



Cvičebnice Word 2019

CVIČENÍ 1:

Vytvoření geometrické pomůcky stylusem

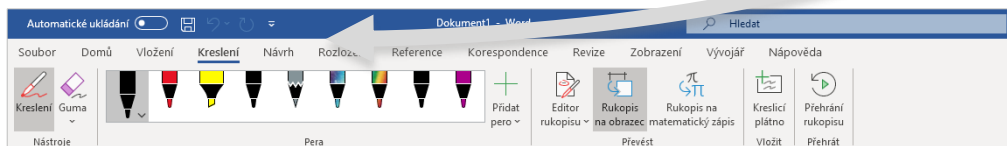
**Využité funkce: karta Kreslení, karta
Formát obrazce, práce se stylusem**

VYTVOŘENÍ GEOMETRICKÉ POMŮCKY STYLUSEM

V aplikaci Word 2019 naleznete velké uplatnění stylusu, který zde můžete použít k zefektivnění práce s dokumentem nebo pro náčrty nápadů.

Zkusme si nyní vytvořit dokument shrnující obvody a obsahy základních rovinných útvarů, přičemž jak pro náčrty obrazců, tak i ke snadnému a rychlému zapsání vzorečků použijeme stylus.

1. Vytvoříme **prázdný dokument** v aplikaci Word
2. V **ribbonu** se přepneme na kartu **Kreslení***
3. Ve skupině **Pera** (druhá zleva) si jedno vybereme
4. Ve skupině **Převést** zvolíme **Rukopis na obrazec**
5. Zkusme **nakreslit** například **čtverec** či obdélník
6. Word automaticky **převéde** rukopis na **obrazec**



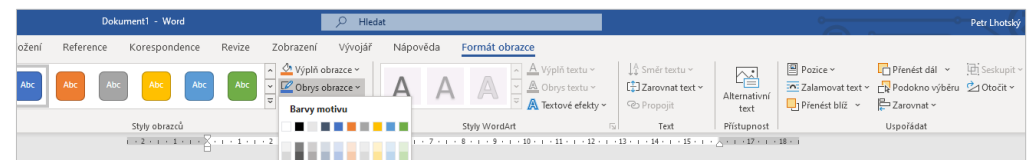
*Pokud by se vám karta **Kreslení** nezobrazovala, je nutné si ji nejprve zviditelnit. Klikněte **pravým** tlačítkem myši kamkoli do volného prostoru **ribbonu**, dále vyberte možnost **Přizpůsobit pás karet...** a v okně možností si pak tuto kartu zapněte zaškrtnutím příslušného **zaškrťovacího políčka** u ní. Změny potvrďte.

Word automaticky převedl náš rukopis na dokonalý obrazec. Je ale samozřejmé, že takto umí převést daleko více tvarů. Zkusme si proto nakreslit od ruky ještě např. trojúhelník, kružnici nebo elipsu, případně rovnoběžníky a různé lichoběžníky, Word vše rozpozná a též převede.



Jelikož se po automatickém převedení chovají obrazce jako ty, které bychom v kombinaci s myší a klávesnicí vložili přes **Vložení** → **Obrazce**, lze u nich snadno upravovat nejen výplň a obrys, ale i další efekty. Tak můžeme v tomto případě rozlišit výpočet obvodu a výpočet obsahu.

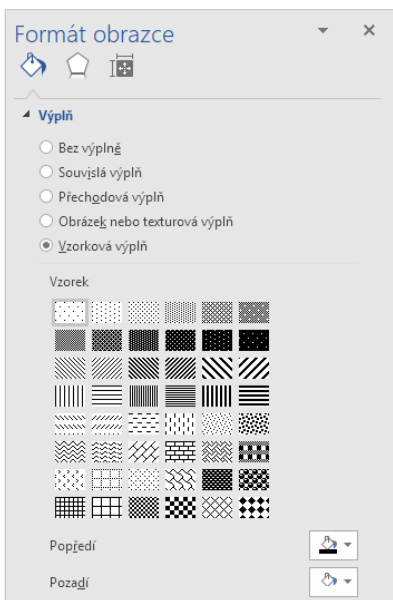
1. **Podržím** klávesy **Ctrl** a **klikáním*** na jednotlivé **objekty** vybereme všechny ty **obrazce**, u nichž chceme počítat **obvod**
2. V **ribbonu** zvolíme kartu **Formát obrazce**, jež právě přibyla
3. Zde ve skupině **Styly obrazců** rozbalíme nástroj **Obrys obrazce**
4. Jednotlivým obrazcům nastavíme **barvu, tloušťku a typ** čáry



*Pro návrat z režimu kreslení a rukopisu do režimu výběru a běžné editace je nutné na kartě **Kreslení** ve skupině **Nástroje** odkliknout první tlačítko **Kreslení**.

Pro naznačení obsahu obrazce bychom mohli použít běžnou plnou výplň, ovšem pro geometrické účely bude vhodnější tvar vyšrafovat tak, jak je to běžné i v sešitech. Neznamená to ovšem, že budeme kreslit několik čar, vše za nás udělá Word jen po několika kliknutích.

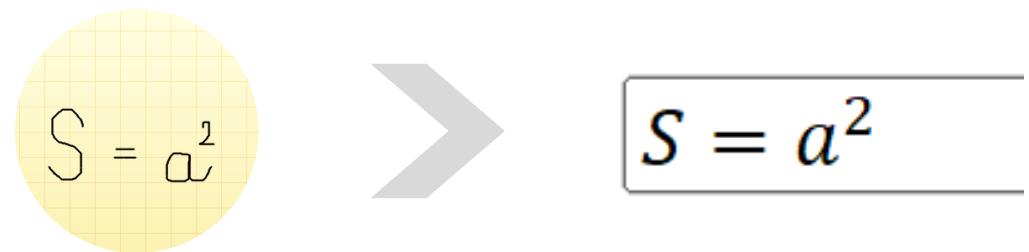
1. **Podržením** klávesy **Ctrl** a **klikáním** na jednotlivé **objekty** vybereme všechny ty **obrazce**, u nichž chceme počítat **obsah**
2. V **ribbonu** zvolíme kartu **Formát obrazce**, jež právě přibyla
3. Zde ve skupině **Styly obrazců** rozbalíme další možnosti **šipkou**
4. V právě otevřeném sloupci vybereme **Výplň** → **Vzorková výplň**
5. Zde si již můžeme zvolit jeden z mnoha **vzorků** výplně (např. šikmé pruhy), **barvu popředí** a **barvu pozadí** tohoto vzorku



Formát obrazce toho nabízí daleko více než nastavení vzorkové výplně. Je také dobrým pomocníkem pro pokročilé nastavení stylů, jako jsou **stín, odraz, záře, měkké okraje** apod. Stačí, když nahoře klikneme na **Efekty** (tvar pětiúhelníku) a v daných podsekcích je na výběr z několika nástrojů, pomocí nichž docílíme vždy takového efektu, jaký přesně chceme. Nemusíme proto otevírat jiné grafické editory a následně výslednou grafiku zdlouhavě kopírovat do aplikace Word.

