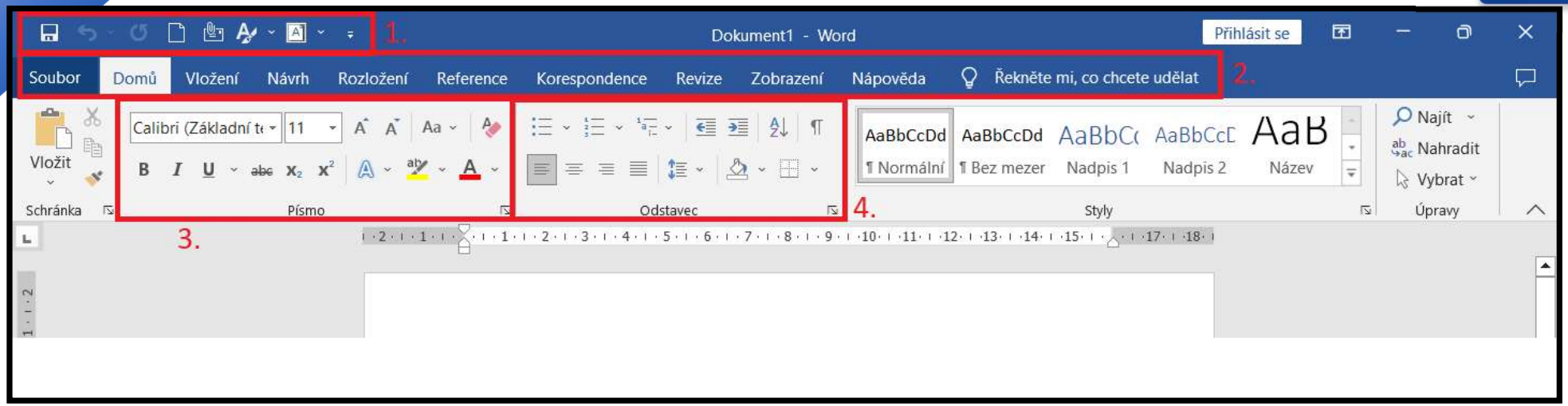
MS Word

Základní práce s editorem

Studijní materiál

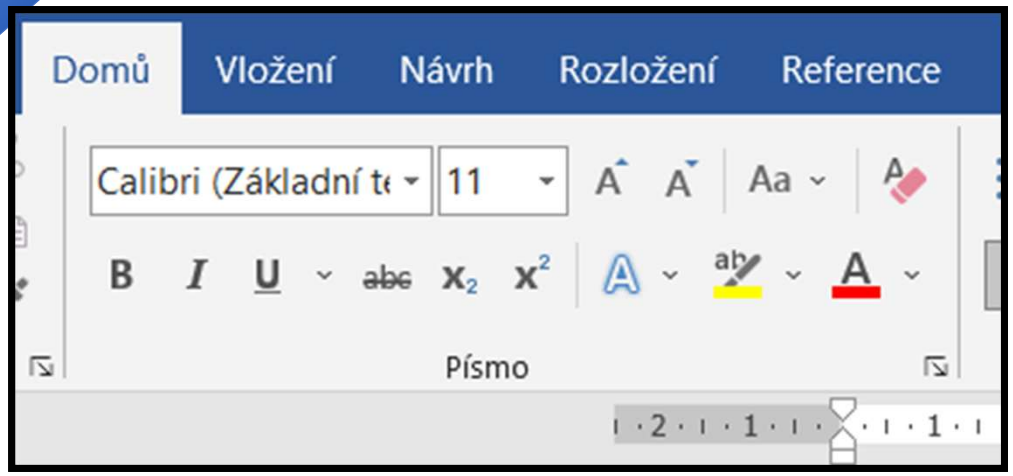
Jan Štrobl

MS Word - prostředí



1. Horní lišta
   - Ikonka diskety – uložení
   - šipka zpět – vrátí krok zpět
2. Záložky
3. Panel písma – umožňuje úpravy písma (velikost, font, styl, barvu,…)
4. Panel odstavce – umožňuje formátovat odstavce (zarovnání do bloku, odsazení, odrážky, číselný seznam,…)

Domů - písmo



V záložce „**Domů**" nastavujeme mimo jiné vlastnosti písma.

První okénko nám umožňuje vybrat potřebný font.

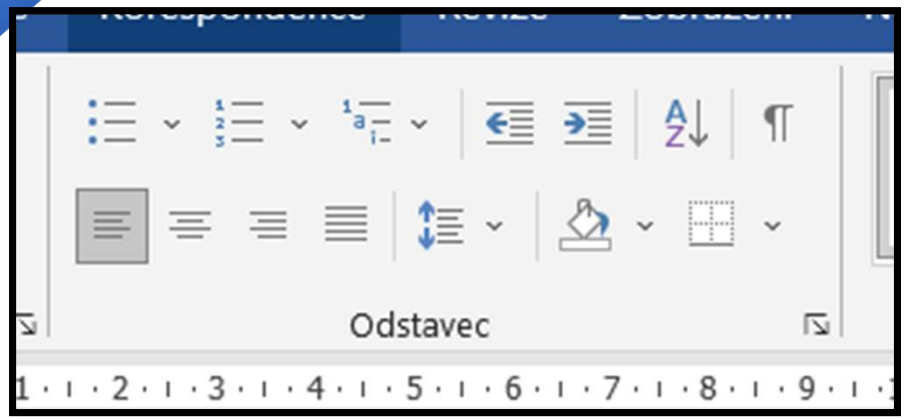
Vedle volby fontu, si volíme velikost textu. Ikonky písmene **A** se šipkou nahoru a dolů, nám umožní zvětšit nebo zmenšit označený text o jeden bod.

