

# ICT nás baví

---



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název projektu: ICT nás baví

Registrační číslo: CZ.1.07/1.3.00/51.0015

Jméno a příjmení lektora:

Mgr. Dagmar Rauscherová

Název modulu:

KA6 MS Word 2010 II

## **Obsah:**

1. Typografie
2. Popis obrazovky, pohyb v dokumentu, označování textu, základní formátování
3. Tabulátory, odrážky a číslování
4. Základní použití stylů, tvorba obsahu
5. Záhloví, zápatí, číslování stránek
6. Vkládání objektů – tabulky, grafy, rovnice, obrázky, Kliparty, Wordarty

# Typografické minimum

## V dokumentu by se měly objevit nejvýše tři různé fonty

Obvykle lze vystačit se dvěma. Základní text sázíme obyčejným patkovým písmem (např. Garamond, Times, Georgia), které lze číst rychleji než písmo bezpatkové. Nadpisy se sází verzálkami téhož písma nebo písmem bezpatkovým (Arial)).

## K optickému zvýraznění textu použijeme jiný řez téhož písma, jímž je text napsán, tzn. kurzívu nebo tučné písmo.

Nepoužíváme jiný font! Text nepodtrháváme, snižuje se tím čitelnost písma! Způsob vyznačování dodržujeme jednotně v celém dokumentu.

## Odstavec představuje blok textu ukončený znakem konec odstavce ¶, tento znak vkládáme stisknutím klávesy ENTER.

Zásadně nemačkáme ENTER na konci každé řádky. Při psaní se text automaticky zalamuje, proto značku konec odstavce vkládáme až na skutečný konec odstavce. Pro zvýraznění začátku odstavce je možné první řádku odstavce odsadit od levého okraje o 0,7 cm až o 1 cm. Text zarovnáváme do bloku (tj. na obou stranách).

## Používáme správné znaky.

Často se např. zaměňuje 0 za písmeno O, jednička za písmeno I, řecké „beta“ za německé ß.

Znaménka .,:?! píšeme bez mezery k předchozímu slovu, za znaménky píšeme jednu mezeru. První české uvozovky jsou vždy dole a mají tvar devítky, druhé nahoře a mají tvar šestky. V nouzi lze použít na obou stranách znak ". Je-li v uvozovkách celá věta, píše se závěrečná uvozovka až za tečkou (vykřičníkem, otazníkem).

Závorky přiléhají k uzávorkovanému textu bez mezer; vně závorek mezery (takhle) jsou.

## Tři tečky ... nahrazují nevyslovený text (jako pomlčka), vypuštěný text nebo část výčtu.

Při náhradě části výčtu se trojtečka od předchozího textu odděluje mezerou, jinak se přisazuje těsně. Tečku za trojtečkou nepíšeme. Jiný počet teček (pět, osm, dvacet) se nepoužívá.

## Spojovník není totéž co pomlčka; spojovník je kratší než pomlčka.

Dělí slova na konci řádků, spojuje složené výrazy (Frýdek-Místek) a slovo s částicí -li (nebude-li). Spojovník je umístěn přímo na klávesnici. Neoddělujeme ho mezerou.

## Pomlčka je delší a oddělujeme ji na obou stranách mezerou.

Oddělují se jí vsuvky, výčty; vyjadřuje nedokončenou myšlenku. Pomlčka na klávesnici umístěna není, je třeba ji psát jinak (ve Wordu klávesou CTRL a mínus, kdekoliv ve Windows ALT 0150)

Pomlčka ve významu „až“, „od do“, „proti“ není oddělena mezerami.

Znak ° (stupeň) se sází různě podle významu: při označení teploty je od čísla oddělen mezerou, ale přiléhá k písmenu jednotky; při vyjádření stupňové míry či stupně piva přiléhá k číslu.

## V českém textu jako oddělovač desetinné části čísla používáme zásadně čárku.

Kvůli přehlednosti za každou trojicí cifer v obou směrech od desetinné čárky ven z čísla píšeme nedělitelnou mezeru, desetinnou čárku mezerami neoddělujeme: 25 376,918 407.

## Dělení slov.

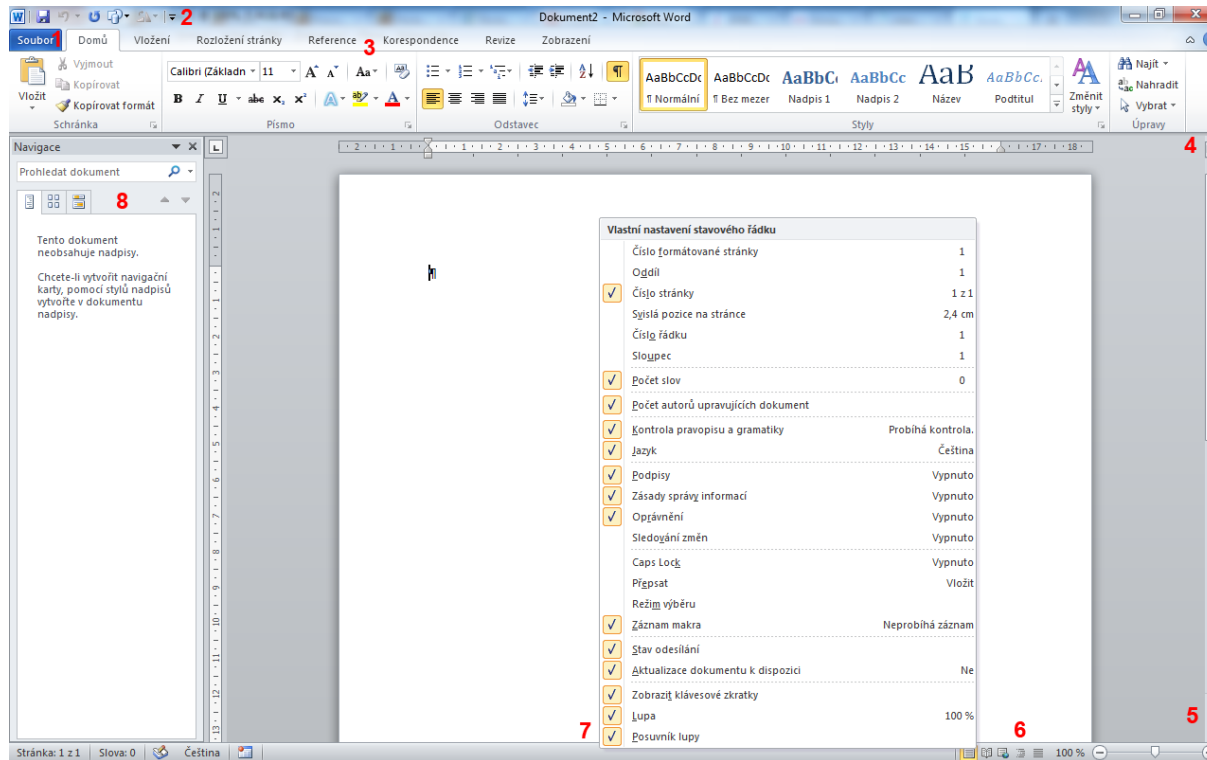
Automaticky dělená slova je třeba zkontrolovat, příp. opravit. Je-li řádek dostatečně dlouhý, je lepší (a jednodušší) dělení slov vypnout. Nesmí dojít k zalomení řádky mezi řádrovými skupinami cifer uvnitř čísla (1 523 654), mezi číslem a značkou měrné jednotky (5 km), mezi zkratkou akademického titulu a jménem (prof. Spondej), mezi zkratkou jména a příjmením (A. Spondej), za dnem v číselné reprezentaci kalendářního data (14. 3. 708) ani za jednopísmennou předložkou či spojkou. Proto vkládáme již při psaní na tato místa nedělitelnou mezeru (ve Wordu: CTRL + SHIFT + mezerník).

