

M U N I
M E D

Institut
biostatistiky
a analýz

Lekce 1: Seznámení s aplikací, základní formátování textu

BMOF011 – Aplikace MS Office Word pro Office 365

Petra Růžičková (ruzickova@iba.muni.cz)

IBA LF MU, 27. 9. 2021

Cíl a obsah kurzu

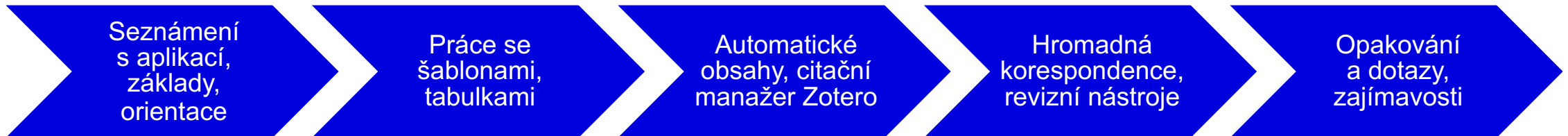
- Vytvářet textové dokumenty a ukládat je
- Provádět základní operace v aplikaci
- Formátovat a upravovat text
- Vkládat do textu obrázky
- Vkládat automatické seznamy
- Vytvářet vlastní sady stylů
- Dělit dokument do oddělených bloků
- Pracovat s nástroji pro opravu chyb
- Efektivně pracovat s bibliografií
- Ovládat nástroje pro práci v týmu
- ...

Předpoklady a požadavky na ukončení

- Předpoklad: základní zkušenost s prací na počítači

- Ukončení:
 - docházka – účast min. 90 %
 - aktivní účast na seminářích

Jak budou vypadat lekce MS Word?



Co se naučíme rozhodně není vše...

- Co Word ještě umí?
 - kreslení
 - revize: kontrola přístupnosti, tezaurus
 - vývojář: makra, tvorba formulářů

Informace o aplikaci MS Word

- WYSIWYG editor („What you see is what you get“)
- Textový procesor společnosti Microsoft, součást Microsoft Office
- 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

- Vytvořeny pomocí formátu Open XML (ukládá dokumenty jako soubor samostatných souborů a složek v komprimovaném balíčku .zip)
- XML + docProps, Word a _rels (obsahují vlastnosti dokumentu, obsah a vztahy mezi soubory)
- Struktura umožňuje zpřístupnění obsahu dokumentů
- (<https://soubory.info/extension/docx>)

Osnova první poloviny lekce 1

- Instalace balíčku MS Office pro Office 365
 - Zdarma pro studenty a zaměstnance MU
- Seznámení s pracovním prostředím MS Word
 - 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



- 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

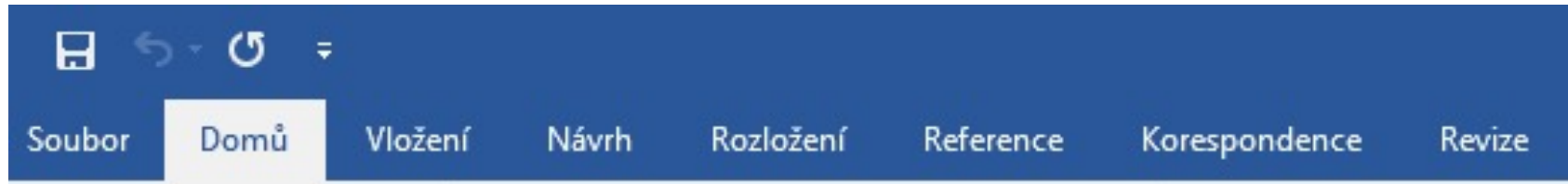
Seznámení s pracovním prostředím MS Word

- Orientace v menu
 - jednotlivé kontextové karty hlavního pásu
- Karta „Domů“
 - základní formátovací nástroje a přístup ke stylům
- Karta „Vložení“
 - obrázek, tabulka, tvary, ...
- Šablony (.dotx)
 - poskytují obsah, jeho rozložení a formátování
 - při otevření se vytvoří automaticky kopie a využije se předdefinované nastavení

