



**LÉKAŘSKÁ  
FAKULTA**

Masarykova univerzita

# **BKMOF011 – Aplikace MS Office**

## **Word 2016**

### **Bloková výuka**

**Matěj Karolyi (karolyi@iba.muni.cz)**  
**IBA, 23. 9. 2016**



## Cíl a obsah kurzu

- Vytvářet textové dokumenty a ukládat je
- Provádět základní operace v aplikaci
- Formátovat a upravovat text
- Vkládat do textu obrázky
- Pracovat s nástroji pro opravu chyb
- Efektivně pracovat s bibliografií

## Informace o aplikaci Word 2016

- WYSIWYG editor
- Produkt společnosti Microsoft
- Formát dokumentu je .docx nebo .doc (starší verze)
  - Výhoda nového formátu je v separaci dat a formátování – snadnější a bezpečnější práce (rychlejší načítání, při poškození prvku je snazší obnovit celý dokument)
  - Strukturu souboru .docx je možné si zobrazit pomocí kompresní aplikace (WinZip, WinRar)
  - Soubor dělen na dílčí podsoubory s různou funkcí

## Osnova lekce

- Instalace balíčku MS Office 2016
- Seznámení s pracovním prostředím MS Word 2016
- Užitečná nastavení prostředí
- Tvorba dokumentu
- Pokročilé formátování
- Tvorba automatického obsahu
- Tvorba bibliografie (citační manažer Zotero)

## Instalace balíčku MS Office 2016

- Studenti a zaměstnanci Masarykovy univerzity mají zdarma balíček MS Office ke stažení a nainstalování
- Odkaz ke stažení - <https://is.muni.cz/auth/extservices/>
- V rámci licence umožněno více než jedna instalace balíčku MS Office





# SEZNÁMENÍ S PROSTŘEDÍM

## Seznámení s pracovním prostředím MS Word 2016

- Orientace v menu
  - jednotlivé kontextové karty hlavního pásu
- Karta „Domů“
  - Základní formátovací nástroje a přístup ke stylům
- Karta „Vložení“
  - Obrázek, tabulka, tvary, ...
- Šablony
  - Poskytují obsah, jeho rozložení a formátování
  - Při otevření se vytvoří automaticky kopie a využije se předdefinované nastavení

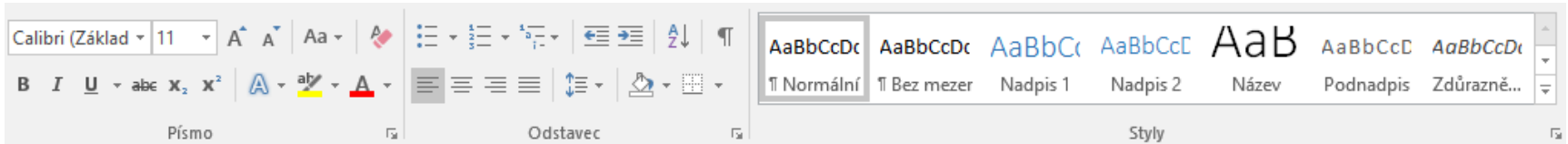
## Orientace v hlavní nabídce



- Na prvním řádku se nachází panel „Rychlý přístup“
  - Dá se upravit, aby obsahoval nejčastější funkce
- Pod ním se nachází hlavní pás karet (*Ribbon*)
  - Obsahuje základní typy karet (Domů, Vložení, Návrh) i karet s pokročilými funkcemi, či aplikacemi třetích stran (Foxit PDF, Zotero)
- *Úkol: Prozkoumejte karty v hlavním pásu a upravte si rychlý přístup dle potřeby.*



