Aplikace MS Office

Lekce II.

Osnova II. lekce

- Opakování
- Tvorba a práce s obsahem dokumentu
    - Úprava textu (fonty, barvy, velikost)
    - Řádkování, odstavce, zalamování
    - Seznamy (číslované, nečíslované)
- Pokročilá editace textu
    - Výběr, kopírování, přesouvání, mazaní
    - Schránka
    - Možnosti oprav (zpět, opakovat)
    - Automatické oprava textu
    - Číslování stránek
- Příklad - opakování probrané látky

Práce s obsahem

Základy formátování dokumentu

V aplikaci Word existují čtyři typy stylů. Znalost těchto stylů vám pomůže pochopit položky zobrazené v podokně úloh, možnosti, které jsou k dispozici pro vytváření nových stylů, a vliv stylu na text v dokumentu.

Styly odstavce

Styly odstavce nezahrnují pouze typ a velikost písma, ale také formátování pro umístění a velikosti mezer celého textu odstavce. Styl odstavce můžete použít pro jeden i více odstavců. Tzv. Propojený styl zahrnuje totéž co styl odstavce.

V podokně úloh se vedle stylu odstavce zobrazí ikona odstavce. ¶

Styly znaků

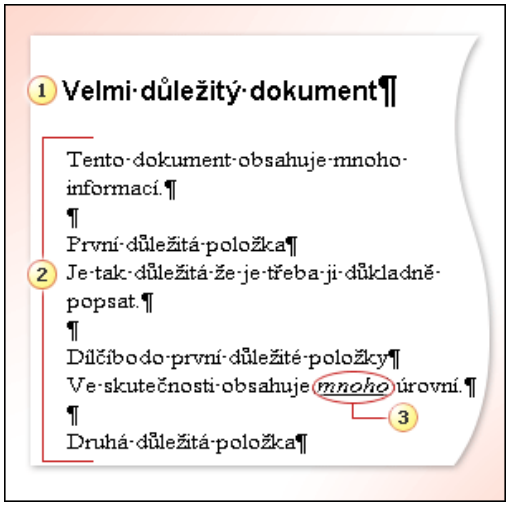
Tyto styly jsou místo na úrovni odstavce používány na úrovni znaku (pro bloky slov a písmena). Příkladem může být styl „zdůraznění“, pomocí kterého bude možné použít typ podtržení a kurzívu.

Styly znaků můžete použít společně se stylem odstavce. To znamená, že pokud použijete styl odstavce Normální s písmem Times New Roman a potom použijete ve slově styl „zdůraznění“, písmo Times New Roman se nezmění, přičemž bude použito formátování kurzívou a podtržení.

