

Textový procesor

2007

Studijní materiál pro potřeby výuky předmětu Univerzitní základ 2.
Kuchařka postupů práce s konkrétním textovým procesorem MS Word
2007 směřující k vytvoření strukturovaného rozsáhlého dokumentu
typu závěrečné práce.

Anna
Martinková

Obsah

Úvod	5
1 Lekce: Textový procesor	6
1.1 Textový procesor v prostředí MS Word 2007	7
1.1.1 Popis aplikace: Tlačítko Office, Rychlý přístup, Pás karet	7
1.1.2 Cvičení: Co již umíte?	8
2 Lekce: Přehled uspořádání textového procesoru.....	11
2.1 Písmo	12
2.1.1 Prostý a formátovaný text a Nadpis, úrovně.....	12
2.1.2 Dialogové okno Písmo	12
2.1.3 Cvičení: Písmo.....	13
2.2 Odstavec.....	14
2.2.1 Dialogové okno Odstavce	14
2.2.2 Cvičení: Odstavce	15
2.2.3 Dialogové okno Tabulátory	16
2.2.4 Cvičení: Tabulátory	17
2.2.5 Netisknutelné značky.....	19
2.2.6 Nešvary ve formátování	19
2.2.7 Formátování a stylování	19
2.3 Styly	20
2.3.1 Typy stylů a jejich možnosti.....	20
2.3.2 Možnosti nastavení zobrazovaných stylů.....	20
2.3.3 Nový styl	22
2.3.4 Cvičení: Styly	22
2.3.5 Víceúrovňové číslování	26
2.4 Úpravy	27
2.4.1 Najít a nahradit.....	27
2.4.2 Cvičení: Najít a nahradit	27
3 Lekce: Zobrazení textového dokumentu, Vložení objektů	32
3.1 Osnova.....	33
3.1.1 Cvičení: Úrovně osnovy	33
3.2 Víceúrovňové číslování v osnově.....	34

3.2.1	Cvičení: Víceúrovňové číslování a propojení se styly nadpisů.....	34
3.3	Prostý a formátovaný text a nadpis v dokumentu	34
3.3.1	Cvičení: Zvýrazňování textu pomocí stylu	34
3.3.2	Cvičení: Nová strana kapitoly pomocí stylu.....	35
3.4	Obrázky, titulky a křížové odkazy v dokumentu.....	35
3.4.1	Cvičení: Obrázky a titulky	35
3.4.2	Cvičení: Křížové odkazy z textu na obrázek.....	36
3.5	Záhlaví a zápatí.....	37
3.5.1	Cvičení: Názvy kapitol v záhlaví dokumentu	37
3.5.2	Cvičení: Číslo stránek v zápatí.....	37
3.6	Rozložení dokumentu a osnova dokumentu.....	38
3.6.1	Cvičení: Rozložení dokumentu	38
3.6.2	Cvičení: Osnova a přesouvání jednotlivých kapitol osnovy.....	39
3.7	Aktualizace číslovaných položek v dokumentu	39
3.7.1	Cvičení: Aktualizace křížových odkazů	39
4	Lekce: Rozložení stránky, Odkazy, Revize.....	42
4.1	Rozložení stránky a její vzhled.....	43
4.1.1	Titulní strana.....	43
4.1.2	Okraje stránky	43
4.1.3	Vzhled stránky	43
4.2	Odkazy	43
4.2.1	Další křížové odkazy.....	43
4.3	Odkazy na citace literatury.....	44
4.3.1	Citace literatury pomocí křížového odkazu	45
4.3.2	Citace literatury pomocí odkazu Vložit citaci	48
4.3.3	Cvičení: Citace literatury.....	51
4.3.4	Poznámky pod čarou	52
4.4	Generování seznamů.....	52
4.4.1	Generování obsahu	52
4.4.2	Generování seznamu obrázků a seznamu citované literatury	52
4.5	Revize	52
5	Lekce: Objekty v textovém procesoru.....	53
5.1	Textové pole	53
5.2	Obrázek a jeho formát.....	54

5.2.1	Formát obrázku a mřížka.....	54
5.2.2	Obrázek ukotvený k odstavci.....	55
5.2.3	Obrázek na stránce ukotvený k záhlaví	56
5.3	Tabulky	57
5.3.1	Propojení s Excelem	57
5.4	Další objekty ve Wordu	57
5.4.1	WordArt, Iniciála.....	58
5.4.2	Objekty, Symboly a Editor rovnic	58
	Závěr	59
	Seznam použitých obrázků v textu.....	60

Úvod

Studijní materiál je určen pro výuku předmětu Univerzitní základ 2. K výukovému materiálu jsou připraveny soubory s příponou doc pro cvičení k jednotlivým lekcím. Kromě souborů cvičení si mohou studenti uložit v elektronické podobě tento studijní materiál v pdf formátu. Vyučující využívají také soubor s příponou doc, aby bylo možné předvést jednotlivá cvičení přímo v tomto textu.

V 1. lekci se studenti seznamují s pojmem textový procesor. V rámci diskuse jsou prezentovány informace o formátovaném a prostém textu. Pozornost je soustředěna na aplikace, pomocí kterých lze psát formátovaný text, a pod jakým typem formátu se takový text ukládá. Po krátkém představení aplikací, které jsou licencované a nebo volně šiřitelné, je pozornost soustředěna na logické uspořádání struktury programu aplikace Microsoft Word 2007 ve srovnání s 2010 a 2003 nebo jinými textovými procesory.

Lekce 2. podrobně popisuje formátování a stylování v tematických celcích: Písmo, Odstavec, Styly, Úpravy. Ke každé části jsou sestaveny cvičné lekce se zaměřením na MS Word 2007, úkoly je možné plnit v libovolném jiném textovém procesoru.

Následující lekce 3. - 5. jsou zaměřeny na praktické vytváření textového dokumentu např. Závěrečné práce, a proto další témata jsou již probírána pouze v kontextu s konkrétní úlohou směřující ke tvorbě rozsáhlejšího textového dokumentu.

Obecné části lekcí týkající se textového procesoru bez ohledu na použitou aplikaci jsou označeny ikonou "Textový procesor". Důležitou částí jsou **pojmy k zapamatování a procvičení** uvedené u každé lekce. Cvičení pak slouží jako návod k jejich zvládnutí v praktických činnostech.

Textový
procesor

Části označené ikonou "Cvičení v MS Word" slouží k praktickému zvládnutí lekce, přesto byste měli hledat v těchto částech lekcí všeobecné návody nikoliv konkrétní postupy platné pouze pro tuto aplikaci. **Nacházejte a pokuste se zapamatovat všeobecné postupy platné i v ostatních textových procesorech.** V praktických lekcích, ve kterých jsou představeny *například odkazy* (na obrázek, na kapitolu, na jinou stranu v dokumentu apod.), vnímejte význam a smysl používání odkazů jako textových polí, které lze aktualizovat při změnách proti odkazům, které by byly vámi zapsány pouze jako prostý text. V této lekci není tedy podstatné, kde na pásu karet v aplikaci MS Word 2007 se nachází nástroj pro vytváření odkazů, protože tyto nástroje i jejich umístění se mění podle logické struktury používané aplikace textového procesoru. V textovém procesoru MS Word 2003 jsou např. odkazy umístěny v části Vložit v logické struktuře nabídky Soubor, Upravit, Zobrazit, Vložit, atd. V textovém procesoru MS Word 2007 (2010) jsou odkazy umístěny na kartě Vložení nebo Odkazy v logické struktuře pásů karet Domů, Vložení, Rozložení stránky, Odkazy atd. Pokud pochopíte princip úkolu, tedy že se jedná o činnost "vložit odkaz", pak snadno v příslušné logické struktuře konkrétního textového procesoru naleznete například odkaz.

Cvičení
MS Word

Studenti se naučí vytvářet osnovu textového dokumentu závěrečné práce, kterou propojují se styly nadpisů a pomocí víceúrovňového číslování přiřazují jednotlivým kapitolám čísla. Podrobně jsou řešeny odkazy, bibliografické citace, normy ISO apod.

Výukový materiál prošel částečnou recenzí garanta tohoto předmětu a je výhradně určen pro potřeby výuky tohoto předmětu.

1 Lekce: Textový procesor

Textový procesor umožňuje vytvářet formátovaný text, tedy text, kterému lze měnit jeho vlastnosti např. Velikost a typ písma. Pro psaní textu jsou vytvořeny aplikace, některé z nich jsou nabízeny na trhu jako proprietární software, tedy software upravený licencí a autor je většinou prodává a neposkytuje zdrojový kód k libovolným úpravám a volnému šíření.

Textový
procesor

Jednou z nejpoužívanějších aplikací pro psaní textových dokumentů jsou produkty firmy Microsoft. Od ostatních se liší způsobem, jakým jsou zobrazované texty ukládány. Uživatel vidí při psaní textu v aplikaci MS Word to, co píše, ve skutečnosti jsou ukládána binární data složená z 0 a 1. Nevýhodou je uzavřený formát pro ukládání tj. DOC, DOCX. Opakem tohoto formátu je ODF - "otevřený dokument", který je založen na XML¹, tím je otevřený a přístupný pro libovolné aplikace. Nejnovější verze MS Word 2007 se již snaží o ukládání do formátu založeném na XML. Díky tomuto standardu nejsou jednotlivci ani organizace závislí na jedné aplikaci, ale mohou využívat libovolné jiné aplikace, které s XML dovedou pracovat.

Mezi volně šiřitelné aplikace pro psaní textových dokumentů patří např. Writer z balíku Open Office.org. Umožňují organizacím zasahovat do zdrojového kódu a aktualizovat jej podle potřeb².

Diskuse o textových procesorech³.

1. Co je to text? Pojmy: text, sazba, znaky.
2. Co je textový editor a textový procesor? V čem se tyto pojmy liší?
3. Jaké používáte aplikace v počítači určené k psaní textových dokumentů?
4. Kdy byla vynalezena aplikace Word firmy Microsoft programátorem Richardem Brodie⁴? Zjistěte tyto mezníky 1983, 1989 (vzhledem k operačním systémům).
5. Znáte další proprietární (licencované) software pro psaní textových dokumentů? Zjistěte informace o WordPerfect firmy Corel Corporation (dříve Borland a Novell).
6. Znáte volně šiřitelné aplikace pro psaní textových dokumentů jako např. Writer? Jaké jsou výhody těchto aplikací vzhledem k šíření jejich zdrojového kódu a přechodu mezi různými aplikacemi? Jak probíhají další aktualizace?
7. Srovnání verzí aplikací MS Word 2003, 2007, 2010.

Pojmy k zapamatování a procvičení:

logická struktura uspořádání různých aplikací textových procesorů. Prostý a formátovací text, stavební prvky textového dokumentu: znak, odstavec, nadpis, jiné objekty v textu, možnosti tvorby textového dokumentu a jejich úpravy formátováním.

¹<http://office.microsoft.com/cs-cz/word-help/lekce-1-proc-je-vyhodne-pouzivat-technologie-xml-RZ001130477.aspx?section=2>

² <http://www.openoffice.org/>

³ Diskuse a hledání informací na Internetu.

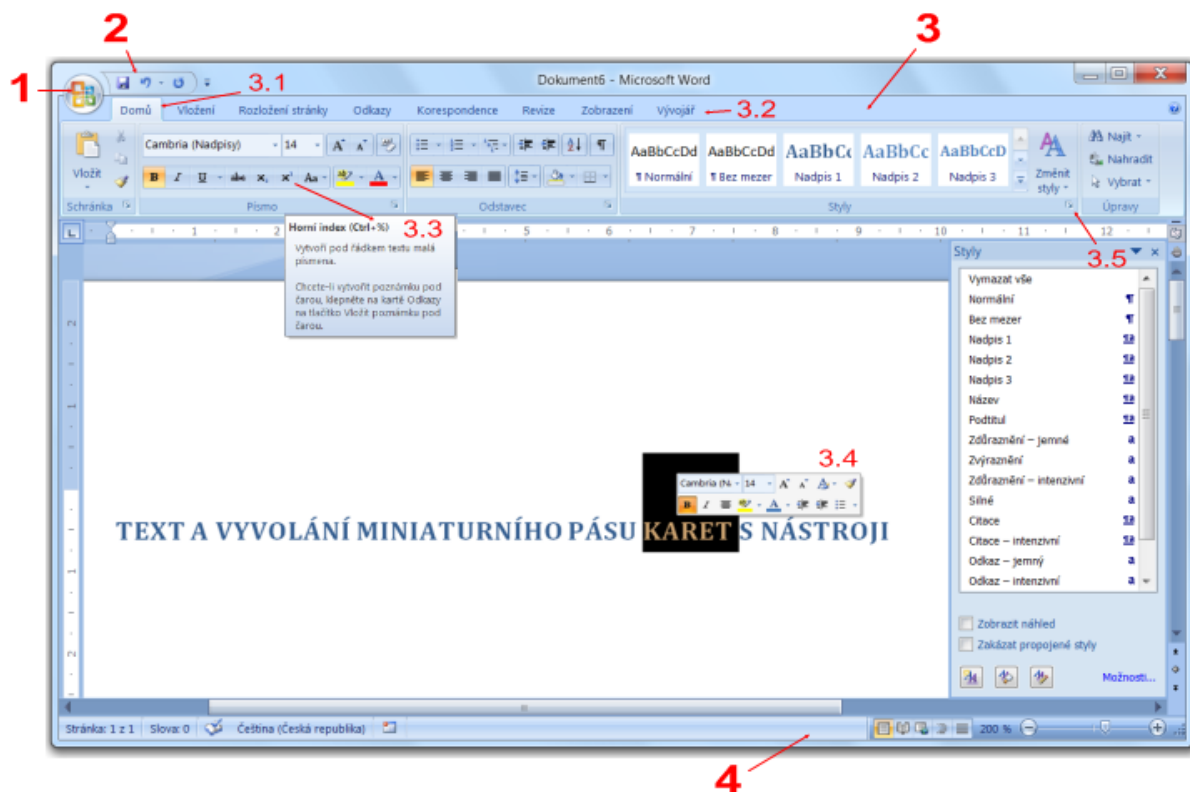
⁴ <http://www.flopturnriver.com/Richard-Brodie.php>

