



WORD

(zobecněno pro verzi 2007)

Program MS Word patří softwarově do skupiny uživatelských aplikací, které se nazývají **textové editory**. Slouží především k editacím či-li úpravám textů vč. vkládání grafických objektů (obrázky, tabulky, grafy apod.). Jeho další využití, kromě editace textů, je např. tvorba jednoduchých webových stránek systémem WYSIWYG (jedná se o akronym anglické věty „What you see is what you get“ čili „Co vidíš, to dostaneš“). Tento program je spolu s programy MS Excel a MS Powerpoint základním pilířem SW kompletu MS Office.

Minimální požadované znalosti k jeho efektivnímu zvládnutí:

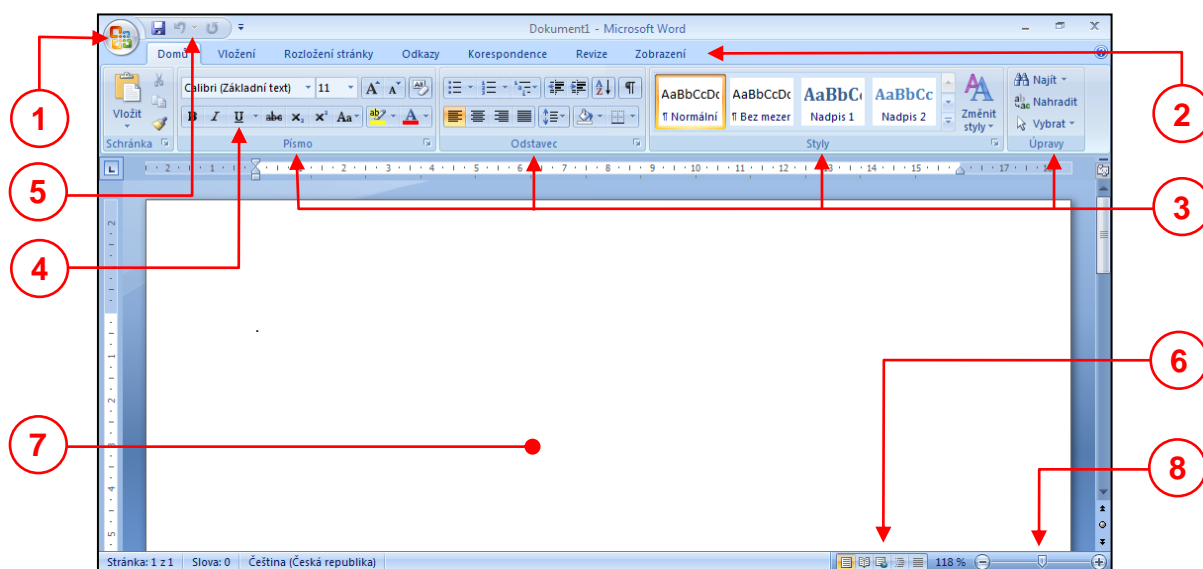
- 1) Základní PC pojmy
- 2) Znalosti OS Windows (Plocha, Okno a jeho atributy, nejdůležitější funkce tzn. systémové možnosti tažení, multitasking, přepínání klávesnic, clipboard apod.).
- 3) Správa souborů a složek (přejmenování, kopírování, přesouvání, ...).

V PC problematice je nutné především si uvědomit, že **k jednomu cíli vede více cest - jedna, dvě, tři, ...,** to platí i v programu MS Word. Není v našich silách ukázat si cesty všechny, nicméně při opakované práci s programem na ně intuitivně přijdete sami. V této souvislosti je třeba připomenout využití pravého tlačítka myši, které slouží k rychlému provádění běžných úkolů pomocí kontextové nabídky.

Shrnutí nejdůležitějších znalostí:

UŽIVATELSKÉ ROZHRAŇÍ A ZÁKLADNÍ TERMINOLOGIE

Následující popis prostředí programu Word navazuje na obecné znalosti popisu pojmu windows nebo-li **okno**. Navazuje tak tedy na základní výuku operačního systému Windows, proto zde nejsou zmíněny již probrané pojmy jako **záhlaví okna** (titulkový pruh, titulková lišta), **posuvníky**, **stavový řádek** apod.



