

**MUNI**  
**MED**

## **Lekce 1**

# **Seznámení s aplikací a základní formátování textu**

BMOF011 – Aplikace MS Office Word 2016

Matěj Karolyi (karolyi@iba.muni.cz)

IBA LF MU, 23. 9. 2019

# 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 první poloviny 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

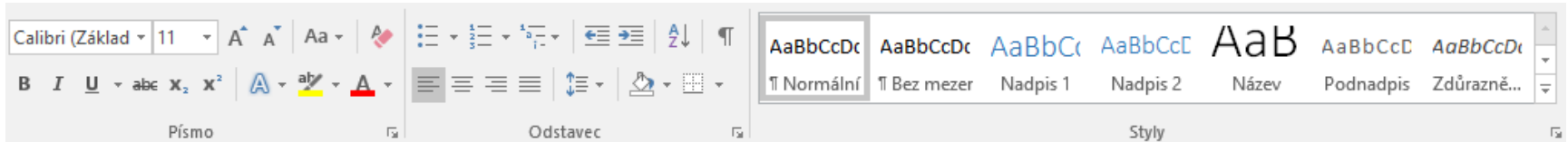


# Orientace v hlavní nabídce



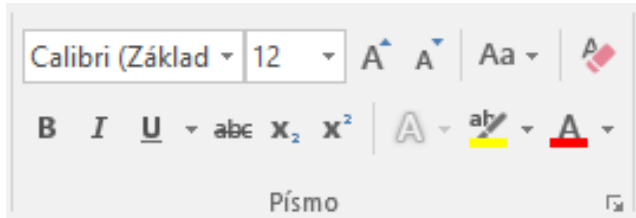
- Na prvním řádku se nachází panel „Rychlý přístup“
  - Dá se upravit, aby obsahoval nejčastější funkce
- Pod ním se nachází hlavní pás karet (*Ribbon*)
  - Obsahuje základní typy karet (Domů, Vložení, Návrh) i karet s pokročilými funkcemi, či aplikacemi třetích stran (Foxit PDF, Zotero)
- *Úkol: Prozkoumejte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

# Funkce karty „Domů“

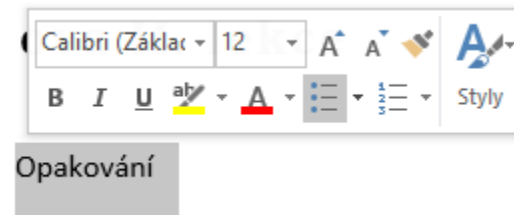


- Schránka, Písmo, Odstavec, Styly, Úpravy
- Písmo:
  - Základní formátování písma – font, velikost, barva, ...
- Odstavec:
  - Styly pro odstavce textu – seznamy, zarovnání, odsazení, zobrazení formátovacích znaků
- Styly:
  - Nastavení globálních stylů dokumentu (více příště)


