



**LÉKAŘSKÁ
FAKULTA**

Masarykova univerzita

BKMOF011 – Aplikace MS Office

Word 2016

Bloková výuka

Matěj Karolyi (karolyi@iba.muni.cz)
IBA, 15. 9. 2017



Cíl a obsah kurzu

- Vytvářet textové dokumenty a ukládat je
- Provádět základní operace v aplikaci
- Formátovat a upravovat text
- Vkládat do textu grafiku a vizualizace
- Pracovat s nástroji pro týmovou spolupráci
- Efektivně pracovat s bibliografií a automatickými obsahy

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 a funkce
- 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

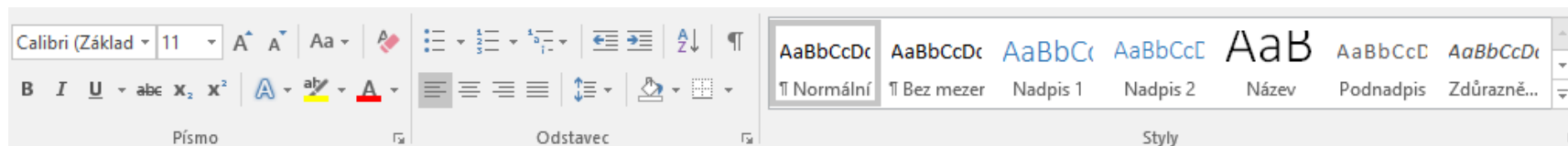
- Orientace v menu
 - jednotlivé kontextové karty hlavního pásu
- Karta „Domů“
 - Základní formátovací nástroje a přístup ke stylům
- Karta „Vložení“
 - Obrázek, tabulka, tvary, ...
- Šablony
 - Poskytují obsah, jeho rozložení a formátování
 - Při otevření se vytvoří automaticky kopie a využije se předdefinované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

Orientace v hlavní nabídce



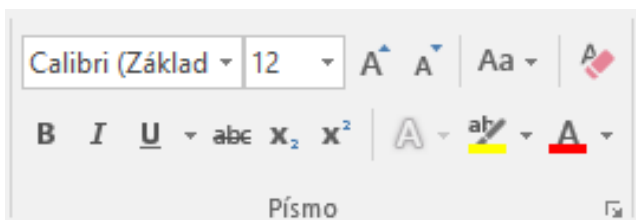
- Na prvním řádku se nachází panel „Rychlý přístup“
 - Dá se upravit, aby obsahoval nejčastější funkce
- Pod ním se nachází hlavní pás karet (*Ribbon*)
 - Obsahuje základní typy karet (Domů, Vložení, Návrh) i karet s pokročilými funkcemi, či aplikacemi třetích stran (Foxit PDF, Zotero)
- *Úkol: prozkoumejte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

Funkce karty „Domů“

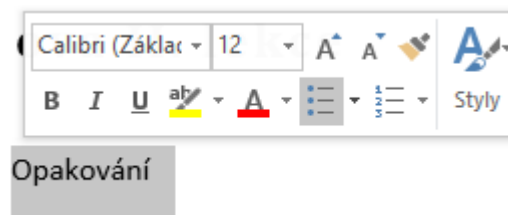


- Schránka, Písmo, Odstavec, Styly, Úpravy
- Písmo:
 - Základní formátování písma – font, velikost, barva, ...
- Odstavec:
 - Styly pro odstavce textu – seznamy, zarovnání, odsazení, zobrazení formátovacích znaků
- Styly:
 - Nastavení globálních stylů dokumentu (více příště)


