

Microsoft **Works** praktický průvodce

Marie Franců

- Praktické postupy pro práci se všemi součástmi sady
- Práce s texty od základů po pokročilé techniky
- Funkce, výpočty a grafy v tabulkách
- Formuláře, filtry a výpočty v databázích
- Projekty a práce s úkoly
- Kalendář a další možnosti programů sady



Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude **trestně stíháno**.

Používání elektronické verze knihy je umožněno jen osobě, která ji legálně nabyla a jen pro její osobní a vnitřní potřeby v rozsahu stanoveném autorským zákonem. Elektronická kniha je datový soubor, který lze užívat pouze v takové formě, v jaké jej lze stáhnout s portálu. Jakékoliv neoprávněné užití elektronické knihy nebo její části, spočívající např. v kopírování, úpravách, prodeji, pronajímání, půjčování, sdělování veřejnosti nebo jakémkoliv druhu obchodování nebo neobchodního šíření je zakázáno! Zejména je zakázána jakákoliv konverze datového souboru nebo extrakce části nebo celého textu, umisťování textu na servery, ze kterých je možno tento soubor dále stahovat, přitom není rozhodující, kdo takovéto sdílení umožnil. Je zakázáno sdělování údajů o uživatelském účtu jiným osobám, zasahování do technických prostředků, které chrání elektronickou knihu, případně omezují rozsah jejího užití. Uživatel také není oprávněn jakkoliv testovat, zkoušet či obcházet technické zabezpečení elektronické knihy.





Copyright © Grada Publishing, a.s.



Copyright © Grada Publishing, a.s.

Obsah

Úvod.....	13
1. Jak začít.....	15
1.1 Setkali jste se již někdy se šablonami?	17
1.2 Náповěda a práce s ní	17
1.2.1 Jak se informace vyhledají?	18
1.2.2 Jak se hledá v obsahu?.....	18
1.2.3 Hledání v rejstříku	19
2. Pište a upravujte různé texty bez obav	21
2.1 Podívejte se, co textový editor umí	21
2.1.1 Některá pravidla pro psaní textu	22
2.1.2 Užitečné klávesové zkratky pro psaní textu	22
2.1.3 Opravy napsaného textu	22
2.1.4 Krok Zpět a jeho využití.....	23
2.1.5 Netisknutelné znaky	23
2.1.6 Několik užitečných příkazů pro přesun kurzoru v textu	24
2.1.7 Jak si označit částí textu do bloku?.....	24
Jak se tedy vybere text do bloku?	24
2.1.8 Nebojte se pravopisu.....	25
Co je to Tezaurus?.....	26
Význam automatických oprav.....	26
2.2 Jak se soubor uloží?	28
2.2.1 Proč automatické ukládání?	30
Kde se automatické ukládání zapne?.....	30
Jak se může dokument obnovit?	30
2.3 Otevření uloženého dokumentu	30
2.4 Úpravy vzhledu písma	31
2.4.1 Jak se změní druh a velikost písma?	31
2.4.2 A co další vlastnosti?	31
2.5 Jak vložit znak, který není na klávesnici?	32
2.6 Vkládání data a času	33

