

M U N I
M E D

**Institut
biostatistiky
a analýz**

Základy využití aplikace MS Word pro běžnou i vědeckou práci

BMOF011 – Aplikace MS Office

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
- ...

Co se naučíme rozhodně není vše...

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

Výhody používání MS Office

- Dostupnost:
 - Velmi rozšířené, kompatibilní s Windows, macOS, iOS, Android
- Knowledge base:
 - Často požadovaným standardem ve škole, zaměstnání
 - Usnadnění spolupráce a sdílení
- Bohaté funkce:
 - Grafika, analýza dat, pokročilé formátování, makra, automatizace...
- Spolupráce:
 - Sharepoint, OneDrive, MS Teams – online spolupráce na dokumentech, úložiště
- Aktualizace a podpora:
 - O365 pravidelné aktualizace, nové funkce, opravy chyb, přístup k technické podpoře Microsoft

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>)

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

Šablony

- sablony.muni.cz
- Centrální databáze základních propagačních a prezentačních materiálů v aktuálních verzích

Užitečná nastavení prostředí

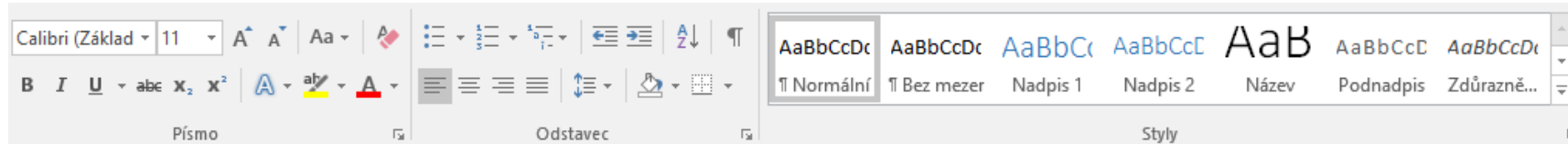
- Personalizace pro snadnější a příjemnější práci
- Soubor > Možnosti >
 - obecné možnosti (změna uživatelského jména, motivu...)
 - zobrazení (zobrazení obsahu dokumentu na obrazovce a při tisku)
 - kontrola pravopisu a mluvnice (automatické opravy atd.)
 - jazyk (nastavení jazyka, čeština, angličtina...)
 - 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

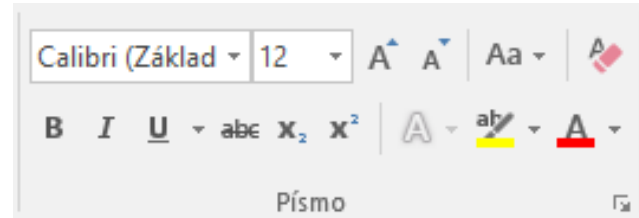
– Styly:

– Nastavení globálních stylů dokumentu (více příště)

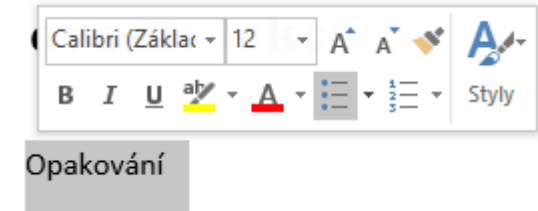
– Formátování dokumentu, automatický obsah


