čárkou nebo jiným interpunkčním znamínkem vždy píšeme (jednu) mezeru! (Jako v tomto manuálu.) Již víme, že před znaménky mezeru nikdy nepíšeme a jednotlivá slova od sebe oddělujeme vždy pouze jednou mezerou.

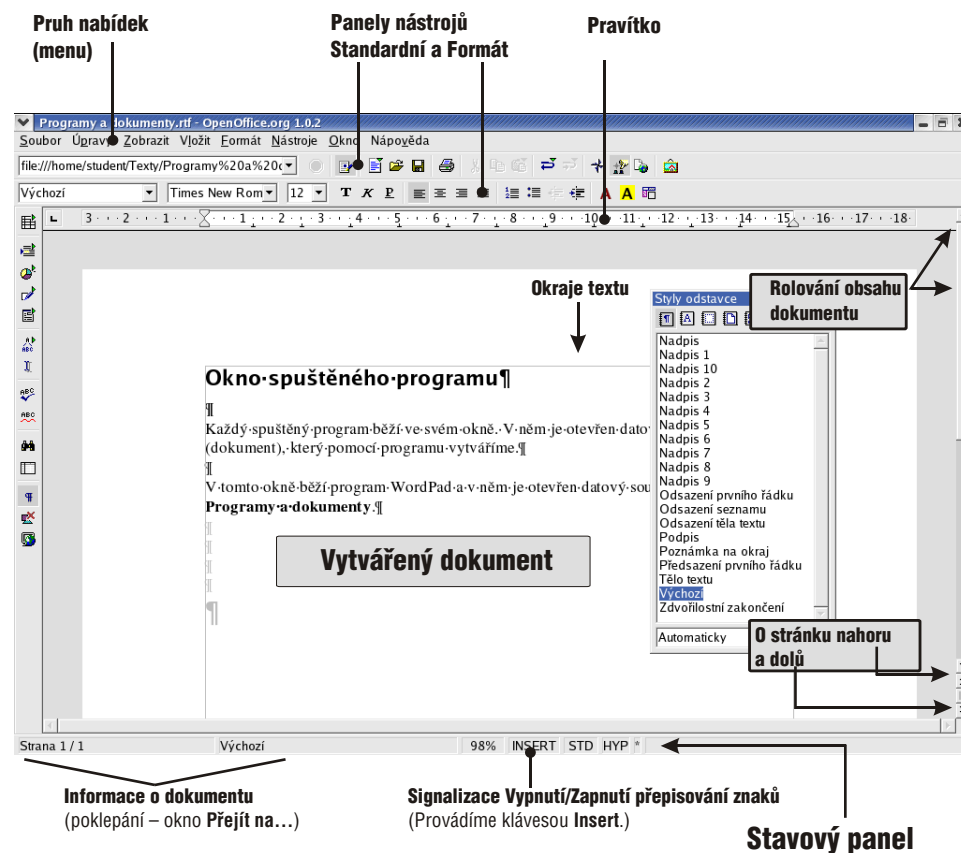
Tvorba prvního jednoduchého dokumentu

1. Spustíme textový editor a prázdný dokument raději ihned uložíme pod vhodným názvem (např. do složky Dokumenty).
2. Píšeme text s tím, že každému odstavci nejdříve přiřadíme odpovídající styl. Tím vytváříme strukturu dokumentu i základní formátování textu. Průběžně ukládáme, po napsání textu určitě dokument uložíme.
3. Můžeme upravit formát (vzhled) textu změnou vlastností použitých stylů.
4. Prohlédneme si dokument v náhledu. Upravíme případně vlastnosti stránky – její orientaci, velikost a okraje.
5. Dokument vytiskneme (před zahájením tisku ho vždy opět uložíme).
6. Ukončíme textový editor.

Prostředí textového editoru

Orientace v okně textového editoru (a znalost názvů jednotlivých prvků) je základní podmínkou pro efektivní práci. Okno odpovídá zvyklostem operačního systému, pod kterým je textový editor spuštěn. Stejně nebo alespoň podobné prvky však dnes najdeme ve většině textových editorů a ve většině operačních systémů.

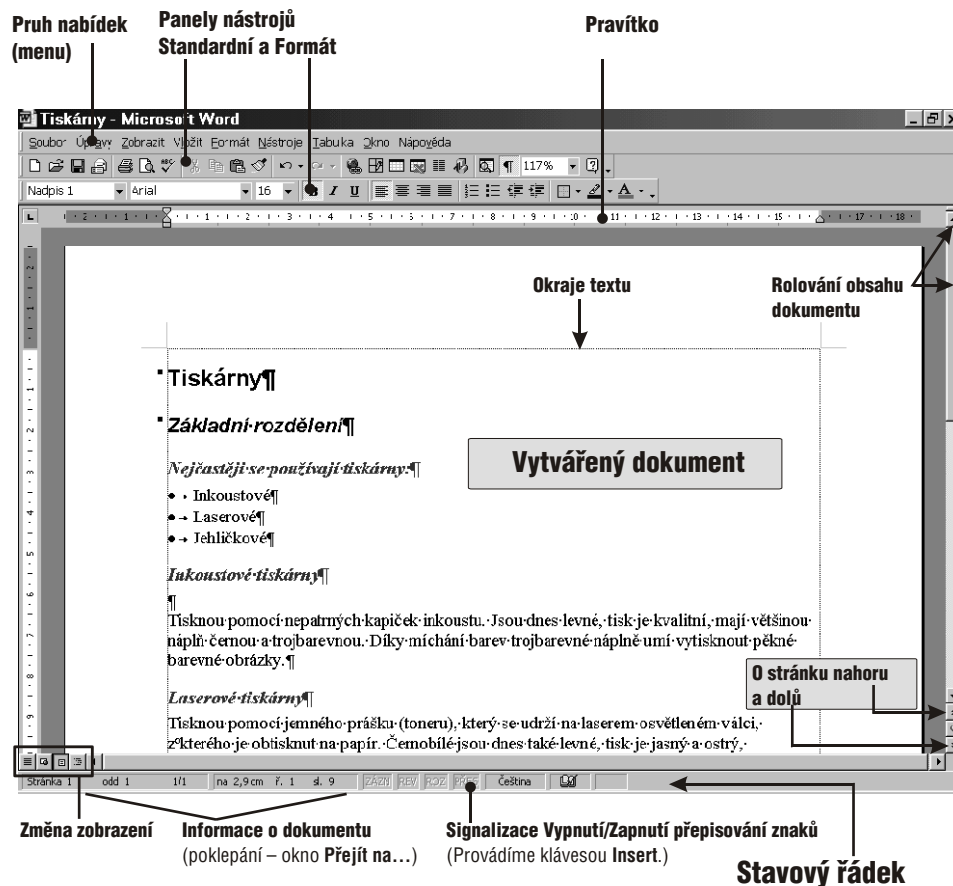
Okno textového editoru Open Office.org Writer v operačním systému Linux Red Hat 9 s grafickým prostředím GNOME



Panel nástrojů je možné myší uchopit a přesunout na jiné místo na obrazovce. Panelů nástrojů je k dispozici několik, jejich zobrazení zapínáme nebo vypínáme v nabídce **Zobrazit – Panel nástrojů**.

Stavový panel (řádek) u spodního okraje okna textového editoru umožňuje získat jedním pohledem přehled o dokumentu, okamžitě vidíme na které jsme straně, kolik má dokument stran celkem a na kterém řádku (sloupci) se na stránce nacházíme. Také tam můžeme zapnout (vypnout) některé důležité funkce (viz obrázek).

Okno textového editoru MS Word 2000 v operačním systému Windows 2000



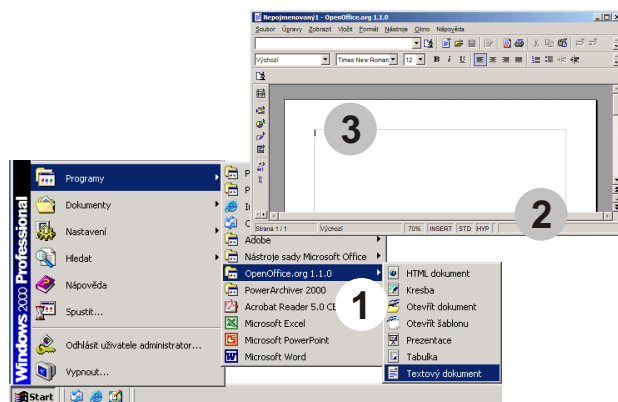
Práce s dokumentem jako s celkem

Datový soubor s textem (dokument) vytváříme v operační paměti počítače v textovém editoru. Z tohoto principu práce počítače plynou základní operace, které s celým datovým souborem provádíme.

Spuštění textového editoru

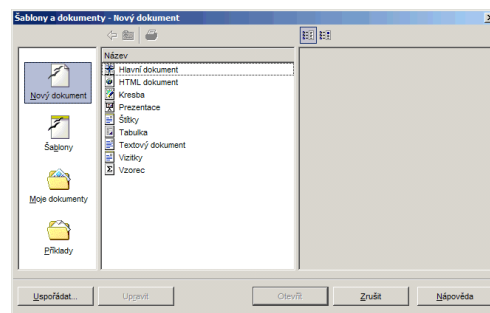
První způsob – nový prázdný dokument.

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

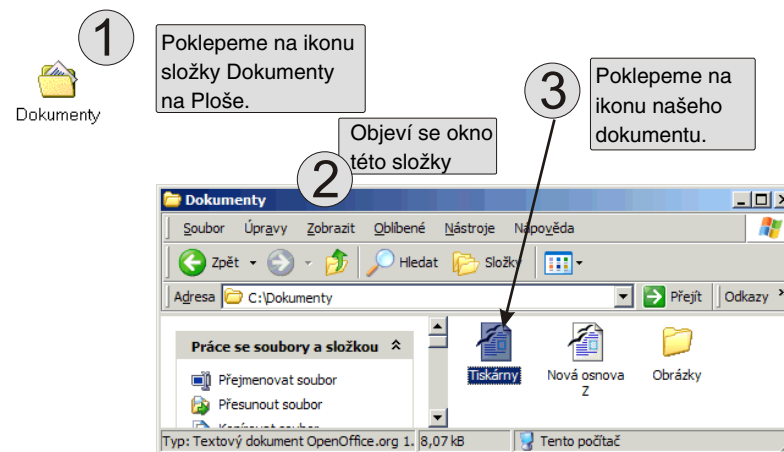


Druhý způsob – použití připravené šablony.

1. Klepneme na tlačítko **Start** a ukážeme (bez klepnutí myší) na volbu **Programy**, ukážeme na programovou složku Open Office.org a v seznamu programů klepneme na **Otevřít šablonu**.
2. V okně, které se objeví, vybereme jednu z předem vytvořených šablon (pokud jsou k dispozici).
3. Spustí se OpenOffice Writer a vytvoří nový dokument založený na šabloně, na kterou jsme poklepali. Můžeme psát svůj text s využitím již připravených textů a obrázků.

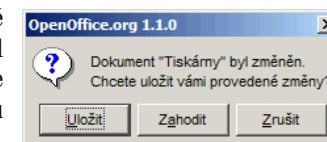


Třetí způsob – poklepeme na již existující dokument. V operačním systému jsou zpravidla svázány dokumenty s programy, které je umí upravovat. Takže pokud poklepeme na svůj dokument (např. ve složce *Dokumenty*), otevře se (většinou) do programu, ve kterém jsme tento dokument vytvořili. (Pokud však současně s Open Office.org používáme jiný textový editor, může se dokument otevřít v jeho okně.)



Ukončení textového editoru

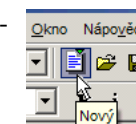
- Textový editor ukončíme jako každý jiný program, klepnutím na tlačítko **Zavřít** (X) v pravém horním rohu okna.
- Druhou možností je vybrat v nabídce **Soubor** volbu **Ukončit**.
- Třetí možností je stisknout klávesovou kombinaci pro ukončení programu: **Alt + F4**.
- Před ukončením programu musíme 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.



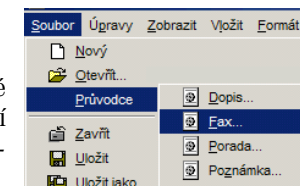
Nový dokument, použití šablony

Textový editor většinou vytvoří nový dokument po svém spuštění. V průběhu práce si můžeme sami zadat vytvoření nového dokumentu:

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

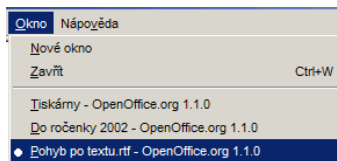


Vždy se nám objeví okno prázdného dokumentu, které překryje okno již otevřeného dokumentu. Pro využití připravené šablony můžeme použít *Průvodce vytvořením nového dokumentu* v nabídce **Soubor**.



Přepínání mezi otevřenými dokumenty, uzavření dokumentu

Přepínání mezi více otevřenými dokumenty. Ve spuštěném textovém editoru můžeme mít otevřeno několik datových souborů najednou. Jejich seznam vidíme v nabídce **Okno** úplně dole, kde do zvoleného dokumentu můžeme přejít. Některé operační systémy (např. Windows XP) zobrazují pro každý otevřený dokument tlačítko programu na Hlavním panelu, jiné nikoliv.



Uzavření dokumentu se od uzavření programu 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:

- volbu **Soubor – Zavřít**,
- klávesovou zkratku **Ctrl+F4**.

Uložení a otevření dokumentu

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*.