2.7 Prohledávání a záměny textu.....	34
2.7.1 Prohledávání textu	34
2.7.2 Jak je to se záměnou textu.....	35
2.8 Přesuny a kopie textu	35
2.8.1 Přesuny a kopie přes schránku	36
Kopírování textu přes schránku	36
2.8.2 Přesuny a kopie pomocí myši	36
2.8.3 Příkaz Vložit jinak a jeho využití	37
2.9 Práce s odstavci	37
2.9.1 Zarovnání odstavců.....	38
2.9.2 Odsazení odstavců.....	38
2.9.3 Úprava odstavců pomocí dialogového okna	39
2.10 Odrážky a číslování odstavců	40
2.11 Ohraničení a stínování odstavců	40
2.12 K čemu slouží tabulátory?.....	42
2.12.1 Kde se využije tabulátor Na střed?.....	44
2.12.2 Co jsou to tabulátory s vodícím znakem?.....	45
2.13 Nastavení vzhledu stránky.....	45
2.13.1 Okraje stránek	46
2.13.2 Formát papíru.....	46
2.13.3 Co je to záhlaví a zápatí?.....	47
2.14 Tisk a příprava na tisk	48
2.15 Práce s obrázky	49
2.15.1 Zkuste nejprve klipart	49
2.15.2 Proč existuje příkaz Ze souboru?.....	50
2.15.3 Některé změny vložených obrázků	51
Změna velikosti obrázku.....	51
Jak se změní poloha obrázku?.....	51
Co znamená obtékání obrázku?	52
2.15.4 Vlastní kreslení obrázků	52
Nakreslete si obrázek pomocí Microsoft Draw	53
Nakreslete obrázek v programu Microsoft Paint	54
2.15.5 K čemu slouží WordArt?.....	55
2.15.6 Zkuste si vytvořit vodoznak	57
Jak se vodoznak do dokumentu vloží?	57
Jak se vodoznak odstraní?.....	58
2.15.7 Jak se vloží textové pole?	58
Jak se textové pole vkládá?	58
Několik změn textového pole	59

2.16 Vytvořte si tabulku	59
2.16.1 Jak se vytvoří textová tabulka?	59
2.16.2 Úpravy a změny v tabulce	60
Výběr částí tabulky	60
Přidání řádků či sloupců	61
Jak se nepotřebné buňky odstraní?	61
2.16.3 Formátování tabulky	61
Výška a šířka buňky	61
Co znamená automatické formátování tabulky?	62
Upravte si tabulku sami	62
2.16.4 Vytvořte k číslům v tabulce graf	63
Jak se tedy graf vytvoří?	63
Jak lze graf měnit?	64
2.17 Udělejte si vlastní šablonu	66
2.17.1 Jak se vlastní šablona vytvoří?	66
2.18 Hromadná korespondence	67
2.18.1 Jak se dopis hromadné korespondence vytvoří?	67
2.18.2 Co znamená filtrovat dokument hromadné korespondence?	70
2.18.3 Co znamená seřadit dokument hromadné korespondence?	71
2.19 Obálky a štítky	71
2.19.1 Jak se tisknou obálky?	71
2.19.2 Jak se vytisknou štítky?	73
3. Nebojte se tabulek	75
3.1 Základní pojmy a popis prostředí	75
3.1.1 Co je adresa buňky?	76
3.1.2 Vlastní psaní a úprava obsahu buňky	76
Úprava textu	76
Vkládání a úprava čísel	77
3.1.3 Užitečné příkazy pro pohyb po buňkách	77
3.1.4 Příkaz Najít a Nahradit	78
3.1.5 Výběr buněk neboli práce s bloky	78
Výběr buněk pomocí myši	78
Výběr buněk pomocí klávesnice	79
3.1.6 Proč krok Zpět?	79
3.1.7 Kontrola pravopisu	79
3.2 Jak se tabulky uloží?	80
3.2.1 Proč automatické ukládání?	81
Kde se automatické ukládání zapne?	81