1.1 Textový procesor v prostředí MS Word 2007

1.1.1 Popis aplikace: Tlačítko Office, Rychlý přístup, Pás karet

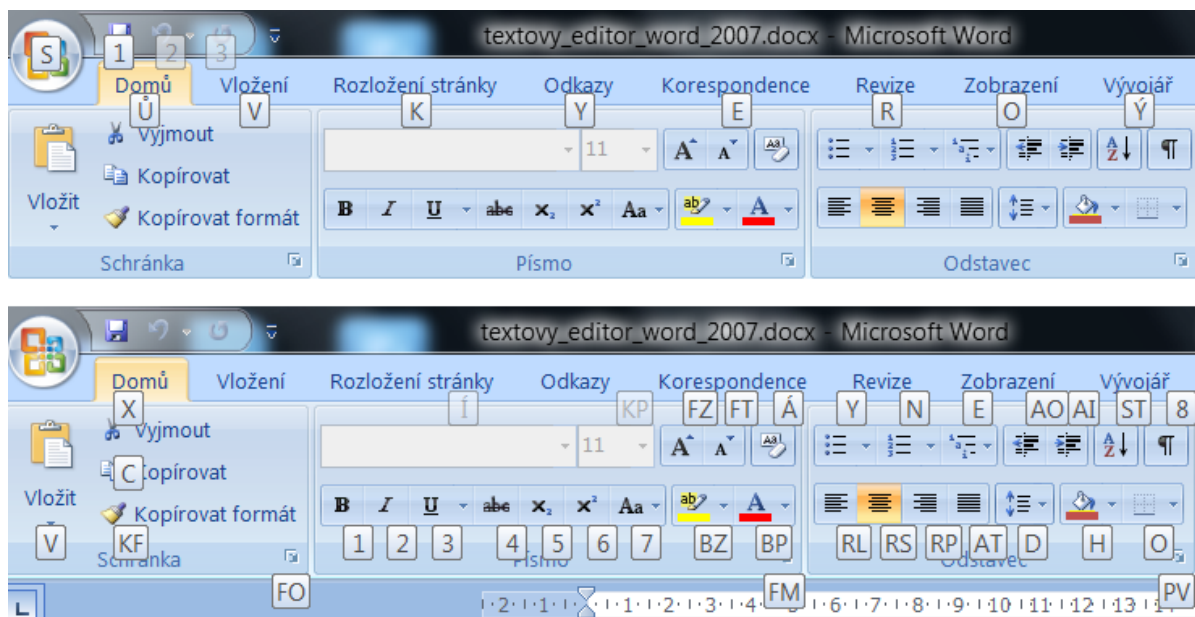
Cvičení
MS Word

Popis obrázku okna aplikace MS Word 2007 (Obrázek 1).



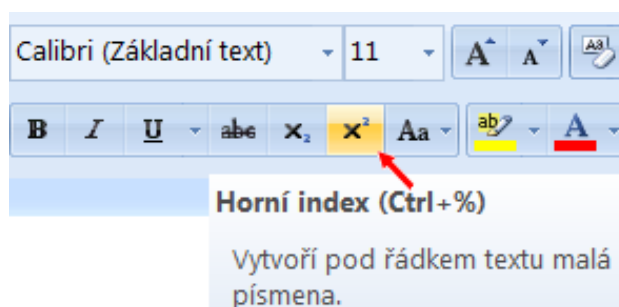
Obrázek 1: Textový procesor Word 2007 - popis okna aplikace v následující kapitole 1.1.1

1. **Tlačítko Office**, Možnosti aplikace Word.
2. Panel nástrojů **Rychlý přístup** / "Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup".
3. **Pás karet s nástroji** - nejrychlejší způsob pro jejich "zobrazení / skrytí" je:
 - pomocí dvojkliku na zvolenou kartu. Volbu "Minimalizovat pás karet",
 - pravým tlačítkem myši na konci pásu karet stisknutím a výběrem této volby,
 - pomocí tlačítka "Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup",
 - klávesovou zkratkou CTRL+F1.
- 3.1. Karty: Domů, Vložení, Rozložení stránky, Odkazy, Korespondence, Revize, Zobrazení.
- 3.2. **Karta: Vývojář** (Ize zobrazit přes tlačítko Office / Možnosti aplikace Word / Zobrazit na pásu kartu Vývojář, má význam při tvorbě makra, která zjednodušují práci s často opakovanými úkony, které se pomocí makra zaznamenají a pak je možné vybraná makra využívat. Makra se vytvářejí dvěma způsoby: jednodušší je přes tlačítko záznam makra, druhý je pomocí programovacího jazyka Visual Basic).
- 3.3. **Přístup k příkazům** na pásu karet lze také pomocí:
 - postupného stisku kláves, které jsou vyznačeny na pásu karet po stisku levého Alt (Obrázek 2). **Horní index** tak lze napsat postupně klávesami: **Alt, ů, 6**. Tento způsob psaní ocení uživatelé, kteří ovládají psaní všemi deseti po klávesnici bez zbytečné změny základní polohy svých rukou na klávesnici;



Obrázek 2: Klávesové zkratky postupným stiskem jednotlivých písmen

- klávesových zkratk stiskem dvojkombinace např. horní index - **Ctrl+%** (Obrázek 3). Klávesovou zkratku zjistíme z plovoucí nápovědy, která se objeví nad zvoleným nástrojem, ponecháme-li nad ním kurzor myši.



Obrázek 3: Klávesová zkratka sestavená dvojkombinací kláves

- 3.4. **Miniaturní pás karet** vyvolaný v textu nad označeným objektem (například slovem) - lze vypnout pomocí tlačítka Office / Možnosti aplikace Word.
- 3.5. Jednotlivé pásy karet jsou dále rozčleněny na **bloky**, například karta Domů obsahuje bloky: Schránka, Písmo, Odstavec, Styly, Úpravy. Vpravo dole je u označení každého bloku ikonka pomocí níž lze vyvolat další plovoucí okno s nástroji a volbami.
4. **Stavový řádek** umístěný na dolním okraji aplikace Word. Možnosti jeho nastavení (vyvoláním nabídky pomocí pravého tlačítka myši nad stavovým řádkem).

1.1.2 Cvičení: Co již umíte?

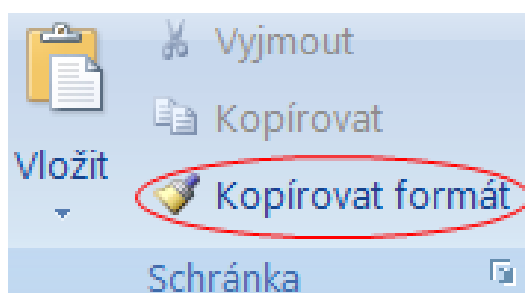
Vyzkoušejte nyní, co již umíte ze svých zkušeností při psaní v textovém procesoru.

Pro společné úvodní procvičení otevřete nový soubor aplikace textového procesoru a postupujte s úkoly v Úvodním cvičení (viz Úvodní cvičení část A). Poté otevřete externí soubor 01_cviceni_k_lekci_wordu a následující úkoly (viz Cvičení pro samostatnou práci - část B) splňte samostatně. Soubor odevzdejte v systému Moodle v části úkoly - téma 2b - úkol - znak, odstavec, oddíl.

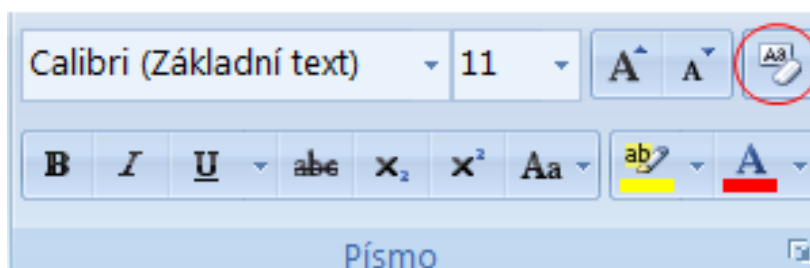
Textový
procesor

A - Úvodní cvičení - společné plnění:

1. **Prostý text a nadpis** - napište své jméno a příjmení, změňte na nadpis, čím se liší prostý text od nadpisu, zkopírujte celé své jméno a vložte do nového odstavce jako prostý text a sestavte z něj větu. Tuto větu zkopírujte a vložte tolikrát, aby vznikl odstavec s alespoň 8 řádky.
2. **Znak, slovo, odstavec, řádek** - s vytvořeným odstavcem z předchozího úkolu vyzkoušejte tyto činnosti (vynechejte přitom označování tažením myši, to již umíte a určitě již dlouho):
 - označte pouze první řádek, označte střídavě každý druhý řádek (využijte klávesu **Ctrl**),
 - označte první řádek a polovinu z druhého (použijte klávesu **Shift** a klepnutí myši na požadovaný začátek a konec),
 - označte celý odstavec (**trojí klepnutí**) a pouze jedno slovo (**dvojí klepnutí**),
 - označte celou větu (použijte klávesu **Ctrl** + **jedno klepnutí** na zvolenou větu, kamkoliv), větu zkopírujte a vložte do nového odstavce, zkopírujte jedno slovo (jedním kliknutím) z této věty a vložte do nového odstavce. Nyní označte nadpis a klepněte na nástroj "**Kopírovat formát**" (v MS Word 2007 je na kartě Domů, blok Schránka) a poté poklepejte na slovo v samostatném odstavci (Obrázek 4), formát se zkopíruje také na toto slovo a z prostého textu vznikne nadpis,

**Obrázek 4: Kopírovat formát**

- označte druhý odstavec (trojí klepnutí) a ohraničte červeně a vyplňte barvou,
- zobrazte **netisknutelné znaky**, všimněte si značek pro konec odstavce, pro mezery, zkuste změnit některou mezeru u předložky za pevnou mezeru (více v následujících kapitolách),
- **orientace v textu**, hledání slov a jejich náhrady za jiná slova (více v následujících kapitolách),
- označte celý text a vymažte formátování pomocí formátovacího tlačítka na kartě Domů v bloku Písmo nebo v okně Styly pomocí položky "Vymazat vše" (Obrázek 5Obrázek 5), nástroj je také ve stylech.

**Obrázek 5: Nástroj pro vymazání formátu - "vymazat vše"**

B - Cvičení pro samostatnou práci jsou zaměřena na tyto úkoly:

1. **Písmo** (vyvolejte dialogové okno Písmo):
 - označte v tomto odstavci všechna slova "člověk". Změňte tato slova na velká písmena a mezery mezi znaky rozšiřte o 3,5 b, také zvětšete měřítko na 148 %.
2. **Odstavec** (vyvolejte dialogové okno Odstavec):
 - odsadte v tomto odstavci první řádek na 2,2 cm. Změňte řádkování odstavce přesně na 21 b. Nastavte mezeru před i za odstavcem na 12 b.
 - celý odstavec odsadte vlevo o 2,3 cm do stránky (tzv. levý okraj stránky) a vpravo odsadte tak, aby nastavený pravý okraj stránky přesáhl o 1 cm,
 - tento odstavec zarovnejte na střed a nastavte mezery před odstavcem na 22 cm a za odstavcem na 33 cm. Ohraničte červenou barvou a vyplňte žlutě,
 - TABULÁTOR - Odsadte tento řádek na pravou tabulační zarážku - 15,6 cm.
3. **Najít a nahradit** (dialogové okno Najít a nahradit / blok Úpravy):
 - nahraďte v textu mezeru za předložkou "s" za pevnou mezeru.
4. **Styl** (dialogové okno Styly):
 - nahraďte styl Normální u tohoto odstavce za nový styl, který sami vytvoříte. Styl se bude jmenovat "Kurzíva" a typ stylu bude "Odstavec", po ukončení tohoto odstavce bude následující odstavec "Normální". Písmo nastavte zelené a kurzívu. Mezery před a za odstavcem budou 6 b, řádkování jednoduché, zarovnání do bloku.

Splněné cvičení v souboru "01_cviceni_k_lekci_wordu" odevzdejte v Moodle - viz 2. téma. Řešení k této samostatné práci naleznete v souboru "01_reseni_SP_cviceni_k_wordu".

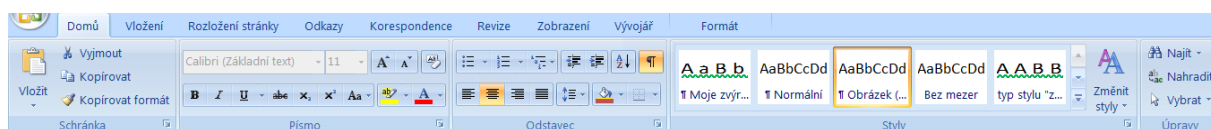
2 Lekce: Přehled uspořádání textového procesoru

Aplikace textových procesorů mají své logické uspořádání pro tvorbu stavebních prvků stránky textového dokumentu. Nejde přitom pouze o text obsažený v nadpisech nebo odstavcích dokumentu, ale patří zde další objekty vkládané do stránky např. obrázky, tabulky, speciální textová a jiná pole apod.