Nyní k těmto rovinným útvarům můžeme pomocí stylusu snadno přidat vzorečky pro výpočet obvodů a obsahů. Vyhneme se tak zdlouhavému **nástroji pro rovnice**, jehož používání není tak efektivní.

1. Na kartě **Kreslení** ve skupině **Převést** (třetí zleva) se tentokrát přepneme do možnosti zvané **Rukopis na matematický zápis***
2. V právě otevřeném panelu **napíšeme** příslušný vzoreček
3. Po dokončení napsání celého **vzorečku** klikneme na **Vložit**



*Pro opětovnou aktivaci režimu kreslení a rukopisu ve Wordu je nutné na kartě **Kreslení** zvolit ve skupině **Nástroje** (první zleva) tlačítko **Kreslení** úplně vlevo.

A za pomoci stylusu jsme tak snadno vytvořili přehled obvodů a obsahů rovinných útvarů!



UKÁZKOVÝ SOUBOR:
OHODNOŤTE CVIČENÍ:
VERZE OFFICE UKÁZEK:

bit.ly/WordMaterials
bit.ly/WordHodnoceni1
1912.12325.20288



CVIČENÍ 2:

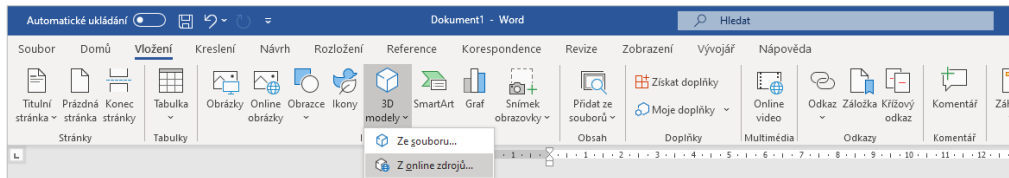
**Referát s 3D modelem
a s využitím Research**

**Využité funkce: vložení 3D modelu,
karta 3D model, Inteligentní
vyhledávání, Researcher, citace**

Ve Windows 10 přibyla už dávno práce s 3D modely. Proč je rovnou nevyužít při tvorbě referátu ve Wordu? A znáte funkci Researcher?

Nyní si vytvoříme referát na angličtinu, kupříkladu na ryby („fish“). Využijeme při tom funkci Researcher, která nám velmi rychle najde zdroje citací, jež můžeme použít. A referát ozvláštníme 3D modelem.

1. Na úvodu aplikace **Word** vyhledáme **šablony** referátů*
2. **Zvolíme** a **vytvoříme** Studentský referát s titulní stránkou
3. **Obrázek** na titulní stránce odstraníme **kliknutím** na něj a stisknutím klávesy **Delete**, na jeho místo se přesune **kurzor**
4. V **ribbon panelu** se přepneme na kartu **Vložení** (druhá zleva)
5. Ve skupině **Ilustrace** zvolíme **3D modely** a **Z online zdrojů...**
6. Mezi tisíci modelů lze **vyhledat** i ryby, a to dotazem „fish“
7. Poté stačí **kliknout** na tlačítko **Vložit** v dialogovém okně

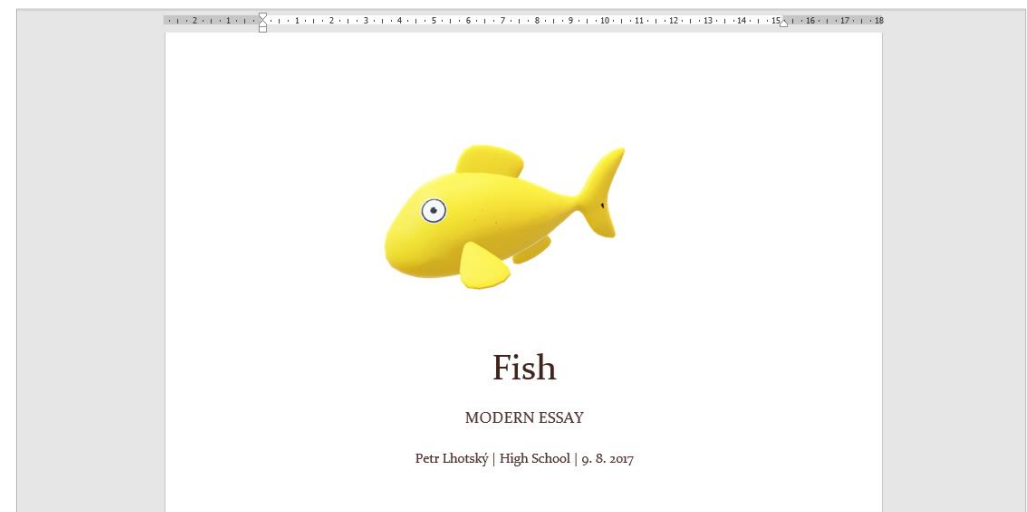


*Šablony dokumentů v aplikaci Word vyhledáte tak, že **termín** (v tomto případě „referát“) začnete **psát** do pole **Hledat šablony na internetu** v horní části aplikace.

Přesuneme se zpátky do dokumentu, v němž již máme náš 3D model. Práce s ním je opravdu snadná, přímo v aplikaci Word si můžeme rybu natočit, jak potřebujeme, podle všech tří os rotace. A nejen to, model můžeme stejně tak jednoduše zvětšovat nebo zmenšovat dle uvážení.

1. Když **zvolíme** jakýkoli model, v **ribbonu** přibude karta **3D model**
2. Zde ve skupině **Velikost** (poslední) zvolíme nástroj **Posun a lupa**
3. Nyní stačí **úroveň** přiblížení nastavit pomocí **lupy** u rámu objektu

Jelikož jsme začínali se šablonou dokumentu, máme zde definovaná různá **pole** k vyplnění základních údajů, jako jsou **název** nebo **podtitul referátu**, **jméno**, **název kurzu**, **datum** apod. Jednotlivá pole můžeme vyplnit, nehodící se pak odstranit **zvolením** pole a klávesou **Delete**. Všimněte si, že jsou definovány také jednotlivé **styly** na kartě **Domů**.

