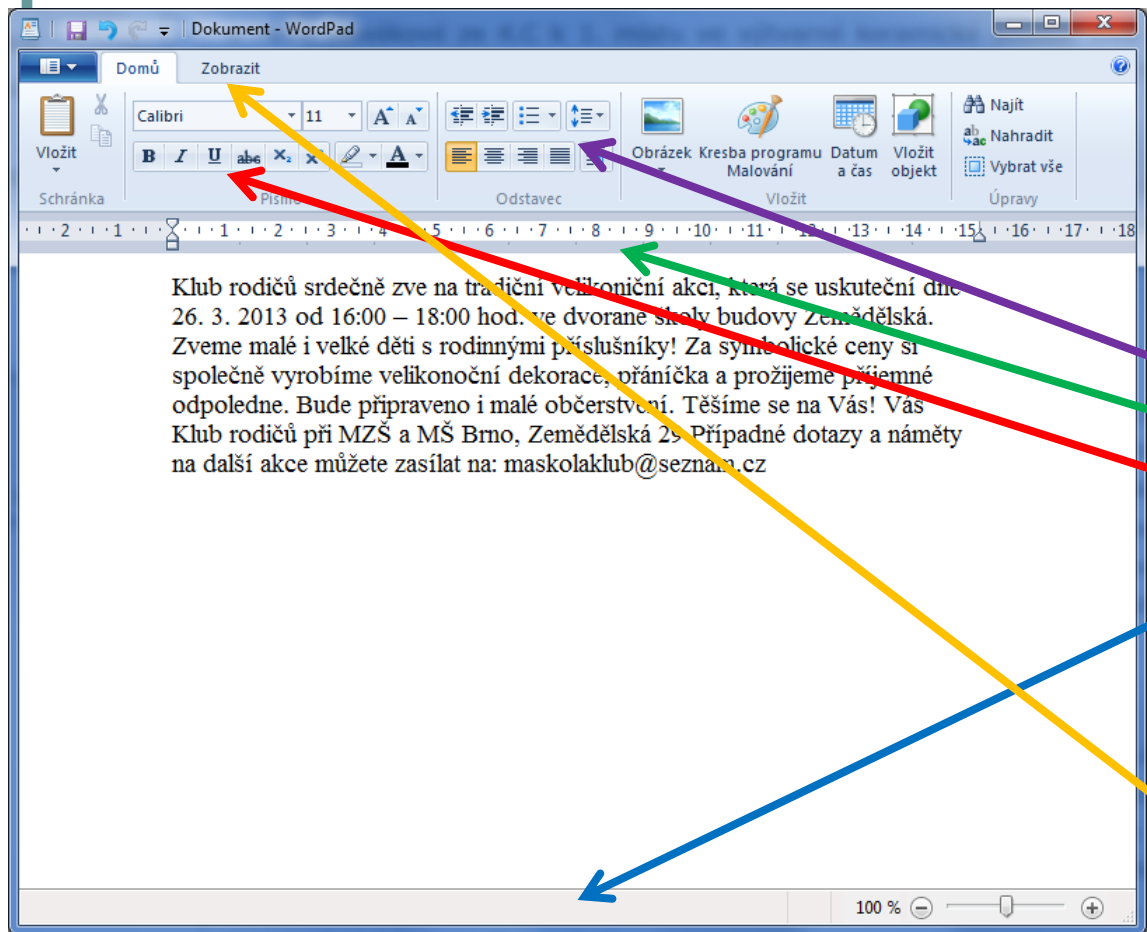