Užitečná nastavení prostředí

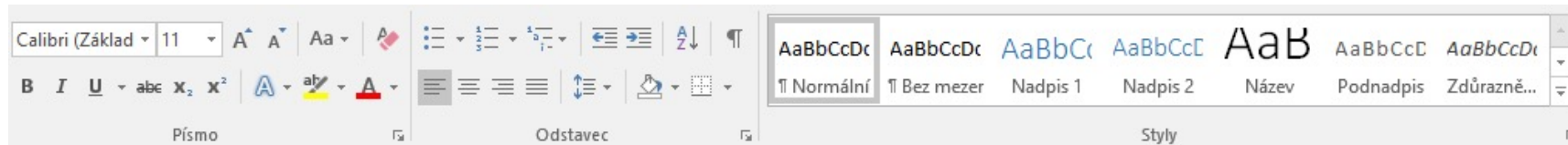
- Personalizace pro snadnější a příjemnější práci
- Soubor > Možnosti >
 - obecné možnosti (změna uživatelského jména, motivu...)
 - zobrazení (zobrazení obsahu dokumentu na obrazovce a při tisku)
 - kontrola pravopisu a mluvnice (automatické opravy atd.)
 - jazyk (nastavení jazyka, čeština, angličtina...)
 - usnadnění přístupu (pro osoby s postižením)
 - upřesnit (upřesnění možností pro práci s Wordem)
 - pás karet a panel nástrojů, možnosti aplikace

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)
 - Formátování dokumentu, automatický obsah


Úprava textu

1) styly písma:
hlavní nabídka

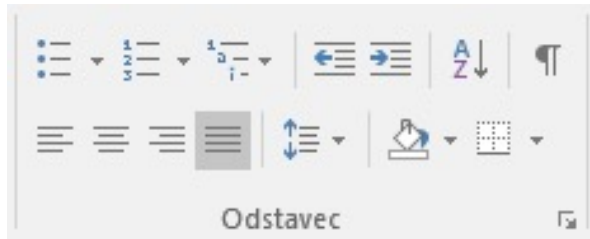



2) styly písma:
přímo v textu



- 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 (netisknutelné znaky)

Co nedělat

A)

Videaposkytují.....účinný způsob, jak ukázat, že máte pravdu. Po kliknutí na Online video můžete vložit kód videa, které chcete přidat. Nebo můžete zadat klíčové slovo a vyhledat online video, které nejlépe odpovídá vašemu dokumentu. Aby váš dokument vypadal profesionálně, nabízí Word záhlaví, zápatí, titulní stránku a různé textové rámečky, kterése vzájemně doplňují. Můžete třeba přidat odpovídající titulní stránku, záhlaví a boční panel. Klikněte na kartu Vložení a pak si vyberte požadované prvky z různých galerií. Dokumenty pomáhají sjednotit i motivy a styly. Když kliknete na Návrh a vyberete nový motiv, obrázky, grafy a obrázky SmartArt se změní tak, aby mu odpovídaly. ¶

¶

¶

Když použijete styly, nadpisy se změní tak, aby odpovídaly novému motivu. Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus. Díky novému zobrazení pro čtení je čtení taky snazší. Části dokumentu můžete sbalit a soustředit se na potřebný text. Pokud už nechcete číst a ještě nejste na konci, Word si zapamatuje, kde jste skončili. A to i v jiném zařízení. Videa poskytují účinný způsob, jak ukázat, že máte pravdu. ¶

¶

¶

Po kliknutí na Online video můžete vložit kód videa, které chcete přidat. Nebo můžete zadat klíčové slovo a vyhledat online video, které nejlépe odpovídá vašemu dokumentu. Aby váš dokument vypadal profesionálně, nabízí Word záhlaví, zápatí, titulní stránku a různé textové rámečky, které se vzájemně doplňují. Můžete třeba přidat odpovídající titulní stránku, záhlaví a boční panel. Klikněte na kartu Vložení a pak si vyberte požadované prvky z různých galerií. Dokumenty pomáhají sjednotit i motivy a styly. Když kliknete na Návrh a vyberete nový motiv, obrázky, grafy a obrázky SmartArt se změní tak, aby mu odpovídaly. Když použijete styly, nadpisy se změní tak, aby odpovídaly novému motivu. ¶

