

RSb021 Elektronická agenda – textové procesory I Především MS Word

Mgr. Zbyněk Michálek

21. října 2020

Obsah

Předpoklady

Co bychom měli zvládnout?

Klávesové zkratky, tipy a triky

Domácí úkol I

Zalomení (konce) odstavců, řádků, stránek, oddílů

Oddíly, číslování stránek

Dotazy

Předpoklady

- ▶ pracujeme s novějšími verzemi MS Word (2016 [Office 365 – máte jako studenti MU zdarma], 2010, 2007) – funkce jsou většinou stejné, liší se jen grafika
- ▶ ovládáme *základní* úkony: otevření, zavření, uložení dokumentu
- ▶ umíme formátovat text na základní úrovni: tučný řez, kurziva, velikost písma apod.
- ▶ umíme formátovat stránku: záhlaví a zápatí, šířka okrajů, orientace papíru atd.
- ▶ pomoci vám může i stránka [nápovědy MS Office](#)

Tệp

Trang đầu

Chèn

Thiết kế

Bố trí

Tham khảo

Gửi thư

Xem lại

Xem

Cho tôi biết bạn muốn làm



Cắt

Sao chép

Dán

Bút Định dạng

Bảng tạm



Arial (Thân)

11

A[^] A^v

Aa



AaBbCc[

AaBbCc

¶ Bình thư...

¶ Không D

B*I*U

abc

x₂x²

Phông



Đoạn văn



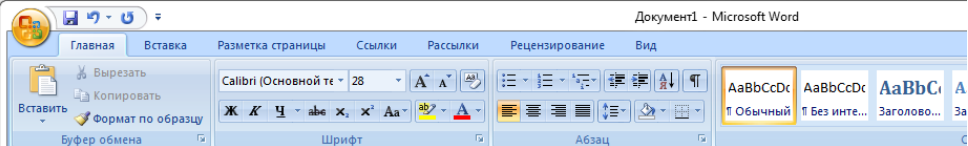


The Word **Environment**

Microsoft Word 2010 is the second new version of Word since Word was Word 2007. These recent new versions have brought many features to the program along with important changes to the user designed to improve access to all of word's commands, in just two mouse.

If you are an experienced word user, you will notice the new interface is different than the previous versions. Even experienced word users must reacquaint themselves with the new interface and the new items.

If this is the first time you have used Word 2010, you will notice the new interface, the new ribbon replaces toolbars, and most of the task panes found in word 2003 or previous versions.



Word 2007

- русская версия
- не требует смс
- не требует вводить номер телеф
- без вирусов|

Předpoklady

- ▶ pracujeme s novějšími verzemi MS Word (2016 [Office 365 – máte jako studenti MU zdarma], 2010, 2007) – funkce jsou většinou stejné, liší se jen grafika
- ▶ ovládáme *základní* úkony: otevření, zavření, uložení dokumentu
- ▶ umíme formátovat text na základní úrovni: **tučný řez**, *kurziva*, **velikost** písma apod.
- ▶ umíme formátovat stránku: záhlaví a zápatí, šířka okrajů, orientace papíru atd.
- ▶ pomoci vám může i stránka [nápovědy MS Office](#)

Obsah

Předpoklady

Co bychom měli zvládnout?

Klávesové zkratky, tipy a triky

Domácí úkol I

Zalomení (konce) odstavců, řádků, stránek, oddílů

Oddíly, číslování stránek

Dotazy

Co bychom měli zvládnout?

- ▶ klávesové zkratky, tipy a triky
- ▶ zalomení stránek, řádků
- ▶ oddíly, číslování stránek
- ▶ vkládání obrázků
- ▶ sledování změn, porovnání dvou dokumentů
- ▶ styly, generování obsahu
- ▶ hromadná korespondence
- ▶ makra
- ▶ regulární výrazy („zástupné znaky“)

Obsah

Předpoklady

Co bychom měli zvládnout?