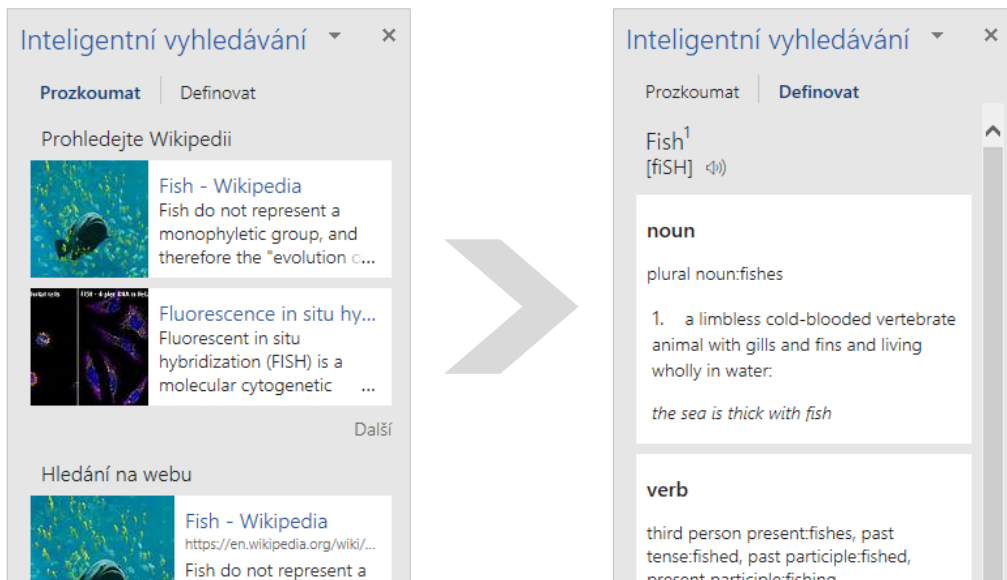


REFERÁT S 3D MODELEM A S VYUŽITÍM RESEARCH

W

Nyní se v našem referátu přesuneme na druhou stránku. Na té už máme vytvořené nadpisy 1. a 2. úrovně, odstavce i seznam, vše jako příklad správného stylování. V tuto chvíli by asi bylo vhodné si najít nějaké informace na internetu. Proč je nevyhledat přímo ve Wordu?

1. Nejprve označíme **nadpis** našeho referátu na **titulní stránce**
2. Na kartě **Reference** se zaměříme na skupinu **Zdroje informací**
3. Zvolíme možnost **Inteligentní vyhledávání** a uvidíme výsledky*
4. Sekce **Prozkoumat** nabízí výsledky vyhledávání za pomoci **Bing**
5. V sekci **Definovat** můžeme najít informace z anglického **slovníku**



*K zobrazení výsledků je zapotřebí internetové **připojení**. Výsledky jsou hledány pomocí technologie **Bing**, definice pak pochází ze **slovníku** Univerzity v Oxfordu.

Po zpracování vyhledaných informací do našeho referátu už pouze stačí přidat sem nějaké citace, ať už z knihy nebo z článku na internetu.

1. V **ribbon** panelu nalezneme na kartě **Reference** ve skupině **Zdroje informací** vedle Inteligentního vyhledávání funkci **Researcher**
2. Po otevření **panelu** vyhledáme požadovaný **termín**, tedy „fish“*
3. Researcher nám okamžitě zobrazí nejdůležitější **prameny z webu**, **tiskovin**, ale i např. **knih**, a to i s informacemi o **autorovi** a **datu**
4. U zvoleného pramene klikneme na **Přidat tento zdroj jako citaci**



*K zobrazení výsledků je zapotřebí internetové **připojení**. Styl citace může být vyžadován na různých místech **různý**. Mezi jednotlivými **normami** citací se proto lze přepínat na kartě **Reference** ve skupině **Citace a bibliografie** výběrem **stylu**.

A vytvořili jsme působivý referát s modelem a s citacemi, které nám pomohl vyhledat Word!

W

UKÁZKOVÝ SOUBOR:
OHODNOŤTE CVIČENÍ:
VERZE OFFICE UKÁZEK:

bit.ly/WordMaterials
bit.ly/WordHodnoceni2
1912.12325.20288



CVIČENÍ 3:

Úplná revize dokumentu gesty stylusem

**Využité funkce: Zkontrolovat
dokument, Jazyk, Editor rukopisu,
Zkontrolovat přístupnost, sdílení**

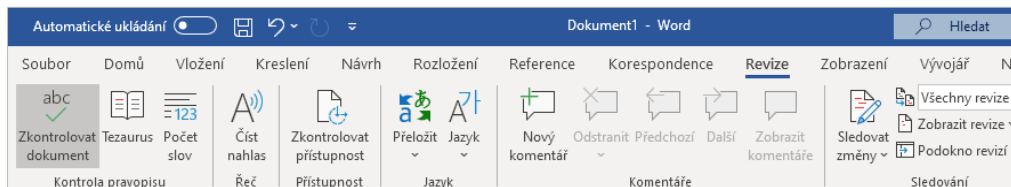
ÚPLNÁ REVIZE DOKUMENTU GESTY STYLUSEM

Pocit, když vám někdo pošle dokument plný chyb, je jistě nepříjemný. Word 2019 naštěstí umí velmi pokročilou revizi a kontrolu chyb.

Pro toto cvičení si stáhněte soubor na adrese bit.ly/WordCviceni3-1. Tento soubor obsahuje několik neúplností, nesrovnalostí a nespočet pravopisných a gramatických chyb. Pojdme je jednoduše opravit.