Úprava textu



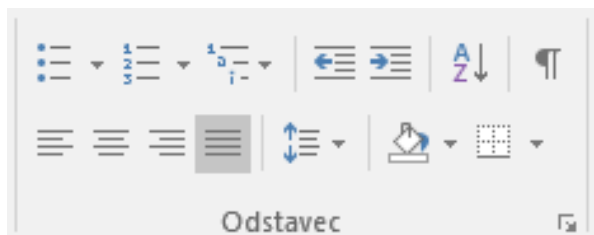
Styly písma:
hlavní nabídka




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



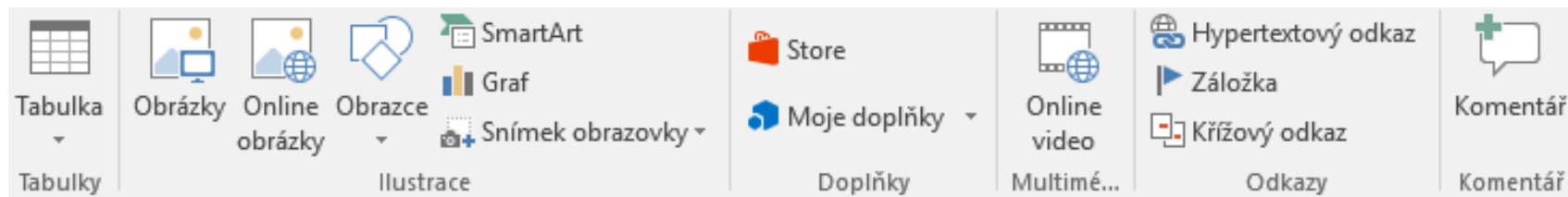
- Styly odstavce nezahrnují pouze typ a velikost písma, ale také formátování pro umístění a velikosti mezer celého textu odstavce
- Styl odstavce můžete použít pro jeden i více odstavců
- Velikost odsazení řádků (např. 1,5), zarovnání odstavce, stínování, ohraničení
- Symbol  zobrazí formátovací značky

Hromadné úpravy

- 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

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)

Funkce karty „Vložení“ 2/2

- **Záhlaví a zápatí:**
 - Vytvoření obsahu do horní a dolní části stránek celého dokumentu nebo oddílu

- **Symboly:**
 - Vložení matematických rovnic, chemických vzorců nebo symbolů co nejsou na klasické QWERTY klávesnici

- *Úkol: Vložte do dokumentu obrázek, SmartArt a graf. Následně vytvořte záhlaví a zápatí stránek*

Šablony

- Při vytvoření nového dokumentu je možnost jej vytvořit ze šablony
- Takto vytvořený dokument má předdefinované styly a také několik vzorových stránek
- Vzorový text si autor může nahradit za svůj




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 a práce s obsahem dokumentu

- 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“

Seznamy

- Číslované a nečíslované
- Jejich nastavení je součástí sekce „Odstavec“
- Pomocí rozbalovací nabídky je možné blíže definovat jejich vzhled (například uvozovací odrážky)
- *Úkol: Vytvořte v dokumentu dva odstavce, jedním číslovaným a jedním nečíslovaným seznamem. Vyzkoušejte jak pracují víceúrovňové seznamy.*

Pokročilá editace textu

- 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 ...

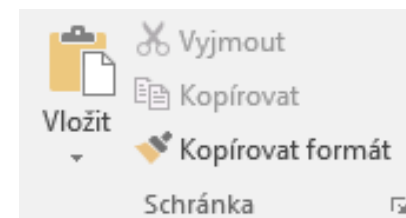
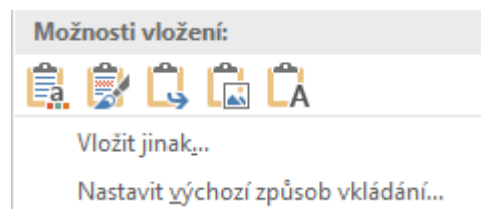
Klávesové zkratky (Odstavce a zalamování textu)