Úprava textu

1) styly písma:
hlavní nabídka

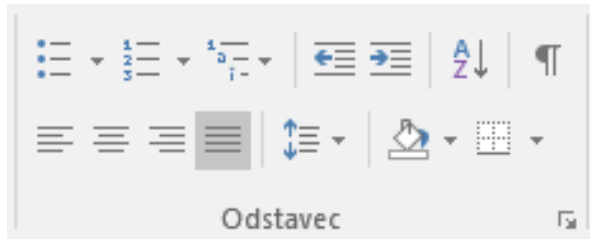



2) styly písma:
přímo v textu



- 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. ¶

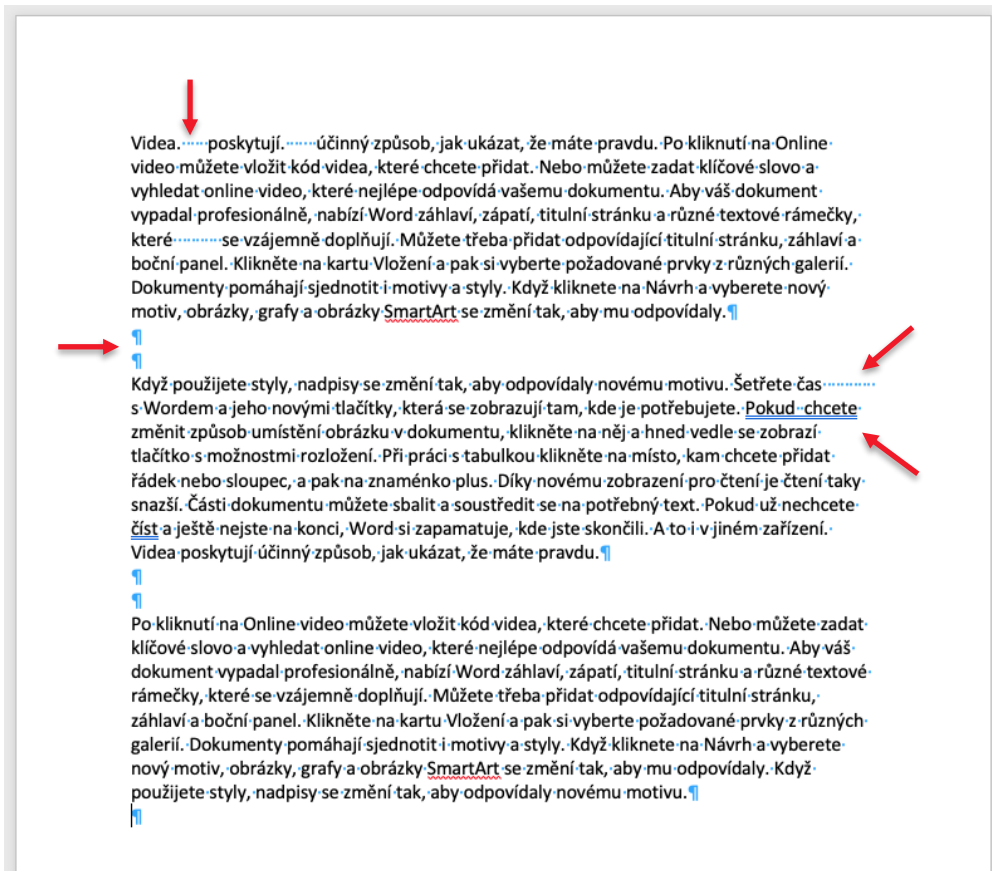
Když použijete styly, nadpisy se změní tak, aby odpovídaly novému motivu. Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci 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)



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. ¶

¶

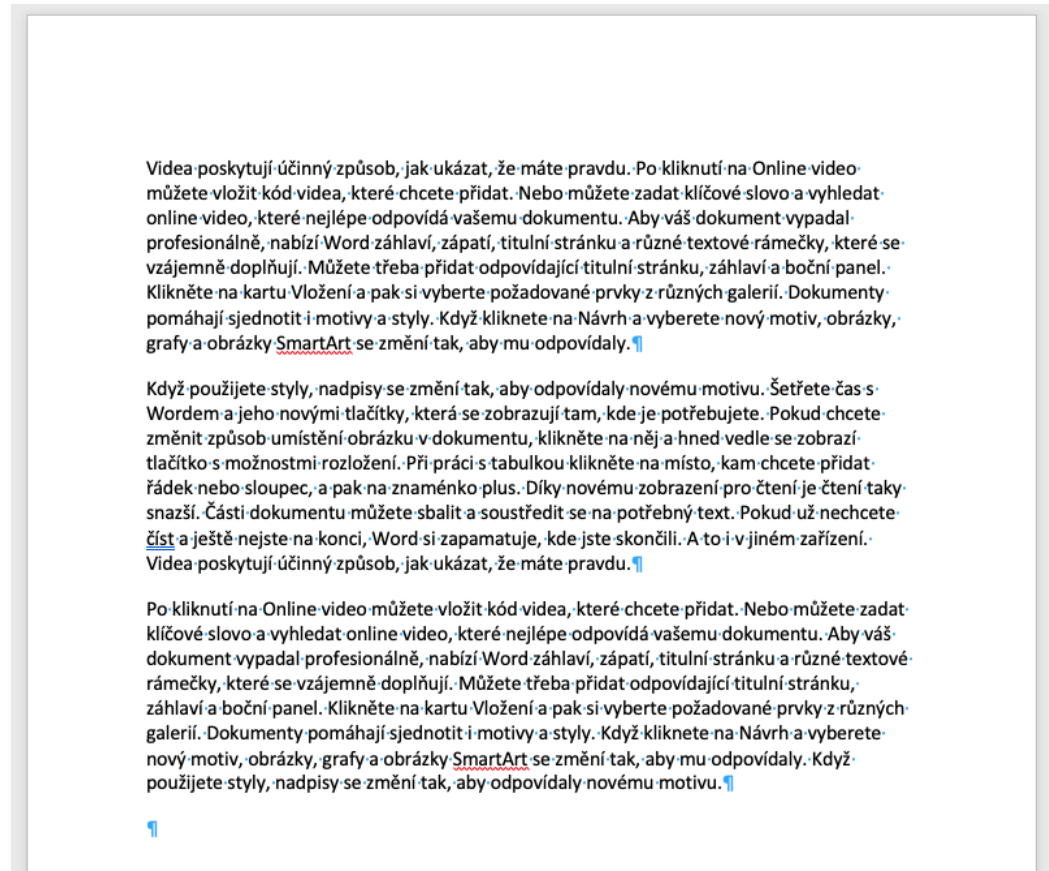
Když použijete styly, nadpisy se změní tak, aby odpovídaly novému motivu. Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci 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. ¶

¶

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)