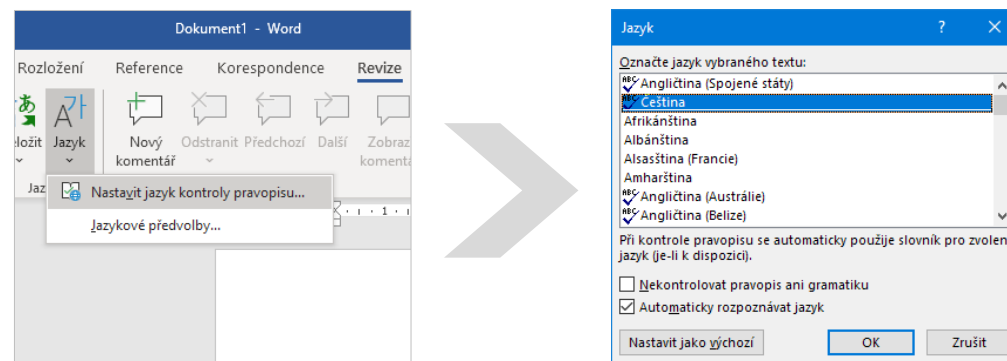
Nejdříve se zaměříme na pravopisné a gramatické chyby. Zatímco ty pravopisné Word podtrhává červeně, gramatické chyby zvýrazňuje modrým podtržením. U obou typů chyb poskytuje bohaté nástroje.

1. Otevřeme právě stažený dokument WordCviceni3-1.docx
2. V ribbon panelu přejdeme na kartu s názvem **Revize**
3. Ve skupině **Kontrola pravopisu** je **Zkontrolovat dokument**

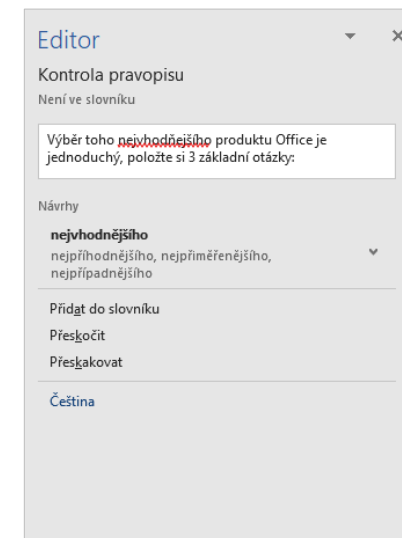


Aplikace Word tak spustí kontrolu pravopisu a gramatiky v dokumentu od jeho začátku. Problém ale nastane s druhým odstavcem, který je psán anglicky. Ovšem i s tím si Word dokáže velmi snadno poradit.

1. Text psaný v jiném jazyce než zbytek dokumentu označíme
2. Na kartě **Revize** ve skupině **Jazyk** (čtvrtá zleva) zvolíme **Jazyk**
3. Otevřeme možnost **Nastavit jazyk kontroly pravopisu...**
4. V právě otevřeném dialogovém okně zvolíme **Angličtina**

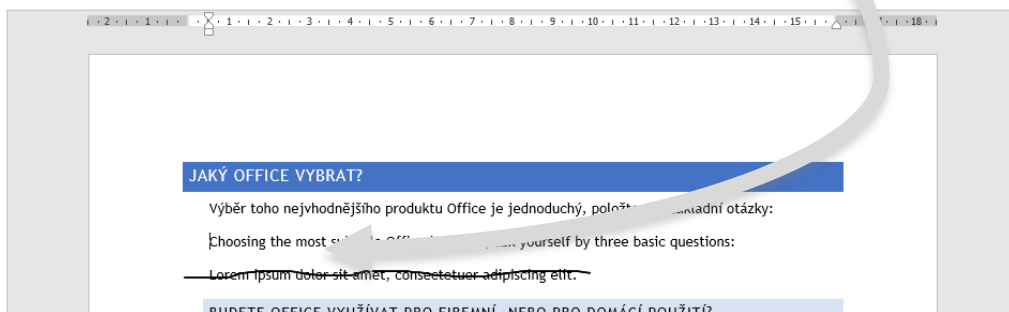


Nyní již nebrání nic tomu, abychom dokončili kontrolu chyb. Všimněte si, že u pravopisných chyb Word automaticky nabízí nejen slovo, za něž máme zaměnit to naše, ale také jeho synonyma. To pro případy, kdyby bylo vhodné namísto tohoto slova použít jiné se stejným významem. Někdy se stane, že slovo nerozpozná, ačkoli je dle pravidel češtiny napsáno správně (v našem případě „onlinovému“). Není nic jednoduššího než toto slovo přidat do našeho slovníku.



Našli jste s pomocí Wordu všechny pravopisné a gramatické chyby? Výborně, už teď vypadá dokument mnohem lépe než na začátku. Při kontrole chyb jste si jistě všimli vět, které se buď opakují nebo do textu vůbec nepatří. Pokud máme k dispozici dotykové zařízení a stylus, můžeme je odstranit tou nejjednodušší formou – prostým škrtnutím.

1. V **ribbon panelu** se přepneme na kartu **Kreslení***
2. Ve skupině **Pera** (druhá zleva) si jedno vybereme
3. Potom ve skupině **Převést** zvolíme **Editor rukopisu**
4. **Škrtneme** větu začínající slovy „Lorem ipsum“
5. Word následně tuto větu automaticky odstraní

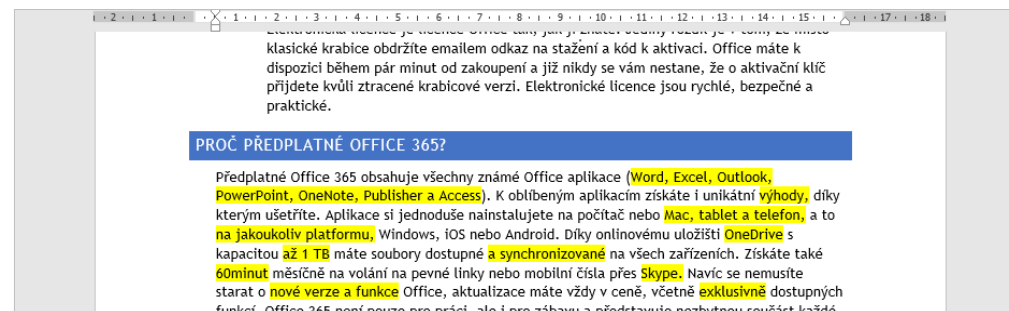


Takto nemusíme škrtnat, a tedy odstraňovat celé odstavce, nýbrž jen jejich části. Zkusme si to např. ve větě začínající slovy „Jediný rozdíl“ a pokud se vám nechce hledat, použijte na kartě **Domů** nástroj **Najít**.

*Pokud se vám tato karta **Kreslení** nezobrazuje, je nutné si ji nejprve zapnout. Klikněte **pravým** tlačítkem myši kamkoli do volného prostoru **ribbonu**, dále vyberte možnost **Přízpusobit pás karet...** a v okně možností si pak tuto kartu zapněte zaškrtnutím příslušného **zaškrťovacího políčka** u ní. Změny potvrďte.