V podokně úloh se vedle stylů znaků zobrazí ikona znaku Obrázek ikony. a

Styly seznamu a tabulky

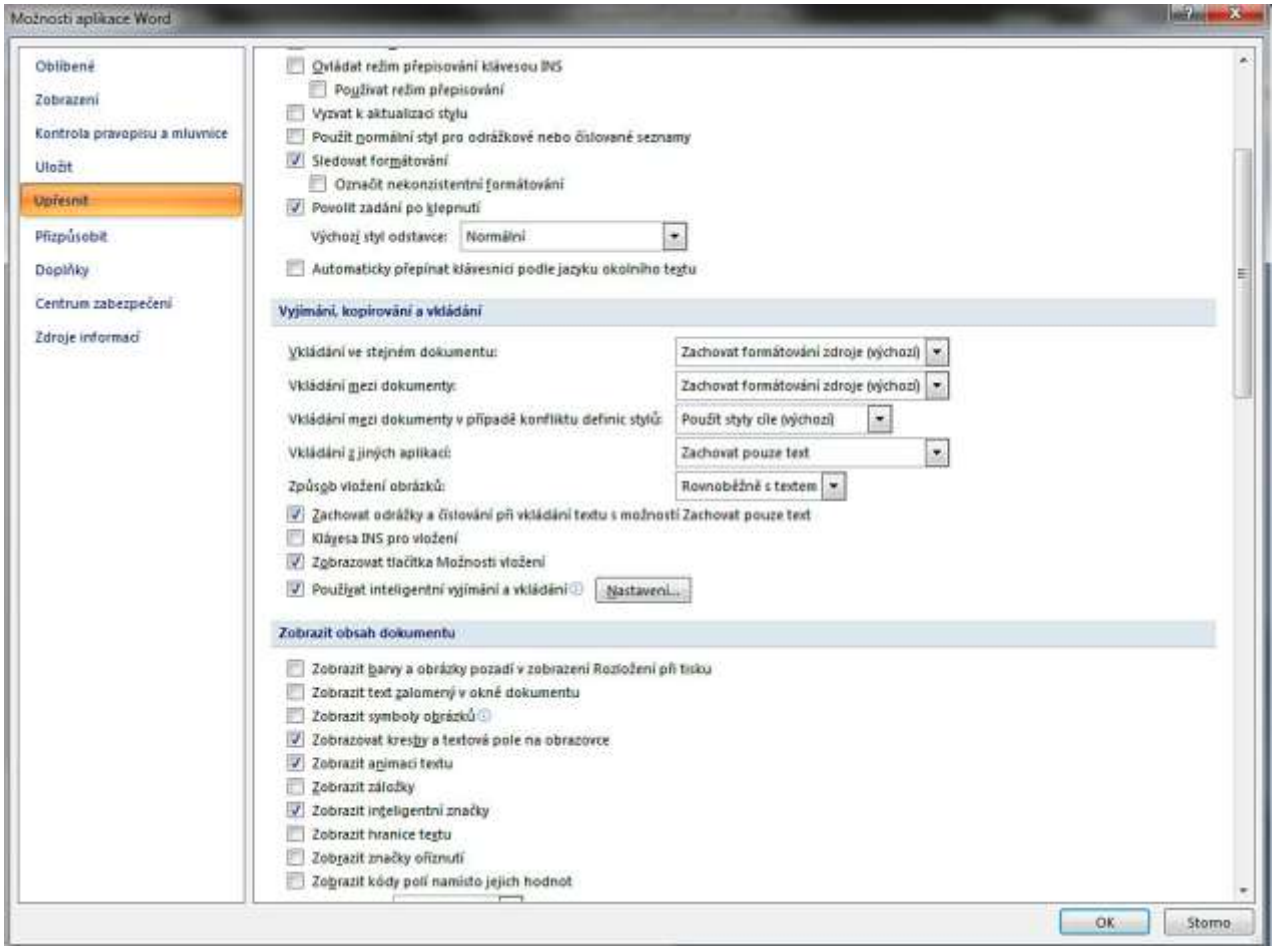
Tyto další dva typy stylů poskytují jednotný vzhled tabulkám a seznamům, přičemž jsou v podokně úloh označeny příslušnými ikonami: ikonou seznamu a ikonou tabulky .



Vkládání textu

- Ručně napsat text
- Vložit text kopírováním z jiných dokumentů nebo z webových stránek na internetu
- Generátor demonstrativního textu - http://cs.lipsum.com/

Nastavení formátování kopírovaného textu

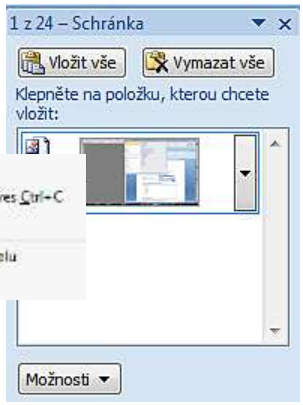


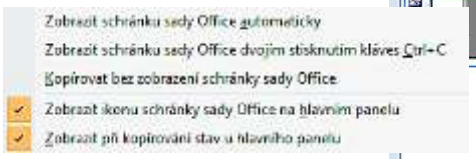
Provádění základních úprav

úprava	metoda
Výběr slova nebo prvku	Poklepáním myší na slovo/prvek
Výběr odstavce	Třikrát kliknout uvnitř odstavce
Výběr velkého bloku textu	Klepnout na začátek výběru, posunout se na konec výběru a spolu s klávesou Shift kliknout na konec výběru.
Kopírování textu	Ctlr+C Ikona Kopírovat na kartě Domů Pravé tlačítko myší a možnost Kopírovat
Vložení textu	Crtl+ V Ikona Vložit na kartě Domů Pravé tlačítko myši a Vložit
Vyjmutí textu	Ctrl+ X Ikona Vyjmout na kartě Domů Pravé tlačítko myši a Vyjmout

Schránka sady Office

Umožňuje uchovat až 24 položek včetně textu, objektů a grafiky, což znamená, že můžete zkopírovat nebo vyjmout 24 položek z různých aplikací, aniž byste o tyto data přišli.





