

Kurzor a jeho pohyb

Kurzor je svislá blikající čárka na pracovní ploše Wordu. Označuje místo, kde se bude psát text, stisknete-li klávesy na klávesnici. Při vytváření nového dokumentu se kurzor posouvá tak, jak píšete znaky a slova, a je stále na konci textu.

Text však nemusíte vkládat pouze na konec dokumentu, ale vlastně kamkoliv. Stačí přesunout kurzor na místo, kde se má text objevit, a napsat pomocí klávesnice to, co potřebujete.



Kurzor ale nemusí být pouze svislá blikající čára v textu. Začnete-li zadávat nějaký příkaz, zobrazí se inverzně nebo se objeví ve formě vystouplého tlačítka. To je vlastně také kurzor, protože označuje příkaz, který se chystáte zadat.

Budeme-li v této části pojednávat o přesouvání kurzoru, máme na mysli kurzor v textu. Během úprav textu a formátování se budeme totiž neustále pohybovat v dokumentu z místa na místo. Protože přesouvání kurzoru je častá akce, popíšeme si několik způsobů jeho přemísťování.

Kromě kurzoru v textu si připomeneme ještě jeden pojem, a tím je kurzor myši. Pohnete-li myší, bude se po obrazovce pohybovat šipka nebo znak podobný písmenu I a pohyb tohoto symbolu bude odpovídat pohybu myši. To je právě *kurzor myši*, s jehož pomocí můžete ovládat Word myší.

Přesouvání kurzoru myší

Nejjednodušší a v řadě případů nejrychlejší je postup pomocí myši. V podstatě stačí pohybem myši přemístit kurzor myši na místo, kam chcete kurzor přesunout, a stisknout levé tlačítko myši. Jak ale postupovat, když požadované místo není na obrazovce vidět?

Najděte místo, kam chcete přesunout kurzor, pomocí svislé rolovací lišty. Klikněte na tlačítko  (posun nahoru) nebo  (posun dolů) nebo klikněte na rolovací liště mezi posuvným tlačítkem a tlačítkem se šipkou nebo táhněte posuvné tlačítko po liště nahoru nebo dolů. Tím se však pouze posune část dokumentu, která je vidět na obrazovce.


Klikněte na místo, kam chcete kurzor přemístit. Teprve nyní dojde k přesunu kurzoru.



Přesouvání kurzoru klávesnicí


Kurzor můžete také přesouvat pomocí kláves. Základní pohyb (o jeden znak doleva či doprava a o jeden řádek dolů nebo nahoru) zajistíte *kurzorovými klávesami*, což jsou klávesy se šipkou. Přesouvání kurzoru pomocí klávesnice má tyto výhody:

- kurzorovou klávesu můžete podržet, čímž se aktivuje funkce automatického opakování a kurzor se přesouvá rychle uvedeným směrem,
- pokusíte-li se posunout kurzor mimo obrazovku, posune se text tak, aby byl kurzor stále na obrazovce vidět.

Přesouvání kurzoru na určitou stránku, objekt

V delších dokumentech se vyplatí pro přesun kurzoru použít další postup, a to pomocí dialogového okna, resp. tlačítka  **Vybrat objekt pro procházení**.

1. Klikněte na tlačítko  **Vybrat objekt pro procházení**.
2. Klikněte na ikonu  **Procházet stránky**.

Nyní, když je nastaveno procházení po stránkách, stačí dvakrát kliknout na tlačítko , čímž se přesune kurzor o dvě stránky zpět.

Další postup pro přesun kurzoru je pomocí dialogového okna.

1. Zadejte příkaz **Úpravy > Přejít na** nebo stiskněte klávesy CTRL+G nebo dvakrát klikněte ve stavovém řádku na označení stránky a oddílu.
2. V okně **Cíl** označte položku **stránka**.
3. Do okna **Zadejte číslo stránky** napište 8.
4. Stiskněte tlačítko **Přejít na**.

Pokud byste chtěli přemístit kurzor o čtyři obrázky dopředu, museli byste v okně **Cíl** vybrat **Grafický objekt** a do okna **Zadejte číslo grafického objektu** napsat +4

Poznámka: Použijete-li znaménko + nebo -, přesune se kurzor o uvedený počet dopředu nebo dozadu. Je-li číslo bez znaménka, přesune se kurzor přímo na objekt, který je dán pořadovým číslem v rámci dokumentu.