

MS WORD

František Polícar

MS Excel pro začátečníky a mírně pokročilé

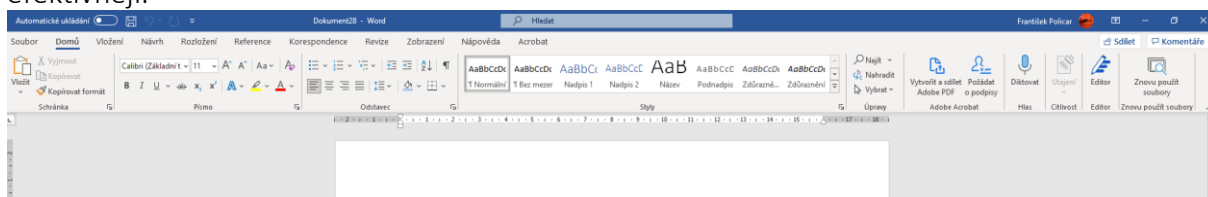
Prostředí MS Word

Prostředí MS Word

Pojďme se nejprve podívat na to co MS Word nabízí za možnosti ještě, než začneme.

Ihned po otevření nového prázdného dokumentu nás Word vyzve k okamžitému psaní, kopírování, nebo editování textu.

Je tu ale několik možností nastavení aplikace, tak aby se nám s Wordem pracovalo lépe a efektivněji.



Word můžeme rozdělit na několik částí. První z nich je „modrý pruh“, který nalezneme úplně nahoře našeho monitoru. Proč je modrý pruh v uvozovkách? Jelikož Office 365 jde s dobou a velkou novinkou ve světě grafiky a designu je ladit všechny aplikace do tmavého režimu, máme tuto možnost i u Wordu a dalších aplikací v balíčku Office 365.

Druhá část jsou karty/záložky apod. to jsou skupiny prvků, které můžeme aplikovat na text, objekt, nebo celý dokument.

Nyní si ukážeme, jak nastavit Word, tak aby nám lépe padnul do ruky.

Začneme kartou **Soubor**.

Na kartě Soubor nalezneme další karty. Pokud se nacházíme přímo v dokumentu, který je již uložený bude nastavení mírně odlišené od dokumentu, který ještě nebyl uložen, nebo jsme ho ještě nevytvořili.

Nás v tento okamžik bude zajímat nastavení již vytvořeného dokumentu.

Karty jsou

1. **Domů** – karta domů slouží pouze na přepnutí do aktuálně otevřeného Wordu pro editaci.
2. **Nový** – na kartě **Nový** si můžeme vybrat šablonu, která se nám pro práci nejvíce hodí. Co je ve Wordu mojí opravdu oblíbenou šablonou je šablona **Kalendář**. Kalendář se dá jednoduše vytisknout a zapisovat do něj, v ideálním případě si kalendář vyplňuje uživatel přímo v počítači, ale osobně volím variantu vybrat kalendář, vytisknout a následně zapisovat.
3. **Otevřít** – u této karty budeme vyzváni k otevření již vytvořeného souboru (Lokálně v počítači, na OneDrive uložisti apod.)

4. **Informace** – po rozkliknutí této karty vidíme všechny informace popisující současný soubor Wordu.
5. Dále zde můžeme soubor podepsat, uzamknout a v případě používání OneDrive se můžeme vrátit například k poslední úpravě tohoto souboru.
6. **Uložit / Uložit jako** – u těchto dvou možností máme podobné zobrazení, jako u karty Nový, tzn. vybereme uložení a uložíme.
 - a. **Tip:** Pokud se nacházíte přímo v prostředí editace, můžeme pro rychlé uložení použít klávesovou zkratku CTRL + S pro uložení a klávesou F12 pro funkci Uložit jako...
7. **Uložit jako PDF** – rychlá volba převodu Wordu do formátu PDF.
8. **Tisk** – v této kartě si nejen můžeme nastavit do jaké tiskárny pošleme náš soubor, ale také kompletní nastavení tisku dokumentu.
9. **Sdílet** – jestliže nevyužíváme sdíleného uložení, můžeme jednoduše mezi lidmi v naší organizaci sdílet dokument, na kterém může zároveň pracovat více lidí.
10. **Exportovat** – jestliže nemáme v menu kartu – Uložit jako PDF, zde jistě tuto funkci najdeme.
11. **Převést** – máme-li pocit, že náš Word vypadá opravdu špatně a chceme ho převést na webovou stránku, tímto krokem toho můžeme docílit.
12. **Zavřít** – karta, která nám zavře Word.
13. **Účet** – na této kartě vidíme informace o našem účtu. Zde si také můžeme nastavit prostředí Excel, tak aby se nám s ním pracovalo lépe.
14. **Váš názor** – nechávám bez komentáře
15. **Možnosti** – Kompletní nastavení Wordu, já jakožto lektor, který pracuje se základní verzí Wordu nechávám vše tak jak je, abychom viděli všichni totéž.