Tlačítko **B** nám vybraný text zvýrazní tučně.
Tlačítko *I* je *kurzíva.*
Tlačítko U nám podtrhne text.
Tlačítko ~~abc~~ nám text přeškrtne.
Následují tlačítka $\mathbf{x_2}$ a $\mathbf{x^2}$ nám vytvářejí horní a dolní index

Nastaví barvu písma

Nastaví barevné podbarvení

Domů - odstavec



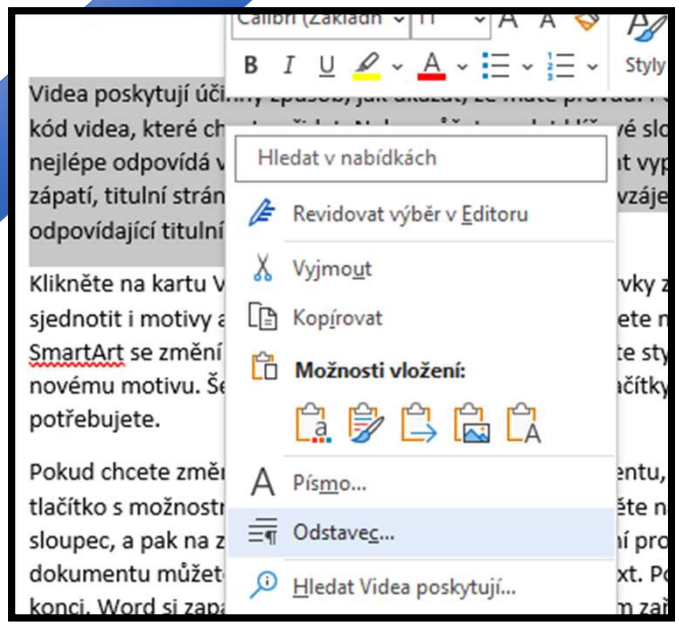
V záložce „Domů" vedle panelu „písmo" máme panel „odstavec". Zde máme možnost

- Nastavit **odrážky** (nečíselný seznam)
- Nastavit **číslování** (číselný seznam)
- Nastavit **víceúrovňový seznam**
- Nastavit **zarovnání doleva**, **na střed**, **doprava** a **do bloku**
- Nastavit **odsazení**
- Nastavit **velikost řádkování**



Tato ikonka nám zapne tzv. Neviditelné znaky, ty nám pomohou lépe formátovat text

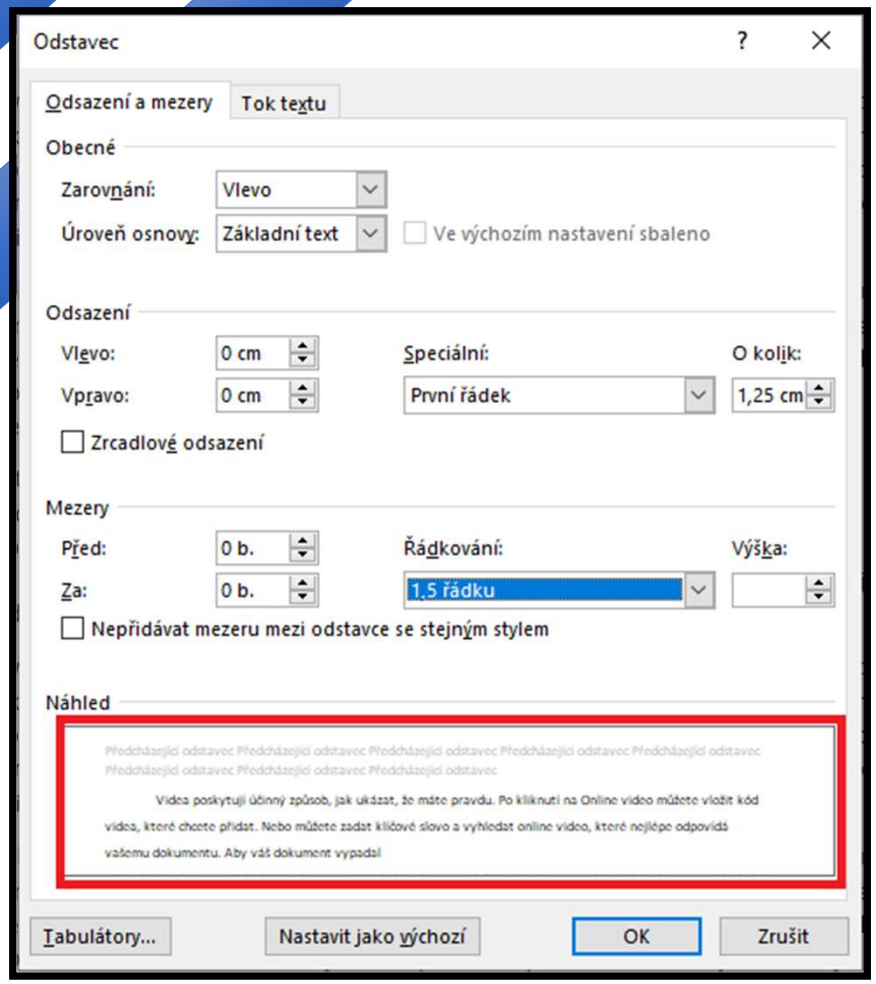
Domů - odstavec



Pomocí tlačítek zmíněných v předchozím snímku, je možné libovolně formátovat text. V některých případech však může být pohodlnější nastavit si konkrétní hodnoty v nastavení odstavce.

Je tedy potřeba vybrat text/odstavec, který chceme formátovat (podbarví se šedě), kliknout na něj pravým tlačítkem myši a zvolit položku **Odstavec...**

Domů - odstavec



Obecné

- Zarovnání – klasické zarovnání textu do stran či do bloku
- Úroveň osnovy – text lze přiřadit ke konkrétním osnovám, to se využívá pouze u rozsáhlých dokumentů

