

DUM č. 3 v sadě

33. Inf-9 Počítačová lingvistika a typografie

Autor: Roman Hrdlička

Datum: 02.06.2014

Ročník: 3AV

Anotace DUMu: historie kancelářských balíků, uživatelské prostředí Wordu, klávesové zkratky

Materiály jsou určeny pro bezplatné používání pro potřeby výuky a vzdělávání na všech typech škol a školských zařízení. Jakékoliv další využití podléhá autorskému zákonu.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

3. Prostředí MS Word

V několika následujících kapitolách se soustředíme na počítačovou sazbu. Termín sazba se sice tradičně používal pro tiskovou formu určenou k tisku z výšky, ale dnes je již tento způsob tisku jednoznačně vytlačován vytvářením hotové předlohy pro tisk na počítači s využitím sázecích programů (angl. DTP, desktop publishing programs). Protože v této oblasti stále existuje možnost výběru, není zcela od věci krátce projít historii a jednotlivé balíky mezi sebou trochu porovnat.

Historie a srovnání

Pro kancelářské balíky byl průlomovým okamžik nástupu grafických uživatelských rozhraní operačních systémů, která v 80. a především v 90. letech 20. století zaznamenala obrovský boom a spolu s nimi i využitelnost těchto programových balíčků (zejména prezentačního software). Do přelomu tisíciletí však Microsoft Office získal tak výraznou převahu na trhu, že další jména jako Ami Pro, WordPerfect či Text602 prakticky vymizela.

Skutečného konkurenta tak balík MS Office získal až v okamžiku, kdy byla uvolněna většina kódu balíku StarOffice poté, co jej od německé firmy StarDivision r. 1999 koupila Sun Microsystems. Ta patrně zamýšlela vytvořit konkurenta pro MS Office proto, že ten nebyl dodáván pro jejich operační systémy Solaris. Vznikl tak nový balík OpenOffice.org, který zanedlouho přinesl nový, otevřený formát souborů ODF (Open Document Format).

Po akvizici firmy Sun firmou Oracle r. 2009 se však většina vývojářů balíku OO, nespokojená s přístupem Oraclu k tomuto projektu a open-source softwaru obecně, rozhodla odejít a založili zcela nový projekt LibreOffice, nepřímo odvozený od OpenOffice.org. LibreOffice začínal získávat rychle náskok, dokud Oracle nepředalo vývoj OpenOffice.org pod křídla Apache Software Foundation, kde si získal přízeň řady vývojářů a nyní je vydáván jako Apache OpenOffice.

V současnosti tedy existují tři dá se říci rovnocenní soupeři na poli kancelářských balíčků: MS Office nyní ve verzi 2013, LibreOffice 4.1 a OpenOffice 4.0. Jednoduchým srovnáním zjistíme, že pouze MS Office je proprietární (komerční) software, všechny tři podporují češtinu i další jazyky, všechny jsou zhruba stejně paměťově náročné (od 30 MB při prázdném dokumentu v textovém procesoru až po asi 130–150 MB za 3 textové dokumenty, 2 tabulky a 1 prezentaci), všechny podporují export do PDF, ale pouze LibreOffice podporuje import PDF do všech tří hlavních aplikací (Writer, Impress i Draw). Naopak pouze MS Office plně podporuje všechny svoje starší binární formáty i svůj nový formát OOXML, v němž soubory ukládá dnes. Všechny balíky pak podporují zabezpečení souborů jako elektronické podepisování, zamykání dokumentů, sledování změn a automatické obnovení po pádu. Za zmínku však také stojí fakt, že MS Office 2013 vyžaduje operační systém Windows 7 nebo novější.

Uživatelské rozhraní MS Word

Nyní už je čas soustředit se na jeden konkrétní program. Díky jeho obrovské rozšířenosti jsem se rozhodl pro textový procesor MS Word. Ve verzi Office 2007 přešla firma Microsoft od klasického menu k novátorskému ovládání, kdy všechny ovládací prvky získaly formu tlačítek, rozmístěných do jednot-

livých karet (ribbons). Ve verzi 2013 pak byla vizuální podoba uživatelského prostředí opět změněna a přizpůsobena operačnímu systému Windows 8, byť po funkční stránce se nic zásadního nezměnilo.

Samotné karty uživatelského prostředí jsou do značné míry podobné prostředí Excelu, které jsem již dost detailně popsal v sadě věnované práci s tímto programem, s odlišnostmi, které bychom očekávali; jelikož Excel primárně nemá vytvářet textové dokumenty, nepotřebuje speciální tlačítka např. na iniciály v kartě Domů, sloupce, dělení slov, vodoznak, odsazení a mezery kolem odstavců v kartě Rozložení stránky, počet slov v kartě Revize či rozložení webové stránky v kartě Zobrazení. A naopak Word nepotřebuje karty Vzorce a Data, místo nich má karty Reference, kde lze do dokumentu vkládat obsah, rejstřík, seznam citací, vysvětlivky, citace a poznámky pod čarou, a Korespondence, která slouží k tvorbě dokumentů hromadné korespondence.

