



**LÉKAŘSKÁ
FAKULTA**

Masarykova univerzita

BMOF011 – Aplikace MS Office

Word 2016

Lekce 2 – Základní formátování textu

Matěj Karolyi (karolyi@iba.muni.cz)

IBA, 24. 10. 2016



Osnova lekce 2

- 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

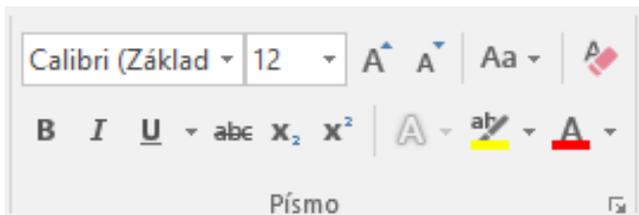
Opakování lekce 1

- Seznámení s pracovním prostředím MS Word 2016
- Užitečná nastavení prostředí
- Tvorba dokumentu
- Aplikační klávesové zkratky
- Zabezpečení

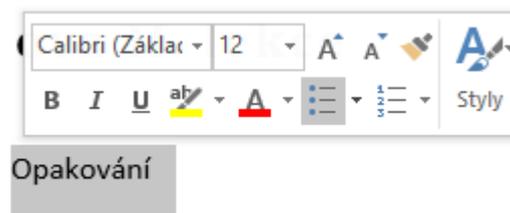
Tvorba dokumentu a práce s jeho obsahem

- 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



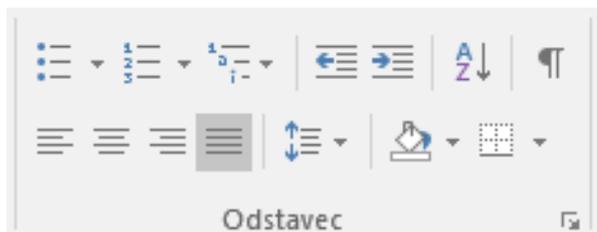
Styly písma:
hlavní nabídka



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. Dokument poté uložte do složky předmětu.*

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

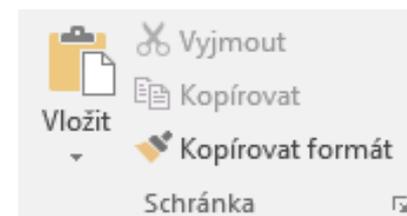
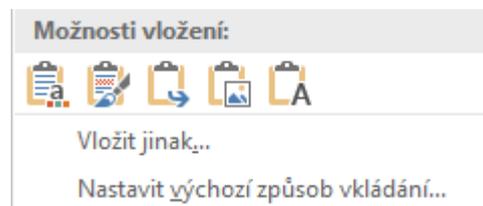
Výběr, kopírování, přesouvání, mazání

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+myš** (vybrané části), **Shift+myš** (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

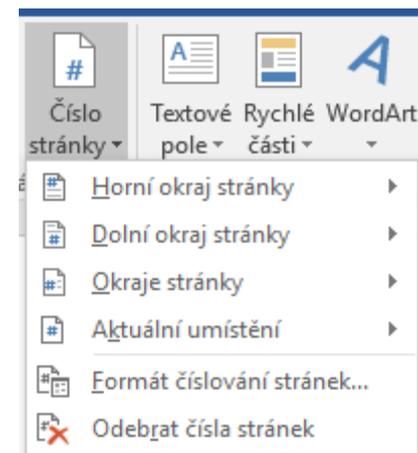
- Dostupné v rychlé nabídce a klávesových zkratkách
- Zpět (*Undo*) **Ctrl+Z** 
 - Vrátil o jeden krok zpět (obsahově nebo formátově)
 - Udržuje historii kroků (možno se vrátit i o více najednou)
- Znovu (*Redo*) **Ctrl+Y** 
 - Opak *Undo*
- Opakovat (*Repeat*) **Ctrl+Y** 
 - Zopakuje poslední provedený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