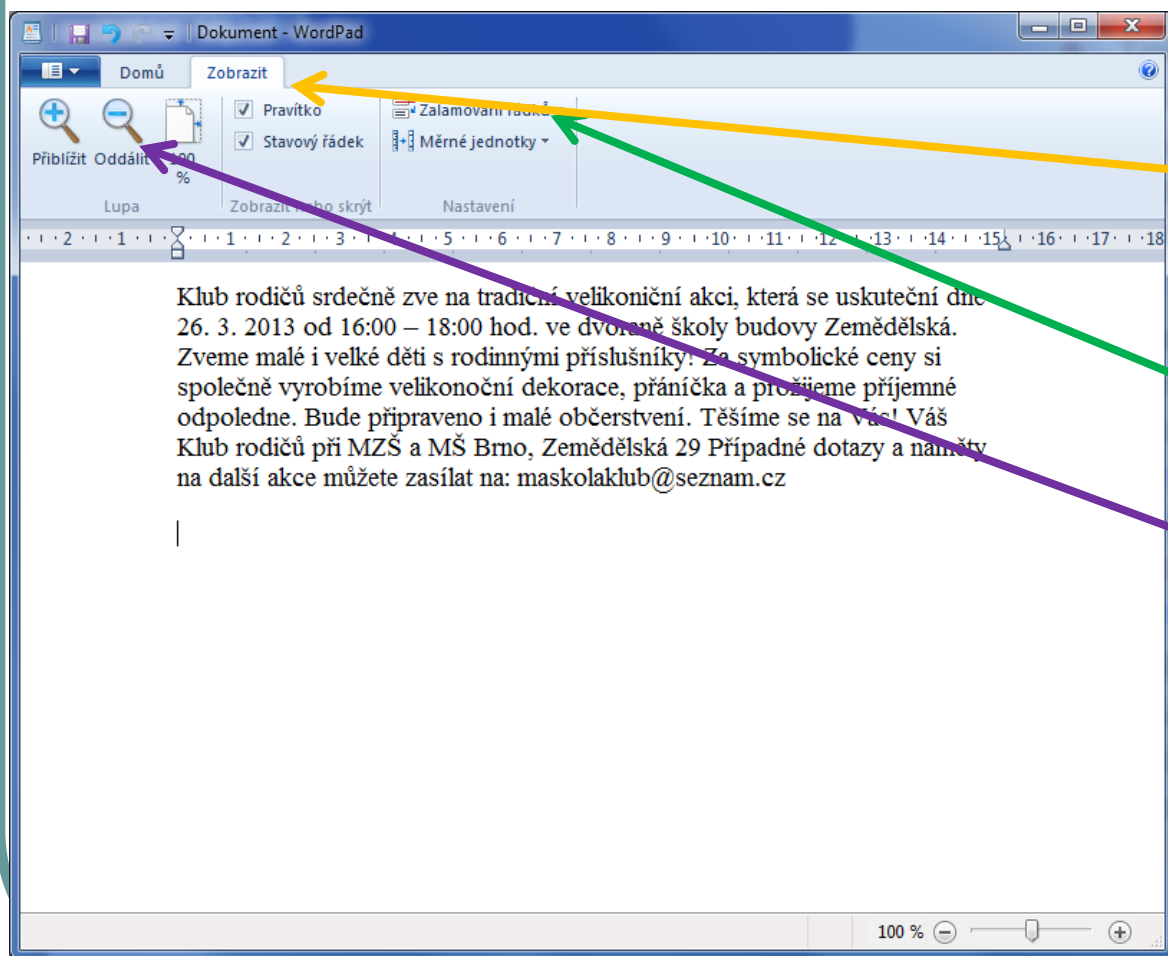


