

DRUHÝ DEN SE ZOOMTEXTEM: PRÁCE S TEXTEM

(lekce 2)

Michal Borek

Martin Plíštil

Jaromír Tichý

Obsah a redakce textu: Břetislav Verner

© Autoři lekce, ver. 2021: Tento kurz je určen pro výuku zrakově postižených uživatelů speciálního zvětšovacího a odečítacího programu ZoomText nebo Fusion a autoři kurzu nabízejí pro tento účel celý text nebo jeho části k bezplatnému použití a šíření. Zároveň však autoři prosí, aby přitom vždy byl uváděn odkaz na tento původní zdroj, z něhož použití textu kurzu nebo jeho částí pochází (viz „licenci“ v poslední kapitole).

Názvy produktů, firem apod. použité v textu mohou být ochrannými známkami nebo registrovanými ochrannými známkami příslušných vlastníků.

OBSAH

1	Můj druhý den se ZoomTextem.....	4
2	Potřebujete textový editor: Word !	4
2.1	Nastavte si zvětšení textu	4
2.2	Nastavte si zvýraznění textového kurzoru	4
2.3	Nastavte si odezvu počítačového hlasu při psaní	4
3	Napište krátký text.....	5
4	Pohyb v dokumentu.....	5
4.1	Pohyb po znacích	5
4.2	Mazání znaků	5
4.3	Pohyb po slovech a hláskování	6
4.4	Mazání slov.....	6
4.5	Pohyb po řádcích.....	6
4.6	Pohyb po větách.....	7
4.7	Pohyb po odstavcích.....	7
5	Plynulé čtení.....	7
5.1	Přečíst celý dokument.....	7
5.2	Plynulé čtení ZoomTextu	7
6	Označování textu a jeho formátování	8
6.1	Proč označovat text	8
6.2	Jak se text označuje	8
6.3	Čtení označeného textu	8
6.4	Vyzkoušejte si formátování textu	9
7	Kopírování, přesun a vkládání textu	9
7.1	Kopírovat text.....	9
7.2	Přesunout text na jiné místo	9
8	Vyhledávání a nahrazování textu	10
8.1	Vyhledávání pomocí ZoomTextu	10
8.2	Vyhledávání pomocí Wordu.....	10
8.3	Nahrazování textu.....	11

9	Kontrola pravopisu	11
9.1	Položka „Přeskakovat vše“	12
9.2	Položka „Přidat do slovníku“	12
10	Kontextové menu a fokus ZoomTextu.....	12
11	Bonusy	12
11.1	Skupinové příkazy: přečíst stavový řádek.....	12
11.2	Skupinové příkazy: přečíst titulek okna	13
12	Klávesové zkratky používané v této lekci.....	14
13	Jak dále.....	15
13.1	Licence	16
13.2	Poděkování a kontakt	16

1 Můj druhý den se ZoomTextem

V této lekci chceme navázat na předchozí workshop „Můj den se ZoomTextem“ a ve druhém fiktivním dni stráveném se ZoomTextem se zaměřit na práci s textovým dokumentem. Ukážeme si, jak lze s textem pod ZoomTextem pracovat – očima i hlasem – a jak přitom efektivně využívat nástroje, které ZoomText pro práci s textem nabízí.

2 Potřebujete textový editor: Word !

Word je rozšířený textový editor, který je vybaven mnoha pokročilými funkcemi. Důležité je, že ZoomText tento editor velmi dobře podporuje.

Aby se vám dokumenty ve Wordu dobře psaly, nastavte si zvětšení, zvýraznění a případně také hlasové funkce ZoomTextu podle svých potřeb.

2.1 Nastavte si zvětšení textu

K tomu, aby byl text dobře viditelný, můžete využít klávesové zkratky ZoomTextu CAPSLOCK + ŠIPKA NAHORU nebo DOLŮ.

Můžete také zvětšit text přímo ve Wordu. Na kartě Zobrazení (otevřete ji klepnutím v nabídce v horním pásu karet) ve skupině **Lupa** odklepnete levou ikonu Lupa a zvolíte nebo zadáte poměrnou velikost zvětšení v % (normální velikost je 100).