¶

B)

Videa poskytují účinný způsob, jak ukázat, že máte pravdu. Po kliknutí na Online video můžete vložit kód videa, které chcete přidat. Nebo můžete zadat klíčové slovo a vyhledat online video, které nejlépe odpovídá vašemu dokumentu. Aby váš dokument vypadal profesionálně, nabízí Word záhlaví, zápatí, titulní stránku a různé textové rámečky, které se vzájemně doplňují. Můžete třeba přidat odpovídající titulní stránku, záhlaví a boční panel. Klikněte na kartu Vložení a pak si vyberte požadované prvky z různých galerií. Dokumenty pomáhají sjednotit i motivy a styly. Když kliknete na Návrh a vyberete nový motiv, obrázky, grafy a obrázky SmartArt se změní tak, aby mu odpovídaly. ¶

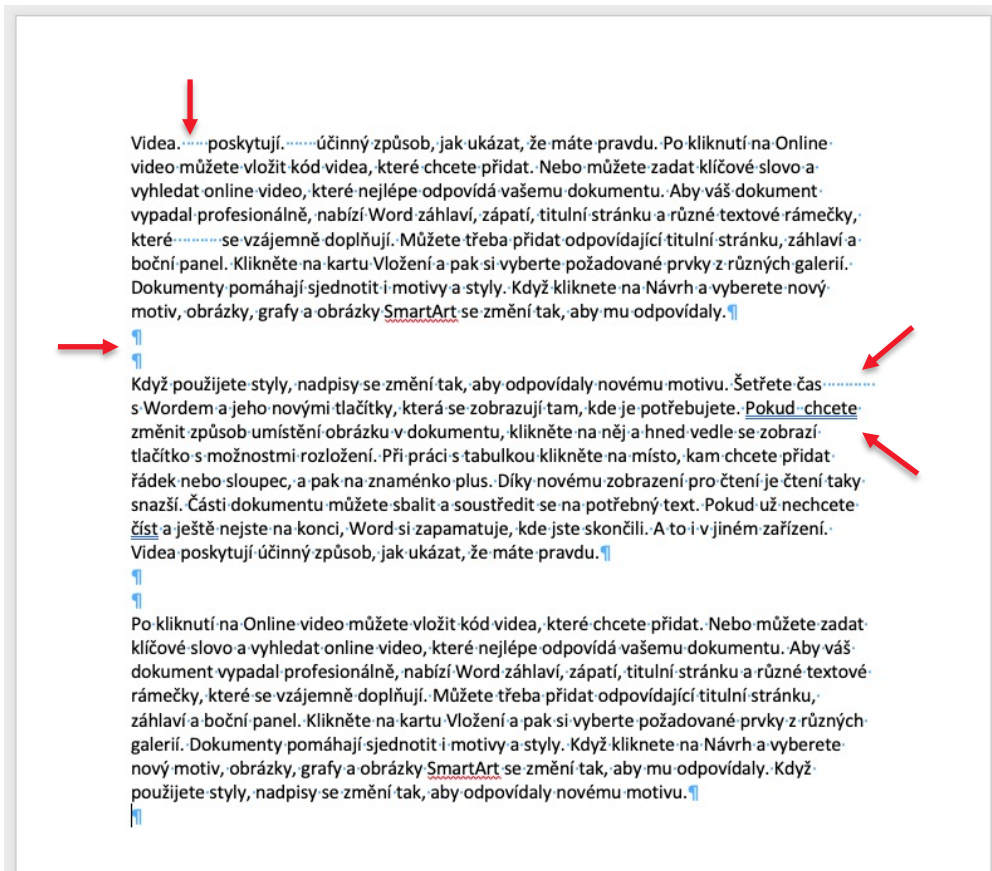
Když použijete styly, nadpisy se změní tak, aby odpovídaly novému motivu. Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus. Díky novému zobrazení pro čtení je čtení taky snazší. Části dokumentu můžete sbalit a soustředit se na potřebný text. Pokud už nechcete číst a ještě nejste na konci, Word si zapamatuje, kde jste skončili. A to i v jiném zařízení. Videa poskytují účinný způsob, jak ukázat, že máte pravdu. ¶