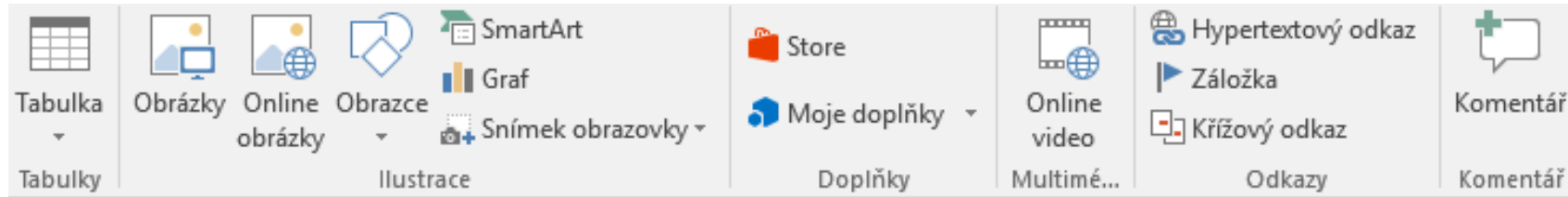
Hromadné úpravy

– 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

– 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

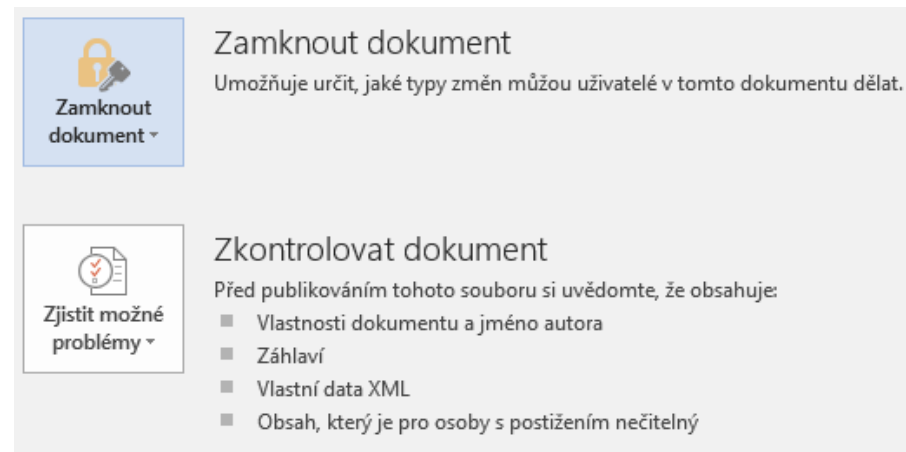
- **CTRL+SHIFT+C** – Kopíruje pouze formát
- **CTRL+SHIFT+V** – Vloží pouze formát (jen v kombinaci s CTRL+SHIFT+C)
- **CTRL+F** – Funkce **Najít** – vyhledá text, formátování a speciální položky
- **CTRL+H** – Funkce **Najít a nahradit** – nahradí text, formátování a speciální položky

- **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.*

Přestávka

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-2022).*
- *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 (napište do dokumentu + Enter)

=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) – 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.




Pokročilá editace textu

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

Schránka

- Rozšířená funkcionality 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.*

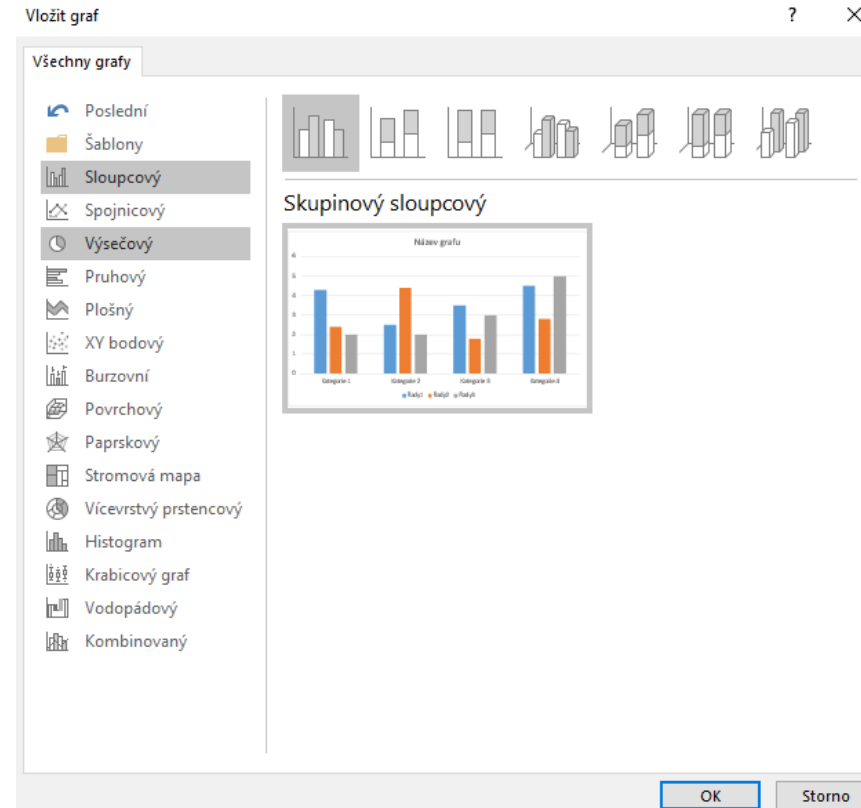
Ilustrace 1/2 – SmartArt

- 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.



