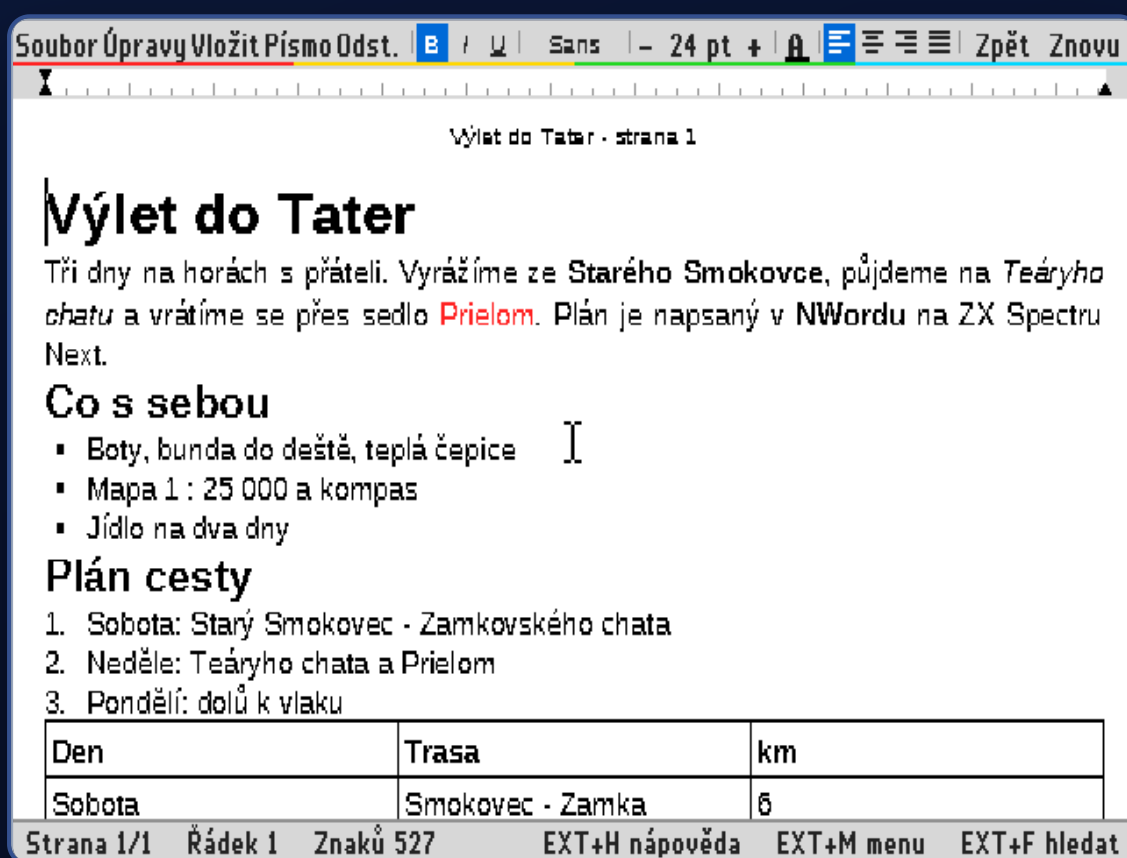


NWord

Textový editor pro ZX Spectrum Next

Proporcionální písma v 640×256, styly, seznamy, tabulky, obrázky, záhlaví a zápatí. Co vidíte na obrazovce, to dostanete v PDF; export do Wordu, RTF a HTML.



Obsah

01 Úvod

Co je potřeba

Soubory, které NWord vytváří

02 Obrazovka

Klávesy

03 Psaní a úpravy

Najít a nahradit

04 Písma a vzhled textu

05 Odstavce

Seznamy

Obsah

Pravítko

Dělení slov

06 Tabulátory a tabulky

07 Záhlaví, zápatí a náhled stránek

Náhled stránek

08 Obrázky

09 Soubory

Export

Automatické ukládání a obnova

Import

10 Diakritika a zvláštní znaky

11 Nastavení a jazyk

12 Vestavěná nápověda

13 Všechny zkratky

14 Omezení

NWord je textový editor pro ZX Spectrum Next. Dokument ukazuje ve vysokém rozlišení (640×256) s proporcionálními písmi, takže co vidíte na obrazovce, to dostanete na papíře: PDF má stejná písma, stejné zalomení řádků i stejné stránky. Dokument jde také exportovat do Wordu (DOCX, RTF), na webovou stránku (HTML) nebo do textu a soubory Wordu, RTF a text jde naopak importovat.