## Funkce karty „Domů“ 1/2

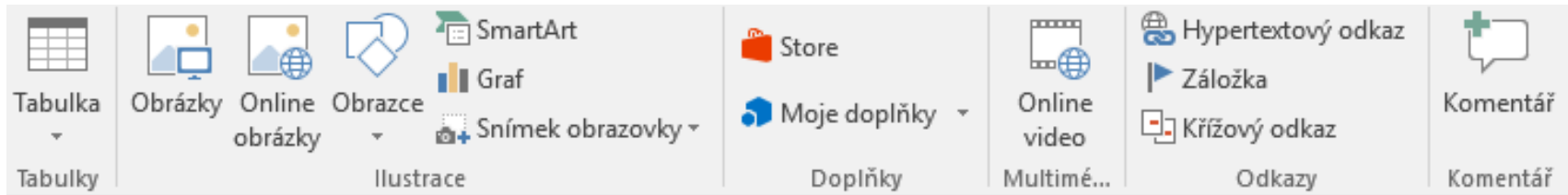


- Schránka, Písmo, Odstavec, Styly, Úpravy
- Písmo:
  - Základní formátování písma – font, velikost, barva, ...
- Odstavec:
  - Styly pro odstavce textu – seznamy, zarovnání, odsazení, zobrazení formátovacích znaků
- Styly:
  - Nastavení globálních stylů dokumentu (více příště)

## Funkce karty „Domů“ 2/2

- Úpravy
  - Poskytuje funkci „Najít“ (*Find*), která zobrazí boční panel (také pomocí Zobrazení -> Navigační podokno) s boxem pro hledané slovo a výsledky hledání
  - Dále se zde nachází funkce „Nahradiť“ (*Replace*) pro hromadné nahrazení slov v celém dokumentu, či jeho části (po označení dané části)
- *Úkol: Na třech odstavcích textu si vyzkoušejte představené nástroje z karty „Domů“.*

## Funkce karty „Vložení“ 1/2



- Stránky, Tabulky, Ilustrace, Doplňky, Multimédia, Odkazy, Komentář, Záhloví a zápatí, Text, Symboly
- Stránky:
  - Umožňuje vložit konec aktuální stránky
- Ilustrace:
  - Vložení obrázků z počítače nebo online, vložení obrazců
- Odkazy – hypertextové i křížové

## Funkce karty „Vložení“ 2/2

- Záhloví a zápatí:
  - Vytvoření obsahu do horní a dolní části stránek celého dokumentu nebo oddílu (více příště)
- Symboly:
  - Vložení matematických rovnic, chemických vzorců a symbolů, které nejsou na klasické QWERTY klávesnici
- *Úkol: Vložte do dokumentu obrázek a vytvořte záhlaví a zápatí stránek.*

## Šablony

- Nový dokumentu máme možnost vytvořit ze šablony
- Takto vytvořený dokument má předdefinované styly a také několik vzorových stránek
- Vzorový text si autor může nahradit svým textem




# FORMÁTOVÁNÍ DOKUMENTU

## Klávesové zkratky (Funkce programu a práce s poli)

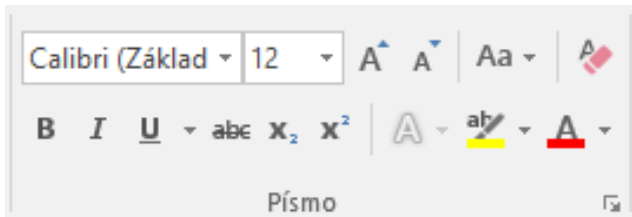
- **CTRL+SHIFT+C** – Kopíruje pouze formát
- **CTRL+SHIFT+V** – Vloží pouze formát (jen v kombinaci s CTRL+SHIFT+C)
- **CTRL+F** – Funkce **Najít** – vyhledá text, formátování a speciální položky
- **CTRL+H** – Funkce **Najít a nahradit** – nahradí text, formátování a speciální položky
  
- **ALT+CTRL+I** – Přepne do náhledu tisku a zpět
- **ALT+SHIFT+D** – Vloží aktuální datum
- **ALT+SHIFT+P** – Vloží číslo stránky
- **ALT+SHIFT+T** – Vloží aktuální čas
- **CTRL+F** – Funkce **Najít** – vyhledá text, formátování a speciální položky
- **CTRL+H** – Funkce **Najít a nahradit** – nahradí text, formátování a speciální položky
- **ALT+CTRL+I** – Přepne do náhledu tisku a zpět.
- **ALT+SHIFT+D** – Vloží aktuální datum
- **ALT+SHIFT+P** – Vloží číslo stránky
- **ALT+SHIFT+T** – Vloží aktuální čas