Přestávka

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 více oddílů na jedné stránce

Jak oddíly vypadají?

Typy konců oddílů

– Karta Rozložení > Konce >

Konce oddílů

	Další stránka Vloží konec oddílu a zahájí nový oddíl na další stránce.
	Spojitě Vloží konec oddílu a zahájí nový oddíl na stejné stránce.
	Sudá stránka Vloží konec oddílu a zahájí nový oddíl na další sudé stránce.
	Lichá stránka Vloží konec oddílu a zahájí nový oddíl na další liché stránce.

Práce s konci oddílů

- Konec stránky i v kartě Vložení
- Nejpoužívanější: Další stránka a Spojité (Průběžné)
- Lichá/sudá: při tisku, ve Wordu se nezobrazí prázdná stránka
- *Úkol: Otevřete si vzorový dokument, zapněte si formátovací značky a vložte na první stránku různé konce oddílů. Sledujte formátovací značky a otevřete si záhlaví a zápatí.*

K zamyšlení...

- Kde (a jak) byste mohli využít tyto oddíly?

K zamyšlení...

- Kde (a jak) byste mohli využít tyto oddíly?
 - číslování bakalářky až od obsahu (úvodní stránka dokumentu bez čísla)
 - zápatí (záhlaví) v bakalářce (úvodní stránka dokumentu bez nich)
 - jedna stránka na šířku, ostatní na výšku; změna formátu
 - jedna stránka normální text, na další stránce text do sloupců
 - atd atd...
- Pozor na jiná formátování v oddílech
 - při smazání konce oddílu převezme oddíl formát následujícího (spojí se v jeden)
 - zůstává zachován formát toho oddílu, který byl za smazaným znakem konec oddílu

Číslování stránek v oddílech

- Vložení > Záhloví a zápatí > Číslo stránky
- Co se stalo v předchozím úkolu?

Číslování stránek v oddílech

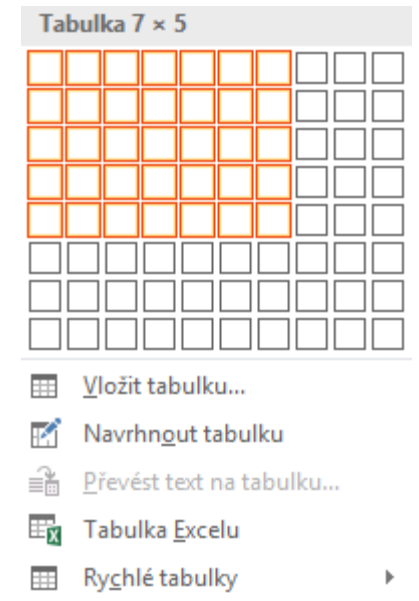
- Vložení > Záhloví a zápatí > Číslo stránky
- Co se stalo v předchozím úkolu?
- Nejdříve se vloží do všech oddílů navazující číslování (oddíly jsou propojeny s předchozím (Záhloví a zápatí > Propojit s předchozím))
- U oddílů lze zrušit propojení a číslo stránky jednoduše odebrat
 - *Otázka: může mít každý oddíl jiné umístění číslování?*
 - *Otázka: může se vyskytovat v jednom dokumentu číslování římskými i arabskými číslicemi?*

Záhlaví a zápatí v oddílech

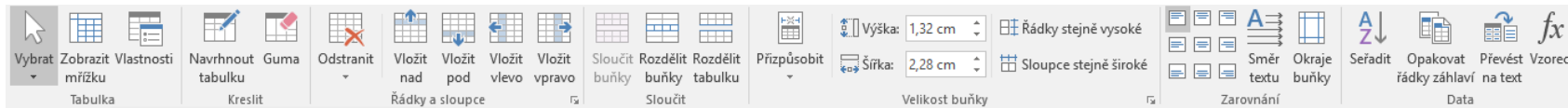
- Karta Vložení > sekce Záhlaví a zápatí
- Opět je při prvním vložení záhlaví/zápatí v celém dokumentu shodné
- Pro úpravu je v každém oddílu zvlášť nutné rozvázat závislost na předchozím (stejně jako číslování)
- Možnost nastavení výjimek pro titulní stranu a sudé/liché stránky

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 z předdefinovaných stylů, 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, sekundární)
 - typ porovnání
- Opakování řádků záhlaví na nových stránkách (Rozložení > Data)
- Převedení tabulky na text (s výběrem oddělovačů) – užitečné pro vytváření souborů CSV
- Možnost vkládání vzorců (vkládání předdefinovaných funkcí)
- *Úkol: Vložte do dokumentu tabulku a naplňte testovacími daty, poté vyzkoušejte různé možnosti řazení)*

