



**LÉKAŘSKÁ  
FAKULTA**

Masarykova univerzita

# **BMOF011 – Aplikace MS Office**

## **Word 2016**

## **Lekce 1 – Seznámení s aplikací**

**Matěj Karolyi ([karolyi@iba.muni.cz](mailto: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
- Vytvářet vlastní sady stylů
- Dělit dokument do oddělených bloků
- Pracovat s nástroji pro opravu chyb
- Efektivně pracovat s bibliografií
- Ovládat nástroje pro práci v týmu

## Předpoklady a požadavky na ukončení

- Předpokladem je pouze základní zkušenost s prací na počítači
  
- Docházka – účast min. 90 %
- Aktivní účast na seminářích

## 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

## Struktura souboru .docx

- Soubor Content\_Types.xml
  - Určuje typy souborů použité v dokumentu
- Soubor s příponou rels
  - určuje vztahy mezi prvky ZIP balíčku
- Soubor document.rels
  - Stanovuje vztahy v rámci dokumentu k prvkům v rámci souboru
- Soubor document.xml
  - Obsahuje xhtml kód určující obsahu a vztahy, které používají editory pro zobrazení souboru
- Soubor image
  - Jednotlivé obrázky v dokumentu

## Osnova lekce 1

- Instalace balíčku MS Office 2016
  - Zdarma pro studenty a zaměstnance MU
- Seznámení s pracovním prostředím MS Word 2016
  - Orientace v hlavním pásu a podřazených menu
  - Orientace v dialogových oknech
- Užitečná nastavení prostředí
  - Přizpůsobení pracovního prostředí uživateli
- Tvorba dokumentu
  - Vytvoření a uložení dokumentu
  - Formátování
- Zabezpečení

## 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 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

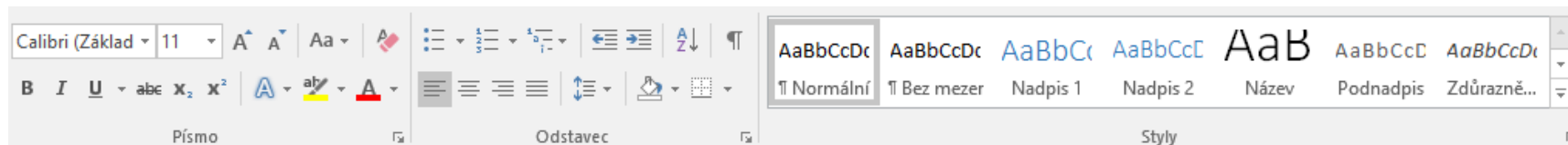


## Orientace v hlavní nabídce



- 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

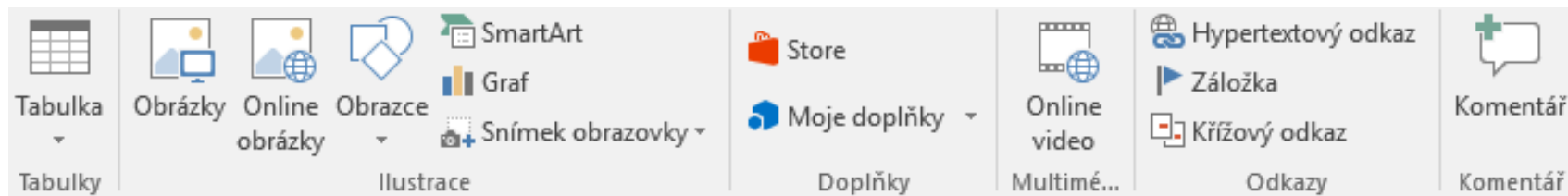


- Schránka, Písmo, Odstavec, Styly, Úpravy
- Písmo:
  - Základní formátování písma – font, velikost, barva, ...
- Odstavec:
  - Styly pro odstavce textu – seznamy, zarovnání, odsazení, zobrazení formátovacích znaků
- Styly:
  - Nastavení globálních stylů dokumentu (více příště)

## 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 „Nahradit“ (*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