Klávesové zkratky, tipy a triky












Domácí úkol I

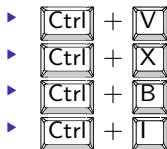
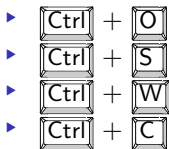
Zalomení (konce) odstavců, řádků, stránek, oddílů

Oddíly, číslování stránek

Dotazy














Klávesové zkratky















- ▶ co je klávesová zkratka?
- ▶ *současné* stisknutí několika kláves, které vyvolají nějakou funkci
- ▶ klávesa/klávesy *předřazovací* ( ,  ,  ,  ,  ,  aj.) + klávesa *plnovýznamová* (např.  +  +  ,  + )
- ▶ šetří nám čas a práci
- ▶ jsou jich desítky; měli byste znát a používat alespoň tyto (vyberte si alespoň některé, které budete používat):











Klávesové zkratky

▶ pokračování:

- ▶  + 
- ▶  + 
- ▶  + 
- ▶  +  +

- ▶  +  (na num.
klávesnici)
- ▶  + 

- ▶  + 
- ▶  + 
- ▶  + 
- ▶  + 
- ▶  + 
- ▶  + 
- ▶  + 

Klávesové zkratky

- ▶ pokračování:
 - ▶  + podtržené písmeno
 - ▶  +→,  +←
 - ▶  +↑,  +↓
 - ▶  + 
 - ▶  +Bksp
- ▶ hodně je obecně platná (tzn. fungují i v jiných programech!
[týká se OS MS Windows])

Najít

Nahradit

Přejít na

Najít:

computer

Nahradit čím:

<< Méně

Nahradit

Nahradit vše

Najít další

Storno

Možnosti hledání

Hledat:

Vše

- Rozlišovat malá a velká písmena
- Hledat jen celá slova
- Používat zástupné znaky
- Fonečicky (angličtina)
- Najít všechny tvary slova (angličtina)

- Rozlišovat předponu
- Rozlišovat příponu
- Ignorovat interpunkční znaménka
- Ignorovat prázdné znaky

Nahradit














Formát ▾

Zvláštní ▾

Bez formátování

Klávesové zkratky




















- ▶ pokračování:

- ▶  + podtržené písmeno
- ▶  +  ,  + 
- ▶  +  ,  + 
- ▶  + 
- ▶  + 




- ▶ většina je obecně platná (tzn. fungují i v jiných programech!
[týká se OS MS Windows])

Klávesové zkratky

► tipy k vybírání textu:

-  + 
-  +  / ,  +  / 
-  +  +  / ,  +  +  / 
- dvojklik na slovo
- trojklik na slovo
- kliknutí v levém okraji
- dvojklik v levém okraji
- trojklik v levém okraji
- vybírání levým tlačítkem myši + 
-  + kliknutí na slovo
-  + výběr myší

Další tipy

- ▶ dvojklik kamkoliv do prázdného dokumentu
- ▶ označení textu a přenesení
- ▶  + 
- ▶ poklikání na místo mezi stránkami
- ▶  + kolečko myši

Obsah

Předpoklady

Co bychom měli zvládnout?

Klávesové zkratky, tipy a triky

Domácí úkol I

Zalomení (konce) odstavců, řádků, stránek, oddílů

Oddíly, číslování stránek

Dotazy

Domácí úkol I

- ▶ podrobně si projít, zapamatovat a naučit se používat alespoň některé klávesové zkratky
- ▶ podrobně si projít všechny lišty nabídek ve Wordu, vše poctivě rozkliknout
- ▶ podrobně si projít nabídku Soubor
- ▶ **podrobně si projít nabídku Soubor → Možnosti**
- ▶ vypsát si poznámky, čemu nerozumím, a zeptat se – nejlépe v diskusním fóru
- ▶ další hodinu můžou být kontrolní otázky (např. *kde se nachází a co znamená volba „svázat s následujícím“* nebo *„kde se nastavují rozšířené nebo zúžené mezipísmenné mezery“?*)

Obsah

Předpoklady

Co bychom měli zvládnout?