Vkládání tabulek z 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

Přestávka

Pravidla pro českou sazbu

- Pevná mezera: CTRL + SHIFT + MEZERNÍK
 - po jednopísmenných předložkách a spojkách (a, o, i...)
 - datumy (24. 8. 2022)
 - iniciály jmen, tituly (Ing. Špaček)
 - před jednotkou (10 m)
 - netisknutelné znaky = kolečko
- Pomlčka vs. spojovník (-/–)
- Mezerník neslouží k odsazování textu
- Aktualizace obsahů a seznamů: CTRL + A, F9 – více dále

Práce s obrázky

- V šabloně: přes rychlé části
 - Vlastní nastavení, zarovnávání na střed
- Klasicky: Vložení > nezapomenout na titulky
- Možnost nastavení obtékání

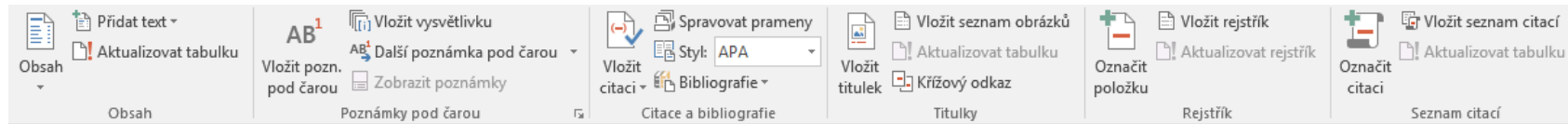
Osnova

- 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

Proč automaticky generovat obsah?

- Rychlost
 - změny se promítnou automaticky
- Bezstarostnost
 - stačí nastavit jednou
- Jednotnost
- Snadná změna v pozdějších částech tvorby
 - například změna číslování, přidání kapitoly...
- 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

- Vložení dle kurzoru
- Možnost využít předdefinované styly i definovat vlastní
- Aktualizace obsahu při změnách v dokumentu

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 1).....	r

 Další obsahy z webu Office.com

 Vlastní obsah...

 Odebrat obsah

 Uložit výběr do galerie obsahů...

Poznámky autora v textu

Poznámky pod čarou

- na konci stránky, automatické přečíslování
- číslovány v rámci celého dokumentu nebo v rámci oddílu
- používají se pro dodatečnou informaci autora nebo vložení citace
- vícesloupcové zobrazení je umožněno

Vysvětlivky v textu

- zobrazují se na konci dokumentu nebo oddílu
- číslování jiné od poznámek pod čarou

Titulky 1/2

– Titulky obrázků a tabulek

- „Reference“ > Titulky > Vložit titulek
- Anotace k obrázkům i tabulkám
- Konkrétní nastavení v dialogovém okně

– Seznam obrázků

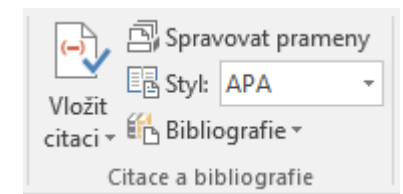
- Automaticky generovaný seznam
- Lze generovat zvlášť dle tipů titulků
- Opět nutno průběžně aktualizovat (uživatel je upozorněn při vložení nového titulku)

Titulky 2/2

- Křížové odkazy
 - Umožňují odkazovat na konkrétní místa v dokumentu jako jsou obrázky, titulky, tabulky, ...
 - Hypertextové odkazy s automaticky generovaným textem (obsahují tedy text odkazovaného místa)
- *Úkol: Do rozpracovaného dokumentu vložte na různá místa 2–3 obrázky. Obrázky vhodně otitulkujte a na závěr dokumentu vložte seznam obrázků.*
- *Úkol: Vyzkoušejte náhodně vložit alespoň 2 poznámky pod čarou na jedné stránce.*

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

- Vložení seznamu literatury je možné z předdefinovaných stylů
- Možnost změny stylu literatury napříč celým 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] E. Hazz, Úvodní formální publikace, Praha: Resource, Inc., 2006.

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] E. Hazz, Úvodní formální publikace, Praha: Resource, Inc., 2006.

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] E. Hazz, Úvodní formální publikace, Praha: Resource, Inc., 2006.

Uložit bibliografii
Uložit výběr do galerie bibliografií...

Citační normy – typy

- Forma jméno–datum (author-date)
 - odkaz v textu obsahuje jméno autora a rok vydání, v seznamu literatury je výpis řazen dle abecedy (a data)
- Forma číselného odkazu
 - odkaz v textu je číslo, které se zvyšuje o jedna, v seznamu literatury jsou díla řazena dle výskytu v dokumentu
- Forma průběžných poznámek
 - v textu označeno horním indexem a literatura v poznámce pod čarou, na konci dokumentu může být i celkový přehled literatury

Podle jakého stylu citovat?

