

RSb021 Elektronická agenda – textové procesory II

Především MS Word

Mgr. Zbyněk Michálek

6. listopadu 2020

Obsah

Vkládání obrázků

Sledování změn

Makra

Některé další drobné užitečné funkce a možnosti

Vkládání obrázků

- ▶ zde probereme jen některé funkce, které obvykle „dělají neplechu“
- ▶ mluvíme o obrázcích, ale týká se to i některých jiných vložených objektů (obrazce, grafy apod.)
- ▶ vkládáme z nabídky Vložení, úpravy provádíme v nabídce Formát (pro urychlení stačí dvakrát poklepat na objekt)
- ▶ Pozice: můžeme vybrat pozici na stránce
- ▶ Zalamovat text: zde nastavíme, jak bude obrázek obtékán okolním textem (všimněte si možnosti Upravit hraniční body)
- ▶ a nakonec možnost Přesouvat s textem nebo Zafixovat pozici na stránce
- ▶ problém je většinou více obrázků blízko sebe; je třeba si pohrát s nastavením obtékání a případně tzv. *kotvami*
- ▶ nyní si otevřete soubor *obrazky.docx*

Obsah

Vkládání obrázků

Sledování změn

Makra

Některé další drobné užitečné funkce a možnosti

Sledování změn

- ▶ najdeme v nabídce Revize
- ▶ k čemu slouží?
- ▶ zapínáme/vypínáme pomocí Sledovat změny
- ▶ můžeme přepínat mezi různým zobrazením provedených změn
- ▶ změny můžeme přijmout/odmítnout jednotlivě nebo všechny naráz
- ▶ lze hromadně sloučit revize od několika autorů
- ▶ praktická funkce: zamknutí dokumentu (nabídka Omezit úpravy) a povolení pouze určitého druhu úprav
- ▶ funkce vkládání komentářů (komentář je možné vložit kdykoliv kliknutím na „komiksovou“ bublinu)
- ▶ otevřete si soubor *sledovani_zmen.docx* (soubor je omezen heslem *pokus*)

Obsah

Vkládání obrázků

Sledování změn





Makra

Některé další drobné užitečné funkce a možnosti

Makra

- ▶ co je makro?
 - ▶ posloupnost akcí (povelů, příkazů), které automatizují určitou činnost a výrazně šetří čas a zpřesňují výsledek
- ▶ makro je nejjednodušší nahrát přes kartu Vývojář (nutno zapnout) → Zaznamenat makro
- ▶ lze přiřadit buď klávesovou zkratku, nebo tlačítko
- ▶ po všech krocích, které chceme zahrnout do makra, klikneme na Zastavit záznam; makro je hotové
- ▶ pozor, kam ho ukládáme (normal.dot nebo dokument)
- ▶ všechna naše makra jsou ve Vývojář → Makra
- ▶ karta Makra
- ▶ úprava makra?
- ▶ využití maker si ještě připomeneme, až budeme probírat regulární výrazy

Makra

- ▶ úkol:
 - ▶ vytvořte dokument s náhodným textem (cca 10 stran)
 - ▶ v textu náhodně vyberte jedno slovo, které zvýrazníte tučně
 - ▶ poté nahrajte makro TučnéNaKurzivu, které přiřadíte klávesovou zkratku  +  +  + 
 - ▶ makro bude nahrazovat tučný text kurzivním
 - ▶ pak v textu náhodně vyberte cca 20 slov, které zvýrazněte tučně
 - ▶ pomocí nového makra všechna tučná slova převedte na kurzivu

Obsah

Vkládání obrázků

Sledování změn

Makra

Některé další drobné užitečné funkce a možnosti

Některé další drobné užitečné funkce a možnosti

- ▶ porovnání dokumentů
- ▶ kopírovat formát – kopírování stylu znaku, odstavce; vymazat veškeré formátování
- ▶ zarážky, tabulátory
- ▶ zaheslování souboru
- ▶ vlastní automatické opravy
- ▶ uložit dokument jako PDF (nebo jiný formát)
- ▶ práce s více dokumenty a ve více oknech
- ▶ vložení symbolu
- ▶ šablony – změna, vytvoření
- ▶ nastavení jazyka: dělení slov, kontrola pravopisu + ruční dělení slova
- ▶ počet znaků a NS






Porovnání dvou dokumentů

- ▶ najdeme v nabídce Revize
- ▶ nastavit můžete různé parametry, co se má porovnávat (např. můžete vypnout porovnání prázdných znaků)
- ▶ otevřete si dokument *porovnani.docx*

Kopírovat formát

- ▶ složitě nastavené formátování nemusíte pokaždé nastavovat znovu
- ▶ funkce Kopírovat formát
- ▶ pokud zkopírovaným formátem označíte pouze část textu, přenesete se na tuto část
- ▶ pokud zkopírovaným formátem kliknete kamkoliv do odstavce, zkopíruje se navíc i formátování odstavce
- ▶ dvojitým poklepáním lze zapnout kopírování formátu pro násobné použití
- ▶ užitečná funkce: Vymazat veškeré formátování

