



LÉKAŘSKÁ
FAKULTA

Masarykova univerzita

BMOF011 – Aplikace MS Office

Word 2016

Lekce 4 – Korespondence a nástroje pro týmovou práci

Matěj Karolyi (karolyi@iba.muni.cz)

IBA, 14. 11. 2017



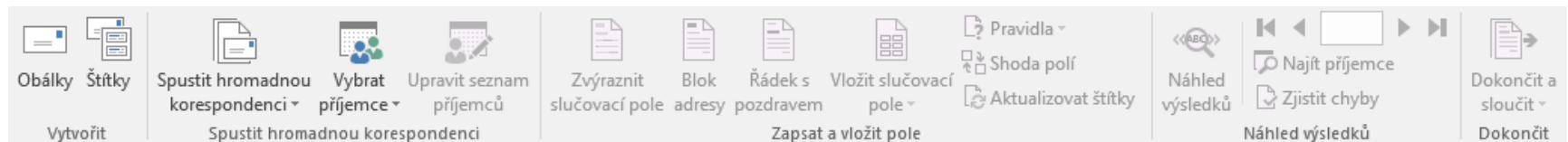
Osnova lekce 4

- Opakování předchozí lekce
- Hromadná korespondence
 - Tvorba dopisových obálek
 - Formátování a tisk štítků
- Revizní nástroje
 - Komentáře a jejich vlákna
 - Režim sledování změn
 - Přijímání a zamítání změn
 - Porovnání a sloučení verzí dokumentu

Opakování lekce 3

- Motivace
- Vkládání referenčního obsahu
- Citační normy
- Citační manažer Zotero