Kromě škrtnutí existují i další přirozená **gesta**, pomocí nichž můžete velmi snadno a rychle spravovat dokument. Například **zakroužkování** určitého textu umožňuje tento výběr **označit** a pracovat s ním dále pomocí minipanelu. Za zkoušku jistě stojí i možnosti **zvýrazňovače**.

1. V **ribbon** panelu přejdeme do karty nazvané **Kreslení**
2. Skupina **Pera** nabízí výběr nebo vytvoření **zvýrazňovače**
3. Následně ve skupině **Převést** aktivujeme **Editor rukopisu**
4. Jednoduše zvýrazníme text např. v posledním odstavci



Ve fázi, kdy máme zkontrolovány pravopis a gramatiku, odstraněny přebývající texty a zvýrazněny texty naopak důležité, by bylo dobré zkontrolovat přístupnost našeho dokumentu pro lidi s postižením.

1. V **ribbonu** se v kartě **Revize** zaměříme na skupinu **Přístupnost**
2. Zde zvolíme **Zkontrolovat přístupnost** a počkáme na výsledky
3. Panel **Kontrola přístupnosti** nám zobrazí **chyby** a u každé z nich také dokonce objasní **důvody opravy** a případný **postup opravy**

ÚPLNÁ REVIZE DOKUMENTU GESTY STYLUSEM

W

Jediné, co nám zbývá opravit, jsou chyby ve formátování a faktické chyby. U oprav chyb tohoto typu ale musíme dbát na to, že se sice jedná o dokument, který jsme přijali s chybami, ale nejsme jeho autory, tudíž případné návrhy dalších úprav raději zanecháme v komentářích.

1. **Označíme*** text s faktickou chybou (v našem dokumentu jde o slova „pokryjete 2 počítače Windows nebo Mac, 1 tablet“)
2. V **ribbon** panelu opět přejdeme na kartu s názvem **Revize**
3. Zaměříme se na skupinu **Komentáře** a vybereme **Nový komentář**
4. Do komentáře sdělíme, že jde o chybu, a přidáme správné znění

Takto můžeme v komentářích sdělit i jiná doporučení pro úpravy, třeba úpravu odsazení 2. odstavce pod nadpisem začínajícím „Elektronická nebo“. U komentáře zůstane naše jméno a také čas vytvoření. Autor bude moci na komentáře odpovídat nebo je označit jako vyřešené.

<p>a. Pokrytí všech zařízení a všech členů vaší domácnosti, umožňuje licence pro rodinu, Office 365 pro domácnosti, pro až 5 uživatelů s mnoha dalšími výhodami</p> <p>b. Pokud chcete licenci pouze pro 1 uživatele, je vhodný Office 365 pro jednotlivce, kterým pokryjete 2 počítače Windows nebo Mac, 1 tablet</p> <p>VYUŽIJETE OFFICE POUZE NA 1 POČÍTAČI NEBO 1 MAC?</p> <p>a. Rozhodněte se, zda potřebujete verzi s aplikací Outlook Office 2016 pro domácnosti a podnikatele nebo bez Outlooku Office 2016 pro domácnosti</p> <p>b. Ujistěte se, jestli potřebujete verzi pro počítač Windows nebo Mac</p> <p>ELEKTRONICKÁ NEBO KRABICOVÁ VERZE?</p> <p>U každého produktu Office máte na výběr, zda zvolíte klasickou krabicovou licenci s aktivacním klíčem vytisknutým na kartičce nebo tzv. elektronickou licenci.</p> <p>Elektronická licence je licence Office tak, jak ji znáte. Jediný rozdíl je v tom, že místo klasické krabice obdržíte emailem odkaz na stažení a kód k aktivaci. Office máte k dispozici během pár minut od zakoupení a již nikdy se vám nestane, že o aktivací klíč přijmete kvůli ztracené krabicové verzi. Elektronické licence jsou rychlé, bezpečné a praktické.</p>	<p>PL Petr Lhotský Před 4 minutami pokryjete 1 počítač Windows nebo Mac, 1 tablet a 1 telefon</p> <p>Odpovědět Vyřešit</p> <p>PL Petr Lhotský Před 2 minutami Doporučuji změnit odsazení zleva o 1,25 cm tak, aby bylo shodné s textem výše.</p> <p>Odpovědět Vyřešit</p>
---	---

* Pro návrat z režimu kreslení a rukopisu do režimu výběru a běžné editace je nutné na kartě **Kreslení** ve skupině **Nástroje** odkliknout první tlačítko **Kreslení**.

Opět můžeme využít stylus pro vytvoření tzv. **Rukopisného komentáře**. Jeho vytvoření je velice podobné klasickému komentáři, pouze se u něj zobrazí linky, na něž můžeme psát. A teď již dokument odešleme zpět.

1. Vpravo nahoře okna aplikace Word zvolíme možnost **Sdílet**
2. Pokud chceme vygenerovat **odkaz**, který následně **rozešleme** nebo **umístíme** na sociální síť, zvolíme ikonu **Kopírovat odkaz**
3. Jestliže chceme soubor sdílet s **konkrétními** lidmi, které máme uložené v našem **adresáři**, zadáme jména do příslušného pole

Úplná revize dokumentu byla díky nástrojům aplikace Word a použití stylusu velmi snadná!

W

UKÁZKOVÝ SOUBOR:
OHODNOŤTE CVIČENÍ:
VERZE OFFICE UKÁZEK:

bit.ly/WordMaterialy
bit.ly/WordHodnoceni3
1912.12325.20288



CVIČENÍ 4:

Školní diplom a hromadná korespondence

**Využité funkce: karta Návrh, karta
Rozložení, karta Korespondence**

Dobře odvedenou práci je třeba ocenit. Hezký diplom jistě můžeme vytvořit i v aplikaci Word 2019. A doplnění údajů už bude úplná hračka!

K vytvoření diplomu nemusíme nutně mít znalosti grafického editoru. Toto cvičení bude důkazem, že Word 2019 zvládne veškeré úpravy formátování, které budou potřeba. Diplom dokončíme korespondencí.