2.2 Nastavte si zvýraznění textového kurzoru

Textový kurzor je svislá blikající čárka, která se při pohybu v textu nachází tam, kde aktuálně jste. Abyste dobře viděli, kde je ve Wordu textový kurzor, nastavte si jeho zvýraznění. Zvýraznění kurzoru aktivujete nebo deaktivujete pomocí klávesové zkratky CAPSLOCK + R.

K nastavení zvýraznění textového kurzoru se dostanete na kartě s názvem Zvětšení, kde kliknete na tlačítko Kurzor. Podrobnější údaje k nastavení zvýraznění textového kurzoru přes uživatelské rozhraní ZoomTextu najdete v úvodní lekci kurzu.

2.3 Nastavte si odezvu počítačového hlasu při psaní

Pomocí klávesové zkratky ALT + CAPSLOCK + K si nastavte odezvu klávesnice. Vyzkoušejte, zda vám vyhovuje čtení všech znaků nebo čtení znaků a napsaných slov nebo jen čtení napsaných slov nebo odezva klávesnice zcela vypnutá.

3 Napište krátký text

ZoomText a Word máte nastavené. Zkuste si napsat krátký dokument, může se jednat například o dopis. Při psaní dokumentu nezapomínejte na to, že:

- Klávesu Enter použijete jen tehdy, když chcete udělat nový odstavec. (Nikdy neukončujte řádky uvnitř odstavce klávesou Enter !)
- Pro odsazení odstavců a také kteréhokoliv textu od levého okraje stránky použijte klávesu Tabulátor. (Nikdy neodsazujte mezerami !)

Zkoušejte si různé možnosti zvýraznění textového kurzoru, zvětšení textu ve Wordu, zvětšování pomocí ZoomTextu a nastavení odezvy při psaní.

4 Pohyb v dokumentu

Velkou výhodou Wordu je to, že text můžete editovat. Do textu lze cokoli přidat, části textu můžete smazat apod. Při editaci se potřebujete v textu pohybovat, což si teď vyzkoušíte.

4.1 Pohyb po znacích

Po znacích se v textu pohybujete ŠIPKOU DOPRAVA nebo DOLEVA. Kurzor se přesouvá zvýrazněný, takže je stále dobře viditelný.

U ZoomTextu s hlasovou podporou je možné využít následující pravidlo: ZoomText čte znak, který je napravo od kurzoru. Svoji polohu v dokumentu můžete proto také dobře kontrolovat sluchem.

Pokud se vám nedaří najít polohu textového kurzoru, můžete použít funkci ZoomTextu, která umožní přečíst znak, jenž je právě napravo od kurzoru. Použijete k tomu klávesovou zkratku CTRL + ALT + SHIFT + ENTER.

Při použití klávesové zkratky CTRL + ALT + SHIFT + ENTER zjistíte, že počítačové hlasy čtou podobným způsobem některá písmena, jedná se například o „s“ a „z“. Pokud si chcete přesně ověřit, který znak je napravo od kurzoru, postupujte následujícím způsobem:

Stiskněte CTRL + ALT + SHIFT a dvakrát stiskněte ENTER: Místo znaku, který je napravo od kurzoru, bude přečteno slovo, které tímto znakem začíná.

4.2 Mazání znaků

Jednotlivé znaky mažete klávesou BACKSPACE nebo DELETE. Platí toto pravidlo:

- BACKSPACE: Maže znak nalevo od kurzoru.
- DELETE: Maže znak napravo od kurzoru.

4.3 Pohyb po slovech a hláskování

Při psaní dokumentu ve Wordu si urychlíte pohyb v textu tím, že použijete klávesové zkratky CTRL + ŠIPKA DOLEVA / DOPRAVA pro pohyb po slovech:

- CTRL + ŠIPKA DOPRAVA: Textový kurzor se přemístí na následující slovo.
- CTRL + ŠIPKA DOLEVA: Textový kurzor se přemístí na předchozí slovo.

