

GOODWILL – vyšší odborná škola, s. r. o.
P. Holého 400, Frýdek-Místek



Projekt „Využití ICT ve výuce na gymnáziích“,
registrační číslo projektu CZ.1.07/1.1.07/02.0030

MS Word

Metodický materiál pro základní školení uživatelů

Vypracoval: Jan Slíva

Frýdek-Místek, březen 2010

Obsah

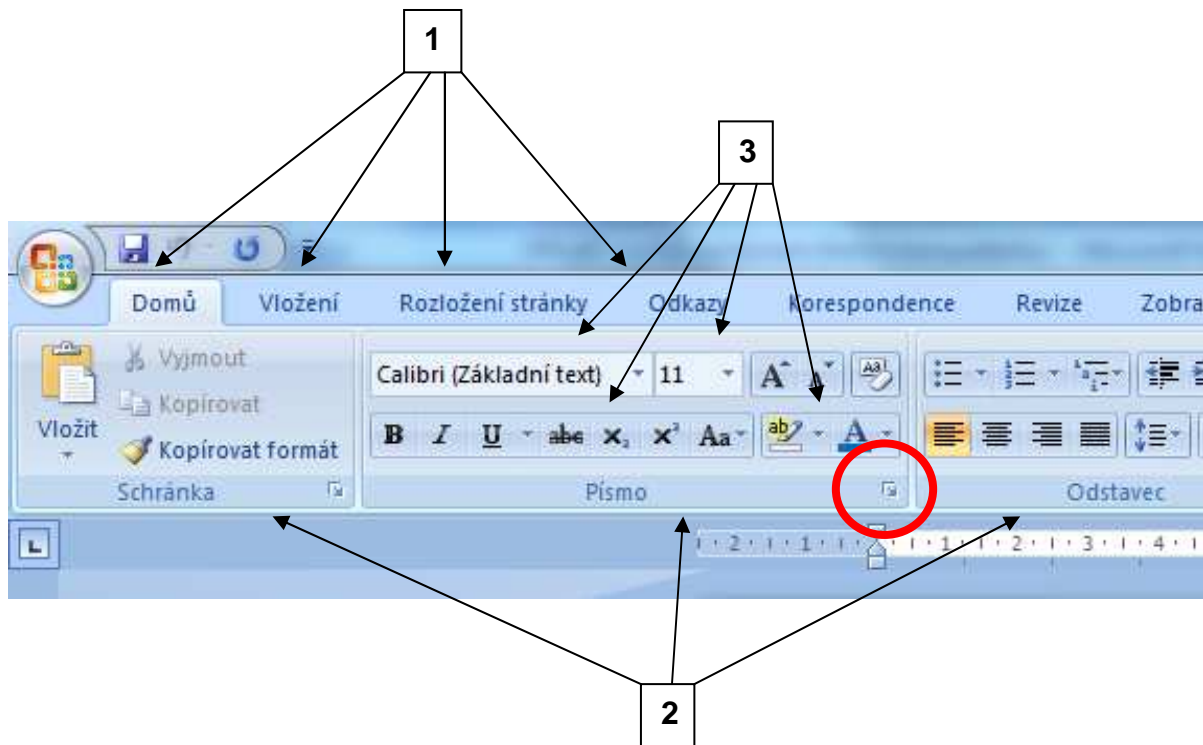
1	Stručný popis ovládání Microsoft Word 2007.....	3
2	Tvorba dokumentů.....	4
2.1	Styly.....	4
2.2	Nadpisy.....	8
2.3	Obsah.....	10
2.4	Číslování.....	12
2.5	Práce s oddíly.....	12
2.6	Práce s objekty.....	15


1 Stručný popis ovládání Microsoft Word 2007

Oproti předchozí verzi MS Word 2003 došlo ke změnám - dříve skryté panely nástrojů a příkazy jsou lépe zviditelněné a dostupné v pásu karet.

Řídicí centrum ovládání se skládá z:

- 1 **Karet** – obsahují základní úlohy, které se dají v dané aplikaci provádět
- 2 **Skupin** – obsahují sady příkazů
- 3 **Příkazů** – tlačítka (příkazy) nebo dialogová okna, uspořádaná ve skupinách



Kliknutím na šipku  vpravo dole ve skupině se otevře dialogové okno nebo podokno úloh s dalšími příkazy, čímž otevíráme další možnosti nastavení.

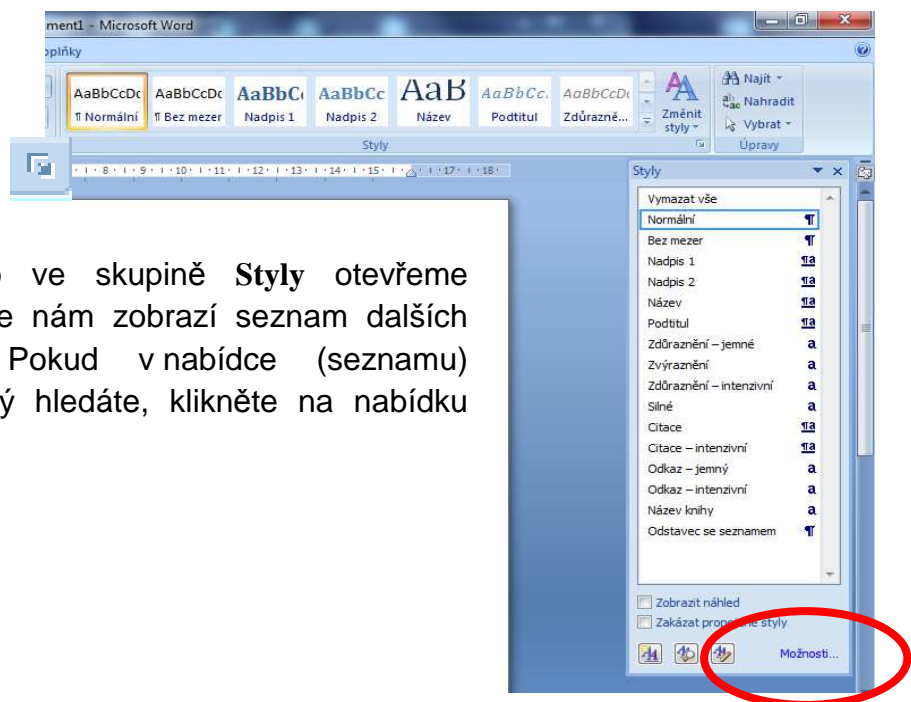
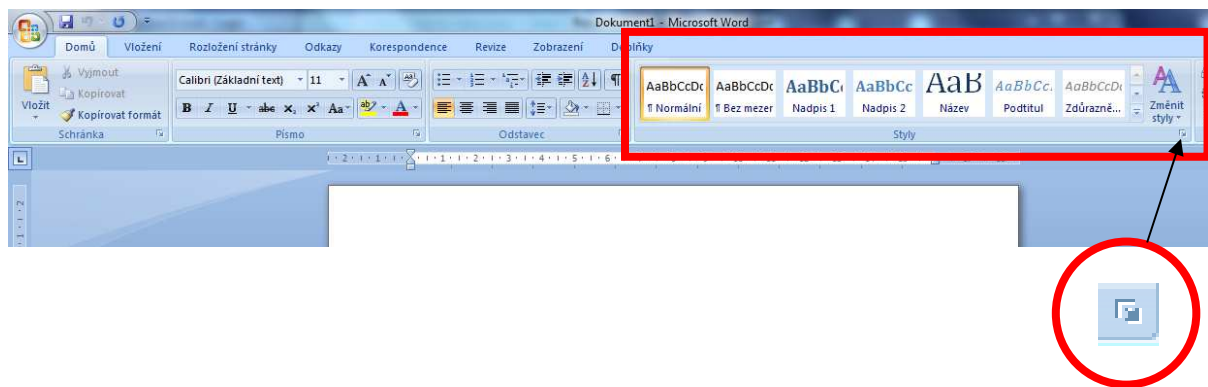
2 Tvorba dokumentů

V následujících kapitolách si ukážeme postup při vytváření nadpisů, číslování stránek, práci s oddíly, vytvoření automatického obsahu.