-
- 1) **Tlačítko Office** (nahrazuje ve verzi 2007 volbu **Soubor**) - kliknutím na toto tlačítko vyvoláte **Nabídku Office**. V nabídce Office pak lze najít nastavení programu a to pod tlačítkem Možnosti aplikace Word.
 - 2) **Pás karet** (nahrazuje původní **Panel nabídek** a **Panel nástrojů**) - slouží k provádění úkolů souvisejících s programem. Ikony **nástrojů** k provádění úkolů (4.) jsou umístěny ve **Skupinách** (3.).
 - 5) **Panel nástrojů Rychlý přístup** - obsahuje nejpoužívanější nástroje daného programu.
 - 6) **Pracovní zobrazení dokumentů** - volba závisí na cíli tvorby.
 - 7) **Pracovní plocha aplikace**.
 - 8) **Měřítka zobrazení (nástroj Lupa)** – umožňuje měnit velikost uživatelského náhledu na Pracovní plochu aplikace.

MINIMALIZACE ZTRÁTY DAT

Vzhledem k požadavku minimalizace ztráty dat při kolizi počítače (“zamrznutí“ PC, výpadek elektřiny, ...) je vhodné uložit nový dokument ještě před počátkem vytváření jeho obsahu:

panel nástrojů **Rychlý přístup** → nástroj **Uložit** *nebo* **Tlačítko Office** → řádek **Uložit jako**

Následně během práce na obsahu dokumentu je pak vhodné občasné průběžné ukládání vytvářených změn (a to i navzdory aktivaci automatického ukládání výše uvedeným uložením):

panel nástrojů **Rychlý přístup** → nástroj **Uložit** *nebo* **Tlačítko Office** → řádek **Uložit**

S ohledem na důležitost této kapitoly stojí za zmínku i nastavení vytváření záložní kopie. Záložní kopie je verze dokumentu, která byla uložena před posledním uložením zpracovávaného dokumentu. Tato kopie tedy neobsahuje naposledy provedené změny, zabraňuje však úplné ztrátě dokumentu v případě nastalých problémů:


tlačítko **Office** → tlačítko **Možnosti aplikace Word** → nabídka **Upřesnit** → ...

VYTVÁŘENÍ OBSAHU DOKUMENTU

1. Práce s textem:

Doporučení: Následně uvedené parametry lze v mnoha případech nastavovat již před vytvořením textu. Začátečnickům se však doporučuje nastavovat je až po vytvoření textu a označení příslušné oblasti. Označovat oblast není nutné u všech parametrů.

a) Formát písma:

- Základní možnosti: karta **Domů** → skupina **Písmo**
- Rozšířené možnosti: karta **Domů** → skupina **Písmo** →  *nebo* **pr. tl. myši** → ...

b) Kopírovat formát:

- karta **Domů** → skupina **Schránka** → nástroj **Kopírovat formát**

c) Vymazat formátování:

- karta **Domů** → skupina **Písmo** → nástroj **Vymazat formátování**

d) Vložit jinak:

- karta **Domů** → skupina **Schránka** → nástroj **Vložit** → výběr **Vložit jinak...**

e) Zarovnání textu:

- karta **Domů** → skupina **Odstavec** → 
- karta **Domů** → skupina **Odstavec** →  *nebo* **pr. tl. myši** → ...

f) Dělení slov: karta **Rozložení stránky** → skupina **Vzhled stránky** → nástroj **Dělení slov**

-
- g) Odsazení prvního řádku odstavce:
- pomocí klávesy **TAB** (zrušení: **Shift +TAB** event. **Backspace**)
 - karta **Domů** → skupina **Odstavec** → **↘** *nebo* **pr. tl. myši** → ...
- h) Odsazení celého odstavce:
- karta **Domů** → skupina **Odstavec** → **↘** *nebo* **pr. tl. myši** → **Odstavec**
- i) Zvětšení či zmenšení odsazení:
- klávesa **TAB**
 - **Shift +TAB** eventuelně **Backspace**
- nebo
- karta **Domů** → skupina **Odstavec** → nástroj **Zvětšit odsazení**
 - karta **Domů** → skupina **Odstavec** → nástroj **Zmenšit odsazení**
- j) Řádkování:
- karta **Domů** → skupina **Odstavec** → nástroj **Řádkování**
 - karta **Domů** → skupina **Odstavec** → **↘** *nebo* **pr. tl. myši** → ...
- k) Kontrola pravopisu:
- Po práci: karta **Revize** → skupina **Kontrola pravopisu** → nástroj **Pravopis a gramatika**
 - Při práci (automatická): tlačítko **Office** → tlačítko **Možnosti aplikace Word** → ...
- l) Řazení textu
- karta **Domů** → skupina **Odstavec** → nástroj **Seřadit**
- m) Odrážky, číslování a víceúrovňový seznam:
- karta **Domů** → skupina **Odstavec** → nástroj **Odrážky**
 - karta **Domů** → skupina **Odstavec** → nástroj **Číslování**
 - karta **Domů** → skupina **Odstavec** → nástroj **Víceúrovňový seznam**
- tip:
- nastavení hodnoty číslování:
pr. tl. myši → **Nastavit hodnotu číslování**
- n) Styly:
- karta **Domů** → skupina **Styly** → ...
- o) Obsah:
- karta **Odkazy** → skupina **Obsah** → ...
- p) Vyhledání textu v dokumentu:
- karta **Domů** → skupina **Úpravy** → nástroj **Najít**
 - karta **Domů** → skupina **Úpravy** → nástroj **Nahradit** → záložka **Najít**
 - **Zvýraznění hodnoty**
defaultní zvýraznění a zrušení zvýraznění hledané hodnoty
 - **Najít v**
nalezení a označení hledané hodnoty
 - **Najít další**
postupné hledání hodnoty
- q) Vložení symbolů:
- **klávesové zkratky**
 - karta **Vložení** → skupina **Symboly** → nástroj **Symbol**
- tip na znakové sady: **Wingdings, Wingdings 2, Wingdings 3, Webdings, Symbol, ...**