Určitě si pohyb po slovech vyzkoušejte, je rychlejší než pohyb po jednotlivých znacích. S aktivním zvýrazněním textového kurzoru můžete rychle najít požadované slovo a přemístit se na něj.

Pokud máte ZoomText s hlasovou podporou, hlas vám přečte vždy slovo, na které se textový kurzor přesune. Když stisknete klávesovou zkratku CTRL + ALT + SHIFT + ŠIPKA NAHORU, přečte ZoomText slovo, na kterém je kurzor.

Vyzkoušejte si také funkce ZoomTextu, které umožňují hláskování slova, na kterém je kurzor:

- Podržte CTRL + ALT + SHIFT a stiskněte dvakrát ŠIPKU NAHORU: při prvním stisku přečte slovo a při druhém stisku slovo vyhláskuje. (CTRL + ALT + SHIFT přitom pořád držíte.)
- Podržte CTRL + ALT + SHIFT a stiskněte třikrát ŠIPKU NAHORU: napoprvé přečte slovo, při druhém stisku hláskuje, při třetím stisku vyhláskuje aktuální slovo jmény.
Pozn.: Hlásky s diakritikou se jménem nehláskují (výrobce produktu to neumožňuje).

4.4 Mazání slov

Úpravy dokumentu ve Wordu si můžete zrychlit tím, že použijete klávesové zkratky, které smažou rovnou celé slovo:

- CTRL + BACKSPACE: Smaže slovo nalevo od kurzoru.
- CTRL + DELETE: Smaže slovo napravo od kurzoru.

4.5 Pohyb po řádcích

Po řádcích se můžete pohybovat pomocí ŠIPKY NAHORU a ŠIPKY DOLŮ:

- ŠIPKA DOLŮ přesune zvýrazněný textový kurzor na následující řádek.
- ŠIPKA NAHORU přesune zvýrazněný kurzor na předchozí řádek.

Pokud máte ZoomText s hlasovou podporou, přečte vám řádek, na který se přesunul textový kurzor. Zkuste si další klávesové zkratky pro rychlý pohyb v textu:

- Na začátek aktuálního řádku se dostanete pomocí klávesy HOME.
- Na konec aktuálního řádku se dostanete pomocí klávesy END.

Vyzkoušejte si klávesovou zkratku ZoomTextu, která přečte aktuální řádek. Když stisknete CTRL + ALT + SHIFT + ŠIPKA DOPRAVA, přečte ZoomText řádek, na kterém je textový kurzor.

4.6 Pohyb po větách

Toto už bez ZoomTextu nedokážete, Word totiž nenabízí pohyb po větách. Pokud ale pracujete se složitějším dokumentem (kontrolujete například dopis na úřad nebo studujete cizí jazyk), může vám pohyb po větách a jejich čtení pomoci.

- ALT + CAPSLOCK + ŠIPKA DOPRAVA: Textový kurzor se přesune na následující větu. ZoomText ji zároveň přečte.
- ALT + CAPSLOCK + ŠIPKA DOLEVA: Textový kurzor se přesune na předchozí větu. ZoomText ji zároveň přečte.
- CTRL + ALT + SHIFT + ŠIPKA DOLŮ: ZoomText přečte větu, ve které je kurzor.

4.7 Pohyb po odstavcích

V rozsáhlejších dokumentech se hodí pohyb po odstavcích:

- CTRL + ŠIPKA DOLŮ: Textový kurzor se přesune na následující odstavec.
- CTRL + ŠIPKA NAHORU: Textový kurzor se přesune na předchozí odstavec.

Pokud máte ZoomText s hlasovou podporou, přečte vám ZoomText po stisku CTRL + ŠIPKA NAHORU / DOLŮ odstavec, na který přesunete textový kurzor.

U ZoomTextu s hlasovou podporou si také vyzkoušejte klávesovou zkratku CTRL + ALT + SHIFT + ŠIPKA DOLEVA. Po jejím stisku ZoomText přečte aktuální odstavec.