2.1 Styly

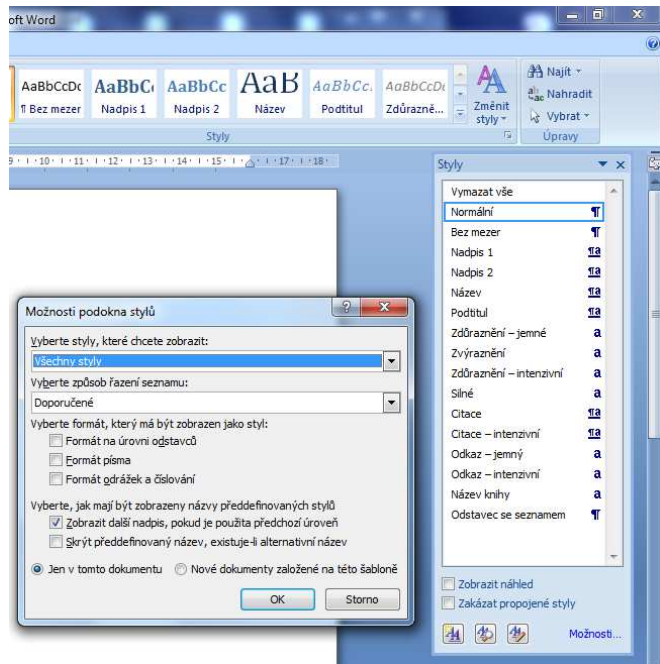
V dokumentech Wordu využíváme styly. Styl je nastavení formátu textu, tzn. font písma, velikost písma, řez písma, barva písma, podtržení, řádkování, velikost mezer před a za odstavcem. Pokud nenastavíme jinak je standardně nastaven styl Normální.

Nadefinované styly najdeme – karta **Domů** – skupina **Styly**.

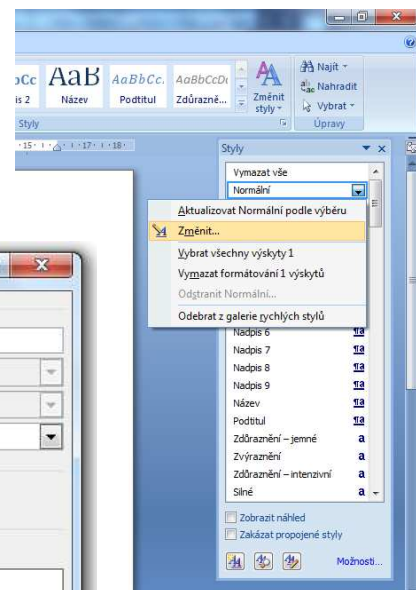
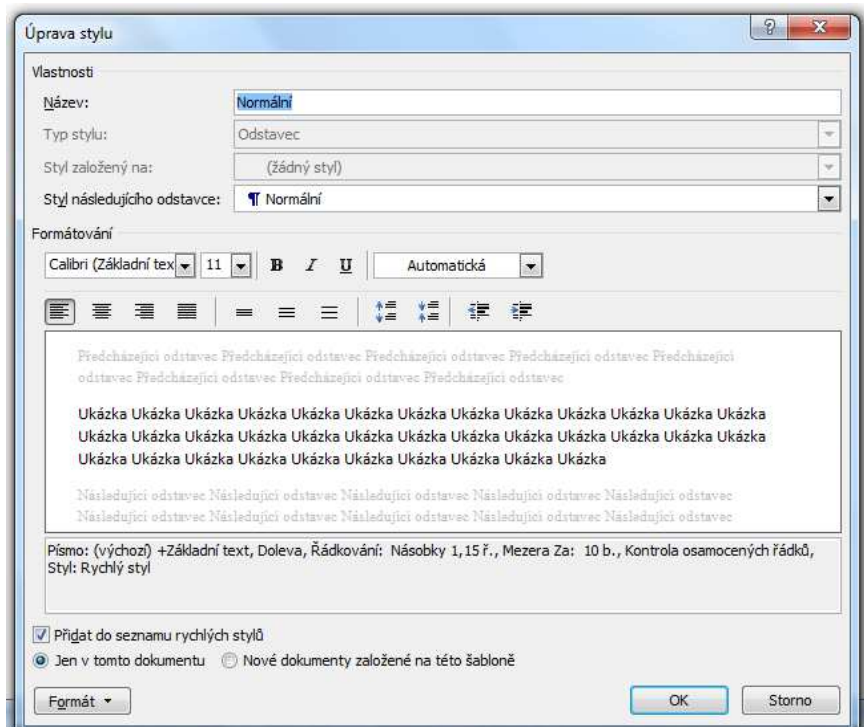


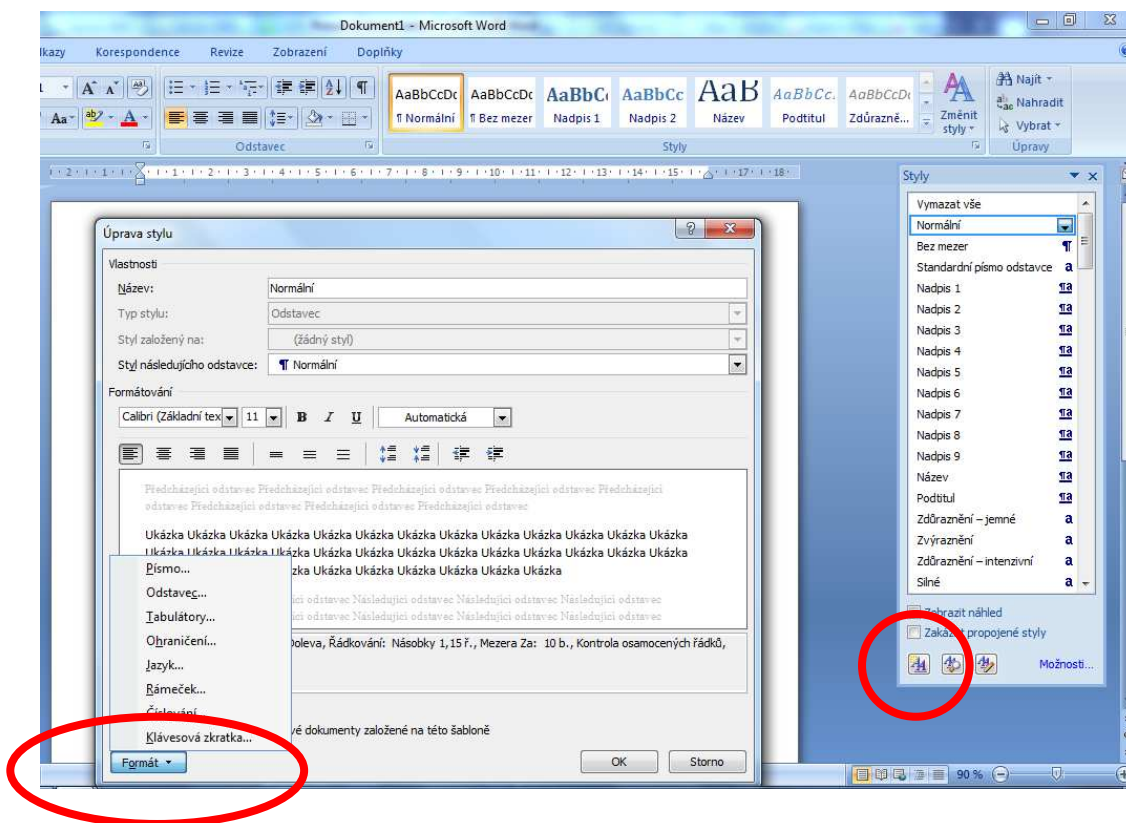
Kliknutím na tlačítko ve skupině **Styly** otevřeme podokno **Styly**, kde se nám zobrazí seznam dalších nastavených stylů. Pokud v nabídce (seznamu) nenaleznete styl, který hledáte, klikněte na nabídku **Možnosti**.