Hodiny ve spojení s minutami oddělujeme tečkou bez mezer, minuty se vyjadřují dvojčíferným číslem (9.05 hodin).

V textu má přednost slovní vyjádření malých čísel (pětkrát pět psů) před vyjádřením číslicí.

Řadové číslo ukončujeme těsně přisazenou tečkou. Výraz „krát“ smí být ve spojení s číslem (33krát) nahrazen těsně přisazeným znakem  $\times$  (33 $\times$ ), ne však písmenem x (33x). Těsně k číslu má být přisazeno i jeho znaménko (+5).

# Popis okna



Na obrazovce jsou důležité následující prvky:

Nabídka Soubor a pohled za oponu (Backstage)

Panel nástrojů Snadný přístup

Pás karet

# Označování textu

Označování textu není nutné provádět tažením myši od začátku slova po jeho konec, ale mnohem efektivněji:

**Dvojklik** do slova označí jedno slovo

**Trojklík** do slova označí celý odstavec, v kterém se slovo nacházelo

**Klik + CTRL** do slova označí celou jednu větu (text začínající velkým písmenem a končící tečkou)

**Klik do levého okraje** (cca 1 cm před text) označí celý řádek

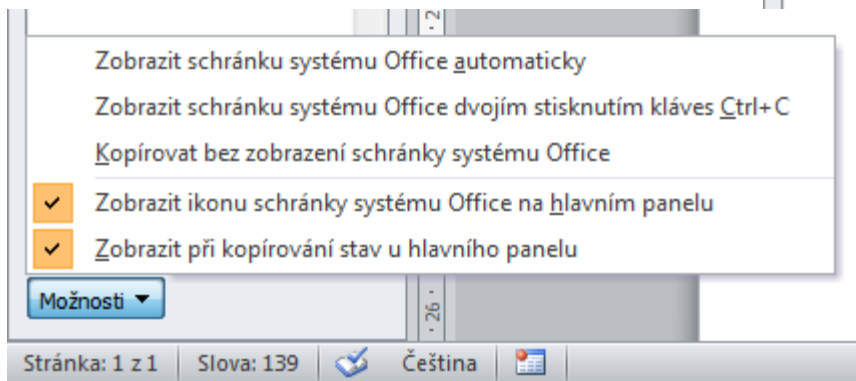
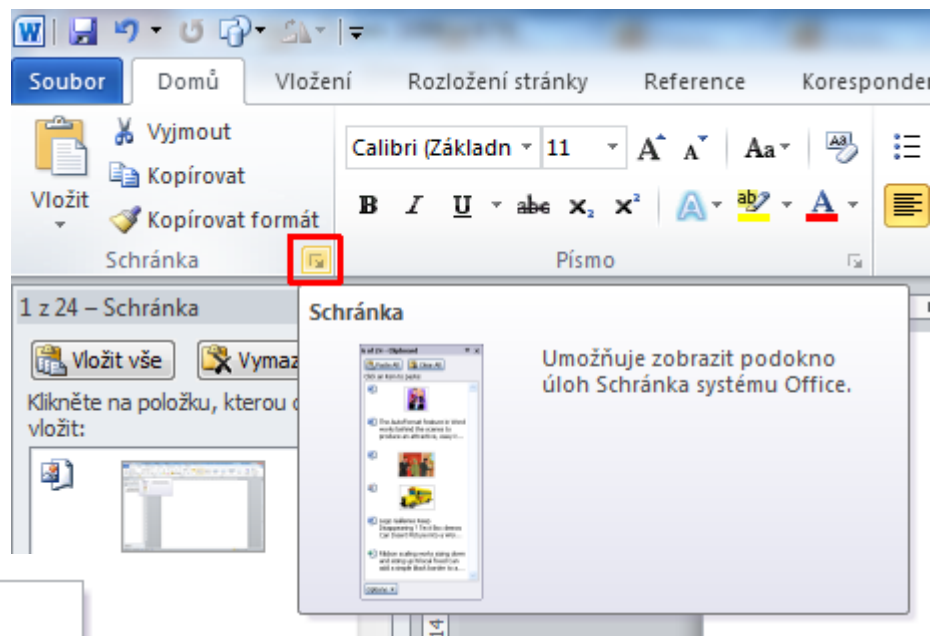
**Dvojklik do levého okraje** (cca 1 cm před text) označí celý odstavec

**Trojklík do levého okraje** (cca 1 cm před text) označí celý dokument (všechny oddíly)

# Kopírování textu

Kromě základního způsobu kopírování přes tlačítka Kopírovat (CTRL + C) a Vložit (CTRL + V) je výhodné využívat vícenásobnou schránku neboli schránku sady Office s možností odložení až 24 položek. Její aktivaci je možné provést na kartě Domů, skupina příkazů Schránka ovládací prvek vpravo.

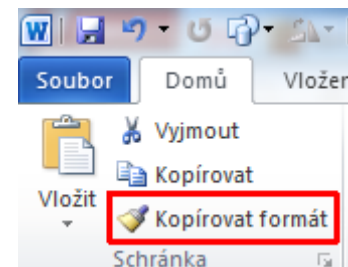
V možnostech schránky sady Office je taktéž možné zapnout nebo vypnout aktivaci schránky přes dvojí zmáčknutí CTRL+C.



## [1. Zadání - vícenásobná schránka](#)



Je možné kopírovat jen formáty. A to přes ikonu Kopírovat formát nebo zkratku CTRL + SHIFT + C.

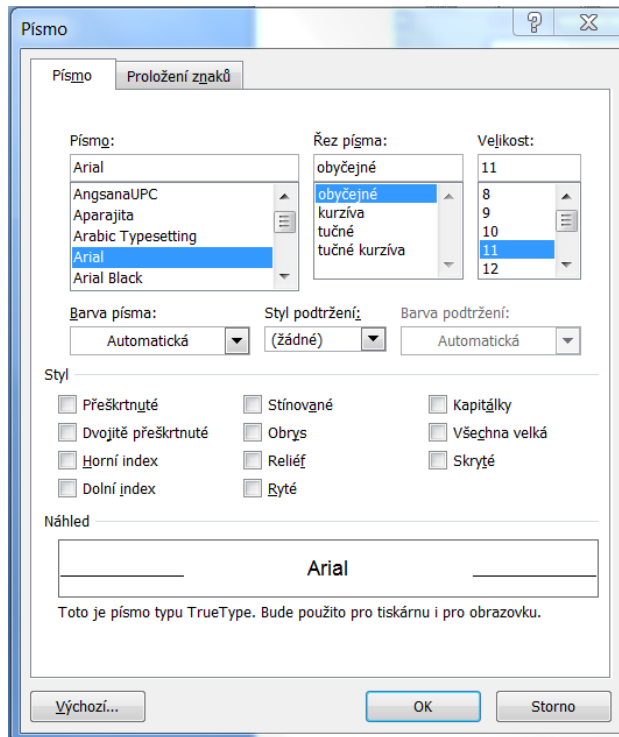


Výchozí kopírování formátu je jednorázové, po prvním uplatnění jej již není možné znovu uplatnit. Pro trvalé kopírování formátu je nutné na ikonu Kopírovat formát provést dvojklik. Zrušení trvalého kopírování lze provést přes opětovné zmáčknutí ikony Kopírovat formát nebo klávesou Esc.