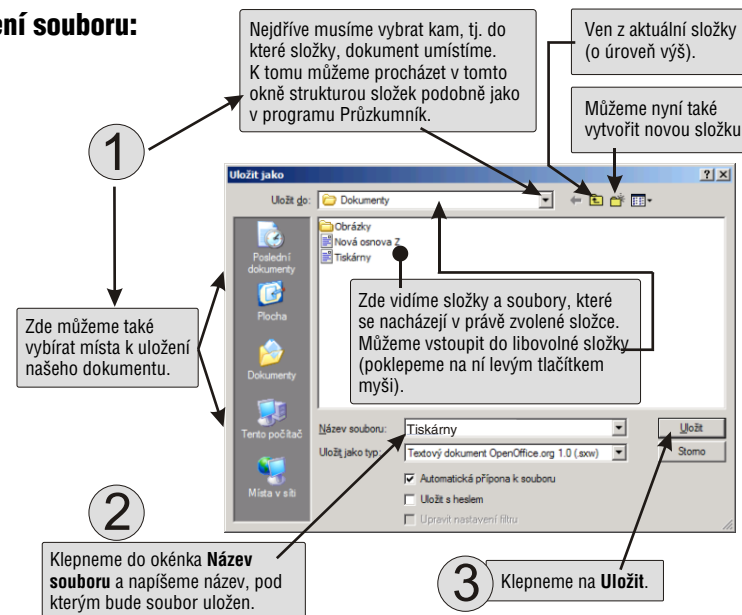
První uložení datového souboru. V nabídce **Soubor** vybereme volbu **Uložit**. Protože náš dokument ještě nemá žádné jméno a systém neví, kam ho má uložit (na který disk a do které složky), objeví se okno **Uložit jako**, kde musíme tyto údaje zadat.



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:

- Klávesovou zkratkou **Ctrl+S**.
- Ikonou na panelu funkcí.
- V nabídce **Soubor** volbou **Uložit**.

Uložení souboru:



Otevření souboru

Otevření dokumentu je jeho natažení z disku do okna spuštěného textového editoru. Tj. otvíráme soubor, v jehož úpravách chceme pokračovat. Objeví se okno **Otevřít**, velmi podobné oknu **Uložit jako**.... Rozdíl je v tom, že při otvírání nezadáme název souboru, nýbrž *na vybraný soubor poklepeme myší*. Volbu **Otevřít** najdeme také v nabídce **Soubor**. Můžeme také použít tlačítko na panelu nástrojů **Standardní**, 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 poklepat myší v okně složky. Operační systém spustí příslušný textový editor a dokument v něm otevře.

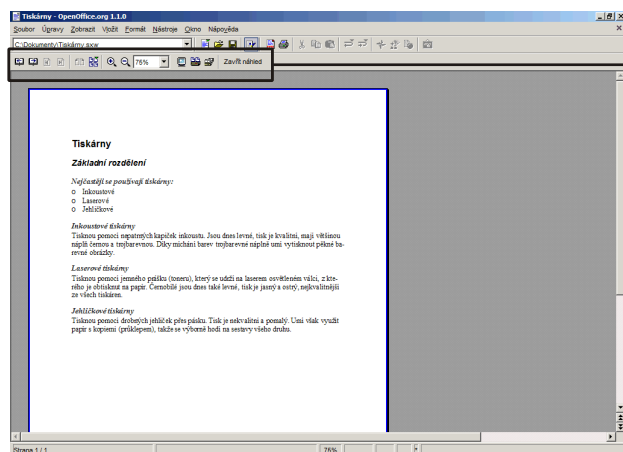
Název souboru nebo složky

- Název může obsahovat písmena, číslice, mezery, velká písmena i typicky české znaky (ěščř...).
- Název může být maximálně 255 znaků dlouhý (cca tři řádky textu).
- Název nesmí obsahovat znaky \ : ~ ? * < >. Tyto znaky mají v operačním systému Windows speciální funkce.

Náhled dokumentu před tiskem

Nabídka **Soubor – Náhled strany**.

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 zkazíme papír.



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

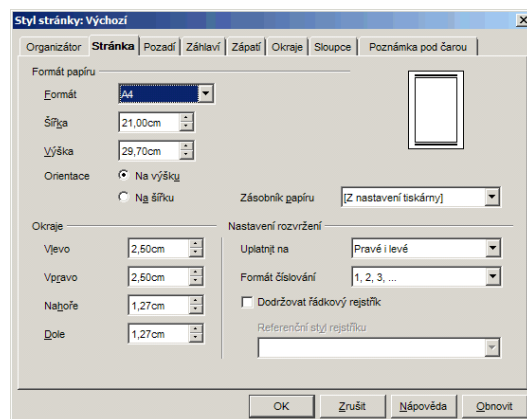
Tip: Pokud na tlačítko na panelu nástrojů ukážeme myši, objeví se nápověda k jeho funkci.

Vzhled stránky

Nabídka **Formát – Stránka...**, karta **Stránka**.

S náhledem a tiskem souvisí nastavení strany papíru, jejích parametrů. Popis vlastností stránky je na začátku kapitoly, zde jsou ukázky dialogových oken s jejich nastaveními v editoru Open Office.org Writer.

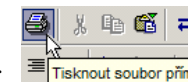
Základní vlastnosti stránky, tj. její velikost, orientaci a okraje určíme velmi lehce v levé části okna.



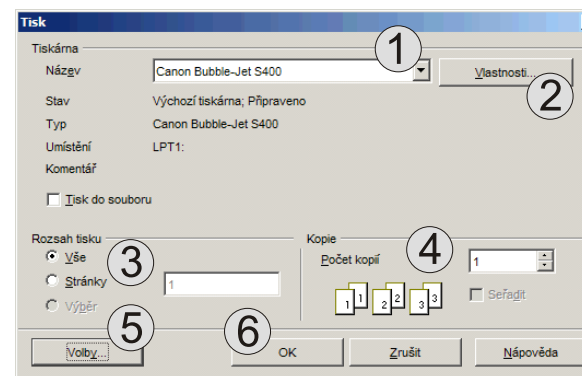
Poznámka: V textovém editoru **Microsoft Word** jsou nastavení vzhledu stránky v nabídce **Soubor – Vzhled stránky...**

Tisk dokumentu

Nabídka **Soubor – Tisk**, klávesová zkratka **Ctrl+P**.



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



- 1 Výběr tiskárny, na které budeme tisknout.
- 2 Kvalita tisku. Většinou jsou tato nastavení pod tlačítkem **Vlastnosti**.
- 3 Rozsah tisku, tj. které stránky se budou tisknout.
- 4 Počet kopií a způsob jejich řazení.
- 5 Pod tlačítkem **Volby** jsou další upřesnění tisku (jen levé nebo pravé stránky atd.)
- 6 Klepnutím na OK zahájíme tisk dokumentu.

Kvalita tisku

Kvalita tisku – tlačítko Vlastnosti. Okno, které se objeví po klepnutí na tlačítko **Vlastnosti**, závisí na konkrétní tiskárně, kterou máme k počítači připojenu. Většinou můžeme nastavit kvalitu tisku ve třech úrovních:

- **Ekonomický, rychlý režim** (EconoFast, Draft apod.). Tisk bude rychlý, spotřebuje nejméně toneru (náplně) nebo inkoustu. Text bude nejspíš dobře čitelný, nižší kvalita tisku se nejvíce projeví u obrázků. Toto nastavení použijeme u textů bez obrázků a tehdy, pokud tiskneme ještě ne zcela dokončený dokument (třeba pro kontrolu obsahu nebo vzhledu).
- **Normální režim.** Tisk bude (i výrazně) pomalejší než u ekonomického režimu, ale také mnohem kvalitnější (sytější, zřetelnější). Spotřebuje také více náplně. Toto nastavení je vhodné pro většinu tisků.
- **Nejlepší, prezentační režim.** Tisk bude trvat nejdéle, bude samozřejmě nejlepší a nejvíce zřetelný. U moderních tiskáren vyjdou velmi dobře i obrázky. Použijeme ho tehdy, když nám na vzhledu dokumentu hodně záleží.

Inkoustové tiskárny pak ještě umožňují nastavit fotorealistickou kvalitu tisku při využití speciálních papírů, laserové tiskárny naopak umožňují snížit sytost tisku pro tisk zkušebních dokumentů.

Základní dovednosti

Klávesnice, klávesové zkratky

Z části o systému Windows známe význam většiny kláves. Umíme také přepínat klávesnice (českou a anglickou). Zde si naše znalosti rozšíříme a doplníme o často používané kombinace kláves. Klávesové zkratky, které bychom měli znát:

CTRL+S ...uložení dokumentu (na disk).	CTRL+O ...otevření dokumentu (z disku).
CTRL+N ...založení nového dokumentu.	CTRL+P ...tisk dokumentu.
CTRL+Z ...odvolání poslední operace (zpět).	CTRL+F4 ...uzavření aktuálního dokumentu.
ALT+F4 ...ukončení programu.	ALT+kód znaku ...libovolný znak (viz dále).

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 zadáme 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 mezeríku), zadáme 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. Podrobněji viz kapitola o typografii.

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:

Homena začátek řádku	Endna konec textu v řádku
Ctrl+Homena začátek dokumentu	Ctrl+Endna konec dokumentu
Page Upo obrazovku nahoru	Page Downo obrazovku dolů
Ctrl+šipka dopravao slovo doprava	Ctrl+šipka dolevao slovo doleva
Ctrl+šipka nahoruo odstavec nahoru	Ctrl+šipka dolůo odstavec dolů

Pohyb po textu myší

Klepeme prostě levým tlačítkem myši tam, kam chceme kurzor přesunout a je to.

Výběr (označení) textu pomocí klávesnice

K výběru 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 vybrat část textu: najedeme kurzorem před něj, stiskneme a držíme Shift a jedeme šipkou doprava (označená část textu se začerní, přesněji zbarví se inverzně). Označená část textu se také někdy nazývá *blok* textu.

Výběr (označení) textu pomocí myši

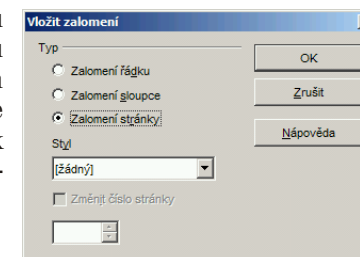
- Najedeme ukazatelem myši na místo, odkud chceme text označit, stiskneme a držíme levé tlačítko a táhneme myši na místo, kam až chceme text označit (text se přitom začerní). Tam pak pustíme tlačítko. Nemusíme táhnout jen rovně, ale klidně i šikmo dolů nebo nahoru.
- Myši lze vybírat text ještě jinak: *Poklepáním* se označí slovo, klepnutím *tříkrát* rychle po sobě pak celý odstavec.
- V nabídce **Úpravy** je volba **Vybrat vše** (klávesová zkratka **Ctrl+A**). Vybere se obsah celého dokumentu (tj. i obrázky apod.).

Zrušení označení textu

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

Ctrl+Enter = konec stránky (odstránkování)

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

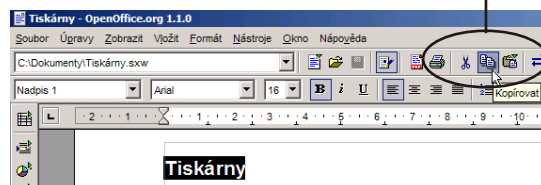


Schránka – kopírování a přesun textu

Z části o operačním systému víme, že existuje tzv. schránka, do které můžeme vybraný (označený) text (objekt, část obrázku) **Kopírovat** nebo **Vymout** a jejíž obsah můžeme na pozici kurzoru **Vložit**. Známe i klávesové zkratky pro práci se schránkou. Také můžeme využít ikony na panelu nástrojů **Standardní**.

Postup při kopírování (duplikaci) textu:

1. Text **vybereme (označíme)**.
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**).



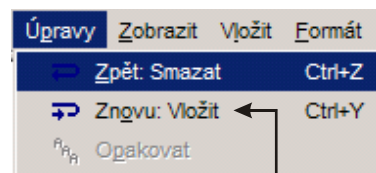
Přesun textu. Přesun se od kopírování liší pouze v tom, že v bodu 2 předchozího návodu označený text do schránky nekopírujeme, ale vyjmeme (**Ctrl+X**). Z původního místa v tuto chvíli zmizí, je umístěn ve schránce.

Přetažení textu myší

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

Odvolání poslední operace – klávesová zkratka [Ctrl+Z]

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. Vždy je však lepší uvědomit si omyl co nejdříve a odvolat jen poslední operaci, výjimečně několik posledních operací.



Pokud si odvolání rozmyslíme, můžeme nechat operace provést znovu. Volba **Znovu** je většinou hned pod volbou **Zpět**.

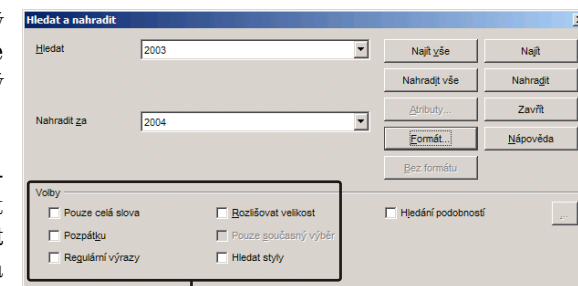
Hledání a nahrazování textu

Tyto volby vždy najdeme v nabídce **Úpravy**.

Hledání a nahrazování textu (Úpravy – Najít a nahradit...), Ctrl+F

Po zadání hledaného slova textový editor projde dokument od pozice kurzoru až do konce textu. Nalezený výskyt slova označí.

Při **nahrazení** textu musíme samozřejmě zadat obě slova a použít tlačítko **Nahradit** nebo **Nahradit vše**. V tomto okně zadáme původní a nový text. Způsob nahrazování můžeme upřesnit v části **Volby**.



Historie písma

Zajímavosti

Všechna písma vznikla zjednodušováním obrázků v symboly představující slova a myšlenky, posléze slabiky a písmena. Nezávisle na sobě vzniklo několik různých písem v sídlech prvních kultur v době okolo 3 000 let před n. l. (Egypt – hieroglyfy, Sumer – klínové písmo, Čína – obrázkové písmo, znaky pro slova). Fénici převzali prvky z egyptského a klínového písma kolem roku 1300 před n. l., jejich písmo se stalo základem řecké abecedy, která se formovala v 8.–5. stol. před n. l.).

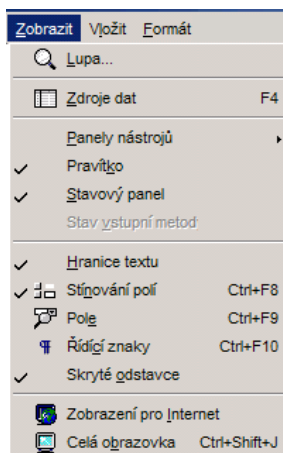
Římané dotvořili námi používané písmo do tvarů, které dnes známe. Vytvořili také písmo kapitální (velká písmena pro nápisy) i písmo pro rychlé psaní, tzv. kurzívu (z lat. currere, běžeti). Římané používali písmena také pro číslice, v 5. stol. před n. l. však vznikl v Indii systém zápisu čísel znaky 0–9, který převzali Arabové a od nich my. Karel Veliký se v 8. století pokusil sjednotit latinková písma, díky tomu vznikla malá abeceda.