Jakmile si budeme 100 % jistí, že máme soubor uložený, vyhovuje nám pracovní prostředí, pustíme se rovnou na věc. Začneme tedy tím, že se podíváme na pás karet, ještě, než ale projdeme, co se pod kartami skrývá, je tu ještě právě onen zmíněný modrý pruh, kde nalezneme také nějaké možnosti, kterými si můžeme ulehčit život.

Automatické ukládání – V případě používání firemního účtu či osobního s předplatným Office 365, můžeme MS Word nechat naší práci ukládat za nás.

Uložit – Ruční ukládání, v případě, že nepoužíváme automatické ukládání.

Tip: CTRL+S

Krok zpět / krok dopředu – Ideální, pokud potřebujete nějaký ten krok vaší práce zpět.

Tip: CTRL+Z / CTRL+Y

Malá roletka – Pod touto roletkou nalezneme například rychlé odeslání mailu s přílohou současného dokumentu.

Hledat – v tomto textovém vyhledávači můžeme vyhledávat konkrétní text, ale také funkci, kterou nemůžeme v kartách najít.

Přihlášený profil – Náš přihlášený profil.

Zobrazit vše / Schovat vše – Ideální, pokud chceme někomu něco ukázat, nebo odprezentovat.

Sdílet a komentáře – Rychlá volba na sdílení vašeho dokumentu ostatním editorům, kteří s vámi mohou pracovat ve stejnou chvíli na stejném dokumentu. Komentáře opět slouží pro více jak jednoho editora dokumentu.

Karty MS Word

Jelikož u karet je toho opravdu mnoho funkcí, co se dají na Excel použít, budu v této kapitole velice stručný.

Domů – Na této kartě nalezneme obecné nastavení písem apod.

Vložení – Přes tuto kartu vkládáme do Wordu externí soubory, objekty, nebo jiné dokumenty, dále zde také nalezneme zápatí, záhlaví a speciální znaky.

Návrh – Slouží pro editory, kteří si chtějí pohrát s barvami, písmem apod.

Rozložení – Karta spíše pro výslednou podobu dokumentu a následný tisk.

Reference – Přidávání obsahu apod.

Korespondence – Ideální pro zasílání mailů více lidem, nebo jen vygenerování variabilních dat.

Revize – Opět ideální pro více editorů, zobrazení komentářů, nebo přidání. Kontrola pravopisu apod.

Zobrazení – zobrazení dokumentu, tak aby se nám s ním lépe pracovalo.

Nápověda – Zde se můžeme vyjádřit, jak se nám s aplikací pracuje apod.

Vzhled a nastavení stránky

Ještě, než začneme psát text, je potřeba si vytvořit pracovní plochu tak, abychom na konci nemuseli opravovat půlku rozsypaných textů, obrázků apod.

Velikost stránky

Základní velikost formátu, na který budeme následně něco psát, nebo editovat je A4, standardní kancelářský papír. Pokud však chceme změnit velikost, protože je buďto moc veliký, nebo zase moc malý, začneme kartou **Rozložení**.

Na této kartě nalezneme v sekci **Vzhled stránky** – velikost a po jejím rozbalení vidíme všechny standartní velikosti papíru na který se standartně tiskne.

Velikost si můžeme dokonce upravit sami a to tak, že klikneme na rozbalovací menu u **Velikost** a zvolíme poslední možnost **Další velikost papíru...** a velikost zadáme ručně.

Okraje stránky

Obecně se ví, že tiskárna netiskne až do kraje a my víme, že pokud budeme mít menší okraje u dokumentu, vejde se tam méně textu a tím tak uměle navýšíme velikost dokumentu.

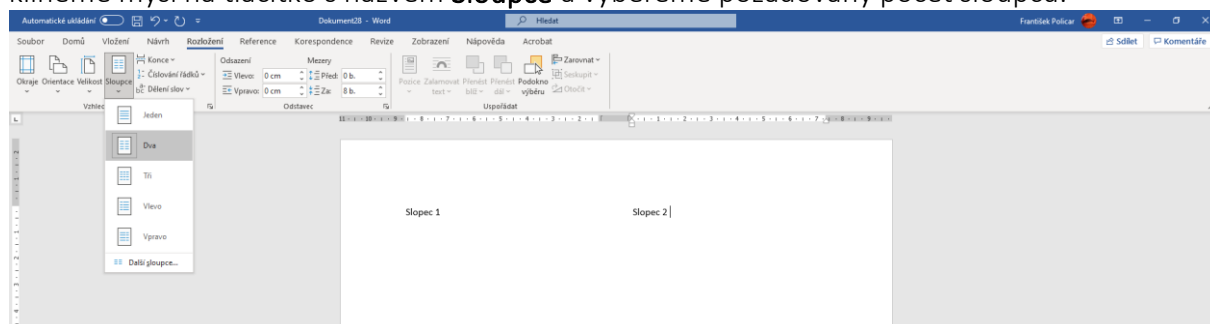
Dále jsou jistá pravidla například u diplomových prací apod. kde je potřeba dodržet odsazení textu od okrajů.