Otevře se dialogové okno Možnosti podokna stylů. V prvním rozbalovacím menu **Vyberte styly, které chcete zobrazit**, zvolte nabídku **Všechny styly** a potvrďte tlačítkem OK. V podokně Styly se zobrazí seznam všech stylů



Nevyhovuje-li nám nastavený formát některého stylu, můžeme formát stylů změnit. Kurzor umístíte do odstavce, který chcete upravit. Pravým tlačítkem myši klikneme na daný styl a příkazem **Změnit** se nám otevře dialogové okno Úprava stylu.





Další nastavení můžete provést rozbalením menu (Písmo, Odstavec, Tabulátory, Ohraničení, Jazyk, Rámeček, Číslování, Klávesová zkratka) pomocí tlačítka **Formát**.

Pokud chceme vytvořit (nedefinovat) své vlastní nové styly zvolíme nabídku (ikonku) karta **Domů** – skupina **Styly** - Nový styl 

Samostatný úkol

Otevřete soubor [Recepty.doc](#), nadefinujte vlastní styly pro psaní receptů dle zadání.

Zadání:

- Styl **Název** (pro názvy receptů), který bude napsán písmem Comic Sans MS, velikostí 14 bodů, řezem písma tučným, zarovnaný vlevo. Odsazení mezery za (pod) odstavcem 18 bodů.
- Styl **Polotovary** (pro seznam polotovarů), který bude napsán písmem Comic Sans MS, velikostí 12 bodů, zarovnaný do bloku, barvou modrou.
- Styl **Postup** (pro vlastní postup vaření), který bude napsán písmem Comic Sans MS, velikostí 12 bodů, řezem písma kurzíva, zarovnaný do bloku. Odsazení mezery před (nad) a za (pod) odstavcem 18 bodů.

Podle nadefinovaných Stylů přeformátujte recepty v souboru Recepty, dokument uložte.

Ukázka - vzor

Recepty

Čínská vejce v pikantní omáčce

100 g pórků, 100 g kapií, čerstvé houby, 3 stroužky česneku, 3 ks rajčat, 6 vajec, 2 dl pikantní omáčky, olej.

Vejce nakrájíme na plátky. Na oleji osmažíme jemně krájený pórek, kapii, houby a česnek. Přidáme pikantní omáčku, prohřejeme, lehce vmícháme vejce a kostičky oloupaných odjadrincovaných rajčat. Podáváme horké.

Višně v rumu

500 g višně nebo třešní, 5 lžíc rumu, 150 g oříšků, 200 g čokolády, 3 lžíce mléka, 3 lžíce rumu

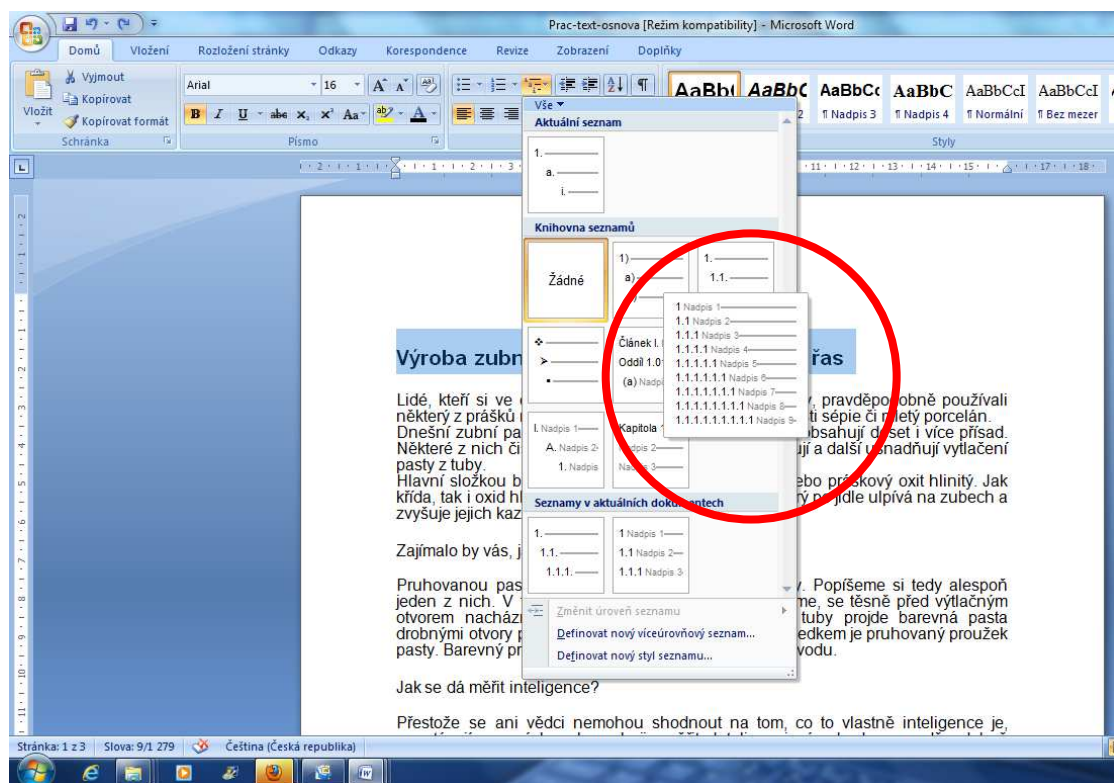
Višně nebo třešně omyjeme na sítu. Okapané ovoce dáme do mělké misky a přelijeme asi 5 lžicemi rumu tak, aby byly potopené. Necháme přes noc nasáknout. Druhý den přes síto slijeme. Než okapou, rozehřejeme čokoládu, promícháme s umletými oříšky, mlékem a 3 lžicemi rumu. Ze směsi vytvoříme malé kuličky, do středu každé dáme jednu višni nebo třešni. Vložíme do papírového košíčku nebo narovnáme na tácek a necháme vychladit.

2.2 Nadpisy

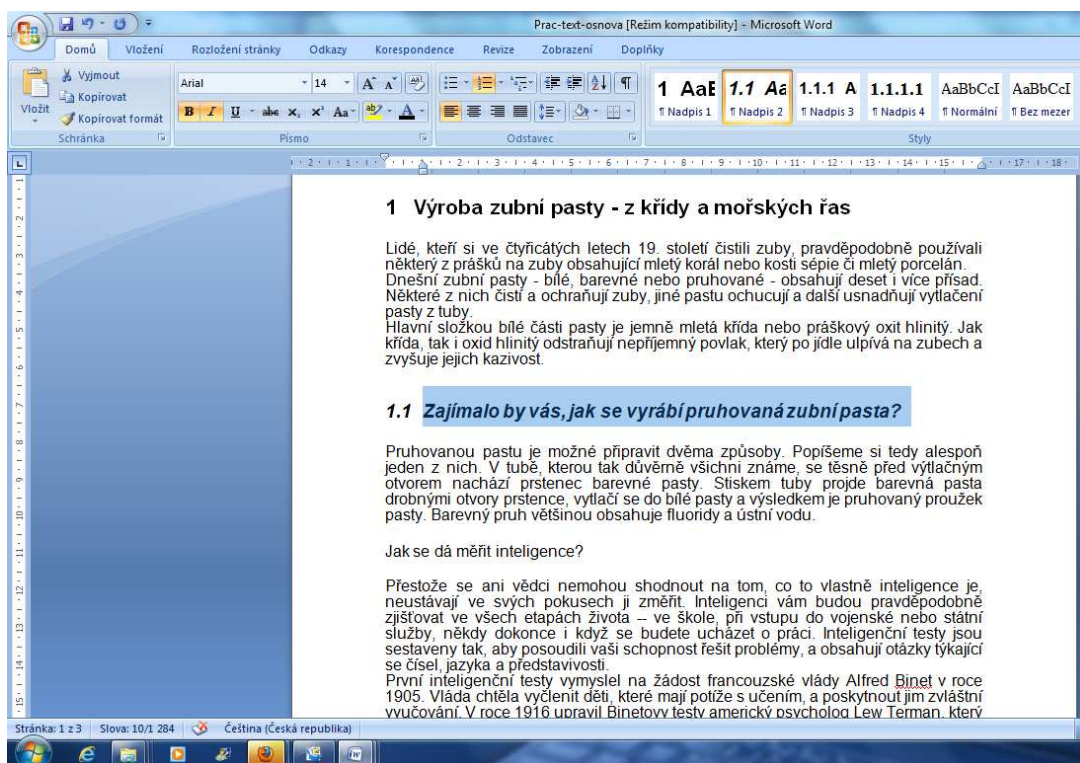
Při vytváření rozsáhlého dokumentu chceme, aby se nám z názvu kapitol vytvořil automatický obsah, musíme dbát na to, aby každý nadpis (podnadpis) byl vhodně naformátován. K tomu nám slouží styly pro nadpisy.