## Tvorba dokumentu a práce s jeho obsahem

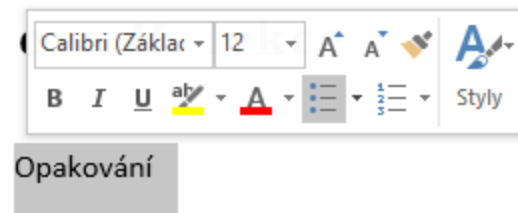
- Základní práce demonstrovány ve videotutoriálu (viz [Interaktivní osnova kurzu](#))
- V kartě „Domů“ se u sekcí nachází symbol pro otevření dialogového okna s rozšířenými možnostmi 
- Pokročilého a globálního formátování lze dosáhnout definicí vlastních stylů nebo úpravou stávajících v sekci „Styly“ (více příště)




## Úprava textu



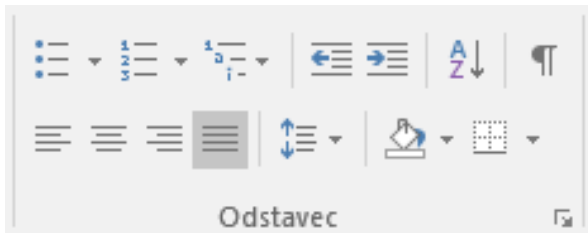
Styly písma:  
hlavní nabídka




Styly písma:  
inline v textu

- Možnost nastavení fontu, barvy, velikosti, zvýraznění, stínu, indexu, ...
- Umístění v kartě „Domů“ nebo rovnou vedle označeného textu
- Symbol  dovoluje vymazat veškeré formátování textu

## Řádkování, odstavce, zalamování



- 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
- Velikost odsazení řádků (např. 1,5), zarovnání odstavce, stínování, ohraničení
- Symbol  zobrazí formátovací značky

## Seznamy

- Číslované a nečíslované
- Jejich nastavení je součástí sekce „Odstavec“
- Pomocí rozbalovací nabídky je možné blíže definovat jejich vzhled (například uvozovací odrážky)
- *Úkol: Vytvořte dokument se dvěma odstavci, jedním číslovaným a jedním nečíslovaným seznamem. Vyzkoušejte jak formátování písma, tak i odstavců.*

## Pokročilá editace textu

- Výběr, kopírování, přesouvání, mazání
- Schránka
- Možnosti oprav (zpět, opakovat)
- Automatická oprava textu
- Číslování stránek

## Klávesové zkratky (Písmo a speciální znaky)

- **CTRL+D** – Otevře dialogové okno **Písmo** za účelem změny formátování znaků.
- **CTRL+B** – Nastaví tučné písmo.
- **CTRL+I** – Nastaví kurzívu.
- **CTRL+U** – Nastaví podtržené písmo.
- **CTRL+SHIFT+D** – Nastaví dvojité podtržení textu.
- **CTRL+SHIFT+W** – Podtrhne slova, ale ne mezery.
- **CTRL+=** – Nastaví dolní index (automatické mezery mezi řádky).
- **CTRL+SHIFT+=** – Nastaví horní index (automatické mezery mezi řádky).
  
- **CTRL+SHIFT+POMLČKA** – Pevný spojovník (na konci řádku nedovolí rozdělení slov spojených tímto znakem – např. Brno-venkov)
- **CTRL+SHIFT+MEZERNÍK** – Pevná mezera (na konci řádku nedovolí rozdělení slov spojených touto mezerou – např. k výtahu, 10 km)
- **ALT+CTRL+R** – Symbol registrované ochranné známky ®
- **ALT+CTRL+T** – Symbol ochranné známky ™
- **ALT+CTRL+TEČKA** – Výpustek ...