# Úprava textu



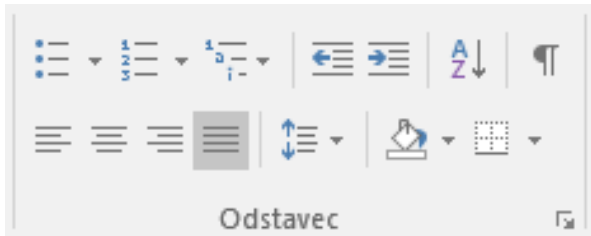
Styly písma:  
hlavní nabídka




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

# Odstavce a řádkování



- 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

# 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)

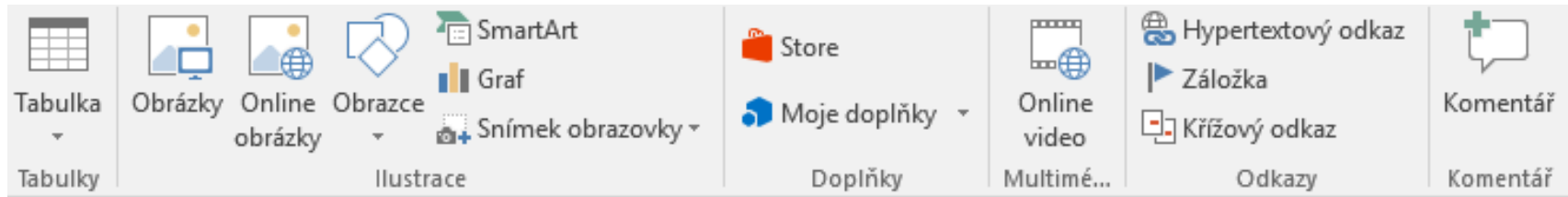
# Hromadné úpravy

## – 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, Doplnky, 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 přístě)

## – 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*



# Užitečná nastavení prostředí

– Hlavní pás ->

Soubor ->

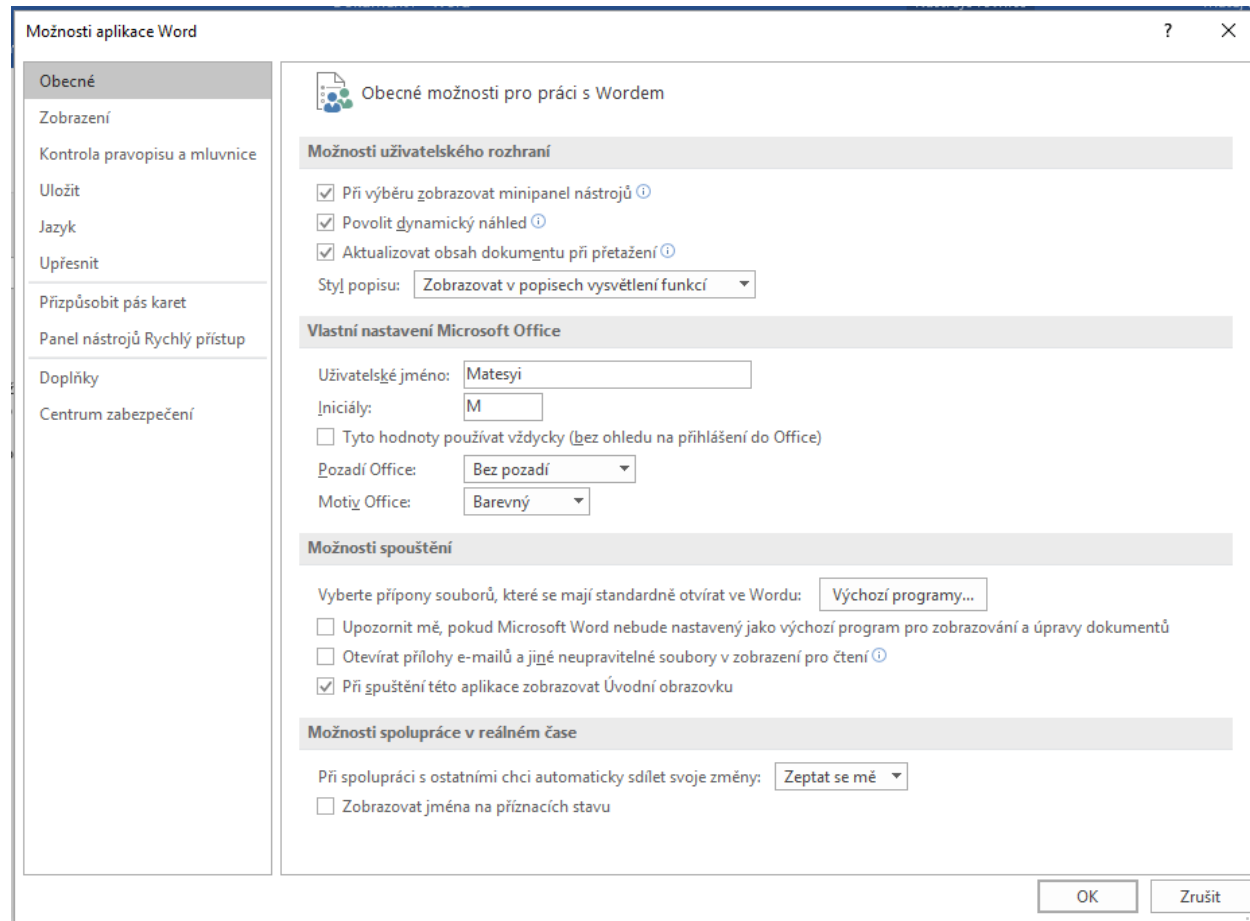
Možnosti

– 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**)