Styly je možné nadpisům nastavit rovnou při psaní nebo kdykoli nadpisy nastavit později. Doporučuje se používat maximálně tři nebo čtyři úrovně nadpisů - Nadpis 1, Nadpis 2, Nadpis 3, Nadpis 4. V rozsáhlých dokumentech potřebujeme jednotlivé kapitoly a podkapitoly očíslovat a z těchto poté vytvořit automatický obsah, což při použití stylů Nadpis je velmi snadné.

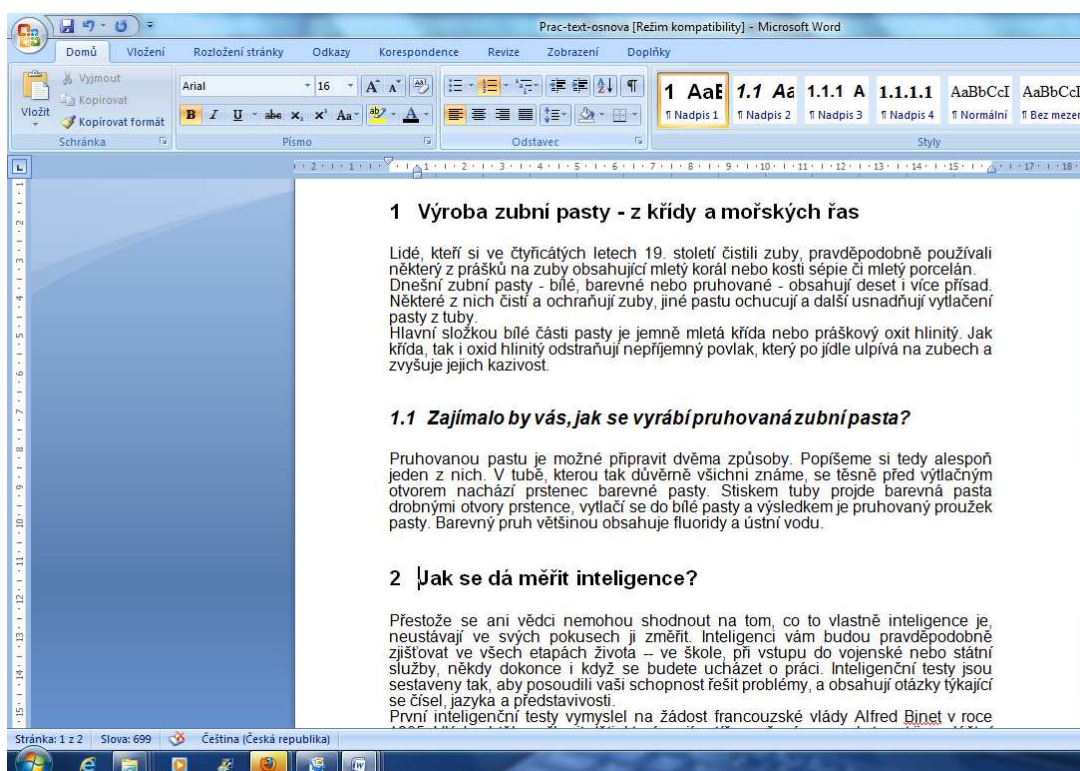
Nadpis si označíme a nastavíme styl Nadpis 1. Na kartě **Domů** ve skupině **Styly** nastavíme **Víceúrovňový seznam** (číslování). V **Knihovně seznamů** vybereme z nabídky víceúrovňových seznamů volbu, kde jsou šedě uvedeny názvy stylů nadpisů. Tato volba se nejčastěji používá v odborných textech.



Nadpis se očíslovuje. Výhodou je, že při nastavení dalšího nadpisu stylem Nadpis 1 bude tento nadpis automaticky přečíslován vzestupně. Pokud chceme nastavit podkapitolu, kurzorem označíme podkapitolu, ze seznamu stylů zvolíme styl Nadpis 2 a automaticky se nastaví očíslování podkapitoly.



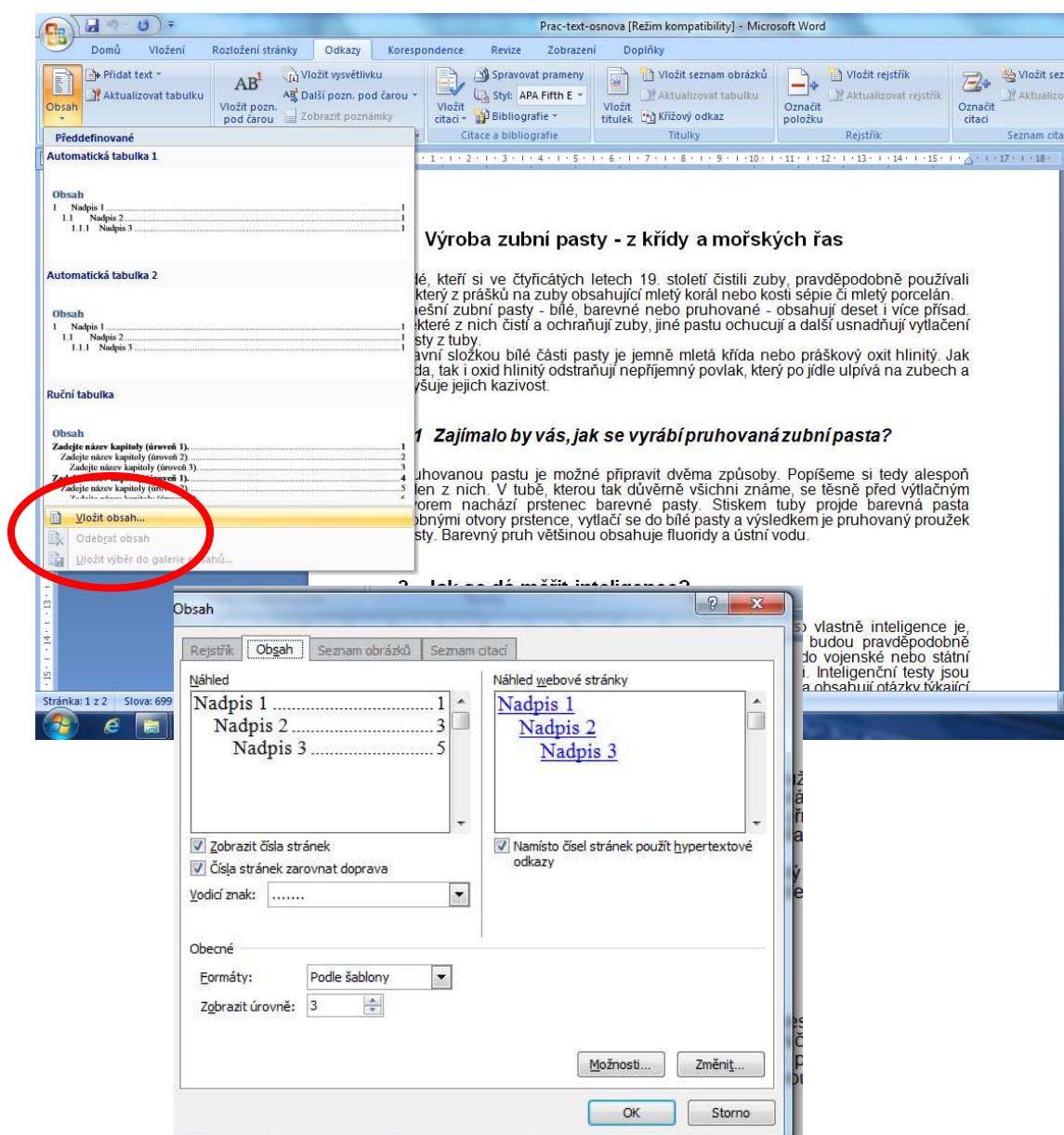
Stejným způsobem postupujeme po jednotlivých kapitolách, podkapitolách až do konce dokumentu.