## Klávesové zkratky (Odstavce a zalamování textu)

- **CTRL+SHIFT+1** (na hlavní části klávesnice) – Jednoduché řádkování
- **CTRL+SHIFT+2** (na hlavní části klávesnice) – Dvojitě řádkování
- **CTRL+SHIFT+5** (na hlavní části klávesnice) Řádkování 1,5
- **CTRL+L** – Zarovná odstavec doleva.
- **CTRL+E** – Zarovná odstavec na střed.
- **CTRL+J** – Zarovná odstavec do bloku
- **CTRL+R** – Zarovná odstavec doprava
- **CTRL+T** – Předsadí první řádek.
- **CTRL+SHIFT+L** – Zapne odrážkový seznam.
  
- **SHIFT+ENTER** – Konec řádku
- **CTRL+ENTER** – Konec stránky
- **CTRL+SHIFT+ENTER** – Konec sloupce

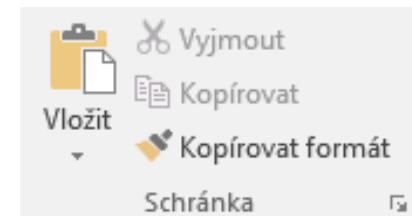
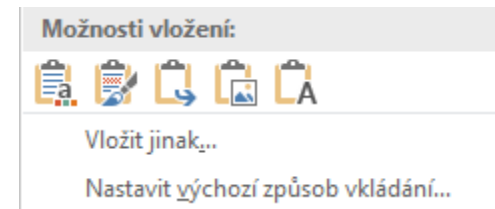
## Výběr, kopírování, přesouvání, mazání

Echo park taxidermy messenger bag gochuiang. asymmetrical freegan 8-bit leggings.  
polaroid pug tattooed before they sold out synth. Food truck hammock artisan. fap  
williamsburg YOLO forage tilde literally try-hard mixtape. Mumblecore fanny pack  
hella beard YOLO wolf. chartreuse offal. 8-bit sriracha freegan waistcoat tote bag.

- Výběr – **Ctrl+A** (vše), **Ctrl+myší** (vybrané části), **Shift+myší** (od kurzoru po klik), „Domů“->Úpravy->Vybrat
- Kopírování do schránky – **Ctrl+C** (a **Ctrl+V**)
- Přesouvání – **Ctrl+X** (a **Ctrl+V**)
- Mazání – zpět (Backspace), vpřed (Delete)




## Schránka

- Rozšířená funkcionálnita klasické Windows schránky
- Přístupná v kartě „Domů“
- Umožňuje vložit text s různými možnostmi formátování
  - Použít cílový motiv
  - Zachovat formátování zdroje
  - Jako obrázek
  - Sloučit formátování
  - Odstranit všechno formátování
- Kopírování formátu a aplikace na jiný obsah





## Možnosti oprav

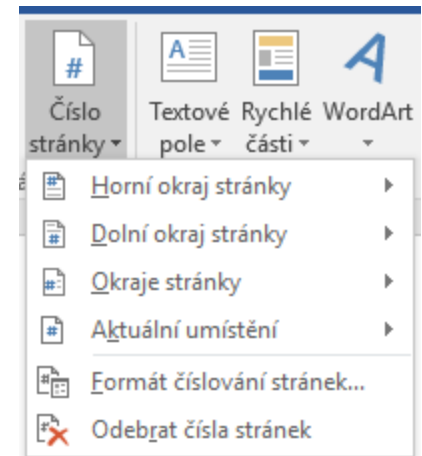
- Dostupné v rychlé nabídce a klávesových zkratkách
- Zpět (*Undo*) **Ctrl+Z** 
  - Vrátil o jeden krok zpět (obsahově nebo formátově)
  - Udržuje historii kroků (možno se vrátit i o více najednou)
- Znovu (*Redo*) **Ctrl+Y** 
  - Opak *Undo*
- Opakovat (*Repeat*) **Ctrl+Y** 
  - Zopakuje poslední provedený krok
  - Nahrazuje *Redo* pokud není možné jít vpřed
  - Vhodné při časté aplikaci jednoho kroku