Toto nastavení nalezneme opět na kartě **Rozložení** v sekci **Vzhled stránky**. Zde si potom můžeme nastavit ideální vzdálenost objektů od okraje.

Pravítka a sloupce

Jestliže se stále nacházíme na kartě **Rozložení** máme zde ještě pár možností, co se stránkou, popřípadě dokumentem můžeme udělat.

Začnu tím, že můžeme na stránku aplikovat více sloupců na jednu stránku. Uděláme to tak, že klikneme myší na tlačítko s názvem **Sloupce** a vybereme požadovaný počet sloupců.



Můžeme si všimnout, že se nám na našich pravítkách objeví rozdělení stránky například na dva sloupce.

Tip: Jak psát dva sloupce zároveň a jak v půlce stránky přejít opět na normální rozložení stránky.

K tomu abychom mohli napsat odstavec, pokračovat tím, že přidáme dva sloupce a pokračujeme opět v psaní obyčejného jedno sloupcového textu nám slouží funkce **Průběžné**, kterou nalezneme pod rozbalovacím menu **Konce**. Takto můžeme libovolně manipulovat s textem na jedné stránce dokumentu.

Tímto se pomalu dostáváme na nastavení **tabulátorů**, ale na toto si ještě počkejme, ať zbytečně nepředbíháme. Důležité pro nás teď je pozorování, co se děje v horní a levé části editoru. Těmto pruhům, kde jsou čísla se říká **pravítka**.

Pravítka nám ukazují, jaké máme nastavené okraje stránky a v dalším bloku si ukážeme, jak na nich můžeme vytvořit **tabulátory**.

Text

Odstavec

Co se týče označení slova **odstavec** v aplikaci MS Word, tak to je text, který je napsaný a odražený enterem.

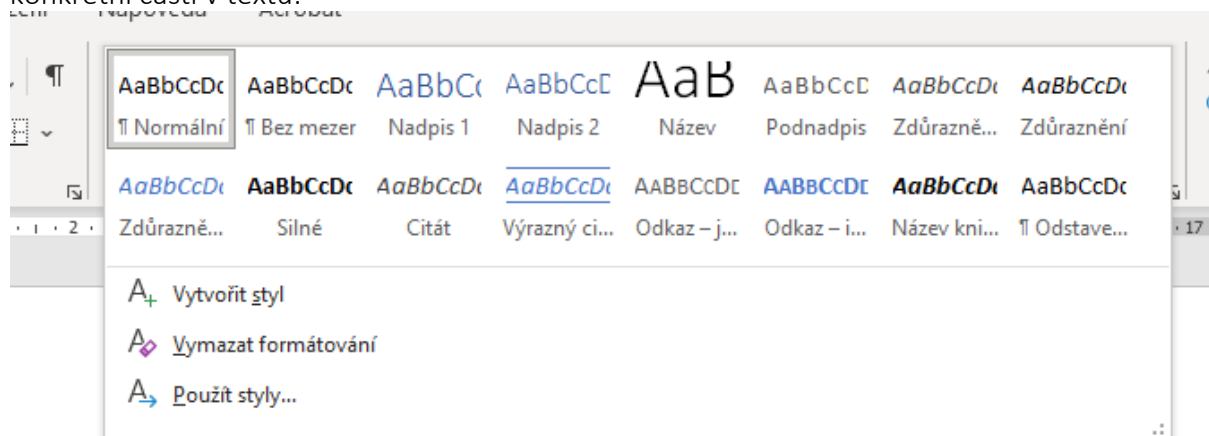
Nastavení odstavce nalezneme na kartě **Domů** a zde máme nespočet možných variant, jak takový odstavec editovat.

Začneme tím, že si ukážeme, jak nastavit text, tak aby se nám někde zarovnával, to uděláme tak, že v sekci **Odstavec** vybereme možnost, jak chceme, aby text fungoval se stránkou.

U této kapitoly budu více ukazovat než psát. Proto, jestli právě čtete tuto kapitolu, musím vás bohužel zklamat, více informací o tom, jak naformátovat text, uvidíte přímo na příkladech.

