

MS Word

verze 2013

Přehled programů pro úpravu textu

- Pro úpravu textu slouží textový editor
- Jednoduché (zdarma, součást operačního systému MS Windows): Poznámkový blok, WordPad
- Komplexní: MS Word, Writer (z OpenOffice)
- Postupně se stále více rozšiřuje možnost upravovat obecně dokumenty pomocí programů z internetu a na úložištích dokumentů (Office 365, GoogleDocs)

Kancelářské programy

- MS – Office (nepřesný standard, placené)
- Open Office (kvalitní, zdarma, zastaralé ovládání)
- Důležité: formát dokumentů, se kterými umí programy pracovat (DOC, PDF, DOCX, IDS) – je potřeba správně otevírat a ukládat běžné dokumenty

MS - Office

- Součásti: Word, Excel, PowerPoint, Access a další programy
- Prodávají se různé kombinace
- Vývoj verzí:
 - 2000, 2002, 2003 – téměř shodné, nyní už historie
 - 2007, 2010 – nové ovládání a formát dokumentů
 - 2013 – další možnosti, upravený vzhled

Rozdíly verzí MS Office

- Ovládání:
 - 2002/2003: klasický vzhled, menu a panely s tlačítky
 - 2007/2010/2013: pásy karet s množstvím tlačítek
 - pro základní práci prakticky stejná funkčnost
- Formát souborů:
 - 2002/2003: .doc, nezná .docx
 - 2007/2010/2013: .docx, zná také .doc

Novinky MS Word 2013

Praktické novinky ve verzi 2013:

- nový vzhled nabídky Soubor, jednodušší pásy karet
- režim Čtení
- přiblížení objektu dvojklikem
- pokračování v editaci na předešlém místě
- sbalování a rozbalování částí textu s pomocí stylů
- jednoduché zobrazení revizí
- odpovědi na komentáře – mají tlačítka
- ukládání a sdílení v cloudu (OneDrive)

MS Word - základy

- Spuštění textového editoru:
 - pomocí zástupce na ploše nebo z nabídky Start
 - otevřením příslušného dokumentu
 - dále editace dokumentu nebo vytváření nového
- Vzhled programu:
 - nastavení karet (možnosti zobrazení pásu karet)
 - panel Zobrazení (pravítko, mřížka atd.)
 - hlavní režimy zobrazení: čtení – rozložení při tisku
 - Lupa

MS Word - základy

- Konfigurace programu:
 - panel Soubor / Možnosti
- Ovládání:
 - práce se soubory - panel Soubor
 - pásy karet s tlačítky a nabídkami
 - panel Rychlý přístup
 - místní nabídka (pravé tlačítko)

Základy práce s textem na počítači

- Pravidla pro tvorbu textu:
 - vytvoření holého textu (neupravený text, základní písmo, vlevo)
 - formátování textu (úprava vzhledu a umístění textu)
 - náhled (před tiskem)
 - tisk
 - uložení textu (vhodné je ukládat průběžně i nakonec)
- Text lze vytvářet „ručně“ nebo pomocí šablon
 - panel Soubor – Nový – dostupné šablony
 - různé styly – karta Návrh

Práce s pásy karet (panely)

- Základní:
 - Soubor, Domů, Vložení,...
- Další:
 - Nástroje obrázku, Nástroje tabulky atd.
 - zobrazí se automaticky podle příslušné činnosti
 - lze je skrývat (tlačítko Možnosti zobrazení pásu karet, CTRL-F1)
- pásy karet obsahují skupiny tlačítek
- některé skupiny obsahují vpravo dole „šipku“ – přístup ke klasickým nabídkám
- Zobrazení netisknutelných znaků:
 - tlačítko „Zobrazit vše“ na panelu Domů - Odstavec

Popis okna programu

- titulek okna, název souboru
- pásy karet
- pravítko
- zpracovávaný dokument (datový soubor)
- volitelně navigační podokno
- posuvník (svislý, vodorovný)
- stavový řádek

Pohyb po textu

Možnosti:

- klik myší na určené místo
- pomocí šipek na klávesnici
- pomocí kláves a jejich kombinací (Home, End, PgUp, PgDn,...)
- poznámka: lze se dostat pouze na místo v dokumentu, kam jsme už psali – jinak např. Enter pro umístění na další řádky

Posuny a mazání v textu

- Posun textu:
 - nahoru – Backspace nebo Del před textem
 - dolů – Enter před textem
- Mazání textu:
 - Del (maže následující znaky)
 - Backspace (maže předcházející znaky)
 - větší část: výběr textu, potom Del

Výběry

- slouží pro určení oblasti pro provedení úpravy (např. formátování)
- tažením myši dolů, nahoru, vlevo nebo vpravo
- nesouvislý výběr: výběr, potom CTRL + tažení
- obdélníkový výběr (např. sloupec): Alt + tažení myši
- výběr od – do: klik na „první“ řádek, klik na „poslední“
- vše: CTRL+A
- zrušení výběru: klik vedle

Formátování textu - písmo

- Nejdříve výběr (označení textu)
- Možnost změny písma:
 - nastavení druhu písma:
 - patkové: Cambria, Times New Roman,...
 - bezpatkové: Calibri, Arial, Tahoma,...
 - barva a velikost písma
 - tučné, řez písma (kurzíva), podtržené písmo
 - přeškrtnuté, indexy, velká atd.
 - tlačítka fungují jako přepínače (je / není nastaveno)
 - další možnosti a upřesnění – „šipka“