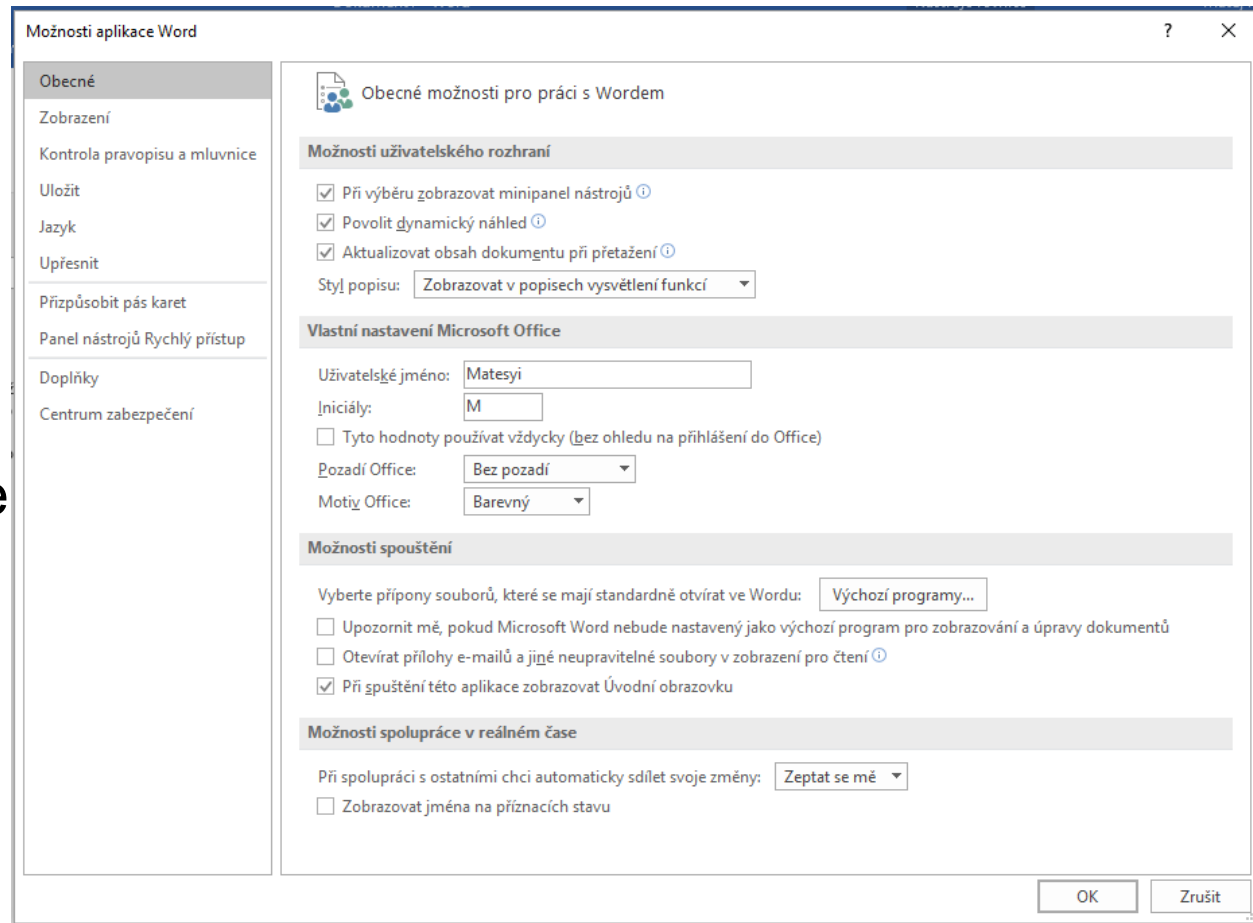
- Záhloví a zápatí:
  - Vytvoření obsahu do horní a dolní části stránek celého dokumentu nebo oddílu (více příště)
- Symboly:
  - Vložení matematických rovnic, chemických vzorců nebo symbolů co nejsou na klasické QWERTY klávesnici
- *Úkol: Vložte do dokumentu obrázek a vytvořte záhlaví a zápatí stránek.*

## 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 za svůj
- *Úkol: Vytvořte dva nové dokumenty (Hlavní pás -> Soubor -> Nový), dle některých šablon a uložte je do složky tohoto předmětu (Plocha\MS-Office-2016).*

## Užitečná nastavení prostředí

- Hlavní pás ->  
Soubor ->  
Možnosti
- V dialogovém  
okně se zobrazí  
možnosti aplikace  
Word



## Vlastní nastavení prostředí

- Personalizace pro snadnější a příjemnější práci
- Přizpůsobení hlavního pásu karet a rychlého přístupu
- Nastavení výchozího ukládání dokumentů (Možnosti aplikace Word -> Uložit -> Výchozí místní umístění souborů -> Procházet...)
- *Úkol: Nastavte výchozí místní umístění souborů do složky Plocha\MS-Office-2016.*