2.3 Obsah

Pokud máme všechny nadpisy a podnadpisy nastaveny do stylů Nadpis 1, Nadpis 2, Nadpis 3, ... umístíme kurzor na začátek dokumentu, kam chceme umístit obsah.

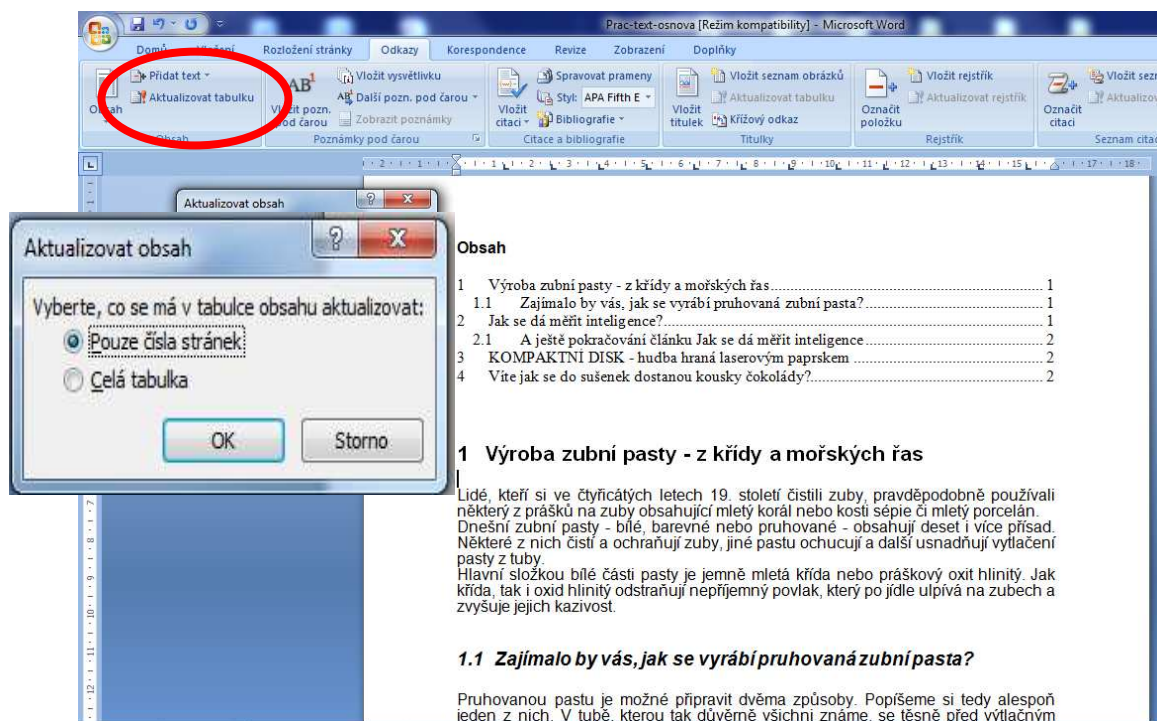
Na kartě **Odkazy**, skupina **Obsah** vybereme příkaz **Obsah**, z předdefinovaných tabulek nebo zvolíme odkaz **Vložit obsah** a vybereme obsah z připravených formátů.



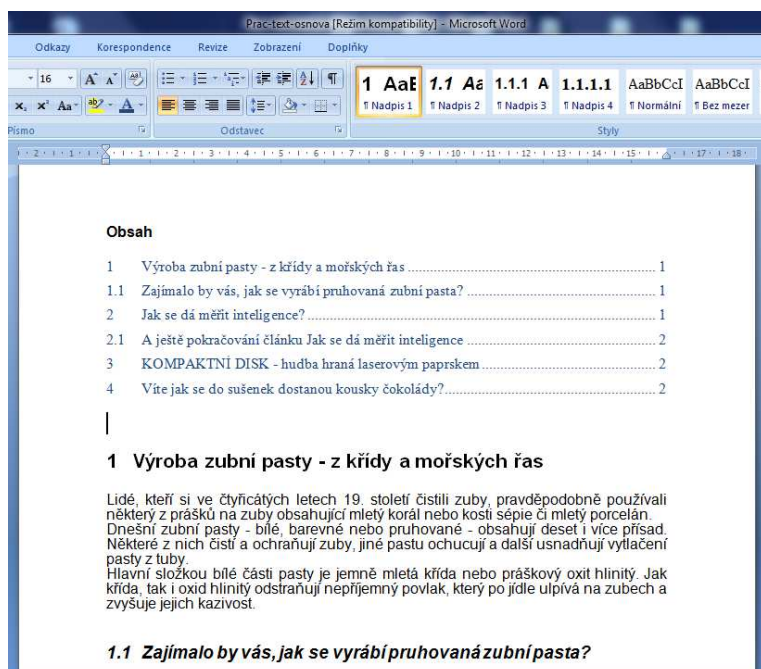
V otevřeném dialogu lze nastavit i více než tři úrovně nadpisů, je možné nastavit některé změny vzhledu obsahu, např. v ukázce obsah z hypertextových odkazů. Takto vytvořený obsah umožňuje po stisknutí klávesy Ctrl a levým tlačítkem myši na názvu kapitoly v obsahu se přímo dostat do textu této kapitoly.

Po vytvoření obsahu se obsah automaticky neaktualizuje. Proto po doplnění dalších kapitol nebo po úpravách se musí obsah aktualizovat. Aktualizaci provedeme na

kartě **Odkazy**, skupina **Obsah** vybereme volbu **Aktualizovat tabulku** nebo vyvoláním kontextového menu přímo v obsahu pomocí pravého tlačítka myši. Pokud nedošlo ke změnám kapitol stačí aktualizovat (zvolit) Pouze čísla stránek. V opačném případě je nutné vybrat Celá tabulka.