Formátování textu - odstavec

- Zarovnání textu:
 - klik do odstavce nebo výběr textu (odstavec = text mezi klávesami Enter)
 - pomocí tlačítek na panelu Domů - Odstavec:
 - zarovnat vlevo, na střed, vpravo, do bloku
- Řádkování
- Ohraničení, stínování atd.
- Mezery u odstavce souvisí s výběrem stylu a nastavení mezer před a za u odstavce

Formátování textu

Odsazení textu:

- pro vzhledovou úpravu u odstavců, umístění adresy, podpisu atd.
- lze posunout 1. řádek odstavce (pravítko - odsazení 1.řádku) nebo celý odstavec:
 - vybrat řádky
 - posunout pomocí odsazení na pravítku nebo pomocí tlačítek Zmenšit / Zvětšit odsazení (karta Domů – Odstavec)

Poznámka: pro odsazení lze použít i klávesu TAB, záleží ale na konfiguraci programu (Soubor – Možnosti - Upřesnit

Schránka

- Kopírování (CTRL – C, CTRL – V) a přesun (CTRL – X, CTRL – V) lze provést také:
 - pomocí Domů – Schránka
 - místní nabídka
- Další možnosti vložení:
 - vybrat možnosti vložení
 - pomocí pravého tlačítka nebo tlačítka po vložení objektu
 - pro zachování formátu cíle je vhodné vložit jako text
- Kopírovat formát:
 - vhodné pro nastavení stejného vzhledu pro více objektů

Styly

- Připravené šablony pro vzhled částí textu (Domů – Styly)
- Vhodné především:
 - pro strukturované a delší dokumenty
 - úprava se neprovádí pro text, ale pro jeho styl
- Použití:
 - vybrat řádek nebo řádky textu a kliknout na styl (přiřadit)
 - následně lze styly upravovat např. pomocí pravého tlačítka na styl – volba Změnit nebo Aktualizovat podle výběru
- Nejčastější styly: Nadpisy a Normální

Práce se soubory

Uložení dokumentu:

- prvotní uložení dokumentu:
 - nutno provést manuálně, dále může částečně automaticky ukládat MS Word
 - panel Soubor / Uložit jako (stejně jako Uložit)
 - vybrat složku, kam chceme dokument uložit
 - zadat název dokumentu (nesmí obsahovat znaky ?/*<>)
- další ukládání změn
 - vhodné provádět průběžně, stačí tlačítko Uložit
 - aktualizuje uložený soubor

Práce se soubory

Další možnosti uložení dokumentu:

- uložení dokumentu na jiné místo nebo pod jiným názvem:
 - Soubor / Uložit jako, vybrat složku, zadat jiný název
- uložení ve starším formátu:
 - Soubor / Uložit jako, typ Dokument Word 97-2003
- export do PDF:
 - Soubor / Uložit jako, typ Formát PDF
 - Soubor - Exportovat

Práce se soubory

Otevření existujícího dokumentu:

- dvojklik ze složky (nutno ji otevřít, např. Průzkumníkem)
- panel Soubor - Otevřít, vybrat složku a soubor (popřípadě z panelu Rychlý přístup)

Možné problémy:

- zavření dokumentu při ukončení programu a jeho neuložení
 - ztráta dat
- jeden soubor nelze otevřít vícekrát

Využití hotových dokumentů a šablon

Usnadnění práce s využitím hotového

Možnosti:

- Kopie původního dokumentu:
 - otevření hotového dokumentu, jeho úprava
 - uložení dokumentu pod jiným názvem
 - původní dokument zůstane nezměněn
- Vytvoření dokumentu podle šablony:
 - použití hotových šablon (Soubor / Nový – výběr šablony)
 - vytvořit podle ní dokument, uložit
 - další možnosti: karta Návrh – Motivy, Barvy, Písma,...

Vzhled stránky

Nastavení:

- karta Rozložení stránky – část Vzhled stránky
- Orientace: na výšku, na šířku
- Okraje: vymezují prázdné místo po stranách (pozor - text s menším okrajem nemusí tiskárna vytisknout)

Pomůcky pro editaci větších dokumentů:

- rozdělení pohledu: Zobrazení – Rozdělit (potom zpět: Odebrat příčky)
- pokud je dokument vytvořený pomocí stylů nadpisů, lze „kapitoly“ skrývat a zobrazovat (starší obdoba: Zobrazení – Osnova)

Náhled před tiskem a tisk

- Před tiskem je vhodné si dokument zobrazit - náhled před tiskem:
 - Soubor / Vytisknout, automaticky se zobrazí náhled s možností nastavení
- Tisk:
 - Soubor / Vytisknout, vybrat tiskárnu, popřípadě další nastavení:
 - nastavení kvality tisku
 - tisk na výšku nebo na šířku
 - počet kopií, oboustranný tisk

Konfigurace programu MS Word

- Zrušení automaticky velkých prvních písmen:
 - Soubor – Možnosti – Kontrola pravopisu a mluvnice – Možnosti automatických oprav
- Podtrhávání odkazů:
 - obdobně, Automatický formát a Automatické úpravy formátu při psaní
- Další volby:
 - Soubor – Možnosti – Upřesnit
- Odstranění automatických mezer:
 - úprava stylu Normální, viz dále