Odsazení

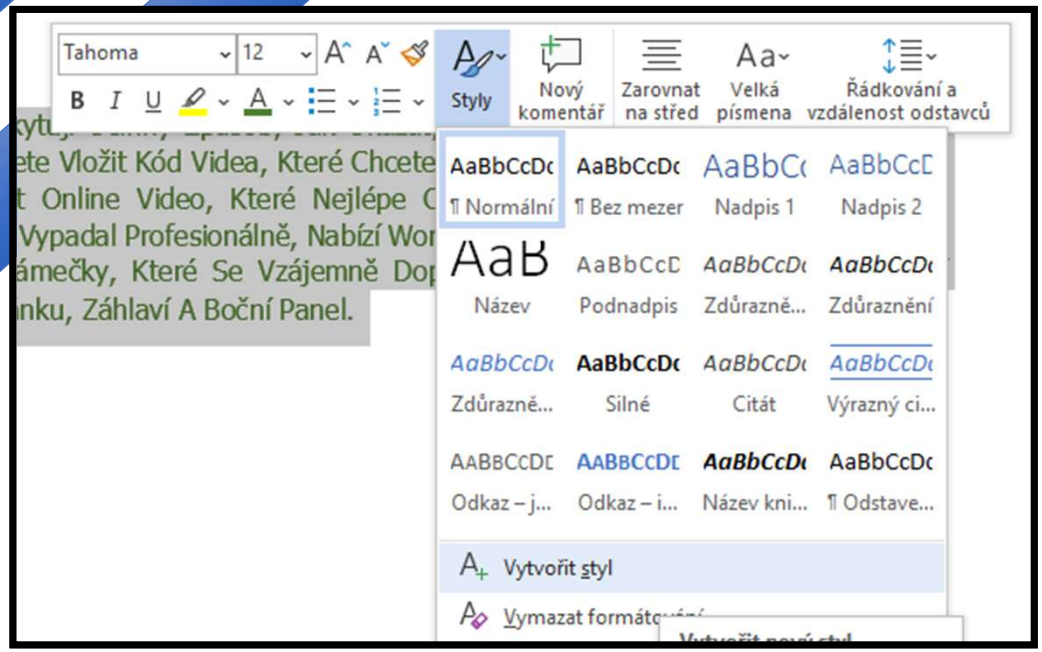
- Odsazení vlevo či vpravo nám nastavuje odsazení (mezeru) vybraného odstavce vůči okraji dokumentu. Obvykle se nastavuje pouze první řádek.

Mezery

- Mezera před a za nám určuje mezeru mezi jednotlivými odstavci(jedná se o mezeru „nad" a „pod" vybraným odstavcem.
- Řádkování – velikost mezery mezi jednotlivými řádky v odstavci

Rozhodně si všímejte chování textu v náhledovém okně, to vám poskytne představu o nastavovaných úpravách.

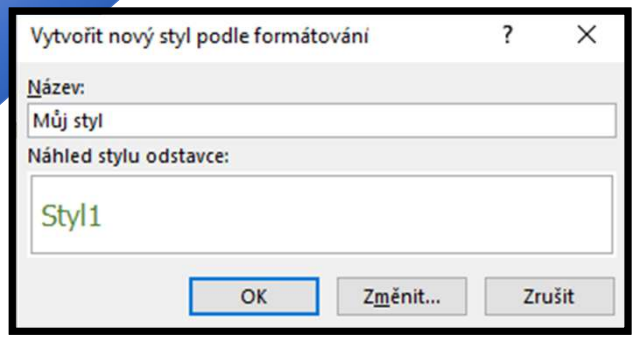
Vlastní styly

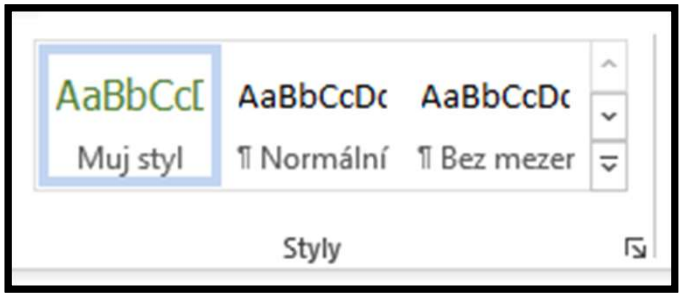


Word nám umožňuje nastavovat si vlastní styly. Tedy uložit si informace o tom, jak jsem naformátovali nějaký text a stejné formátování poté nastavit i u textu jiného, na jedno kliknutí.

Označíme si text, který jsme naformátovali a vybereme položku Styly. Následně klikneme na Vytvořit styl.

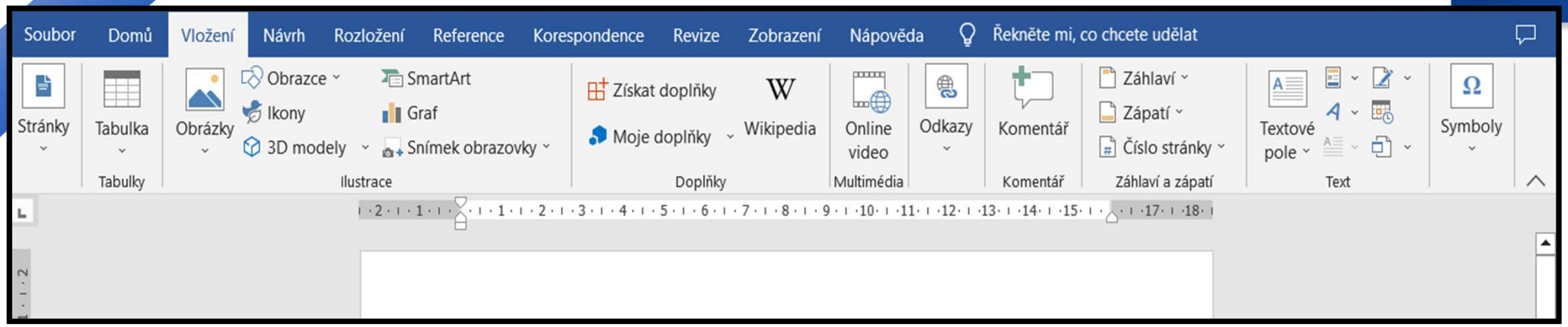
Vlastní styly





Zobrazí se nám okénko s možností pojmenovat náš styl a s náhledem, jak text vypadá.
Po zadání názvu a potvrzení se nám styl uloží a začne zobrazovat na záložce Domů, v sekci „Styly".