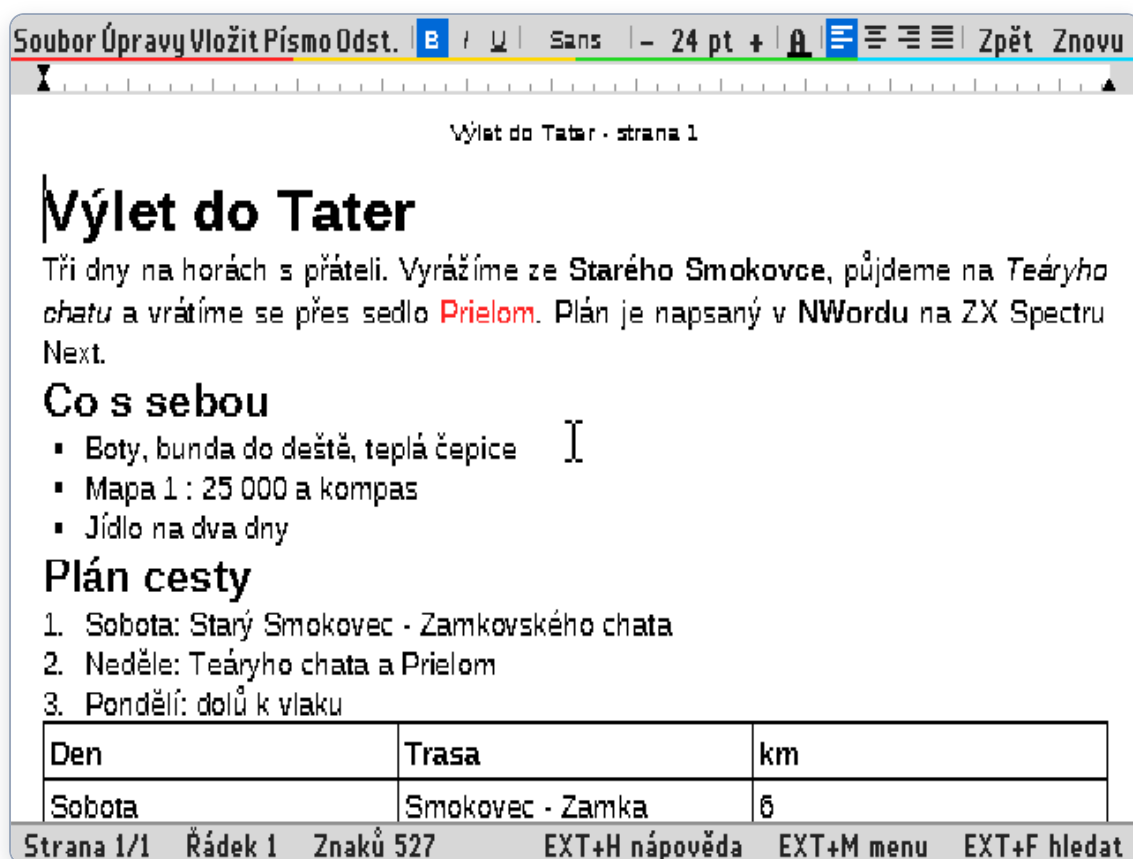
NWord se ovládá klávesnicí (zkratky s klávesou EXTEND) i myší (Kempston). Menu, dialogy i vestavěná nápověda jsou česky nebo anglicky.

Co je potřeba

- ZX Spectrum Next (nebo emulátor). Obrázky potřebují Next s 2 MB paměti.
- SD karta s NextZXOS. Soubor `NWORD.NEX` zkopírujte do libovolné složky a spusťte z browseru.
- Myš není nutná, všechno jde udělat i klávesnicí.

Soubory, které NWord vytváří

SOUBOR	VÝZNAM
<code>*.NWD</code>	Dokument NWordu se vším: text, styly, odstavce, záhlaví, zápatí, zarážky i obrázky.
<code>NWORD.CFG</code>	Nastavení a seznam posledních souborů, uložené vedle <code>NWORD.NEX</code> .
<code>NWORD.BAK</code>	Automatická záloha otevřeného dokumentu (když je zapnuté automatické ukládání).
<code>NWORD.BA1</code> , <code>.BA2</code>	Dočasné soubory při importu obrázků z DOCX.



Hlavní obrazovka s dokumentem

- **Lišta nahoře:** menu Soubor, Úpravy, Vložit, Písmo a Odst., pak tučně, kurzíva a podtržení, tlačítko písma (ukazuje aktuální písmo), velikost, barva textu **A**, zarovnání a Zpět / Znovu.
- **Pravítko** pod lištou: odsazení a zarážky odstavce s kurzorem.
- **Dokument:** stránky A4, mezi stránkami šedý pruh, záhlaví a zápatí ve svých pásech.
- **Stavový řádek** dole: stránka, řádek a počet znaků, hlášení a krátké nápovědy.