Hlaholice – toto slovanské písmo vytvořil před r. 862 Konstantin z minuskulního písma řecké abecedy, v českých zemích však převládla latinská písma. Cyrilice byla vytvořena koncem 9. století pravděpodobně Metodějovým žákem Klimentem z řecké uncíaly a částečně z hlaholice, tvořilo ji 43 písmen. (Na základě hlaholice a cyrilice vznikla později azbuka.) Jan Hus odstranil sprežky a nahradil je znaky s háčky a čárkami. Gotická lomená písma se velmi rozšířila, zatlačil je až německý humanistický kurent. Českou antikvu navrhovali v době národního obrození J. Mánes, M. Aleš a další. Tzv. Preissigova antikva se prosadila v době první republiky.

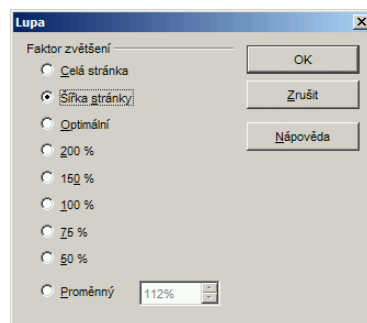
Zobrazení dokumentu, lupa, skryté znaky

V nabídce **Zobrazit** najdeme volby, které mění celkový pohled na dokument i možnost zapnutí nebo vypnutí zobrazení objektů, hranic textu i panelů nástrojů.

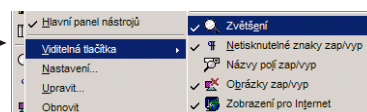
- **Běžné zobrazení** ukazuje dokument přibližně v podobě, v jaké se vytiskne na tiskárně.
- Volba **Celá obrazovka** skryje nabídky i panely nástrojů, vidíme však o to větší část dokumentu a můžeme pohodlně porizovat text.
- Volba **Zobrazení pro Internet** zobrazí dokument tak, jak bude vypadat, pokud ho uložíme jako webovou stránku pro umístění na internet.



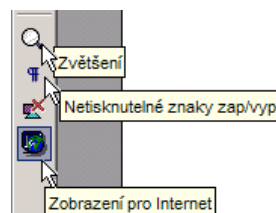
Lupa. Úplně nahoře (v editoru Microsoft Word úplně dole) v nabídce **Zobrazit** je volba **Lupa**. Po jejím vybrání se zobrazí okno, ve kterém si můžeme zvolit takový pohled na dokument, který v tuto chvíli potřebujeme. Určitě si vyzkoušejte možnosti uvedené v seznamu nahoře, zvláště volba **Šířka stránky** bývá pro práci výhodná, zobrazuje písmena poměrně velká a přitom máme dobrý přehled i o vzhledu textu.



Lupa je velmi často používaná funkce, proto doporučuji umístit její tlačítko na **Hlavní panel nástrojů** (většinou ho najdete v levé části okna). Stačí klepnout na hlavní panel nástrojů *pravým* tlačítkem myši a vybrat volbu **Viditelná tlačítka**. V seznamu pak vybereme tlačítko **Zvětšení**.



Řídící (netisknutelné, skryté) znaky (znaky formátování). Díky těmto znakům máme dokonalý přehled o dokumentu, ihned vidíme, kde jsou zbytečné odstavce a mezery. Jejich zobrazení můžeme vypnout nebo zapnout v nabídce **Zobrazit**, nebo pomocí tlačítka na hlavním panelu nástrojů. Znak na tlačítku **Netisknutelné znaky** [¶] je konec odstavce, tj. zde končí odstavec. Malá tečka uprostřed mezi znaky • je mezera atd. Tyto znaky se samozřejmě netisknou (i když je jejich zobrazení zapnuto).

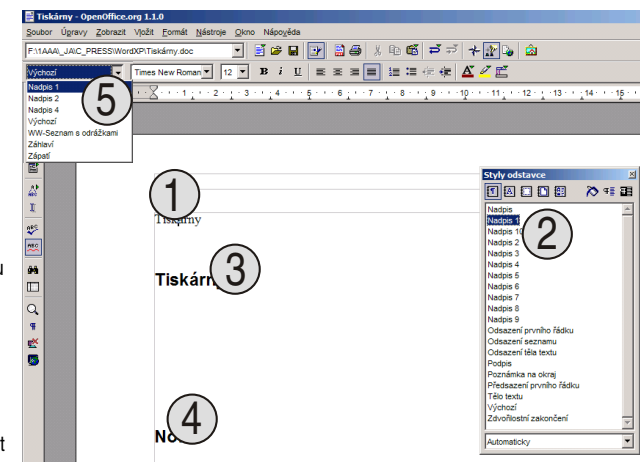


Přiřazení stylu odstavce

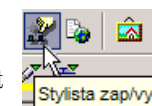
Textový editor obsahuje připravené styly (vzhledy) odstavců. Jejich použitím rychle změním vzhled dokumentu a navíc vytváříme jeho zřetelnou strukturu.

Přiřazení stylu odstavci:

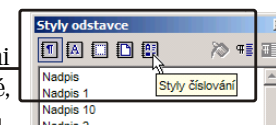
- 1 Klepnutím umístíme kurzor do odstavce, kterému chceme přiřadit styl.
- 2 V okénku **Styly odstavce** poklepeme na styl, který chceme odstavci přiřadit.
- 3 Odstavec ihned změnil své vlastnosti (vzhled) podle formátu obsaženého v použitém stylu.
- 4 Styl můžeme přiřadit již napsanému textu nebo novému odstavci před pořízení textu.
- 5 Již použité styly můžeme přiřadit výběrem v okénku v levé části panelu nástrojů.



Poznámka: Okno **Styly odstavce** (nebo-li tzv. **Stylista**) je možné zapnout nebo vypnout tlačítkem na panelu funkcí.

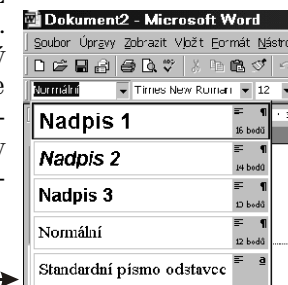


Stylista obsahuje různé *skupiny stylů*. Přepínáme se mezi nimi na jeho panelu nástrojů a to, které styly vidíme (všechny, textové, použité v dokumentu apod.) přepínáme ve spodní části okna.



Rychle vytvořený dokument. S využitím připravených stylů odstavců je možné velmi rychle vytvořit strukturovaný dokument se základním formátováním, a to i bez znalostí úprav vlastností odstavce. Protože se jedná o velmi užitečný nástroj (viz začátek kapitoly), který je hlavně u delších dokumentů nepostradatelný, jsou připravené styly k dispozici ve všech kvalitních textových editorech.

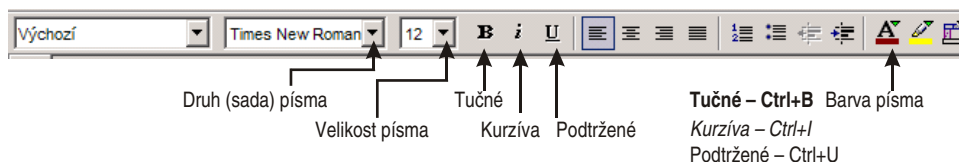
Na obrázku vpravo je okno stylů z editoru Microsoft Word.



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 *vybrat* (označit).

Nastavení písma s použitím panelu nástrojů. V levé části panelu nástrojů 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.



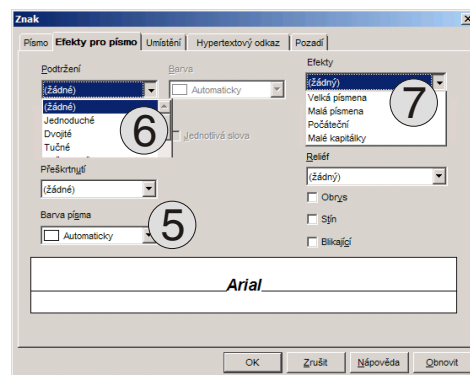
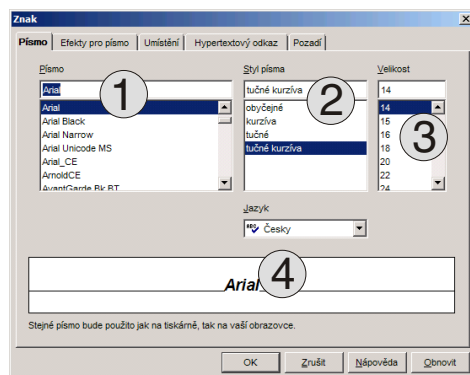
Nastavení písma. Pokud v nabídce **Formát** vybereme **Znak**, zobrazí se dialogové okno **Znak**, které obsahuje karty **Písmo**, **Efekty pro písmo**, **Umístění** a další.

Na kartě **Písmo** můžeme nastavit:

- 1 Druh písma (font).
- 2 Styl (řez) písma.
- 3 Velikost písma.
- 4 Zde vidíme náhled zvoleného písma.

Na kartě **Efekty pro písmo** můžeme nastavit:

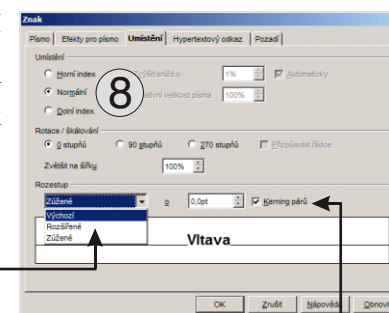
- 5 Barvu písma.
- 6 Podtržení písmen.
- 7 Velikost písmen.
- 8 Umístění písmen (horní index atd.) se nastavuje na kartě **Umístění** (obr. na další straně).



Doplňující informace

Mezery mezi znaky, optické vyrovnání mezer (tzv. kerning)

V okně **Formát - Znak** na kartě **Umístění** můžeme nastavit **šířku mezer** (jejich rozestup) mezi písmeny. Můžeme mezery mezi písmeny zúžit a umístit tak na řádek více znaků, nebo naopak rozšířit a získat „řidší“ text. Protože se tím mění tzv. šed' textu stanovená pro vybrané písmo, je třeba tyto volby používat jen zcela výjimečně v odůvodněných případech.



Textový editor dělá mezery mezi písmeny ve slovech všude stejné mezery. To se zdá být v pořádku, někdy to ale správné není, protože písmena nejsou stejná a některá se pak jeví opticky dále od sebe než jiná. U drobných textů to nevadí, zřetelný je tento jev u velkých nadpisů (nad 20 bodů) a nejzřetelnější u nadpisů psaných velkými písmeny (verzálkami).

VL TAVA
Původní text

VL TAVA
Text se zapnutým kerningem pářů

Pro **optické vyrovnání mezer** (tzv. kerning) stačí vybrat text, který chceme upravit a v okně **Formát - Znak** na kartě **Umístění** zaškrtnout volbu **Kerning pářů**.

Písmo v počítači

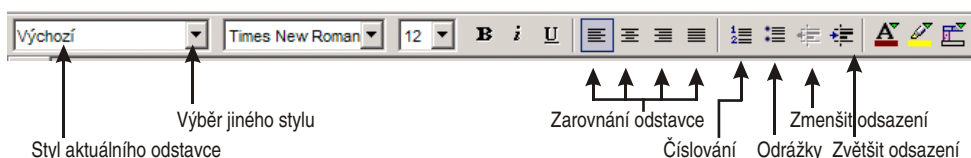
Písmo je v počítači uloženo ve formě tzv. **fontu**, který většinou obsahuje popis křivek, ze kterých se písmo skládá. Díky tomu můžeme písmo libovolně zvětšovat nebo zmenšovat, protože křivky se vždy správně překreslí. Fonty se nahrávají (instalují) do operačního systému a měly by proto fungovat stejně ve všech programech. Díky historickému vývoji počítačových písem však můžeme s českými znaky zažít potíže.

Původní písma určená pro osobní počítače **české znaky** vůbec neobsahovala. Brzy se však začaly dodávat české fonty, které již české znaky měly. Díky tomu musíme mít v počítači zvláštní fonty pro všechny jazyky, které chceme používat a pro české texty vždy vybrat ten, který je označen **CE (Central European)** nebo **Středoevropský**. Písem (a také jejich úprav pro české znaky) je bohužel více druhů, takže některý český font bude fungovat dobře a jiné písmo češtinu nezobrazí. Může se i stát, že v jednom programu určité písmo české bude a v jiném ne, nebo že se české znaky nevytisknou.

Formátování (změna vlastností) odstavce

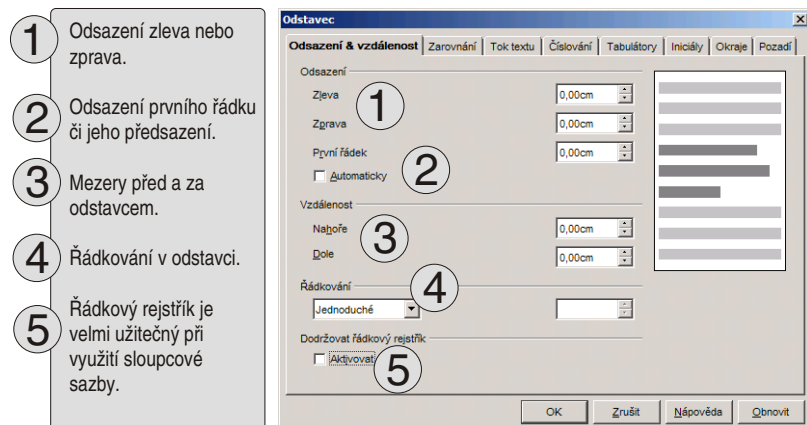
Platí pravidlo, že se vždy mění ten odstavec, ve kterém je umístěn kurzor. Pro změny vlastností odstavce tedy není třeba (na rozdíl od změn písma) text označit, stačí do odstavce umístit kurzor.