Záložka **Vložení**

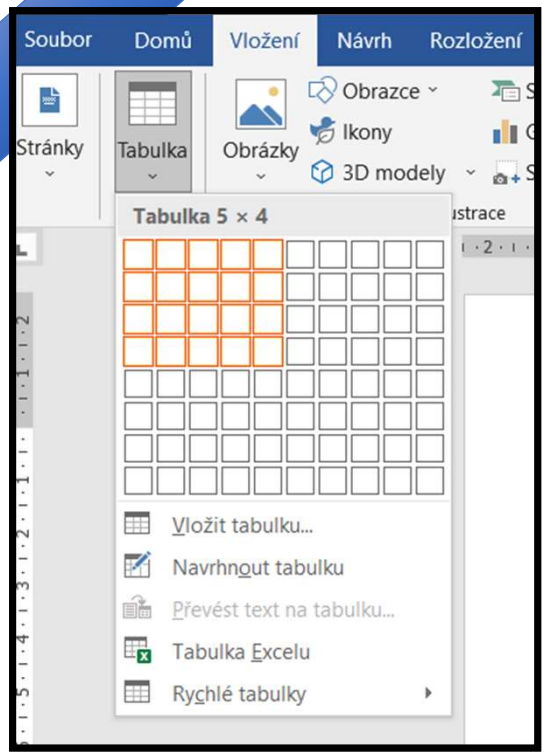


Druhá nejvyužívanější záložka nese název „Vložení". Záložka Vložení nabízí vkládání veškerých potřebných prvků, jako například:

- Tabulky
- Obrázky
- Obrazce
- Ikony
- Grafy

Rovněž nám nabízí vkládat další stránky, konce stránek nebo komentáře.

Vložení - tabulka

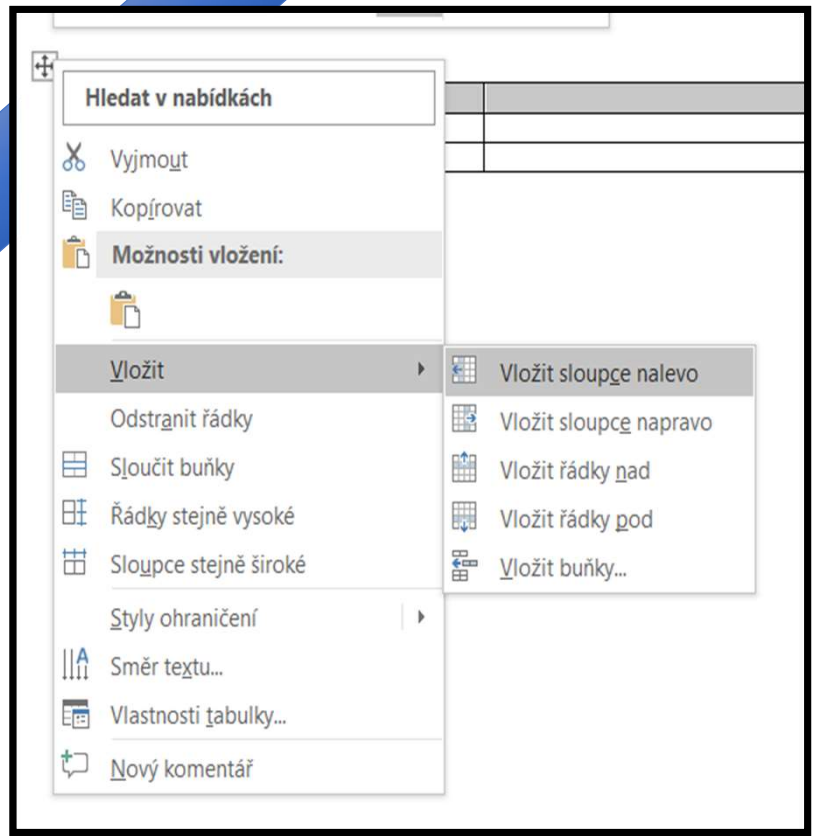


Tlačítko **Tabulka** nám umožňuje vložit základní tabulku dle rozvrhu, kde si vybereme pomocí buněk počet řádků a sloupců.

Další možnost je **Vložit tabulku**.. V této možnosti ručně zadáme počet sloupců a řádků.

Možnost **Navrhnout tabulku** nám umožní si tabulku ručně namalovat. Dále můžeme **tabulku** importovat z **excelu** nebo si vybrat předem definovanou šablonu tabulku v položce **Rychlé tabulky**

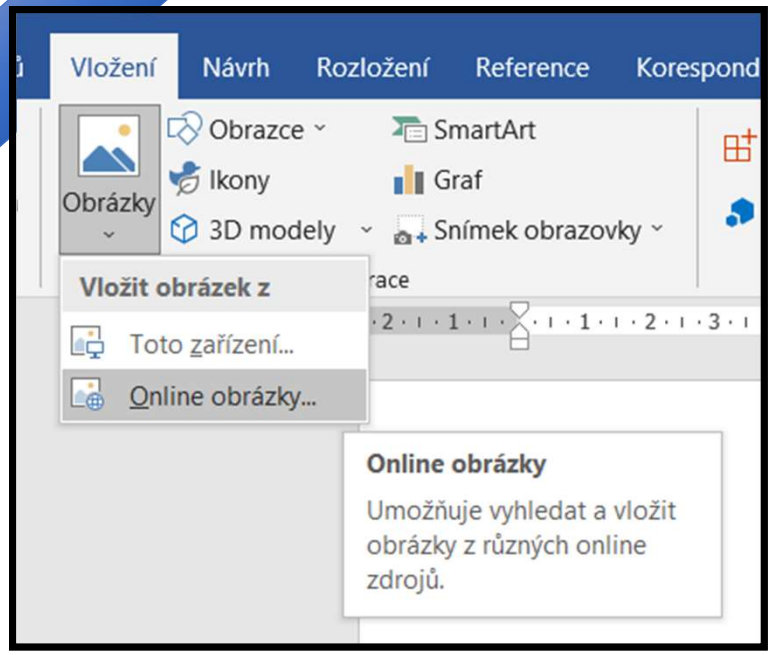
Tabulka - úpravy



Pokud na tabulku kliknete pravý tlačítkem myši, otevře se Vám nabídka, co všechno lze u tabulky upravit nebo nastavit.

- **Vložit** – umožňuje vložit sloupce či řádky (pozice se vždy určuje od označené buňky)
- **Odstranit řádky** – odstraní řádek, který je označen
- **Sloučit buňky** – sloučí vybrané buňky (například pokud chcete udělat v tabulce hlavičku
- **Stejná velikost řádků či šířka sloupců**
- **Ohraničení** – každé ohraničení lze nastavit jinak široké i jinou barvou , případně jej odebrat

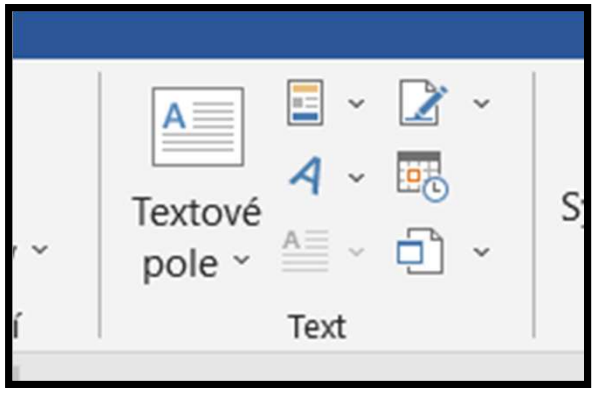
Vložení – obrázky, modely



Obrázky mohu vkládat buď z fotobanky Wordu (Online obrázky) nebo vlastní, ze svého počítače.