5 Plynulé čtení

5.1 Přečíst celý dokument

Pokud chcete, aby vám ZoomText přečetl celý dokument, postupujte takto:

- Pomocí CTRL + HOME se přesuňte na začátek dokumentu.
- Následně stiskněte ALT + CAPSLOCK + A, alternativně ALT + CAPSLOCK + R.

5.2 Plynulé čtení ZoomTextu

Vyzkoušejte si plynulé čtení ZoomTextu. Využijte k tomu funkci AppReader. Pokud stisknete klávesovou zkratku ALT + CAPSLOCK + A, bude ZoomText číst text od aktuální polohy kurzoru až do konce dokumentu. Čtení textu bude zvýrazňované.

Plynulé čtení pozastavíte klávesou CTRL nebo ENTER. Pokud chcete, aby ZoomText v plynulém čtení pokračoval, musíte opět stisknout klávesu ENTER. Tím, že jste spustili

plynulé čtení, nemůžete použít klávesové zkratky pro pohyb v textu a klávesy pro editaci textu. Abyste zase mohli tyto klávesy pro pohyb v textu používat, musíte ukončit plynulé čtení pomocí klávesy ESC.

Možnosti zvýraznění plynulého čtení si můžete nastavit na kartě Odečítač v sekci Čtecí nástroje. Pokud zde potvrdíte tlačítko AppReader, spustí se menu. Zde najdete položku „Nastavení aplikačního zobrazení“.

6 Označování textu a jeho formátování

6.1 Proč označovat text

Ve Wordu je možné označovat různé části textu a měnit jejich formátování. Můžete označit například důležité slovo a pomocí klávesových zkratk jej ztučnit, podtrhnout nebo převést do kurzívy.

Základní klávesové zkratky pro formátování textu jsou:

- CTRL + B: Označený text bude tučný.
- CTRL + U: Označený text bude podtržený.
- CTRL + I: Označený text bude formátován kurzívou.

6.2 Jak se text označuje

Pro označování textu využijeme klávesové zkratky pro pohyb v textu, které použijeme s klávesou SHIFT.

- SHIFT + ŠIPKA DOLEVA / DOPRAVA: Označujete po jednotlivých písmenech (znacích).
- CTRL + SHIFT + ŠIPKA DOLEVA / doprava: Označujete po slovech.
- SHIFT + ŠIPKA NAHORU / DOLŮ: Označujete po řádcích.
- SHIFT + END: Označíte text od pozice kurzoru do konce řádku. Pokud je textový kurzor na začátku řádku, pak kombinací SHIFT + END označíte celý řádek.
- CTRL + A: Označíte celý dokument.

6.3 Čtení označeného textu

Pokud máte ZoomText s hlasovou podporou, vyzkoušejte si klávesovou zkratku pro přečtení označeného textu. Můžete si tak rychle ověřit, kterou část textu jste označili.

Pro přečtení části textu, která je označená, musíte použít Skupinové příkazy ZoomTextu. Postupujte takto:

- Nejdříve stiskněte CAPSLOCK + MEZERNÍK.
- Poté stiskněte Y. Pustte jej.

- Nakonec stiskněte S.

6.4 Vyzkoušejte si formátování textu

Napište nějaký krátký text, třeba dopis.

Tučné písmo: V napsaném textu vyberte slovo, které považujete za důležité. Slovo označte a kombinací CTRL + B je v textu zvýrazněte – slovo bude tučné.

Podtržené písmo: V textu si zvolte některý řádek. Přesuňte textový kurzor na jeho začátek a řádek označte SHIFT + END. Poté jej kombinací CTRL + U podtrhněte.

Kurzíva: V textu si vyberte odstavec. Přesuňte textový kurzor na jeho začátek a stiskněte CTRL + SHIFT + ŠIPKA DOLŮ. Odstavec tím označíte a pak kombinací CTRL + I označený text přepíšete kurzívou.