3.3 Otevření uloženého souboru	81
3.4 Úpravy a formátování tabulek	82
3.4.1 Změna řádků a sloupců.....	82
Šířka sloupců.....	82
Výška řádků.....	83
3.4.2 Vkládání, odstranění a vymazání buněk.....	83
Jak se buňky odstraní?.....	84
Vymazání buněk.....	84
3.4.3 Formátování buněk.....	84
Formátování buněk pomocí panelu nástrojů.....	84
3.4.4 Další možnosti formátování.....	85
Změna vzhledu čísla.....	85
Úprava zarovnání textu.....	85
Jak se mění písmo?.....	86
Práce s okraji buněk.....	86
Co znamená stínování?.....	87
3.4.5 Co je to automatický formát?.....	88
Jak Automatický formát používat?.....	88
3.5 Přesuny a kopie buněk	88
3.5.1 Přesun a kopie pomocí myši.....	89
3.5.2 Přesun a kopie přes schránku.....	89
3.5.3 Několik rad pro kopírování a příkaz Vložit jinak.....	89
Příkaz Vložit jinak.....	90
3.6 Vytváření řad	91
3.6.1 Jak se řada automaticky vytvoří?.....	91
3.6.2 Jak se vytvoří řada pomocí příkazů?.....	92
3.6.3 A ještě rychlé vyplnění buněk.....	93
3.7 Výpočty a vytváření vzorců	93
3.7.1 Jak se vzorec vytvoří?.....	93
Jak při tvorbě vzorce postupovat?.....	94
Jaký ještě může být vzhled vzorce?.....	94
Operátory ve vzorcích.....	94
Priorita výrazů ve vzorcích.....	95
3.7.2 Adresy buněk a jejich využití ve vzorcích.....	95
Absolutní a relativní odkazy.....	97
Smíšené odkazy.....	97
3.7.3 Převod vzorce na hodnotu.....	97
3.7.4 Automatický součet.....	98

3.8 Snadný výpočet a vkládání funkcí	98
3.8.1 Co je funkce?	99
3.8.2 Jak se pracuje s průvodcem funkcí?	100
Jak se funkce do buňky vkládá	100
3.8.3 Příklady použití některých funkcí	102
Půjčka a její výpočet	102
Nebojte se logických funkcí	103
3.9 Nastavení vzhledu stránky a tisk	103
3.9.1 Jak si vytvořit záhlaví či zápatí?	104
3.9.2 Co je to náhled stránky?	105
3.9.3 Vlastní tisk	105
Co je to oblast tisku?	105
3.10 Pracujete se seznamy dat?	106
3.10.1 Co je ukotvení nadpisů?	106
Jak se ukotvení nastaví?	106
3.10.2 K čemu slouží příkaz Seřadit?	106
Jak při řazení postupovat?	107
3.11 Vytvořte si graf	108
3.11.1 Části grafu	108
3.11.2 Vytvořte si vlastní graf	109
3.11.3 Jak se změní název grafu?	110
3.11.4 Úpravy grafu	111
Jak se přidá nebo změní nadpis grafu?	111
Jak si změnit vzhled textů v grafu?	111
Jak si změnit barvu nebo vzorek datové řady?	111
Mohou se měnit osy?	112
Může se přidat nebo odebrat řada v již hotovém grafu?	113
Může se přidat nebo odebrat kategorie?	114
3.11.5 Jak si změnit celý typ grafu	115
3.11.6 Jak se graf vytiskne?	115
3.12 Význam a užití šablon	115
3.12.1 Jak si vytvořit šablonu vlastní?	116
4. Je pro vás databáze cizí slovo?	119
4.1 Jak s databází začít?	119
4.1.1 Jak se databáze uloží?	121
4.1.2 Otevření uložené databáze	122

4.2 Co je to seznam neboli tabulka?	122
4.2.1 Jak se vkládají nová data?	123
4.2.2 Jak opravit či zrušit nepotřebná data?	123
4.2.3 Jak se pohybovat v seznamu dat?	123
Užitečné klávesy pro pohyb v seznamu dat	123
Výběr položek, polí nebo záznamů	124
4.2.4 Formátování dat v seznamu	124
Jak se formát pole změní?	125
A co znamená volba Automaticky zadat výchozí hodnotu?	125
Další možnosti formátování	125
4.3 Změny a úpravy polí.....	126
4.3.1 Jak se existující pole přejmenuje?	126
4.3.2 Jak se vloží nové pole?	127
4.3.3 Lze pole přesouvat?	127
4.3.4 Jak upravit šířku pole?	128
4.3.5 Jak se nepotřebné pole odstraní?	128
4.3.6 Co znamená skrytí pole?	129
4.3.7 K čemu slouží ochrana pole?	129
4.4 Nebojte se pracovat se záznamy	130
4.4.1 Jak přidat nový záznam?	130
4.4.2 Jak odstranit nepotřebný záznam?	130
4.4.3 Skrytí, označení či zobrazení záznamů	131
4.4.4 Může se změnit výška řádku u záznamu?	131
4.4.5 Jak se mohou záznamy seřazovat?	132
4.5 Umí databáze počítat?	132
4.5.1 Jak se při tvorbě vzorce postupuje?	133
4.5.2 Existují v databázi i funkce?	133
Jaké funkce databáze obsahuje?	133
Jak se funkce do pole zapíše?	135
4.6 K čemu slouží formuláře?	136
4.6.1 Jak se do zobrazení formuláře přepnout?	136
4.6.2 Co je to návrhové zobrazení formuláře?	137
4.7 Co jsou to filtry?	139
4.7.1 Jak si snadný filtr vytvořit?	139
4.7.2 Složitější filtr neboli filtr obsahující vzorec	141
4.7.3 Další možnosti dialogového okna Filtr	141