Klávesové zkratky Wordu

Velmi užitečné pro usnadnění práce s jakýmkoli programem je naučit se jej efektivně využívat. K tomuto cíli rozhodně napomáhají klávesové zkratky, zejména ve verzi Wordu 2007+, kde s nástupem uživatelského rozhraní ve formě karet se některá tlačítka rozmístila poměrně nečekaně a uživatelům může trvat delší dobu, než je objeví. Klávesové zkratky oproti tomu fungují stále a naprostá většina z nich v nezměněné podobě. Následující tabulky nemají podstatu zcela vyčerpávající výčet použitelných zkratk, spíše se soustředí na ty, jež jsou méně známé a/nebo nefungují v jiných programech, ať už tyto patří do balíku Office nebo nikoli.

CTRL+D	Otevře dialogové okno Písmo
CTRL+SHIFT+D	Přepíná dvojitě podtržení textu
CTRL+SHIFT+W	Přepíná podtržení slov, ale ne mezer
CTRL+SHIFT+A	Přepíná nastavení velkých písmen
CTRL+SHIFT+K	Přepíná nastavení kapitálek
SHIFT+F3	Přepíná mezi malými písmeny (KAPITÁLKAMI), VELKÝMI PÍSMENY a Prvním Velkým
CTRL+SHIFT+H	Skryje označený text nebo slovo pod kurzorem
CTRL+=	Přepíná dolní index
CTRL+%	Přepíná horní index
CTRL+SHIFT+,	Zvětší velikost písma o 1 hodnotu (dle seznamu velikostí)
CTRL+(Zmenší velikost písma o 1 bod
CTRL+)	Zvětší velikost písma o 1 bod
CTRL+SHIFT+Q	Změní písmo textu výběru na Symbol (řecká abeceda)
CTRL+SHIFT+á	Přepíná zobrazení skrytého textu a netisknutelných znaků
CTRL+SPACE	Odstraní ruční formátování odstavce nebo znaků
CTRL+SHIFT++	Nastaví jednoduché řádkování
CTRL+SHIFT+ě	Nastaví dvojitě řádkování
CTRL+SHIFT+š	Nastaví řádkování 1,5
CTRL+é	Přepíná jednořádkovou mezeru před odstavcem
CTRL+L	Zarovná odstavec doleva
CTRL+R	Zarovná odstavec doprava
CTRL+E	Zarovná odstavec na střed
CTRL+J	Zarovná odstavec do bloku
CTRL+M	Odsadí celý odstavec zleva
CTRL+SHIFT+M	Sníží odsazení odstavce zleva
CTRL+T	Více předsadí první řádek odstavce
CTRL+SHIFT+T	Sníží předsazení prvního řádku odstavce

CTRL+Q	Odstraní formátování odstavce (ponechá lokální formátování znaků)
CTRL+SHIFT+N	Použije styl Normální (přebije i lokální formátování znaků)
CTRL+ALT+SHIFT+S	Otevře podokno úloh Styly
CTRL+SHIFT+S	Otevře podokno úloh Použít styl
CTRL+ALT+SHIFT++	Použije na odstavec styl Nadpis 1
CTRL+ALT+SHIFT+ě	Použije na odstavec styl Nadpis 2
CTRL+ALT+SHIFT+š	Použije na odstavec styl Nadpis 3
CTRL+SHIFT+L	Použije styl Seznam s odrážkami
CTRL+NUM-	Krátká (půlčtverčiková, N) pomlčka
CTRL+ALT+NUM-	Dlouhá (čtverčiková, M) pomlčka
CTRL+-	Volitelný rozdělovník (skrytý znak pro přednostní dělení slova v daném místě)
CTRL+SHIFT+SPACE	Pevná mezera (nedovolí rozdělení slov, mezi nimiž je, koncem řádku)
CTRL+ALT+R	Registrovaná ochranná známka ®
CTRL+ALT+T	Ochranná známka ™
CTRL+.	Výpustka ...
ALTGR+C	Ampersand &
kód XXXX,ALT+X	Nahradí zapsané čtyřciferné šestnáctkové číslo znakem, jehož je to UNICODE
ALT+kód	Zapíše znak ANSI, též funguje pro ASCII kód znaku
CTRL+SHIFT+C	Kopíruje pouze formát
CTRL+SHIFT+V	Vloží pouze formát poté, co byl nějaký formát zkopírován
CTRL+SHIFT+G	Otevře dialogové okno Počet slov
CTRL+F	Otevře dialogové okno Najít (text, formátování, speciální položky)
CTRL+H	Otevře dialogové okno Najít a nahradit (text, formátování, speciální položky)
CTRL+G	Otevře okno Přejít na...
F12	Otevře dialogové okno Uložit jako...

Zdroje:

<http://www.openoffice.cz/recenze/srovnani-libreoffice-apache-openoffice-a-microsoft-office>

<http://www.tipypropc.cz/klavesove-zkratky-pro-word-ktete-opravdu-funguji/>