Karta „Korespondence“

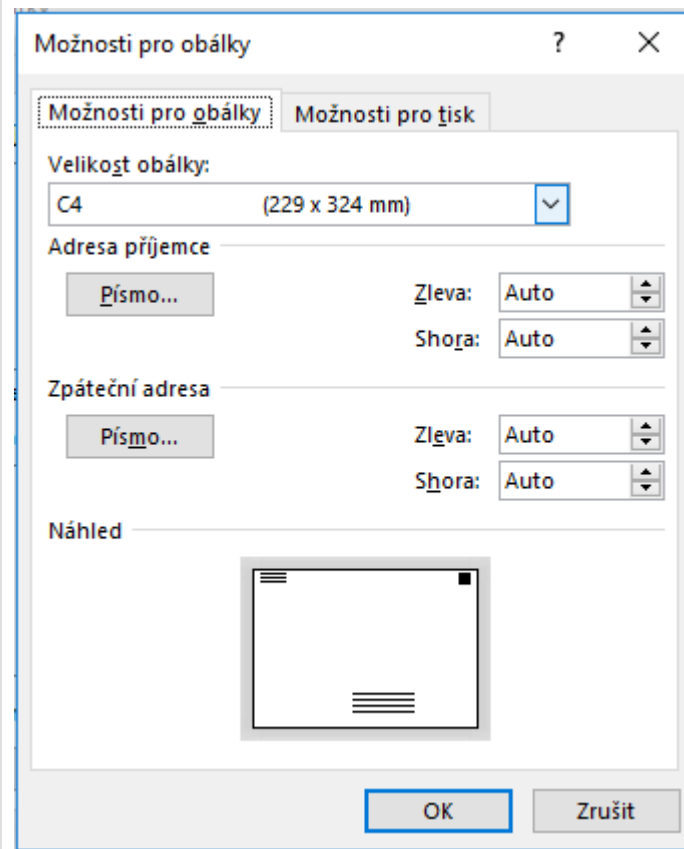
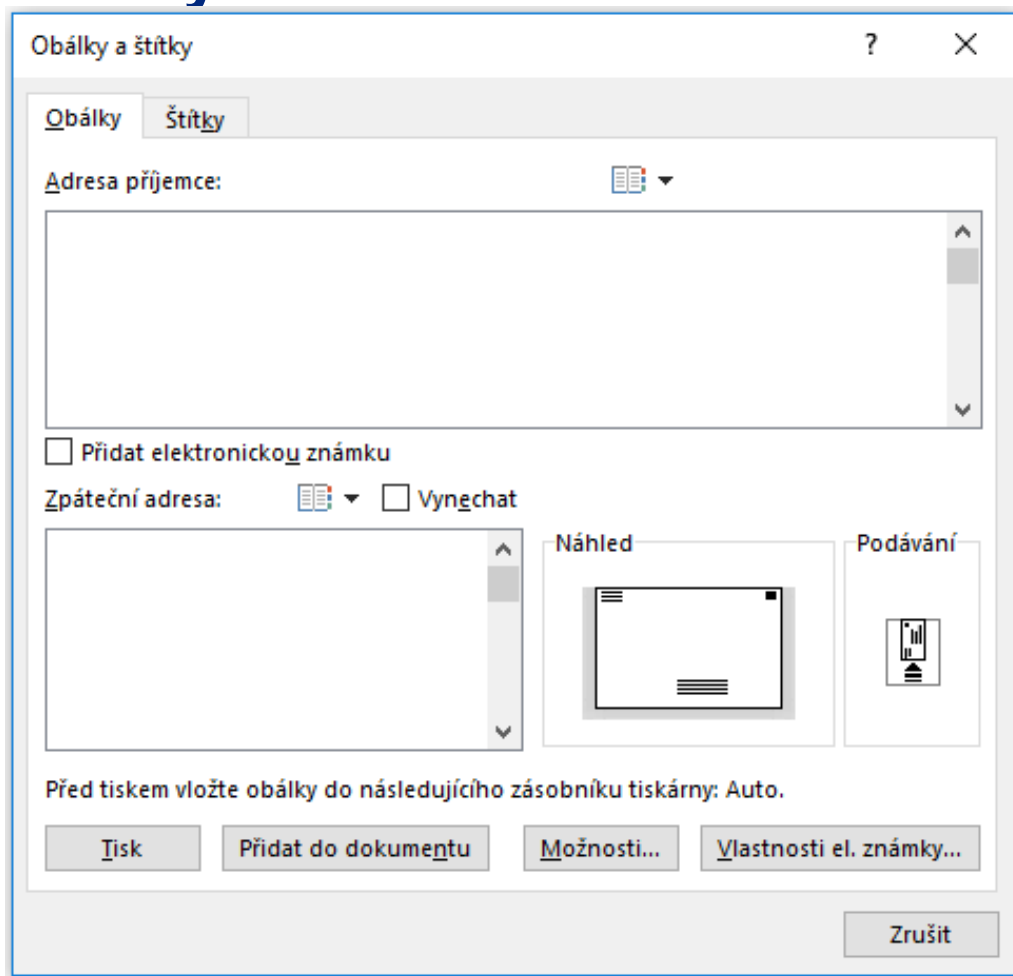


- Vytvořit
 - Obálky
 - Štítky
- Spustit hromadnou korespondenci
- Zapsat a vložit pole, Náhled výsledků, Dokončit

Obálky 1/2

- Korespondence -> Vytvořit -> Obálky
- Pomocí dialogového okna na kartě „obálky“ lze definovat adresu příjemce, zpáteční adresu i elektronickou známku (vyžaduje instalaci dalšího software)
- V možnostech náhledu se dá určit velikost obálky a pozici adres
- V rámci dialogového okna se rovnou zadá příkaz k tisku