4.8 Co je to sestava?	142
4.8.1 Jak se sestava vytvoří?	143
4.8.2 Úpravy sestavy	146
Lze do sestavy přidat další pole?	147
4.8.3 A ještě několik možností práce se sestavou	147
4.9 Tisk údajů z databáze	148
4.9.1 Vzhled stránky	148
Změna okrajů stránky	149
Změna orientace papíru	149
Jak se přidá záhlaví a zápatí?	150
4.9.2 Tisk a příprava na tisk	151
4.10 Databáze a šablony	152
5. Co jsou to projekty?	153
5.1 Jak začne práce s projektem?	154
5.1.1 Vytvořte si zcela nový projekt?	154
5.1.2 Co jsou to úkoly?	156
5.1.3 Jak si můžete zkopírovat projekt?	157
5.1.4 Jak se projekt odstraní?	157
5.2 Jak si projekt vytisknout?	158
6. Kalendář	159
6.1 Nová událost v kalendáři	159
6.1.1 Zvláštní typy událostí	161
6.1.2 Jak se událost změní?	162
6.1.3 Jak se událost odstraní?	163
6.2 Zobrazení v Kalendáři	163
6.3 Více kalendářů	164
6.3.1 Jak se nový kalendář vytvoří?	164
6.3.2 Jak se kalendář přejmenuje?	165
6.3.3 Jak se kalendář odstraní?	165
6.4 Tisk kalendáře	165
6.5 Import a export informací do nebo z kalendáře	166

7. Další možnosti programů sady Works	167
7.1 Adresář	167
7.1.1 Přidání kontaktů do adresáře	169
Jak kontakt v Adresáři vytvořit?	169
Přidání jmen z emailových zpráv do adresáře	170
Importování adresáře z jiného programu	170
7.1.2 Jak si kontakt v Adresáři změnit?	171
7.1.3 Jak kontakt z Adresáře odstranit?	171
7.1.4 Skupina kontaktů a její tvorba	171
Jak se tedy skupina vytvoří?	171
Jak přidat kontakt do stávající skupiny?	172
Jak se ze skupiny kontakt odstraní?	172
7.1.5 Další možnosti pro uspořádání kontaktů	172
7.1.6 Export kontaktů do jiných programů	173
7.1.7 Tisk celého adresáře nebo jeho části	173
7.2 Prohlížení prezentací	173
7.3 Portfolio sady Works	173
7.3.1 Práce s programem Portfolio sady Works	174
7.3.2 Jak si vytvořit novou kolekci?	175
7.3.3 Jak se kopírují položky do kolekce?	175
7.3.4 Jak si přidat do kolekce poznámku?	176
7.3.5 Jak se přesune položka do jiného dokumentu či e-mailu?	176
7.3.6 Jak se odstraní položka z kolekce?	176
7.3.7 Odstranění celé kolekce	176
7.3.8 Tisk položek v kolekci	176
7.4 Outlook Express	177
7.4.1 Další možnosti zprávy	178
Jak tedy ke zprávě přidat přílohu?	179
7.4.2 Čtení doručené pošty	179
Odstranění zprávy	179
Jak odpovědět odesílateli?	179
Jak předat zprávu dál?	179
7.5 Internet Explorer	180
Rejstřík	181

Úvod

V knize, kterou právě otevíráte, najdete popis práce s jednotlivými programy sady *Microsoft Works*, která je určena pro menší kanceláře i domácnost.