## Tvorba dokumentu

- Probrali jsme v rámci předchozích úkolů
- Zopakování:
  - Nový dokument  
Soubor -> Nový (**Ctrl+N**)
  - Uložení dokumentu  
Soubor -> Uložit (**Ctrl+S**)
  - Uložení dokumentu pod jiným jménem  
Soubor -> Uložit jako (**Ctrl+Shift+S**)

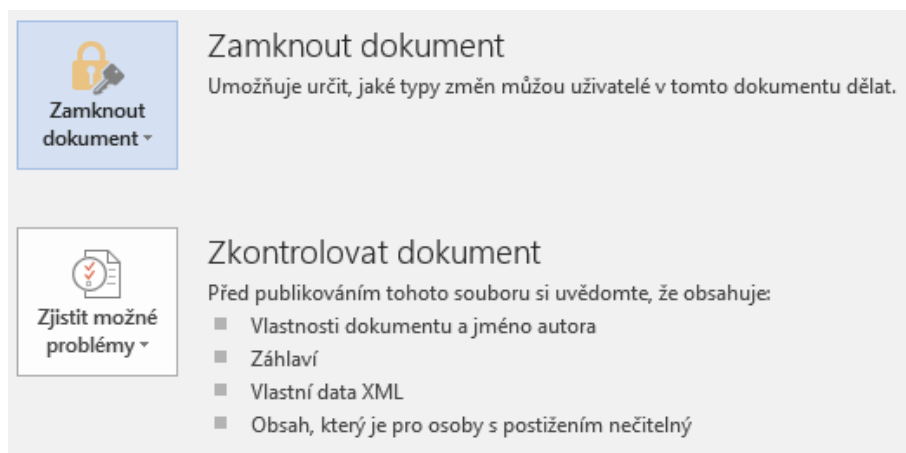
## Klávesové zkratky (Funkce programu a práce s poli)

- **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

## Zabezpečení 1/3

Editor Word 2016 poskytuje mimo jiné i celou škálu prostředků pro zabezpečení souboru. Lze snadno určit například tyto požadavky:

- Určit, kdo smí dokument otevřít, upravit, šířit nebo tisknout
- Stanovit typy změn, které mohou další uživatelé provádět
- Odstranit skryté informace a informace osobního charakteru.



## Zabezpečení 2/3

- Zkontrolovat metadata
  - Word projde celý dokument a upozorní na citlivé nebo osobní informace
- Zašifrovat pomocí hesla
  - Jedna z metod, jak vymezit skupinu uživatelů, kteří mohou otevřít nebo upravit dokument. Princip spočívá v zakódování souboru heslem. Před otevřením takového zašifrovaného dokumentu musí uživatel zadat heslo, které může mít až 15 znaků a smí obsahovat libovolnou kombinaci písmen, číslic, mezer a symbolů (Case sensitive – rozlišují se velká a malá písmena)
  - Odstranění hesla je snadné. Stačí dokument otevřít, zadat správné heslo a v Informace -> Zamknout dokument -> Zašifrovat pomocí hesla následně smazat heslo a potvrdit OK

## Zabezpečení 3/3

- Přidat digitální podpis
  - Umožňuje zajistit integritu dokumentu přidáním digitálního podpisu uživatele
  
- *Úkol 1: Zkontrolujte metadata dokumentu (Hlavní pás -> Soubor -> Informace -> Zkontrolovat dokument -> Zkontrolovat metadata) a odeberte osobní informace.*
  
- *Úkol 2: Zašifrujte dokument pomocí hesla (Hlavní pás -> Soubor -> Informace -> Zamknout dokument -> Zašifrovat pomocí hesla), uložte jej a pokuste se jej znovu otevřít. Následně heslo odstraňte.*

## 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 používat základní klávesové zkratky.
- Student umí vytvořit dokument v prostředí MS Word 2016.

## V příští lekci probereme základní formátování:

- Opakování předchozí lekce
- Tvorba a práce s obsahem dokumentu
  - Úprava textu (fonty, barvy, velikost)
  - Řádkování, odstavce, zalamování
  - Seznamy (číslované, nečíslované)
- Pokročilá editace textu
  - Výběr, kopírování, přesouvání, mazání
  - Schránka
  - Možnosti oprav (zpět, opakovat)
  - Automatická oprava textu
  - Číslování stránek
- Vkládání ilustrací



LÉKAŘSKÁ  
FAKULTA

Masarykova univerzita

# Díky za pozornost!

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