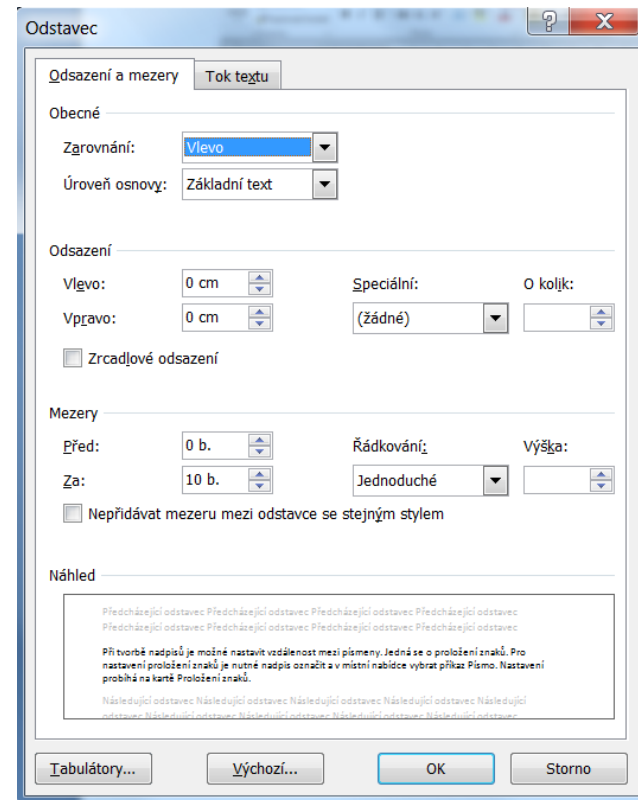
**Pozor, pokud při kopírování formátu není označen žádný text, kopíruje se formát textu i odstavce. Pokud je označeno jen slovo, kopíruje se formát textu, nikoli odstavce.**

# Základní formátování

Písmo:



Odstavec



Při tvorbě nadpisů je možné nastavit vzdálenost mezi písmeny. Jedná se o proložení znaků. Pro nastavení proložení znaků je nutné nadpis označit a v místní nabídce vybrat příkaz Písmo. Nastavení probíhá na kartě Proložení znaků.

Lze nastavit odsazení nebo předsazení 1. řádku, řádkování a velikost mezer mezi odstavci.

[Úprava rozteče mezi písmeny](#)

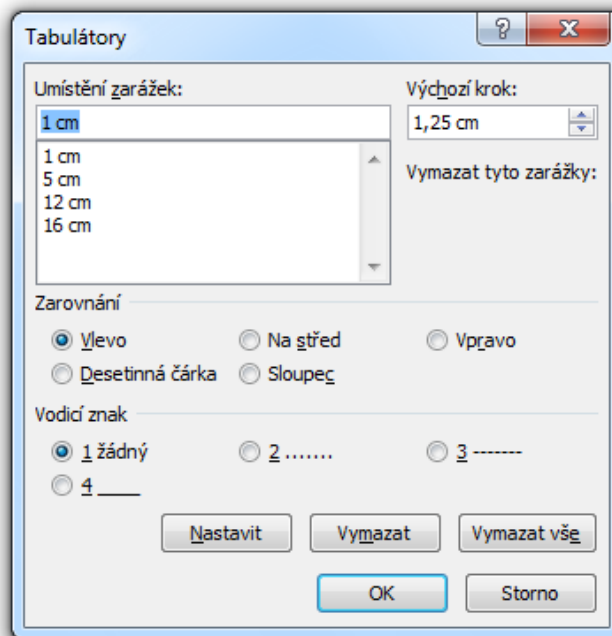
[Vzdálenost mezi odstavci](#)

# Tabulátory

Tabulátory jsou vlastnosti odstavce. To znamená, že pokud tabulátory nastavíte pouze pro jeden odstavec, po přesunu do jiného je již nemusíte vidět.

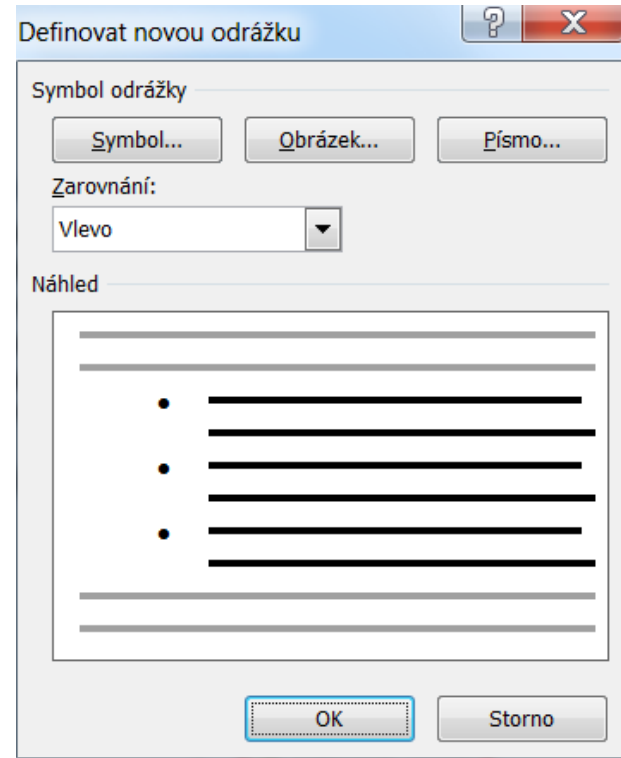
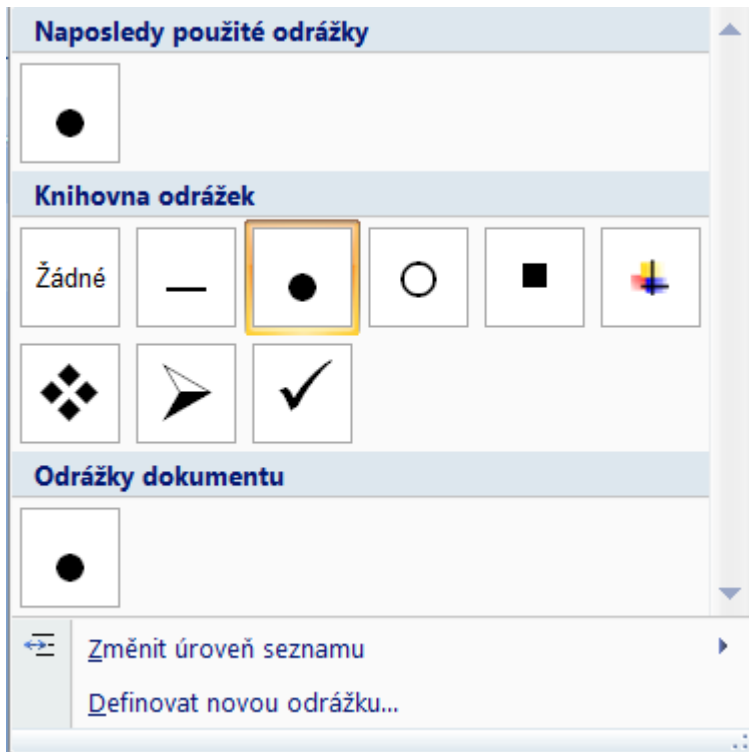
Tabulátory lze nastavit v jednom odstavci a kopírovat je do jiného přes příkaz Kopírovat formát.