Postupně se s její pomocí můžete naučit vytvářet dopis, zprávu či letáček, také můžete vytisknout obálky nebo štítky. Tabulkový kalkulátor vám zase dovolí vytvářet tabulky s jednoduchými výpočty, navíc vám umožní i vybraná data v tabulkách vynést do grafu.

Vedle mnoha jiných postupů kde naleznete podrobné návody například na vytvoření databází adres, knih, filmů či hudebních CD. Za pomoci této knihy budete moci využít i nový doplněk pro tvorbu projektů. Usnadní vám krok po kroku plánování různých akcí. Tím, že si vše rozepíšete do jednotlivých úkolů, budete snadno sledovat, jestli jste na něco nezapomněli.

Program *Kalendář* zase slouží k zápisu nejenom naplánovaných událostí, ale můžete si do něj zadat i narozeniny svých blízkých či důležité akce celé rodiny nebo jen dětí.

Mezi programy sady *Works* najdete i prohlížeč prezentací *PowerPoint Viewer*, což znamená, že když vám kolega či kamarád pošle prezentaci vytvořenou programem *PowerPoint*, tak si ji bez problému spustíte.

Užitečným doplňkem se může stát i program *Portfolio* sady *Works*, v němž si můžete uchovávat a třídit různé druhy informací (texty, obrázky, zvuky, odkazy na webové servery atd.), již získáte při práci na počítači či v prostředí celého internetu.

1.

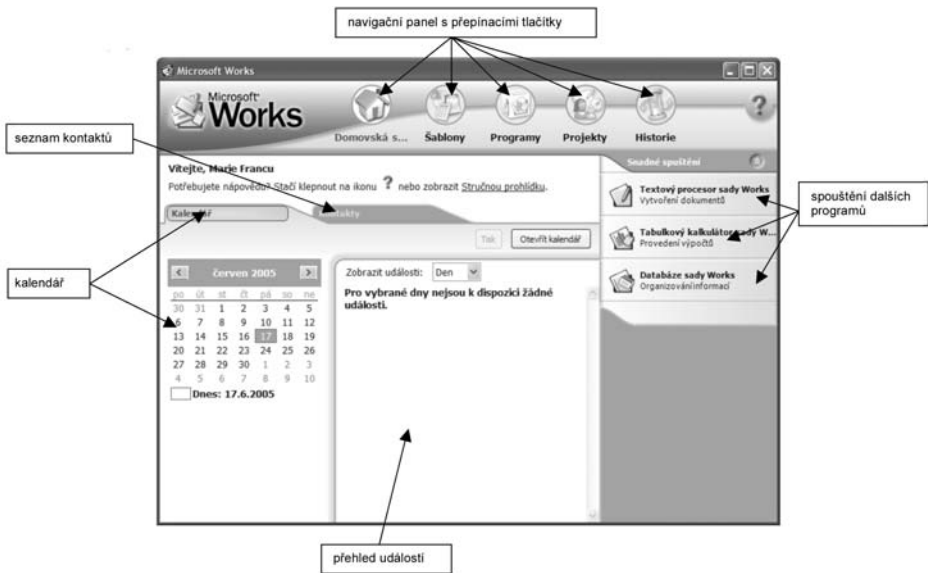
Jak začít

Jakmile je program *Microsoft Works* v počítači již nainstalovaný, nezbývá než ho spustit. V nabídce **Start a Programy** se po instalaci objeví položka **Spouštěč úloh sady Microsoft Works** a skupina **Microsoft Works**, ve které se jednotlivé programy nachází.