## Automatická oprava textu

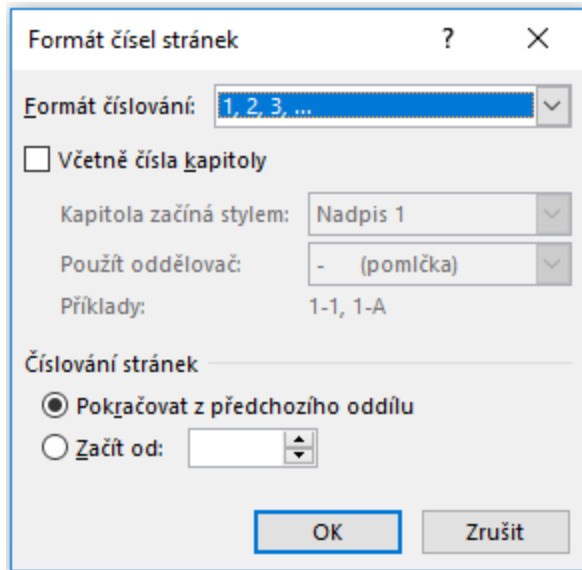
- Slova se automaticky opravují při překlepech
- Uživatel si toho ani nemusí všimnout
  - Pozor na případy, kdy se snažíte napsat slovo, které je nestandardní (například název projektu), které vypadá jako jiné spisovné slovo – Word opraví, ale je to vlastně špatně
- Opravy záleží na volbě jazyka
- *Úkol: Na vzorovém dokumentu si vyzkoušejte představené editační funkce.*

## Číslování stránek 1/2

- Karta „Vložení“ -> Záhloví a zápatí -> Číslo stránky
- Výběr umístění čísla ze čtyř kategorií, které obsahují přesnější pozicování
- Možnost číslovat jednotlivé části (oddíly) dokumentu separátně (více příště)



## Číslování stránek 2/2



- Přesnější formátování číslování
  - Volba formátu číslic
  - Začít od konkrétního čísla
  - Navázání na předchozí oddíl
- *Úkol: Do vzorového dokumentu vložte číslování, změňte číslice na římské a následně číslování odstraňte.*



# POKROČILÁ PRÁCE S OBSAHEM

## Co jsou to oddíly a proč je používat

- Oddíly umožňují lepší kontrolu nad strukturou a vzhledem dokumentu
- V jednom dokumentu můžete mít několik různých oddílů
- Každý oddíl může mít vlastní záhlaví a zápatí, orientaci, formátování, atd.
- Můžete mít i víc oddílů na stejné stránce

# Typy konců oddílů

Konce oddílů	
	<p><b>Další stránka</b> Vloží konec oddílu a zahájí nový oddíl na další stránce.</p>
	<p><b>Spojitě</b> Vloží konec oddílu a zahájí nový oddíl na stejné stránce.</p>
	<p><b>Sudá stránka</b> Vloží konec oddílu a zahájí nový oddíl na další sudé stránce.</p>
	<p><b>Lichá stránka</b> Vloží konec oddílu a zahájí nový oddíl na další liché stránce.</p>

## Číslování stránek v oddílech

- Karta Vložení -> sekce Záhloví a zápatí -> číslo stránky
- Nejdříve se vloží do všech oddílů navazující číslování (následující oddíl je propojený se svým předchůdcem)
- Každý oddíl může mít vlastní styl a pozici číslování
- Každý oddíl může začínat od libovolného čísla nebo pokračovat v číslování předchozího