Správné formátování

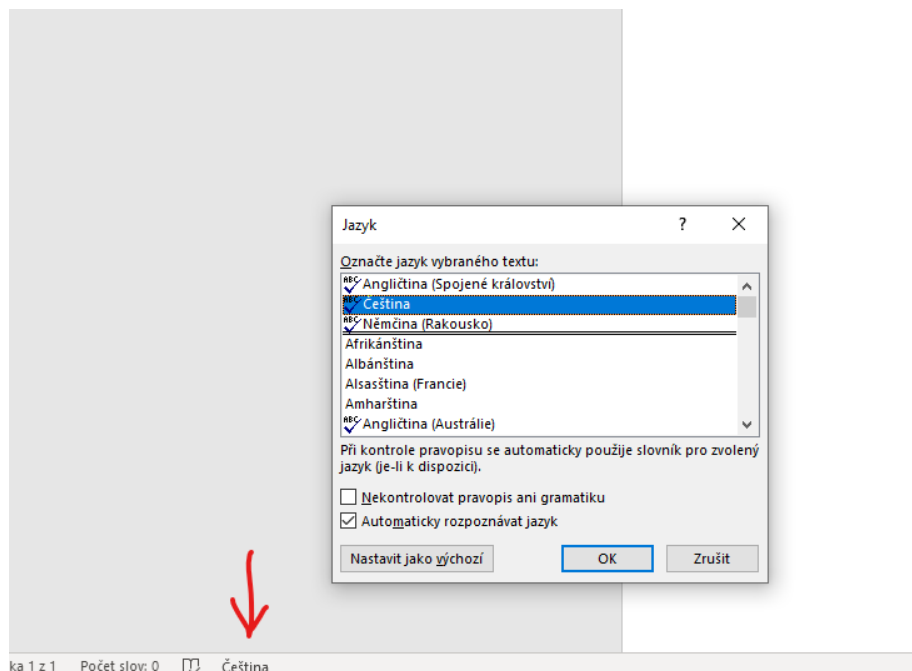
Nejideálnější styl, jakým formátovat text je používání stylů, který nalezneme na kartě **Domů** v sekci **Styly**. Zde vybíráme pro nadpisy – **Nadpis 1,2** apod. a pro obyčejný text – styl **Normální**. Tím, že si takto naformátujeme texty bude pro nás jednodušší vytvořit obsah a vyhledávat konkrétní části v textu.



Automatické opravy a kontrola pravopisu

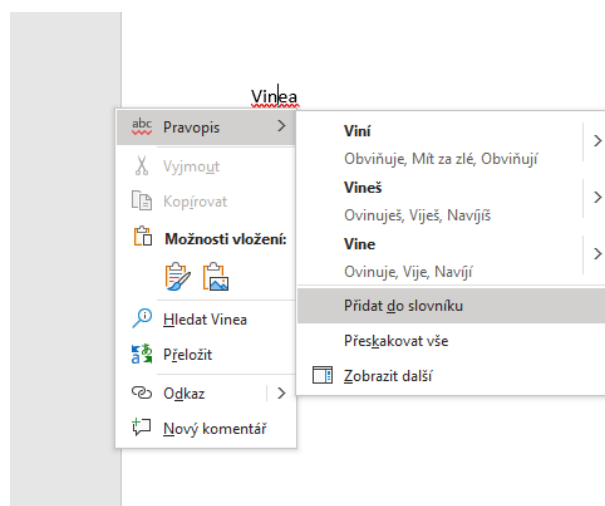
Automaticky, když si zapnete Word a začnete psát (například v češtině) a uděláte nějakou chybu, Word vás na to okamžitě upozorní. Jsou ale chvíle, kdy potřebujeme psát v jiném jazyce anebo potřebujeme napsat slovo, které Word nezná.

Nastavit buďto jazyk, kterým píšeme, nebo automatické opravy můžeme pomocí tlačítka, které nalezneme v levé dolní části Wordu.



Zde si potom můžeme vybrat jakým jazykem chceme psát a jestli vyžadujeme automatickou opravdu.

Slovo, které napíšeme a Word ho nemusí umět, ale používáme ho frekventovaně, můžeme Word naučit. Napíšeme slovo a pravým tlačítkem vyvoláme možnost **Pravopis – přidat do slovníku**.



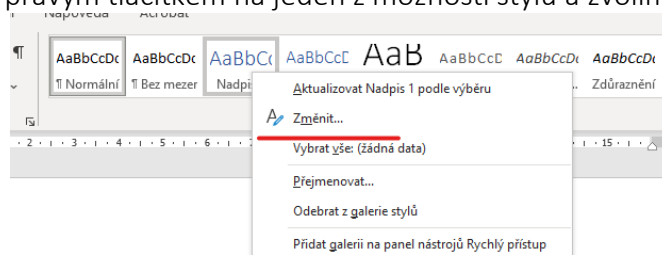
Formátování textu

Jednoduchá úprava stylu

Styl si můžeme vybrat na kartě **Návrh**. Jsou to styly, které již někdo vytvořil a my je můžeme zcela bezplatně použít.