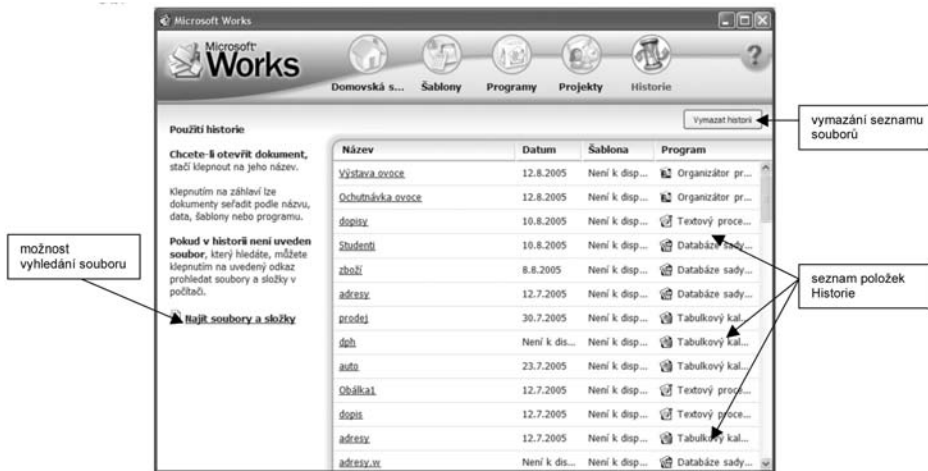
Klepněte tedy na položku **Spouštěč úloh sady Microsoft Works**. Při prvním spuštění se vás program zeptá, zda se má ikona zástupce *Spouštěče úloh* zobrazit na pracovní ploše. Pokud budete souhlasit, již příště budete moci programy sady *Works* spouštět právě poklepnutím na tuto ikonu.

Nyní se vám již zobrazí okno *Spouštěče úloh*, které slouží k rychlému vyhledávání šablon, projektů či kontaktů. Také se snadno dostanete ke spuštění a práci v jednotlivých programech. Zajímavá je i možnost prohlížení historie naposledy spouštěných souborů.

Nachází se zde však jen ty úlohy, při kterých došlo k vytvoření a uložení nějakého souboru. Návštěvy internetových stránek či e-mailové zprávy zde nenajdete. V seznamu **Historie** je uveden nejenom typ úlohy, ale i datum vytvoření či informace o tom, zda byla použita šablona a jaká. Pro snadnější vyhledávání si seznam můžete podle jednotlivých kritérií (název, typ souboru, datum atp.) také seřazovat.



Obr 1.1: Podívejte se, jak vypadá Spouštěč úloh



Obr 1.2: Zobrazení historie

Při prohlížení seznamu **Historie** se můžete přesvědčit, že se zde opravdu přidávají vždy všechny nově vytvořené a uložené soubory. Maximálně zde však může být 500 položek. Při přidávání 501 položky se ze seznamu smaže nejstarší úloha. Proto si také můžete v **Historii** sami soubory mazat. Důležité je vědět, že soubor se odstraní pouze ze seznamu **Historie** (je to prakticky pouze jakýsi zástupce), ale dál bude uložen (tedy existovat) na pevném disku.

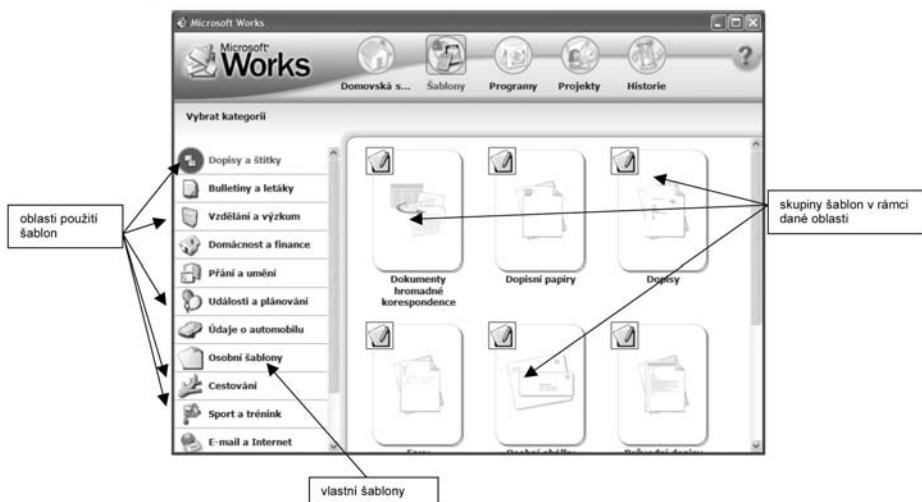
Pokud chcete vyčistit celý seznam **Historie**, klepněte na tlačítko **Vymazat historii**.