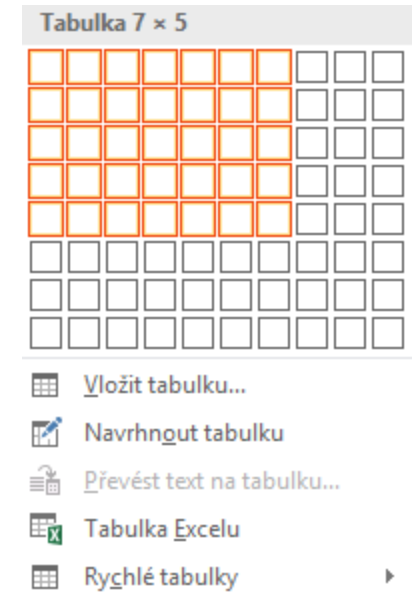


## Záhlaví a zápatí v oddílech

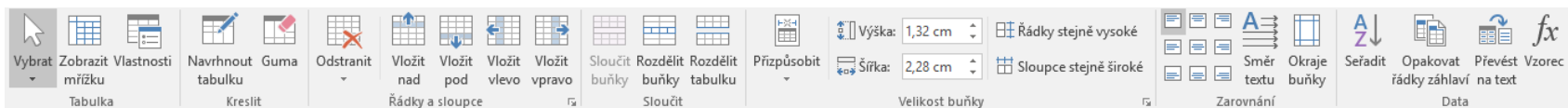
- Karta Vložení -> sekce Záhlaví a zápatí
- Opět je při prvním vložení záhlaví/zápatí v celém dokumentu shodné
- Pro úpravu v každém oddílu zvlášť je nutné rozvázat závislost na předchozím (Návrh -> Navigace -> Propojit s předchozím)
- Možnost nastavení výjimek pro titulní stranu a sudé/liché stránky

## Práce s tabulkami 1/3

- Karta „Vložení“ -> Tabulky -> Tabulka
- Velikost tabulky se vybírá pomocí gridu (větší tabulky přes „Vložit tabulku“)
- Po přidání přibudou dvě další karty (Nástroje tabulky) – „Návrh“ a „Rozložení“
- Lze vybírat z mnoha předdefinovaných stylů tabulky, nebo definovat vlastní
  - Poskytované styly se mění v závislosti na výběru v „Možnostech stylů tabulky“



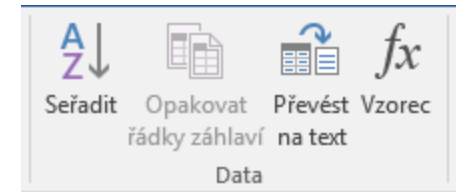
## Práce s tabulkami 2/3



- Karta rozložení tabulky dovoluje rozšířenou manipulaci s jejím obsahem
- Tabulka se dá navrhnout kreslením
- Dialogové okno „Vlastnosti tabulky“ shrnuje nejfrekventovanější nastavení

## Práce s tabulkami 3/3 - Data

- Seřadit
  - Řazení dle sloupce (primární a sekundární)
  - Typ porovnání
- Opakování řádků záhlaví na nových stranách
- Převedení tabulky na text (s výběrem oddělovačů) – užitečné pro vytváření souborů CSV
- Možnost vkládání vzorců (vkládání předdefinovaných funkcí)
- **Úkol: Vložte tabulku a naplňte testovacími daty. Poté seřadte.**



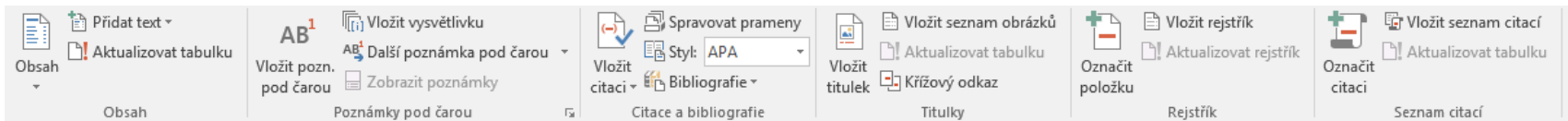


# AUTOMATICKÉ OBSAHY, BIBLIOGRAFIE

## Proč automaticky generovat obsah?

- Rychlost
  - Změny se promítnou bez manuálního zásahu uživatele
- Bezstarostnost
  - Stačí jednou nastavit
- Jednotnost
  - O jednotnost se stará aplikace
- Snadná změna v pozdějších částech tvorby
  - Například změna číslování nebo citační normy
- Bezpečnost
  - Nenastane případ opomenutí aktualizace jednotlivých částí