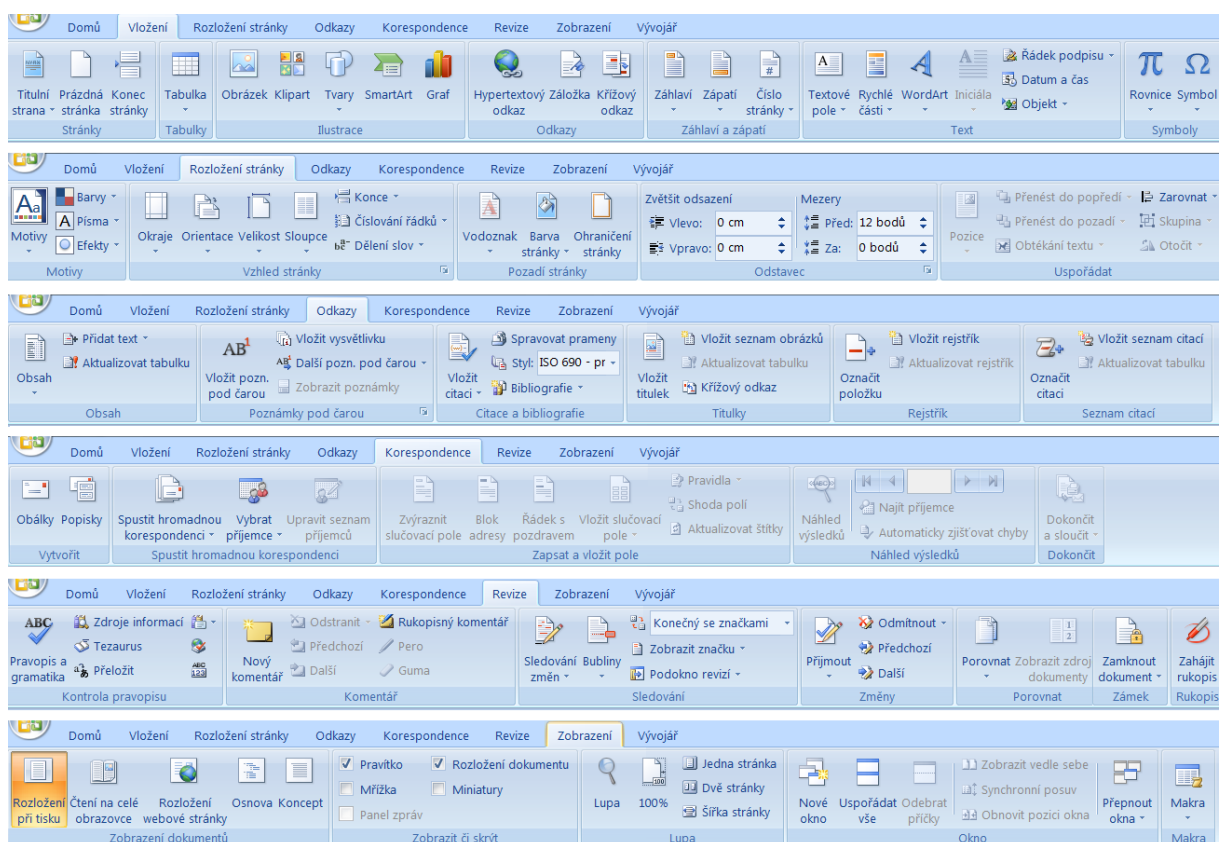
V aplikaci MS Word 2007 a 2010 jsou umístěny nástroje pro tvorbu textového dokumentu v tzv. pásech karet.

Pás karet označený jako "Domů" obsahuje např. bloky pro editaci písma, odstavců a důležitý blok Styly, pomocí kterého lze snadno vytvářet upravovat rozsáhlejší textové dokumenty. Významný je také blok "Úpravy", jímž lze upravovat již vytvořené texty a snadno nahrazovat chyby, kterých se můžeme dopouštět při psaní textu.

Prohlédněte si pásy karet a jejich logické uspořádání s nástroji, které umožňují sestavovat textový dokument v aplikaci MS Word 2007 (Obrázek 6, Obrázek 7).



Obrázek 6: Karta Domů a bloky k úpravě písma, odstavců, stylů aj.



Obrázek 7: Logické uspořádání pásů karet s nástroji v aplikaci MS Word 2007

V této lekci budou představeny možnosti formátování textu pomocí nástrojů pro **Písmo**, **Odstavec**, **Styly**, **Úpravy** v aplikaci MS Word 2007 a výše se tyto nástroje nacházejí na kartě Domů.

2.1 Písmo

2.1.1 Prostý a formátovaný text a Nadpis, úrovně

Textový
procesor

Diskuse: Navažte na úkoly předchozí lekce a pokuste se odpovědět na následující otázky.

1. V čem se liší tento text od nadpisu?
2. Co dělá nadpis nadpisem?
3. Co je označováno jako prostý a formátovaný text a co jako nadpis ve spojení s úrovněmi?
4. Jaký význam mají úrovně nadpisů při sestavování obsahu dokumentu? Jaký propojení existuje mezi osnovou dokumentu a víceúrovňovým číslováním, lze úrovně nadpisů využít v záhlaví?
5. Styl pro písmo jako znak a nikoliv odstavec - význam, možnosti uplatnění.

Pojmy k zapamatování a procvičení:

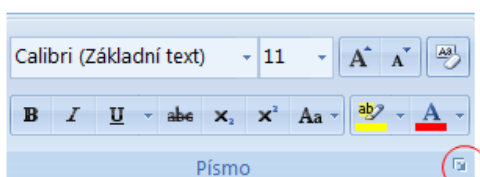
Písmo a jeho vlastnosti: barva písma, řez písma, podtržení písma, typ písma, přednastavené styly pro zvýraznění písma jako znaku v odstavci.

2.1.2 Dialogové okno Písmo

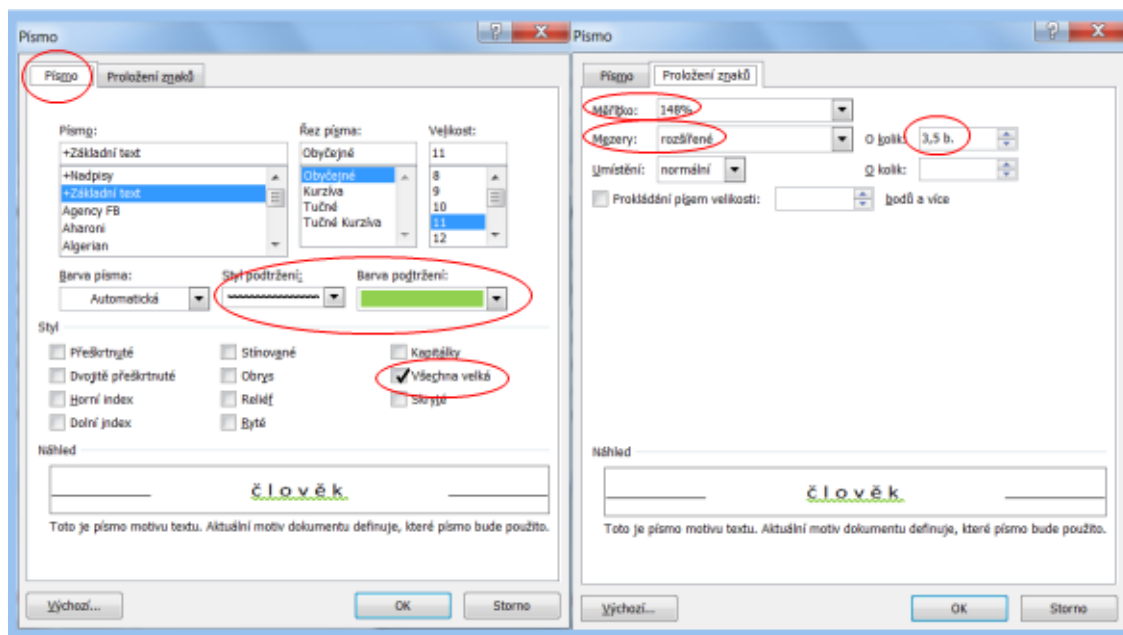
Cvičení
MS Word

Toto dialogové okno lze vyvolat z pásu karty Domů v části bloku Písmo pomocí ikonky vpravo (Obrázek 8) nebo také pravým tlačítkem myši nad označeným textem, což platí pro většinu aplikací textového procesoru.

Činnosti: Pokuste se popsat dialogové okno Písmo a význam položek, které lze nastavit v záložce Písmo a Proložení znaků např. Zvětšení mezer mezi znaky nebo jejich měřítko (Obrázek 9).



Obrázek 8: Vyvolání dialogového okna Písmo



Obrázek 9: Dialogové okno Písmo

Jednotlivá slova tak můžeme v souvislém textu zdůraznit, což bylo úkolem v předcházejícím Cvičení: Co již umíte? (str. 8). Mnohem vhodnější variantou je používat k tomuto zvýraznění nikoliv formátování v bloku Písmo na pásu karty Domů, ale nastavit přímo pomocí stylů, kde se nachází také dialogové okno Písmo v části formát/Písmo. Stylování je tak jednodušší a můžeme volit z přednastavených možností (viz následující cvičení).

2.1.3 Cvičení: Písmo

Otevřete soubor "02_cviceni_k_lekci_wordu" - část 1. V předchozím cvičení: "Co již umíte?" v souboru "01_cviceni_k_lekci_wordu" bylo úkolem najít všechna slova "člověk" a změnit písmo na velká písmena, podtrhnout tučně zelenou vlnovkou a mezery mezi písmeny tohoto slova rozšířit a celkově zvětšit v zadaných procentech. Splňte tento úkol ještě jednou, ale pro zvýraznění slov "člověk" použijte nikoliv **formátování** z bloku Písmo na kartě Domů, ale pomocí **stylování** v okně Styly. Použijte nejprve přednastavené styly určené k tomuto zvýraznění, například:

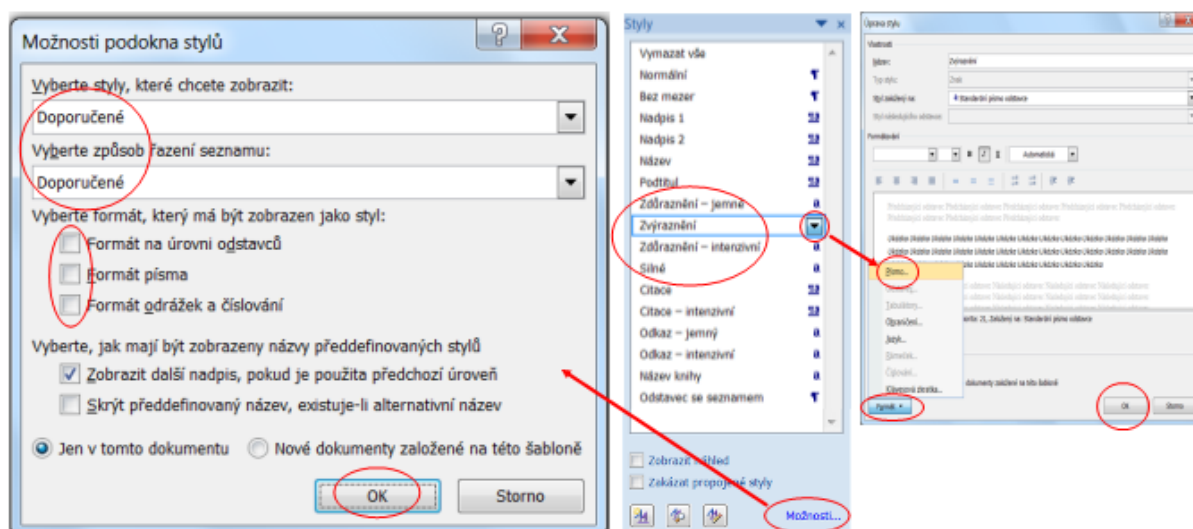
Styl: Zdůraznění - jemné

Styl: Zvýraznění

Styl: Zdůraznění - intenzivní

Styl: Silné

Poté vyzkoušejte **změnit styl Zvýraznění** v kartě stylu pomocí tlačítka Formát / Písmo na požadavky úkolu: **velká písmena, podtržená tučně zeleně s mezerami mezi písmeny zvětšenými na 148% a rozšířenými o 3,5 b.** Pokud styl zvýraznění není v seznamu stylů, nastavte možnosti zobrazování stylů - doporučené (Obrázek 10), případně zobrazte v části Spravovat styly. Pro přehlednost je vhodné **zobrazovat skutečné styly, nikoliv formáty, které jsou zobrazovány jako styly** a vznikly formátováním z bloků: Písmo, Odstavec, odrážky a číslování.



Obrázek 10: Nastavení možností zobrazovaných stylů a použití stylu pro zdůraznění slov v textu

Vlastní styl pro toto zvýraznění (pomocí typu stylu "znak" ve srovnání se stylem "odstavec") si vyzkoušíme v kapitole o stylech.

2.2 Odstavec

Textový
procesor

Diskuse: Zamyslete se nad následujícími otázkami.

1. Co je odstavec? Jak jej poznáme v textu?
2. Co můžeme formátovat v odstavci? Kde se nalézá dialogové okno pro formátování Odstavce v aplikaci MS Word 2007, 2003 nebo v jiném textovém procesoru?
3. Jaký rozdíl spatřujete při formátování odstavce pomocí bloku Odstavec na kartě Domů proti odstavci přednastaveném v okně Styly pomocí stylu Normální?
4. Pojmenujte výhody stylování.

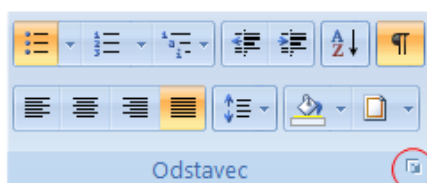
Pojmy k zapamatování a procvičování:

odstavec, nastavení vlastností pro odstavec - mezery před a za odstavcem, zarovnání odstavce, úroveň osnovy odstavce, odsazení odstavce od levého a pravého okraje stránky, odsazení prvního řádku odstavce, tok textu odstavců a svázání některých odstavců s následujícími, vložení konce stránky před odstavec, přednastavení první úrovně osnovy pro nadpis. Tabulátory, pravítko, tabulační značky.