Klávesy

EXT je klávesa EXTEND MODE: stiskněte CAPS SHIFT a SYMBOL SHIFT najednou a pak klávesu. V emulátoru je to Shift + Ctrl + klávesa. **BREAK** (CAPS SHIFT + SPACE) ruší a zavírá menu i dialogy. Všechna menu otevře **EXT+M**, ovládají se šipkami a ENTER.

03 Psaní a úpravy

Píše a text se objeví. ENTER začne nový odstavec se stejným zarovnáním a odsazením. Text se zalamuje sám a stránky se počítají už při psaní.

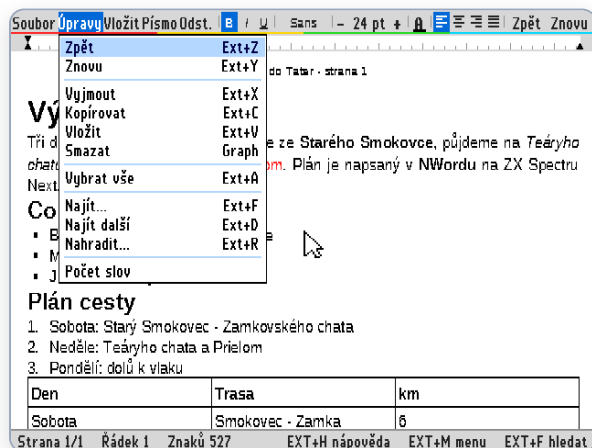
KLÁVESY	AKCE
CAPS+5 6 7 8	kurzor vlevo, dolů, nahoru, vpravo
EDIT (CAPS+1) / EXT+E	začátek / konec řádku
CAPS+3 / CAPS+4	stránka nahoru / dolů
EXT+3 / EXT+4	začátek / konec dokumentu
DELETE (CAPS+0) / GRAPH (CAPS+9)	smazat vlevo / vpravo
CAPS+2	velká písmena
EXT+5 6 7 8	výběr šipkami
EXT+A	vybrat vše
EXT+C / EXT+X / EXT+V	kopírovat / vyjmout / vložit
EXT+Z / EXT+Y	zpět / znovu

Myši: klik umístí kurzor, tažení vybírá, dvojklik vybere slovo a trojklik odstavec. Pravé tlačítko otevře místní menu, kolečko posouvá dokument.

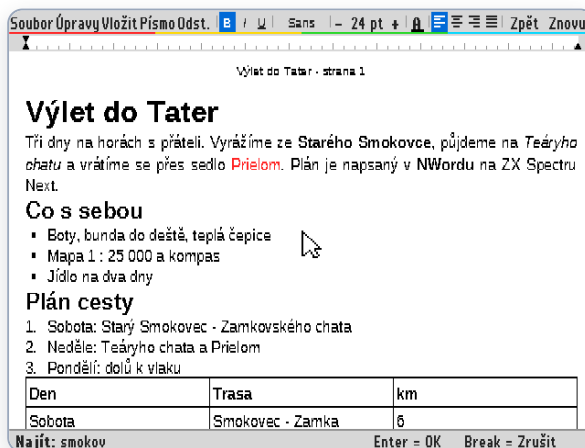
Zpět si pamatuje psaní, mazání, vkládání, styly, barvy, obrázky i importy. Psaní je jeden krok až do ENTER. Do schránky se vejde až 13 000 znaků.

Najít a nahradit

EXT+F najde text (velká a malá písmena se nerozlišují, ani česká), **EXT+D** najde další výskyt a **EXT+R** nahradí všechny. Nahrazení všech je jeden krok Zpět a zachová styl nahrazovaného textu. Úpravy > Počet slov spočítá slova.



Menu Úpravy



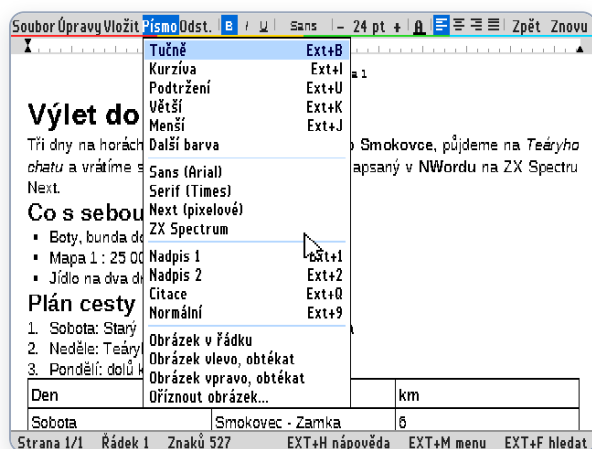
Hledání: text se píše do stavového řádku

04 Písma a vzhled textu

S výběrem mění styly, barva, písmo a velikost vybraný text. Bez výběru platí pro text, který napíšete potom.