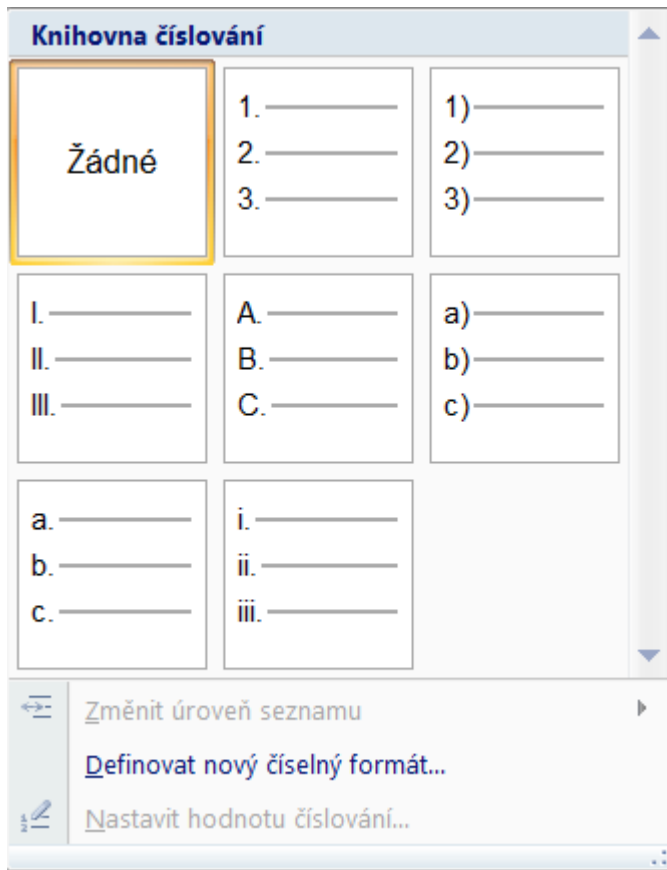
Tabulátory přesně nastavíte kliknutím na pravítko (tím vložíte na konkrétní pozici jeden tabulátor) a následně do něj provedete dvojklik. Tím aktivujete okno pro definování tabulátorů.



[Nastavení tabulátorů](#)

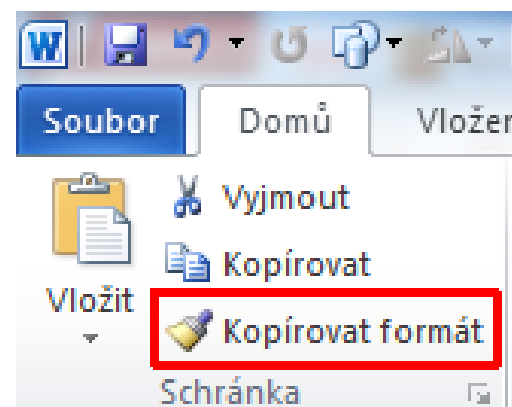
# Odrážky a číslování





Poté, co zapnete odrážky nebo číslování a napíšete první položku, kterou ukončíte Entrem, je možné na začátku nové odrážky nebo číslování snížit úroveň tlačítkem TAB. Takto je možné snižovat úrovně až po konečnou devátou. Zvýšení úrovně lze provést opět na začátku řádku s odrážkou nebo číslováním kombinací SHIFT + TAB nebo Entrem.

Odrážky a číslování lze již z jiných míst převzít příkazem Kopírovat Formát.

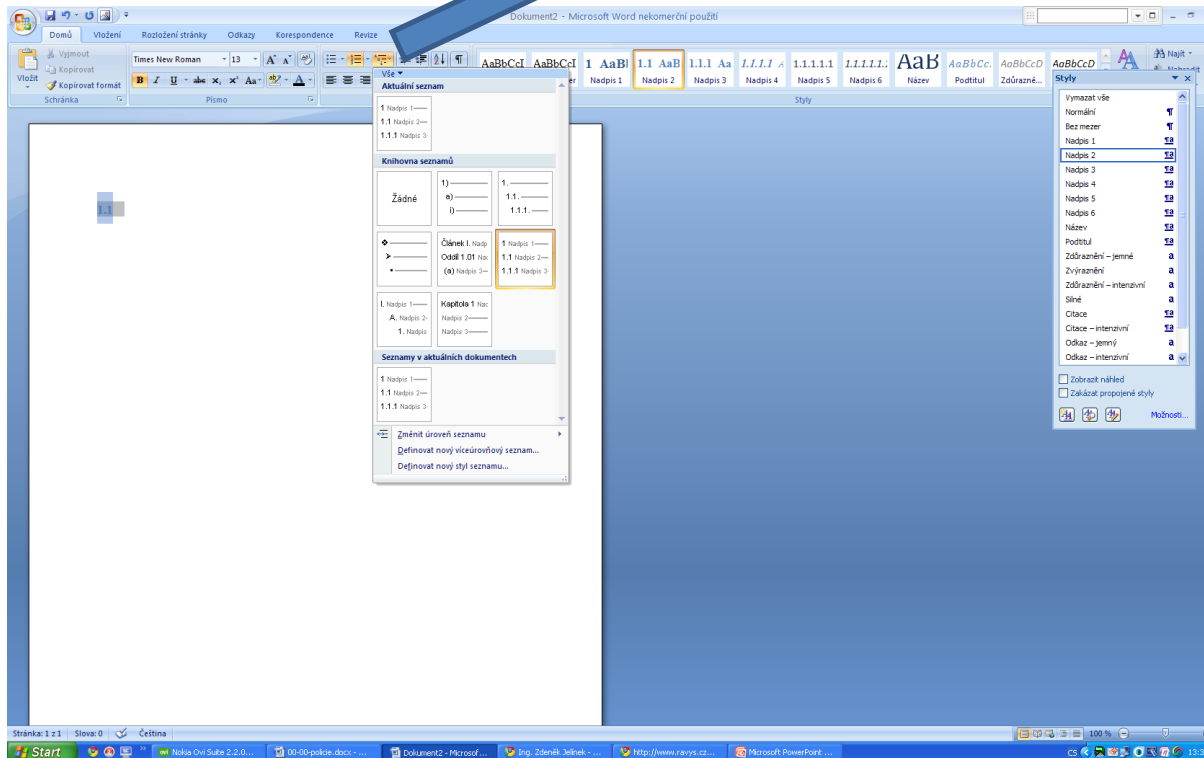


[Odrážky a číslování](#)

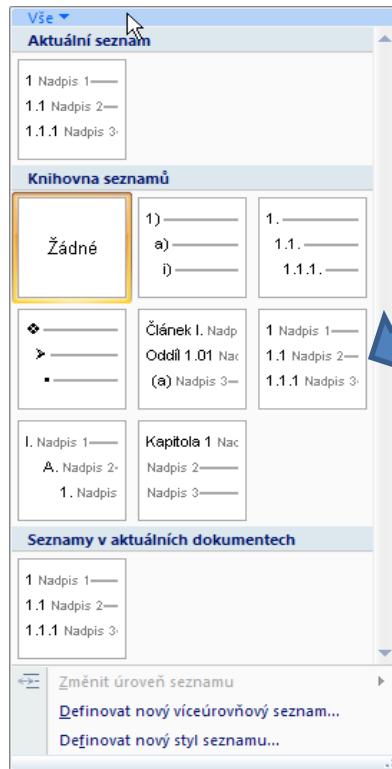
# Styly nadpisů

Na **panelu nástrojů nahoře** klikneme na tlačítko víceúrovňového číslování. Je to třetí tlačítko v pořadí za tlačítky pro úpravy písma.