Obrazce, **ikony** i **3D modely** si vybírám z databáze Wordu

Vložení – textové pole



Textová pole mi do dokumentu vloží vyhrazený element, do kterého je možné vkládat text.

Tento element se chová obdobně jako obrázek. Lze jej otočit, roztáhnout nebo vybarvit.

Ve Wordu se nejčastěji využívá s potřebou vložit text přes obrázek.


Toto textové pole mi říká, že zvíře
na obrázku je polární osel

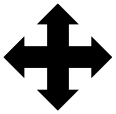
Hýbaní s elementy – obrázky, textová pole



Tato ikonka nám otevře Možnosti rozložení. Možnosti rozložení nám říkají, **jak se má vybraný element chovat vůči textu** a ostatním elementům.

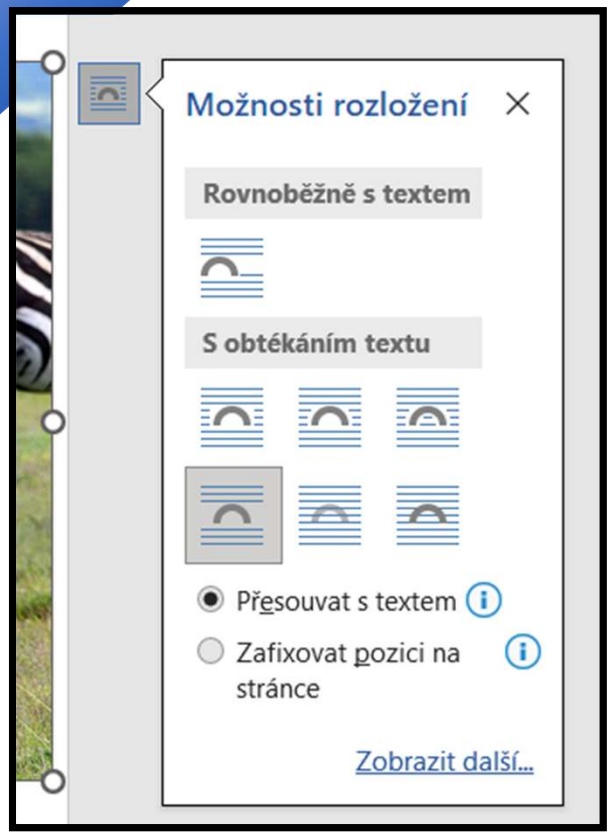


Pokud si vybereme / označíme nějaký element, například obrázek, tak se nám na okrajích zobrazí tyto „tečky". Pomocí nich, jsme schopní element **roztáhnout** do stran.



Chceme-li s elementem hýbat, je potřeba najet do středu, případně **na okraj abychom viděli tuto ikonu**. Následně postačí kliknout na levé tlačítko myši a držet. Následně pohybem myši přesouváme obrázek.

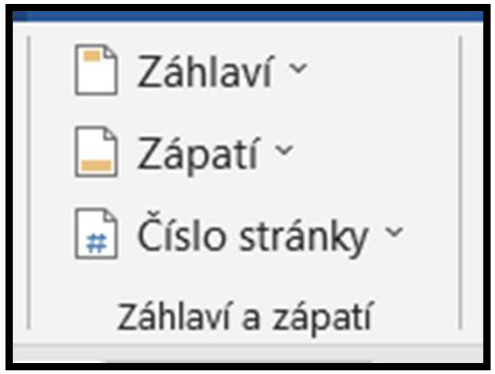
Možnosti rozložení



Možnosti rozložení nám u elementu nastaví, jak se má chovat vůči textu.

- **Rovnoběžně s textem** – element je možné přesouvat mezi řádky textu avšak způsobuje velké odsazení
- **Čtverec** – element se přizpůsobuje textu, který jej obtéká
- **Těsně** – element se přizpůsobuje textu, který jej obtéká ale mezera mezi textem a obrázkem je menší
- **Nahoře a dole** – ideální například pro úvodní stránky. Text se zobrazí nad a pod elementem ale již jej nějak neobtéká. Nechává mu volný prostor dle celé jeho výšky
- **Do pozadí** – element se přesune do pozadí textu
- **Do popředí** – element se přesune do popředí všech ostatních elementů a textu. Vhodné právě při vkládání textového pole na obrázek

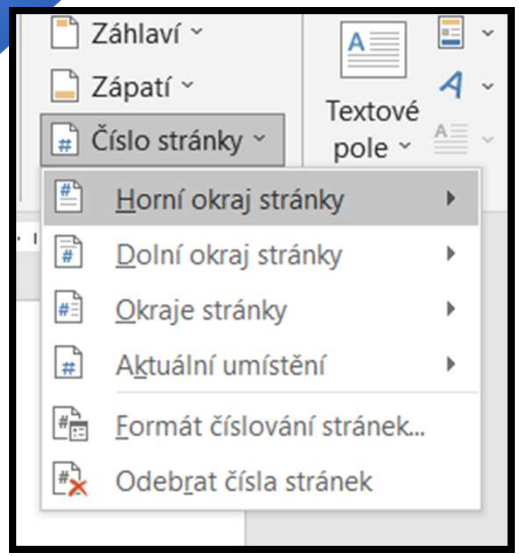
Vložení – záhlaví, zápatí



Dalším panel v záložce vložení je **Záhlaví** a **Zápatí**.

Do záhlaví dokumentu se obvykle vkládá název dokumentu.
Do zápatí dokumentu se obvykle vkládají automaticky čísla stránek.