KLÁVESY	AKCE
EXT+B EXT+I EXT+U	tučně, kurzíva, podtržení
EXT+K / EXT+J	větší / menší (8, 10, 12, 14, 18 a 24 bodů)
tlačítko A	8 barev textu (také Písmo > Další barva)

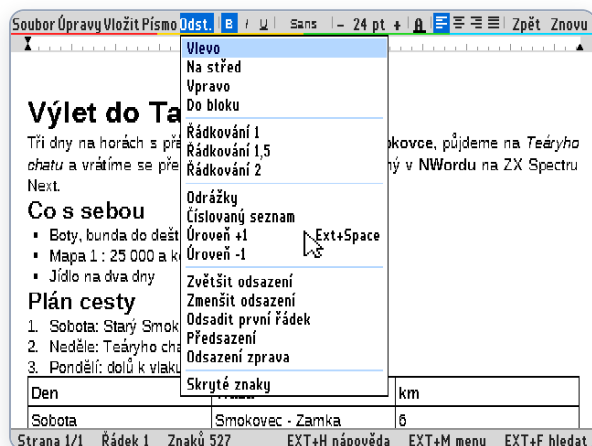
Čtyři písma: **Sans** (jako Arial), **Serif** (jako Times), **Next** (pixelové písmo menu) a **ZX** (znaková sada ZX Spectra). Next a ZX jsou pixelová písma, nezvětšují se plynule; ZX ve velikosti 8 je úzké, od 10 bodů má skutečnou šířku Spectra. V PDF vypadají všechna písma přesně jako na obrazovce; RTF a DOCX použijí Arial, Times New Roman a Courier New.



Menu Písmo

05 Odstavce

- **Zarovnání:** vlevo, na střed, vpravo, do bloku (lišta, menu Odst., **EXT+L** střídá).
- **Řádkování** 1, 1,5 a 2 (menu Odst.).
- **Odsazení:** zleva po 24 bodech, odsazení prvního řádku, předsazení, odsazení zprava.
- **Konec stránky:** **EXT+ENTER** (Vložit > Konec stránky).
- **Style:** Nadpis 1 **EXT+1**, Nadpis 2 **EXT+2**, Citace **EXT+Q**, Normální **EXT+9**. Po ENTER na konci nadpisu je další odstavec Normální.



Menu Odst.

Seznamy

Odst. > Odrážky nebo Číslovaný seznam udělá z odstavce položku seznamu. **EXT+SPACE** na začátku položky ji posune o úroveň hlouběji (až čtyři úrovně, číslované 1. a. 1) a)), Odst. > Úroveň -1 ji vrátí. ENTER na prázdné položce seznam ukončí.

Pravítko

Pravítko pod lištou patří k odstavci s kurzorem. Myší táhněte horní trojúhelník (první řádek), dolní levý (ostatní řádky) nebo dolní pravý (odsazení zprava); odsazení se mění po 24 bodech a jde vrátit. Klik do prázdného místa pravítka přidá zarážku tabulátoru (značka L), tažením ji posunete a tažením mimo pravítko smažete. Zarážky (až 8) platí pro celý dokument.

Obsah

Vložit > Obsah vytvoří u odstavce s kurzorem seznam všech odstavců Nadpis 1 a Nadpis 2 s čísly stránek a tečkami. Pro obnovení ho vraťte (Zpět) a vložte znovu.

Dělení slov

Se zapnutým Dělením slov v Nastavení se dlouhé slovo na konci řádku rozdělí spojovníkem (jednoduché české pravidlo: před souhláskou, za kterou je samohláska, aspoň dvě písmena na každé straně, nikdy uvnitř „ch“). Spojovník je jen na obrazovce a v PDF, v textu zůstane slovo celé.

06 Tabulátory a tabulky

EXT+SPACE vloží tabulátor: k další zarážce pravítka, jinak po 48 bodech.

Vložit › Tabulka (2, 3 nebo 4 sloupce) vloží tři řádky. Každý řádek je odstavec a buňky odděluje tabulátor: mezi buňkami se pohybuje šipkami, **EXT+SPACE** přidá hranici buňky a ENTER na konci řádku přidá nový řádek. **Šířky sloupců** se řídí zarážkami na pravítku (o jednu méně, než je sloupců); bez nich jsou sloupce stejně široké.

Soubor Úpravy Vložit Písmo Odst. | B I U | Sans | - 12 pt + | A | [List Icons] | Zpět Znovu

▪ Jídlo na dva dny

Plán cesty

1. Sobota: Starý Smokovec - Zamkovského chata
2. Neděle: Teárnyho chata a Prielom
3. Pondělí: dolů k vlaku

Den	Trasa	km
Sobota	Smokovec - Zamka	6
Neděle	Prielom - Zbrňnická	11
Pondělí	Hrebienok - Smokovec	5

Hory volají a já musím jít.