- **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

Schránka

- Rozšířená funkcionalita 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

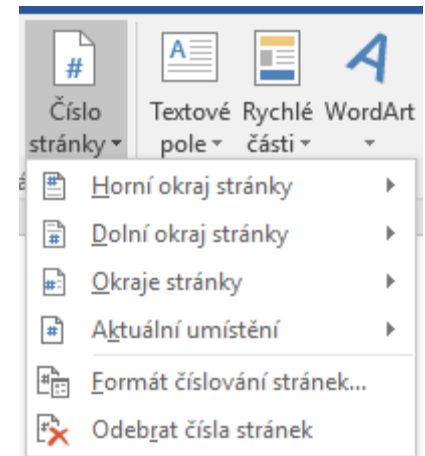
- Dostupné v rychlé nabídce a klávesových zkratkách
- Zpět (*Undo*) **Ctrl+Z** 
 - Vrátil o jeden krok zpět (obsahově nebo formátově)
 - Udržuje historii kroků (možno se vrátit i o více najednou)
- Znovu (*Redo*) **Ctrl+Y** 
 - Opak *Undo*
- Opakovat (*Repeat*) **Ctrl+Y** 
 - Zopakuje poslední provedený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

Automatická oprava textu

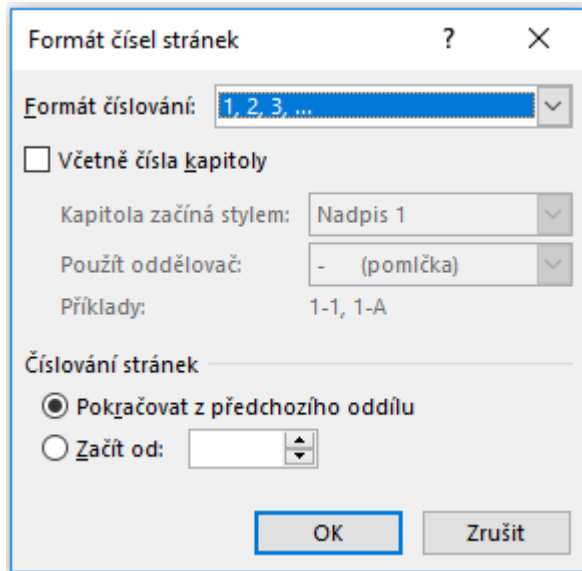
- Slova se automaticky opravují při překlepech
- Uživatel si toho ani nemusí všimnout
 - Pozor na případy, kdy se snažíte napsat slovo, které je nestandardní (například název projektu), které vypadá jako jiné spisovné slovo – Word opraví, vlastně špatně
- Opravy záleží na volbě jazyka
- *Úkol: Na vzorovém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



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>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

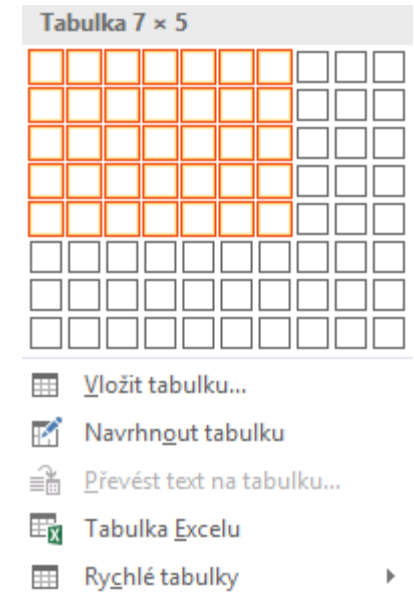
- Karta Vložení -> sekce Záhloví a zápatí -> číslo stránky
- Nejdříve se vloží do všech oddílů navazující číslování (následující oddíl je propojený se svým předchůdcem)
- Každý oddíl může mít vlastní styl a pozici číslování
- Každý oddíl může začínat od libovolného čísla nebo pokračovat v číslování předchozího