Nástroje Zpět, Znovu a Opakovat

Zpět - Ctrl+ Z umožní vrátit jednu nebo více změn provedených v dokumentu (až 1000 změn)

Znovu a Opakovat – Ctrl +Y Výchozí tlačítko Znovu je kombinací nástrojů Znovu Opakovat

Znovu dovoluje znovu provést zrušenou úpravu před provedením dalších změn.

Opakovat je používá pro zopakování naposledy provedené úpravy (změna barvy).

Okraje a orientace dokumentu

Karta Rozložení stránky

- Okraje (normální, úzký, široký, vlastní, …)
- Orientace (na výšku, na šířku)

Úprava textu

Formátování se vkládá před psaním vlastního textu nebo zpětně pro výběr textu.

Panel Písmo

- Font, velikost, tučné, kurzíva, podtržené, barva,……

Panel Odstavec

- Seznamy – odrážkové, číslované, víceúrovňové
- Další řádek seznamu Enter
- Další úroveň hlouběji do struktury seznamu Tab, zpět Enter
- Lze měnit odsazení s pomocí pravítka
- Zarážky – určuje pohyb tabulátoru, standardně 1.27cm, (levá, na střed, pravá)
    - Umístění ručně pomocí pravítka
    - Nastavení 2x klik na existující tabulátor, Odstavec →více → Tabulátory
- Lze nastavit různé výplně
    - 2x klik na existující tabulátor - vodící znak
- Zarovnání textu (doleva, na střed, doprava, do bloku)

Panel Styly

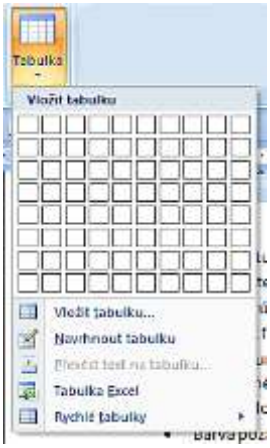
- Vlastní nastavení různých druhů písma (název, nadpis, citace, ….)
- Přednastavený styl je Word 2007, k dispozici další styly
- Karta Domů → Změnit styly → Sada stylů
- Karta Domů → Změnit styly → Barvy
- Vhodné použití dynamického náhledu (ukázka po najetí kurzoru myši)

Vkládání objektů

Tabulka

Karta Vložení → Tabulka

- Použití mřížky (kurzorem vyznačím počet řádků a sloupců)
- Rychlé tabulky (předdefinované tabulky)
- Vložit tabulku (zadám velikost a vlastnosti)
    - Pevná šířka
    - Přizpůsobit obsahu – automatická úprava podle textu
    - Přizpůsobit oknu – maximální využití místo v okně webového prohlížeče
- Převést text na tabulku
- Vymazání tabulky → Nástroj Guma → 2x klik na ohraničení
- Přidání řádků do tabulky – pomocí Tab
- Přidání popisku v předdefinovaném formátu Titulek
    - Označit tabulku → pravé tlačítko → Vložit titulek
- Lze využít předdefinovaných stylů
- Cvičení - úprava problematické tabulky



Obrázek

- Karta Vložení → Obrázek
- 2 x klik na obrázek umožní práci s obrázkem
    - Vylepšení obrázku pomocí stylů (stínování, ohraničení, vložení do tvaru,…)
    - Velikost
- Obtékání textu
- Vložit titulek

Nastavení stránky

- 2x poklepat levým tlačítkem myši na kterékoli místo na pravítku

Záhlaví a zápatí

- Využívá se především pro opakované informace (čísla stránek, textové bloky, loga,…)
- Záhlaví – horní okraj stránky
- Zápatí – spodní okraj stránky
- Karta Vložení – Záhlaví, zápatí