Fotka z minulého výletu:



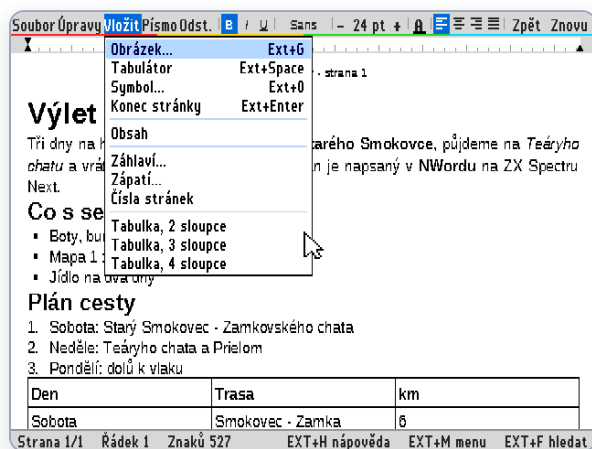
Strana 1/1 Řádek 18 Znaků 527 EXT+H nápověda EXT+M menu EXT+F hledat

Tabulka, citace a obrázek

Buňka má jeden řádek textu. Delší text je na obrazovce a v PDF oříznutý; RTF, DOCX a HTML ho zachovají celý.

07 Záhloví, zápatí a náhled stránek

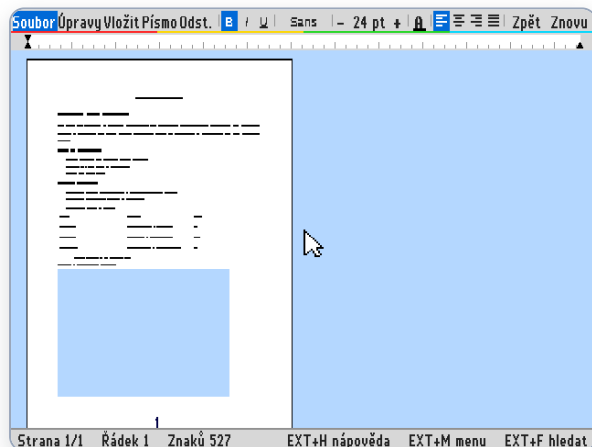
Vložit › Záhloví... a Vložit › Zápatí... nastaví text do 32 znaků, vystředěný na každé stránce. Znak # se nahradí číslem stránky; prázdný text záhlaví nebo zápatí zruší. Vložit › Čísla stránek dá číslo stránky do zápatí.



Menu Vložit

Náhled stránek

Soubor › Náhled stránek ukáže dvě celé stránky A4 vedle sebe, slova jako pruhy a obrázky jako obdélníky. CAPS+3 / CAPS+4 nebo šipky listují, ENTER nebo klik otevře stránku v dokumentu a BREAK náhled zavře.