Číslování stránek

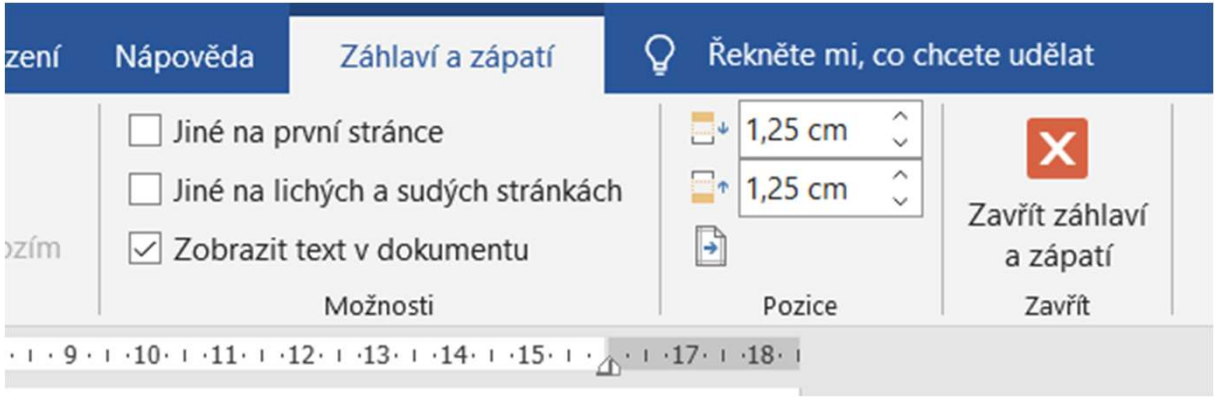


Ve výběru číslování stránek, si můžeme zvolit zda se čísla stránek budou zobrazovat v horním okraji stránky (záhlaví) nebo v dolním okraji stránky(zápatí).

Lze zde nastavit i formát číslování (například místo arabských číslic, číslice římské.

Rovněž můžeme přímo zde, upravit okraje stránky.

Zápatí, záhlaví - možnosti



Nastavíme-li si záhlaví a zápatí, vytvoří se nám nová Záložka „**Záhlaví a zápatí**“. V této záložce můžeme nastavit velikosti a okraje záhlaví a zápatí, zavřít záhlaví a zápatí, čímž se vrátíme zpět do editace dokumentu.

Rovněž zde můžeme nastavit, zda chceme aby na první stránce bylo jiné záhlaví případně bylo rozdílné i na lichých a sudých stránkách. Možnost „**Jiné na první stránce**“ je ideální například v případě, kdy nechceme aby se nám ukazovala čísla stránek na úvodní stránce.