Po kliknutí na Online video můžete vložit kód videa, které chcete přidat. Nebo můžete zadat klíčové slovo a vyhledat online video, které nejlépe odpovídá vašemu dokumentu. Aby váš dokument vypadal profesionálně, nabízí Word záhlaví, zápatí, titulní stránku a různé textové rámečky, které se vzájemně doplňují. Můžete třeba přidat odpovídající titulní stránku, záhlaví a boční panel. Klikněte na kartu Vložení a pak si vyberte požadované prvky z různých galerií. Dokumenty pomáhají sjednotit i motivy a styly. Když kliknete na Návrh a vyberete nový motiv, obrázky, grafy a obrázky SmartArt se změní tak, aby mu odpovídaly. Když použijete styly, nadpisy se změní tak, aby odpovídaly novému motivu. ¶

¶

Co nedělat

A)



Videa poskytují účinný způsob, jak ukázat, že máte pravdu. Po kliknutí na Online video můžete vložit kód videa, které chcete přidat. Nebo můžete zadat klíčové slovo a vyhledat online video, které nejlépe odpovídá vašemu dokumentu. Aby váš dokument vypadal profesionálně, nabízí Word záhlaví, zápatí, titulní stránku a různé textové rámečky, které se vzájemně doplňují. Můžete třeba přidat odpovídající titulní stránku, záhlaví a boční panel. Klikněte na kartu Vložení a pak si vyberte požadované prvky z různých galerií. Dokumenty pomáhají sjednotit i motivy a styly. Když kliknete na Návrh a vyberete nový motiv, obrázky, grafy a obrázky SmartArt se změní tak, aby mu odpovídaly. ¶

¶

Když použijete styly, nadpisy se změní tak, aby odpovídaly novému motivu. Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus. Díky novému zobrazení pro čtení je čtení taky snazší. Části dokumentu můžete sbalit a soustředit se na potřebný text. Pokud už nechcete číst a ještě nejste na konci, Word si zapamatuje, kde jste skončili. A to i v jiném zařízení. Videa poskytují účinný způsob, jak ukázat, že máte pravdu. ¶

¶

Po kliknutí na Online video můžete vložit kód videa, které chcete přidat. Nebo můžete zadat klíčové slovo a vyhledat online video, které nejlépe odpovídá vašemu dokumentu. Aby váš dokument vypadal profesionálně, nabízí Word záhlaví, zápatí, titulní stránku a různé textové rámečky, které se vzájemně doplňují. Můžete třeba přidat odpovídající titulní stránku, záhlaví a boční panel. Klikněte na kartu Vložení a pak si vyberte požadované prvky z různých galerií. Dokumenty pomáhají sjednotit i motivy a styly. Když kliknete na Návrh a vyberete nový motiv, obrázky, grafy a obrázky SmartArt se změní tak, aby mu odpovídaly. Když použijete styly, nadpisy se změní tak, aby odpovídaly novému motivu. ¶

¶

B)

Videa poskytují účinný způsob, jak ukázat, že máte pravdu. Po kliknutí na Online video můžete vložit kód videa, které chcete přidat. Nebo můžete zadat klíčové slovo a vyhledat online video, které nejlépe odpovídá vašemu dokumentu. Aby váš dokument vypadal profesionálně, nabízí Word záhlaví, zápatí, titulní stránku a různé textové rámečky, které se vzájemně doplňují. Můžete třeba přidat odpovídající titulní stránku, záhlaví a boční panel. Klikněte na kartu Vložení a pak si vyberte požadované prvky z různých galerií. Dokumenty pomáhají sjednotit i motivy a styly. Když kliknete na Návrh a vyberete nový motiv, obrázky, grafy a obrázky SmartArt se změní tak, aby mu odpovídaly. ¶