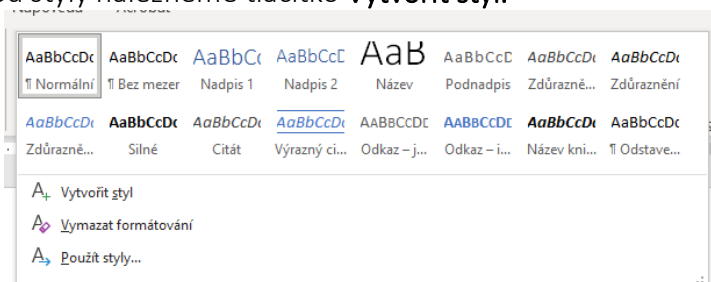
Jsou však momenty, kdy bychom potřebovali editovat styl, který je již vytvořen a propíše se nám pro celý dokument.

Jednoduše klikneme pravým tlačítkem na jeden z možností stylu a zvolíme možnost **Změnit...**

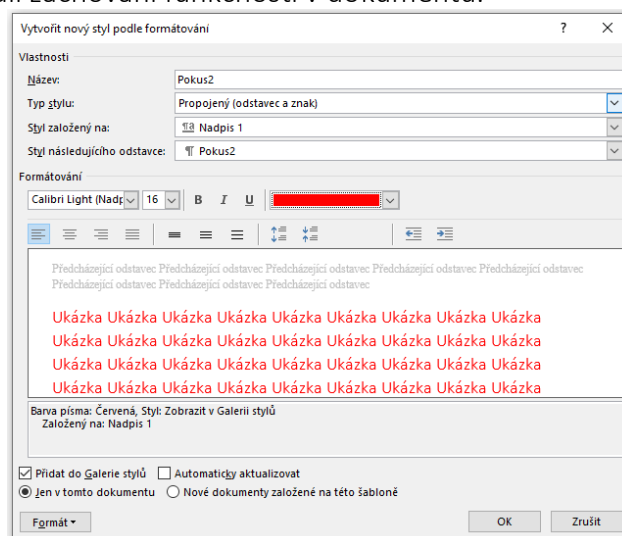


Vytvoření nového stylu

Nový styl si vytvoříme velmi obdobně, jako u úpravy stylu. Na kartě **domů** si zvolíme možnost **rozbalení stylů** a pod styly nalezneme tlačítko **Vytvořit styl**.



Ihned po stisknutí tohoto tlačítka se nám objeví nové modální okno a my máme možnost buďto OK, nebo změnit. Já osobně volím možnost změnit a nastavím si styl z již předem vytvořeného stylu. Kvůli zachování funkčnosti v dokumentu.