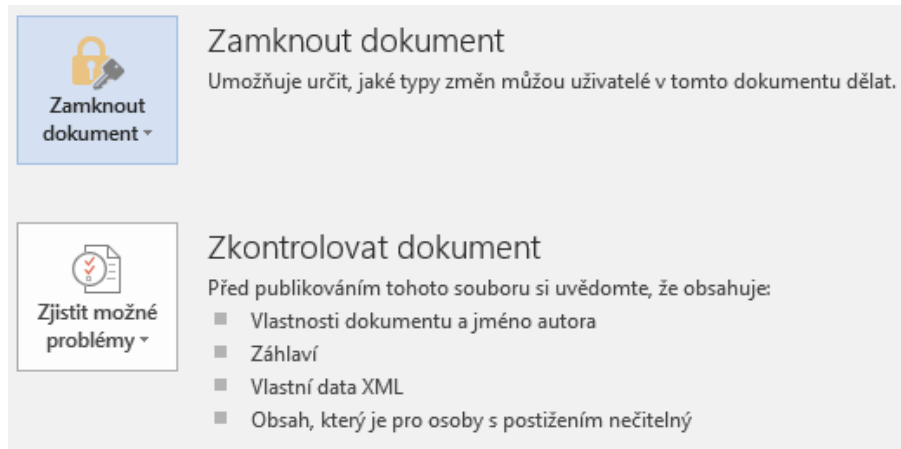
# Klávesové zkratky (Funkce programu a práce s poli)

- **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

# 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.



# Osnova druhé poloviny lekce 1

## – 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

# 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)

# 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).*

# 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

- Schránka
- Možnosti oprav (zpět, opakovat)
- Automatická oprava textu
- Číslování stránek

# Klávesové zkratky (Písmo a speciální znaky) 1/2

- **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).

# Klávesové zkratky (Písmo a speciální znaky) 2/2

- **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 ...

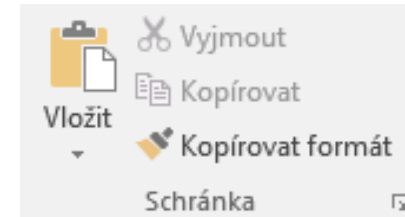
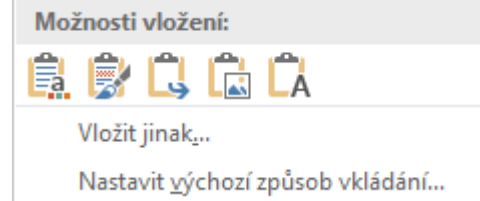
# Klávesové zkratky (Odstavce a zalamování textu)

- **CTRL+SHIFT+1** (na hlavní části klávesnice) – Jednoduché řádkování
- **CTRL+SHIFT+2** (na hlavní části klávesnice) – Dvojité 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 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*