Nastavení odstavce s použitím panelu nástrojů Formát:



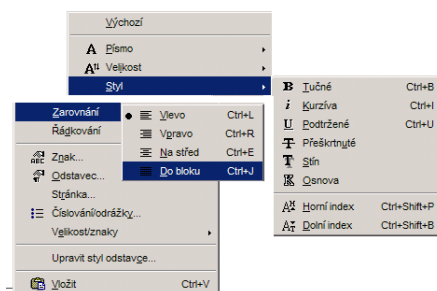
Nastavení odstavce s využitím nabídky Formát – Odstavec

Po výběru této nabídky se zobrazí dialogové okno **Odstavec**. Na kartě **Odsazení & vzdálenost** můžeme nastavit:



K tomuto oknu se také dostaneme klepnutím pravým tlačítkem myši do odstavce, který chceme změnit a výběrem volby **Odstavec**. V horní části místní nabídky jsou pak přímo dostupné základní vlastnosti písma i odstavce.

Poznámka: Hlavně u delších dokumentů neměníme téměř nikdy vlastnosti jednoho odstavce, ale většinou vlastnosti určitého **stylu odstavce**. Okno s nastaveními je však stejné.

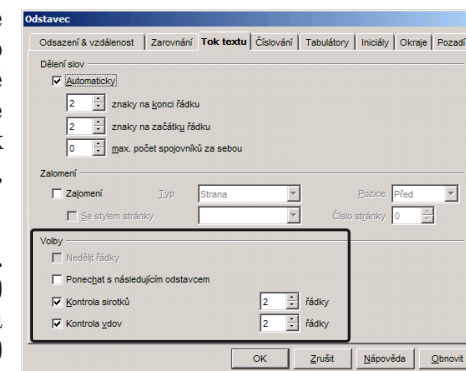


Tok textu

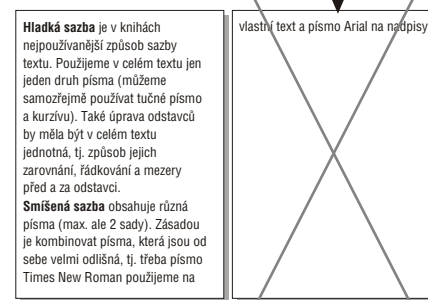
Dobrý textový editor obsahuje nástroje pro regulování toku textu u delšího dokumentu, které za nás udělají hodně práce. Tyto volby najdeme v nabídce **Formát – Odstavec**, na kartě **Tok textu**. Zde si u některých voleb ukážeme, jak se projeví při formátování textu.

Kontrola osamocených řádků.

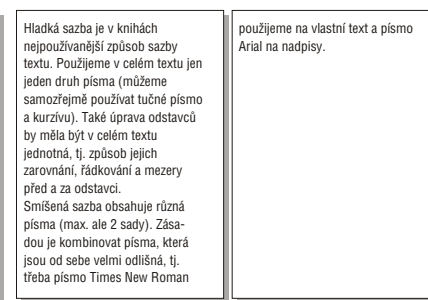
Typografická pravidla (a estetické cítění) jasně říkají, že osamocený řádek na konci stránky (sazeči mu říkají vdova) nebo na začátku stránky (tomu se říká sirotek) je nepřipustný.



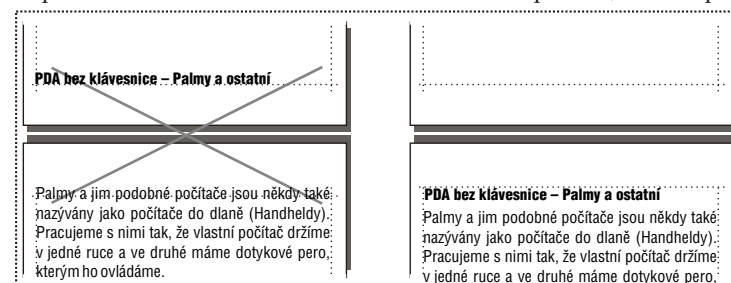
Osamocený řádek, tzv. sirotek



Zapnutá kontrola osamocených řádků vznik sirotek a vdov automaticky potlačí:

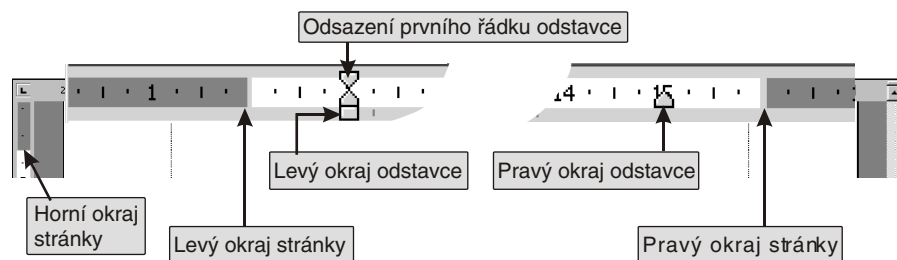


Svázat s následujícím. Nadpis musí být u odstavce, ke kterému patří, nesmí zůstat „zapomenut“ na předchozí stránce dole. Tato volba to za nás pohledí, a to naprosto spolehlivě.



Formátování (změna vlastností) odstavce – pokračování

Vlastnosti odstavce – použití pravítka. Odsazení odstavce můžeme pohodlně nastavit myší pomocí vodorovného pravítka nad textem. Pokud by nebylo vidět, zapneme jeho zobrazení v nabídce **Zobrazit – Pravítko**. Nastavení na pravítku je pohodlné, má však nevýhodu v tom, že nevidíme přesné hodnoty odsazení.



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 již připravené po 1,25 cm. Tiskneme-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.

TAB TAB TAB TAB Číselně po poklepání na pravítko.

Tabulátor může být **levý, pravý, středový a číselný (desetinný)**. Tabulátory můžeme upravovat myší na pravítku nad textem nebo číselně po poklepání na pravítko.

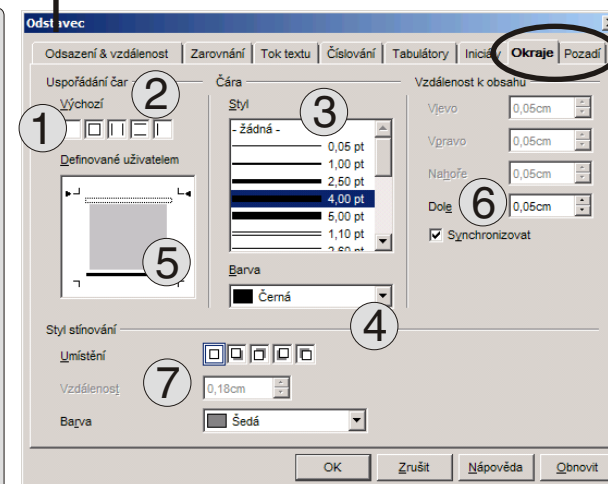
Opakovaným klepnutím vybereme druh tabulátoru.
Klepnutím pak vybraný druh tabulátoru umístíme do odstavce.
Tabulátor můžeme vymazat tak, že ho „vytáhneme“ z pravítka.

Tiskárna	Použití	Kvalita tisku	Or. cena	Barva
Jehličková	Sestavy	Nízká	6500-	Ně
Inkoustová	Domácnosti	Velmi dobrá	6000-	Ano
Laserová	Kanceláře	Výborná	10 000-	Ně
Laserová bar.	Firmy	Velmi dobrá	60 000-	Ano
Vosková	DTP studia	Vynikající	100 000-	Ano
Tabulátor	levý	středový	číselný	pravý

Formátování odstavce – okraje, stínování a pozadí odstavce

Vlastností odstavce je i případný rámeček okolo něho nebo jeho stínování. Tyto vlastnosti vybereme v nabídce **Formát – Odstavec** na kartách **Okraje** a **Pozadí**.

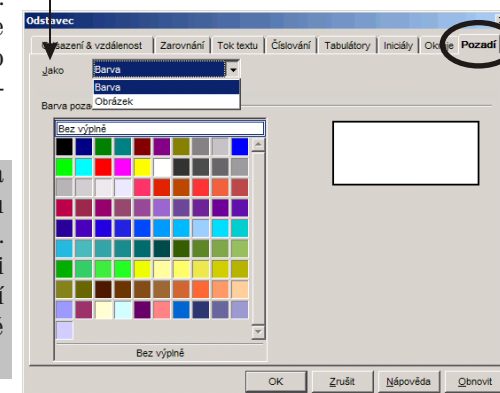
- 1 Zde případný okraj opět zrušíme.
- 2 Způsob ohraničení odstavce.
- 3 Tloušťka a druh čáry.
- 4 Barva čáry.
- 5 Klepnutím zde umístíme čáru k libovolnému okraji.
- 6 Určíme vzdálenost okraje od odstavce.
- 7 Okraj může mít pod sebou na libovolné straně také stín.



Pozadí odstavce

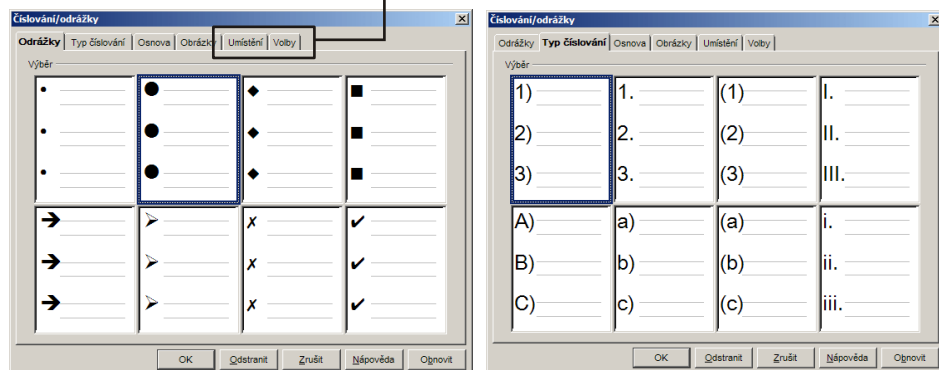
Umístíme kurzor do odstavce, který má mít barevné pozadí, v okně vlastností odstavce vybereme kartu **Pozadí** a klepnutím určíme pozadí (podklad) odstavce. Máme k dispozici připravené barvy, navíc můžeme v okénku **Jako** vybrat, že pozadí zvoleného odstavce bude tvořit libovolný obrázek načtený z disku. Podklad bude jen pod textem, pokud ale současně určíme i okraj odstavce a jeho vzdálenost od textu (viz výše), vyplní podklad celý rámeček, který okrajem vznikne.

Použití **inverzního textu** (bílý text na černém podkladu) způsobí, že si nadpisu určitě každý všimne, zvýší však cenu tisku. (Cena výtisku závisí na množství inkoustu či toneru na stránce.) 100 % černé stínování navíc většinou při použití inkoustové tiskárny zapříčiní zvlnění papíru.

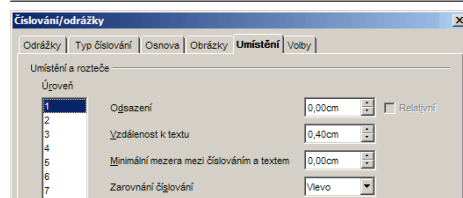


Formátování odstavce – odrážky a číslování

Vlastností odstavce jsou i použité odrážky nebo automatické číslování odstavců. Tyto vlastnosti vybereme v místní nabídce po klepnutí pravým tlačítkem do odstavce. K dispozici jsou připravené nejčastěji používané druhy odrážek a číslování. Podrobnější nastavení (odsazení seznamu zleva, vzdálenost odrážky od textu, počáteční hodnota pro číslování atd.) se skrývají na kartách **Umístění** a **Volby**.

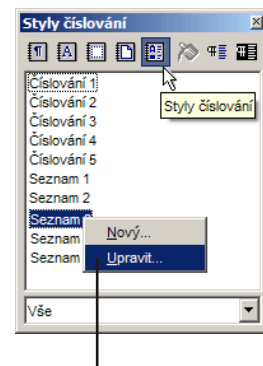


Volby na kartě **Umístění** umožňují „doladit“ základní parametry číslování nebo odrážek.



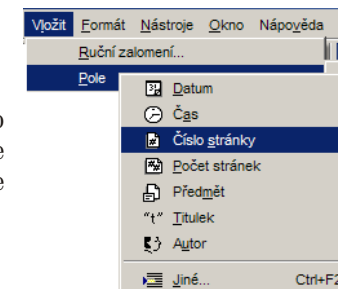
Seznamy s odrážkami a číslované seznamy jsou k dispozici také jako připravené styly. V okně **Stylisty** vyberte tlačítko **Styly číslování** a poklepnáním přiřadíte odstavci, ve kterém se nachází kurzor, jeden z připravených stylů. Odstavec pak má (na rozdíl např. od MS Wordu) určen vzhled přiřazeným stylem textu a navíc má určeno číslování (nebo odrážky) přiřazeným stylem číslování (odrážek). Různé druhy (styly) odstavců tak mohou mít stejný způsob (styl) číslování.

Pokud nám připravený způsob a vzhled číslování (odrážek) nevyhovuje, klepneme na název stylu v okně **Stylisty** pravým tlačítkem myši a vybereme volbu **Upravit...** Objeví se výše zobrazené okno s kartami, kde můžeme změnit vlastnosti číslování (odrážek) podle svých představ. Změny se samozřejmě projeví u všech odstavců, které mají tento styl číslování (nebo odrážek) přiřazen.

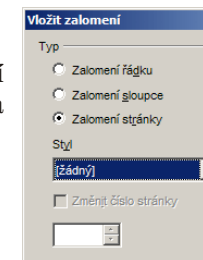


Vkládání polí a dalších speciálních znaků

Vkládání polí. Pole je „rámeček“, jehož obsah se mění podle konkrétní situace. Polí je v textovém editoru připraveno velké množství, např. **Číslo stránky**, **Počet stran**, **Datum a čas**, **Datum tisku**. Kompletní nabídku polí získáte zadáním příkazu **Vložit – Pole...** Na místo, kam vložíme pole **Číslo stránky**, textový editor automaticky doplní číslo právě zobrazené stránky. Pole **Datum tisku** vždy při tisku doplní na své místo právě aktuální datum atd.