- Určuje vydavatel (kniha, článek)
- Určuje pořadatel (konference)
- Určuje zadavatel (fakulta, univerzita, katedra)

Citační normy – užitečné odkazy

- Přehled typů citačních norem:
 - <https://sites.google.com/site/novaiso690/metody-citovani>
 - https://is.muni.cz/el/phil/jaro2017/PV1B04/um/5_Citacni_pravidla_a_normy_2017.pdf
- Metodika tvorby bibliografických citací MU
 - http://is.muni.cz/do/rect/el/estud/prif/ps11/metodika/web/ebook_citace_2011.html
 - https://is.muni.cz/el/phil/jaro2017/PV1B04/um/5_Citacni_pravidla_a_normy_2017.pdf
- Bibliografická citace elektronického dokumentu
 - <http://portal.med.muni.cz/clanek-356-bibliograficka-citace-elektronickeho-dokumentu.html>
- Generátor citací dle ČSN ISO 690
 - <https://www.citace.com/>


Citační manažer Zotero – motivace

- Vyhnout se manuálnímu vkládání bibliografie (od 2016 Word umožňuje robustní práci s bibliografií)
- Přímá vazba na pramen při vyhledávání v prohlížeči
- Automatické vkládání informací o pramenu a automatická aktualizace informací
- Řazení do skupin (dle článku, tématu)
- Výběr z mnoha citačních stylů (9000+)
 - Každý časopis či organizace mají vlastní sadu odlišujících se od sebe malými detaily

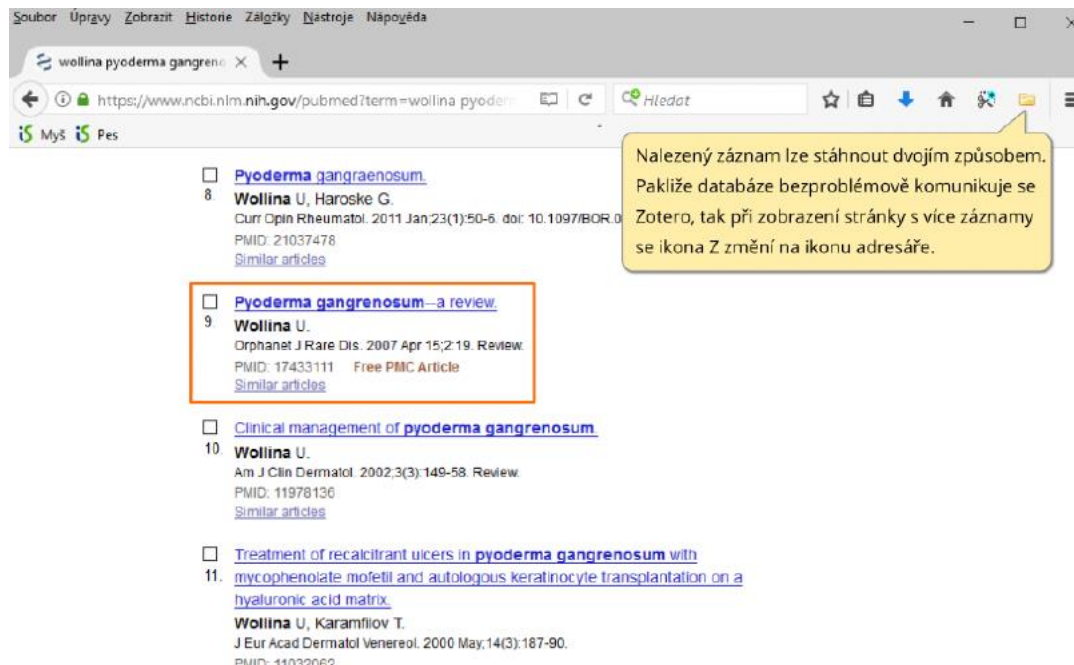
Citační manažer Zotero – instalace

- Zavřít Word
- Otevřít prohlížeč (Firefox, Chrome, Safari, Opera) a přejděte na stránky Zotera: <https://www.zotero.org/download/>
- Klikněte na „Download“ v sekci „Zotero for Windows“ a povolte stažení instalace balíčku a nainstalujte aplikaci
- Klikněte na „Install“ u Connectoru a nainstalujte si doplněk do prohlížeče
- Restartujte počítač a opět zapněte Word