Víceúrovňové číslování

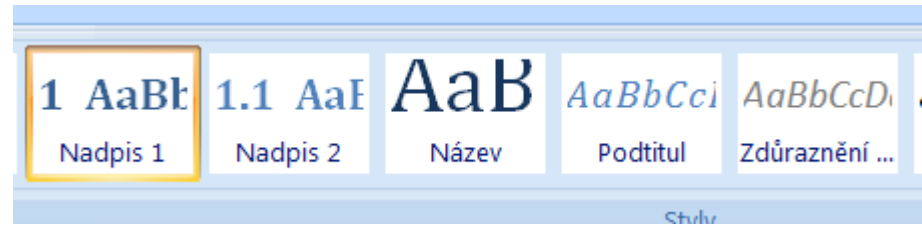


# Víceúrovňový seznam



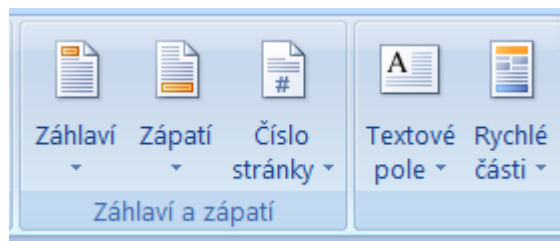
Vybereme označenou možnost

V minipanelu se změní nastavení stylů



Změníme styly nadpisů ( Nadpis 1 ) a podnadpisů ( Nadpis 2 )

# Číslování stránek



Z nabídky vybereme jednu z možností.  
Nejčastěji vpravo dole, nebo uprostřed

## Oddíly

Oddíl je část dokumentu, kterou lze odlišně upravit. Oddíl může mít jiné formátování (např. odstavce mohou mít uspořádání ve více sloupcích), jiný obsah záhlaví a zápatí (např. odlišné číslování), případně lze jeden oddíl zamknout proti změně a ostatní zůstanou odemknuty nebo naopak.

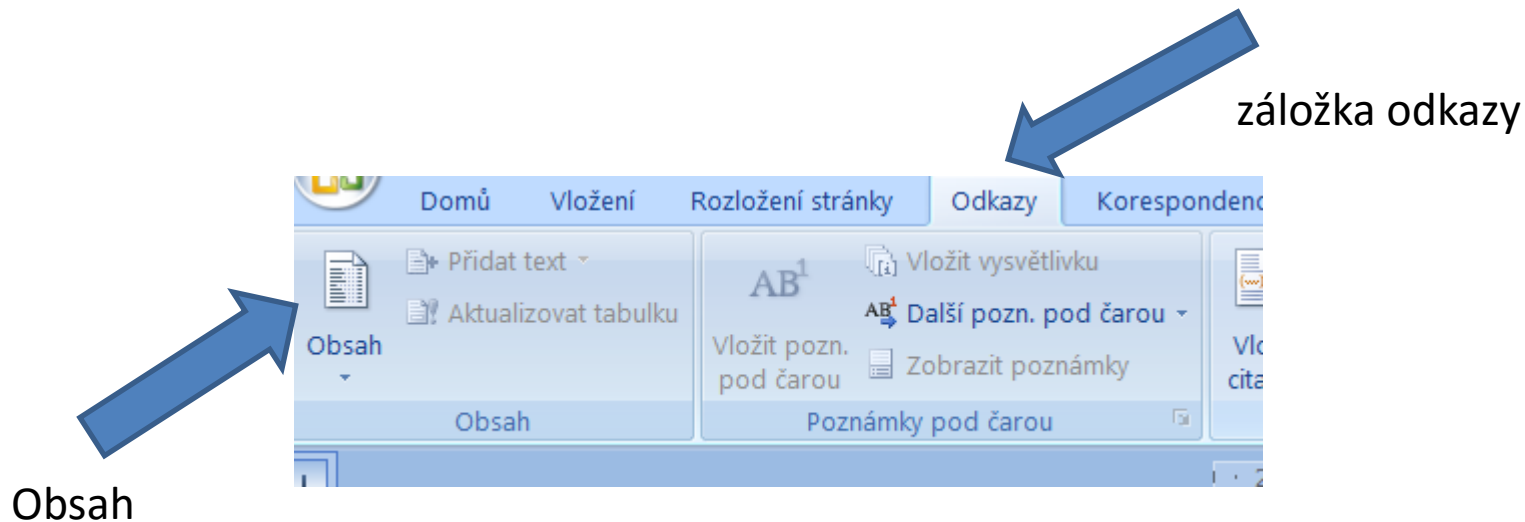
Dokument lze rozdělit na více oddílů tak, že vyberete místo „zlomu“. Na toto místo je nutné přesunout kurzor a zvolit z karty Rozložení stránky, skupiny příkazů Vzhled stránky příkaz Konce.

Vhodné pro použití při práci, kde se nečísly první strany.



# Obsah

Vybereme záložku Odkazy a z ní nabídku Obsah  
Pokud v textu něco změníme, musíme obsah aktualizovat



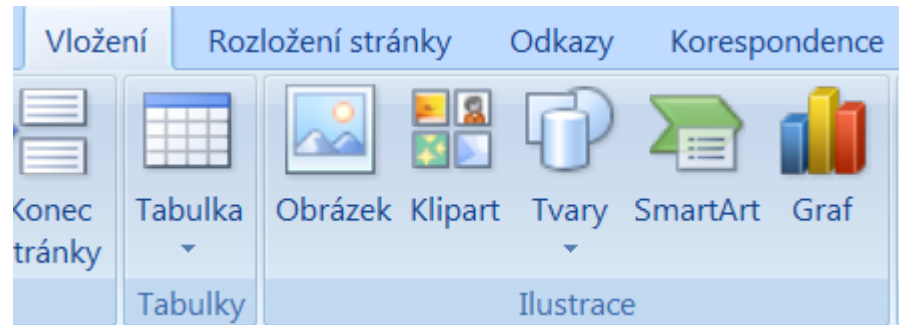
Vygenerujeme obsah – předtím umístíme kurzor na stránku, kde má být obsah umístěn

[Úprava stylů v dokumentu](#)