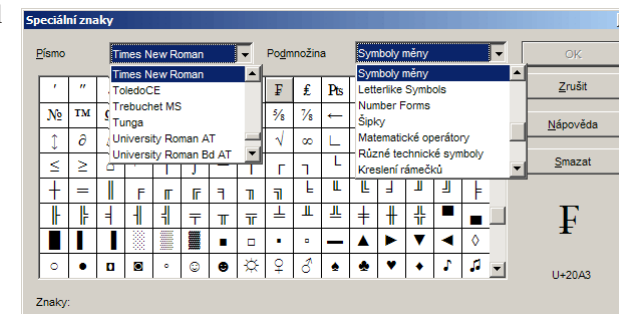


Datum a čas, Číslo stránky, Počet stránek... Tato dvě pole jsou připravena k vložení přímo v nabídce **Vložit – Pole**. K úplnému seznamu dostupných polí se dostaneme přes volbu **Jiné...**



V nabídce **Vložit** úplně nahoře najdeme možnost vložit **Ruční zalomení**, např. zalomení stránky, tj. možnost ukončit stránku na pozici kurzoru (klávesová kombinace **Ctrl + Enter**).

Vkládání symbolů. Do textu můžeme vložit libovolný znak z libovolného písma, tj. i takový, který na klávesnici není. Tato volba se nachází v nabídce **Vložit – Speciální symbol**. Písmo, ze kterého chceme znaky vybírat, musíme nejdříve určit, nejčastěji se používají písma **Symbol** a **Wdings**. V rámečku **Podmnožina** můžeme blíže specifikovat oblast znaků, ze které chceme symbol vybírat.



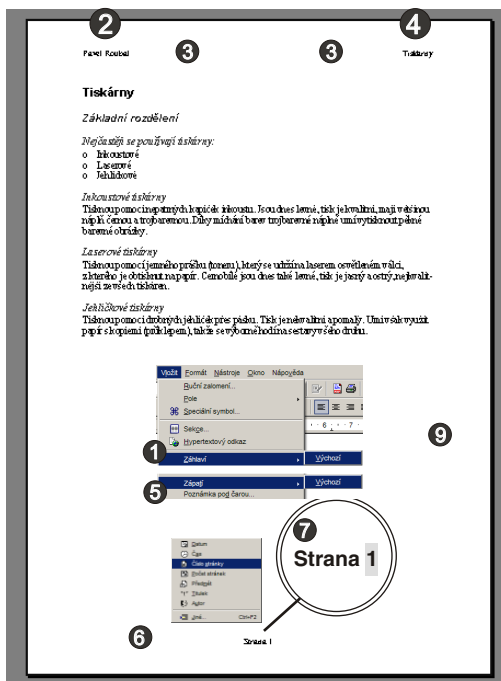
Práce se záhlavím a se zápatím

Nabídka **Zobrazit – Záhlaví a zápatí**.

Záhlaví je text nad „hlavou“ (horním okrajem) textu, který lze zadat 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.

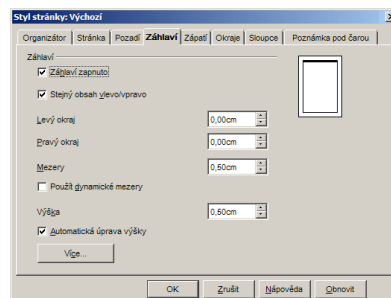
Nejlépe si využití záhlaví a zápatí ukážeme na příkladu:

- 1 Vybereme práci se záhlavím: nabídka **Vložit – Záhlaví (Výchozí)**.
- 2 Vybereme písmo o bod menší, než je v základním textu a napíšeme text, který je v záhlaví vlevo.
- 3 Klávesa Tabulátor (TAB) nás na dvě stisknutí přesune k pravému okraji stránky.
- 4 Napíšeme text, který má být v záhlaví vpravo.
- 5 Vložíme zápatí opět přes nabídku **Vložit**.
- 6 Dáme zarovnat zápatí na střed (nebo stiskneme tabulátor).
- 7 Napíšeme text **Strana**. Uděláme za ním mezeru.
- 8 V nabídce **Vložit – Pole** vybereme **Číslo stránky**.
- 9 Klepnutím do textu uzavřeme práci se záhlavím a zápatím.



Jakmile záhlaví nebo zápatí již existuje, zobrazí se na každé stránce. Stačí do něj klepnout myší a přepneme se do jeho editace.

V nabídce **Formát – Stránka**, na kartě **Záhlaví (Zápatí)** můžeme nastavit vzdálenost záhlaví (zápatí) od textu hodnotou v políčku **Mezery**. Vzdálenost záhlaví (zápatí) od okrajů stránky je dána nastaveními těchto okrajů na kartě **Stránka**. Můžete zde také určit, že záhlaví bude různé na lichých (vždy pravých) a sudých (levých) stranách.



Tabulky

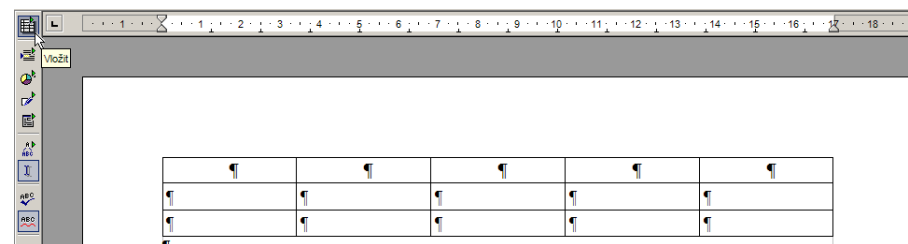
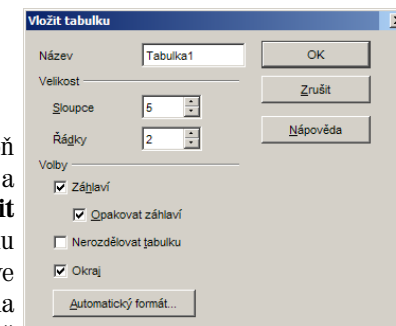
Druhy tabulek. Tabulka je vlastně text umístěný v nějakých polích. Tohoto umístění můžeme dosáhnout několika způsoby:

- Rozčleněním textu **pomocí tabulátorů**. Jedná se o pracný způsob s minimálními možnostmi formátování a úprav seznamu. Je použitelný jen u přehledů nepatrného rozsahu.
- Vložení tabulky **vytvořené v tabulkovém procesoru**. Taková tabulka se chová jako vložený objekt, pro její úpravy bude vždy příslušný tabulkový program spuštěn. Tabulkový procesor je orientován na výpočty, použijeme ho tehdy, pokud potřebujeme matematickou (statistickou, finanční) tabulku s počítanými hodnotami.
- Použitím **textové tabulky** textového editoru. Každý textový editor dnes umožňuje vytvořit a editovat tabulku, skládající se pouze z textů (a z čísel, která zadáme, která se sama nepočítají z jiných zadaných hodnot). Jen výjimečně je možné použít základní matematické funkce na buňky tabulky. Taková tabulka disponuje výbornými možnostmi formátování textu, okrajů i stínování a má v praxi široké využití. Bude jí věnována následující část tohoto manuálu.

Vložení tabulky

Nabídka **Vložit – Tabulka...**

Před vložení tabulky je dobré mít alespoň rámcovou představu o jejím vzhledu, počtu sloupců a řádků (obojí můžeme později měnit). V nabídce **Vložit** pak vybereme **Tabulka...**, nebo klepneme na ikonu **Vložit tabulku**. Objeví se okno **Vložit tabulku**, ve kterém vyplníme počet sloupců a řádků. Klepnutím na tlačítko **Automatický formát...** v tomto okně dostaneme nabídku připravených vzhledů tabulek. Po klepnutí na **OK** vloží editor tabulku zadaných parametrů přes celou šířku stránky. Vložená **tabulka se skládá** z jednotlivých **buněk**, které tvoří řádky a sloupce tabulky.



Editace tabulky

Editace tabulky je úprava jejího obsahu. V textovém editoru máme většinou k dispozici minimálně tyto operace s tabulkou a jejími částmi:

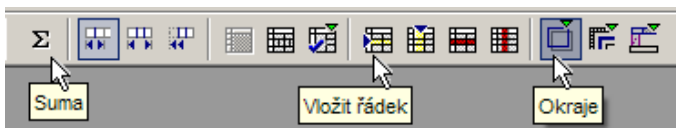
- **Odstranění** celé tabulky nebo jednotlivých buněk, řádků či sloupců.
- **Vložení nových** řádků nebo sloupců tabulky.
- **Rozdělení** jedné buňky na více buněk.
- **Sloučení** více buněk do jedné buňky.
- **Změna šířky sloupce a výšky řádku.** Také je možné nastavit stejnou šířku/výšku pro všechny vybrané sloupce/řádky. Šířku sloupce nebo výšku řádku je také možné nastavit uchopením rozhraní buněk myší a tažením. (Tip: Pokud držíme klávesu **Alt**, mění se velikost buněk jemněji.)
- **Seřazení** obsahu tabulky podle stanoveného kritéria.

Všechny tyto operace najdeme v nabídce **Formát** v sekci **Tabulka** nebo v místní nabídce, která se objeví po klepnutí *pravým* tlačítkem na tabulku. Zvolená operace se vždy aplikuje na vybrané (označené) buňky (řádky, sloupce), případně na řádek/sloupec, ve kterém se právě nachází kurzor.

Formátování vzhledu tabulky

Vlastnosti textu v buňkách (písmo, zarovnání atd.) Text v tabulce formátujeme podobně *jako text v dokumentu*, tj. označíme (slovo, buňku nebo více buněk) a pomocí místní nabídky nebo voleb v nabídce **Formát – Odstavec** případně **Formát – Znak** nastavujeme vlastnosti odstavce a písma.

Vlastnosti buněk tabulky (výplň, orámování, směr textu atd.) Mnoho vlastností tabulky (jednotlivých buněk) nastavíme nejpohodlněji s použitím panelu nástrojů, který se objeví okamžitě po klepnutí do tabulky (přesněji nahradí panel nástrojů na formátování textu).



Vytváříme a editujeme tabulku

Automatický formát tabulky nejlépe použijeme okamžitě při jejím vytvoření (viz předchozí strana). Můžeme ho ale kdykoliv aplikovat na již existující tabulku, stačí ji celou označit. Po klepnutí na tlačítko **Více** můžeme určit, které vlastnosti zvoleného formátu se použijí a které ne.

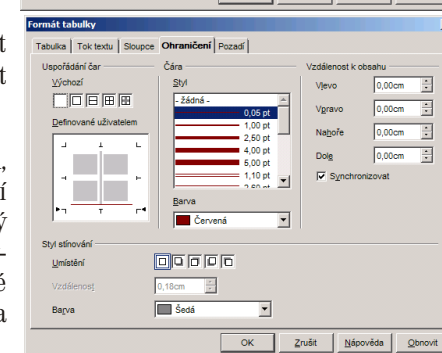
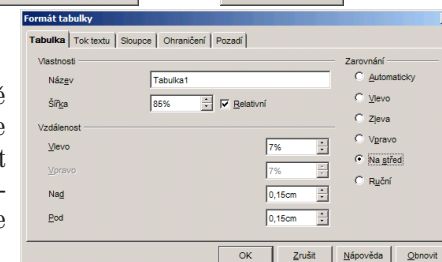
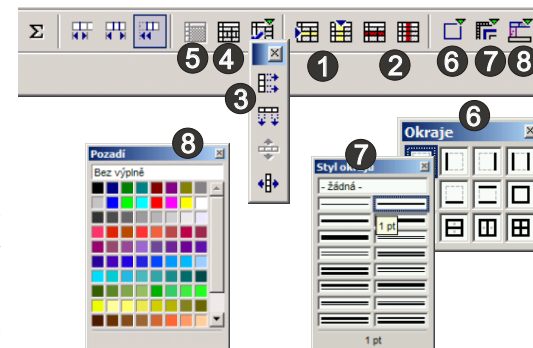
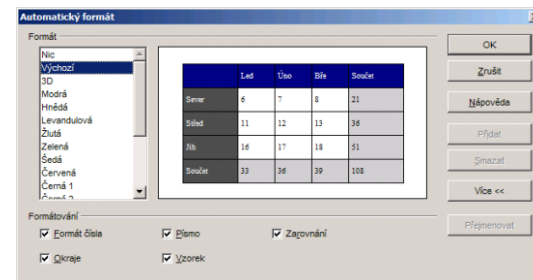
Přidávat [1] a **mazat [2]** řádky nebo sloupce můžeme třeba na panelu nástrojů, který se objeví, jakmile klepneme kamkoliv do tabulky. Vybranou část tabulky můžeme tzv. **optimalizovat [3]**, tj. nastavit rovnoměrnou šířku řádků nebo sloupců. Buňku můžeme **rozdělit [4]** na několik buněk nebo naopak více vybraných buněk můžeme **sloučit [5]** do jedné buňky.

Umístění **okrajů [6]** vybraných buněk určíme pomocí plovoucího okna, podobně jako druh čáry [7] a pozadí [8].

Umístění a velikost celé tabulky určíme v okně **Formát tabulky** (v nabídce **Formát** vybereme volbu **Tabulka**), na kartě **Tabulka**. Můžeme určit její zarovnání vůči stránce i její velikost v centimetrech nebo relativně v procentech vůči šířce stránky.

Na kartě **Ohraničení** si pak můžeme vyhrát s různými čarami okolo vybraných buněk a přidat také tabulce stín.

OpenOffice.org umí vytvořit textovou tabulku, pokročilým uživatelům počítače však také nabízí možnost pracovat s čísly v tabulce jako tabulkový kalkulátor, tj. určit formát čísla v buňce a vykonávat s vybranými oblastmi matematické operace (součet, průměr, maximum, minimum) a další funkce.



