



**LÉKAŘSKÁ
FAKULTA**

Masarykova univerzita

BMOF011 – Aplikace MS Office

Word 2016

Lekce 3 – Práce s obsahem

Matěj Karolyi (karolyi@iba.muni.cz)

IBA, 31. 10. 2016



Osnova lekce 3

- Opakování předchozí lekce
- 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

Opakování lekce 2

- Řádkování, odstavce, zalamování
- Seznamy (číslované, nečíslované)
- Schránka
- Číslování stránek
- Vkládání ilustrací

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

Cvičení

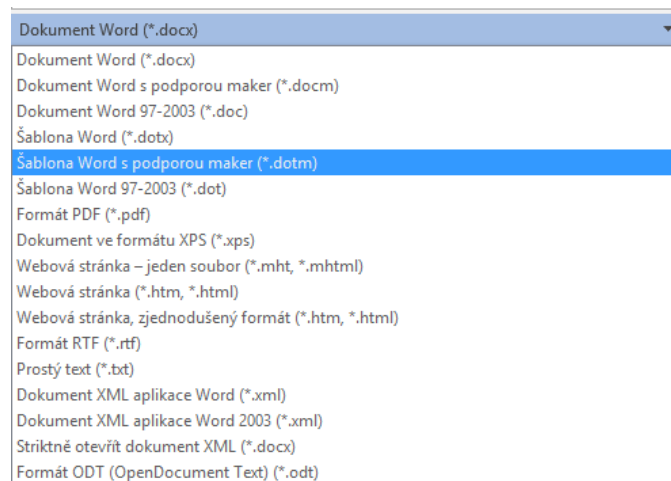
- *Úkol 1: Rozdělte vzorový dokument na 3 oddíly. Pomocí zobrazení formátovacích značek zjistěte, kde oddíly končí.*
- *Úkol 2: Do každého oddílu vložte jiné číslování stránek, přičemž první dvě na sebe budou navazovat (lišit se budou ve stylu číslování) a třetí bude číslované od jedničky.*
- *Úkol 3: Vložte do každého oddílu jiné záhlaví a zápatí.*

Vlastní šablony 1/2

- Předdefinované šablony jsou na úvodní straně Wordu po zapnutí aplikace
- Do šablony se uloží formátování a i výchozí obsah, který se při vytváření nového dokumentu nahradí
- Šablona Wordu (nebo kterékoli jiné aplikace Office) je něco, co jednou vytvoříte a potom pořád používáte

Vlastní šablony 2/2

- Pro tvorbu můžete začít s dokumentem, který jste už vytvořili nebo stáhli, nebo úplně novým dokumentem
- Soubor->Uložit jako...
- Pokud šablona obsahuje makra, je nutné ji uložit jako „Šablona Word s podporou maker“
- Šablona se uloží do obrazovky šablon s názvem „osobní“



Zamčení úprav formátování

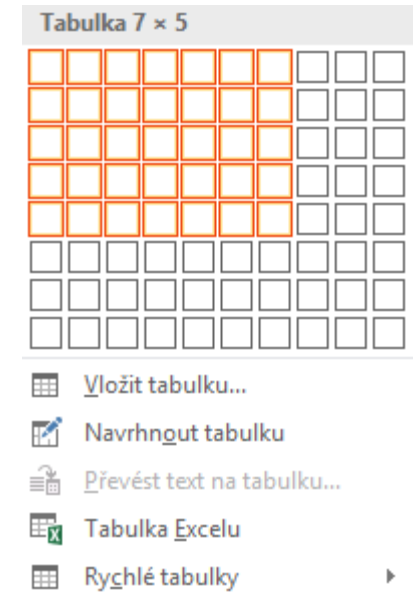
- Karta „Revize“ -> Zámek-> Omezit úpravy
- Omezení úprav formátování je odstíněno od omezení úprav obsahu
- Po nastavení hesla se zakáže editace formátování
- Kromě hesla se dá využít i omezení na uživatele

Odemčení úprav formátování

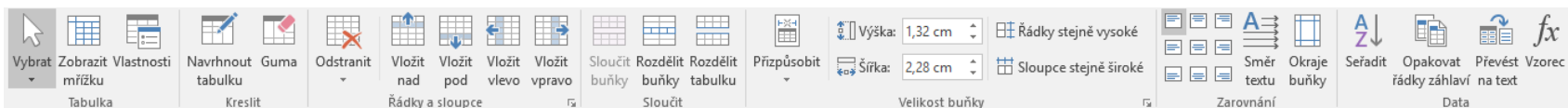
- Karta „Revize“ -> Zámek-> Omezit úpravy -> Odemknout -> zadat heslo
- Pro opětovné zamčení je třeba využít nové heslo
- *Úkol: Zamkněte v dokumentu pouze možnosti změn formátování a zkontrolujte možnosti na kartě „Domů“.*

Práce s tabulkami 1/3

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



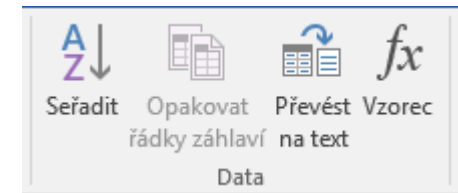
Práce s tabulkami 2/3



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

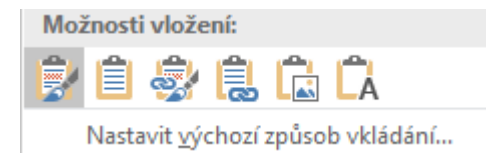
Práce s tabulkami 3/3 - Data

- 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.*



Vkládání tabulek aplikace Excel

- Vytvořenou tabulku překopírujete přes Windows schránku (**Ctrl+C** a **Ctrl+V**)
- Možnosti vložení
 - Zachovat styly nebo použít cílové
 - S propojením, bez propojení (změny v Excelu se automaticky promítají do tabulky ve Wordu)
 - Vložit jako obrázek
 - Vložit jako text



Možnosti zobrazení

- Karta „Zobrazení“
- Umožňují zobrazit dokument tak, jak bude vypadat na různých médiích (čtení, tisk, web)
- Užitečné je zobrazit si navigační podokno, které ukazuje kapitoly dokumentu (dle nadpisů), stránky a výsledky vyhledávání slov napříč celým dokumentem nebo jeho částí
- Nástroj „Makra“ zobrazí dostupná makra a dovolí jejich editaci

Pokryté výstupy z učení

- Student zná možnosti formátování v aplikaci MS Word 2016.
- Student umí pracovat s formátovacími prvky.
- Student srovná výhody a nevýhody nastavení vlastních stylů oproti manuálnímu stylování.
- Student zná možnost propojení s aplikací MS Excel.

V příští lekci probereme automatické obsahy:

- Vkládání referenčního obsahu
 - Obsah a rejstřík
 - Poznámky pod čarou
 - Seznam literatury
- Citační normy
 - Přehled citačních norem
 - Tvorba seznamu literatury ve vybrané citační normě
- Citační manažer Zotero
 - Motivace
 - Funkce a použití aplikace



**LÉKAŘSKÁ
FAKULTA**

Masarykova univerzita

Díky za pozornost!

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