Když použijete styly, nadpisy se změní tak, aby odpovídaly novému motivu. Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus. Díky novému zobrazení pro čtení je čtení taky snazší. Části dokumentu můžete sbalit a soustředit se na potřebný text. Pokud už nechcete číst a ještě nejste na konci, Word si zapamatuje, kde jste skončili. A to i v jiném zařízení. Videa poskytují účinný způsob, jak ukázat, že máte pravdu. ¶

Po kliknutí na Online video můžete vložit kód videa, které chcete přidat. Nebo můžete zadat klíčové slovo a vyhledat online video, které nejlépe odpovídá vašemu dokumentu. Aby váš dokument vypadal profesionálně, nabízí Word záhlaví, zápatí, titulní stránku a různé textové rámečky, které se vzájemně doplňují. Můžete třeba přidat odpovídající titulní stránku, záhlaví a boční panel. Klikněte na kartu Vložení a pak si vyberte požadované prvky z různých galerií. Dokumenty pomáhají sjednotit i motivy a styly. Když kliknete na Návrh a vyberete nový motiv, obrázky, grafy a obrázky SmartArt se změní tak, aby mu odpovídaly. Když použijete styly, nadpisy se změní tak, aby odpovídaly novému motivu. ¶

¶

Výběr, kopírování, přesouvání, mazání

a užitečné klávesové zkratky

– Výběr:

- **Ctrl+A**: vybere vše
- **Ctrl+myš**: vybrané části
- **Shift+myš**: od kurzoru po klik

– Kopírování do schránky:

- **Ctrl+C**: kopírovat
- **Ctrl+V**: vložit

– Přesouvání:

- **Ctrl+X**: vyjmutí, následné vložení na jiné místo
- **Mazání**: zpět (backspace), vpřed (delete)

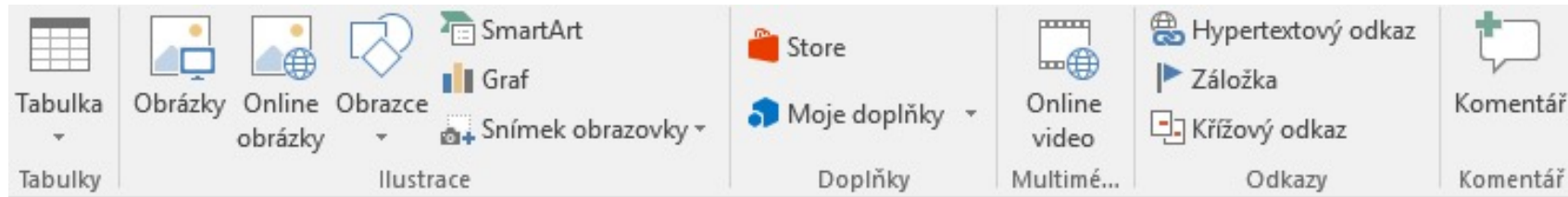
Hromadné úpravy

– Úpravy

- **Ctrl+F**: najít (find) text v dokumentu
- **Ctrl+H**: najít a nahradit (najde a hromadně nahradí text napříč dokumentem)
- cesta: karta Zobrazení > Navigační podokno

– *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, Textové pole, Symboly, Číslo stránky
- Stránky: Titulní, Prázdná, Konec
 - Umožňuje vložit konec aktuální stránky
- Ilustrace:
 - Vložení obrázků z počítače nebo online, vložení obrazců; nově samostatná karta Kreslení
- 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 příště)

– 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*

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 (uložit jako)
Soubor > Uložit jako (**Ctrl+Shift+S**)

Funkce karty „Rozložení“

- Okraje
- Orientace
- Velikost
- Sloupce
- ...