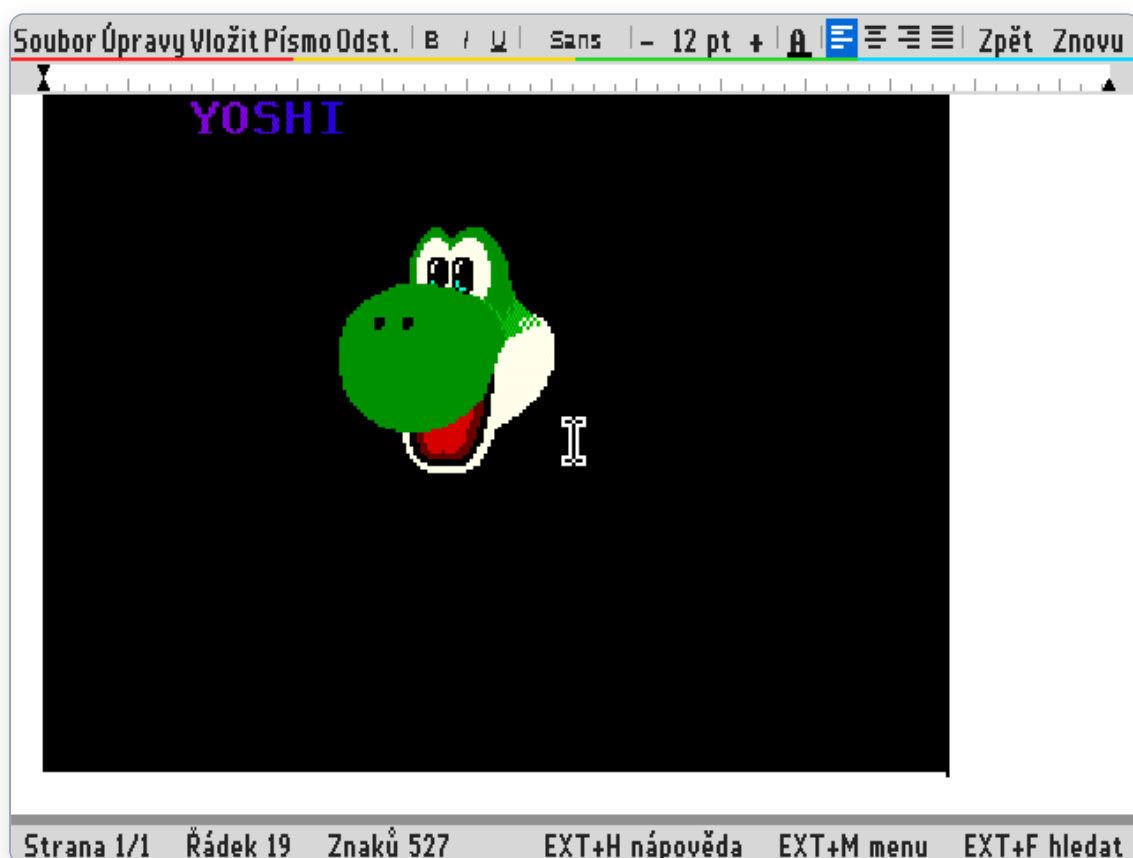


Náhled stránek

08 Obrázky

Vložit › Obrázek (**EXT+G**) vloží u kurzoru obrázek: **NXI** (z NXPaintu) nebo **BMP** se 4, 8 nebo 24 bity, do 640×512 bodů. Obrázek se chová jako velké písmeno: posouvá se s textem i se stránkou. Do dokumentu se vejde až 15 obrázků.

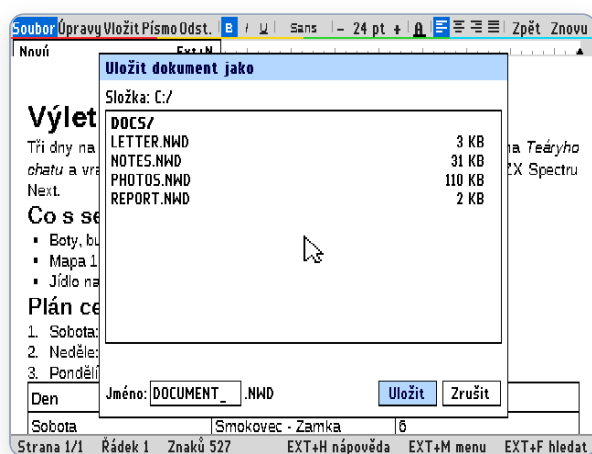
- Klik na obrázek ho vybere, pravé tlačítko otevře jeho menu: vyjmout, kopírovat, smazat, větší, menší, oříznout, v řádku nebo obtékaný vlevo / vpravo.
- Velikost: **EXT+K** / **EXT+J** s vybraným obrázkem (25 až 100 %).
- Oříznutí: táhněte obdélník přes obrázek, zbytek se odřízne (Zpět ho vrátí).
- Na obrazovce má každý obrázek vlastní paletu 14 barev; v PDF je v plných barvách a rozlišení.



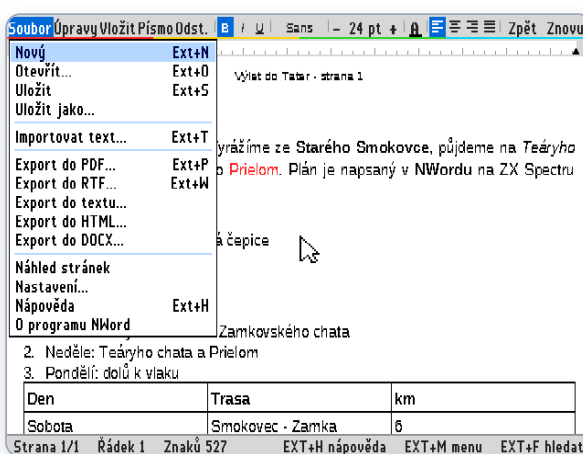
Obrázek v textu

KLÁVESY	AKCE
EXT+N dvakrát	nový dokument
EXT+O	otevřít
EXT+S	uložit (pod posledním jménem bez ptaní)
Soubor > Uložit jako...	uložit pod novým jménem
EXT+T	importovat soubor TXT, RTF nebo DOCX u kurzoru

Okno souborů: klik vybere, dvojklik otevře soubor nebo složku, DELETE jde o složku výš, psaním skočíte na jméno (nebo ho při ukládání napíšete), BREAK zruší. Menu Soubor ukazuje i poslední 4 dokumenty.