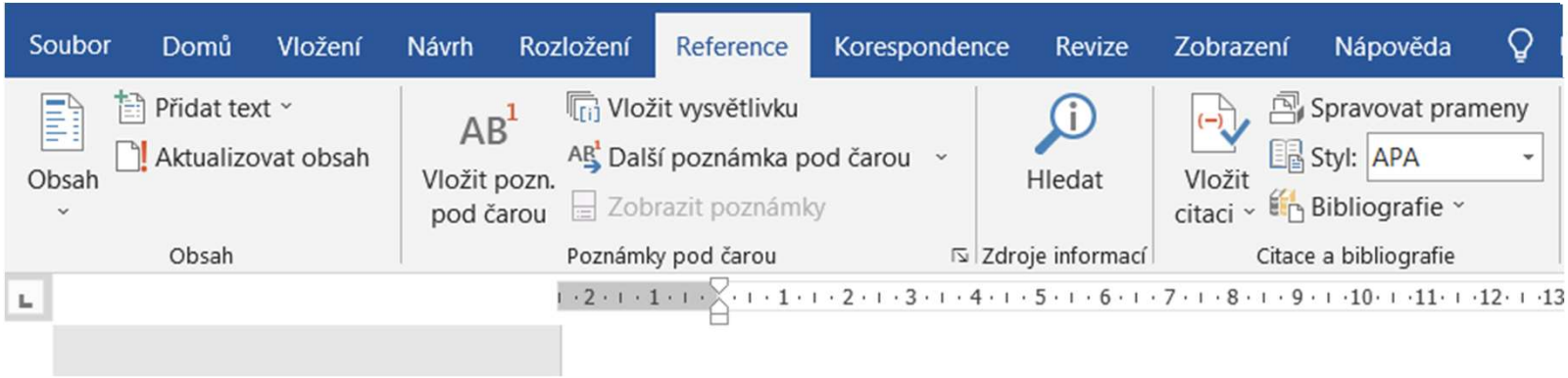
Záložka - **Rozložení**



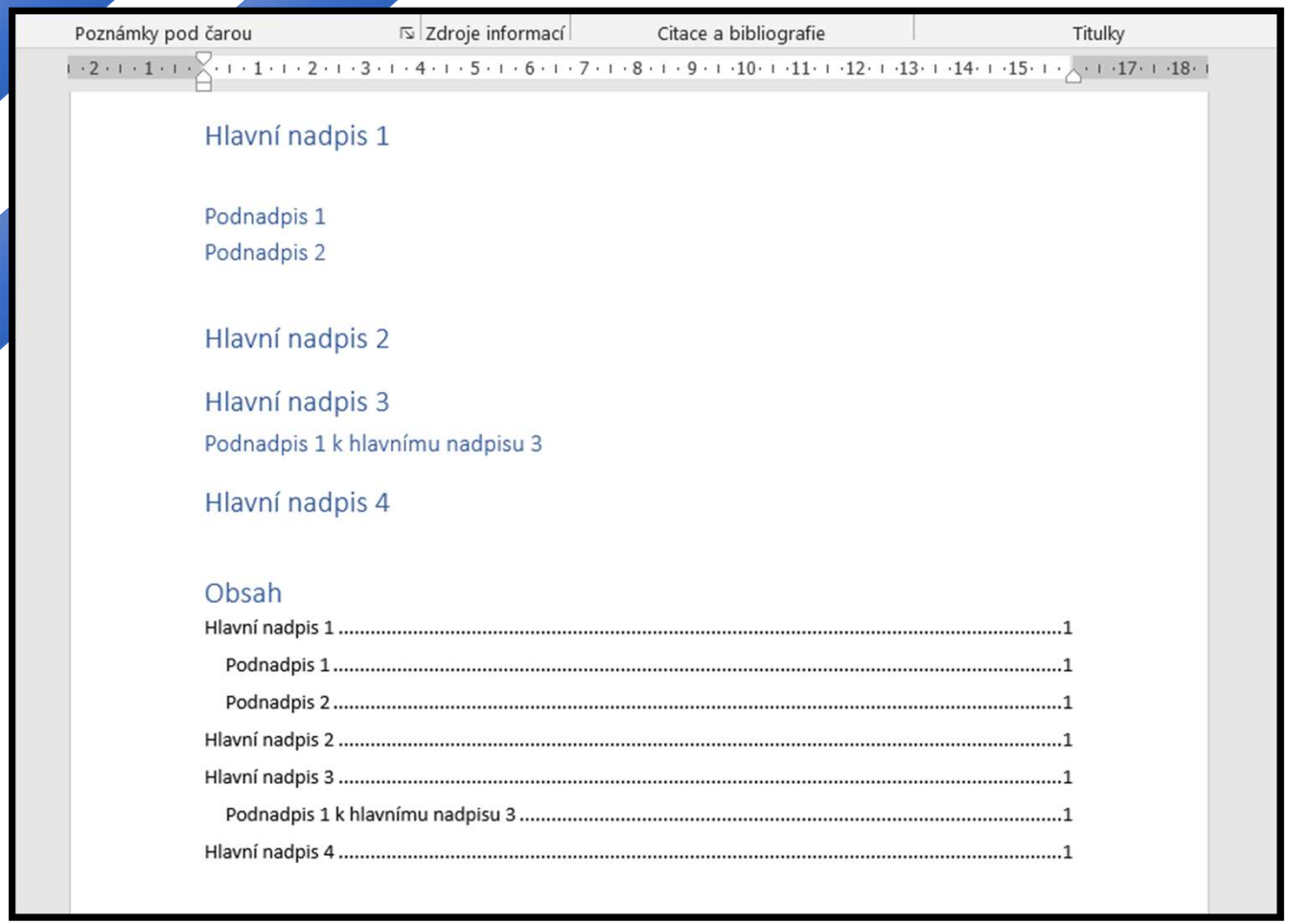
Další podstatná záložka, je Rozložení. V této záložce se nastavuje hlavně:

- Okraje stránky
  - Úzké
  - Normální
- Orientace
  - Na výšku
  - Na šířku
- Velikost(formát dokumentu)
  - A4
  - A3
- Sloupce

Záložka - **Reference**



V záložce **Reference** se mimo jiné, využívá nejvíce **Obsah** a **Citace/Bibliografie**. Tyto funkce využíváme hlavně při tvorbě textových dokumentů s velkým obsahem (maturitní či bakalářské práce, návody, knihy atd.)



Generování automatického obsahu

Obsah se generuje na základě stylů. Tedy patřičný nadpis musíme mít označený sadou stylů. Výchozí automatický obsah se generuje z výchozích nadpisů, které jsou ve Wordu přednastaveny (Nadpis1, Nadpis2,Nadpis3)

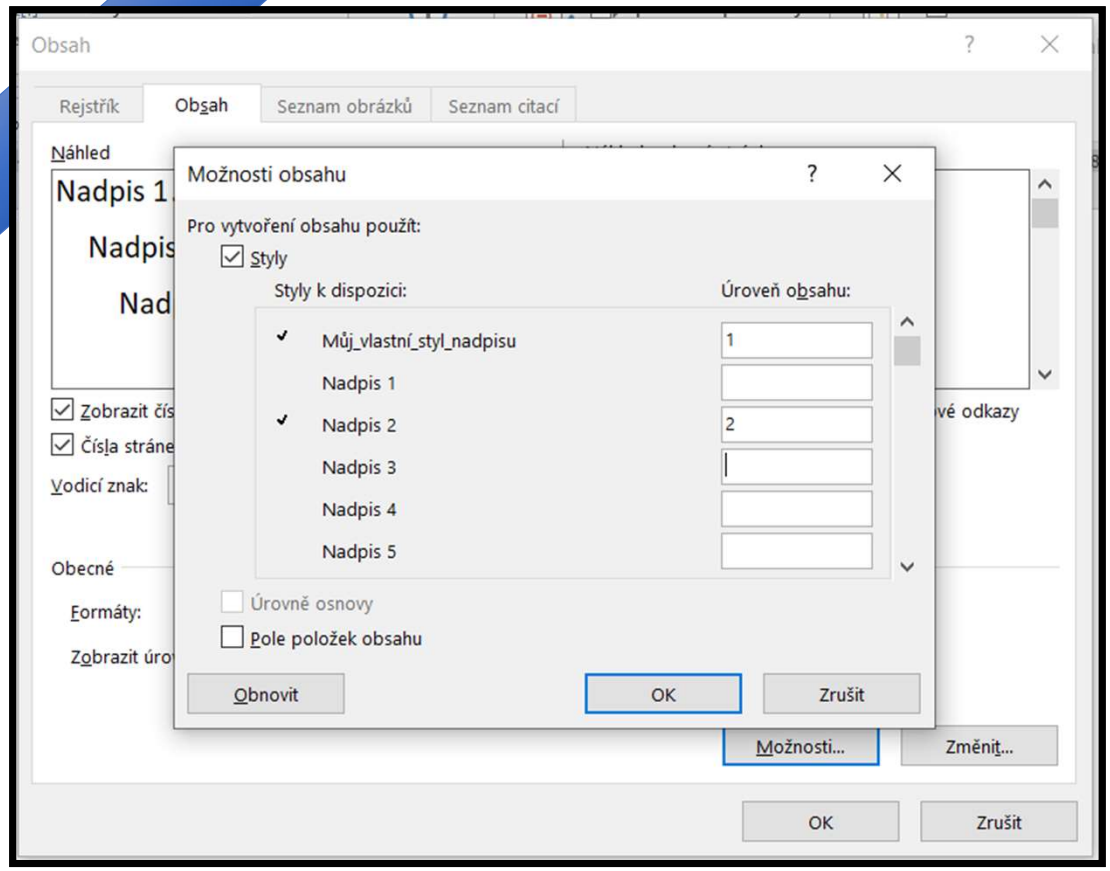
Reference – vlastní obsah



V záložce Reference klikneme na šipku pod položkou **Obsah**.