Záhlaví a zápatí v oddílech

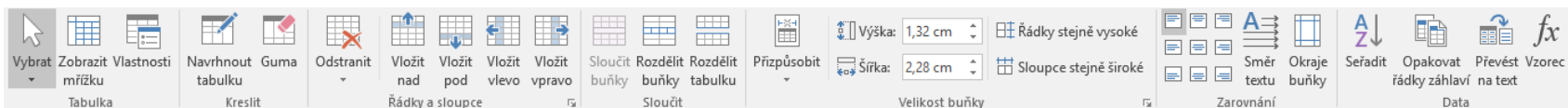
- Karta Vložení -> sekce Záhlaví a zápatí
- Opět je při prvním vložení záhlaví/zápatí v celém dokumentu shodné
- Pro úpravu v každém oddílu zvlášť je nutné rozvázat závislost na předchozím (Návrh -> Navigace -> Propojit s předchozím)
- Možnost nastavení výjimek pro titulní stranu a sudé/liché stránky

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“



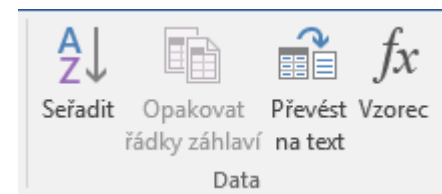
Práce s tabulkami 2/3



- 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

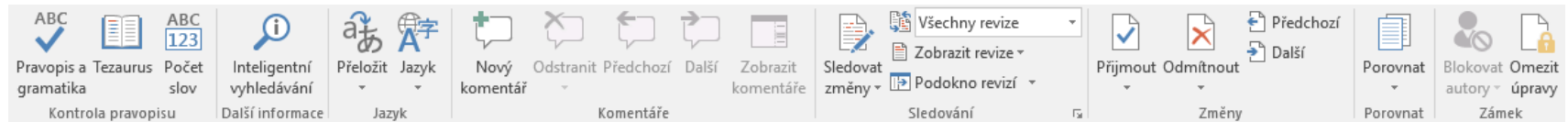
- Seřadit
 - Řazení dle sloupce (primární a sekundární)
 - Typ porovnání
- Opakování řádků záhlaví na nových stranách
- Převedení tabulky na text (s výběrem oddělovačů) – užitečné pro vytváření souborů CSV
- Možnost vkládání vzorců (vkládání předdefinovaných funkcí)
- **Úkol: Vložte tabulku a naplňte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





NÁSTROJE PRO TÝMOVOU PRÁCI

Revizní nástroje



- Kontrola pravopisu, Jazyk, Zámek
- Inteligentní vyhledávání – propojení s vyhledávačem Bing
- Komentáře
- Sledování, změny
- Porovnání

Komentáře

- K vybraným částem textu mohou autoři vytvářet komentáře (zobrazí se informace o času přidání a jméno autora, který komentář vytvořil)
- K danému komentáři se dá vytvářet vlákno navazujících komentářů
- Komentáře se dají hromadně zobrazit/skrýt
- Pozor – při odstranění textu, na který je komentář navázán, se smaže i samotný komentář

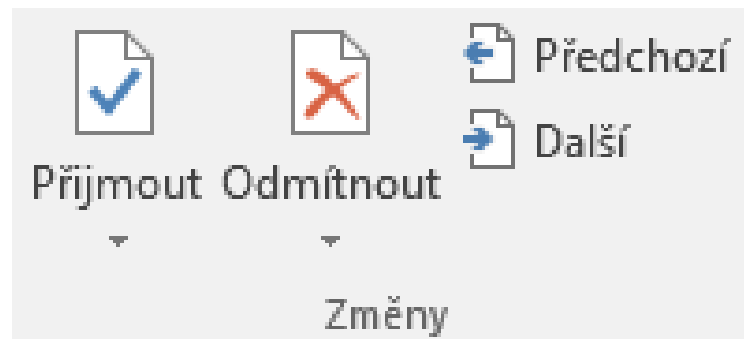
Sledování změn

- Dokument se dá upravovat v režimu sledování změn
- Autor provádí změny tak, že nepřepisuje natrvalo předchozí obsah – změny jsou potom viditelné, pokud je režim sledování změn zapnutý