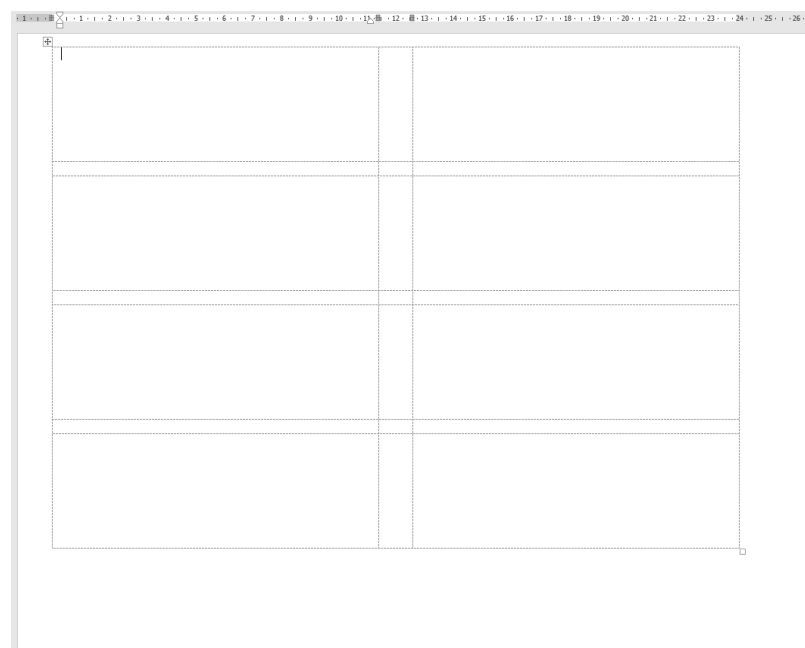
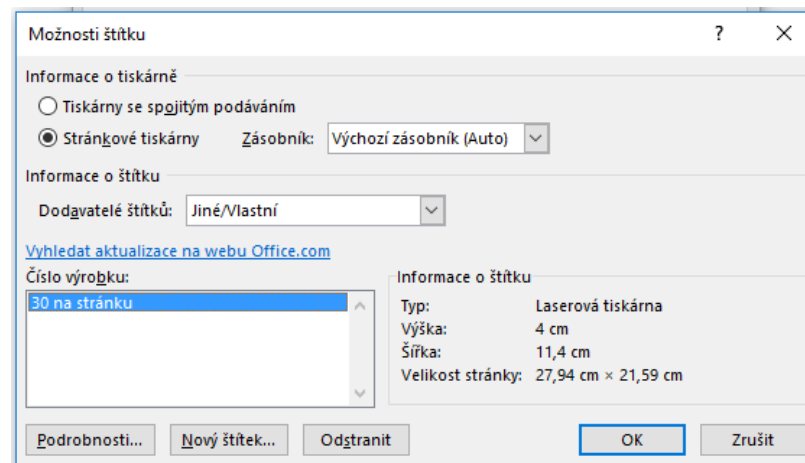
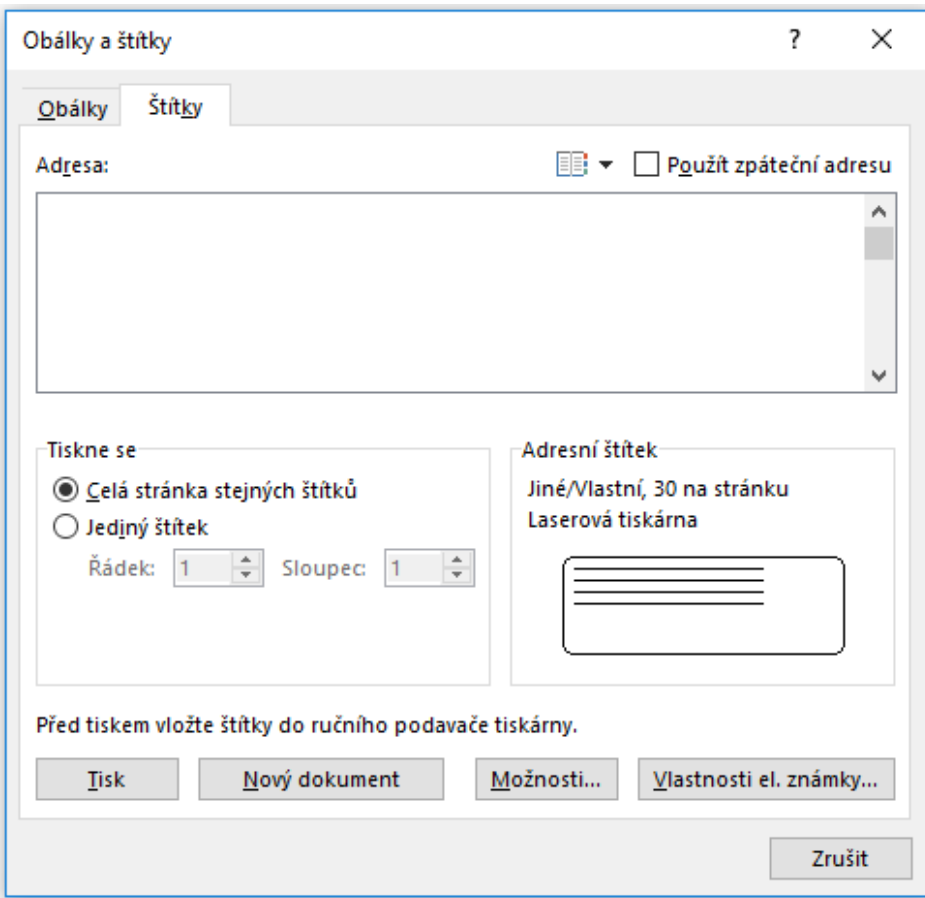
Obálky 2/2