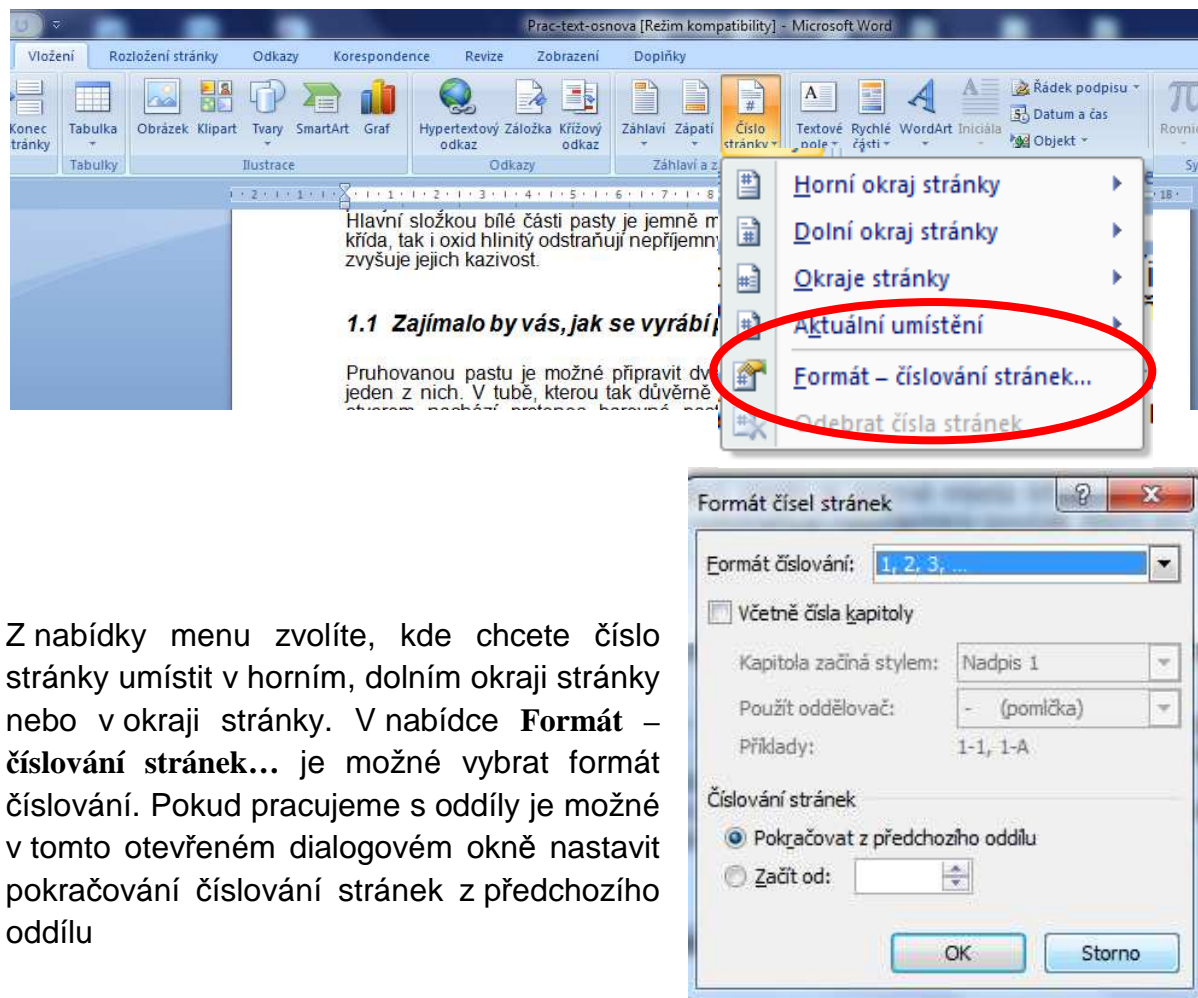


Pokud formát obsahu nevyhovuje je možné obsah podle potřeby upravit. Je možné upravit fond, velikost barvu, řez písma, ale i řádkování, meziodstavcové mezery, odsazení i tabulační zarážky.



2.4 Číslování

Číslování stránek nastavíme na kartě **Vložení**, skupina **Záhlaví a zápatí**, příkaz **Číslo stránky**.

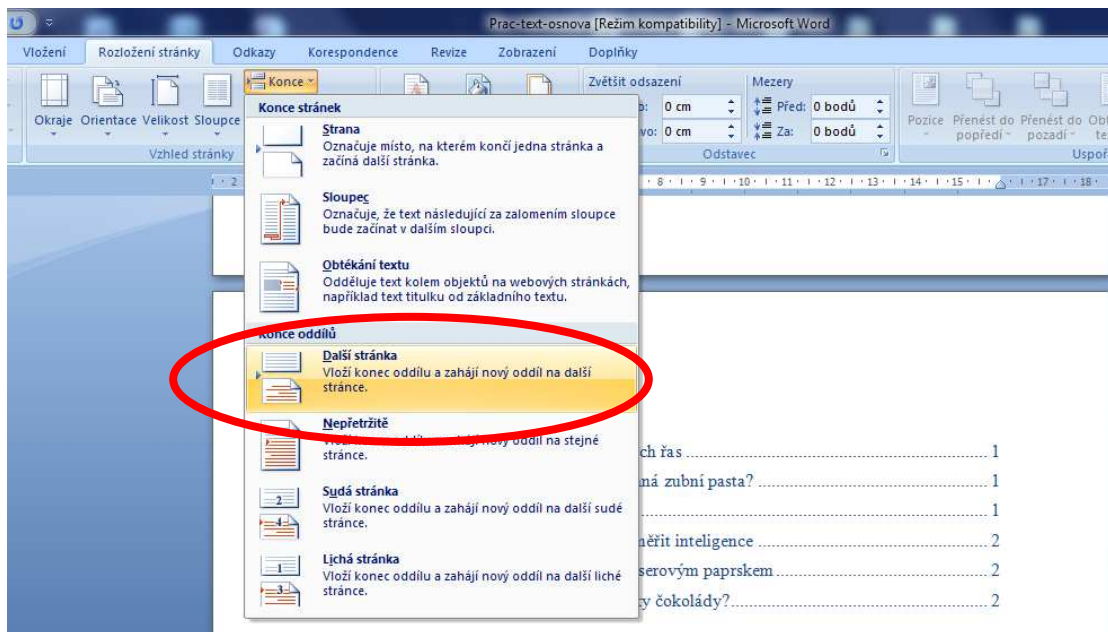


Z nabídky menu zvolíte, kde chcete číslo stránky umístit v horním, dolním okraji stránky nebo v okraji stránky. V nabídce **Formát – číslování stránek...** je možné vybrat formát číslování. Pokud pracujeme s oddíly je možné v tomto otevřeném dialogovém okně nastavit pokračování číslování stránek z předchozího oddílu

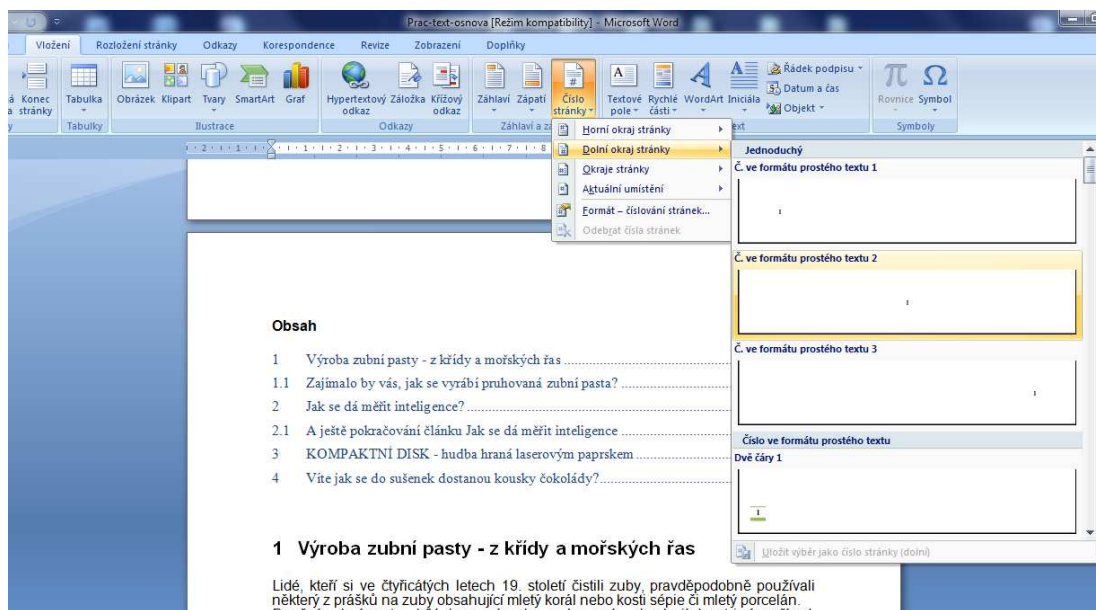
2.5 Práce s oddíly

Oddíly použijeme pro číslování stránek v případě, že nechceme číslovat stránky od začátku dokumentu, ale chceme začít číslovat až od následujících stran. Např. první dvě stránky nebudou číslovány, číslování bude až od třetí stránky – od Obsahu.

Kurzor umístíme na začátek stránky před text od které má být číslována, v našem případě těsně před slovo Obsah (nebo na konec stránky předchozí). Na kartě **Rozložení stránky** ve skupině **Vzhled stránky**, zvolíme příkaz **Konec**. V nabídkovém menu v části Konce oddílu zvolíme **Další stránka**.