Klávesové zkratky

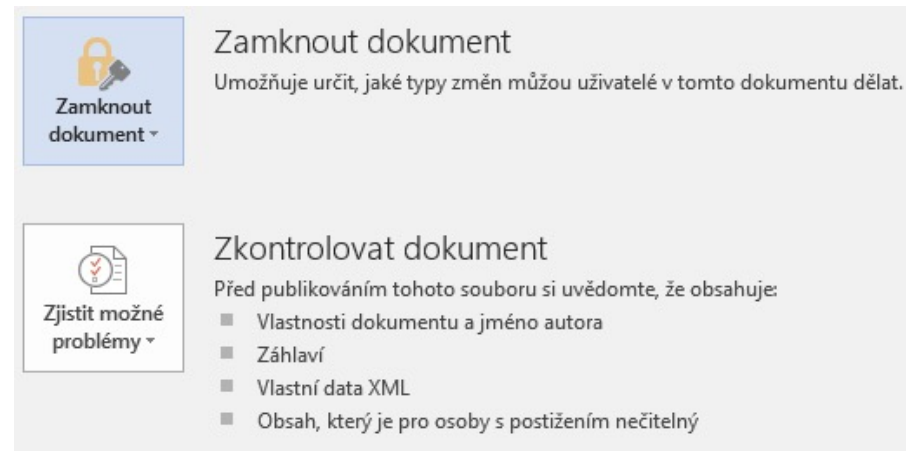
- **CTRL+SHIFT+C** – Kopíruje pouze formát
- **CTRL+SHIFT+V** – Vloží pouze formát (jen v kombinaci s CTRL+SHIFT+C)
- **CTRL+F** – Funkce **Najít** – vyhledá text, formátování a speciální položky
- **CTRL+H** – Funkce **Najít a nahradit** – nahradí text, formátování a speciální položky

- **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

Word 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.*

Co jsme se naučili aneb výstupy z učení

- Student zná základní nastavení aplikace MS Word pro Office 365.
- 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 pro Office 365.

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 obsahem

- 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 dokument 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-2021).*
- *Úkol 2: v šablonách MUNI vyhledejte šablonu vaší fakulty, stáhněte si ji a otevřete*

Seznamy

- Číslované a nečíslované
- Jejich nastavení je součástí sekce „Odstavec“
- Pomocí rozbalovací nabídky je možné blíže definovat jejich vzhled (například uvozovací odrážky)

Úkol a tip

- *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.*
- HINT: funkce “rand“ ve Wordu

=rand(3,5)

počet odstavců počet vět

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).

Klávesové zkratky (Písmo a speciální znaky)

- **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)

- **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.




Pokročilá editace textu

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

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
 - až 24 položek, snadné vkládání a uspořádání (**CTRL+X/C/V**)
 - vložit vše ze schránky / vložit jednu kopírovanou položku
 - odstranění ze schránky vše / po jednom

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
- Možnosti > kontroly pravopisu > automatické opravy: lze vypnout nebo libovolně přizpůsobit (smajlík, velké písmeno na začátku věty, kontrola dvou VElkých písmen...)

- *Úkol: Na vzorovém dokumentu si vyzkoušejte představené editační funkce.*

Číslování stránek

- Vložení > Číslo stránky
- Možnost výběru umístění
- Možnost číslování až od 2. stránky, možnost začít číslování od jiného čísla než 1, možnost jiného číslování na sudých a lichých stránkách (Formát číslování stránek)
- Vložení čísla stránky z předdefinovaných zápatí/záhlaví
- Možnosti různého číslování stránek v jednom dokumentu (více u oddílů dokumentů)