## Vkládání referenčního obsahu



- Karta „Reference“ v hlavním pásu
- Logická posloupnost nástrojů v kartě kopíruje výskyt prvků v dokumentu
- *Úkol: Seznamte se s nástroji v kartě „Reference“*

## Automatický obsah

- Nastavením kurzoru v dokumentu zvolíte místo, kam obsah vložit
- Možnost využít předdefinované styly, vybrat online nebo definovat vlastní
- Nutno provádět průběžnou aktualizaci tabulky při změnách obsahu dokumentu (i při změně stránkování)

Předdefinované

**Automatická tabulka 1**

Obsah	
Nadpis 1 .....	1
Nadpis 2 .....	1
Nadpis 3 .....	1


**Automatická tabulka 2**


Obsah	
Nadpis 1 .....	1
Nadpis 2 .....	1
Nadpis 3 .....	1


**Ruční tabulka**


Obsah	
Zadejte název kapitoly (úroveň 1).....	1
Zadejte název kapitoly (úroveň 2).....	2
Zadejte název kapitoly (úroveň 3).....	3
Zadejte název kapitoly (úroveň 1).....	4
Zadejte název kapitoly (úroveň 2).....	5

---

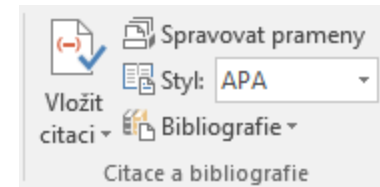
 [Další obsahy z webu Office.com](#)

 [Vlastní obsah...](#)

 [Odebrat obsah](#)

 [Uložit výběr do galerie obsahů...](#)





## Citace a bibliografie 1/2

- Tento nástroj umožňuje vložení záznamů citací a jejich následnou správu
- Pomocí dialogového okna je možné vyplnit informace záznamu (typ, autor, název, rok, ...)
- Záznamy lze spravovat i hromadně pomocí funkce „spravovat prameny“
  - Umožněno hledání a řazení záznamů
  - Možnost importů pramenů ve formátu XML do hlavního seznamu
  - Náhled citace v dolní části dialogového okna

## Citace a bibliografie 2/2

- Vložení seznamu literatury je možné z předdefinovaných stylů
- Možnost změny stylu literatury napříč dokumentem (při změně citační normy)

Předdefinované

**Bibliografie**

Bibliografie

[1] J. D. Novák, Jak psát bibliografie, Chicago: Vydavatelství Adventure Works, 2006.  
[2] J. . Chen, Citace a reference, New York: Contoso Press, 2003.  
[3] J. . Chen, Citace a reference, New York: Contoso Press, 2003.

**Citovaná literatura**


Citovaná literatura

[1] J. D. Novák, Jak psát bibliografie, Chicago: Vydavatelství Adventure Works, 2006.  
[2] J. . Chen, Citace a reference, New York: Contoso Press, 2003.  
[3] J. . Chen, Citace a reference, New York: Contoso Press, 2003.

**Reference**

Reference

[1] J. D. Novák, Jak psát bibliografie, Chicago: Vydavatelství Adventure Works, 2006.  
[2] J. . Chen, Citace a reference, New York: Contoso Press, 2003.  
[3] J. . Chen, Citace a reference, New York: Contoso Press, 2003.

 Uložit bibliografii  
Uložit výběr do galerie bibliografií...




## Citační manažer Zotero 1/7 – motivace

- Vyhnout se manuálnímu vkládání bibliografie (i přesto, že Word 2016 už poskytuje robustní práci s bibliografií)
- Přímou vazbu na pramen při vyhledávání v prohlížeči
- Automatické vkládání informací o pramenu
- Automatická aktualizace informací v pramenu
- Řazení pramenů do skupin (dle článku, dle tématu)
- Výběr z mnoha citačních stylů (8000+)
  - Každý časopis či organizace mají vlastní sadu stylů odlišujících se od sebe malými detaily