Citační manažer Zotero – stahování pramenů

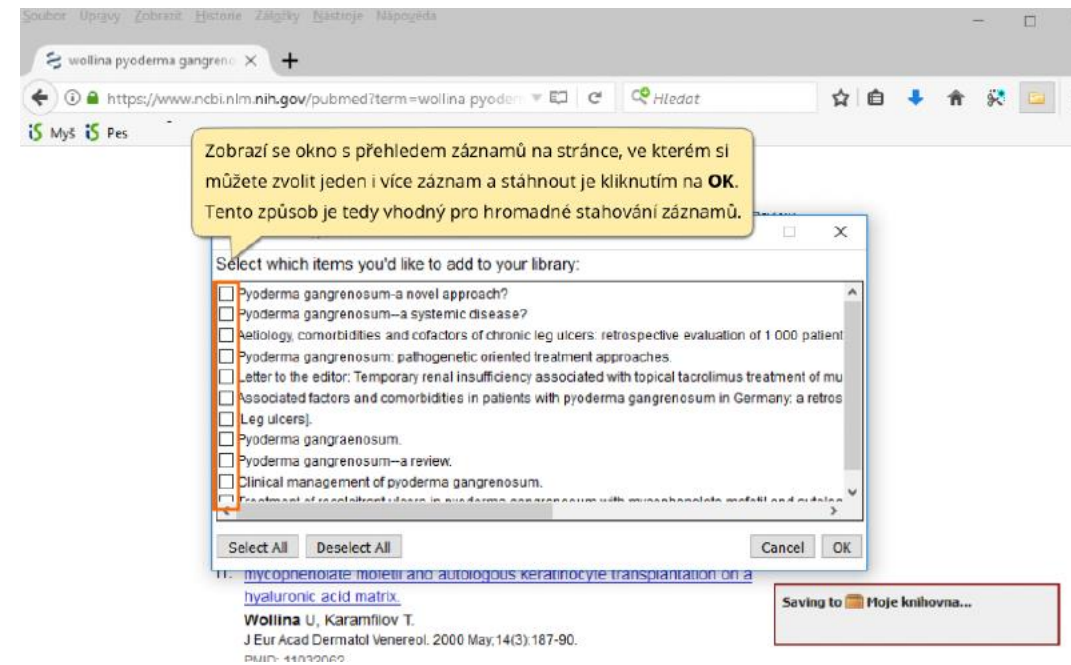
- Ikona v horní liště prohlížeče pro přímé stahování literatury 
- Různé typy ikon pro stahování vám napoví typ pramenu
 - ikona adresáře umožní hromadné stahování
- Záznam se stáhne do aktuálně aktivního adresáře a jeho náhled se otevře v okně Zotero aplikace
- Doporučení:
 - Medline PubMed
 - Medvik
 - další: Web of Science, Scopus, Science Direct, Google Scholar...

Citační manažer Zotero – hromadné stahování



Nalezený záznam lze stáhnout dvojím způsobem. Pakliže databáze bezproblémově komunikuje se Zotero, tak při zobrazení stránky s více záznamy se ikona Z změní na ikonu adresáře.

- [Pyoderma gangraenosum](#)
8. **Wollina U, Haroske G.**
Curr Opin Rheumatol. 2011 Jan 23(1):50-6. doi: 10.1097/BOR.0000000000000000.
PMID: 21037478
[Similar articles](#)
- [Pyoderma gangrenosum—a review](#)
9. **Wollina U.**
Orphanet J Rare Dis. 2007 Apr 15;2:19. Review.
PMID: 17433111 Free PMC Article
[Similar articles](#)
- [Clinical management of pyoderma gangrenosum](#)
10. **Wollina U.**
Am J Clin Dermatol. 2002;3(3):149-58. Review.
PMID: 11978136
[Similar articles](#)
- [Treatment of recalcitrant ulcers in pyoderma gangrenosum with mycophenolate mofetil and autologous keratinocyte transplantation on a hyaluronic acid matrix](#)
11. **Wollina U, Karamfilov T.**
J Eur Acad Dermatol Venereol. 2000 May;14(3):187-90.
PMID: 11032062



Zobrazí se okno s přehledem záznamů na stránce, ve kterém si můžete zvolit jeden i více záznam a stáhnout je kliknutím na **OK**. Tento způsob je tedy vhodný pro hromadné stahování záznamů.

Select which items you'd like to add to your library:

- Pyoderma gangrenosum—a novel approach?
- Pyoderma gangrenosum—a systemic disease?
- Aetiology, comorbidities and cofactors of chronic leg ulcers: retrospective evaluation of 1 000 patients
- Pyoderma gangrenosum: pathogenetic oriented treatment approaches
- Letter to the editor: Temporary renal insufficiency associated with topical tacrolimus treatment of mu
- Associated factors and comorbidities in patients with pyoderma gangrenosum in Germany: a retros
- Leg ulcers).
- Pyoderma gangraenosum.
- Pyoderma gangrenosum—a review.
- Clinical management of pyoderma gangrenosum.
- Treatment of recalcitrant ulcers in pyoderma gangrenosum with mycophenolate mofetil and autologous

Select All Deselect All Cancel OK

11. [mycophenolate mofetil and autologous keratinocyte transplantation on a hyaluronic acid matrix](#)
Wollina U, Karamfilov T.
J Eur Acad Dermatol Venereol. 2000 May;14(3):187-90.
PMID: 11032062

Saving to Moje knihovna...

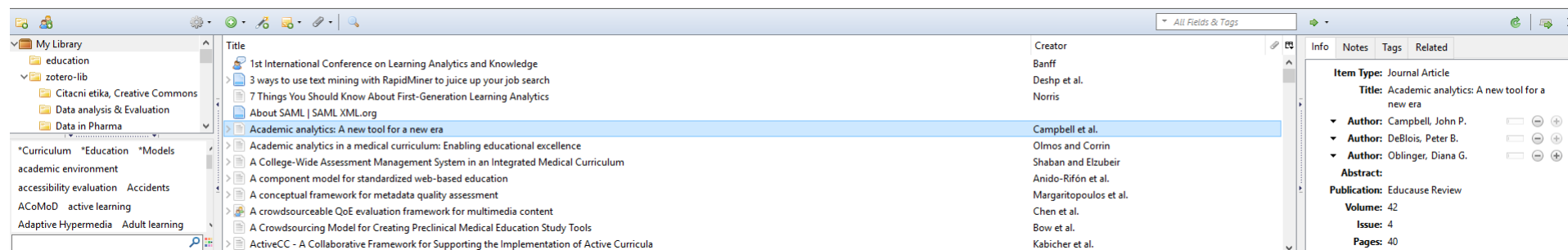
Zotero – orientace v okně aplikace

- Po zapnutí desktop aplikace se zobrazí rozhraní Zotera
- Horní lišta nabízí funkce pro přidání knihovny, import ze souboru, přidání dle identifikátoru a další nastavení

↓ Přehled knihoven

↓ Výpis knihovny

↓ Detail pramenu



Zotero – 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

Zotero – 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 aktualizace seznamu použijeme „Refresh“
- Upozornění: informace o pramenech upravujte vždy v aplikaci, ne ve Word dokumentu!