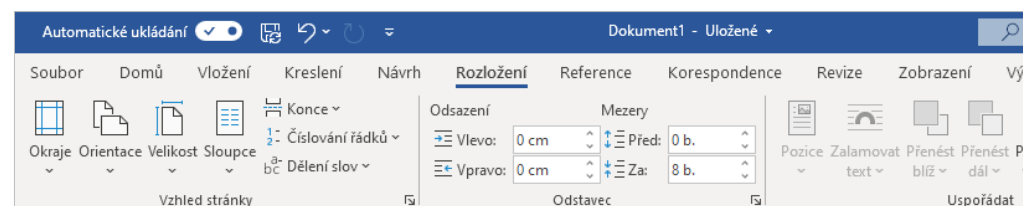
1. Vytvoříme **prázdný dokument** v aplikaci Word
2. V **ribbon** panelu přejdeme na kartu **Návrh**
3. Skupina **Formátování dokumentu** nabízí **Motivy**
4. Tady si jeden z **připravených** můžeme **vybrat**
5. Dále si **přizpůsobíme** styl zvolením **Sady stylů**
6. Jednoduše upravíme i **Barvy, Písma** či **Efekty***



***Barvy a Písma** si můžete přizpůsobit zcela podle sebe. Stačí, když po otevření dané připravené nabídky zvolíte **Přizpůsobit barvy...** nebo **Přizpůsobit písma...** Po veškerém nastavení formátu si dokonce můžete svůj styl **uložit** otevřením nabídky **Sady stylů** a výběrem možnosti **Uložit jako novou sadu stylů...** dole.

Možnostmi na kartě **Návrh** jsme si celý dokument předpřipravili pro následné používání **stylů**, které nalezneme na kartě **Domů**. Předtím ale ještě nastavíme **orientaci** a **velikost** stránky, **okraje** a další **rozložení**.

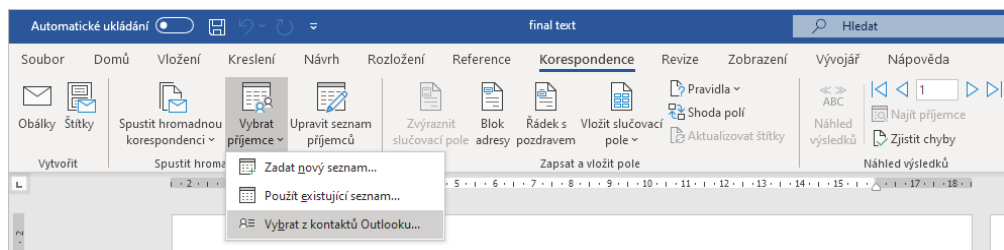
1. V **ribbon** panelu se přepneme na kartu nazvanou **Rozložení**
2. Zde se zaměříme hned na úplně první skupinu **Vzhled stránky**
3. Po zvolení tlačítka **Okraje** si můžeme jedny z přednastavených **vybrat** nebo nastavit vlastní volbou **Vlastní okraje...** dole
4. Dále můžeme nástrojem **Orientace** změnit **otočení** papíru
5. Stejně tak jednoduše lze změnit i **formát** papíru, v nástroji **Velikost** jeden **vybereme** nebo nastavíme **vlastní** šířku a výšku



Nyní máme vše připravené k tomu, abychom mohli začít se samotným vytvářením **obsahu**. Vzhled diplomu je čistě na každém a je potřeba brát v úvahu i to, k jaké příležitosti je tento diplom udělován. K jeho návrhu nám ale pomohou připravené **styly** na kartě **Domů**, které jsme předem nastavili zvolením vhodného **motivu, barev, písma** apod. Při vyplňování jména, příjmení, ročníku, školy apod. sem zatím napíšeme jen náhodná slova a hned po dokončení návrhu je změním na ta, jež budou brát v úvahu skutečné studenty. Toho **docílíme hromadnou korespondencí**, jež během okamžiku vytvoří diplomy pro stovky žáků.

Hromadná korespondence slouží pro automatické dosazení reálných hodnot z adresáře aplikace Outlook nebo z databáze aplikace Access.

1. V **ribbon** panelu nahoře přejdeme na kartu **Korespondence**
2. Ve skupině **Spustit hromadnou korespondenci** obsahující tlačítko **Vybrat příjemce** zvolíme možnost **Vybrat z kontaktů Outlooku...***
3. V právě zobrazeném okně vybereme účet, jehož kontakty se mají použít, a následně odškrtneme ty příjemce, které nyní nechceme



Výborně, v tuto chvíli máme v dokumentu načtené všechny studenty, kterým budeme chtít vytvořit diplom. Nyní jen stačí na příslušná místa vložit tzv. **slučovací pole**, což jsou jednotlivé **vlastnosti** studentů jako jméno, příjmení a další údaje, které jsou u každého z nich evidovány.

1. **Klikneme** do místa, kam budeme chtít **slučovací pole** umístit
2. Ze skupiny **Zapsat a vložit pole** rozbalíme **Vložit slučovací pole**
3. Z nabídky jedno **vybereme** a postup **opakujeme** pro další pole

*Máte-li adresář aplikace Outlook prázdný, můžete místo toho použít možnost **Zadat nový seznam**, kde v novém okně **vyplňte** do tabulky příslušné záznamy. Následně Word nabídne možnost **uložení**, abyste je příště už nezadávali znovu.

Poté, co takto vložíme všechna **slučovací pole**, jež v diplomu chceme, zbývá aplikaci Word jen říci, ať nám diplomy **vygeneruje** pro každého zvlášť. Tedy ať **slučovací pole nahradí** reálnými **hodnotami** tolikrát, kolik příjemců jsme před chvílí přidali. Jednotlivé výsledky si můžeme **prohlížet**, **uložit** jako jeden velký dokument nebo rovnou **vytisknout**.

1. V **ribbon** panelu nahoře zůstáváme na kartě **Korespondence**
2. Ve skupině **Náhled výsledků** klikneme na **stejnomené tlačítko**
3. Pomocí **šipek** doleva a doprava můžeme výsledky **procházet**
4. Pokud potřebujeme nějaké slučovací pole **upravit** nebo **přidat**, jen tlačítko **Náhled výsledků**, které je právě aktivní, **odklikneme**
5. Až budeme s výsledky dokumentu **spokojeni** a všechna slučovací pole budou na svém místě, zaměříme se na skupinu **Dokončit**
6. Jedna z možností tlačítka **Dokončit a sloučit** je **Upravit jednotlivé dokumenty...**, která vygeneruje velký **dokument se všemi výsledky**
7. Další možností je **Vytisknout dokumenty...**, kdy ani nemusíme ukládat dokument se všemi výsledky a přímo je jen **vytiskneme**

Musíte uznat, že hromadná korespondence opravdu není složitá. A diplomy jsou na světě!