r) Nahrazení textu v dokumentu:

- karta **Domů** → skupina **Úpravy** → nástroj **Nahradit**
 - **Nahradit**
postupné nahrazení hledané hodnoty
 - **Nahradit vše**
hromadné nahrazení hledané hodnoty

2. Práce s grafickými objekty (obrázky):

Skládá se ze dvou částí - **vložení** do dokumentu a následně **úpravy formátu** vloženého grafického objektu.

Vkládání:

a) Import z externího prostředí:
například z jiného grafického programu,
z internetu nebo i hotové animované gify

využití **clipboardu** (schránky):

- standardní použití: **Ctrl+C** a **Ctrl+V** a **Ctrl+X**
- ekvivalent: **pr. tl. myši** → ...
- screenshot okna: **Alt+PrtScr**
- screenshot obrazovky: **PrtScr**

b) Obrázek ze souboru
například fotografie z digitálního fotoaparátu
nebo skenovaný obrázek

karta **Vložení** → skupina **Ilustrace** → ikona **Obrázek**

c) Klipart:

karta **Vložení** → skupina **Ilustrace** → ikona **Klipart**

d) Automatické tvary:

karta **Vložení** → skupina **Ilustrace** → ikona **Tvary**

e) Smartart:

karta **Vložení** → skupina **Ilustrace** → ikona **Smartart**

f) Textové pole:

karta **Vložení** → skupina **Text** → ikona **Textové pole**

g) Wordart:

karta **Vložení** → skupina **Text** → ikona **Wordart**

Formátování (úpravy):

a) Velikost objektu, volné otáčení a přesun objektu:

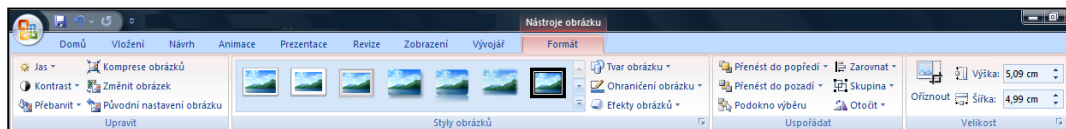


Tip: „Odemknutí“ pozice obtékání:

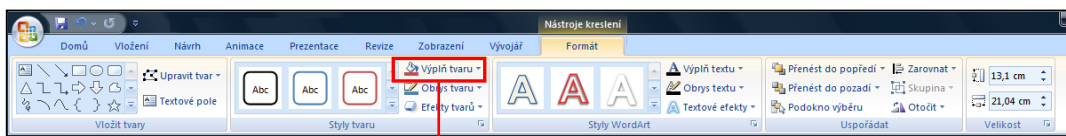
karta **Formát** → skupina **Uspořádat** → nástroj **Obtékání textu** → ...

b) Další možnosti formátování po označení vloženého objektu: karta **Formát** → ...