Wordpad



- Textovým editorem nabízejícím více možností práce s textem je v příslušenství program **WORDPAD**.
- Přímou v záhlaví okna - programu máme možnost zobrazit **Formátovací panel**, **Pravítko**, **Panel nástrojů**, a **Stavový řádek**.
- Zobrazení těchto ovládacích panelů je volitelné a lze je nastavit v nabídce **Zobrazení**.

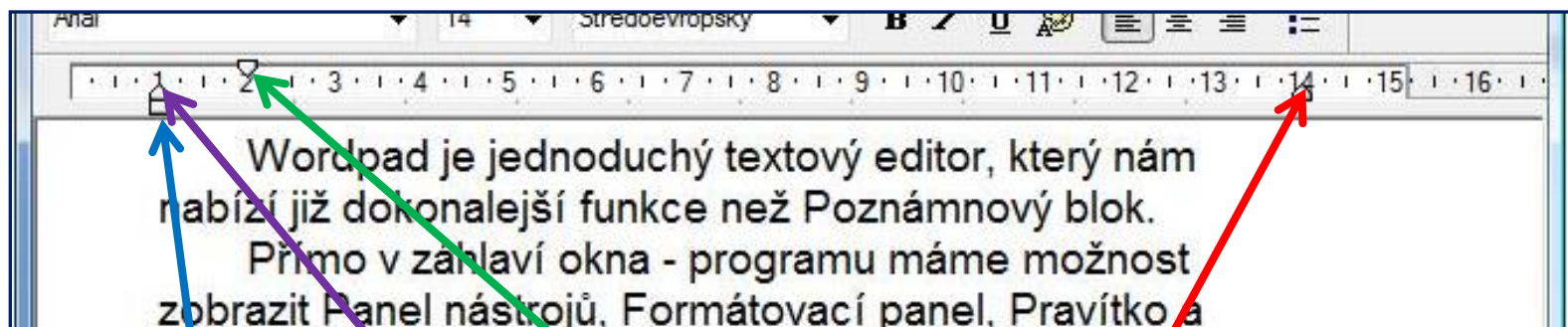
Wordpad



- Zobrazení ovládacích panelů je volitelné a lze jej nastavit v nabídce **Zobrazení**.
- Aby nám psaný text neplynul donekonečna je možno nastavit **Zalamování řádků**
- Velikost zobrazení lze nastavit **Lupou**.

Wordpad

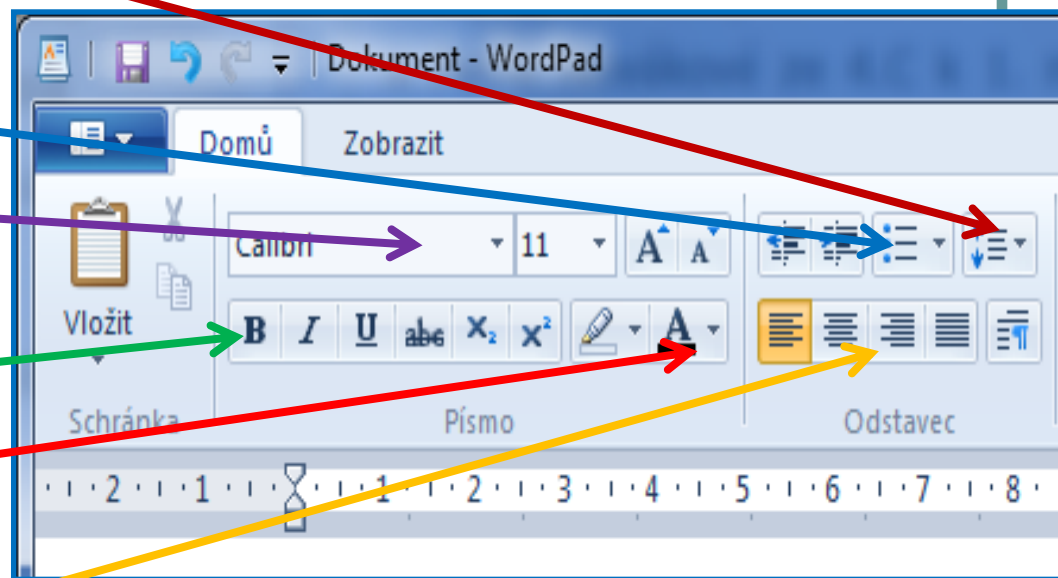
- Nástroj **Pravítko** slouží k nastavení okrajů textu a odstavců.
- Okraje textu můžeme nastavit přetažením pomocí myši. Stejně tak lze ovládat i okraje začátků odstavců.