CVIČENÍ 5:

Správné formátování odborných prací

**Využité funkce: karta Domů, Styly,
Oddíly, Záhloví a zápatí, karta
Vložení, Citace, ukládání šablony**

Aplikace Word 2019 je jako dělaná pro psaní dlouhých odborných prací, jako je třeba vaše seminární, bakalářská nebo diplomová práce!

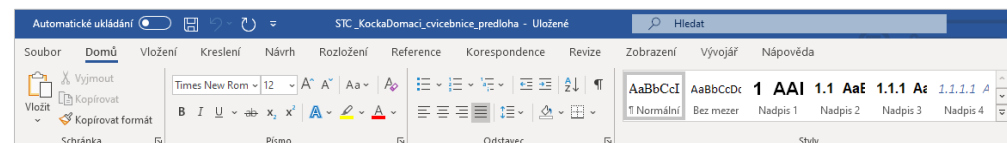
V aplikaci Word 2019 snadno napíšete svoji seminární, bakalářskou nebo diplomovou práci. Díky šabloně vás formátování čeká pouze jednou a pak můžete veškeré starosti s formátováním hodit za hlavu.

Nejprve se vrhneme na úpravu **stylů**, jež nám usnadní tvorbu **obsahu** a práci s **textem**. Jakmile pak nastavíme u deseti zvolených nadpisů styl Nadpis 2, který bude v tu chvíli růžový, a růžová se nám v průběhu práce přestane líbit, nebudeme muset každý nadpis **upravovat zvlášť**. A to zdaleka není jediné **kouzlo** těchto stylů, však hnedka uvidíte sami. Začneme adresou bit.ly/WordCviceni5-1, kde najdete **výchozí** soubor.

1. Z odkazu výše si **otevřeme** dokument `kocka_domaci_raw.docx`
2. V **ribbon** panelu se přepneme na kartu **Domů** a ve skupině **Styly** klikneme v pravém dolním rohu na malou **šipku** otevírající panel
3. Rozbalíme **nabídku** u stylu **Normální** a zvolíme možnost **Změnit**
4. Nastavíme **písmo** Times New Roman **velikosti** 12, černou **barvu** a nastavíme **zarovnání** do bloku pomocí běžných panelů a ikon
5. V dolním rohu klikneme na tlačítko **Formát** a zvolíme **Odstavec**
6. Nastavíme **řádkování** na 1,5 řádku, **mezera** před 0 b. a za Auto

Takto nastavíme ještě **Nadpis 1**, **Nadpis 2** a **Nadpis 3** dle této tabulky:

Styl	Normální	Nadpis 1	Nadpis 2	Nadpis 3
Písmo	Times New Roman	Arial	Arial	Arial
Velikost	12	16	13	12
Řez	Ponechte	Tučné, všechna velká	Tučné	Tučné
Mezery	Před 0, za Auto	Před 0, za Auto	Před 0, za Auto	Před 0, za Auto
Řádkování	1,5 řádku	Jednoduché	Jednoduché	Jednoduché

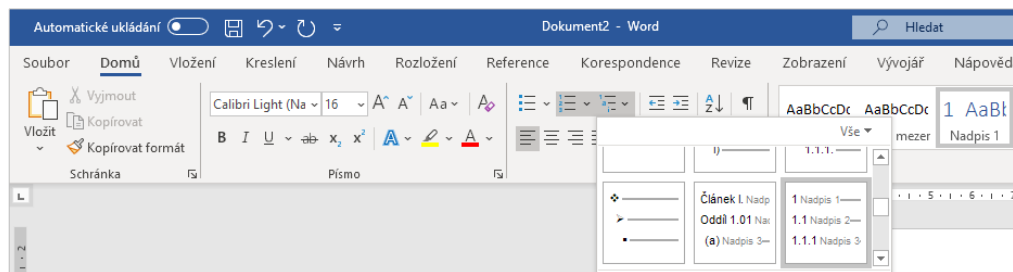


Když už máme vše nastavené, přejdeme k samotnému **naformátování** konkrétního textu a k vytvoření jeho **struktury** po formální stránce věci.

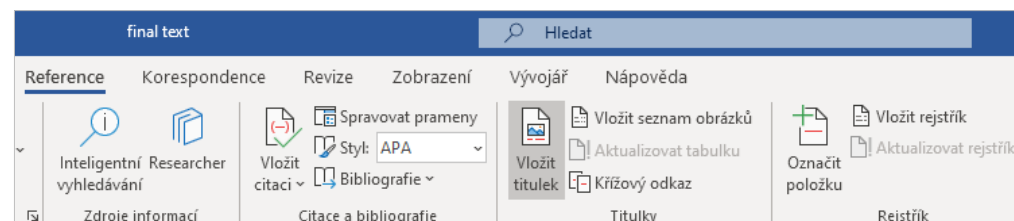
1. Jednotlivým **nadpisům** přiřadíme správné námi upravené **styly**
Nápověda: Úroveň 1 – Úvod, Kočka a domestikace, Anatomie, Fyziologie, Nemoci koček, Citace; Úroveň 2 – Starověk, Středověk a raný novověk, Moderní doba, Stavba těla, Smyslové vnímání, Rozmnožování, Virové a bakteriální nemoci a plísně, Paraziti, Roztoči a hmyz; Úroveň 3 – zbytek – Říje, Páření, Březost a porod, Kočata
2. V **ribbon** panelu přejdeme na kartu **Vložení**, ve skupině **Stránky** vybereme možnost **Titulní stránka** a pak ještě **Prázdná stránka**
3. Na kartě **Reference** zvolíme tlačítko **Obsah** úplně vlevo a na naši prázdnou stránku jej necháme vygenerovat, řádkování bude 1,0
4. Nyní na kartě **Domů** ve skupině **Odstavec** použijeme **Zobrazit vše**
5. V **ribbon** panelu přejdeme ještě na kartu **Rozložení**, vybereme **Konce** a těsně za obsah vložíme **Průběžné** z části **Konce oddílů**

Funkce **Zobrazit vše** na kartě **Domů** zviditelnila **netisknutelné znaky**, mezi něž patří třeba možné přebývající mezery nebo „entery,” které můžeme **smazat** (nejčastěji se nám po vložení konce oddílu přidá nechtěný enter před první nadpis nebo slovo na následující stránce). Když už máme vložený **nový oddíl**, to nejtěžší je za námi. Teď se budeme věnovat **víceúrovňovému číslování** a číslování dokumentu.