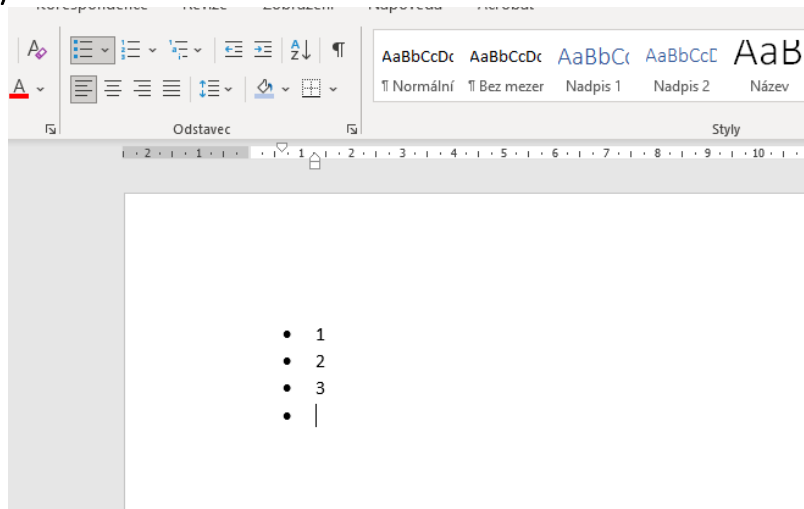


Odrážky a číslování

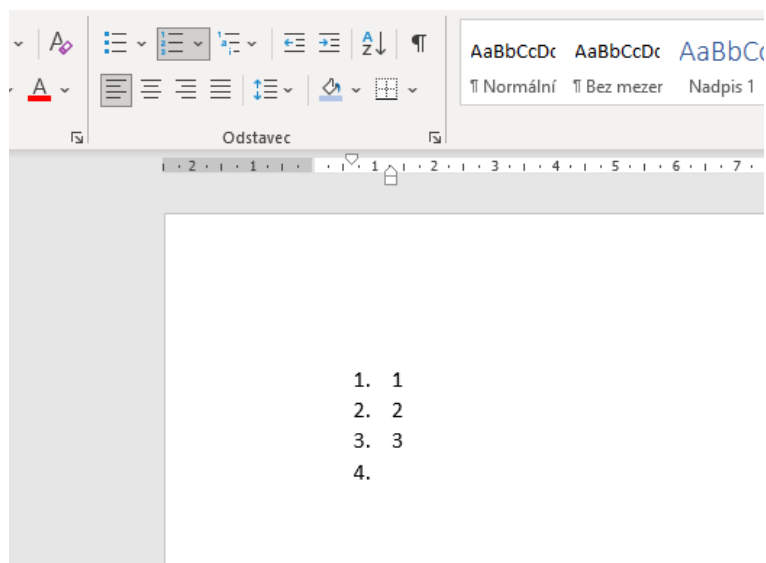
Vytvoření seznamu

Vytvořit seznam můžeme hned několika způsoby.

Klasické odrážky:



Číslování:



Apod.

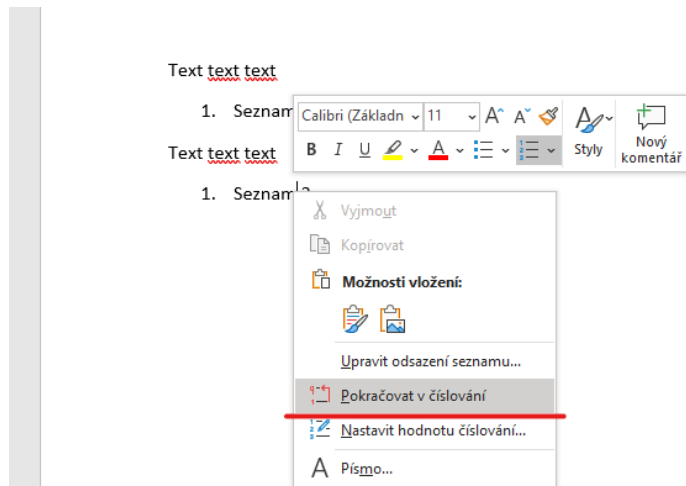
Práce s úrovněmi

V seznamu můžeme dělat různé úrovně seznamu.

Zanořit se můžeme pomocí tlačítka na klávesnici **TAB**. Směrem ven tzn. vynoření opět ovládáme pomocí klávesnice a složí pro to tlačítko na mazání **BACKSPACE**, nebo tlačítkem **ENTER**. Uzavření seznamu uděláme tak, že na poslední odrážce vyskáčeme pryč **ENTEREM**.

Navazování na předchozí

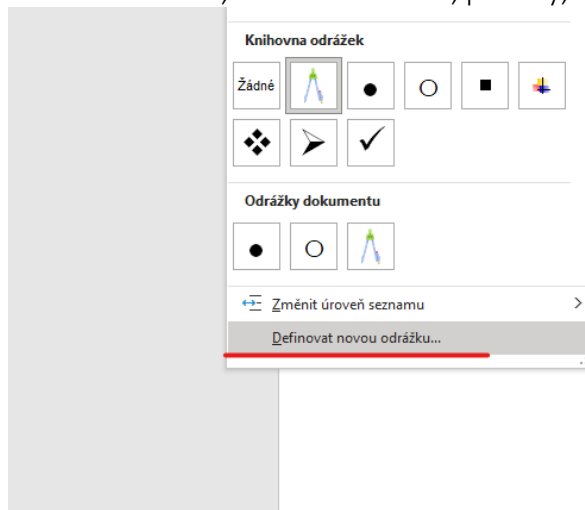
Jednoduše můžeme napsat text, následně seznam pokračovat textem a znovu navázat na seznam. Klikneme na novou možnost seznamu a pravým tlačítkem vybereme **Pokračovat v seznamu...**



Samozřejmě můžeme seznam rozpojit a pokračovat od nového, když potřebujeme.

Styly seznamu

U seznamů si můžeme zvolit, zda chceme čísla, puntíky, nebo vlastní ikony / obrázky:



Základní práce s obrázky

Vložení obrázku

Obrázek vložíme přes kartu **Vložení** anebo obrázek nalezneme v počítači a přetáhneme do aplikace.

Obrázek se vloží na místo, kde se nám nyní nachází kurzor, vloží se bez obtékání a kompletní nastavení obrázku si musíme nakonfigurovat.

Pozice obrázku

Pokud vložíme obrázek do dokumentu, automaticky nás Word přesune na novou kartu a tou je **Formát obrázku**.