7 Kopírování, přesun a vkládání textu

Ve Wordu a také v dalších programech ve Windows můžete text, který je označený, přesouvat a kopírovat. Pomohou vám následující klávesové zkratky:

- CTRL + C: Označený text bude zkopírován do schránky.
- CTRL + X: Označený text bude vyjmutý.
- CTRL + V: Text, který jste naposledy zkopírovali či vyjmuli, bude vložen ze schránky na pozici kurzoru.

7.1 Kopírovat text

Napište si ve Wordu nějakou větu.

- Označte první slovo věty.
- Stiskněte CTRL + C.
- Přesuňte kurzor na konec věty.
- Stiskněte CTRL + V

Výsledek: Slovo se zkopíruje na konec věty (na pozici kurzoru). Bude tedy na začátku i na konci věty.

7.2 Přesunout text na jiné místo

Napište si jinou větu.

- Označte první slovo věty.
- Stiskněte CTRL + X.
- Přesuňte se na konec věty
- Stiskněte CTRL + V.

Výsledek: Slovo se přesune na konec věty. Na začátku věty již nebude.

8 Vyhledávání a nahrazování textu

Jako další možnost práce s textem můžete použít vyhledávání určitého textu v dokumentu, či vyhledání a nahrazení určitého slova. Samotné vyhledávání textu můžete provést dvěma způsoby. Použít funkci Vyhledávač v ZoomTextu nebo využít vyhledávání integrované ve Wordu.

8.1 Vyhledávání pomocí ZoomTextu

Pro vyhledávání textu na obrazovce má ZoomText integrovanou funkci „Vyhledávač“. Podrobněji jsme se jí věnovali v první lekci workshopu. Nicméně vyhledávání je velice jednoduché. Jak na to:

- Stiskněte CTRL + CAPSLOCK + F, čímž spustíte „Vyhledávač“.
- Kurzor se nachází v poli „Hledaný text“ Zadejte tedy hledaný text a potvrďte klávesou ENTER.
- Fokus se přesune na nalezený text a přečte jej.
- Dalším stiskem klávesy ENTER se fokus přesune na další nalezené slovo v dokumentu.

Další možností je zobrazit seznam shodných nalezených slov v dokumentu. Zde postačí, když na pravé straně okna Vyhledávače stisknete ikonu se zobrazením seznamu.

V seznamu se pohybujete šipkou nahoru či dolů. Pokud chcete přejít na nalezené slovo, stiskněte na příslušném řádku seznamu klávesu ENTER nebo dvakrát klikněte levým tlačítkem myši.

Jakmile jste našli požadované slovo, můžete okno vyhledávače zavřít stiskem klávesy ESC.

8.2 Vyhledávání pomocí Wordu

Vyhledávání v dokumentu spustíte klávesovou zkratkou CTRL + F, nebo kliknutím na ikonu „Najít“ Ve skupině **Úpravy** v pásu karet na kartě Domů.

V levé části obrazovky se otevře panel „Navigace“ s vyhledávacím políčkem a různými doplňkovými nastaveními a filtry.

Jednodušší vyhledávání než přes panel „Navigace“ může být vyhledávání pomocí klasického dialogu Najít nebo Najít a nahradit. Pro tento způsob vyhledávání si však musíte nejdříve nastavit klávesovou zkratku, kterou klasický dialog otevřete. Příslušný postup je popsán v kapitole 11 Bonusy.

8.3 Nahrazování textu

Nahrazování textu spustíte příkazem Nahradit ve skupině **Úpravy** nebo klávesovou zkratkou CTRL + H. Potom už jen stačí napsat text, který hledáte, a do dalšího pole napíšete text, kterým tento hledaný chcete nahradit. Dále si vyberete, jestli chcete nahradit veškerý text, který v dokumentu bude nalezen, nebo jen konkrétní úsek, který bude při hledání zrovna označen.

9 Kontrola pravopisu

Word umožňuje zkontrolovat pravopis v dokumentu. Kontrola pravopisu funguje následujícím způsobem. Word má uložený slovník českých slov. A slova, která napíšete v dokumentu, pak porovnává s tímto slovníkem.