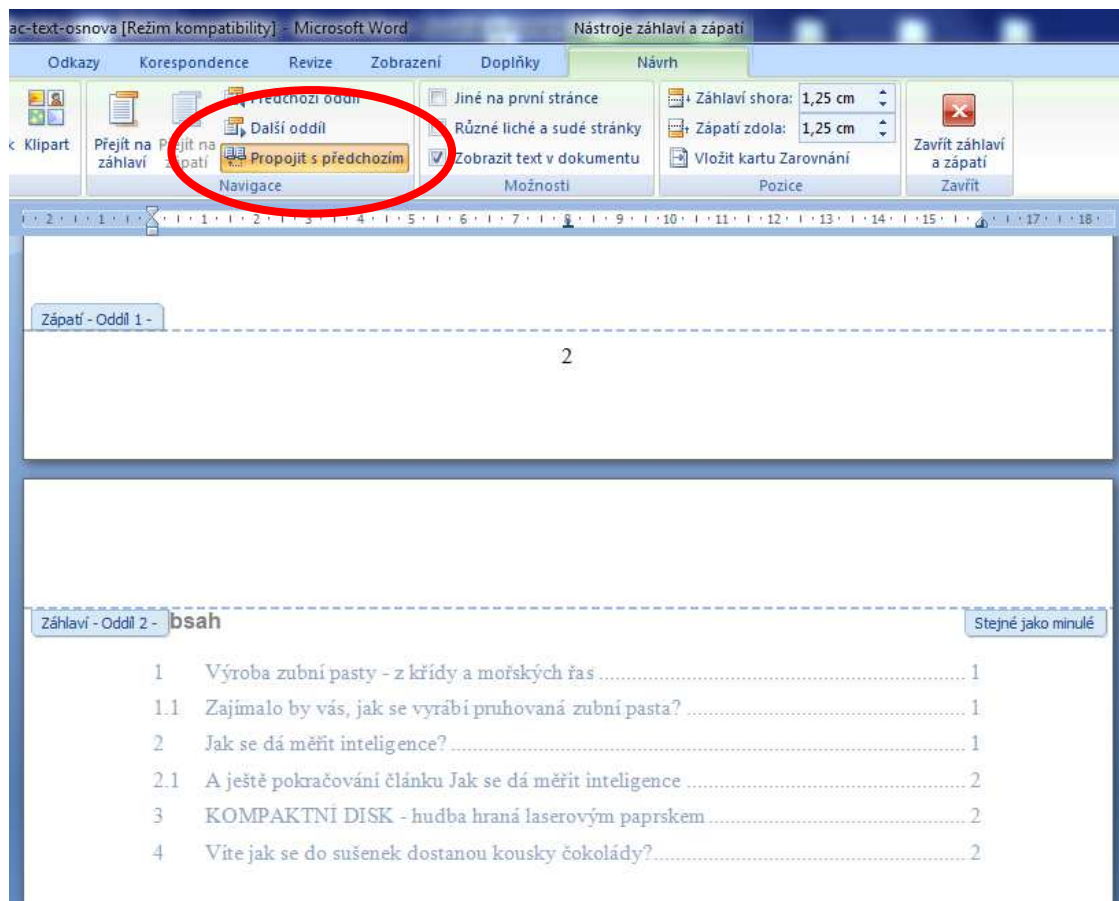


Na kartě **Vložení**, skupina **Záhlaví a zápatí**, příkazem **Číslo stránky do zápatí** dokumentu vložíme čísla stránek.



Čísla stránek jsou uvedena v záhlaví v obou oddílech, tedy v celém dokumentu. Ve skutečnosti mají být uvedena pouze ve druhém oddílu. Proto na kartě **Návrh** (Nástroje záhlaví a zápatí) ve skupině **Navigace** deaktivujeme příkaz **Propojit s předchozím**. Poté v **Zápatí – Oddíl 1** vymažeme číslo stránky.

Po aktivaci příkazu **Zavřít záhlaví a zápatí** nebudou čísla stránek v oddíle 1 uvedena, v oddílu 2 budou čísla stránek uvedena s číslem stránky odpovídajícím v pořadí od první stránky.



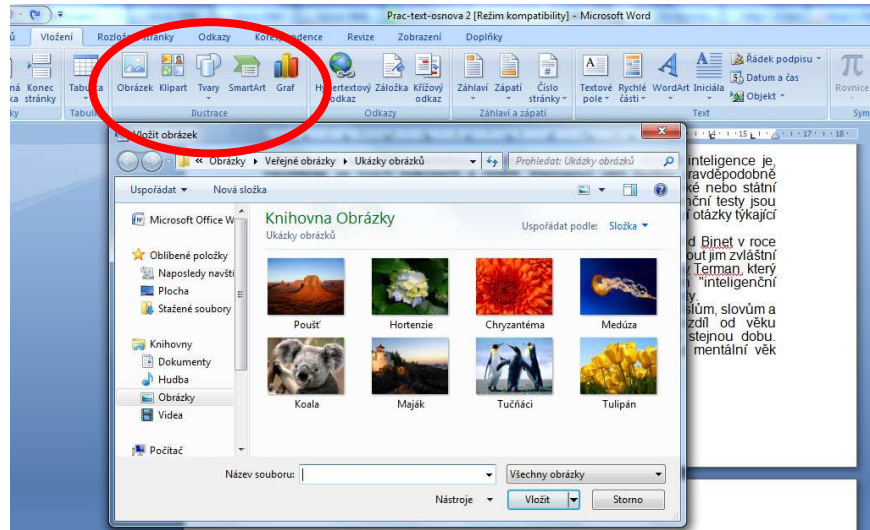
Další použití oddílu je v případě, že v dokumentu potřebujeme změnit orientaci stránky – na šířku.

2.6 Práce s objekty

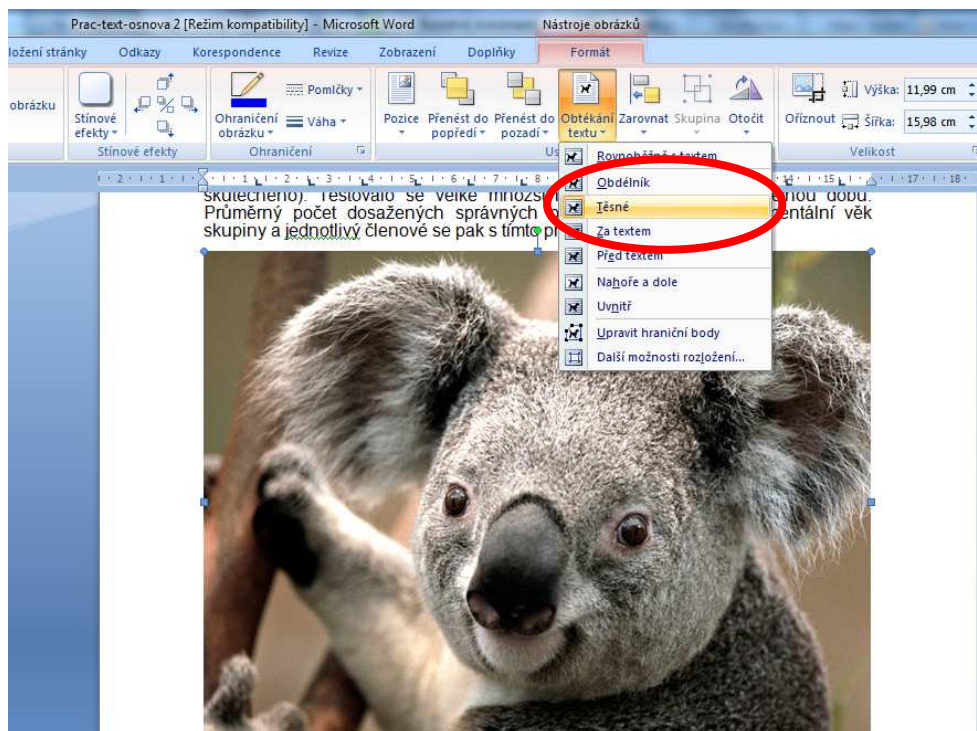
Do dokumentu velmi často potřebujeme vložit nějaký objekt. Objektem rozumíme obrázek, fotografii, klipart, různé tvary (obdélníky, kruhy, šipky, čáry, symboly, popisky), smartart, grafy.

Kurzor umístíme na místo kam chceme objekt umístit, např. obrázek.