Automatická oprava textu

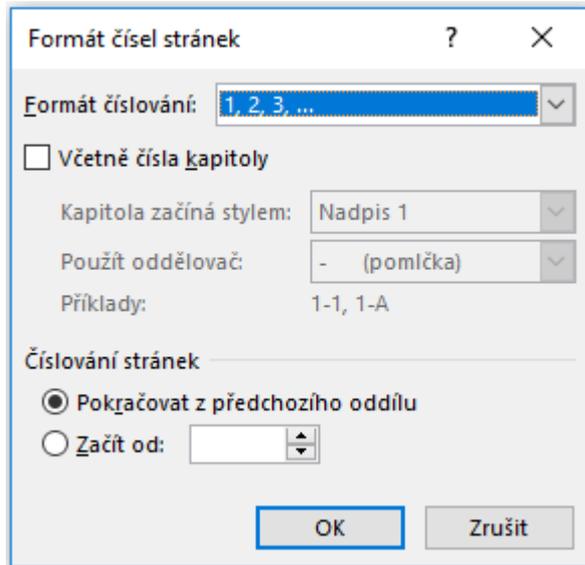
- Slova se automaticky opravují při překlepech
- Uživatel si toho ani nemusí všimnout
 - Pozor na případy, kdy se snažíte napsat slovo, které je nestandardní (například název projektu), které vypadá jako jiné spisovné slovo – Word opraví, vlastně špatně
- Opravy záleží na volbě jazyka
- *Úkol: Na vzorovém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

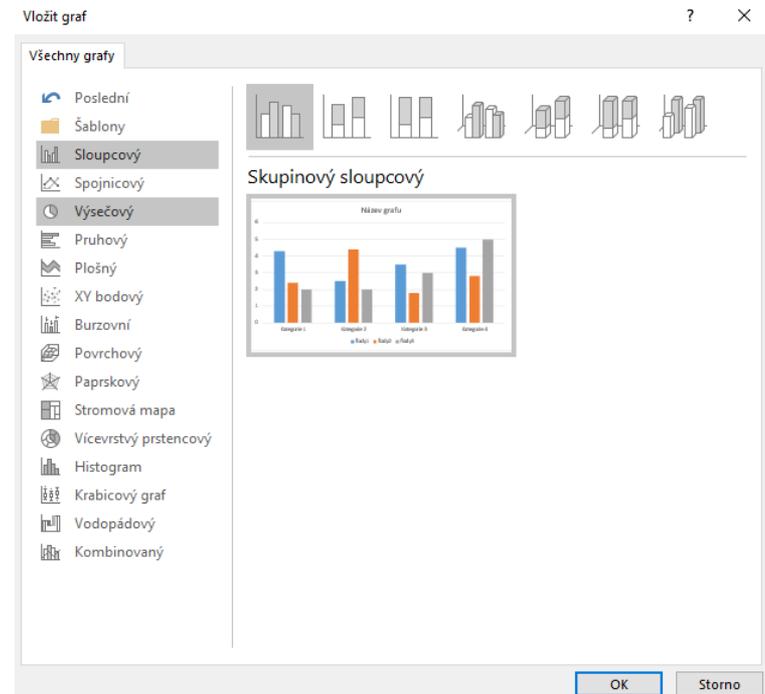
- *Úkol: Do vzorového dokumentu vložte číslování, změňte číslice na římské a následně číslování odstraňte.*

Ilustrace 1/2 - SmartArt

- Pro vizuální prezentaci informací (nutno si definovat, co chceme vyjádřit)
- Rozložení dělena do skupin (Ize mezi nimi přepínat s naplněnými informacemi)
- Podokno s textem dovoluje přidávat a upravovat obsah ilustrace
- *Úkol: Vytvořte SmartArt na téma „Příprava na obhajobu závěrečné práce“. 😊*

Ilustrace 2/2 - grafy

- Opět dělen do sekcí (pro různé sdělení prostřednictvím grafu se hodí jiný typ grafu)
- Plnění obsahu grafu pomocí Excel widgetu
- Možnost přidání prvků grafu (název, legenda) anebo využití „rychlého rozložení“
- Úkol: Vytvořte graf na téma „Kolik času mi zaberou jednotlivé části přípravy na obhajobu závěrečné práce“.*



Pokryté výstupy z učení

- Student zná možnosti formátování v aplikaci MS Word 2016.
- Student umí formátovat dokument.
- Student se orientuje v klávesových zkratkách formátování.
- Student aplikuje dosažené dovednosti na vzorový dokument.

V příští lekci probereme pokročilou práci s obsahem:

- Pokročilá editace textu
 - Oddíly
 - Číslování stránek v oddílech
 - Záhloví, zápatí (pokračování)
- Práce se styly a šablonami
 - Vytvoření vlastní šablony
 - Omezení oprávnění práce se styly
- Práce s tabulkami
 - Vložení a formátování tabulky
 - Tabulky aplikace Excel
- Možnosti zobrazení dokumentu



LÉKAŘSKÁ
FAKULTA

Masarykova univerzita

Díky za pozornost!

V případě dotazů a podnětů pište na karolyi@iba.muni.cz