- Ovládání začátku odstavce
- Ovládání levého okraje celého textu
- Ovládání pravého okraje celého textu
- Posun přednastavených okrajů textu a odstavce

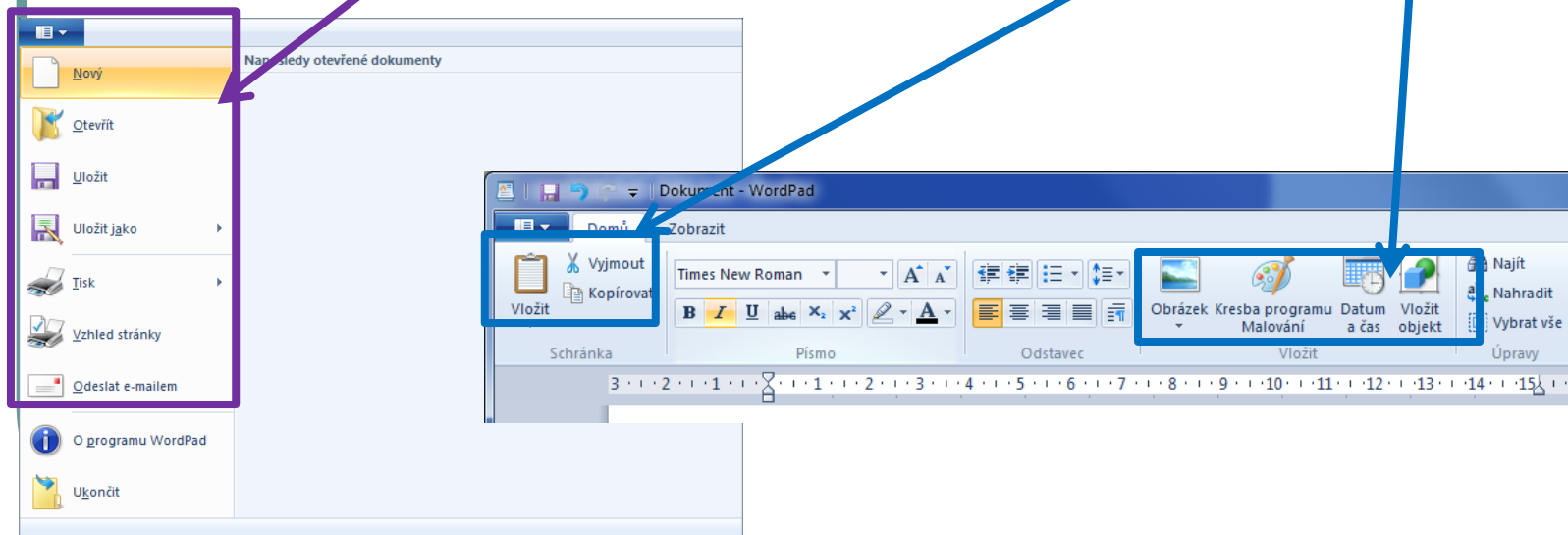
Wordpad

- Text můžeme různým způsobem upravovat pomocí Formátovacího panelu.
- Mezery mezi řádky upravuje nabídka **Řádkování**.
- Text můžeme řadit do odstavců pomocí **odrážek a čísel**.
- Lze volit různé **typy a velikosti písma**.
- U písma lze také zvolit zda bude **tučné, kurzíva, nebo podtržené**.
- Také **barvu** můžeme zvolit různou.
- Jednotlivé odstavce lze rovnat **doleva, na střed, doprava, do bloku**.



Wordpad

- Panel nástrojů umožňuje vytvářet nové soubory, ukládat soubory do zvoleného umístění, tisknout, otevírat soubor y uložené na disku aj.
- Najdeme také možnost kopírovat a vložit text nebo objekt, posunout se v práci o krok vzad, vyjmout objekt, nebo část textu a vložit datum a čas.
- Každá úpravu textu můžeme nastavit dopředu, než začneme psát text.
- Úpravy lze také uplatnit již napsaný text, který jsme si označili.