2.2.1 Dialogové okno Odstavec

Cvičení
MS Word

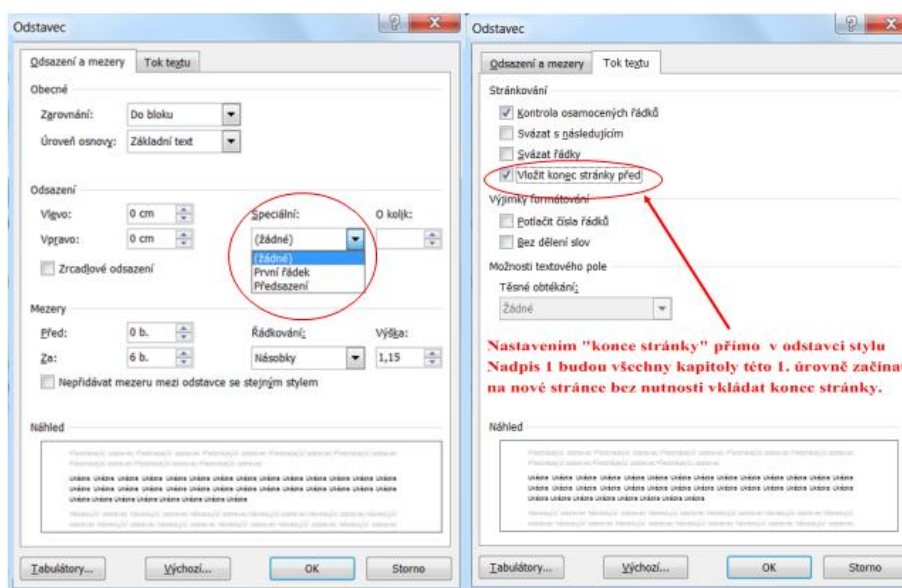
Dialogové okno Odstavec lze vyvolat z pásu karty Domů v části bloku Odstavec pomocí ikonky vpravo (Obrázek 11) nebo také pravým tlačítkem myši nad označeným textem.



Obrázek 11: Vyvolání dialogového okna Odstavec

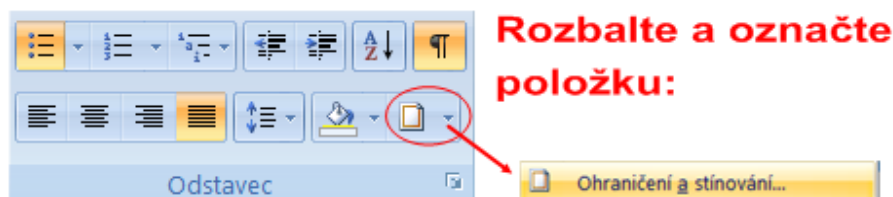
Činnosti:

1. Vyzkoušejte možnosti nastavování vlastností odstavce - odsazení, mezery, zarovnání.
2. Nastavte tok textu odstavce nadpisu první úrovně tak, aby začínal na nové straně (Obrázek 12).



Obrázek 12: Dialogové okno Odstavec

3. Nastavte tok textu odstavce nadpisu druhé úrovně tak, aby byl svázan s následujícím odstavcem a nadpis tak nezůstal osamocen např. na konci stránky.
4. Označte okolo odstavce rámeček. Jak vyvoláte okno Ohraničení a číslování? (Obrázek 13).



Obrázek 13: Vyvolání okna "Ohraničení a stínování" v bloku Odstavce na kartě Domů

2.2.2 Cvičení: Odstavce

Pokračujte v souboru **02_cviceni_k_lekci_wordu - část 2**. Druhý úkol obsahuje zadání: "**Z druhého odstavce udělejte nadpis**". Ke splnění úkolu zobrazte **netisknutelné znaky**.

jeden
únor
letadlo
studna
Jupiter
středa

Další úkoly:

- poklepejte na **první odstavec** a řekněte, kolik obsahuje řádků,
- odsadte 2. odstavec úměrně k velikosti písma (prostý text je nyní již Nadpisem), pomůckou jsou 3 velká písmena **MMM** (tzv. Znaky jako čtverčíky),
- odsadte 3. odstavec opět úměrně k velikosti písma (styl odstavce je Normální),
- barvu ohraničení prvního odstavce změňte na červenou a vyplňte žlutou barvou,
- druhý odstavec nastavený již jako Nadpis 1 upravte ve stylu tak, aby vždy začínal na nové stránce a nebylo nutné ručně vkládat konec stránky opakovaně při uvedení nového nadpisu (viz Tok textu v bloku Písmo),
- v předchozím cvičení souboru "01_cviceni_k_lekci_wordu" jste si vyzkoušeli nastavit mezery před a za odstavcem, odsadit první řádek odstavce **pomocí odsazení speciálního** tzv. **první řádek**, nyní se podíváme na uplatnění speciálního odsazení tzv. **"předsazení"** - viz následující odstavec.

- [illegible]

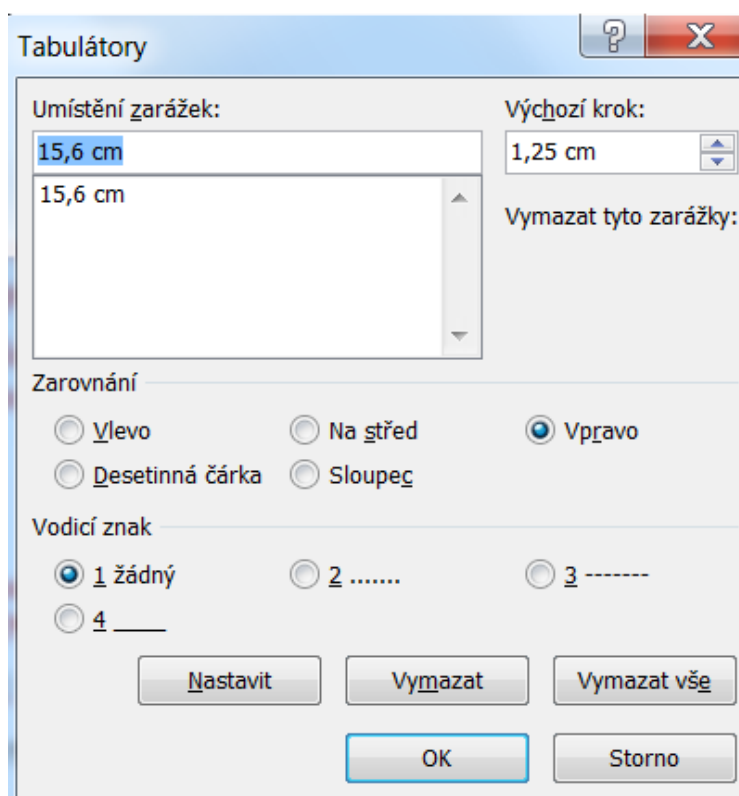
2.2.3 Dialogové okno Tabulátory

Dialogové okno "Tabulátory" (Obrázek 14) vyvoláme několika způsoby:

- poklepem na již existující zarážku na pravítku (pokud se netrefíte, objeví se okno "Vzhled stránky"),
- umístěním kurzoru v příslušném odstavci a vyvoláním dialogového okna "Odstavec" a zde vlevo dole se nachází tlačítko "Tabulátory",
- při vytváření nových stylů se nachází také vlevo dole v tlačítku Formát/Tabulátory.

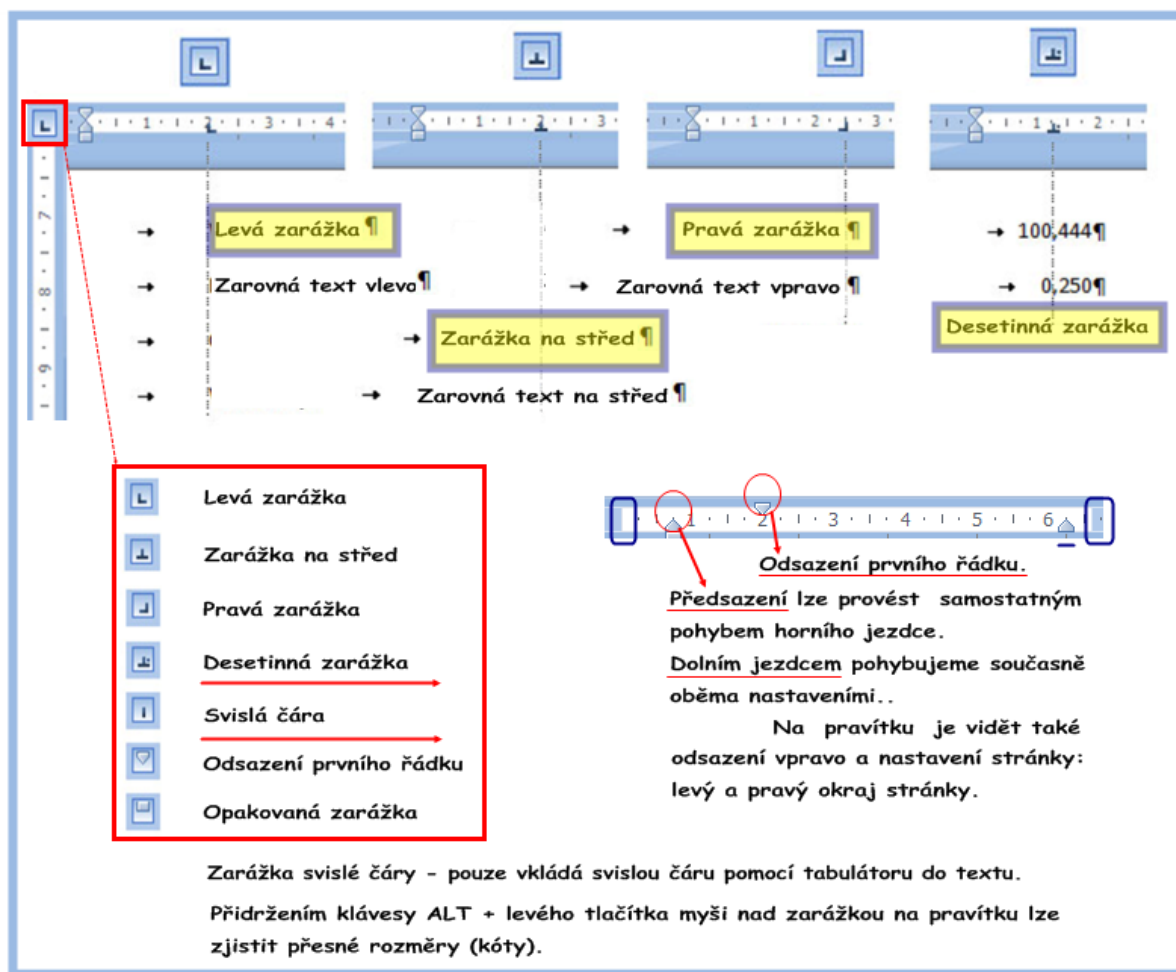
Činnosti:

1. Vyzkoušejte si, že zarážky umístěné v dialogovém oknu Tabulátory nelze dodatečně editovat, ale vždy smazat a vytvořit nové.
2. **Zarážky** umístěné na pravítku lze **uchopit a smazat** přenesením směrem do stránky.
3. **Stisknutím levého Alt lze uchopit zarážku na pravítku a objeví se číselné kóty vzdáleností zarážek**, okrajů, odsazení apod.



Obrázek 14: Okno Tabulátory - karta Domů/blok Odstavec/dialogové okno Odstavec

4. Vyzkoušejte si ovládání tabulačních zarážek přímo na pravítku zobrazeném v textovém dokumentu. Pojmenujte jednotlivé typy tabulačních zarážek (pravá a levá zarážka, zarážka na střed a desetinná zarážka), rozlišujte přitom tabulační zarážky (Obrázek 15). od nástrojů:
 - pro nastavení odsazení odstavců nebo předsazení prvního řádku odstavce na pravítku ,
 - pro změnu okrajů stránky na pravítku .



Obrázek 15: Tabulátory na pravítku - ruční nastavení

Pomocí tabulátorů se odsazují nejen texty, ale také čáry (nešvarem je vytváření čar nebo teček pomocí opakování stejných znaků např. teček, pomlček). Na kartě Tabulátory lze vytvořit různé čáry pomocí vodících znaků (viz následující cvičení).

2.2.4 Cvičení: Tabulátory

Pokračujte v otevřeném cvičení souboru **02_cviceni_k_lekci_wordu - část 3**. Třetí úkol obsahuje následující zadání. Klepněte **kurzorem do žlutě vyznačeného odstavce (postupně na každý řádek)** a prohlížejte si pravítko a umístění tabulátorů a dalších značek. Pojmenujte objekty na něm, hýbejte s nimi, abyste zjistili jejich vlastnosti a splňte následující úkoly, před každým úkolem umístěte kurzor do požadovaného řádku, aby se zobrazovala aktuální zarážka na pravítku.

Úkoly:

- umístěte kurzor do prvního řádku žlutého odstavce a posuňte horním jezdcem pro předsazení prvního řádku vpravo o 1 cm a posuňte dolním jezdcem v jeho horní části pro předsazení odstavce na hodnotu 2,5 cm na pravítku (Obrázek 16), Všimněte si, že uchopením dolního jezdce jeho horní části pohybujete samostatně, ale uchopíte-li spodní část, hýbete s oběma.



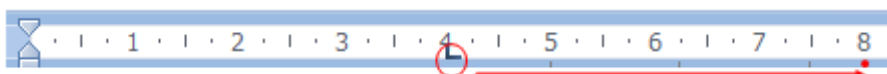
Obrázek 16: Odsazení prvního řádku odstavce

- hýbejte současně s oběma jezdcí uchopením za spodní část jezdcí pro předsazení odstavce (Obrázek 17) a posuňte vlevo k levému okraji stránky, sjednotte oba jezdcí do jedné polohy, při správných úkonech s jezdcem by se měly oba žluté odstavce nyní sloučit do jednoho ohraničení,



Obrázek 17: Jezdec pro odsazení odstavce pohybuje současně s předsazením 1. řádku

- nyní umístěte kurzor na řádek se slovem "formátování" a posuňte pravou tabulační zarážku (Obrázek 18) na hodnotu 8 cm na pravítku,



Obrázek 18: Pravá tabulační zarážka

- smažte pravou tabulační zarážku u slova "stylování" uchopením a tažením ven z pravítka,
- nastavte ručně tabulační desetinnou zarážku na střed stránky u čísla "111,25", všimněte si tečky u zobrazení této tabulační desetinné zarážky, tím se liší od tabulační zarážky na střed (Obrázek 19).



Obrázek 19: Desetinná tabulační zarážka

- nastavte pomocí okna Tabulátory desetinnou zarážku na střed - 8 cm u čísla "1111,25",
- v posledním prázdném odstavci (pod částí s desetinnými čísly) vytvořte čáru pomocí tabulátoru na střed a vodícího znaku - čára (Obrázek 20),
- na posledním řádku vytvořte tečkovanou čáru se stejnými mezerami pomocí tabulátoru.

Zde je odsazení prvního řádku, s horním jezdcem lze posouvat, také se spodním, uchopením dolní části jezdcí pohybuje současně s oběma nastaveními.