Jestliže pak soubor, se kterým potřebujete pracovat, není v seznamu **Historie**, klepněte vlevo na položku **Najít soubory a složky**. Také můžete daný soubor otevřít příkazem **Otevřít** přímo v tom programu sady **Works**, ve kterém byl vytvářen.

1.1 Setkali jste se již někdy se šablonami?

Co jsou to vůbec šablony? Prakticky se dá říci, že se jedná o předem připravené soubory, které mají v sobě zahrnuty určité informace (texty, obrázky, tabulky atd.) i jejich úpravu (formátování – druhy a velikosti písma, barva atp.).

Jestliže použijete šablonu, začnete ve skutečnosti pracovat v novém souboru, který z vybrané šablony pouze vychází. Můžete si to představit tak, že pracujete jakoby s kopií šablony. To znamená, že původní vlastnosti zvolené šablony neměníte, ale opravdu pracujete s novým dokumentem, který si pod vlastním názvem uložíte.



Obr 1.3: Které šablony vám MS Works standardně nabízí

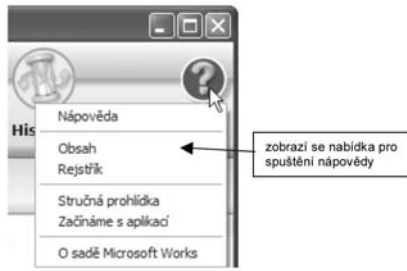
Zkuste tedy ve *Spouštěči úloh* klepnout na obrázek **Šablony**. Zobrazí se vám nabídka různých oblastí použití pro připravené šablony (**Dopisy a štítky**, **Vzdělání a výzkum**, **Domácnost a finance**, **Událost a plánování**, **Cestování** atd.). V rámci zvolené oblasti najdete ještě skupiny šablon (například u oblasti **Cestování** se nachází skupiny **Cestovní deníky**, **Příprava dovolené**, **Příprava na cesty**), teprve po klepnutí na požadovanou skupinu se zobrazí vlastní nabídka připravených šablon.

Šablony, které si vy sami vytvoříte, se nachází pod položkou **Osobní šablony**. Více o vlastních šablonách pak najdete v popisech jednotlivých programů sady *Works*.

1.2 Náповěda a práce s ní

Jestliže si nevíte při práci s programy sady *Works* rady, můžete se podívat do nápovědy. Stačí v pravém horním rohu klepnout na obrázek s otazníkem a zobrazí se nabídka (obrázek 1.4), pomocí které můžete vyvolat jednotlivé možnosti nápovědy.

Klepněte si tedy na příkaz **Náповěda** a zobrazí se vám okno, které je rozděleno na dvě části. V levé části se nachází postupně na třech kartách (**Obsah**, **Rejstřík** a **Vyhledávat**) možnosti pro vyhledávání potřebné nápovědy k vybranému tématu. V pravé části se pak vybrané téma nápovědy zobrazí.



Obr 1.4: Jak se spustí nápověda

1.2.1 Jak se informace vyhledají?

Jestliže potřebujete vyhledat určitou informaci, zadejte na kartě **Vyhledávat** určité slovo nebo frázi do políčka **Zadejte hledané klíčové slovo**, například slovo „tisk“. Potom klepněte na tlačítko **Seznam témat**.