V seznamu sjedeme co nejníže a vybereme **Vlastní obsah**.

Vlastní obsah dle stylu nadpisu

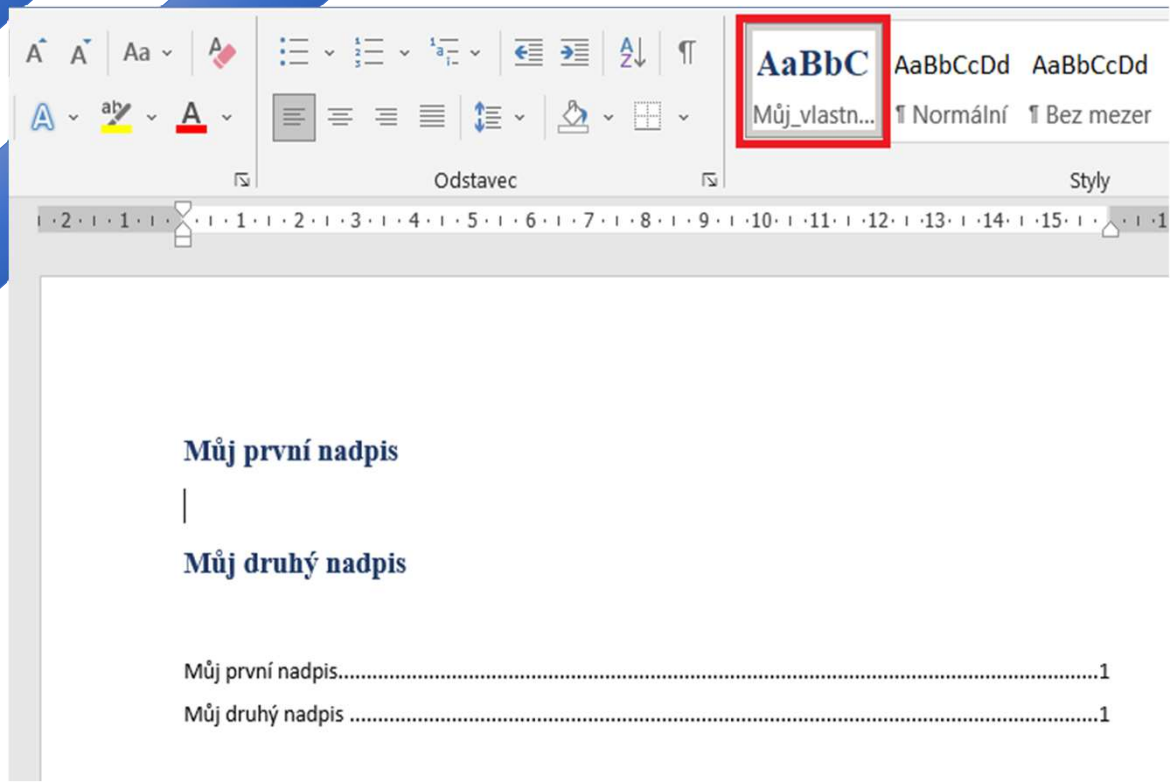


Po vybraní položky **Vlastní obsah** se nám otevře tabulka s nastavením obsahu.

Klikneme na „**Možnosti**" a v tomto okně si nastavíme, který styl písma určuje kterou úroveň obsahu.

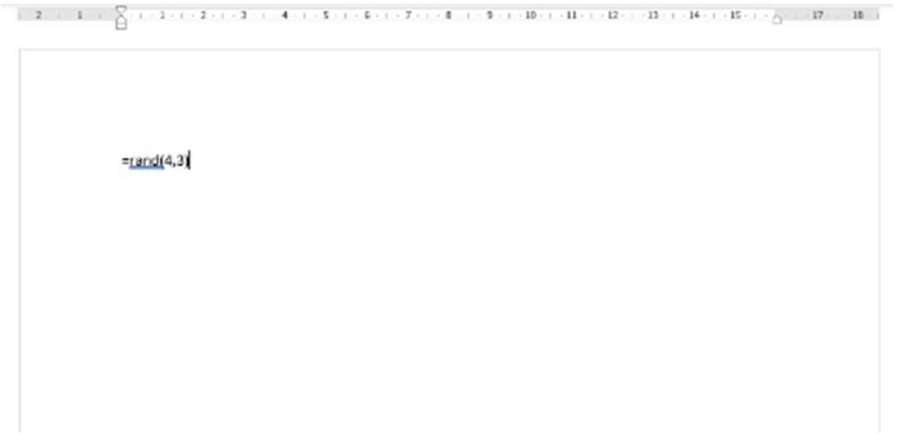
Mám-li tedy vlastní styl, který chci ponechat pro úroveň 1, zadám mu úroveň 1. Dále vím, že budu využívat i druhou úroveň, takže nastavím styl Nadpis 2 pro úroveň 2.

Vlastní obsah dle stylu nadpisu



Nyní se nám vygeneroval vlastní obsah na základě nadpisů, které mají styl Můj_vlastní_styl_nadpisu

Doplňkové funkce – rand()



Velmi oblíbená funkce, pokud potřebujete vytvořit náhodný text, je =RAND(X,Y)

Kdy za X a Y dosadí libovolné číslo. X značí počet odstavců, které chcete vygenerovat a Y značí počet vět v jednom odstavci.

Tedy například:

=rand(8,5)

Nám vygeneruje 8 odstavců a každý bude obsahovat 5 vět.
Důležité je stisknout následně klávesu Enter.

Pár zkratek na závěr



Pro rekapitulaci několik základních klávesových zkratek, které již nejspíše znáte.
CTRL + C -> Kopírovat
CTRL + V -> Vložit
CTRL + A -> Označit vše
CTRL + F -> Vyhledat
CTRL + S -> **ULOŽIT**

Máme zde však i pár zkratek, které nám rychle upraví text.
CTRL + B -> vybraný text zvýrazní tučně
CTRL + I -> vybraný text nastaví na kurzívu
CTRL + U -> vybraný text podtrhne

Nezapomeňte však, že pokud něco omylem přidáte nebo smažete, vždy vás zachrání CTRL + Z.
Tato klávesová zkratka vás vrátí o krok zpět.

Tato prezentace slouží jako doplňkový studijní materiál.



Pro Jintes CB s.r.o. vytvořil: Jan Štrobl