Příklad: Napište slovo „bík“ s měkkým i. Word nenajde slovo „bík“ v seznamu českých slov. Proto jej označí za gramaticky chybné. Označení se projeví tak, že chybně napsané slovo bude podtržené. Když pravopis opravíte na správné „býk“, podtržení zmizí.

Způsob kontroly pravopisu ve Wordu má však svá omezení.

Příklad: Napište větu „V jezeře jsme viděli vodní výr“. Word zjistí, že má slovo „výr“ ve svém slovníku. Proto je neoznačí za gramatickou chybu. Word nerozumí kontextu, nepozná proto gramatickou chybu ve větě - nepozná, že v tomto kontextu má být slovo „vír“ s měkkým „í“.

I přes tyto nedostatky doporučujeme kontrolu pravopisu ve Wordu používat. Můžete tak přijít na různé nežádoucí překlepy v dokumentu.

Zvýraznění gramatických chyb v dokumentu nemusí být pro každého uživatele ZoomTextu dostatečně zřetelné. Pokud si chcete zkontrolovat dokument ve Wordu, použijte následující postup. S jeho pomocí si postupně projdete všechna slova, která Word označí za gramaticky chybná.

- Přesuňte se na začátek dokumentu (CTRL + HOME).
- Stiskněte ALT + F7.
- Word bude vyhledávat všechna slova, která nemá ve svém slovníku.
- U chybně napsaného slova se objeví kontextové menu.

V menu najdete návrhy podobných slov. Např. pokud napíšete slovo „bík“ s měkkým „í“, najdete zde slovo „býk“. V kontextovém menu jsou také položky „Přeskakovat vše“ a „Přidat do slovníku“.

9.1 Položka „Přeskakovat vše“

Příklad: Píšete dokument o programu ZoomText. Word však nemá slovo ZoomText ve svém slovníku, proto je označí za gramatickou chybu, i když jste slovo napsali správně. Problém vyřešíte takto:

- Po stisku ALT + F7 se přesunete na slovo ZoomText.
- V kontextovém menu najdete položku „Přeskakovat“ a potvrďte ji ENTER.

Výsledek: Word nebude slovo „ZoomText“ považovat za gramatickou chybu. Můžete znovu stisknout Alt + F7 a přesunout se na další gramatickou chybu. To bude ale platit jen pro dokument, který právě vytváříte. Jakmile otevřete nový dokument, označí Word opět slovo „ZoomText“ jako gramatickou chybu.

9.2 Položka „Přidat do slovníku“

Pokud chcete, aby Word již v žádném dokumentu nepovažoval slovo ZoomText za chybné, postupujte takto:

- Přesuňte se (ALT + F7) na slovo ZoomText.
- Otevřete kontextové menu a na položce „Přidat do slovníku“ stiskněte ENTER.

Výsledek: Word přidá slovo „ZoomText“ do slovníku. Pokud pak otevřete nový dokument, nebude už Word slovo „ZoomText“ považovat za gramatickou chybu.

10 Kontextové menu a fokus ZoomTextu

Při práci s kontextovým menu zkuste využít funkci ZoomTextu pro zvýraznění aktuální položky (tzv. fokus). Zapíná a vypíná se pomocí klávesové zkratky CAPSLOCK + F. Se zvýrazněným fokusem se v kontextovém menu budete lépe orientovat. (Možnosti nastavení zvýraznění fokusu najdete v první lekci našeho kurzu.)

11 Bonusy

11.1 Skupinové příkazy: přečíst stavový řádek

Stavový řádek se nachází na spodním okraji aktivního okna. Zobrazuje údaje jako počet stran dokumentu, počet slov či poměr zvětšení pohledu na dokument. ZoomTextem si kdykoli stavový řádek přečtete takto:

- Otevřete skupinové příkazy stiskem CAPSLOCK + MEZERNÍK a uvolníte.
- Stiskněte klávesu “Y” (to je klávesa skupiny příkazů „čtení“) a klávesu uvolníte.
- Dále stiskněte klávesu “U” (příkaz pro přečtení stavového řádku).