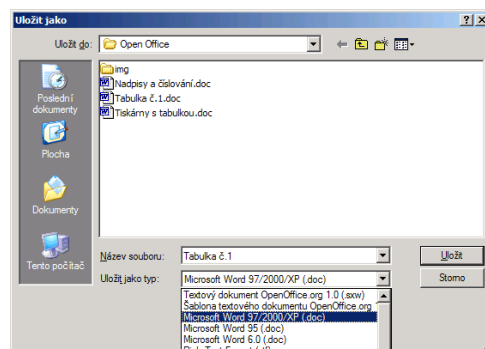
Uložení a otevření souboru ve formátu DOC

Doplňující informace

Formát dokumentů textového editoru Microsoft Word (DOC) je dnes nejspíš nejrozšířenější formát textů. Není to však formát obecný, přesně veřejně definovaný, ale formát, který vytvořila, vlastní a tedy přesně zná pouze firma Microsoft. Ostatní editory pak lépe či hůře umí tento formát číst a svůj dokument do tohoto formátu uložit.

Otevření běžného dokumentu formátu DOC nebude dělat Open Office žádný problém, soubor se zobrazí správně a můžeme ho dále upravovat. Pouze u hodně složitě formátovaných dokumentů může dojít k menším změnám oproti původnímu dokumentu.

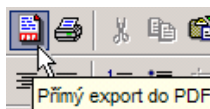
Uložení dokumentu ve formátu DOC místo ve vlastním formátu OpenOffice.org (SXW) je také možné a opět u většiny dokumentů nedojde ke změně vzhledu. V nabídce **Soubor** vybereme volbu **Uložit jako** a při ukládání určíme dole typ souboru **Microsoft Word 97/2000/XP (DOC)**. Editor nás nejspíš bude varovat, že může dojít ke ztrátě formátování, ale u běžných dokumentů změny vzhledu nebudou většinou žádné. **Ukládání všech** vytvořených souborů ve formátu DOC můžeme určit v nastaveních programu (**Nástroje – Volby – Načítání/ukládání – Obecné**).



Export do formátu PDF

Doplňující informace

Formát PDF umožňuje dokonalé zachování vzhledu sebesložitějšího dokumentu, který používá různá písma, grafiku a fotografie. Příjemce dokumentu ve formátu PDF ho může běžnými programy pouze číst a vytisknout, nemůže ho upravit a poslat zpět. U informačních dokumentů, které příjemce nemá dále měnit, se PDF formát, vytvořený firmou Adobe, velmi často používá, protože programy na jeho čtení (např. Adobe Acrobat Reader) jsou zdarma dostupné pro všechny operační systémy, používané na osobních počítačích (Windows, Linux, Apple OS). Pro export do formátu PDF stačí klepnout na ikonu na panelu nástrojů a v dialogovém okně určit umístění PDF souboru a zadat jeho název.



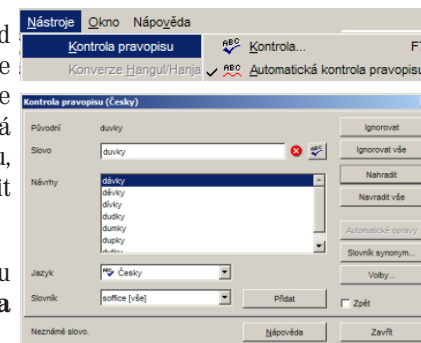
Jaký formát dokumentu použít závisí na situaci. Pro *běžnou práci* se svými dokumenty a pro výměnu souborů s kolegy používajícími editor OpenOffice.org určitě vlastní formát OpenOffice.org (SXW). Pokud posíláme hotový dokument někomu *k přečtení a tisku*, zvolíme formát PDF. Pouze tehdy, kdy má náš dokument dále upravovat a doplňovat uživatel MS Office, použijeme pro kopii dokumentu formát DOC.

Základní pomocné nástroje

Textový editor obsahuje množství pomocných nástrojů, které nám usnadňují práci s textem a poskytují důležité služby. Většinou se jejich volby nacházejí v nabídce **Nástroje**.

Kontrola pravopisu (Nástroje – Kontrola pravopisu [F7])

Textový editor začne procházet celý dokument od pozice kurzoru a ukazuje nám slova, která považuje za chybná. Projdeme tak celý dokument a získáme jistotu, že jsme žádnou chybu nepřehlédli. Správná slova ignorujeme nebo přidáváme do slovníku, chybná opravujeme. V políčku **Jazyk** můžeme určit kontrolu např. pro angličtinu nebo pro němčinu.

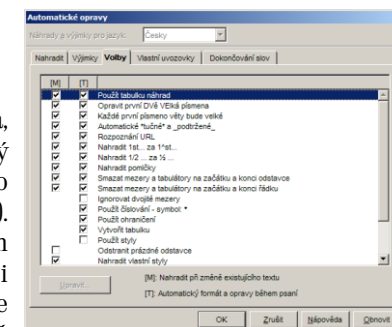


Pro běžnou práci je lepší nastavit průběžnou kontrolu pravopisu v nabídce **Nástroje – Kontrola pravopisu – Automatická kontrola pravopisu**.

Textový editor 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.) Není schopen kontrolovat vazby mezi slovy, tj. opravdu pravopis. (Např. **dívky šli** mu nevádí, protože šli je normální slovo.) Např. **duvky** najde jako chybu, protože takové slovo neexistuje. Pokud na červeně podtržené slovo klepneme *pravým* tlačítkem myši, objeví se nabídka, ve které můžeme vybrat správný tvar slova, nechat slovo **Ignorovat** nebo (pokud je to správné slovo, které editor jen nezná) ho můžeme nechat **Přidat do slovníku**. Od tohoto okamžiku ho editor bude znát a nebude ho zobrazovat jako chybu.

Automatické opravy (Nástroje – Automatické opravy/formát), karty Nahradit a Volby

Automatické opravy. Editor 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. Takže volba **Opravit dvě velká písmena** dobře opraví chybný začátek věty (např. z **Automatické** udělá ihned **Automatické**), ale také opraví **CSc.** na **Csc**, což správné není. Zapnutá volba **Velká písmena na začátku vět** dá *po každé tečce* velké písmeno (např. **Takto**), je lepší ji vypnout.



Automatické dělení slov

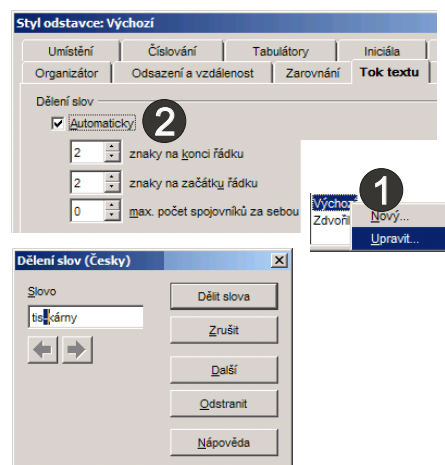
Editor automaticky dělí slova na konci řádku podle našeho nastavení. Pamatujeme si, že nikdy slova nedělíme vložením spojovníku (znaménka minus, dělítka)! Pokud bychom pak do odstavce něco napsali, může dělítka vyjít doprostřed řádku, což nebude dobře vypadat. Při automatickém dělení dělítka zmizí, jakmile slovo nebude na konci řádku.

Dělení slov v editoru OpenOffice.org je vlastností (stylu) odstavce, zapíná se (nebo vypíná) v okně vlastností odstavce na kartě **Tok textu**. Zapneme ho u stylů, kterými jsou psány dlouhé odstavce. (Microsoft Word se chová opačně, dělení slov je vlastností dokumentu a naopak se zakazuje v odstavcích, kde by se dělit slova neměla [nadpisy]).

1. V okně **Stylisty** klepněte na název stylu *pravým* tlačítkem myši a vyberte **Upravit**.

2. Na kartě **Tok textu** zapněte automatické dělení slov a určete případně jeho další parametry. Připravené hodnoty většinou vyhovují. Pokud by bylo dělených slov více pod sebou, omezíme jejich počet na dva.

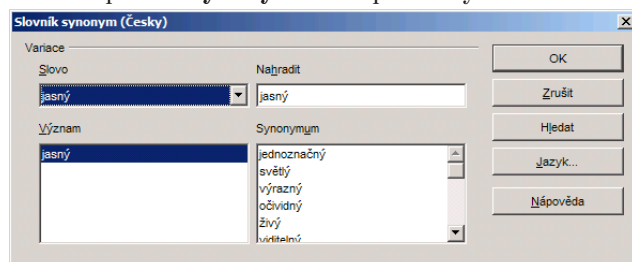
V nabídce **Nástroje – Dělení slov** je možné projít všechna rozdělená slova a případně ručně opravit nesprávně navržené dělení.



Tezaurus – synonyma

Nabídka **Nástroje – Slovník synonym** (zkratka **Ctrl + F7**)

Textový editor obsahuje většinou velmi rozsáhlý slovník synonym, který může pomoci při stylistické úpravě dokumentu. Umístěte kurzor do slova, ke kterému potřebujete synonymum, a stiskněte **Ctrl+F7**. V políčku **Synonymum** klepnutím vyberte náhradu a klepněte na tlačítko **OK**.



Základní typografická a estetická pravidla

Typografie je nauka o úpravě tiskovin stará několik století. Dodržování dále uvedených pravidel je nutnou podmínkou pro profesionální vzhled našich dokumentů.

Používání a kombinování písem

Pro základní texty (dlouhé odstavce) by se mělo používat písmo patkové (antika – třeba Times New Roman), protože je považováno za čitelnější než bezpatkové (grotesk – třeba Arial). Nadpisy pak mohou být písmem bezpatkovým (např. Arial). Tedy můžeme dát k sobě písma, která se od sebe hodně liší.

Vyznačování v textu

- Pojmy vyznačujeme zásadně *kurzívou*, vyznačování **tučným** písmem je považováno za neestetické, příliš výrazné a „lezoucí“ z textu. (I když je často používáno.) Má své místo jen v učebnicích, kde je třeba určité pojmy výrazně odlišit. Tučně (a někdy i jiným písmem) se píše pouze názvy voleb v nabídkách programu (**Soubor – Nový**).
- Podtržení a p r o s t r á n í by se nemělo pro vyznačování vůbec používat!
- Nikdy nevyznačujeme **jiným druhem písma**! (Jako třeba zde.)

Vázání odstavců, sirotci a vdovy

Některé odstavce (např. nadpisy) musí být *svázané s následujícím* (dalším) odstavcem. Nemůže se pak stát, aby nadpis zůstal úplně dole na stránce a odstavec za ním byl nahoře na další straně. U dlouhých odstavců je třeba *zakázat vznik tzv. sirotek a vdov* – jednoho řádku odstavce na jiné straně, než je zbytek odstavce. U odstavců s orámováním je třeba zadat *zákaz dělení odstavce* na dvě stránky.

Vázání odstavců a hlídání osamocených řádků zadáme jako vlastnost příslušného stylu odstavce (nabídka **Formát – Odstavec**, karta **Tok textu**).

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 vložením tvrdé (nezlomitelné) mezery. Smažeme „obyčejnou“ mezeru a vložíme mezeru „tvrdou“. Ta se v OpenOffice.org vkládá kombinací kláves **Ctrl+mezerník**, vždy pak svým kódem **Alt + 0160**.

Dělení slov

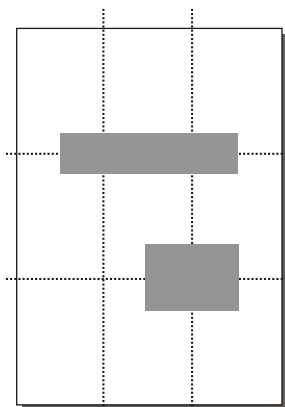
Dělení slov necháváme vždy na editoru, nikdy nevkládáme dělítka ručně. Jinak by se mohlo stát, že po dalších úpravách textu se nám rozdělené slovo objeví (včetně dělítka) uvnitř řádku. Dělením nesmí vzniknout slovo nežádoucího významu (kni-hovna).

Umístění titulků a obrázků na stránce, členění dokumentu

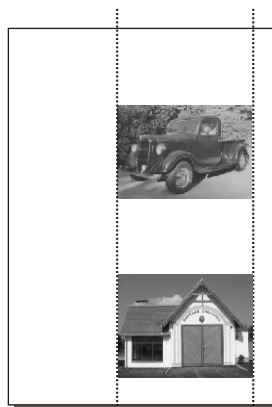
- **Zásada 1:** Pokud zarovnáváme několik řádků pod sebou na střed, musí být spodní řádek nejkratší.
- **Zásada 2:** Pokud strana obsahuje jeden dominantní prvek (název dokumentu atd.), měl by být umístěn v optickém středu, který je kousek nad středem geometrickým.
- **Zásada 3:** Nejdůležitější nadpisy nebo obrázky by měly být v textu umístěny na tzv. zlatém řezu.
- **Zásada 4:** Pokud je v textu více obrázků, měly by jejich okraje být v lince. Pokud je na obrázku pohybující se předmět nebo někdo hledící člověk, měl by pohyb (pohled) vždy směřovat dovnitř knihy.
- **Zásada 5:** Popisky obrázků se dávají do textových polí pod obrázky, píší se menším písmem než je základní text (někdy i kurzívou) a nepíše se za nimi tečka. Popisky k zajímavým obrázkům si přečte skoro každý – mělo by v nich být uvedeno nejen, co je na obrázku, ale i stručně řečené důležité sdělení tiskoviny.
- **Zásada 6:** Dlouhé „šedé“ texty v dnešní uspěchané době lidé často vůbec nečtou. Text by měl být výrazně členěn nadpisy, měl by mít jasnou strukturu.

První řádek nadpisu
Druhý řádek

Optický střed



Zásada 3



Zásada 4



Zásada 5

Znaky, ve kterých se často chybí

Zde jsou uvedeny správné způsoby psaní znaků a spojení znaků, ve kterých se často chybí. Znak vždy napíšeme tak, že držíme levý **Alt** a vpravo na numerické klávesnici zadáme kód (včetně nul na začátku). Můžeme také použít nabídku **Vložit – Speciální symbol...**

- **Uvozovky dole** (kód **Alt+0132**) mají tvar malinkých devítek: „
- **Uvozovky nahoře** (kód **Alt+0147**) mají tvar malinkých šestek: “.
- **Znak ”** (který je na klávesnici nad ů) slouží k označení **palců** (disketa 3,5”), nejsou to uvozovky! Word má funkci automatické opravy (**Nástroje – Automatické opravy**, karta **Při psaní**), která, pokud je zapnuta, automaticky zapisuje správné české uvozovky.
- **Pomlčka (–)** má kód **Alt+0150**. Není na klávesnici, tam je spojovník (-). (Spojovník je o hodně kratší, píše se jen ve spojení slov [bude-li, Jean-Jack apod.])