Zde si můžeme nastavit cokoliv co nás napadne. Ovšem není to editor jako je například nějaký grafický program, ale základní funkce, jako odstraní pozadí zde jistě najdeme.

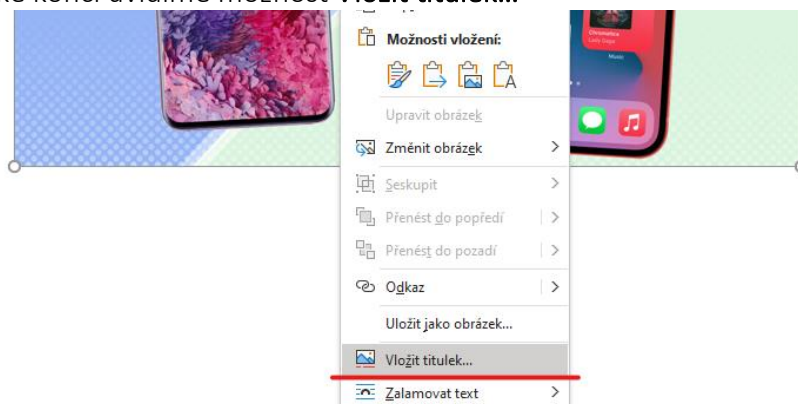
Obtékání obrázku

Obrázek, když vyložíme do Wordu se bude tvářit jako část dokumentu, kolem kterého text nebude obtékat. Bude buďto nad ním, nebo pod ním. Máme však možnost, jak obrázek nastavit, abychom mohli mít vedle sebe jak obrázek, tak i text.

Vybereme obrázek, na který chceme obtékání nastavit a zvolíme si možnost **Zalamovat text**. Ikony, které nám napovídají, jak se text bude chovat v součinnosti obrázku, jsou zřejmé. Pokud bychom chtěli například vytvořit koláž, vybereme možnost **Za textem**, nebo **Před textem**...

Titulek obrázku

Obrázek, na který chceme aplikovat titulek vybereme a pravým tlačítkem myši vyvoláme nabídku, kde ke konci uvidíme možnost **Vložit titulek...**



Zde napíšeme text, který chceme, aby se zobrazoval pod obrázkem a potvrdíme tlačítkem **OK**.

Tabulky

Vložení

Vložení tabulky můžeme několika způsoby, buďto přes Word, Excel, nebo napojit Excel na Word.

Přes Word:

Přes kartu **Vložení** v sekci **Tabulky** vložíme tabulku s požadovanou velikostí.

Opět jako u obrázků se nám na kartách zobrazí dvě možnosti **Návrh tabulky** a **Rozložení**.

Nyní vám spíše budu ukazovat, jak na tabulky a v dokumentaci nic moc nenaleznete.

Přes Excel:

Pokud budeme kopírovat tabulku pomocí aplikace Excel, tabulka zanechá kompletní nastavení jako měla v Excelu.

Jediné, co se nám nepřevéde budou funkce.

Přes propojení:

Pracujeme-li častěji v Excelu a potřebujeme do naší dokumentace dostat tabulku, kterou budeme ještě, než dokončíme dokumentaci upravovat.

Propojíme si tabulku z Excelu do našeho Wordu a jakákoliv změna se nám automaticky propíše.

Přes kartu **Vložení** v sekci **Text** nalezneme možnost **Objekt**. Přes tuto funkci si vložíme do Wordu vložíme tabulku z Excelu.

Úkol1:

Vytvořte tabulky pomocí všech možných cest (přes Word, překopírovat z Excelu a připojit Excel.)

Výsledky jsou níže:

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the following groups visible: Snímek obrazovky, Znovu použít soubory, Získat doplňky, Moje doplňky, Wikipedia, Online video, Odkaz, Záložka, Křížový odkaz, Komentář, Záhloví a zápatí, Číslo stránky, and Textové pole. Below the ribbon, three tables are displayed:

1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1

1	12	13	14	15	16	17
2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7

1	2	3	4	5	6	7
2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	TEST	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10

Tabulátory

Vložení tabulátoru

Tabulátory nám ve Wordu pomůžou jednoduše editovat dokument, tak aby byl úhledně zarovnan.

Tabulátory, jak jsem již zmínil v předchozí kapitole můžeme jednoduše editovat na pravítkách. Tabulátorů můžeme mít hned několik – zarovnaní, automatické doplňování apod.

Nastavení, na jakou stranu se budou tabulátory zarovnávat nalezneme v levé horní části editoru. Malá nenápadná ikona, která nám napovídá, jak se bude text rovnat.