11.2 Skupinové příkazy: přečíst titulek okna

Titulek okna obsahuje název právě editovaného souboru. Občas se může hodit nechat si tento název přečíst. Postupujte takto:

- Otevřete skupinové příkazy stiskem CAPSLOCK + MEZERNÍK a uvolníte.
- Stiskněte klávesu "Y" (to je klávesa skupiny příkazů „čtení“) a klávesu uvolníte.
- Dále stiskněte klávesu "W" (příkaz pro přečtení titulku okna).

11.3 Jak otevřít klasický dialog Najít nebo Přejít na

Klasickým dialogům přiřadíte klávesovou zkratku dále uvedeným postupem. Pokud se Vám postup zdá být příliš složitý, požádejte o pomoc zkušenějšího uživatele nebo lektora (přiřazení stačí nastavit jen jednou „navždy“).

Krok 1: Otevřete dialog Možnosti editoru Word takto

- Levým klepnutím myši na nabídce „Soubor“ nebo zkratkou ALT + S otevřete nabídku „Soubor“.
- V nabídce se přesunete na položku „Možnosti“, kterou potvrdíte klávesou ENTER. Otevře se dialog Možnosti.

Krok 2: Otevřete dialog Vlastní klávesnice

- V okně Možnosti vyberete šipkou nebo myší položku „Přizpůsobit pás karet“.
- Myší nebo klávesou TAB se přesunete na položku „Vlastní“ za názvem „Klávesové zkratky“ a potvrdíte klávesou ENTER. Otevře se dialog Vlastní klávesnice.

Krok 3: Přiřadíte klávesovou zkratku

- V okně Vlastní klávesnice v prvním seznamu „Kategorie“ vyberete šipkou nebo myší položku „Karta Domů“.
- Myší nebo klávesou TAB se pak přesunete do dalšího seznamu „Příkazy“ a v seznamu vyberete opět myší nebo šipkou položku „ÚpravyNajít“.
- Myší nebo klávesou TAB se přesunete do editačního políčka „Stiskněte klávesovou zkratku“ a při kurzoru v tomto poli stiskněte kombinaci CTRL + F.
- Zadanou klávesovou zkratku potvrdíte tlačítkem Přiřadit (myší nebo na tlačítko přejdete pomocí TAB a potvrdíte MEZERNÍKEM).
- Úpravu ukončíte tlačítkem Zavřít a nastavení potvrdíte dole v dialogu Přizpůsobit pás karet tlačítkem OK.

Poznámka: Stejným způsobem přiřadíte zkratku CTRL + G klasickému dialogu Přejít na – celý postup zopakujete, jenom v kroku 3 místo položky „ÚpravyNajít“ vyberete položku „ÚpravyPřejítNa“ a s kurzorem v poli „Stiskněte klávesovou zkratku“ zadáte kombinaci CTRL + G.

Výsledek: Při vyhledávání pomocí zkratk CTRL + F nebo CTRL + G pak otevřete standardní klasické dialogy Najít nebo Přejít na, které jsou možná pod ZoomTextem nebo Fusionem lépe ovladatelné.

12 Klávesové zkratky používané v této lekci

Nastavení

Příkaz	Klávesová zkratka
Zvětšit / zmenšit	CAPSLOCK + ŠIPKA NAHORU / DOLŮ
Zvýraznit textový kurzor	CAPSLOCK + R
Zvýraznit fokus	CAPSLOCK + F
Odezva klávesnice při psaní	ALT + CAPSLOCK + K

Pohyb v textu (navigace)

Příkaz	Klávesová zkratka
Jít na další / předchozí znak	ŠIPKA DOLEVA / DOPRAVA
Jít na další / předchozí slovo	CTRL + ŠIPKA DOLEVA / DOPRAVA
Jít na další / předchozí větu	ALT + CAPSLOCK + ŠIPKA VLEVO / VPRAVO
Jít na další / předchozí řádek	ŠIPKA NAHORU / DOLŮ
Jít na začátek / konec řádku	HOME / END
Jít na začátek / konec dokumentu	CTRL + HOME / END
Přečíst znak vpravo od kurzoru	CTRL + ALT + SHIFT + ENTER
Vyhlaškovat slovo	CTRL + ALT + SHIFT, 2x ŠIPKA NAHORU