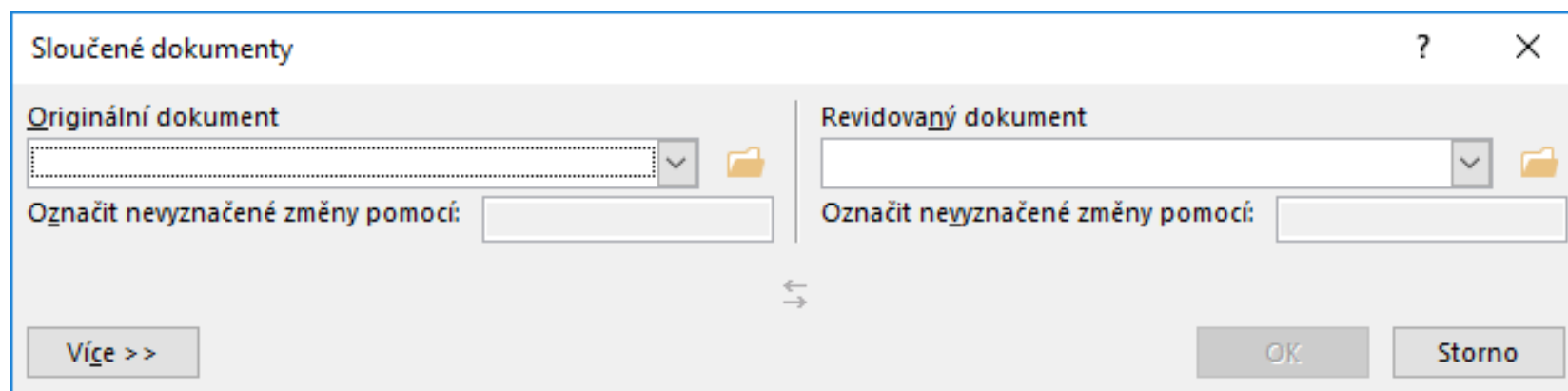
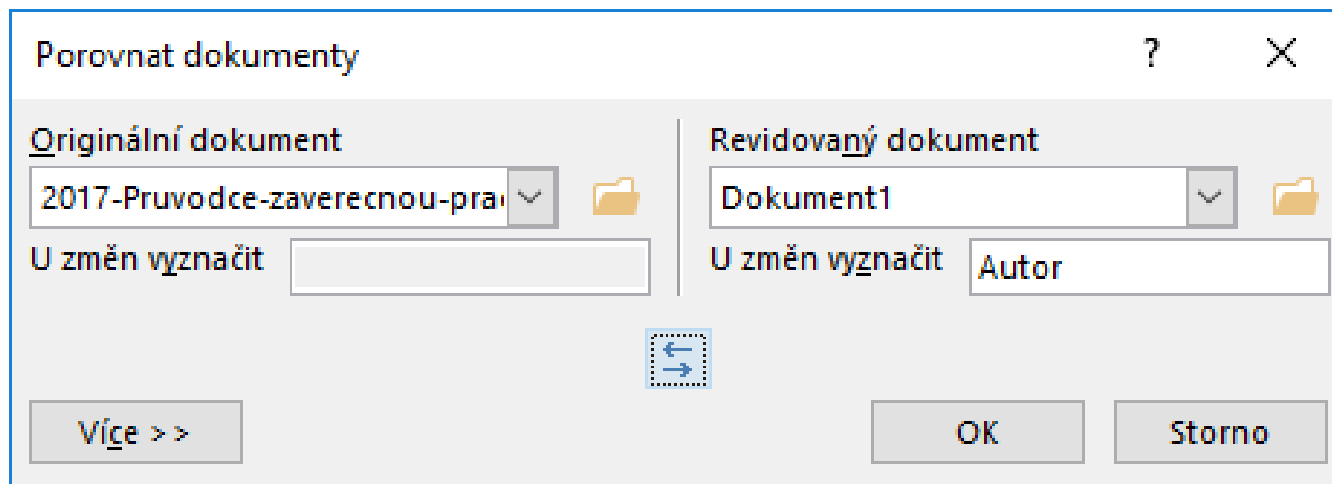
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In vitae vehicula dui. Aliquam laoreet luctus egestas. Aliquam consectetur leo ~~Lorem ipsum dolor sit amet quis elit imperdiet cursus~~ . Curabitur tristique quis eros non blandit. Nam lobortis sed orci sit amet interdum. Cras venenatis sed neque at pharetra. Morbi ornare placerat sapien et egestas. Sed in ipsum ac ipsum egestas dictum eu vitae felis. Suspendisse vel dui augue.