Obr 1.5: Vyhledání určitého tématu v nápovědě

V poli s názvem **Vyberte téma, které chcete zobrazit**: se zobrazí všechna témata vztahující se k tisku. Vy si již potřebné téma můžete vybrat myší a poté klepnout na tlačítko **Zobrazit**.

Jestliže vám vadí zvýraznění klíčových slov v zobrazené nápovědě, stiskněte klávesu F5.

1.2.2 Jak se hledá v obsahu?

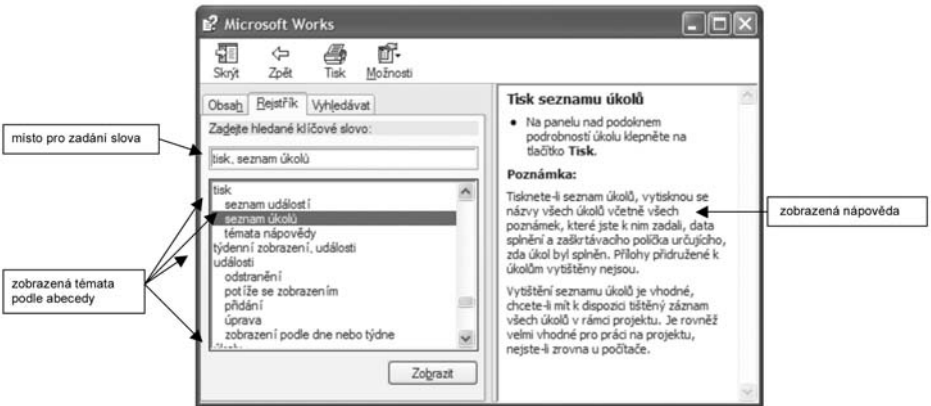
V kartě **Obsah** najdete jednotlivá témata nápovědy. Ukáží se malé obrázky knih, vedle kterých je napsáno téma nápovědy. Zobrazené knihy mohou mít v sobě další knihy (zase s napsaným tématem nápovědy) nebo obsahují přímo malé stránky s nápovědou. Jestliže na některou knihu klepnete, kniha se otevře a pod ní se mohou zobrazit další knihy nebo přímo stránky. Klepnete-li myší na dané téma, zobrazí se požadovaná nápověda v pravé části dialogového okna.



Obr 1.6: Vyhledání témat v obsahu

1.2.3 Hledání v rejstříku

Karta **Rejstřík** nabízí abecední seznam témat. Potřebujete-li vyhledat určitá slova nebo fráze, začněte je psát do políčka **Zadejte hledané klíčové slovo**.



Obr 1.7: Jak se vyhledává v rejstříku

Jestliže do prázdného políčka napíšete několik prvních písmen slova, které vás zajímá, hned se objevuje nabídka hledaných témat. Pak stačí poklepat na potřebné téma a v pravé části okna se zobrazí vlastní text nápovědy.

2.

Pište a upravujte různé texty bez obav

V programovém kancelářském balíku se každý člověk určitě nejprve dívá na možnosti psaní a úpravy textu. V sadě *Works* je právě k tomu určen textový editor, který bez problémů zvládá různé úpravy běžného textu i celých odstavců, dále pravopis, tvorbu tabulek, přípravu obálek a štítků či hromadnou korespondenci. Také můžete do textu vkládat různé obrázky či jiné objekty.

2.1 Podívejte se, co textový editor umí

Spusťte si tedy nejprve textový editor, je jedno zda pomocí *Spouštěče úloh* či přímo přes nabídku **Start** ve skupině **Microsoft Works**. Nejprve se podívejte, jaké pracovní prostředí se vám vlastně nabízí.

Při spuštění se standardně otevírá nový nepojmenovaný dokument, do něhož můžete začít přímo psát. Zároveň se na čisté ploše stránky objeví blikající kurzor, který ukazuje aktuální polohu při psaní jednotlivých znaků. Vlastní psaní textu je podobné jako na psacím stroji. Ale časem zjistíte, že je užitečné, postupně se naučit využívat všech výhod a možností, které vám textový editor opravdu nabízí.