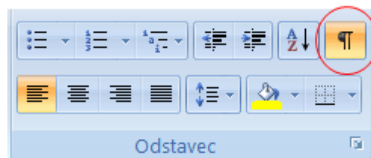
formátování	
stylování	
	1,25 cm
	11,25 cm
111,25 cm	
1111,25 cm	



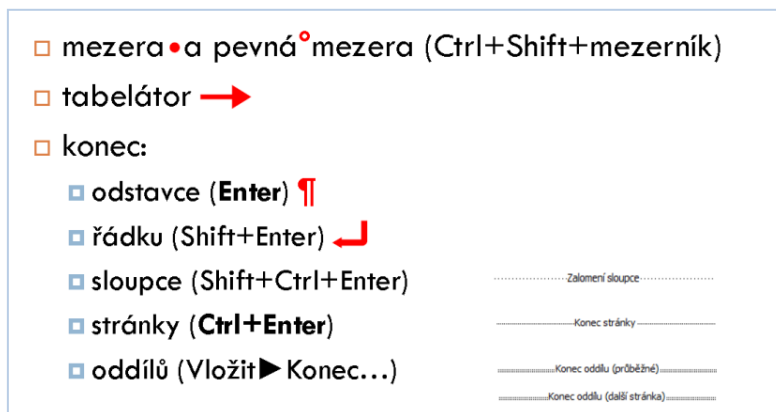
Obrázek 20: Tabulátorem vytvořená čára - vodící znak

2.2.5 Netisknutelné značky

Ve vytvořeném textovém dokumentu můžeme "číst" pomocí netisknutelných znaků. Tyto znaky zobrazíme nástrojem "Zobrazit vše" nebo také klávesovou zkratkou Ctrl + 8 (Obrázek 21, Obrázek 22).



Obrázek 21: Nástroj "Zobrazit vše" tedy i netisknutelné znaky (karta Domů)



Obrázek 22: Netisknutelné znaky - přehled

2.2.6 Nešvary ve formátování

Nejčastější chyby:

- Opakované znaky: odsazování prvního řádku tečkami, prázdný řádek pomocí Enter.
- Představení prvního řádku odstavce tabulátorem.
- Řádek končí předložkou "s, v, z, k..." nebo spojkami "a, i".

Popište chyby ve formátování v úkolu části 4 - soubor "02_cviceni_k_lekci_wordu". Chyby lze opravit pomocí dialogového okna "Najít a nahradit" v bloku Úpravy na kartě Domů. Více o možnostech **Najít a nahradit** v kapitole **Úpravy** (s. 27)..

2.2.7 Formátování a stylování

Při psaní textu lze nastavit vlastnosti, jak bude text vypadat. Při psaní krátkých textových dokumentů si vystačíme s nástroji, které jsou uvedeny na kartě Domů v pásu karet. Jsou zde možnosti pro formát písma, Odstavce. Hovoříme o tzv. **formátování** textu. Mnohem výhodnější variantou je však využívání stylů k psaní textu, protože ten pak působí jednotně a graficky již utříbeně. Formát písma, odstavců, tabulek, obrázků apod. lze nastavit přímo v příslušném stylu. Po vložení určitého textu nebo objektu se pak odkazujeme na zvolený styl a to kliknutím do dialogového okna Styly nebo na pásu karet kliknutím do Rychlé volby stylu.

Výhodou **stylování** je zejména možnost snadné úpravy vícestránkového dokumentu i dodatečně. Také vkládání obrázků přes nastavené styly a vkládání titulků je snadnější, než při úpravě každého formátu obrázku zvlášť. Zvýraznění klíčových slov v textu je snadnější přes styl Silné, protože můžeme změnit snadno na jiné apod. (více v následující kapitole).

2.3 Styly

Textový
procesor

Diskuse:

1. Význam využívání stylů při psaní textů.
2. Možnosti zobrazování stylů a jejich spravování.
3. Doporučené a vestavěné styly.

Pojmy k zapamatování a procvičování:

styl, vestavěné styly, rychlé styly, doporučené styly, spravování stylů, možnosti zobrazování stylů, změna vlastností stylů, vytváření nových stylů pro obrázek, úprava stylu titulek k obrázku, generovaný titulek - jeho návěští a čísla, číselné seznamy.

2.3.1 Typy stylů a jejich možnosti

Textové procesory nabízejí možnosti přednastavených stylů pro nadpisy, prostý text v odstavcích a další styly typu odstavce nebo znak nebo jejich kombinace. Rozdíly ve stylu odstavce a znak nebo seznam a tabulka je v nabídce formátu pro příslušný typ stylu. Například u stylu odstavce lze nastavit například mezery před nebo za odstavcem, zarovnání odstavce a další vlastnosti typické pro odstavce. Styl znak má zase vlastnosti písma a nikoliv odstavce, což je výhodné, pokud je zapotřebí zvýraznit některá slova v odstavci a nikoliv celý odstavce.

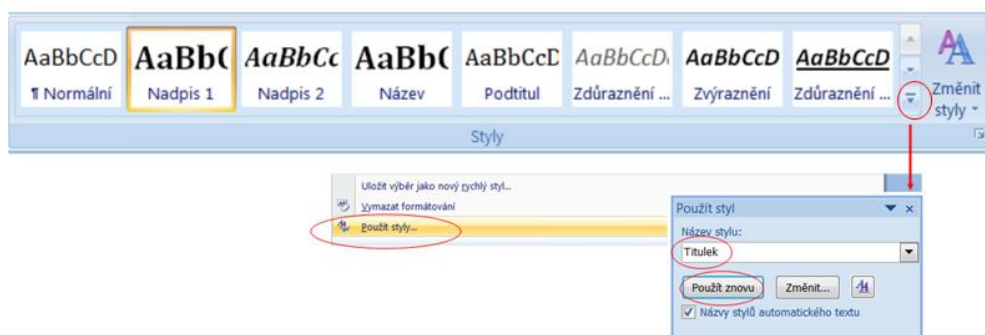
Činnosti:

1. Prozkoumejte možnosti vámi používaného textového procesoru a nabídky nastavených stylů.
2. Nastavte možnosti zobrazování těchto stylů v nabídce.
3. Spusťte podokno pro Styly a seznamte se s možnostmi spravování.
4. Zamyslete se na typem stylu pro obrázek a zdůvodněte zvolený typ stylu odstavce, který umožní nastavit mezery před a za obrázkem, jeho zarovnání na střed a nastavení stylu titulek, který bude následovat jako nový odstavce.

2.3.2 Možnosti nastavení zobrazovaných stylů

Cvičení
MS Word

Styly lze zobrazovat a používat přímo z pásu karet jako tzv. rychlé styly (Obrázek 23) nebo z nabídky dialogového okna Styly, který lze vyvolat podobně jako u bloku Odstavec nebo Písmo tj. pomocí ikony vpravo na označeném bloku.



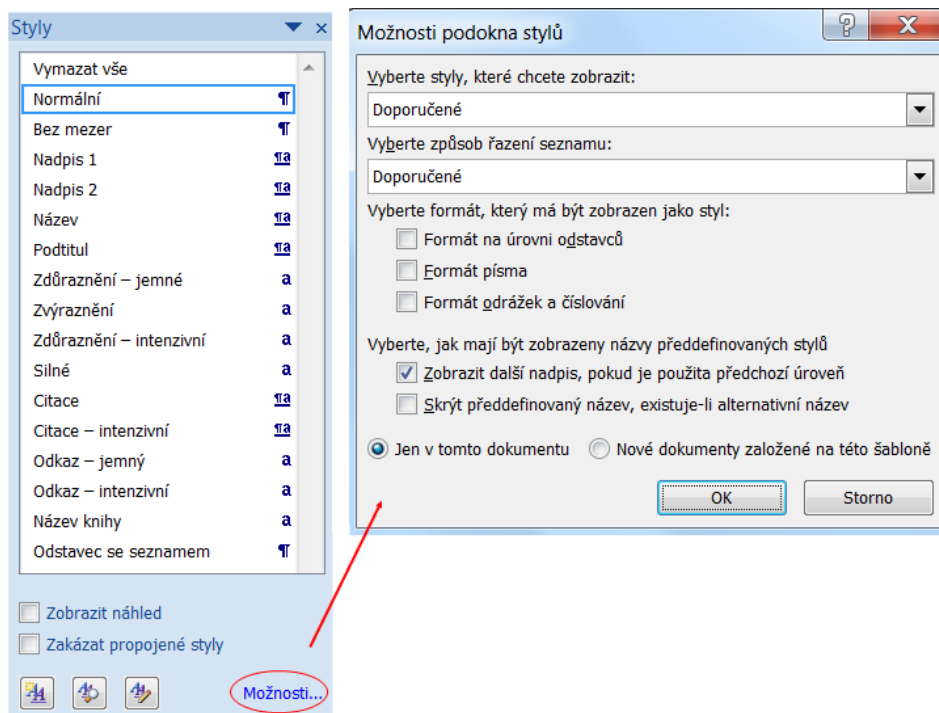
Obrázek 23: Rychlé styly a zobrazování dalších stylů např. Titulek

Dialogové okno Styly obsahuje položku Možnosti, ve které je vhodné nastavit doporučené zobrazování přednastavených stylů. Styly, které vznikají jako formáty vytvořené na úrovni odstavců aj. je vhodné nezobrazovat jako Styly. Okno Styly by se zaplnilo množstvím vytvářených formátů

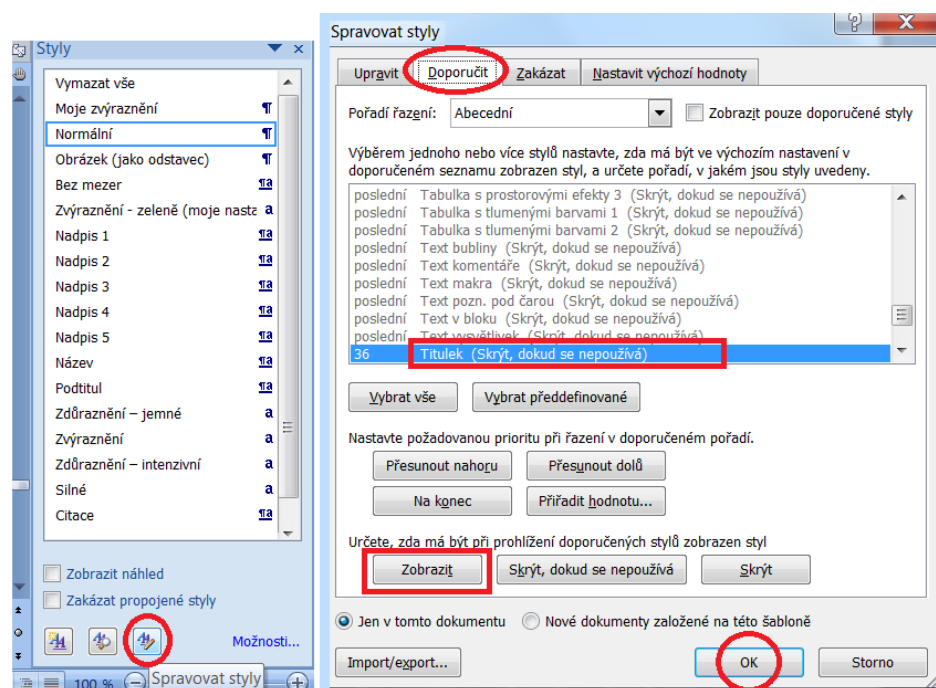
a pole stylů by bylo nepřehledné. Možnosti najít a nahradit stylem by v úpravách byly velmi omezené.

Činnosti:

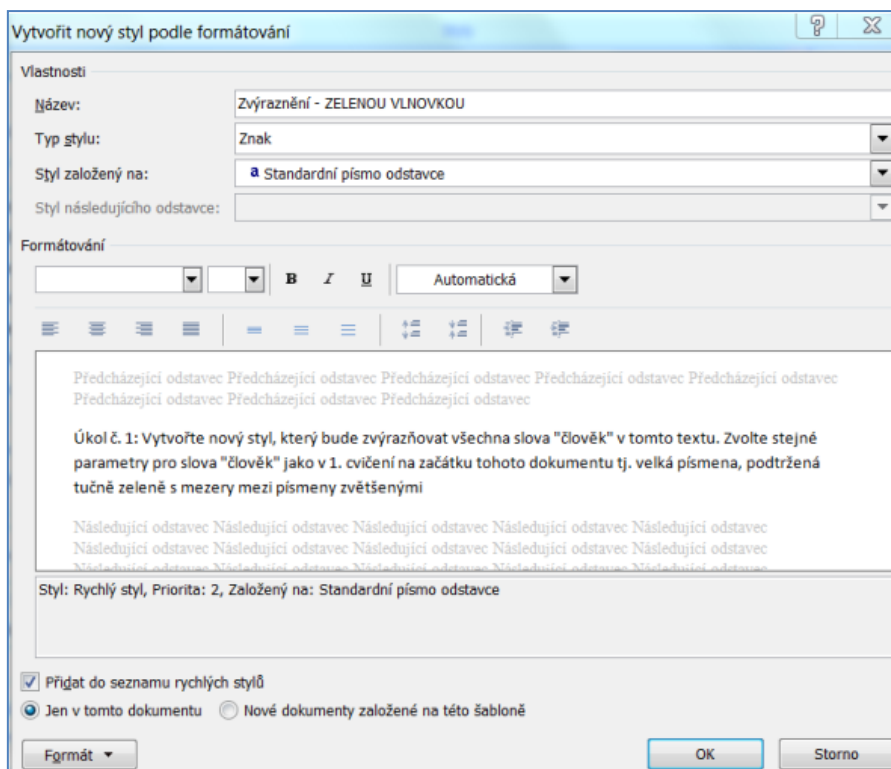
1. Nastavte si doporučené styly bez zobrazování formátů jako styly (Obrázek 24).
2. Zobrazte doporučené styly a pokud je skrytý styl titulek, nastavte jeho zobrazení v seznamu stylů dialogového okna Styly (Obrázek 25).