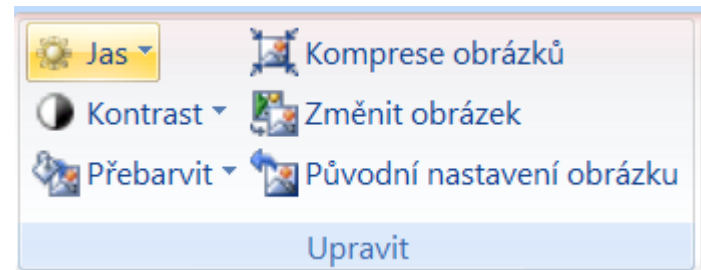
# Vkládání objektů

# Vkládání obrázků

Vložení obrázku, který máme uložený



originál



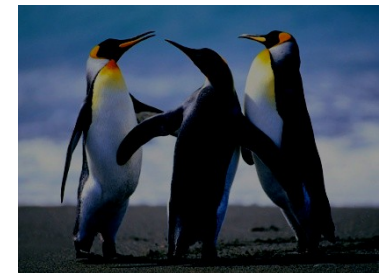
V části přebarvit můžeme nastavit průhlednou barvu, abychom docílili sjednocení s pozadím



Změna kontrastu



Změna jasu



# Tvar obrázku

Tvar obrázku ▾  
Ohraničení obrázku ▾  
Efekty obrázků ▾

Přenést do popředí ▾ Zarovnat ▾  
Přenést do pozadí ▾ Skupina ▾  
Otočit ▾  
Obtékání textu ▾

Pozice ▾

Oříznout

Výška: 3,56 cm ▾  
Šířka: 4,75 cm ▾

**Obdélníky**

**Základní tvary**

**Plné šipky**

**Tvary rovnic**

**Vývojové diagramy**

**Hvězdy a nápisy**

**Popisky**



# Ohraničení obrázku

Tvar obrázku ▾  
Ohraničení obrázku ▾  
Efekty obrázků ▾


Přenést do popředí ▾  
Přenést do pozadí ▾  
Obtékání textu ▾

Zarovnat ▾  
Skupina ▾  
Otočit ▾


Výška: 3,56 cm  
Šířka: 4,75 cm


Oříznout


**Barvy motivu**





**Standardní barvy**



 Bez obrysu

 Další barvy obrysu...

 Váha

 Pomlčky



0,25 b. \_\_\_\_\_


0,5 b. \_\_\_\_\_

0,75 b. \_\_\_\_\_

1 b. \_\_\_\_\_


1,5 b. \_\_\_\_\_

2,25 b. \_\_\_\_\_

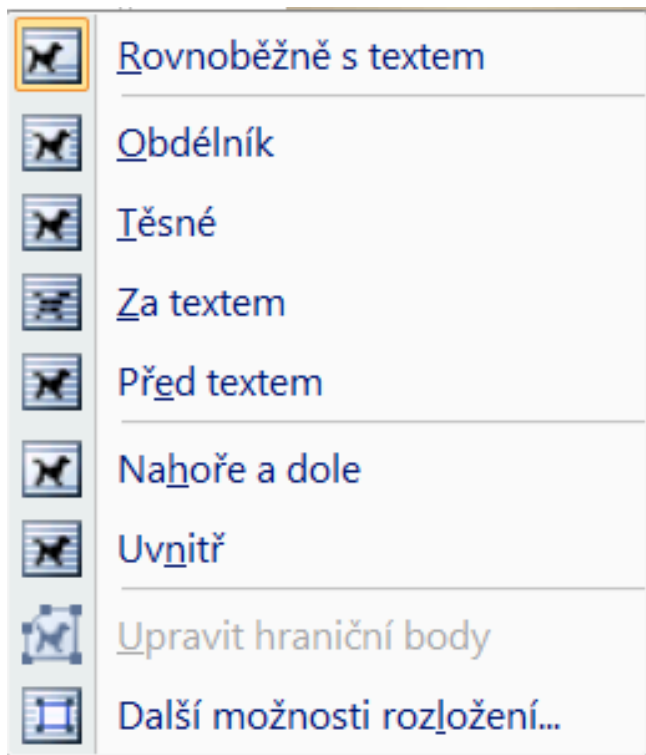
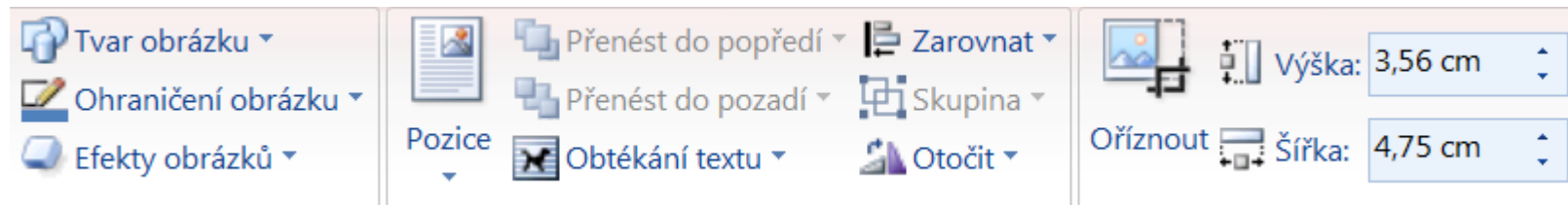
3 b. 

4,5 b. \_\_\_\_\_

6 b. \_\_\_\_\_

 Další čáry...

## Obtékání textu



Je nutné nastavit vždy, pokud chceme umístit obrázek na libovolné místo v textu



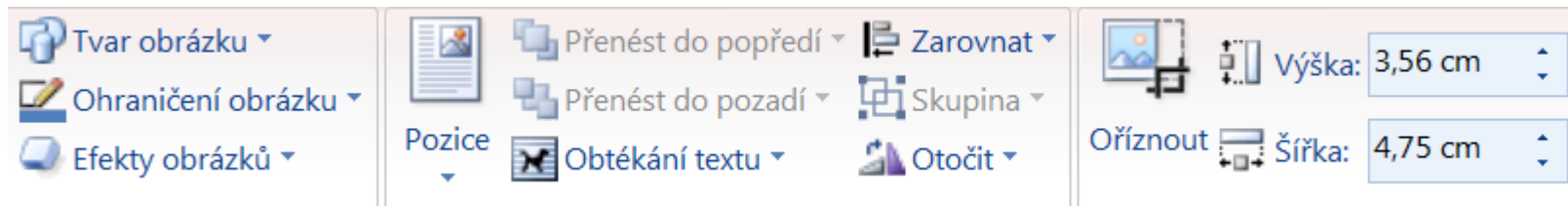
**Tučňáci** jsou nelétaví ptáci, kteří jsou dokonale přizpůsobeni lovu a potápění ve vodě. Žijí výhradně v oblastech chladných mořských proudů na jižní polokouli (jeden druh, hnízdící na Galapágách, okrajově zasahuje na severní polokouli). V současné době žije na světě 18 druhů.|

**Tučňáci** jsou nelétaví ptáci, kteří jsou dokonale přizpůsobeni lovu a potápění ve vodě. Žijí výhradně v oblastech chladných mořských proudů na jižní polokouli (jeden druh, hnízdící na Galapágách, okrajově zasahuje na severní polokouli). V současné době žije na světě 18 druhů.|