Vyhledávání a čtení

Příkaz	Klávesová zkratka
Najít	CTRL + F
Spustit vyhledávač	CTRL + CAPSLOCK + F
Spustit čtení v AppReaderu	ALT + CAPSLOCK + A
Otevřít skupinové příkazy	CAPSLOCK + MEZERNÍK

Označování textu

Příkaz	Klávesová zkratka
Označování textu po znacích	SHIFT + ŠIPKA DOLEVA / DOPRAVA
Označování textu po řádcích	SHIFT + ŠIPKA NAHORU / DOLŮ
Označit celý dokument	CTRL + A

Editace

Příkaz	Klávesová zkratka
Smazat znak vlevo od kurzoru nebo smazat ozn. text vlevo	BACKSPACE
Smazat znak vpravo od kurzoru nebo smazat ozn. text vpravo	DELETE
Smazat slovo vlevo od kurzoru	CTRL + BACKSPACE
Smazat slovo vpravo od kurzoru	CTRL + DELETE
Formátování označeného textu	CTRL + B / U / I
Kopírovat ozn. text do schránky	CTRL + C
Vyjmout ozn. text do schránky	CTRL + X
Vložit ze schránky na kurzor	CTRL + V

Pozn.: CapsLock je vyhrazená klávesa ZoomTextu; původní funkci psaní velkých písmen jí vrátíte rychlým dvojím stiskem a stejným způsobem pak zase vyhradíte pro ZoomText.

Seznam všech klávesových zkratk najdete v manuálu ZoomTextu a nezapomínejte: Nemusíte si pamatovat ani omezený seznam zkratk výše, naučte se jen ty z nich, které budete často používat. Nemusíte si dokonce pamatovat žádné zkratky, vždy lze odpovídající akci provést z menu, jenom je to pak trochu delší, na více stisků.

13 Jak dále

Se znalostmi, které jste získali v této lekci, už dokážete poměrně dobře se ve Wordu pohybovat a psát. Nezapomínejte ani na možnost doplnit si podle potřeby tento kurz další nápovědou, která je v ZoomTextu k dispozici: český manuál či on-line nápověda, kontextová nápověda a tzv. tooltipy (kontextová nápověda k nástrojům a tlačítkům). Začněte a zkoušejte si to.

Na druhé straně lze Word využívat mnohem lépe, než jsme si stihli ukázat. Pokuste se postupem času o funkcích a formátování ve Wordu naučit více.

V další části kurzu se dozvíte co je to OCR, proč nestačí jen skenovat, a jak lze číst texty ve formátu PDF.

A nebojte se počítače: je to velmi snadné ...

13.1 Licence

Tento kurz je určen pro výuku zrakově postižených uživatelů speciálního zvětšovacího a odečítacího programu ZoomText nebo Fusion a autoři kurzu nabízejí pro tento účel celý text nebo jeho části k bezplatnému použití a volnému šíření. Zároveň však autoři prosí, aby přitom vždy byl uváděn odkaz na tento původní zdroj, z něhož použití textu kurzu nebo jeho částí pochází. Pro jiný účel, než výše uvedený, nelze text kurzu nebo jeho části bez souhlasu autorů použít, v žádném případě jej nelze šířit za úplaty.

13.2 Poděkování a kontakt

Autoři velmi děkují za všechny připomínky a návrhy na doplnění kurzu, které chápou jako společnou snahu pomáhající ke zlepšení výuky uživatelů uvedených produktů. Případné připomínky či návrhy k obsahu kurzu zasílejte prosím redaktorovi kurzu na adresu: verner.bretislav@spektra.eu.

Zpracování kurzu bylo částečně sponzorováno družstvem Spektra, v.d.n., které je zároveň autorizovaným prodejcem předmětných produktů (www.spektra.eu).