Okno souborů



Menu Soubor

Export

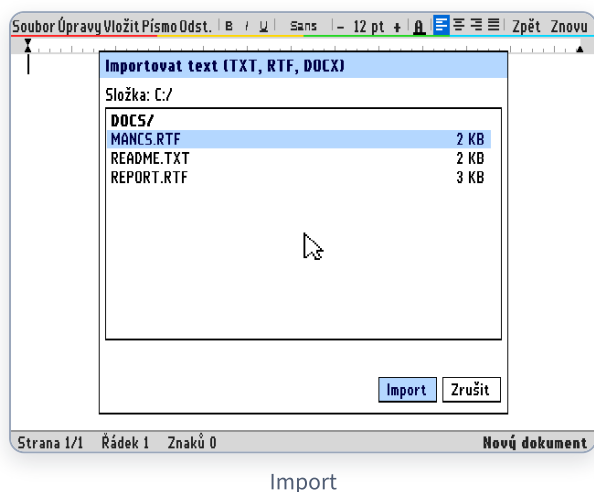
FORMÁT	JAK	CO OBSAHUJE
PDF	EXT+P	Přesně jako obrazovka: písma, stránky, záhlaví, zápatí, obrázky v plném rozlišení.
RTF	EXT+W	Pro Word, LibreOffice a WordPad: styly, seznamy, tabulky, záhlaví, zápatí, obrázky.
DOCX	Soubor > Export do DOCX	Dokument Wordu: styly, nadpisy, seznamy, tabulky se šířkami sloupců, zarážky, záhlaví a zápatí s čísly stránek, obrázky.
HTML	Soubor > Export do HTML	Jedna webová stránka s nadpisy, seznamy, tabulkami a obrázky přímo v souboru.
Text	Soubor > Export do textu	Prostý text v UTF-8.

Import

EXT+T (Soubor > Importovat) vloží soubor u kurzoru; druh se pozná podle obsahu.

- **TXT**: UTF-8 nebo Windows-1250.

- **RTF:** písma, velikosti, tučně, kurzíva, barvy, zarovnání, odsazení, nadpisy, seznamy, tabulky, konce stránek, záhlaví a zápatí.
- **DOCX:** totéž a navíc obrázky PNG a BMP (až 8, velké se zmenší). Obrázky JPEG se vynechají. V okně souborů má DOCX krátké jméno, například **REPORT~1.DOC**.



Automatické ukládání a obnova

Se zapnutým automatickým ukládáním NWord každých pár minut uloží dokument do **NWORD.BAK** (jen když se něco změnilo). Uložení dokumentu se záloha smaže. Když NWord zálohu najde při startu (po pádu nebo resetu), nabídne její obnovu.

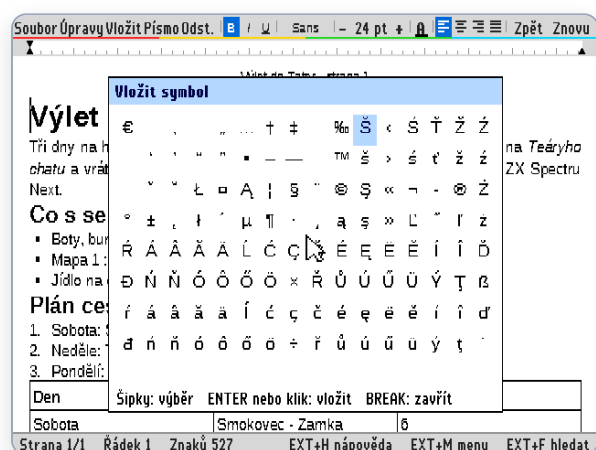
10 Diakritika a zvláštní znaky

Diakritika se píše mrtvými klávesami: stiskněte klávesu akcentu a pak písmeno. Další stisk klávesy akcentu přepne na další akcent (ukazuje ho stavový řádek).

KLÁVESY	AKCENTY
SYM+Q	´ čárka, pak ¨ dvojité čárky
SYM+W	ˇ háček, pak ˘ oblouček
SYM+E	° kroužek, ¨ přehláska, ^, , cedilla, ¸ ocásek, ` tečka
akcent + SPACE	samotný akcent

Příklady: SYM+Q A = á, SYM+W R = ř, SYM+E E = ě, SYM+E SYM+E O = ö. Čeština, slovenština, němčina, polština a maďarština fungují úplně (dokumenty používají středoevropskou kódovou stránku Windows-1250).

EXT+0 (Vložit > Symbol...) otevře tabulku všech zvláštních znaků. Psaní **"** dává automaticky české uvozovky „ a “ (lze vypnout v Nastavení).