## Citační manažer Zotero 2/7 – instalace

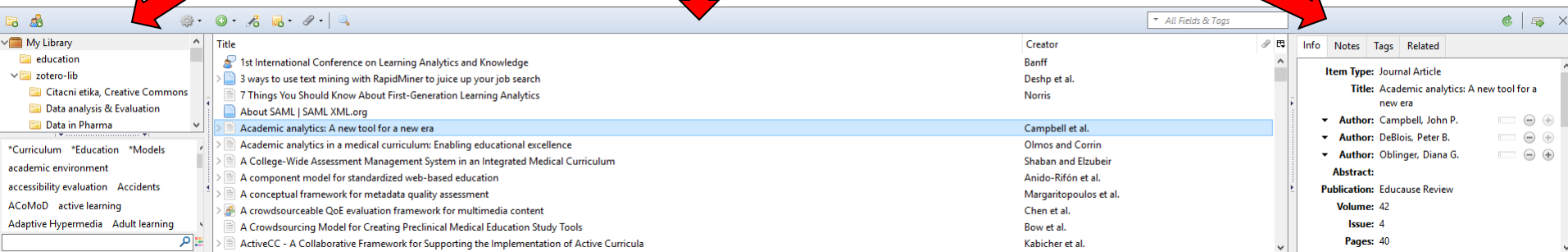
- Zavřete aplikaci Word 2016
- Otevřete prohlížeč Mozilla Firefox (MF) a přejděte na stránky Zotera:  
<https://www.zotero.org/download/>
- Klikněte na „Install Zotero for Firefox“ a povolte stažení instalaci balíčku
- Klikněte na „Add a plugin for Word or LibreOffice“ a nainstalujte verzi pro Word (Windows)
- Restartujte MF a opět zapněte Word

## Citační manažer Zotero 3/7 – stahování pramenů

- Záložka v horní liště MF pro otevření Zotera a přímé stahování literatury   
- Různé typy ikony pro stahování vám napoví typ pramenu
  - Ikona adresáře umožní hromadné stahování
- Záznam se stáhne do aktuálně aktivního adresáře a jeho náhled se otevře v okně Zotera přímo v MF

## Citační manažer Zotero 4/7 – orientace v okně aplikace

- V rámci MF po kliknutí na ikonu „Z“ se objeví rozhraní Zotera
- Horní lišta nabízí funkce pro přidání knihovny, import ze souboru, přidání dle identifikátoru a další nastavení
- Přehled knihoven | Výpis knihovny | Detail pramenu



## Citační manažer Zotero 5/7 – vložení záznamu ve Wordu

- Ve Wordu přibyla záložka „Zotero“
- Poté co je záznam stažený z webu, může být vložen skrze funkce této záložky („Add/Edit Citation“)
- Pomocí vyhledávacího okna vyhledáte pramen a potvrdíte (vložení více pramenů je podporováno)
- Citace je načtena a vložena do dokumentu

## Citační manažer Zotero 6/7 – vložení a úprava seznamu

- Po kliknutí na „Insert Bibliography“ se automaticky vygeneruje seznam literatury na místo kurzoru
- Při prvním vložení citací je potřeba nastavit „Document Preferences“ (citační styl, vzhled seznamu literatury, ...)
- Pro aktualizaci seznamu použijeme „Refresh“
- Upozornění: informace o pramenech upravujte vždy z rozhraní v Mozilla Firefox!



## Pokryté výstupy z učení

- Student zná základní nastavení aplikace MS Word 2016.
- Student popíše strukturu jednotlivých kontextových karet a zná jejich klíčové funkce.
- Student umí vytvořit dokument v prostředí MS Word 2016.
- Student se orientuje v klávesových zkratkách.
- Student aplikuje dosažené dovednosti na vzorový dokument.
- Student umí pracovat s formátovacími prvky.
- Student srovná výhody a nevýhody nastavení vlastních stylů oproti manuálnímu stylování.
- Student vytvoří manuálně seznam bibliografie.
- Student zná možnosti citačních manažerů.



LÉKAŘSKÁ  
FAKULTA

Masarykova univerzita

# Díky za pozornost!

V případě dotazů a podnětů pište na [karolyi@iba.muni.cz](mailto:karolyi@iba.muni.cz)