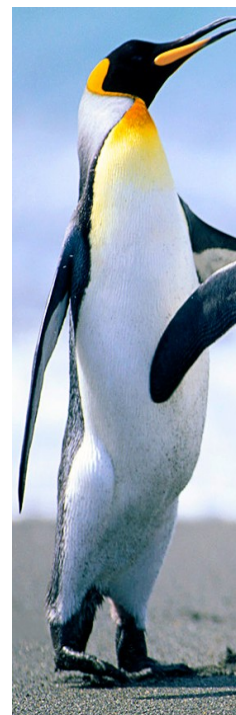




## Oříznutí



Pomocí bodů ořízneme obrázek do požadované velikosti



[Formát obrázku](#)

# Vkládání KlipArtů

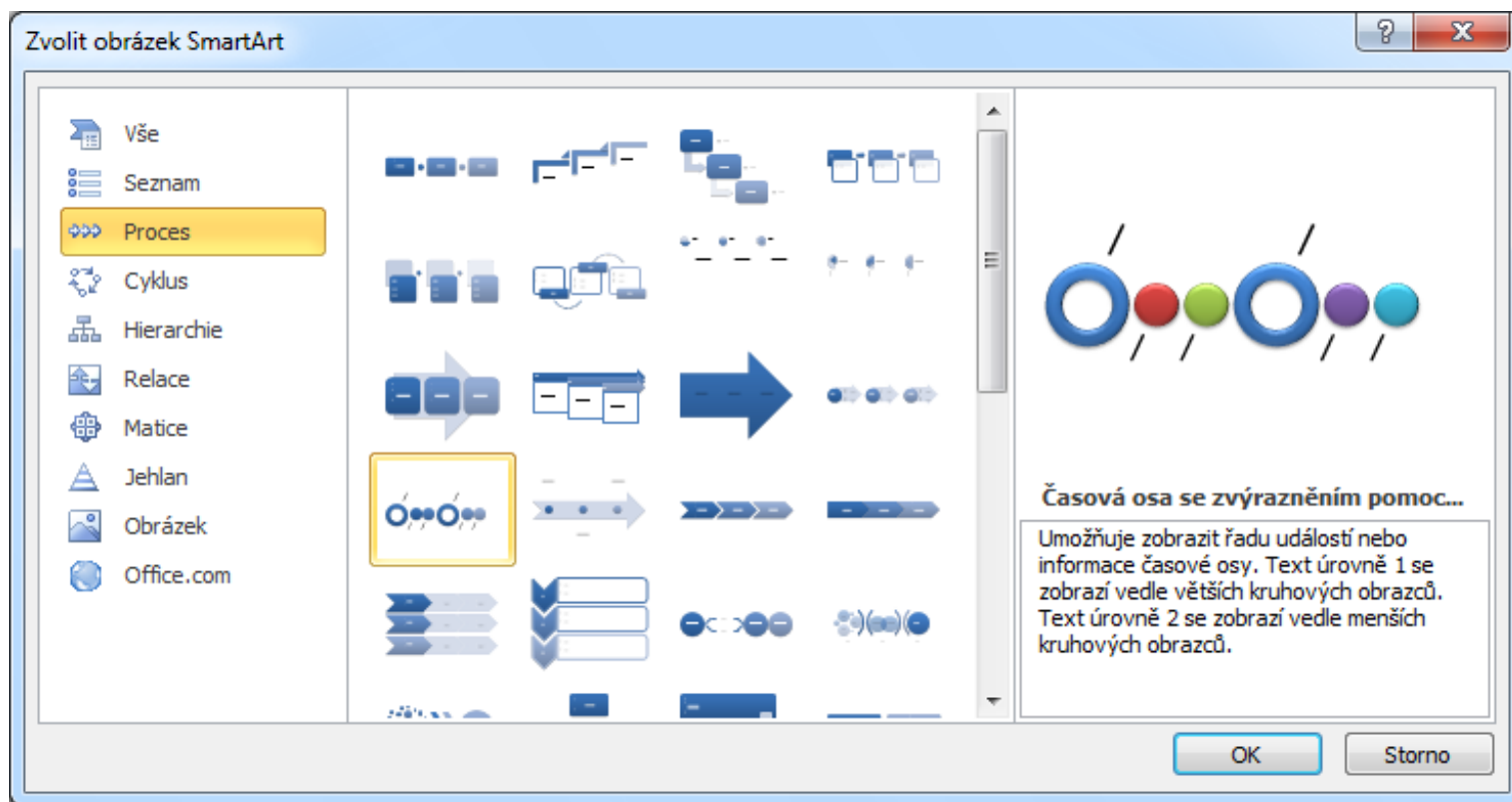
Klipart je obrázek, často vektorový, který je součástí instalace MS Office, případně jej lze stáhnout z on-line galerie klipartů na stránkách Microsoftu. Po zvolení ikony Klipart stačí do pravého podokna zadat příslušné klíčové slovo situace, kterou chcete graficky vyhledat. Off-line verze samozřejmě nenabízí tak širokou nabídku, jako verze on-line. Kliparty jdou často přebarvit jinými barevnými motivy.





# Vkládání SmartArtů

SmartArty nabízí několik desítek připravených diagramů umožňujících vizualizaci dat.



## Vkládání WordArtů

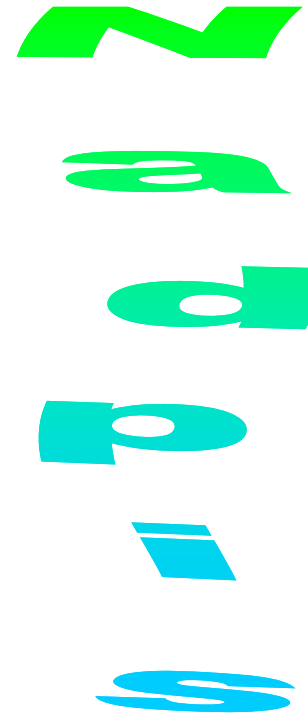
WordArty – grafický text, podobně jako předešlé prvky, nabízí zajímavě zobrazovat text. WordArty jsou vhodné pro tvorbu nadpisů dokumentu, či nejrůznějších brožur a letáků.