Obrázek 24: Možnosti podokna stylů



Obrázek 25: Spravovat styly a způsob, jak zobrazovat vestavěné styly



Obrázek 26: Úkol č. 1 - Nový styl zvýraznění (typ stylu - znak)

2.3.4.2 Styl Titulek

Úkol č.2: Zobrazte vestavěný (přednastavený) styl Titulek v seznamu podokna stylů (s. 20). Styl upravte tak, aby písmo bylo tučné a kurzíva a zarovnáno na střed a mezera za odstavcem 10 b.

2.3.4.3 Styl Obrázek a Titulek

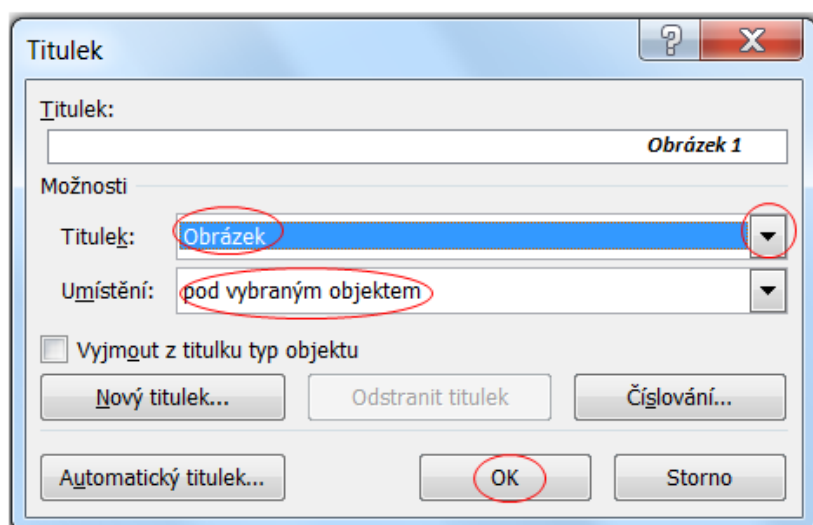
Úkol č. 3: Vytvořte nový styl pro obrázek, který bude zarovnán na střed a bude mít nastavenou mezeru před obrázkem na 10 b. A za obrázkem na 0 b. Říkáme tím, že obrázek pokládáme za znak v odstavci, proto jako typ stylu nastavíme obrázek jako "odstavec" a můžeme takovému obrázku = odstavci nastavovat hodnoty, které jsou typické pro odstavec např. přesazení prvního řádku, zarovnání do bloku apod. Přesvědčte se třeba tím, že následujícímu odstavci s obrázky odsadíte první řádek (styl Normální).



Činnosti:

1. Vytvořte nový styl Obrázek jako typ stylu obrázek tak, abyste mohli nastavit mezery před a za odstavcem tj. obrázkem.
2. Následující styl po Obrázku nastavte Titulek.
3. Vložte obrázek - využijte již vloženého následujícího obrázku tučňáků a všimněte si, že je automaticky nejprve nastaven po vložení jako styl Normální, klepněte na nově vytvořený styl Obrázek.
4. Klepněte pravým tlačítkem myši na obrázek a zvolte Vložit titulek. Potvrďte OK a doplňte název - tedy titulek k vygenerovanému návěští "Obrázek" a jeho číslu (Obrázek 27).
5. Upravte styl Titulek s mezerou za odstavcem a bez mezery před odstavcem, následující styl po titulku nastavte jako styl Normální.

Za obrázkem bude následovat typ stylu "Titulek" a mezera za stylem Titulek bude 10 b. Následující obrázky nastavte jako Vámi vytvořený styl Obrázek a vložte pod obrázek jeho název pomocí podokna Titulek, který vyvoláte nad obrázkem pravým tlačítkem myši a volbou "vložit titulek". Nastavte parametry v tomto podokně titulku na možnosti: obrázek a umístění titulku - pod obrázkem. Více dovedností o vkládání titulků k obrázku tak, aby bylo generováno pomocí podokna Titulek a číslování bylo vkládáno automaticky a stejně tak odkaz na obrázek pomocí křížového odkazu bude probráno ve 3. kapitole.



Obrázek 27: Podokno Titulek - místně vyvolané pravým tlačítkem myši nad vloženým obrázkem

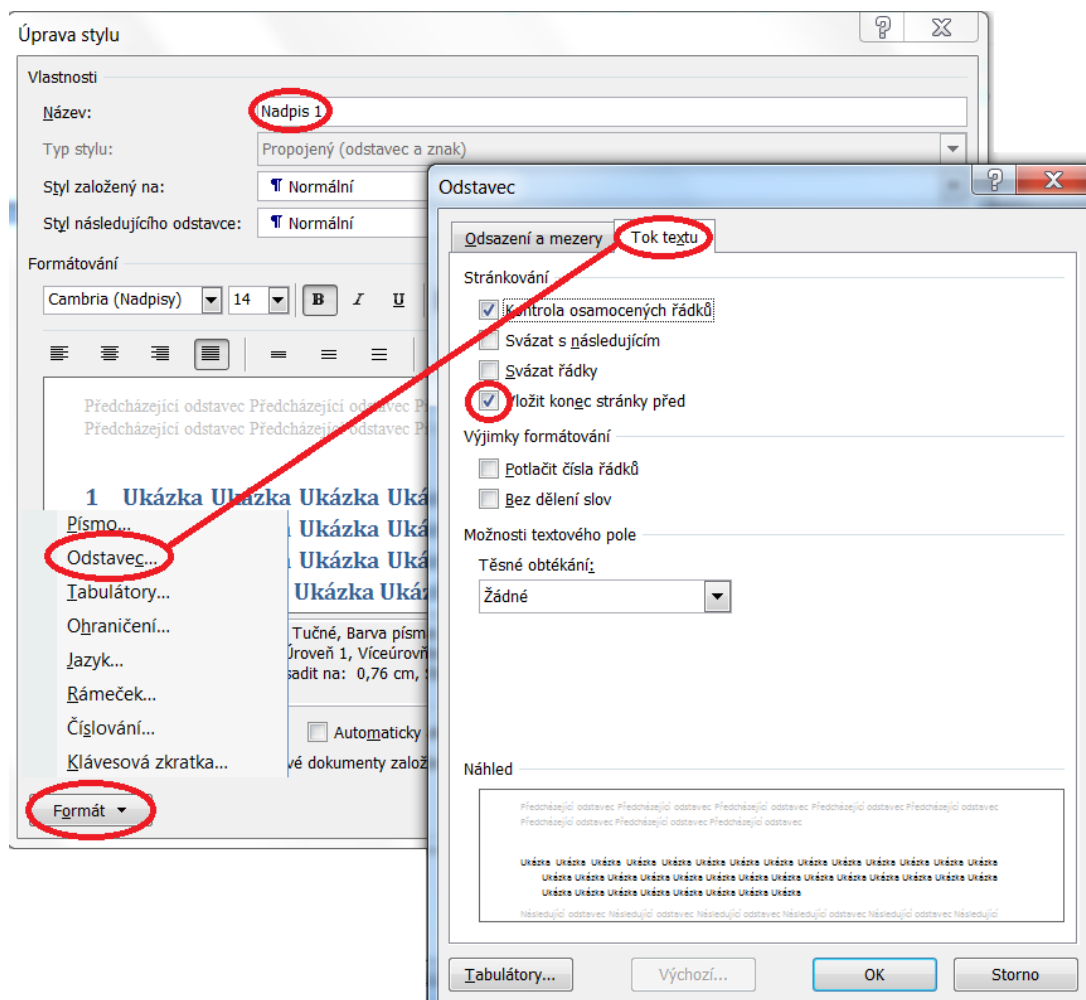
2.3.4.4 Styl Nadpis 1 a konce stránek

Úkol č. 4: Upravte styl Nadpis 1 v souboru "02_cviceni_k_lekci_text" tak, aby začínal vždy na nové stránce.

Diskuse:

Jak nastavit konec stránky před nadpisem?

Nadpis je odstavec první úrovně osnovy. Již v předchozí kapitole v části Odstavec bylo zmíněno o možnosti nastavení konce stránky před odstavcem. Jedná se o tzv. "Tok textu" (Obrázek 28).



Obrázek 28: Nastavení konce stránky před Nadpisem tak, aby začínal vždy na nové stránce

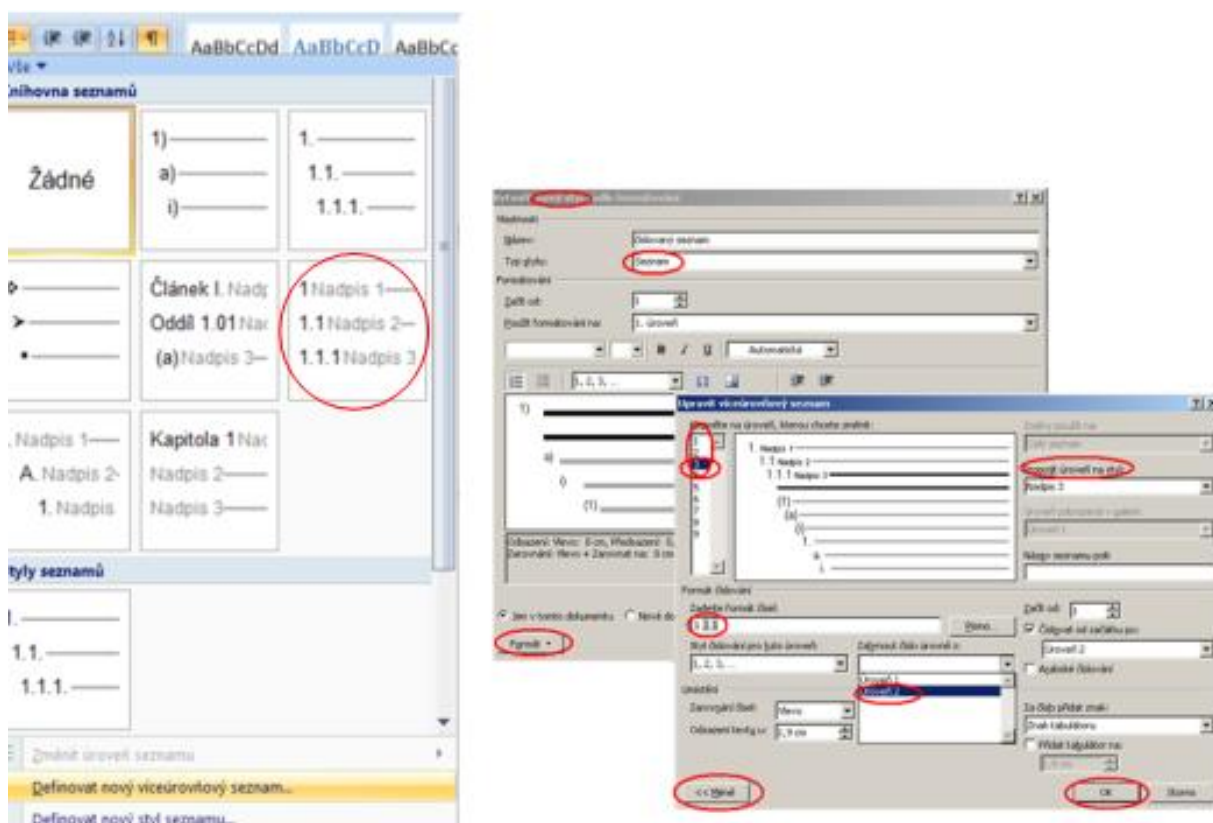
2.3.5 Víceúrovňové číslování

Víceúrovňové číslování pro nadpisy kapitol a podkapitol v různých úrovních lze nastavit několika způsoby:

1. **pomocí formátu** víceúrovňového číslování s propojením na styly nastavené pro Nadpis 1, Nadpis 2 atd. (Obrázek 29, vlevo) podle úrovní číslování.
2. **pomocí stylu** nastaveného v podokně stylů jako typ: SEZNAM a propojený s jednotlivými úrovněmi stylů pro Nadpis 1, Nadpis 2 atd. (podokno Styly), tento způsob je pracný v nastavování všech parametrů (Obrázek 29, vpravo).
3. **pomocí osnovy**, která se nejprve vytvoří, a poté je použito **formátu víceúrovňového číslování** propojeného se styly nadpisů, toto číslování se projeví i v osnově.

Činnosti:

1. Otevřete soubor "02_cviceni_k_lekci_text" a vyzkoušejte tento způsob číslování kapitol.
2. Klepněte na odstavec s nadpisem a poté na formát víceúrovňového číslování v bloku Odstavec na kartě Domů.
3. Zvolte z nabídky víceúrovňové číslování propojené se styly nadpisů (Obrázek 29).



Obrázek 29: Vlevo formát a vpravo styl víceúrovňového číslování

2.4 Úpravy

Diskuse:

Textový
procesor

1. Význam úprav textu.
2. Možnosti pro hledání a nahrazování nejen řetězců znaků, ale také stylů písma, odstavců nebo netisknutelných znaků - opravy nešvarů ve formátování - dva odstavce za sebou nebo nahrazování mezery za pevnou mezeru apod.

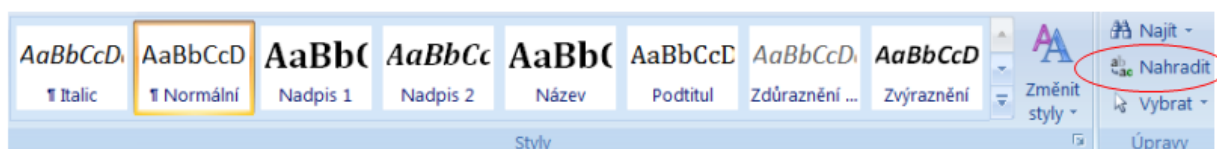
Pojmy k zapamatování a procvičování:

najít formátovací chyby v textu, nahradit správným formátováním, najít a nahradit formát, zvláštní znak - např. odstavec, pevnou mezeru, číslo apod.

2.4.1 Najít a nahradit

Pomocí dialogového okna Najít a nahradit (Obrázek 30) lze odstranit nešvary při psaní v dokumentech a vyčistit od opakovaných stejných znaků apod. V následujících cvičeních budou představeny možnosti, jak chyby formátování opravit. Přitom lze najít a nahrazovat nejen slova, ale také netisknutelné znaky např. mezery, styly, písmo, odstavce apod.