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

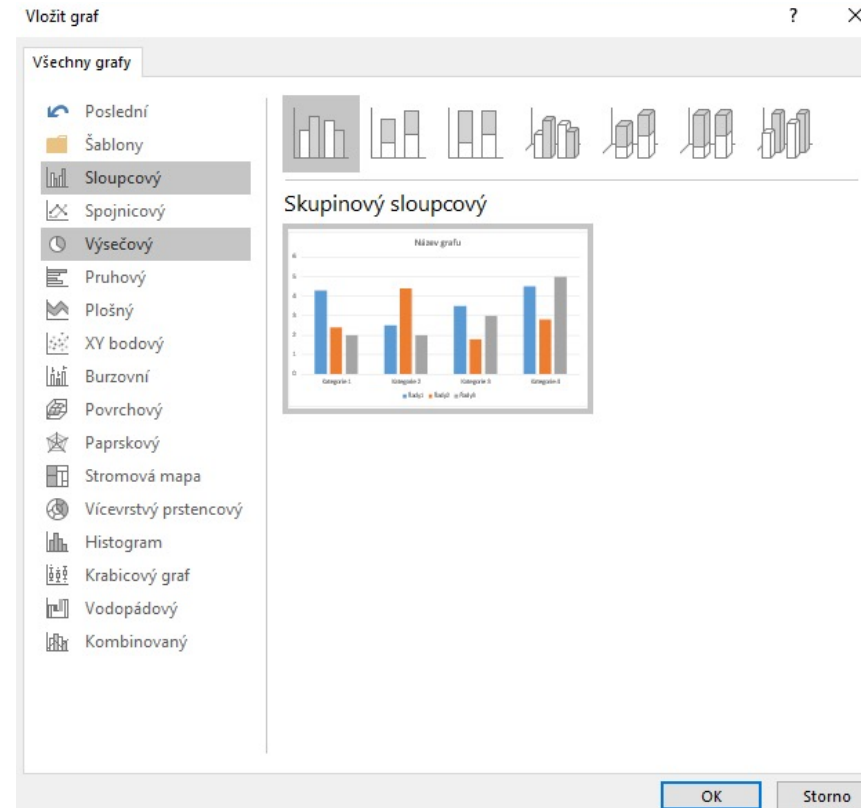
Ilustrace 1/2 – SmartArt

- 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“.*



Co jsme se naučili aneb výstupy z učení

- Student zná možnosti formátování v aplikaci MS Word pro Office 365.
- Student umí formátovat dokument.
- Student se orientuje v klávesových zkratkách formátování.
- Student aplikuje dosažené dovednosti na vzorový dokument.

Bonus: hygiena práce s počítačem

– Rizika při práci s PC:

- bolesti zad při nevhodném sezení
- bolesti hlavy
- pálení očí
- přibírání na váze... 😊

– Na co myslet:

- v monitoru by se nemělo odrážet světlo
- monitory bokem k onu (ne čelem ani zády)
- večer by neměl být jediným zdrojem světla
- správně sezení na židli, pravidelné přestávky na protažení, umístění monitorů...

JAK SPRÁVNĚ SEDĚT U PC

CRDR[®]
BOZP.cz

Při sedu by měla být výška desky stolu totožná s výškou loktů. Předloktí a nadloktí by mělo svírat úhel 90°.

Židle by měla umožňovat vzpřímené držení zad.

Lýtka se stehem by mělo svírat v kolenní úhel 90°.

Vzdálenost monitoru od očí by měla být zhruba 45 - 70 cm.

Střed obrazovky by měl být asi 20°- 35° pod horizontální osou očí a horní hrana mírně nad horizontální osou očí.

Klávesnice a myš by měla být v oblasti dosahu. U mužů je dosahová oblast vpřed 50 cm, u žen 44 cm. Dosahová oblast do stran je u mužů 77 cm a u žen 69 cm. Pro podporu předloktí doporučujeme používat gelovou podložku pro myš.

Výška stolu by měla být asi 72 cm nad podlahou, u žen o něco méně.

Nohy by měly mít dostatečný prostor tak, aby šly natáhnout. Ideální a velmi efektivní je nožní opěrka, kterou lze polohovat a naklánět.



Co bude příště?

- Pokročilá editace textu
 - oddíly, číslování stránek v oddílech
- Práce se styly a šablonami
 - vytvoření vlastní šablony, úprava stávajících šablon
- Práce s tabulkami
 - vložení a formátování tabulky
- Možnosti zobrazení dokumentu

M U N I
M E D

**Institut
biostatistiky
a analýz**

Nebojte se googlit

nebo se zeptat: ruzickova@iba.muni.cz