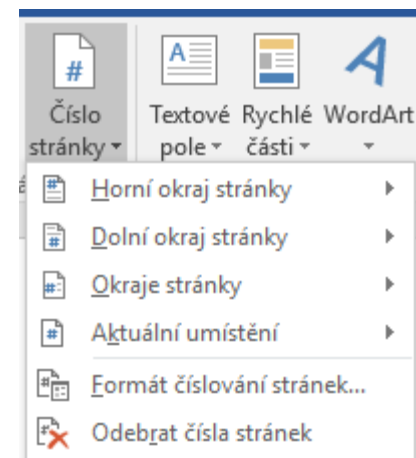
*editační funkce.*

# Číslování stránek 1/2

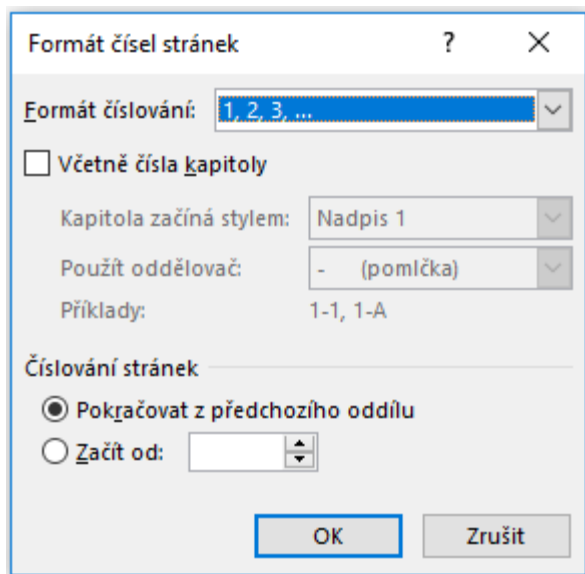
Karta „Vložení“ -> Záhloví a zápatí -> Číslo stránky

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

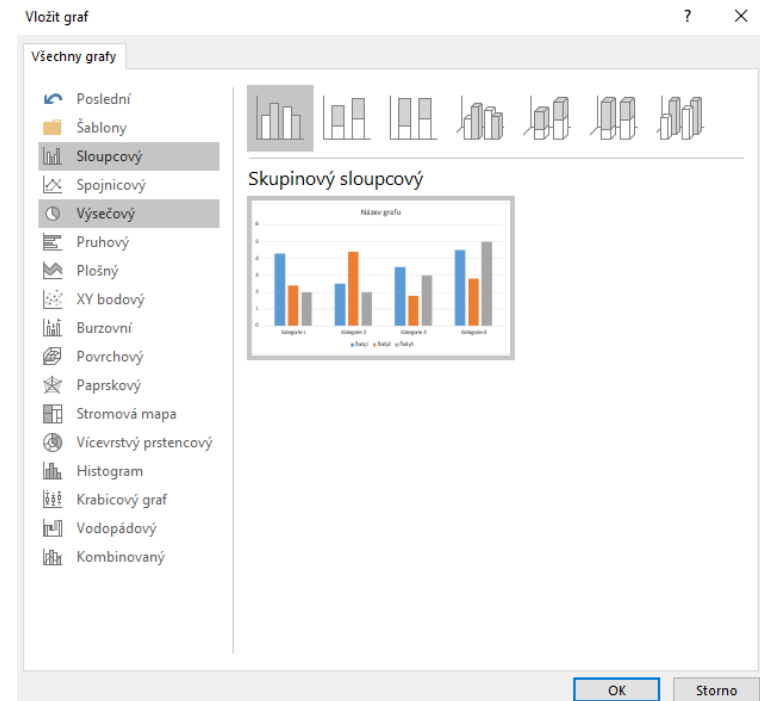
*Úkol: Do vzorového dokumentu vložte číslování, změňte číslice na římské a následně číslování odstraňte.*

# Ilustrace 1/2 - SmartArt

- Pro vizuální prezentaci informací (nutno si definovat, co chceme vyjádřit)
- Rozložení dělena do skupin (lze 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.



# ***Bonus***

## **hygiena práce s počítačem**

- [http://images.slideplayer.cz/10/2813651/slides/slide\\_4.jpg](http://images.slideplayer.cz/10/2813651/slides/slide_4.jpg)
- [http://images.slideplayer.cz/10/2813651/slides/slide\\_7.jpg](http://images.slideplayer.cz/10/2813651/slides/slide_7.jpg)
- <http://files.becko-tc-informatika.webnode.cz/200000051-9e3f59f394/hygien%202.jpg>

# 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

***„Když nevíte, Googlete!“***

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