Cvičení
MS Word



Obrázek 30: Vyvolání dialogového okna "Najít a nahradit" z pásu karet Domů / blok Úpravy

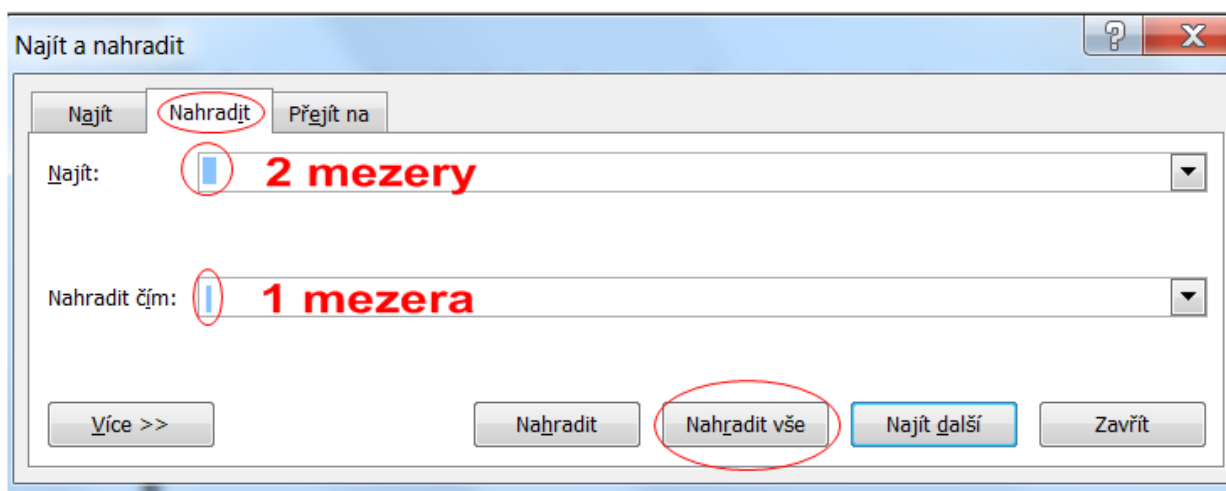
2.4.2 Cvičení: Najít a nahradit

Otevřete soubor "02_cviceni_k_lekci_wordu" - část 5 a opravte chyby ve formátování.

2.4.2.1 Cvičení A: PODLE NÁVODU

Úkol č. 1:

Odstraňte z textu mezery na začátku odstavce. Postupujte od menších kroků tj. Najít 2 mezery a nahradit 1 mezerou (Obrázek 31).



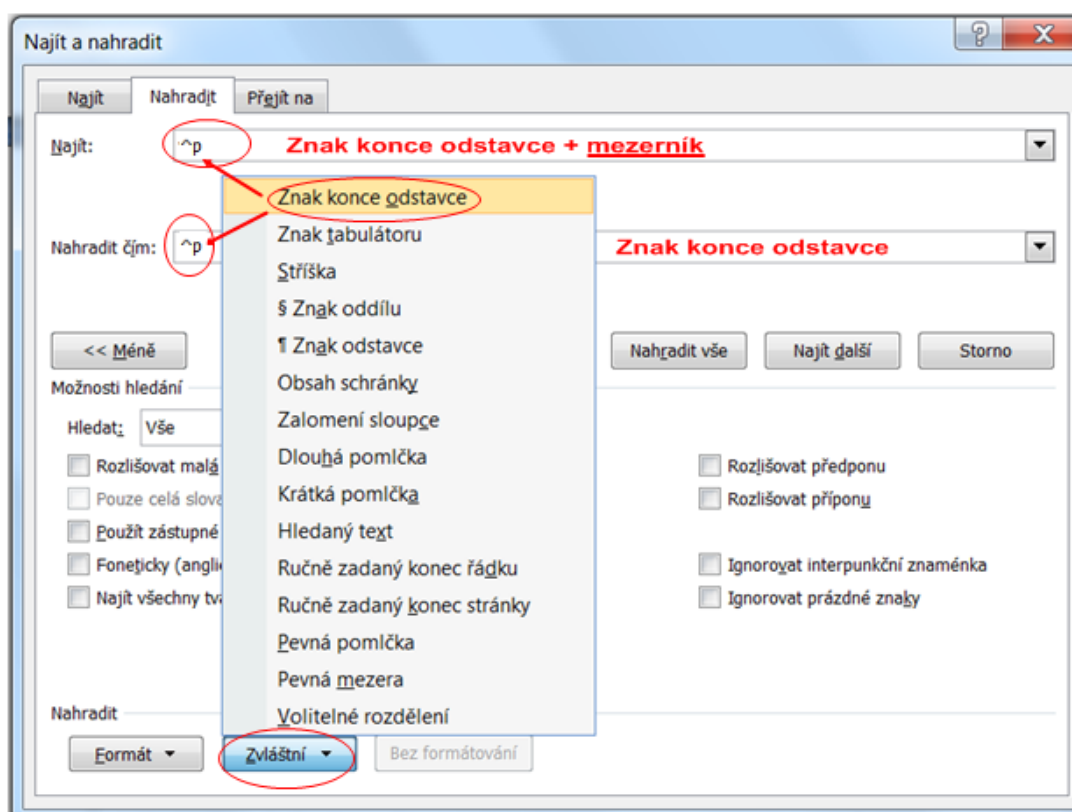
Obrázek 31: Odstranění přebytečných mezer v textu

Cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text,
cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text.

Cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný.
Cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný
text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text.

Úkol č. 2:

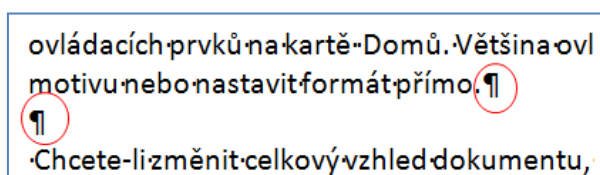
Odstraňte také opakující se 1 zbylou mezeru před odstavcem (Obrázek 32). Čtěte správně z dokumentu, že jde o "mezeru + konec odstavce" před touto mezerou, proto v tomto pořadí znaky napíšeme do pole Najít a nahradíme je jedním koncem odstavce. Pokud bychom nechali pole Nahradit prázdné, některé odstavce by se spojily.



Obrázek 32: Odstranění 1 mezery před odstavcem

Úkol č. 3:

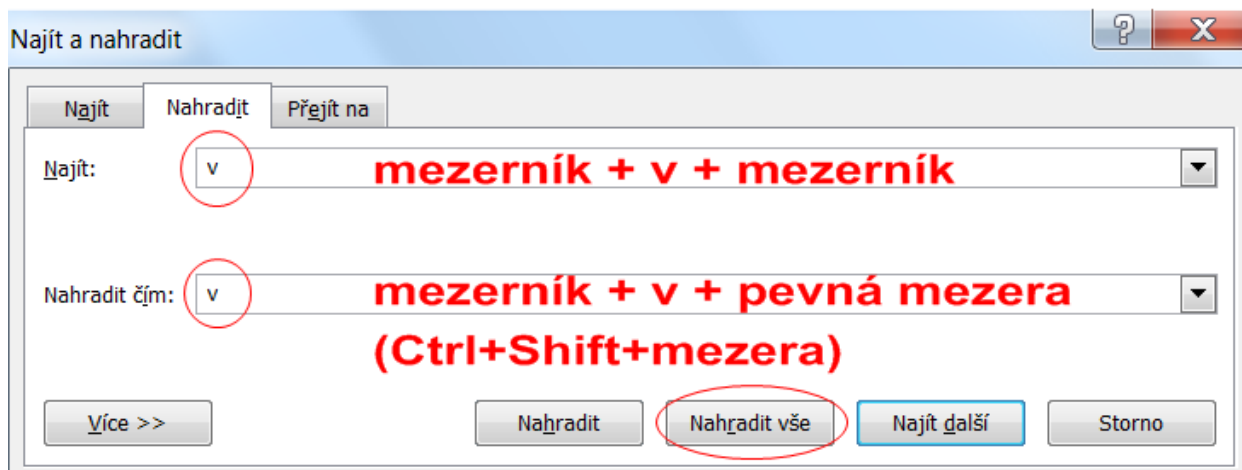
Odstraňte z textu 2 po sobě jdoucí stejné znaky pro konec odstavce tzv. nešvar ve vynechávání řádků pomocí klávesy Enter (Obrázek 33). Úpravu proveďte podobně jako v předchozím úkolu, ale do pole Najít napište 2 znaky pro konec odstavce a do pole Nahradit napište 1 tento znak.



Obrázek 33: Odstranění stejných znaků po sobě - pro konce odstavců

Úkol č. 4:

Za předložkami "v, s, z, k" a spojkami "a, i" nahradte mezeru za pevnou mezeru (Obrázek 34), všimněte si rozlišování malých a velkých písmen, nastavte bez rozlišování nebo upravte i velká písmena.



Obrázek 34: Předložky a pevné mezery

Cvičný text v tomto odstavci, cvičný text v tomto odstavci, cvičný text v tomto odstavci, cvičný text v tomto odstavci, cvičný text v tomto odstavci, cvičný text v odstavci, text v tomto odstavci, spojku a také upravte.

Úkol č. 5:

Najděte v textu formátování kurzívou a nahradte stylem Kurzíva (Italic). Všimněte si, že cvičný text, který obsahuje slova napsaná kurzívou ukazují ve stylech na Normální (v souboru 02_cviceni... je to styl "bez mezer") stejně jako u ostatních slov cvičného textu, což znamená, že styl byl vytvořen pomocí nástroje Kurzíva jako formát v bloku Písmo (na pásu karty Domů), proto upravte tento formát na styl. Vytvořte nejprve styl Kurzíva - Italic (Obrázek 35) a poté nahradte za formát (Obrázek 36). Styl umožňuje výskyty slov se zvýrazněním označit a dále upravovat, u formátu je to problematické, zůstává stejný styl Normální i u zvýrazněných slov.

Cvičný text, cvičný text, cvičný text, *cvičný text*, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text.

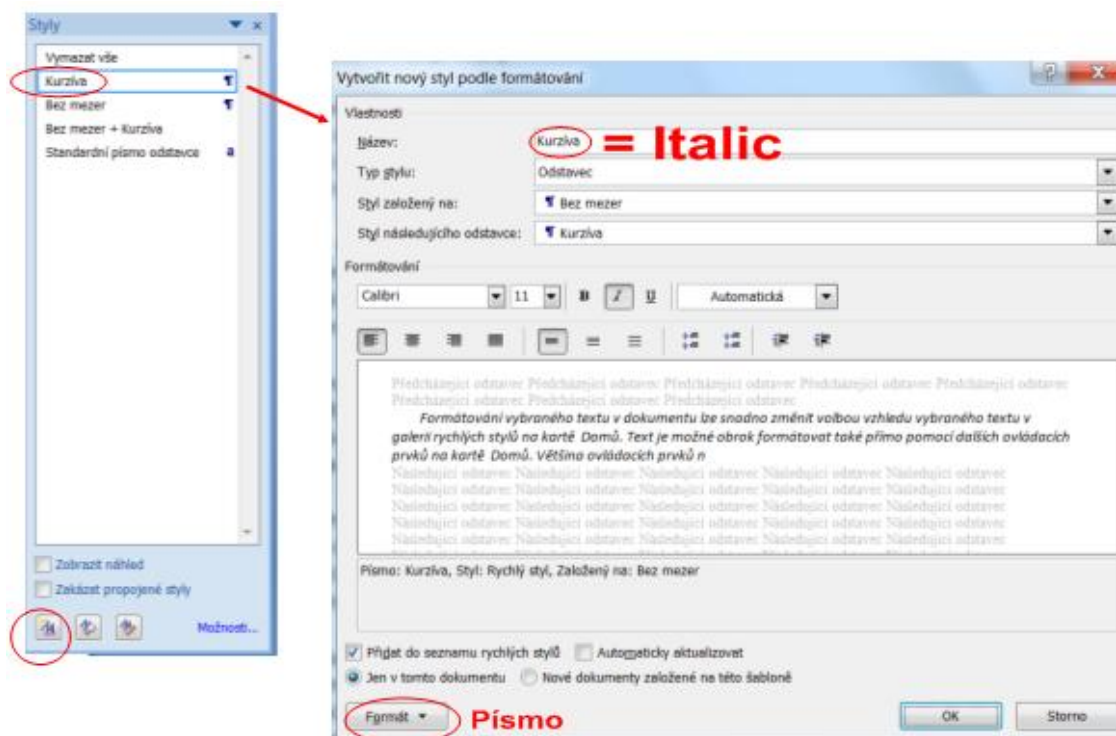
Cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný.

Cvičný text, cvičný text, cvičný text, *cvičný text*, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, *cvičný text*, cvičný text, cvičný text.

