

# Jak efektivně pracovat na počítači

## A. Zlatá pravidla

### 1. Ukládejte

- dokument hned na začátku práce na disk do správné složky a pod výstižným jménem.
- V průběhu práce jej ukládejte co nejčastěji stiskem **CTRL S**. Náročnější dokument postupně ukládejte volbou „Uložit jako“ pod pořadovými čísly verze (práce1, práce2 atd.).
- Před ukončením práce soubor zapište na jiný disk (flash, zálohovací HD) volbou Soubor/Uložit jako nebo jej vypalte na CD . Bezpečné je mít 2 kopie na dvou různých discích.

### 2. Nestřídejte

- zbytečně klávesnici a myš! Přehmatávání hrozně zdržuje.
- Klávesnice je vždycky rychlejší než myš! Proto ji používejte přednostně.
- Pro časté úkony používejte klávesové zkratky (**ALT** a nějaké klávesy). K posunu kurzoru používejte vždy nejefektivnější kombinaci kláves.
- Většina programů má v nabídkách menu vyznačené (podtržené) tzv. horké klávesy. Stiskem **ALT** a příslušných písmen můžete danou akci rychle spustit.

### 3. Používejte

- pravou klávesu myši k vyvolání lokální nabídky! Obvykle nabízí to, co právě potřebujete a je daleko rychlejší než hledání v menu.

### 4. Upravujte,

- přepisujte, kopírujte, ale zbytečně nepište. Nač dělat zbytečnou práci, když už je nějaký text jednou napsaný. Kopírování a přenášení výběrů (bloků) textu je jedním z pilířů počítačového umění.

### 5. Zobrazujte

- zpracovávaný text právě tak, jak to potřebujete. Základní zobrazení ve Wordu je **Rozvržení při tisku, Na šířku stránky, Netisknutelné znaky**. Při závěrečném posouzení vzhledu netisknutelné znaky skryjte a **Měřítko** dejte **Na šířku stránky**.

## B. Základní klávesové zkratky

- **CTRL O, CTRL F4, ALT F4** (otevření dokumentu, zavření dokumentu, zavření aplikace)
- **CTRL S(AVE)** - uložení
- **CTRL P(RINT)** - tisk
- **CTRL C, CTRL X, CTRL V** pro práci se schránkou
- **CTRL ŠIPKY** (vlevo či vpravo pro skákání po slovech)
- **CTRL SHIFT ŠIPKA** (pro vybrání těchto slov), **SHIFT + KLÁVESY PRO POHYB KURZORU** (vybrání většího bloku textu)
- **HOME, END, PAGEUP, PAGEDOWN** (pro pohyb kurzoru), **CTRL END, CTRL HOME** (skok na začátek a na konec dokumentu),
- **CTRL B, CTRL I** (pro volbu řezu textu)
- **CTRL SHIFT MEZERNÍK** (pro vložení tvrdé mezery)
- **CTRL F6** (přeskok mezi dokumenty) **ALT TAB** (přeskok mezi aplikacemi),
- **CTRL ALT DELETE** (zavření zablokované aplikace, měkký reset)

## C. Pravidla uspořádání písemnosti

1. Věnujte pozornost grafickému vzhledu celého dokumentu, aby vyniklo **to nejdůležitější** a stránka byla vyplněna.
2. Pozor však na přeplněnost – každý objekt na stránce potřebuje svůj **prostor!** Prostor před (nad) odstavcem musí být větší než za (pod) odstavcem – jinak vzniká dojem, že nadpis patří spíše k odstavci nad ním.
3. Centrované nápisy by měly vytvářet podobu **pyramidy**, postavené na špičku, maximálně obdélníku (nikoliv pyramidy postavené na základnu).
4. Nejdůležitější prvky mají být umístěny v tzv. **zlatém řezu** – v optickém středu, který je poněkud nad nebo pod geometrickým středem.
5. Buďte střídmi v počtu druhů, řezů a modifikací písma. V jednostránkových dokumentech se snažte vystačit s různými velikostmi a modifikacemi jednoho druhu písma.
6. Použijete-li přesto dva druhy písma, měly by se jasně odlišovat, být **kontrastní**. Také rozdíly ve velikostech musí být výrazné.