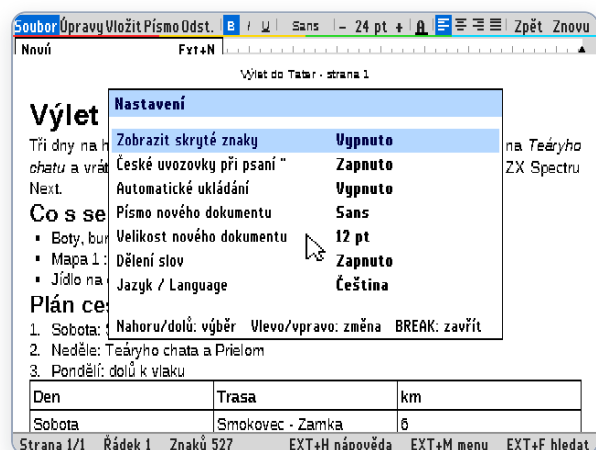


Vložit symbol

11 Nastavení a jazyk

Soubor › Nastavení...: nahoru/dolů vybírá položku, vlevo/vpravo nebo ENTER ji mění, BREAK okno zavře. Nastavení se ukládá do **NWORD.CFG** vedle **NWORD.NEX**.

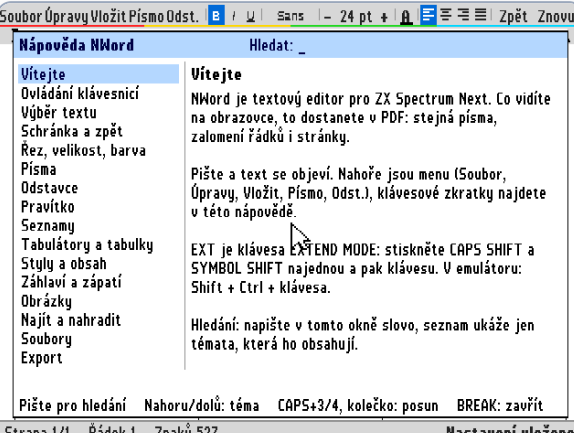
POLOŽKA	VÝZNAM
Zobrazit skryté znaky	¶ na konci odstavce, šipky za tabulátory, tečky za mezery, čárkovaná čára za koncem stránky (jen na obrazovce)
České uvozovky	" píše „ a “
Automatické ukládání	vypnuto, každou 1, 3, 5 nebo 10 minut
Písmo, velikost nového dokumentu	písmo po Soubor › Nový
Dělení slov	dělit dlouhá slova na konci řádku
Jazyk / Language	čeština nebo angličtina menu, hlášení, dialogů a nápovědy; přepne se hned



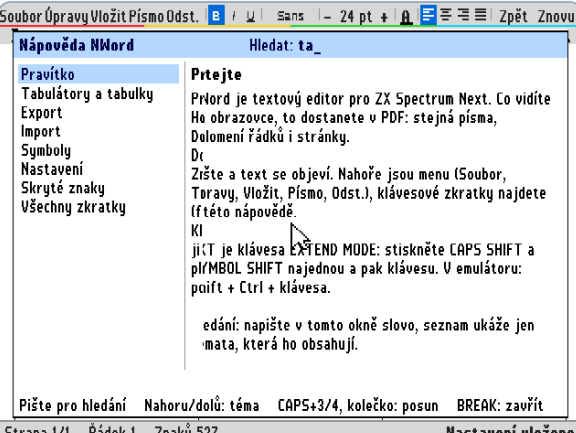
Nastavení

12

EXT+H



Nápověda



Hledání v nápovědě

13 Všechny zkratky

KLÁVESY	AKCE
EXT+M	menu (šipky, ENTER, BREAK)
EXT+B I U	tučně, kurzíva, podtržení
EXT+K / EXT+J	větší / menší
EXT+1 2 Q 9	Nadpis 1, Nadpis 2, Citace, Normální
EXT+L	další zarovnání
EXT+SPACE	tabulátor, úroveň seznamu
EXT+ENTER	konec stránky
EXT+5 6 7 8	výběr
EXT+A	vybrat vše
EXT+C X V	kopírovat, vyjmout, vložit
EXT+Z Y	zpět, znovu
EXT+F D R	najít, najít další, nahradit vše
EXT+G	vložit obrázek
EXT+0	vložit symbol
EXT+T	import
EXT+0 S N	otevřít, uložit, nový (dvakrát)
EXT+P W	export PDF, RTF
EXT+3 4	začátek, konec dokumentu
EXT+E	konec řádku
EXT+H	nápověda
SYM+Q W E	diakritika
BREAK	zavřít, zrušit

14 Omezení

- Dokument má nejvýš 65 000 znaků a 2 048 řádků.
- V dokumentu je nejvýš 15 obrázků; na obrazovce je obrázek vysoký nejvýš 216 bodů.
- Buňka tabulky má na obrazovce jeden řádek textu.
- Záhloví a zápatí mají nejvýš 32 znaků.
- Dokumenty používají kódovou stránku Windows-1250; francouzská písmena à è ù ê û nejsou k dispozici.
- Obrázky z RTF a obrázky JPEG z DOCX se neimportují.