Štítky 1/2

- Korespondence -> Vytvořit -> Štítky
- Ve stejném dialogovém okně jako obálky na kartě „Štítky“ se vytváří jednotlivé štítky s informacemi
- V možnostech se nastaví velikost štítku a jejich počet na stranu (často dle velikosti štítkového papíru)
- Dají se vytvořit v rámci nového dokumentu

Štítky 2/2



Obálky a štítky

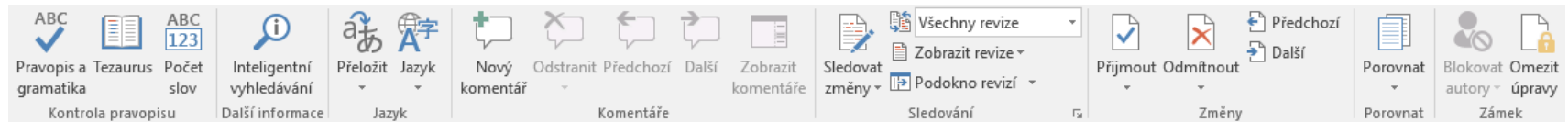
- *Úkol 1: Vytvořte obálku velikosti A4 se správně zadanou adresou příjemce a zpáteční adresou.*

- *Úkol 2: Vytvořte 21 stejných štítků v novém dokumentu.*

Hromadná korespondence

- Možnost vytvoření seznamu kontaktů manuálně, importem existujícího nebo vybrat z kontaktů Outlooku
- Výsledný seznam lze později upravovat
- Následně se kontakty dají vkládat do polí „Blok adresy“ a „Řádek s pozdravem“

Revizní nástroje



- Kontrola pravopisu, Jazyk, Zámek – (probírali jsme)
- 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