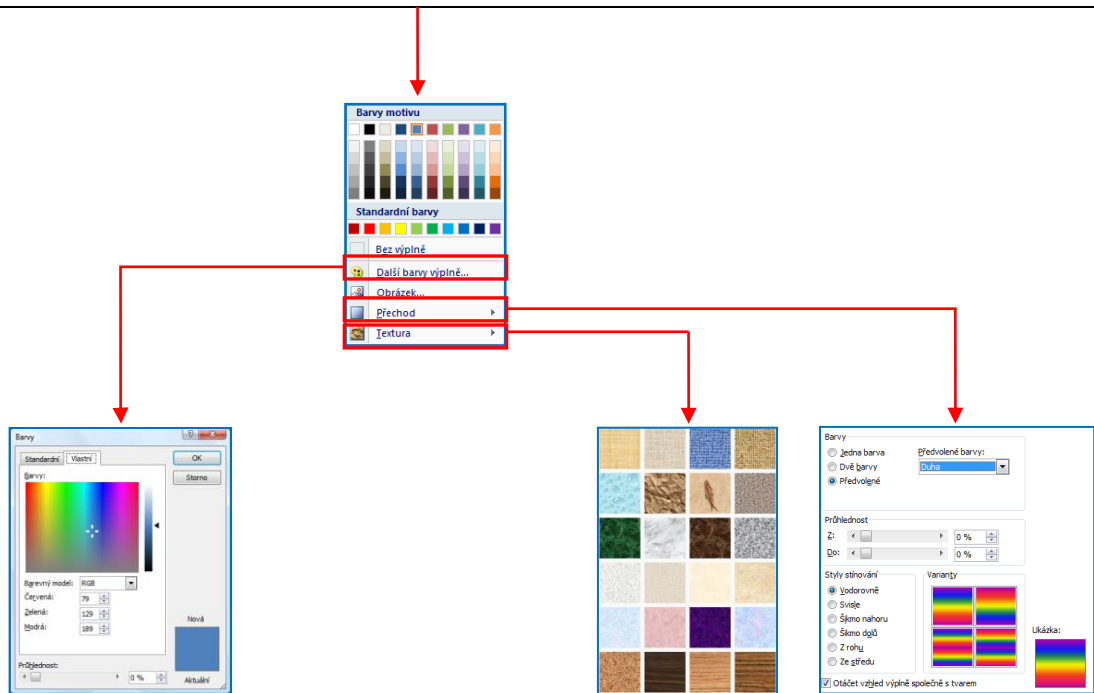
- importované obrázky, obrázky ze souboru, kliparty *



- automatické tvary, textová pole, wordarty *



* podoba příslušných karet může být v některých případech mírně odlišná



3. Práce se stránkou:

a) Okraje:

- karta **Rozložení stránky** → skupina **Vzhled stránky** → nástroj **Okraje**
- **2x click** na příslušnou část pravítka

b) Orientace:

- karta **Rozložení stránky** → skupina **Vzhled stránky** → nástroj **Orientace**
- **2x click** na příslušnou část pravítka

c) Sloupce:

- karta **Rozložení stránky** → skupina **Vzhled stránky** → nástroj **Sloupce**

d) Barva stránky:

- karta **Rozložení stránky** → skupina **Pozadí stránky** → nástroj **Barva stránky**

e) Ohraničení stránky:

- karta **Rozložení stránky** → skupina **Pozadí stránky** → nástroj **Ohraničení stránky**

f) Statistické údaje:

- karta **Revize** → skupina **Kontrola pravopisu** → nástroj **Počet slov**

g) Záhloví a zápatí dokumentu:

- **2x click** v záhlaví či zápatí
 - **Vložení textu**
 - **Vložení grafických objektů**
 - **Vložení čísel stránek** (umístění, nastavení, odebrání)
 - karta **Návrh** → skupina **Záhloví a zápatí** → nástroj **Číslo stránky**
 - **Jiné na první stránce**
 - karta **Návrh** → skupina **Možnosti** → nástroj **Jiné na první stránce**

4. Ostatní:

a) Tabulka

- karta **Vložení** → skupina **Tabulky** → nástroj **Tabulka**

b) Ukázka využití karty Vývojář:

- Zobrazení karty:
 - tlačítko **Office** → tlačítko **Možnosti aplikace Word** → ...
- Zapnutí režimu návrhu:
 - karta **Vývojář** → skupina **Ovládací prvky** → nástroj **Režim návrhu**
- Vložení ovládacího prvku:
 - karta **Vývojář** → skupina **Ovládací prvky** → nástroj **Nástroje starší verze**

tip: **zaškrtačací políčko**

Toto je souhrn nejdůležitějších znalostí pro základní zvládnutí textového editoru MS Word. Všechny tyto postupy a mnoho dalších jsou také popsány v nápovědě programu (příručka v elektronické podobě): ikona ? nebo **F1**. Tyto postupy nejsou samoúčelné, jsou použitelné i v jiných, třeba i náročnějších aplikacích, zvláště pak v produktech firmy Microsoft.