Přijímání a zamítání změn 1/2

- Změny se dají přijímat -> zůstane nový text a starý se smaže
- Nebo se dají zamítat -> Zůstane starý a nový se smaže
- Přijímání hromadně nebo postupně



Porovnávání a slučování dokumentů 1/2



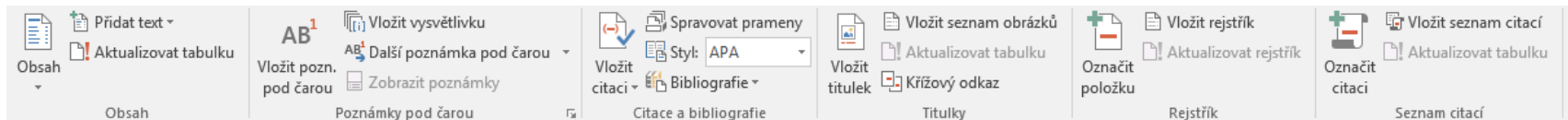


AUTOMATICKÉ OBSAHY, BIBLIOGRAFIE

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



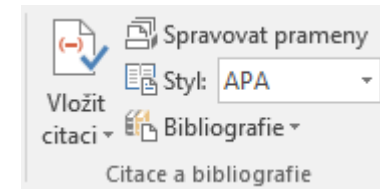
- Karta „Reference“ v hlavním pásu
- Logická posloupnost nástrojů v kartě kopíruje výskyt prvků v dokumentu
- *Úkol: Seznamte se s nástroji v kartě „Reference“*

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

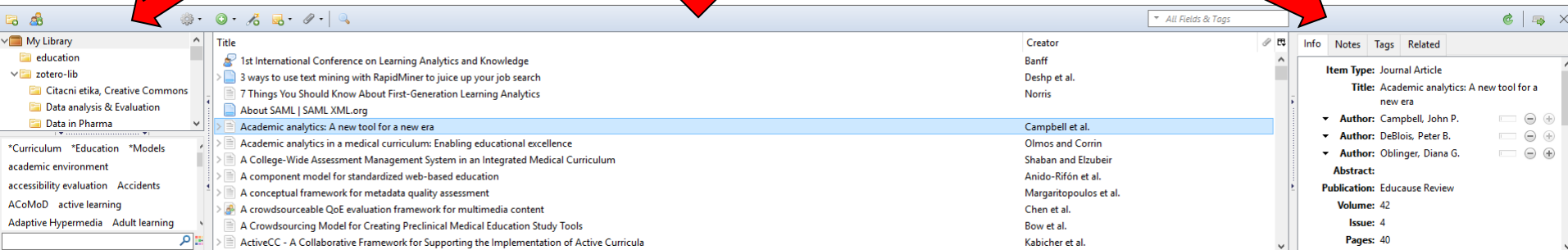
- Zavřete aplikaci Word 2016
- Otevřete prohlížeč Mozilla Firefox (MF) a přejděte na stránky Zotera:
<https://www.zotero.org/download/>
- Klikněte na „Install Zotero for Firefox“ a povolte stažení instalaci balíčku
- Klikněte na „Add a plugin for Word or LibreOffice“ a nainstalujte verzi pro Word (Windows)
- 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 umí používat revizní nástroje v aplikaci MS Word 2016.
- Student vytvoří manuálně seznam bibliografie.
- Student zná možnosti citačních manažerů.



LÉKAŘSKÁ
FAKULTA

Masarykova univerzita

„Když nevíte, Googlete!“

Matěj Karolyi

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