Zotero: nápověda

– <https://is.muni.cz/do/sukb/kuk/materialy/cze/Zotero/docs/Zotero.pdf>

Přestávka

Korespondence

- Umožňuje vytvářet dávky dokumentů (možné přizpůsobit příjemci)
- Vytvořit
 - obálky, štítky
 - e-maily
 - dopisy
- Zdroj dat: ruční vložení, existující seznam, kontakty Outlooku

Obálky

- Korespondence > Spustit hromadnou korespondenci > Obálky
- Vybrat seznam příjemců > vybereme dostupný Excel
- V tomto kroku tvoříme „šablonu“ > vložit slučovací pole
 - Dynamicky se mění
- Vložení potřebných informací
 - Personalizované oslovení (Vážený pan, Vážená paní,...)
 - Náhled výsledků před tiskem
- Ukládání jako šablony ještě před sloučením – opakované použití

Obálky

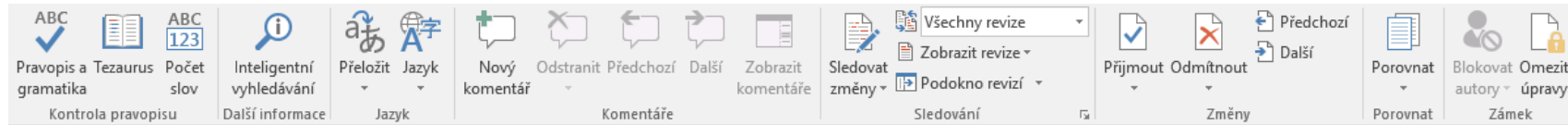
- Dokončit a sloučit:

- Upravit jednotlivé dokumenty: generuje úplně nový dokument, co kontakt, to list
- Vytisknout: bez možnosti náhledu nebo úprav rovnou tiskne

Hromadná korespondence

- Možnost vytvoření seznamu kontaktů manuálně, importem existujícího seznamu, nebo vybrat ze stávajících kontaktů
- Výsledný seznam lze později upravovat
- Následně se kontakty dají vkládat do polí „Blok adresy“ a „Řádek s pozdravem“
- Opakované položky – vložení slučovacího pole

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
- Dají se hromadně zobrazit/skrýt
- Pozor – při odstranění textu s komentářem je smazán i komentář

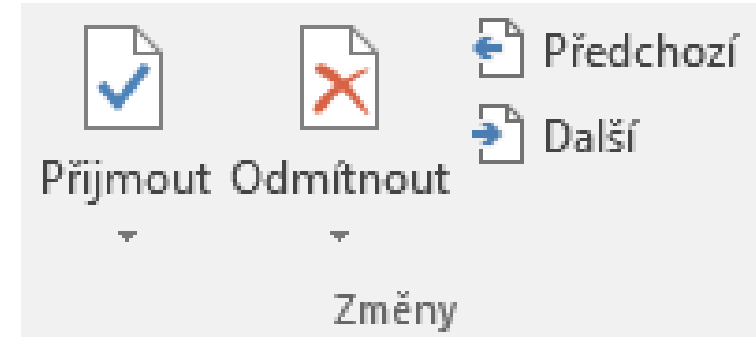
Sledování změn

- V režimu sledování jsou sledovány všechny změny, nový text, smazání textu, formátování...
- Obsah není přepisován trvale, změny jsou viditelné
- Možnosti > nastavení barev a způsobů zobrazování

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In vitae vehicula dui. Aliquam laoreet luctus egestas. Aliquam consectetur leo Lorem ipsum dolor sit ametquis 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

- Změny se dají přijímat: zůstane nový text, starý se smaže
- Změny se dají zamítat: zůstane starý text, nový se smaže
- Přijímání/odmítání lze i hromadně



Porovnání a slučování dokumentů

- Výběr dvou dokumentů
- Při porovnání je vytvořen dokument nový. Staré neaktuální informace zaznačí přeškrtnutě.

Porovnání a slučování dokumentů

Porovnat dokumenty

Originální dokument
2017-Průvodce-zaverecnou-pra

Revidovaný dokument
Dokument1

U změn vyznačit

U změn vyznačit Autor

Více >>

OK Storno

Sloučené dokumenty

Originální dokument

Revidovaný dokument

Označit nevyznačené změny pomocí:

Označit nevyznačené změny pomocí:

Více >>

OK Storno

Porovnání a slučování dokumentů

- Originální dokument: naše nová šablona
- Revidovaný dokument: „stará“ šablona