Pomlčka se píše:

- Ve významu „až do“ bez mezer (6–18 hod).
- Jako znak mínus také bez mezer (–23).
- V aritmetických výrazech s mezerami (5 – 1 = 4).
- V označení měny se píše bez mezer (Kč 1540,-).
- **Závorky a uvozovky** se neoddělují mezerou od textu uvnitř (tj. píší se takto).
- **(Správné [vkládání] závorek.)** Hranaté závorky: [...Alt+0091, ...Alt+0093.
- **Procento (%)** se od čísla odděluje nezlomitelnou mezerou, ale ve významu ...procentní se píše bez mezery. Tj. **10 %** = deset procent, **10%** = deseti procentní.
- **Jednotky a označení měny** se od čísla odděluje nezlomitelnou mezerou (15 kW, 25 Kč). Musí být vždy na jednom řádku.
- **Značka peněžní měny.** Je-li číslo desetinné, píše se značka před číslo (Kč 6,80), je-li číslo celé, píše se měna za číslo (13 Kč). Pokud zapisujeme celou částku desetinně, zapíše se s desetinnou čárkou a pomlčkou (Kč 13,-). Zápis 13,- Kč je také možný.
- **Číslice** se zapisují s desetinnou čárkou (tečka je v angličtině) (3,14). Tisíce a miliony se oddělují (nezlomitelnou) mezerou (10 650 834 lidí). **V seznamu** mají být desetinné čárky pod sebou (použijeme desetinný tabulátor nebo textovou tabulku).
- **Datum** se píše s mezerami (10. 10. 2002). Rok se má psát jen čtyřmístně (2004).
- **Telefonní čísla** se píší ve skupinách po dvou až třech číslicích, předvolba se odděluje závorkami: (+420) 565 577 898.
- **Tečka** se nepíše za nadpisy. Pokud věta končí zkratkou (která má u sebe tečku), další tečka se již nepíše. (Pokud je v závorce celá věta, píše se tečka do závorky.) Pokud je v závorce jen část věty a věta závorkou končí, píše se tečka za závorku (třeba tady).
- **Dvojtečka, středník, otazník, vykřičník** se píší hned za slovo. Dvojtečka ve významu dělení se píše s mezerami (6 : 3 = 2), ve významu sportovního výsledku bez mezer (1:0).

Rozšiřující témata

Obrázky a jejich vkládání do dokumentu

Rastrový obrázek (fotografie, malba) text vždy oživí a zvýší jeho názornost. Dnes není problém obrázek nasnímat pomocí skeneru, nafotit digitálním fotoaparátem nebo stáhnout z internetu. (Pozor však na autorská práva.) Obrázek by měl mít správné rozlišení a barevnou hloubku, měl by být upraven (ořez, jas, kontrast apod.). Pokročilejší práce s obrázky proto vyžaduje hlubší studium a zkušenosti. Zde si ukážeme pouze vložení obrázku do textu a nastavení jeho umístění a obtékání textem.

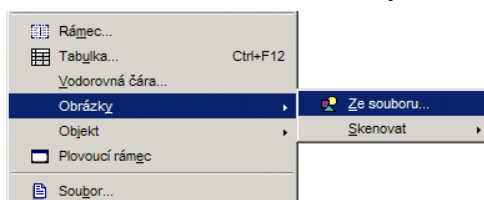
Vložení obrázku nebo grafiky do textu

Obrázky a grafické prvky jsou pro textový editor objekty, se kterými určitými způsoby umí pracovat, nejsou to jeho datové soubory. Obrázek musíme do textu **vložit** (ne otevřít). Můžeme to udělat několika způsoby:

- Pomocí **Schránky**, tj. v grafickém programu ho označíme nástrojem **Výběr**, zkopírujeme ho do Schránky, přepneme se do textového editoru a obrázek ze Schránky vložíme.
- Můžeme použít obrázek z webové stránky. V prohlížeči webu na něj klepneme *pravým* tlačítkem myši, vybereme **Kopírovat** (obrázek se zkopíruje do Schránky) a dále to již známe – přepneme se do textového editoru a obrázek ze Schránky vložíme.
- Z připraveného souboru s obrázkem na disku volbou **Vložit – Obrázky – Ze souboru...**. Musíme samozřejmě vědět, na jakém disku, v jaké složce a v jakém souboru se náš obrázek nachází.
- Přímo ze skeneru nebo z digitálního fotoaparátu volbou **Vložit – Obrázky – Skenovat**. Zde můžeme přímo načíst neupravené nasnímané obrázky.

- S některými programy se dodávají připravené jednoduché kresbičky, tzv. **kliparty**. Jejich použití je třeba dobře zvážit, protože jejich estetická kvalita nebývá příliš vysoká.

Ve všech případech se nám obrázek objeví v textu. Můžeme s ním dále pracovat.



Velikost a poloha obrázku

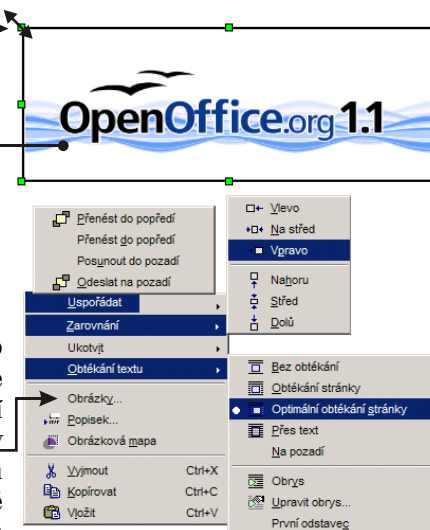
Obrázek musíme v textu *vždy zmenšit*, a to cca na jednu polovinu velikosti, ve které se původně objevil. Proč? Tiskárna má vyšší rozlišení než obrazovka a proto by se obrázek v rozlišení obrazovky nejspíš vytiskl zrnitý. Obrázek proto nemůžeme v textu zvětšovat.

Velikost obrázku změním tak, že na něj nejdříve klepneme (objeví se okolo něho zelené čtverečky – uchopovací body) a tahem myši za některý rohový čtvereček ho zmenšíme nebo zvětšíme. Nemůžeme obrázek ale zmenšovat příliš – počet bodů obrázku (a tedy místo, které v paměti zabírá) se jeho zmenšením v textovém editoru nezmění, zvýší se pouze jeho rozlišení. Již víme, že zvětšovat rastrový obrázek bez ztráty kvality nelze.

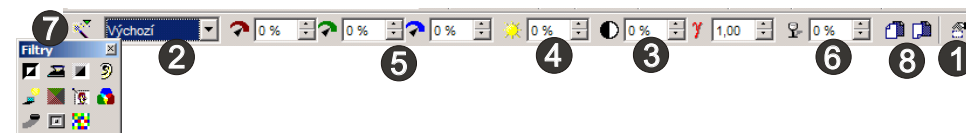
Polohu obrázku změním tak, že na něj opět klepneme, abychom ho označili, a pak ho uchopíme kdekoli v ploše obrázku a tažením myši ho přesuneme na jiné místo v textu.

Změna velikosti obrázku:
Myši uchopíme zelený čtverec v rohu obrázku a tažením dovnitř obrázek zmenšíme.

Změna polohy obrázku:
Myši uchopíme obrázek kdekoli v jeho ploše a přetáhneme ho na nové místo.



Obtékání textu, zarovnání obrázku, jeho ukotvení a uspořádání více objektů určíme v místní nabídce, která se objeví po klepnutí pravým tlačítkem na obrázek. Po výběru **volby Obrázky** se objeví okno s kartami, ve kterém můžeme určit, všechny vlastnosti obrázku, včetně jeho orámování, oříznutí a určení vzdálenosti textu od obrázku.



Po klepnutí na obrázek se objeví panel nástrojů, na kterém můžeme měnit vlastnosti obrázku. Opět si můžeme nechat zobrazit okno **Obrázky** [1] s podrobnými možnostmi nastavení. Barevný obrázek můžeme převést na šedivý [2], zmenší se tím velikost souboru s vloženým obrázkem. U obrázku můžeme upravit jeho **kontrast** [3] a **jas** [4], **barevné podání** [5], určit jeho **průhlednost** [6] a dokonce použít několik **filtrů** [7]. Obrázek můžeme také **převrátit** [8] vodorovně i svisle.

Použití rámců (textových polí)

Rámec (textové pole) je volně umístitelný rámeček s textem. Můžeme ho použít pro zajímavou grafickou úpravu dokumentu, pro rámeček s adresou příjemce dokumentu i např. pro popisky obrázků. V nabídce **Vložit** vybereme volbu **Rámec [1]**. Určíme nebo jen potvrdíme nabízené vlastnosti rámce a malý rámeček se objeví v textu. Myší podobně jako u obrázku změním jeho velikost a polohu.

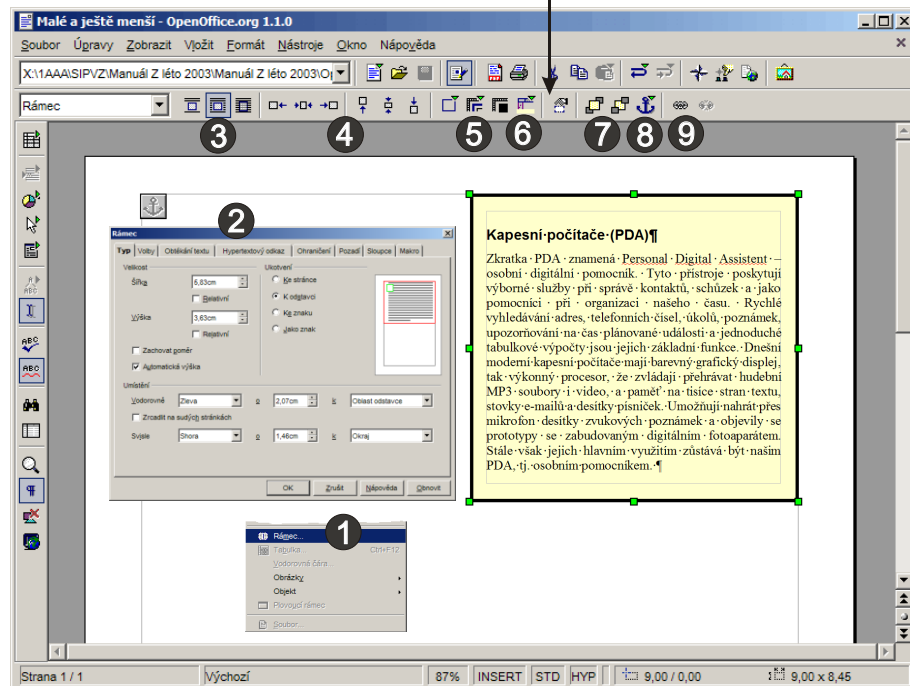
Ministerstvo školství,
mládeže a tělovýchovy

Karmelitská 7

Praha 1

118 12

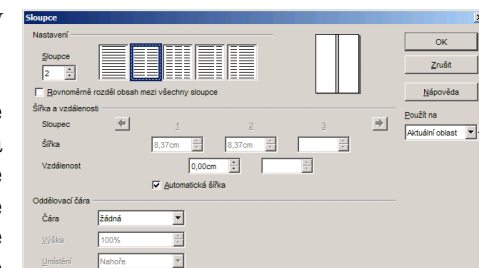
Text v rámci se zarovnává vůči tomuto rámci. Pokud chceme editovat text, klepneme mimo rámec do textu a pak do textu v rámci. Po *poklepání na okraj textového pole* se objeví okno **Rámec [2]**, kde můžeme nastavit všechny jeho vlastnosti. Na okraj rámce stačí klepnout a objeví se panel nástrojů, kde můžeme jeho vlastnosti pohodlně určit. Můžeme zapnout nebo vypnout jeho obtékání [3], určit jeho zarovnání vůči stránce [4], určit typ a barvu okraje [5], barvu pozadí [6], přenést ho do popředí nebo do pozadí [7] a změnit jeho ukotvení [8]. Více rámců můžeme propojit a text pak mezi nimi přetéká [9]. Okno **Rámec** má své tlačítko i na tomto panelu nástrojů.



Psaní textu do více sloupců

V novinách a časopisech se používá dvou, tří nebo i vícsloupcová sazba. Je tomu tak proto, že kratší text se lépe čte, dlouhé široké řádky by od čtení mnoho lidí odradily. I svůj dokument v textovém editoru můžeme nastavit jako vícsloupcový. Nesmíme však zapomenout **zapnout dělení slov**, protože při zarovnání úzkých sloupců do bloku by vznikly ošklivé „řečky“ v textu díky roztažení mezislovních mezer.

Volby pro nastavení sloupcové sazby najdeme v nabídce **Formát – Sloupce**.



Základními parametry sloupcové sazby jsou **počet sloupců** a **šířka mezery** mezi nimi. Pokud zrušíme automatické nastavení, můžeme vše specifikovat ručně. Důležitá je také **oblast dokumentu**, na kterou se aplikuje určený počet sloupců. Můžeme určit, že to bude na celý dokument, nebo v případě vybrání (označení) části textu i pouze na **vybraný text**.

Na obrázku je vidět, **od kterého místa** byla nastavena dvousloupcová sazba na předem vybraný text. Mezera musí odpovídat šířce sloupců, pokud je relativně malá, můžeme použít k optickému oddělení sloupců **čáru**.