1. **Dvojklikem** na **dolní** okraj první stránky s textem (následující stránka po obsahu) se v **ribbonu** zobrazí karta **Záhlaví a zápatí**
2. Ve skupině **Navigace** klikneme na označené tlačítko **Propojit s předchozím**, čímž oddíly rozpojíme, alespoň z tohoto hlediska
3. V **ribbonu** na kartě **Vložení** ve skupině **Záhlaví a zápatí** vybereme **Číslo stránky, Dolní okraj stránky** a **Č. ve formátu prostého textu 2**
4. Vrátime se zpět do stejné nabídky a zvolíme možnost **Formát číslování stránek...**, kde zkontrolujeme, zda číslování začíná od 2
5. Přejdeme na kartu **Domů**, označíme si **celý text** dokumentu (Ctrl + A) a rozklikneme nabídku **Víceúrovňového číslování**, kde zvolíme číslování typu **1; 1.1; 1.1.1**, tedy to bez koncové tečky



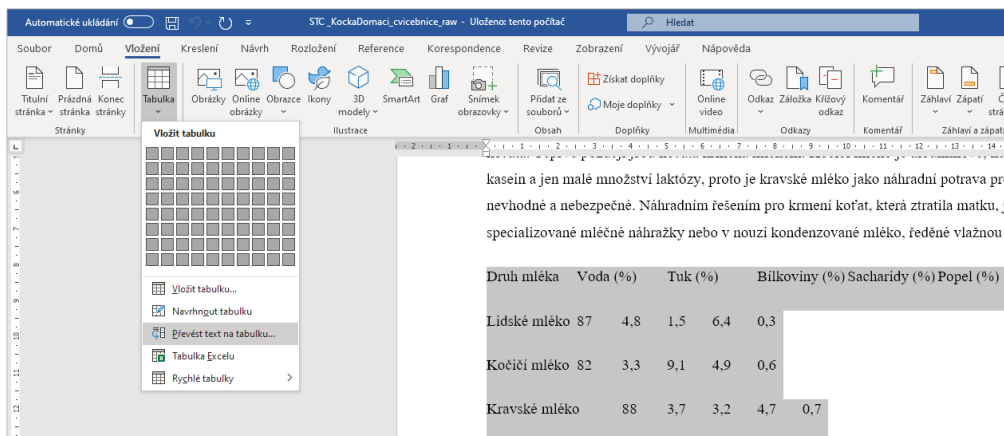
Pokud jsme správně využili **styly**, měli bychom mít před sebou krásně **členěný** dokument a žádné další nastavování a upravování číslování by již nemělo být potřeba. Jestli to tak máte, je to super! V naší seminární práci o kočce domácí jste si již určitě všimli i obrázků. V žádné práci podobného charakteru by se **neměl ocitnout samovolně umístěný obrázek**. Vždy je nutné obrázek **popsat** a řádně **odcitovat** (všechny použité materiály byly přejaty z Wikipedie: Kočka domácí). V práci jsou tři obrázky: 1. Kočka plavá, 2. Odraz světla v očích, 3. Kočka s koťaty.



1. **Klikneme** na první obrázek, který se v našem dokumentu nachází
2. Na kartě **Reference** ve skupině **Titulky** použijeme **Vložit titulek**
3. V novém okně zvolíme jako titulek **Obř.** (pokud není v nabídce, vytvoříme ho kliknutím na **Nový popisek**), vybereme **Umístění pod vybraným objektem**, napíšeme jej a potvrdíme tlačítkem **OK**
4. Stejný postup provedeme i u **dalších** obrázků v tomto souboru

V dokumentu na nás čeká ještě jedna menší překážka. Při **kopírování** textu, kde byla i **tabulka**, se nám bohužel **nezkopíroval** její formát a zbyl nám z ní jen **text**. Naštěstí na to existuje celkem snadné **řešení**.

1. V kapitole **Kořata** označíme budoucí tabulku (začíná **Druh mléka**)
2. Na kartě **Vložení** zvolíme **Tabulka** a pak **Převést text na tabulku...**
3. Vrátime se ještě na kartu **Reference** a vybereme **Vložit titulek**
4. Tentokrát bude zapotřebí si nejdříve jeden vlastní určitě vytvořit, proto v novém okně zvolíme tlačítko **Nový titulek** a vytvoříme **Tab.**
5. Tabulku pojmenujeme **Mléko a jeho výživové údaje**, vybereme **Umístění pod vybraným objektem** a vše potvrdíme tlačítkem **OK**



Aby se vědecké nebo jiné odborné práce zpřístupnily o trochu víc širší veřejnosti, využívají se tzv. **poznámky pod čarou**. Jednu si vytvoříme.

1. Zkratka **Ctrl + F** **vyhledáme** slovo „Domestikace“ (je v nadpisu)
2. Přejdeme na kartu **Reference** a zvolíme **Vložit Pozn. pod čarou**
3. Automaticky se přesuneme na **konec stránky** a můžeme začít psát
4. Význam slova **vyhledáme** na internetu a definici sem pak **vložíme**

Na závěr je potřeba udělat ještě pár drobných úprav a celý dokument **překontrolovat**. Každý nadpis úrovně 1 by měl být na **samostatné stránce**, před každý takový nadpis proto nyní vložíme **Konec stránky**.

1. Na kartě **Vložení** ve skupině **Stránky** vybereme **Konec stránky**
2. V dokumentu si teď ještě najdeme tu naši stránku s obsahem
3. Klikneme na obsah a v horním levém rohu se zobrazí taková malá **záložka**, kde pro jistotu vybereme **Aktualizovat obsah...**
4. Zvolíme **Celá tabulka** a případně znovu opravíme **řádkování**

A abychom se s tímto formátováním nemuseli znovu zabývat a ztrácet čas přistě, vytvoříme si ještě z tohoto dokumentu **šablonu** pro přistě.

1. Otevřeme kartu **Soubor** a v levém sloupečku zvolíme **Uložit jako**
2. Změníme typ souboru na **Šablona Word**, jež má příponu *.dotx
3. Vybereme **umístění**, ideálně abychom ji v budoucnu ještě našli
4. Vhodně **pojmenujeme**, například `sablona_seminarni_prace.dotx`

A to už je vše. Ale pro přistě máme všechno vytvořené a budeme moci upravit jen obsah.



Cvičebnice Word 2019

Kateřina Kopecká
Petr Lhotský

Microsoft
Studentské Trenérské Centrum