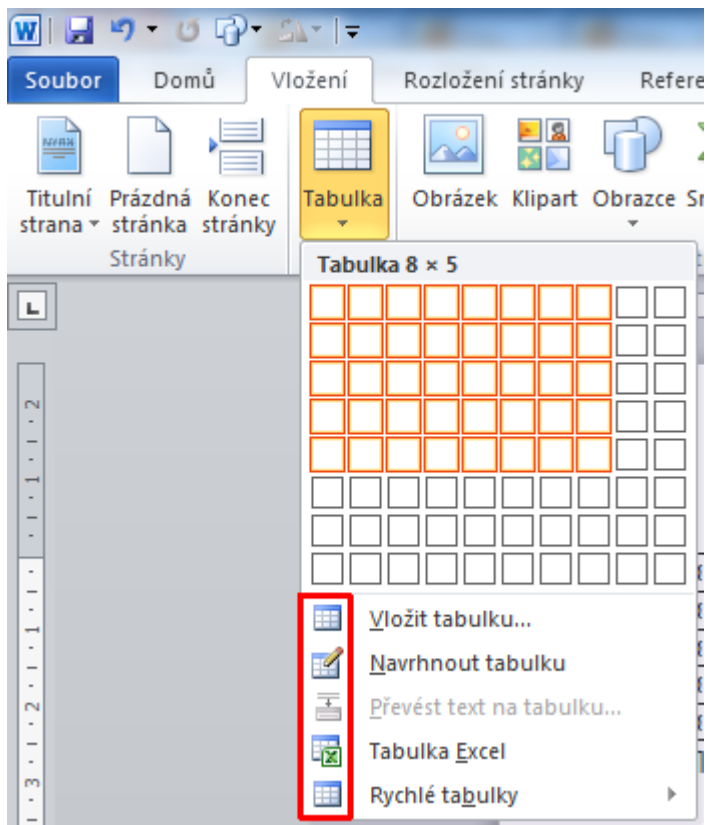
Nadpis



Nadpis



# Vkládání tabulky



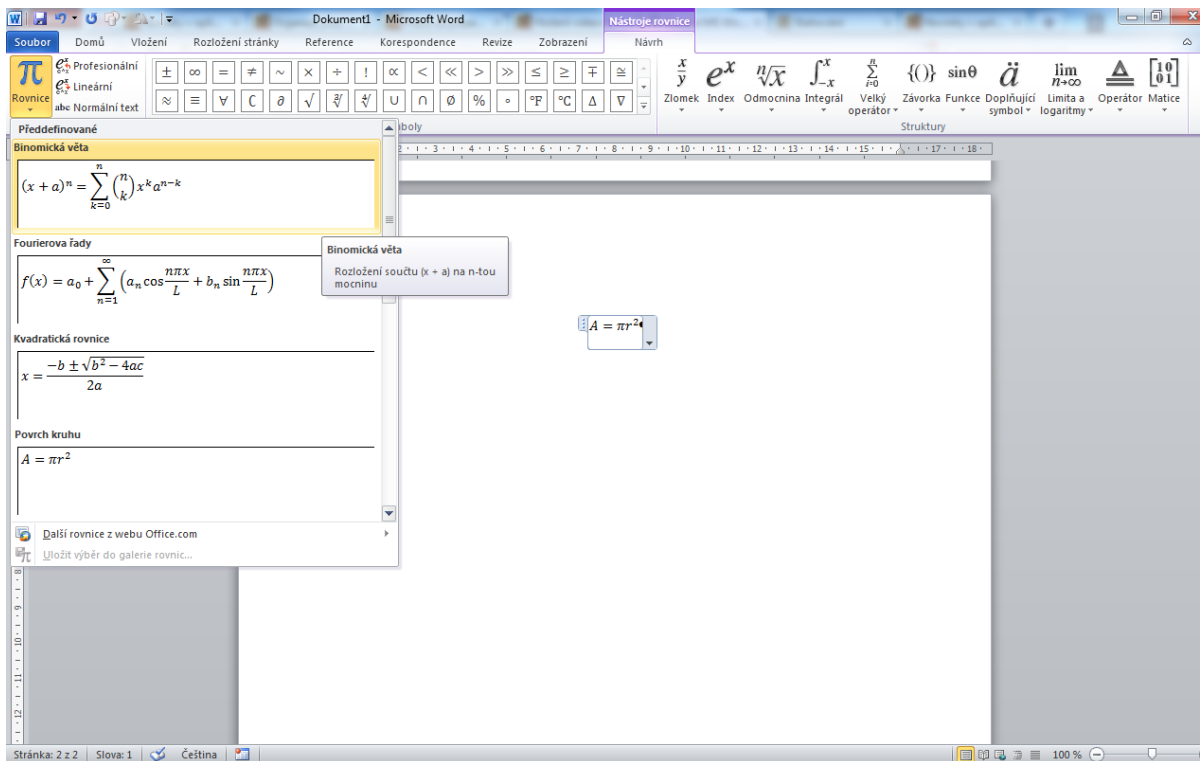
Po vytvoření tabulky je možné snadno přidávat nové řádky z poslední buňky (vpravo dole) klávesou TAB.

Wordovou tabulku lze převést na text oddělený tabulátory. Toto lze provést v Kontextových nástrojích Tabulky (Nástroje tabulky), karta Rozložení, skupina příkazů Data, ikona Převést na text.

[Vytvoření tabulky](#)

# Editor rovnic

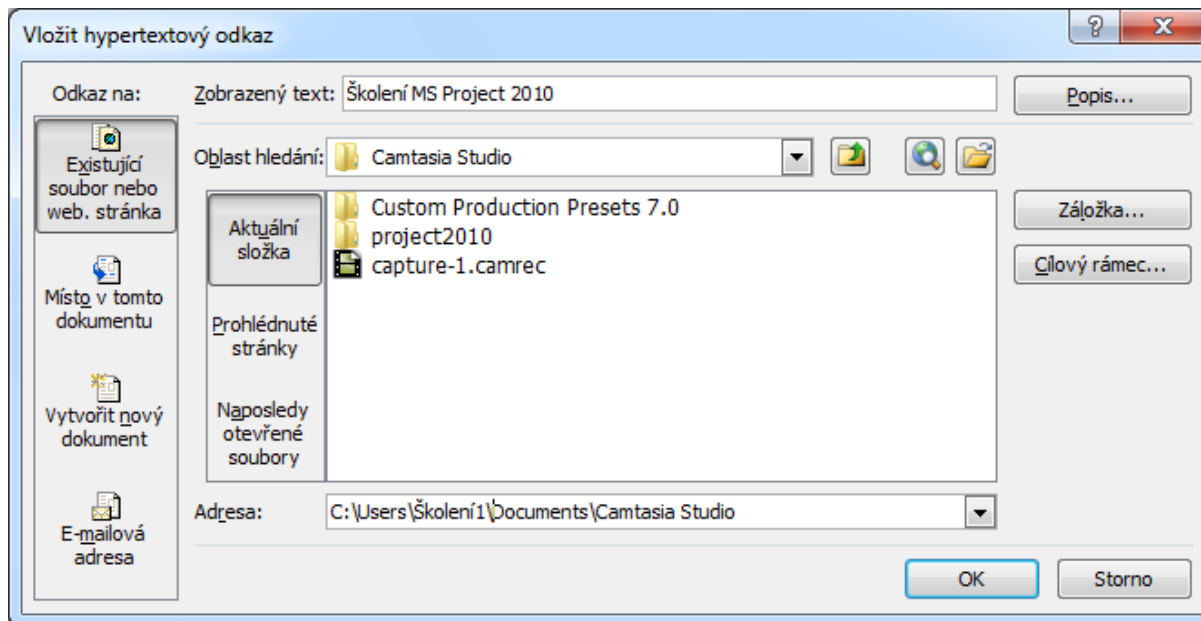
Word 2010 a vyšší nabízí kompletně přepracovaný editor rovnic. Je k dispozici na kartě Vložení, skupina příkazů Symboly, ikona Rovnice.



# Hypertextový odkaz

Přes hypertextové odkazy lze z textu nebo objektu odkázat na webovou stránku, soubor, místo v dokumentu, nový dokument nebo na e-mailovou adresu.

Hypertextový odkaz lze zrušit nebo spravovat tak, že na text nebo objekt, obsahující hypertext, kliknete pravou myší a z nabídky vyberete příkazy pro zrušení nebo správu hypertextových odkazů.



[Vytvoření odkazu](#)

A na závěr trochu zábavy  
Zkuste zjistit, co se skrývá v daném dokumentu.

[Hádanka](#)

**Děkuji za pozornost**