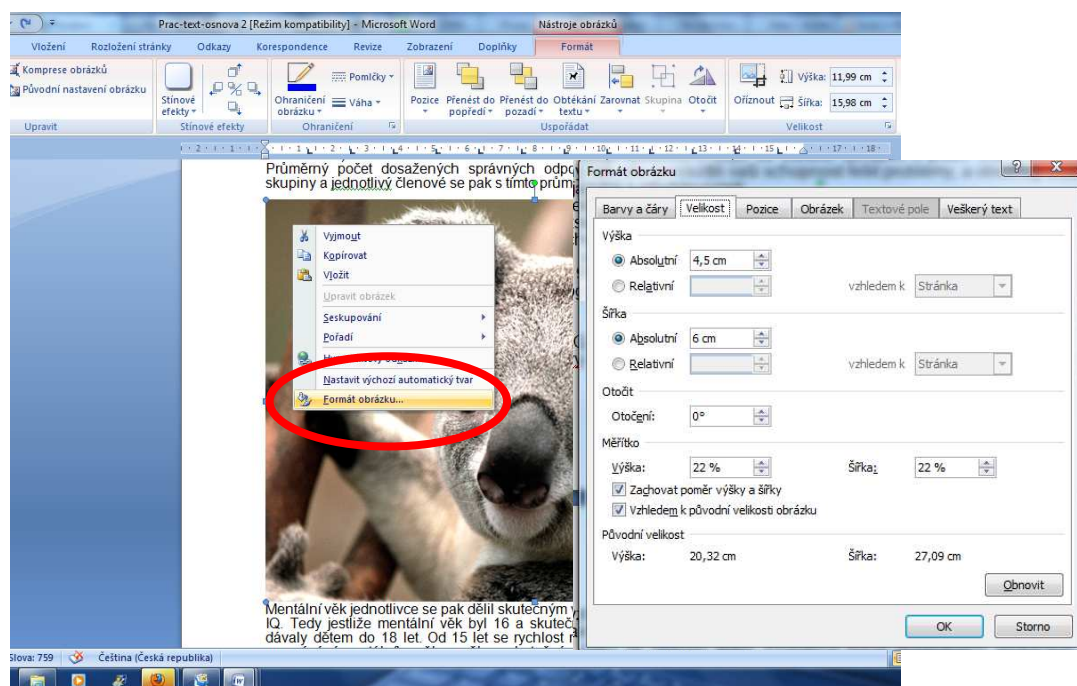
Aktualizujeme kartu **Vložení** a ve skupině **Ilustrace** vybereme příkaz **Obrázek**. V otevřeném dialogovém okně zvolíme zdroj, odkud chceme obrázek vložit.



Po vložení obrázku se z textového režimu Wordu dostaneme do objektového režimu. Pro snazší manipulaci s obrázkem (objektem) nejdříve nastavíme obtékání textu – karta **Formát** (Nástroje obrázků), skupina **Uspořádat**, příkaz **Obtékání textů** a z nabídnutého menu si vybereme požadované obtékání, např. **Těsné**.

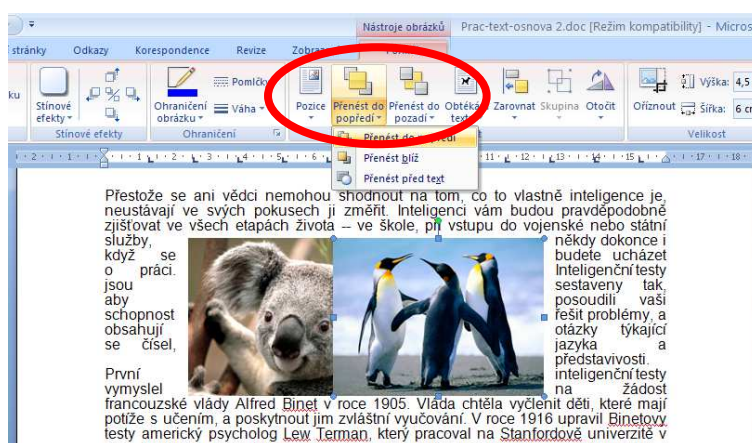


Poté nastavíme rozměr obrázku (objektu). Pravým tlačítkem myši vyvoláme kontextové menu a z nabídky vybereme příkaz **Formát obrázku**. V otevřeném dialogu zvolíme záložku **Velikost** a nastavíme Absolutní nebo Relativní výšku, šířku. Aby



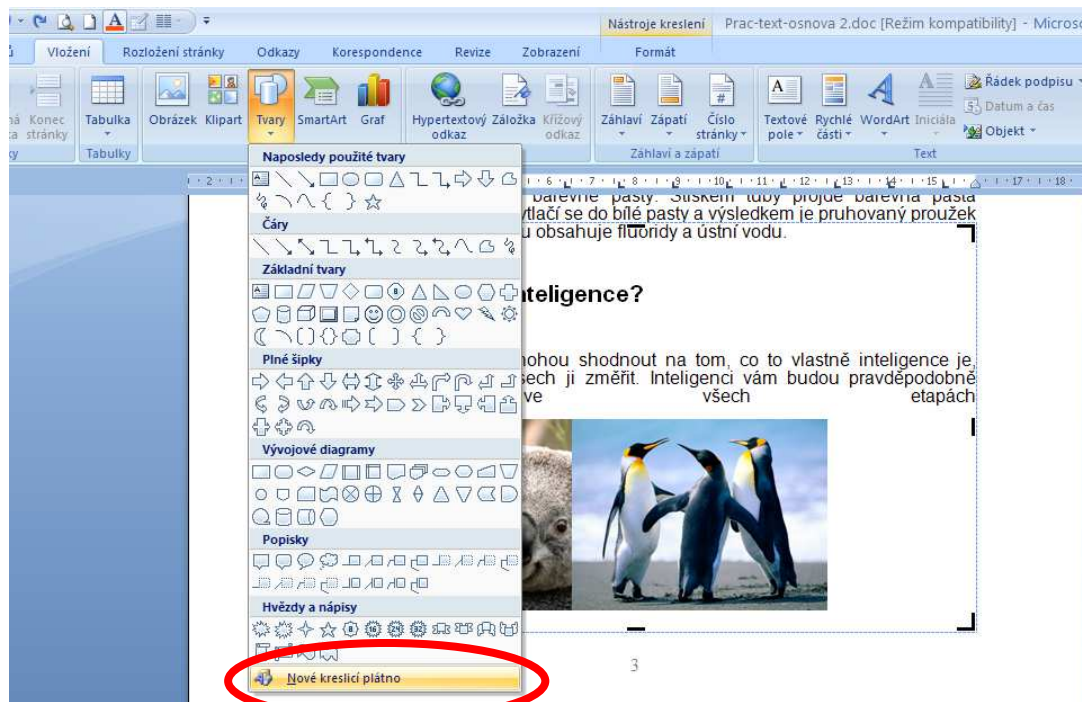
nedošlo ke zkreslení obrázku je nutné ponechat aktivní nastavení **Zachovat poměr výšky a šířky**.

Při vkládání dalšího obrázku postupujeme stejně, nastavíme obtékání a velikost. Pokud chceme obrázky (objekty) přes sebe, jedná se o dvě vrstvy, musíme nastavit pořadí jednotlivých vrstev. Chceme-li, aby obrázek 2 byl ve vrstvě před obrázkem 1, označíme obrázek 2 a aktualizujeme kartu **Formát** (Nástroje obrázků), skupina **Uspořádat**, příkaz **Přenést do popředí** a z nabídnutého menu si vybereme příkaz **Přenést do popředí**. Po označení obrázku 1 postup opakujeme, ale použijeme příkaz **Přenést do pozadí**.



Pokud máme více vrstev příkazy **Přenést blíž** (**Přenést dál**) posunou obrázek (objekt) pouze o jednu vrstvu dopředu (dozadu).

Posledním úkolem bude obrázky seskupit, tím ze dvou objektů vznikne jeden. Nejdříve aktivujeme kreslicí plátno – karta **Vložení**, skupina **Ilustrace**, příkaz **Tvary** a z nabídnutého menu si vybereme příkaz **Nové kreslicí plátno**. Vloží se modrý čárkovaný rámeček.



Obrázky přesuneme do kreslicího plátna a označíme do bloku - nejdříve klikneme na obrázek 1 a při stisknuté klávese Shift označíme druhý obrázek. Pravým tlačítkem myši vyvoláme kontextové menu a z nabídky vybereme příkaz **Seskupování**. V otevřeném dialogu zvolíme příkaz **Seskupit**. Seskupený objekt přesuneme na původní místo.