Zarážky, tabulátory

- ▶ co je to zarážka? co je to tabulátor?
- ▶  levá zarážka
- ▶  zarážka na střed
- ▶  pravá zarážka
- ▶  desetinná zarážka
- ▶  zarážka svislé čáry
- ▶ nastavení zarážek: buď vybereme požadovanou zarážku z výběru vlevo a klikneme na pravítko, nebo přes Odstavec → Tabulátory (případně poklepáním na pravítko)
- ▶ použitou zarážku lze potáhnout jinam, případně stáhnout dolů, čímž ji zrušíme
- ▶ v dialogovém okně Tabulátory můžeme nastavit i vodící znaky: žádné (implicitní), tečky, čárky, podtržítka
- ▶ otevřete si dokument *tabulatory.docx* a vypracujte úkol 1

Odsazení, předsazení textu

- ▶ odsazení zleva
- ▶ odsazení zprava
- ▶ odsazení prvního řádku
- ▶ nastavujeme buď:
 - ▶ v dialogovém okně Odstavec nebo
 - ▶ vybráním odsazení vlevo (kde jsou zarážky) a kliknutím na pravítko nebo
 - ▶ potažením jezdců na pravítku (**potažením dolního čtverečku posouváme oba jezdcy**)
 - ▶ pokud označíte více odstavců s různým formátováním odsazení (ale i zarážek!), jezdcy se zesvětlí – to značí, že formátování je nestejně; kliknutím na jezdec (nebo jeho potažením) tak můžete nastavení sjednotit
 - ▶ pokračujte v úkolech v dokumentu *tabulatory.docx*

Zaheslování dokumentu

- ▶ dokument je možné různě omezit pomocí např. pomocí hesla
- ▶ nastavení je v nabídce Soubor → Informace → Zamknout dokument, kde můžete:
 - ▶ dokument jen pro čtení: bez hesla, pouze dialogové okno při spuštění – můžete odmítnout; jen pro čtení se signalizuje v horní liště, soubor je po úpravách možné pouze uložit jako nový dokument
 - ▶ dokument je možné zcela uzamknout heslem, které je vyžadováno při jeho otevření
 - ▶ případně v dokumentu můžete povolit pouze určité operace a podmínit je zadáním hesla, je také možné uzamčít pouze určitě části dokumentu apod.

Vlastní automatické opravy

- ▶ ve Wordu můžete nastavit vlastní automatické opravy pro změny, zápisy, které často používáte
- ▶ případně můžete přednastavené automatické opravy vypnout
- ▶ Soubor → Možnosti → Kontrola pravopisu a mluvnice → Možnosti automatických oprav
- ▶ úkol: nastavte automatickou opravu, aby se vaše iniciály v kulatých závorkách automaticky opravily na plné jméno: (ZM) → Zbyněk Michálek



Uložit jako

- ▶ dokument můžete uložit (Soubor → Uložit jako) v různých formátech (a samozřejmě také otevřít – s jistou výjimkou PDF), např.
 - ▶ šablona .dotx
 - ▶ staré verze Wordu .doc
 - ▶ formát PDF
 - ▶ webová stránka .html
 - ▶ formát .rtf
 - ▶ prostý text .txt
 - ▶ formát .odt
 - ▶ aj.
- ▶ jaké to má výhody?

Práce s více dokumenty a ve více oknech

- ▶ je možné pracovat s jedním dokumentem
 - ▶ klasicky v jednom okně
 - ▶ v jednom okně, ale v rozdělených podoknech (Zobrazení → Okno → Rozdělit)
 - ▶ ve dvou oknech (praktické např. na dvou monitorech) (Zobrazení → Okno → Nové okno)
- ▶ je možné pracovat se dvěma (více) dokumenty
 - ▶ ve dvou (více) oknech pod sebou (Zobrazení → Okno → Uspořádat vše)
 - ▶ ve dvou (více) oknech vedle sebe (praktické např. na dvou monitorech) (Zobrazení → Okno → Zobrazit vedle sebe)
 - ▶ možnost Synchronní posuv

Vložení symbolu

- ▶ někdy je třeba vložit speciální symbol: Vložení → Symboly → Symbol
- ▶ pozor na to, z jakého fontu vkládáme
- ▶ některé fonty jsou přímo zamýšlené jako symboly bez „písmen“ (např. klasické Wingdings)
- ▶ užitečná zkratka pravý  +  : převádí znak na kód Unicode (hexadecimální část) a naopak
 - ▶ zjistěte, jaký kód má **ô**
 - ▶ co za znak je (U+)2013
 - ▶ vložte přízvuk nad ruské písmeno **ъ**, jestliže víte, že je k tomu třeba znak (U+)0301¹

¹ Jedná se o znak U+0301 Combining acute accent (viz např. [tato stránka](#)). S českou čárkou, která je na klávesnici, přízvuk neuděláte...