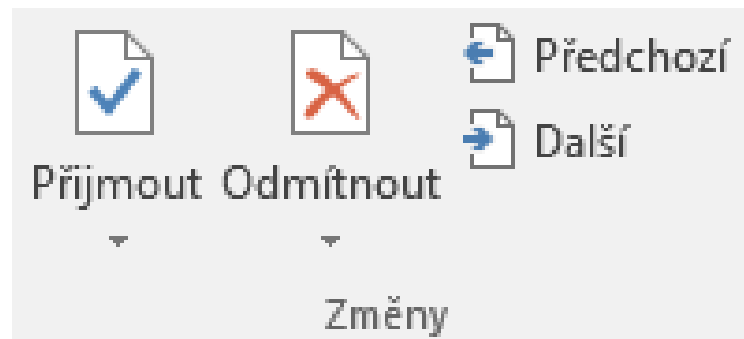
Sledování změn

- 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

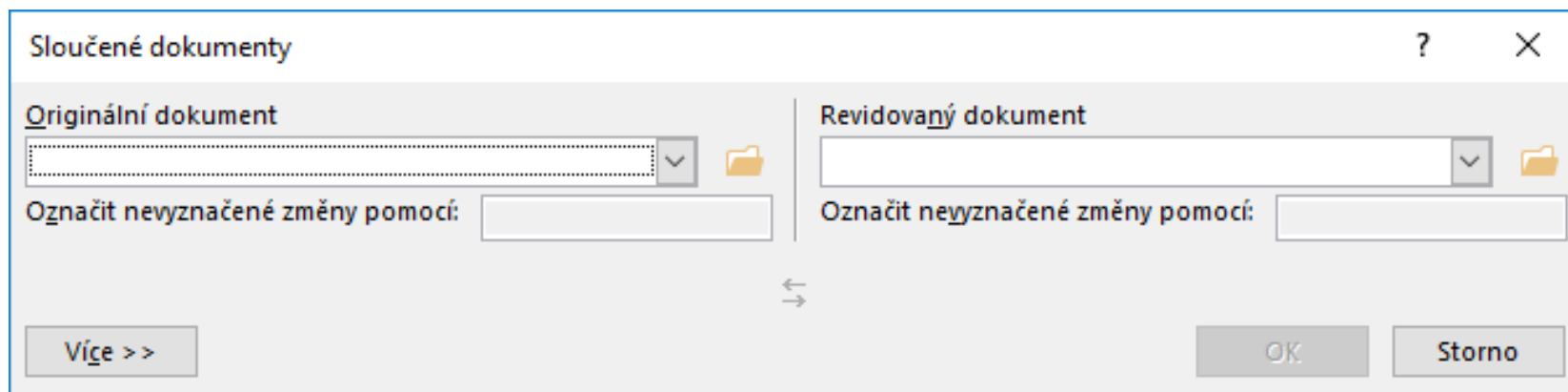
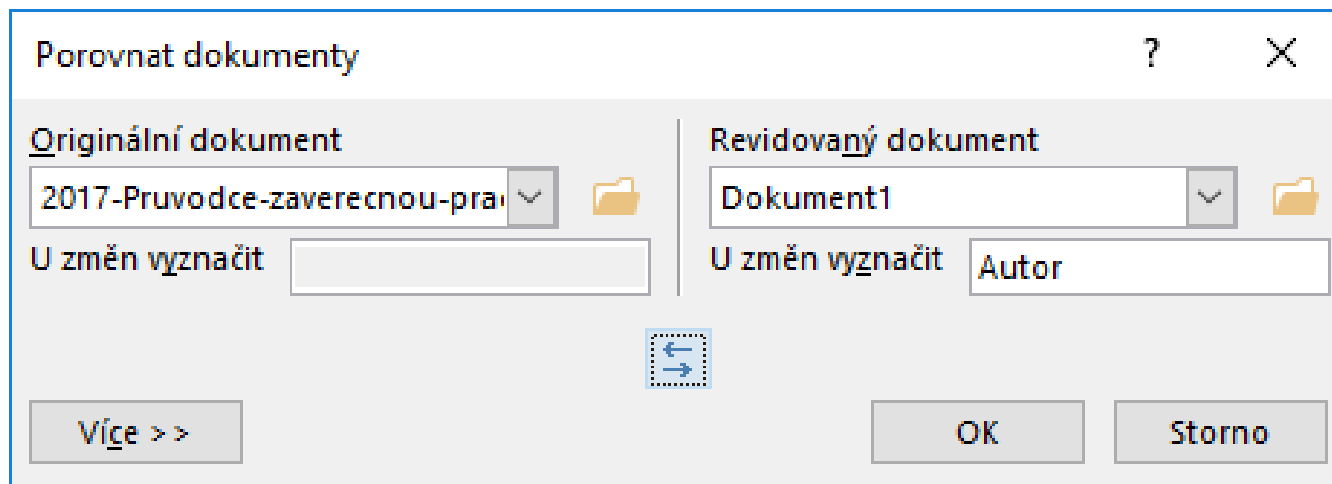
- Změny se dají přijímat -> zůstane nový text a starý se smaže
- Nebo se dají zamítat -> Zůstane starý a nový se smaže
- Přijímání hromadně nebo postupně



Přijímání a zamítání změn 2/2

- *Úkol 1: Připravený dokument upravujte ve dvojici v režimu sledování změn v minimálně dvou iteracích.*
- *Úkol 2: Až budete se změnami spokojeni, přijměte všechny změny.*

Porovnávání a slučování dokumentů 1/2



Porovnávání a slučování dokumentů 2/2

- *Úkol: Porovnejte výchozí dokument, který jste si donesli na cvičení, a finální, který jste na něm vytvořili.*

Pokryté výstupy z učení

- Student zná možnosti hromadné korespondence.
- Student umí vytvořit obálku dopisu.
- Student se orientuje v nastavení parametrů štítků.
- Student umí používat revizní nástroje v aplikaci MS Word 2016.



**LÉKAŘSKÁ
FAKULTA**

Masarykova univerzita

Díky za pozornost!

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

