



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Schránka a operace se schránkou

Často potřebujeme text přesunout na jiné místo nebo jej zkopírovat. Ke kopírování a přesun výběru lze především využít schránku. Pro tyto operace je na kartě **Domů** vymezena skupina **Schránka**.





INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Kopírování dat do schránky (CTRL+C)

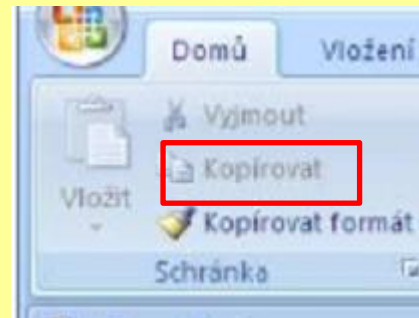
Kopírováním dat do schránky se rozumí vytvoření kopie označeného textu, obrázku nebo jiných dat ve schránce, přičemž to, co bylo do schránky zkopírováno, zůstane v dokumentu na původní pozici nezměněno.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Postup při kopírování dat do schránky:

1. Požadovaný text označíme do bloku (případně klepneme na obrázek nebo jakýkoliv jiný objekt) v dokumentu, který má být vložen do schránky.
2. Klepneme na ikonu dvou stránek papíru. Tato ikona se nachází v pásu karet na kartě **Domů** ve skupině **Schránka**. Můžeme také použít klávesovou kombinaci **CTRL+C**.
3. Data máme zkopírované do schránky.





INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Vyjmutí dat do schránky (CTRL+X)

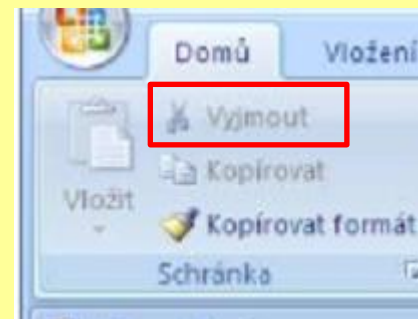
Vyjmutím dat do schránky se rozumí přenesení označeného textu, obrázku nebo jiných dat do schránky, přičemž to, co bylo vyjmuto, se od tohoto okamžiku již v dokumentu nenachází. Data jsou nyní pouze ve schránce.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Postup při vyjmutí dat do schránky:

1. Požadovaný text označíme do bloku (případně klepneme na obrázek nebo jakýkoliv jiný objekt) v dokumentu, který má být vložen do schránky.
2. Klepneme na ikonu nůžek. Tato ikona se nachází v pásu karet na kartě **Domů** ve skupině **Schránka**. Můžeme také použít klávesovou kombinaci **CTRL+X**.
3. Data jsou vyjmuta do schránky.





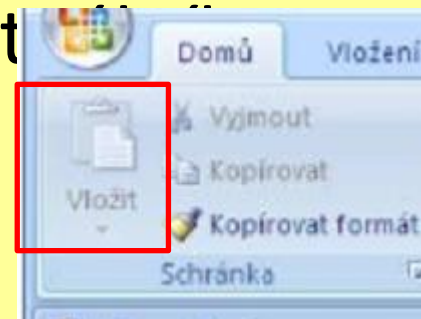
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Vložení dat ze schránky (CTRL+V)

Vložením dat na aktuální pozici se rozumí umístění obsahu schránky do dokumentu. Přitom data ve schránce zůstávají i po vložení.

Postup při vkládání dat ze schránky:

1. Nastavíme kurzor na místo v dokumentu, kam má být vložen obsah schránky.
2. Klepneme na ikonu desek s papírem. I tato ikona se nachází v pásu karet na kartě **Domů** ve skupině **Schránka**. Můžeme také použít klávesovou kombinaci **CTRL+V**.
3. Word vloží obsah schránky do aktuálního dokumentu.





INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Ve verzi Wordu 2007 je možné mít k dispozici až **24 stránek**.
Postupně se zaplňuje obsah všech prázdných pozic schránek.
Při vložení dat ze schránky na aktuální pozici je možné vybrat obsah, který bude vložen do dokumentu.
Vložení vybrané schránky do dokumentu je velmi jednoduché - stačí kliknout na některou z ikon jednou levým tlačítkem myši.
Obsah pozic schránek můžeme vyprázdnit, a to buď jednotlivě či hromadně klepnutím na tlačítko **Vymazat vše**.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Pravidla pro práci se schránkou

1. Schránka může obsahovat libovolný typ dat z Wordu (text, graf, obrázek, tabulku).
2. Velikost dat ve schránce není omezena. Do schránky je možné vložit jedno slovo stejně jako pět obrázků.
3. Obsah schránky nelze přímo editovat ani nijak měnit.
4. Schránka v rámci programu Word zachovává veškerou grafickou úpravu textu, tabulek, obrázků a všeho, co do ní bylo vloženo.
5. Schránka je funkcí operačního systému Windows, nikoliv konkrétního programu. To umožňuje přenos dat v rámci několika programů. Například můžeme přesunout data z Wordu do Excelu a naopak.
6. Schránka je virtuální paměť. To znamená, že s vypnutím počítače nebo jeho restartováním se obsah schránky smaže.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

ÚKOL:

1. Otevřete nový dokument aplikace Microsoft Word 2007.
2. Napište dny v týdnu v opačném pořadí (neděle, sobota, pátek, čtvrtek, středa, úterý, pondělí).
3. Srovnejte pořadí dnů od pondělí do neděle (používejte vyjmout a vložit).
4. Text zkopírujte a vložte na nový řádek v dokumentu.
5. Dokument uložte do vámi zvolené složky.