Práce s textem je řemeslo a každé řemeslo se musí umět, když má výsledek práce za něco stát. Leckdo si myslí, že psát umí, klikat pravým tlačítkem také a improvizací vše zvládne. Svým způsobem má pravdu, ale… Rychle se ke kvalitnímu výsledku takový člověk nedostane. U rozsáhlejšího a složitějšího dokumentu je pak jeho snaha předem odsouzena k neúspěchu. Přitom by stačilo tak málo: naučit se základy řemesla a při každé práci s textem dodržovat pár pravidel. Soutěžící ve wordprocessingu vám to jistě potvrdí.

Pravidla slušného chování

Word a jemu podobné programy nejsou psací stroje, a proto je dobré v nich zacházet s textem trochu jinak. Mezera je pouze jedna mezi dvěma slovy, neslouží k posunování textu. Jeden stisk klávesy tabulátoru doveze kurzor k nastavené zarážce. Ta se nastavit musí, opakovaný stisk klávesy věc nevyřeší, alespoň ne dobře. Stisk klávesy Enter zakončí odstavec textu, na řádku bez textu nemá co dělat. Jinak se pak text dobře formátovat nedá.

Pokud se vám nelíbí samé zákazy, dodám ještě něco jiného. Pevný konec stránky je určitě lepší než řada Entrů pod sebou, ale ve složitějším dokumentu je až tím posledním krokem před vytisknutím či odesláním. Ruční zalomení řádku (Shift + Enter) může být docela účinnou pomůckou, např. pokud chceme více odstavců v jedné odrážce. Dal bych však přednost pevné mezeře.

Ptáte se, jak se to vše v textu pozná? Při zobrazení netisknutelných znaků a pravítka celkem snadno. Bez něj se obejdou jen géniové a jasnovidci.

Na odstavce máme funkce

To je ten důvod pro dodržování pravidel slušného chování ve Wordu. Odstavce zakončené stiskem klávesy enter naformátujeme celkem snadno. Ve Wordu jsou jejich tlačítka příslušných funkcí na kartě Domů v sekci Odstavec a upravíme jimi aktuální odstavec (ten, ve kterém nám bliká kurzor). Více odstavců za sebou jdoucích pak musíme zvýraznit, abychom je upravili najednou. Jinak zbytečně ztrácíme čas a zvyšujeme riziko chyb a zmatků. A to nejlepší nakonec: všechny vlastnosti aktuálního odstavce předáme jinému odstavci snadno a rychle dvojím kliknutím – na tlačítko Kopírovat formát a na jiný odstavec.

Trvalé hodnoty

Jednou vytvořený dokument se může hodit někdy příště. Často v něm stačí udělat drobné změny a za týden, za měsíc apod. ušetříme čas a přemýšlení při přípravě nového dokumentu ke stejnému účelu. Má to však jednu podmínku: musíme ten starší dokument snadno najít. Vyplatí se nám proto dokumenty ukládat do systému složek a dávat jim názvy, které nám něco řeknou i po nějakém čase. V případě důležitých nebo složitých dokumentů by pak mělo být samozřejmostí jejich zálohování. Stačí naše úložiště dokumentů čas od času nakopírovat na flash-disk, na externí disk nebo do úložiště na internetu (např. Google dokumenty). Najdete je tam i v případě, když o svůj počítač, notebook či tablet přijdete anebo když se se vám poškodí. Své zařízení můžete nahradit jiným, třeba vypůjčeným, ale své dokumenty si musíte uchránit. Třeba dokument Diplomová práce má týden před odevzdáním cenu zlata. A takových případů bývá v životě více.

A nakonec něco většího

Kdo si dobře poradí s odstavci, může v delším dokumentu vytvořit číslované kapitoly a obsah. Už při psaní přidělí nadpisům kapitol kliknutím styl Nadpis 1, jejich částem styl Nadpis 2 atd. Běžnému textu ponechá styl Normální. Všechny nadpisy kapitol nebo veškerý běžný text pak naformátuje jedinou úpravou – změnou stylu (na kartě Domů).

K očíslování všech nadpisů pak stačí dvě kliknutí myši – tlačítko Víceúrovňový seznam a jedna jeho varianta. Toto číslování pak bude udržovat sám Word, ať už budeme nadpisy přidávat či odstraňovat.

Obsah našeho dokumentu můžeme vytvořit pomocí tlačítka na kartě Reference (dříve Odkazy). Ten nám sice nebude udržovat Word, ale můžeme si ho kdykoli aktualizovat sami pravým tlačítkem myši. Jenom se musíme smířit s tím, že do něj nebudeme nic vpisovat. Word nám do něj bude dodávat jen nadpisy stylu Nadpis 1, Nadpis 2, …

U delších dokumentů se nám jistě bude hodit číslování stránek. Pro obsah to Word nepotřebuje, ale my tak poznáme, že už jsme na patnácté či kolikáté stránce. Nebojte se, nebudete nic psát a počítat. Jen vložíte zápatí a v něm použijete tlačítko Číslo stránky. Word se při číslování nesplete, i když mu budete stránky dokumentu přidávat či ubírat. Jeho funkce prostě fungují. Jenom jim v tom nesmíme bránit porušováním pravidel slušného chování.

Autor: Jaroslav Konůpek, jaroslav.konupek@nuv.cz