Malé a ještě menší

Kapesní počítače (PDA)

Zkratka PDA znamená Personal Digital Assistant – osobní digitální pomocník. Tyto přístroje poskytují výborné služby při správě kontaktů, schůzek a jako pomocníci při organizaci našeho času. Rychlé vyhledávání adres, telefonních čísel, úkolů, poznámek, upozorňování na čas plánované události a jednoduché tabulkové výpočty jsou jejich základní funkce. Dnešní moderní kapesní počítače mají barevný grafický displej, tak výkonný procesor, že zvládají přehrávat hudbu MP3 soubory i video, a paměť na tisíce stran textu, stovky e-mailů a desítky písniček. Umožňují nahrát přes mikrofon desítky zvukových poznámek a objevily se prototypy se zabudovaným digitálním fotoaparát. Stále však jejich hlavním využitím zůstává být naším PDA, tj. osobním pomocníkem.

Nabídka na trhu je jako všude v oblasti výpočetní techniky ohromná. Jednotlivé modely si můžeme rozdělit do několika kategorií:

PDA s klávesnicí i. – Psíony

Tento druh kapesního počítače vypadá opravdu jako miniaturní počítač. Má klávesnici a malý černobílý nebo barevný displej. Ovládat ho můžeme nejen přes klávesnici, ale také dotykovým perem. S okolím komunikuje přes kabel (síťové rozhraní) nebo přes infračervený port, tj. bezdrátově. Psíony s nimi kompatibilní počítače oživuje operační systém EPOC. Najdeme na nich správu kontaktů, textový a tabulkový program, pokud je propojíme s mobilním, který obsahuje integrovaný modem, můžeme posílat a přijímat e-maily.



Psion vypadá jako miniaturní notebook

PDA bez klávesnice i. – Palmy

Před několika lety byl název Palm synonymem pro kapesní počítač. Spolehlivý malý PDA typu Palm využívá nemálo lidí. Dnes díky konkurenci, která přišla s novými funkcemi, není již pozice Palmů tak jednoznačná.

Palmy a jim podobné počítače jsou někdy také nazývány jako počítače do dlaně (Handheldy). Pracujeme s nimi tak, že vlastní počítač držíme v jedné ruce a ve druhé máme dotykové pero, kterým ho ovládáme.

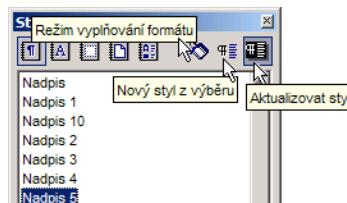


Ovládání Palmy není složité

Změna stylů odstavců (okno Styly odstavce [F11])

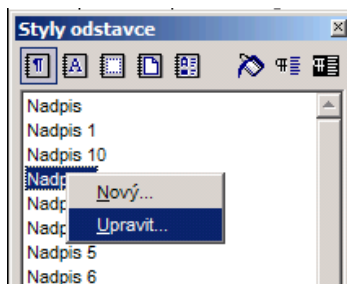
Styly jsou vlastně „vzhledy“ odstavců. Již víme, že jejich důsledné používání výrazně zvyšuje produktivitu práce s textem a umožňuje výbornou grafickou úpravu delších dokumentů. Používání stylů je založeno na faktu, že ve většině textů se opakuje několik stále stejných vzhledů odstavců. Odborně řečeno je styl pojmenování vlastností odstavce (Nadpis 1, Nadpis 2, Normální, Seznam s odrážkami atd.).

Změna stylu – 1. způsob. Jednoduše řečeno: změníme „ručně“ jeden odstavec napsaný určitým stylem tak, aby se nám líbil, a necháme podle něho upravit styl klepnutím na tlačítko **Aktualizovat styl**. Pokud chceme podle upraveného odstavce vytvořit nový styl, stačí klepnout na tlačítko **Nový styl z výběru**. Navíc ještě můžeme použít **Režim vyplňování formátu**. Před jeho zapnutí umístíme kurzor do již upraveného odstavce, zapneme vyplňování (kopírování) formátu a „přejedeme“ text, který má převzít formát z původně označeného odstavce.



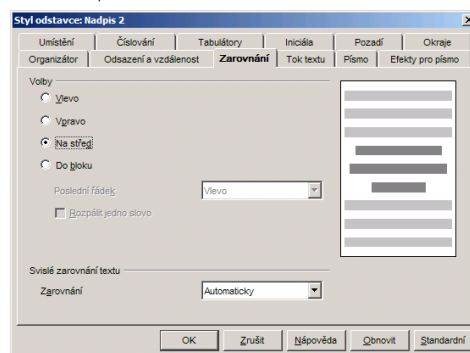
Návrat ke vzhledu podle stylu. Změněnému odstavci přiřadíme poklepnutím opět původní styl.

Změna stylu – 2. způsob. Klepneme na název stylu *pravým* tlačítkem myši a vybereme **Upravit**. Objeví se „klasické“ okno s nastaveními odstavce, na jeho titulku však ihned vidíme, že neurčujeme vlastnosti pro jeden odstavec, ale pro styl (např. Nadpis 2), tedy pro všechny odstavce, které mají tento styl přiřazený. Na jednotlivých kartách tohoto okna určíme potřebné vlastnosti a po klepnutí na **OK** se všechna nastavení provedou.



Z části o přiřazení stylu odstavci již víme, že **styly číslování** přidáváme navíc k již nastaveným vlastnostem textu. Upravujeme je naprosto stejně jako styly textu druhým způsobem. **Odebrat** přiřazené číslování musíme každému odstavci zvlášť v nabídce **Formát – Odstavec** na kartě **Číslování** výběrem **Žádné** v rámečku **Styl číslování**.

Začátek nového číslování (od jedničky...) pak vybereme jako vlastnost jednoho určitého odstavce v nabídce **Formát – Odstavec** na kartě **Číslování** volbou **Restartovat v tomto odstavci**.



Ukázka využití stylu. Původní dokument má jasnou strukturu a každý odstavec má přiřazen styl. Styl *Nadpis 2* má vlastnost: zarovnání *Doleva*.

Nadpis 1	←	Tiskárny
Nadpis 2	←	Nejčastěji se používají tiskárny:
Seznam s odrážkami	←	• Inkoustové
	←	• Laserové
	←	• Jehličkové
Nadpis 2	←	Inkoustové tiskárny
Normální	←	Tisknou pomocí nepatrných kapiček inkoustu. Jsou dnes levné, tisk je kvalitní, mají většinou náplň černou a trojbarevnou. Díky míchání barev trojbarevné náplně umí vytisknout pěkné barevné obrázky.
Nadpis 2	←	Laserové tiskárny
Normální	←	Tisknou pomocí jemného prášku (toneru), který se udrží na laserem osvětleném válci, z kterého je obtisknut na papír. Černobílé jsou dnes také levné, tisk je jasný a ostrý, nejvyšší ze všech tiskáren.
Nadpis 2	←	Jehličkové tiskárny
Normální	←	Tisknou pomocí drobných jehliček přes pásku. Tisk je nekvalitní a pomalý. Umí však využít papír s kopiemi (průklepem), takže se výborně hodí na sestavy všeho druhu.

Změněný dokument. Ve stylu *Nadpis 2* bylo změněno zarovnání na *Na střed*. Po změně stylu se všechny odstavce, které mají přiřazený styl *Nadpis 2* v celém (třeba stostránkovém) dokumentu zarovnály na střed.

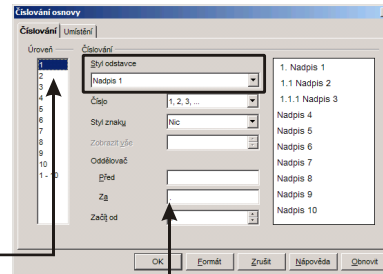
Nadpis 1	←	Tiskárny
Nadpis 2	←	Nejčastěji se používají tiskárny:
Seznam s odrážkami	←	• Inkoustové
	←	• Laserové
	←	• Jehličkové
Nadpis 2	←	Inkoustové tiskárny
Normální	←	Tisknou pomocí nepatrných kapiček inkoustu. Jsou dnes levné, tisk je kvalitní, mají většinou náplň černou a trojbarevnou. Díky míchání barev trojbarevné náplně umí vytisknout pěkné barevné obrázky.
Nadpis 2	←	Laserové tiskárny
Normální	←	Tisknou pomocí jemného prášku (toneru), který se udrží na laserem osvětleném válci, z kterého je obtisknut na papír. Černobílé jsou dnes také levné, tisk je jasný a ostrý, nejvyšší ze všech tiskáren.
Nadpis 2	←	Jehličkové tiskárny
Normální	←	Tisknou pomocí drobných jehliček přes pásku. Tisk je nekvalitní a pomalý. Umí však využít papír s kopiemi (průklepem), takže se výborně hodí na sestavy všeho druhu.

Práce s textem s využitím stylů je výrazně efektivnější než „ruční“ úpravy každého odstavce zvlášť. Používejte je od začátku své práce. Pokud si na jejich využívání zvyknete, ušetříte každý den pár (desítek) minut času a vaše dokumenty budou vypadat lépe.

Víceúrovňové číslování (osnovy)

Pokud vytváříme delší, složitější členěný dokument, využijeme někdy možnost víceúrovňového číslování pro nadpisy. S nastaveními si vyhrájeme v nabídce **Nástroje – Číslování osnovy**.

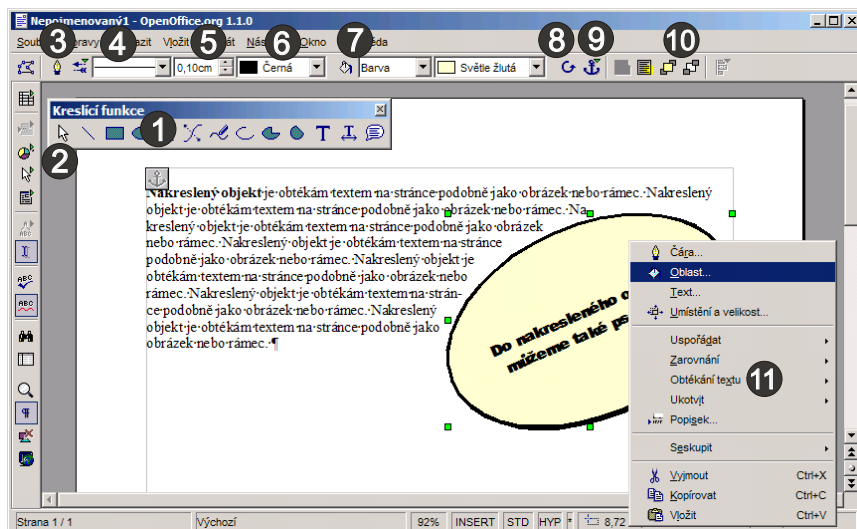
Zvoleným stylům odstavců (většinou *Nadpis 1*, *Nadpis 2* a *Nadpis 3*) přiřadíme jednotlivé úrovně číslování (1, 2 a 3). U první úrovně zadáme tečku za číslem, u dalších úrovní by být neměla. Vzdálenost čísla od textu pak pro každou úroveň číslování určíme na kartě **Umístění**.



Grafické prvky

Na panelu nástrojů **Kreslicí funkce**, který zapneme vlevo na hlavním panelu nástrojů, máme k dispozici grafické prvky, čáry a různé tvary. Obrázek ukazuje nakreslenou natočenou elipsu, ve které je vepsán text. Pěkně je vidět plynulé obtékání objektu textem na stránce, které zvláště dobře vynikne, pokud zapneme dělení slov.

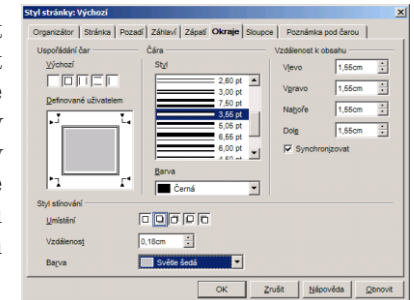
Vybereme druh objektu [1] a nakreslíme ho. Základním nástrojem je **Výběr** [2], pomocí kterého měníme velikost a polohu objektu. Jakmile klepneme na nakreslený objekt, objeví se panel nástrojů, na kterém můžeme určit (podobně jako ve vektorovém grafickém programu) vlastnosti jeho **obrysu** [3], druh čáry [4], její tloušťku [5] a barvu [6]. „Kyblíček“ [7] zobrazí okno s vlastnostmi **výplně** objektu, můžeme použít barvu, přechod nebo obrázek. Objektem můžeme **otáčet** [8], **ukotvit ho** [9] přímo ke stránce, **zařadit** [10] dopředu nebo dozadu. Nastavení **obtékání textu** [11] je pak v místní nabídce.



Ohrazení stránky

Rámeček okolo stránky, ať už pouze linkou nebo i se stínem, udělá z obyčejného dokumentu malý plakát. Nastavení najdeme v nabídce **Formát – Stránka** na kartě **Okraje**. Vybereme si druh, styl a barvu čáry a určíme její umístění okolo stránky. Dole na stejné kartě můžeme vybrat umístění, vzdálenost a barvu **stínu** pod rámečkem.

Rámeček se objeví na místě okrajů stránky a text bude od něho odsazen (dovnitř) stránky o vzdálenost určenou v polích **Vzdálenost k obsahu**. Takže pokud byly původní okraje dva centimetry a my chceme mít text stále dva centimetry od okraje stránky a rámeček jeden centimetr od okraje, určíme vzdálenost k obsahu jeden cm a pak jdeme na kartu **Stránka** a změníme okraje stránky na jeden centimetr.



Základní nastavení prostředí textového editoru

Zobrazení panelů nástrojů se zapíná/vypíná v nabídce **Zobrazit – Panely nástrojů**. Na rozdíl od např. Microsoft Wordu zde vidíme jen základní panely nástrojů, ostatní panely se zapínají (vypínají) podle potřeby, tj. např. po klepnutí na obrázek se objeví panel nástrojů **Obrázek** a po klepnutí do textu ho opět nahradí panel pro formátování textu.

Chování a obsah panelů nástrojů a nabídek je možné vybrat po výběru volby **Přizpůsobit**. Můžeme určit tlačítka na všechny existující panely nástrojů a případně si vyrobit vlastní panel.

Nastavení prostředí editoru se nachází v nabídce **Nástroje – Volby**. V mnoha úrovních je zde možné ovlivnit množství parametrů textového editoru i dalších programů z kancelářského balíku OpenOffice.org.

Další informace k ovládání programu hledejte v nápovědě (klávesa F1) nebo v podrobnější uživatelské příručce.