Pokud se nemůžeme dostat k tabulátoru, máme ještě možnost editovat všechny tabulátory. Dvakrát klikneme levým tlačítkem myši na pravítko přesně v místě, kde se nachází tabulátor.

Dědičnost

Tabulátory, pokud si je nastavíme na prvním řádku budou s námi celý dokument, pokud však budeme chtít tato nastavení změnit, nebo zrušit, jednoduše klikneme na konkrétním řádku na tabulátor, který se nachází na pravítku a změníme ho.

Hledání a nahrazování

Hledání v textu

Hledat můžeme přes hlavní textové pole v horní části obrazovky. Můžeme ale také použít **Najít**. Možnost **Najít** nalezneme na kartě **Domů** v sekci **Úpravy**.

Tip: Můžeme také použít klávesovou zkratku **CTRL+F**.

Nahrazování textu

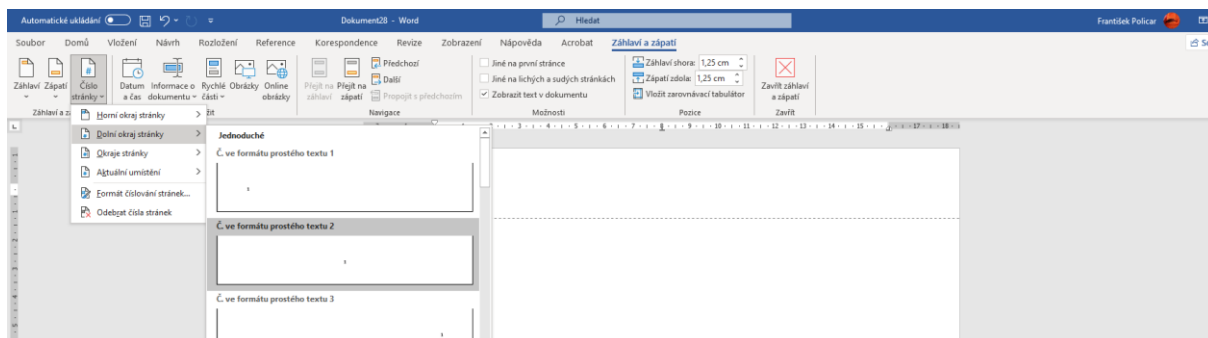
Osobně využívám nejčastěji klávesovou zkratku CTRL+F, kde tato možnost také je. Napíšeme text, který chceme najít / nahradit a vyplníme text, kterým chceme text zaměnit.

Záhlaví a zápatí

Statické záhlaví / zápatí

Pokud se podíváme na pravítka, která se nachází v levé části aplikace, uvidíme šedá místa, ve stejné úrovni, když klikneme do dokumentu, zobrazí se nám přerušovaná čára a otevře se nová karta **Záhlaví a zápatí**. Stejně jako u dokumentu máme možnost vytvořit tabulátory a text staticky napsat (např. jméno autora, datum apod.)

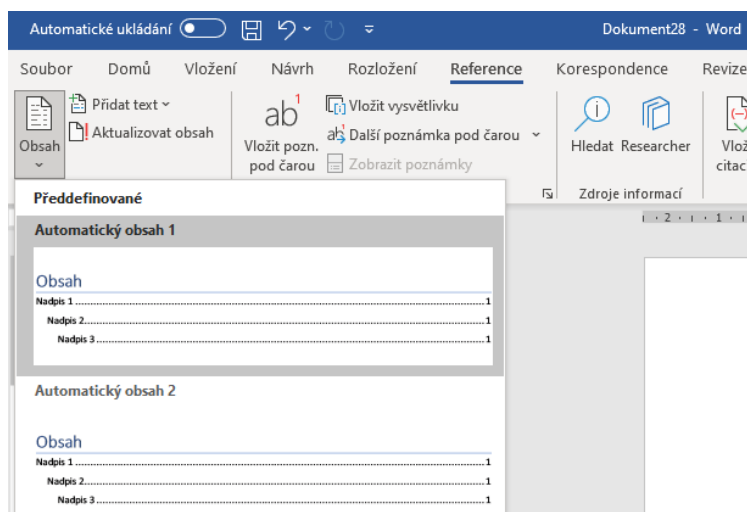
Další možnost je zautomatizovat tyto části dokumentu (např. číslováním stránek).



Obsah a seznamy obrázků a tabulek

Generování obsahu

Generování obsahu zařídíme pomocí funkce **Obsah**, kterou nalezneme na kartě **Reference** v sekci **Obsah**.



Šablony obsahů

Stejně jako u automatického generování obsahů, můžeme automaticky vygenerovat seznam obrázků. To uděláme na stejné kartě **Reference** – **Titulky** – **Vložit seznam obrázků**.

2022

František Polícar

774 247 495 | frantisek.policar@bitcz.cz