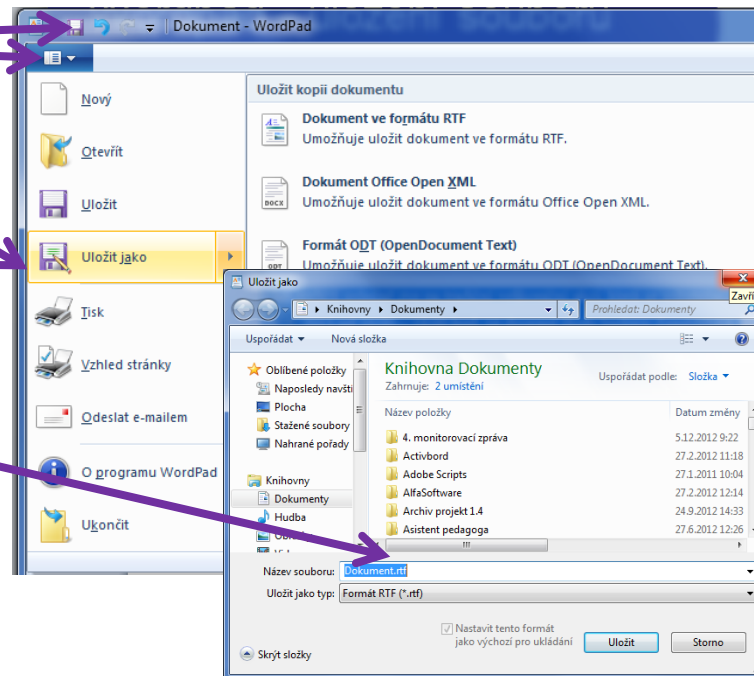


Wordpad

- V textu můžeme označit jakou část potřebujeme. Na takto označený text se budou následně vztahovat námi provedené změny.
- Nejjednodušší značení textu provedeme zmáčknutím levého tlačítka myši před požadovanou částí textu, tažením kurzoru na konec textu a uvolněním tlačítka myši. Text lze označovat také pomocí klávesnice.
- Na stránku můžeme zkopírovat také obrázky. Lze to provést například z internetu nebo jiného dokumentu pomocí zkratk **ctrl+c** a **ctrl+v**, nebo využitím nabídky **kopírovat a vložit**.
- Vkládání obrázků jako samostatných souborů je trochu obtížnější a vkládat se dají obrázky vytvořené např. v malování, které mají formát .bmp.
- Použijeme nabídku **Vložit/Objekt/Ze souboru/Procházet** a vybereme zvolený obrázek z vybraného umístění/složky.

Wordpad – uložení souboru

- Nesmíme vytvořený textový soubor zapomenout uložit. Použijeme nabídku **Uložit jako**
- Potom je nutno zvolit umístění, vybrat název a formát souboru (nejlépe ponechat nabízený formát s příponou **.rtf**).
- Již uložený soubor lze průběžně po změně ukládat pomocí klávesové zkratky **ctrl + s**.
- Pomocí klávesnice lze program ovládat prostřednictvím takzvaných klávesových zkratk.



Klávesové zkratky ve Wordpadu a jiných textových programech

- Nový dokument CTRL+N
 - Uložit dokument CTRL+S
 - Otevřít dokument CTRL+O
 - Tisk dokumentu CTRL+P
 - Zavřít (aplikaci) ALT+F4
 - Kopírovat do schránky CTRL+C
 - Vyjmout CTRL+X
 - Vložit CTRL+V

 - Vybrat vše CTRL+A
 - Najít CTRL+F
 - Nahradit CTRL+H

 - Odstranit slovo CTRL+BACKSPACE
- Přejít na začátek dokumentu CTRL+HOME
 - Přejít na konec dokumentu CTRL+END
 - Přejít na předchozí slovo CTRL+ŠIPKA VLEVO
 - Přejít na následující slovo CTRL+ŠIPKA VPRAVO
 - Označování znaků vlevo od kurzoru SHIFT+ŠIPKA VLEVO
 - Označování znaků vpravo od kurzoru SHIFT+ŠIPKA VPRAVO
 - Označování slov vlevo od kurzoru CTRL+SHIFT+ŠIPKA VLEVO
 - Označování slov vpravo od kurzoru CTRL+SHIFT+ŠIPKA VPRAVO
 - Vybrat text k začátku dokumentu CTRL+SHIFT+HOME
 - Vybrat text do konce dokumentu CTRL+SHIFT+END