Klávesové zkratky, tipy a triky

Domácí úkol I

Zalomení (konce) odstavců, řádků, stránek, oddílů


Oddíly, číslování stránek

Dotazy




Zalomení (konce) odstavců, řádků, stránek, oddílů

- ▶ co to je zalomení (konec) řádku, odstavce, stránky, oddílu?
- ▶ k čemu slouží?
- ▶ otevřete si soubor *zalamovani.docx* (ve studijních materiálech), zapněte si zobrazení netisknutelných znaků




Zalomení (konec) odstavce

- ▶ vkládáme ho klávesou 
- ▶ po zapnutí netisknutelných znaků se zobrazuje jako ¶
- ▶ oddělujeme jím odstavce; každý odstavec obsahuje zpravidla jednu ucelenou myšlenku
- ▶ zde problémy většinou nenastávají, avšak: odstavce bychom měli oddělovat právě jedním koncem odstavce, nikoliv dvěma nebo více; mezery mezi odstavci (před a za) můžeme nastavit pomocí nabídky Odstavec (případně změnou celého stylu Odstavec, o tom více později v tomto modulu)

Zalomení (konec) řádku

- ▶ na myslí máme *ruční* zalomení řádku
- ▶ vkládáme ho klávesovou zkratkou  + 
- ▶ po zapnutí netisknutelných znaků se zobrazuje jako ↵ (jako na klávěse )
- ▶ ukončujeme jím řádek, nikoliv odstavec; proto se dědí nastavení *odstavce*
- ▶ kdy ho použijeme:
 - ▶ např. při psaní adresy
 - ▶ při zalamování dlouhých řetězců znaků bez mezer (typicky URL adresy), abychom se vyhnuli velkým mezislovním mezerám
- ▶ kdy ho **nepoužijeme**:
 - ▶ místo konce odstavce nebo dokonce místo automatického zlomu řádku

Zalomení (konec) stránky

- ▶ na mysli máme *ruční* zalomení stránky
- ▶ vkládáme klávesovou zkratkou  +  nebo z nabídky Vložení → Konec stránky (příp. Rozložení → Konce)
- ▶ po zapnutí netisknutelných znaků se zobrazuje jako
.....Konec stránky.....
- ▶ kdy ho použijeme:
 - ▶ když chceme ukončit text na jedné stránce a začít nový na stránce další (typicky nová kapitola)
- ▶ k výše popsanému účelu rozhodně **nikdy** nepoužíváme klávesu 

Obsah

Předpoklady

Co bychom měli zvládnout?

Klávesové zkratky, tipy a triky

Domácí úkol I

Zalomení (konce) odstavců, řádků, stránek, oddílů

Oddíly, číslování stránek

Dotazy

Zalomení (konec) oddílu

tímto už přecházíme k dalšímu podtématu

- ▶ vkládáme z nabídky Rozložení → Konce → Konce oddílů
 - ▶ vybrat si můžeme mezi koncem na další stránce, průběžně a na liché nebo sudé stránce
- ▶ oddílem dělíme dokument na více částí, jež můžeme různě formátovat – jinak by se nastavením změnil *celý* dokument; odděleně tak můžeme nastavit:
 - ▶ změnu orientace stránky, okraje
 - ▶ záhlaví a zápatí
 - ▶ s tím je spojeno různé číslování stránek
 - ▶ různý počet sloupců
 - ▶ aj.
- ▶ po zapnutí netisknutelných znaků se zobrazí např. jako
:Konec oddílu (průběžné):
- ▶ **zcela zásadní je funkce Propojit s předchozím**

Praktické cvičení

nyní je čas na praktické cvičení (soubor *zalamovani.docx*)

Obsah

Předpoklady

Co bychom měli zvládnout?

Klávesové zkratky, tipy a triky

Domácí úkol I

Zalomení (konce) odstavců, řádků, stránek, oddílů

Oddíly, číslování stránek

Dotazy

Dotazy

Konec první části modulu Textové procesory. Otázky?