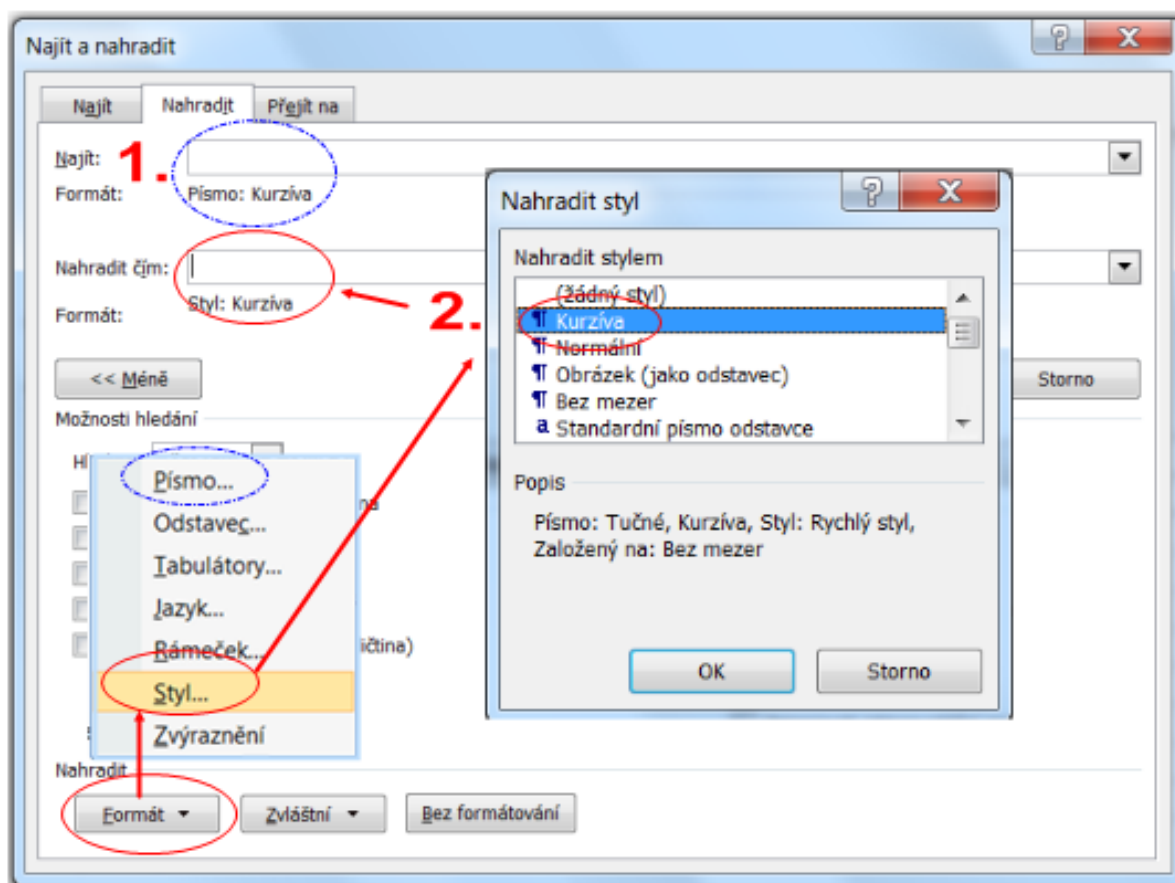
Cvičný text, cvičný text, cvičný text, *cvičný text*, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, *cvičný text*, cvičný text, cvičný text.

Cvičný text, cvičný text, cvičný text, *cvičný text*, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, *cvičný text*, cvičný text, cvičný text.

Cvičný text, cvičný text, cvičný text, *cvičný text*, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, *cvičný text*, cvičný text, cvičný text.



Obrázek 35: Nový styl Kurzíva (Italic)

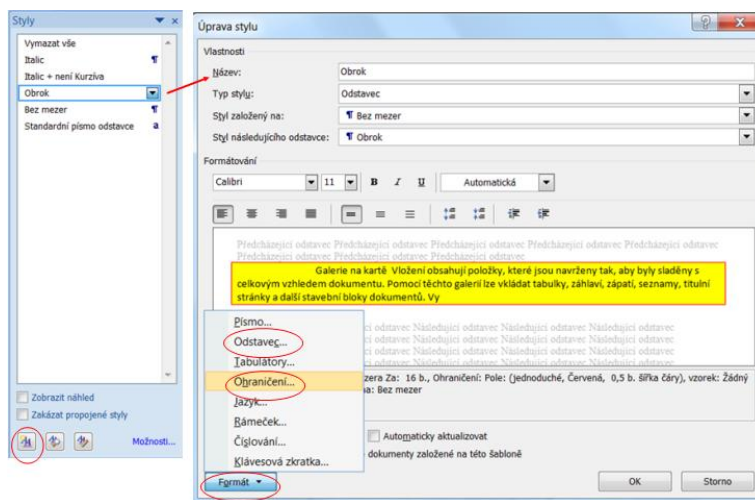


Obrázek 36: Nahrazení formátu Písmo Kurzíva za styl Kurzíva

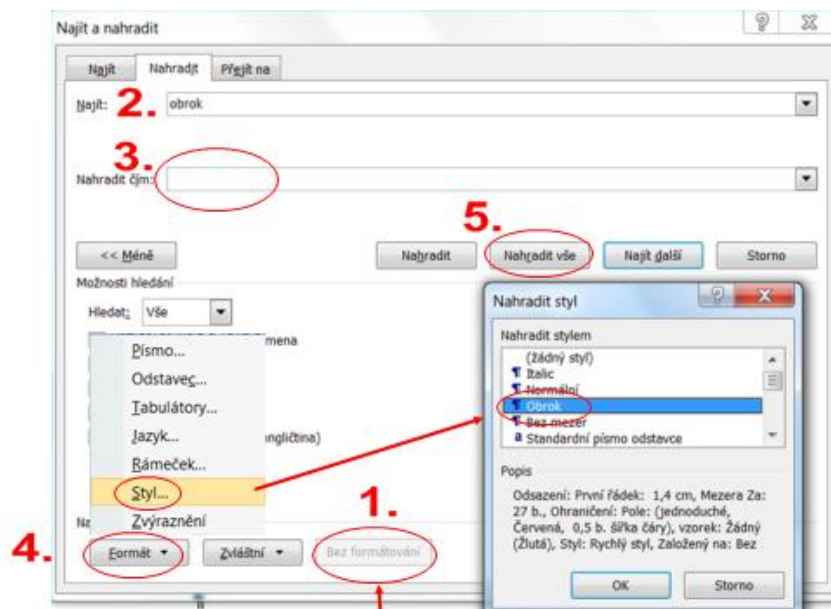
Úkol č. 6:

Stejně jako v předchozím úkolu postupujte v následujícím podobném úkolu: Vyhledejte v textu slovo "obrok" a zvýrazněte žlutě celý odstavec s tímto slovem a nastavte mezeru za odstavcem na hodnotu 10 b. Postupujte jako v předchozím úkolu, vytvořte nejprve styl Obrok s požadovanými parametry (Obrázek 37) a poté nahraďte slovo "obrok" za styl Obrok, předem nejprve v okně Najít a nahradit smažte předchozí nastavení (Obrázek 38).

Cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný. Cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, obrok, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný. Cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný text, cvičný.



Obrázek 37: Nový styl Obrok s nastavením vlastností pro Odstavec a Ohraničení



Tlačítkem lze smazat předchozí nastavení.

Obrázek 38: Nahrazení slova "obrok" za styl Obrok

2.4.2.2 Cvičení B: SAMOSTATNÁ PRÁCE

Soubor "02_cviceni_k_lekci_wordu" str. 6. Splněný úkol odevzdejte v Moodle (3.)

3 Lekce: Zobrazení textového dokumentu, Vložení objektů

Následující lekce jsou zaměřeny na praktické vytváření textového dokumentu např. Závěrečné práce. Přitom budou využity zkušenosti z probraných předchozích lekcí - zejména formátování a stylování na kartě Domů. Následující karty uvedené v této kapitole již budou probírány pouze v kontextu s konkrétní úlohou směřující ke tvorbě rozsáhlejšího textového dokumentu.

Diskuse k tématům této lekce:

1. Zadání diplomové nebo bakalářské práce, konzultace s vedoucím práce - **sepsání osnovy práce**, nastavení úrovně osnovy podle kapitol a podkapitol práce. Přepínání mezi osnovou a normálním zobrazením textu.
2. Propojení úrovně osnovy se styly nadpisů a nastavení formátu víceúrovňového číslování. Kapitoly vytvořené osnovou získají číslování propojené se styly pro Nadpis1, 2 atd. podle nastavených úrovní v osnově.
3. Prostý text v jednotlivých kapitolách, využívání stylů, význam stylování proti formátování. Úprava stylu nadpisů kapitol tak, aby vždy začínaly hlavní kapitoly na nové stránce. V praktických činnostech vytvořený prostý text v odstavcích bude nakopírován do ostatních kapitol a budou opraveny vzniklé formátovací chyby např. dva odstavce za sebou apod.
4. Vkládání obrázků do textu nastavením stylu pro Obrázek a následujícího stylu Titulek, odkazování na obrázek z textu pomocí Křížových odkazů.
5. Záhloví a zápatí, názvy kapitol v záhlaví tzv. Rychlé části pole, obrázek jako logo na každé stránce ukotvením k záhlaví. Čísla stránek v zápatí.
6. Rozložení dokumentu se zobrazenou osnovou pro snadnou orientaci v textovém dokumentu, přesouvání celých kapitol pomocí osnovy i s jejich odstavci, obrázky, titulky apod.,
7. Aktualizace číslovaných položek v textovém dokumentu tj. titulků obrázků a odkazů na ně.

Pojmy k zapamatování a procvičení:

- osnova textového dokumentu, úroveň osnovy; propojení formátu víceúrovňového číslování se styly Nadpisů použitých ve vytvořených úrovních osnovy;
- nový styl Obrázek typu odstavec a nastavení následujícího stylu Titulek po stylu Obrázek; generování titulku k obrázku jako speciálního textového pole, které lze aktualizovat; vytváření křížových odkazů k číselným položkám obrázků jako speciálních textových polí, které lze aktualizovat;
- záhlaví s generováním proměnlivých položek názvů kapitol pomocí tzv. Rychlých částí pole a StyleRef, obrázky jako loga umístěná na každé stránce pomocí ukotvení k záhlaví, čísla stránek v zápatí, význam konců oddílů při vkládání čísel stránek,
- aktualizace číslovaných položek v textovém dokumentu.

3.1 Osnova

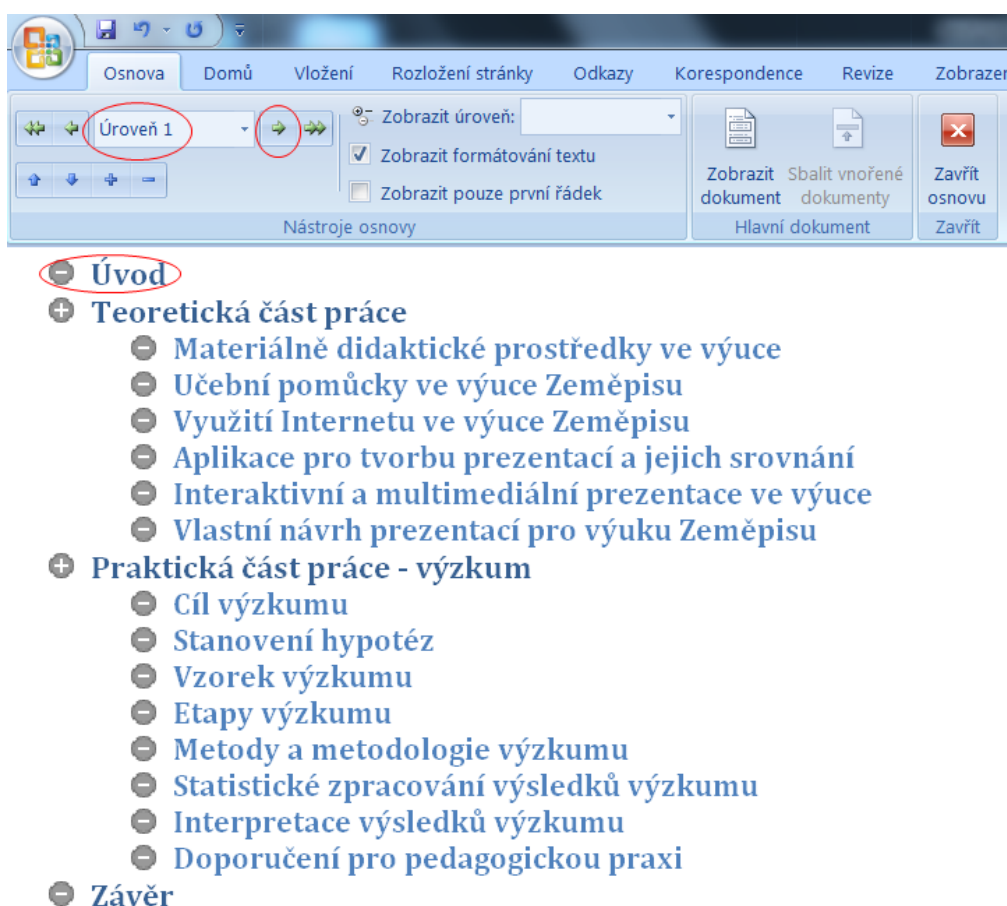
Závěrečná práce se bude lépe vytvářet, sestavíme-li osnovu práce. Jednotlivé položky osnovy lze měnit, přesouvat i s textem a obrázky, které k ní patří. Osnova má své úrovně stejně jako styl Nadpis. Úrovním osnovy, tedy budoucím kapitolám textu, lze přiřadit číslování pomocí víceúrovňového číslování a nastavit, aby jednotlivé hlavní kapitoly začínaly vždy na nové straně. Prostý text, který bude v odstavcích jednotlivých kapitol, lze doplňovat obrázky a číslovanými odkazy na ně tak, aby bylo snadné je měnit a doplňovat a přitom aktualizovat číslované položky obrázků. Pomocí osnovy bude možné přesouvat kapitoly i s jejich odstavci, obrázky apod. To jsou výhody práce s osnovou. Vytvořenou osnovu lze zobrazit také při psaní textu a to pomocí tzv. Rozložení dokumentu. Snadno lze přepínat takto do jiných kapitol rozsáhlého dokumentu.

3.1.1 Cvičení: Úrovně osnovy

Otevřete nový soubor Word a uložte pod názvem "**vaseprijmeni_03_cviceni_k_lekci_wordu**", po splnění všech úkolů v této 3. Kapitole odevzdejte soubor v systému Moodle. Zobrazte na kartě **Zobrazení položku Osnova**. Karta Osnova se zobrazí na začátku pásu karet před kartou Domů. Mezi zobrazením osnovy a normálním textem lze přepínat pomocí karty Osnova a dalšími kartami.

Činnosti:

1. Napište do hlavního okna osnovy názvy jednotlivých kapitol.
2. Každé položce osnovy nastavte její úroveň, podobně, jako byste volili ve stylech Nadpis 1, 2 apod. nebo prostý text, budete-li psát již poznámky k obsahu jednotlivých kapitol (Obrázek 39).



Obrázek 39: Úrovně osnovy - kapitoly v příkladu závěrečné práce

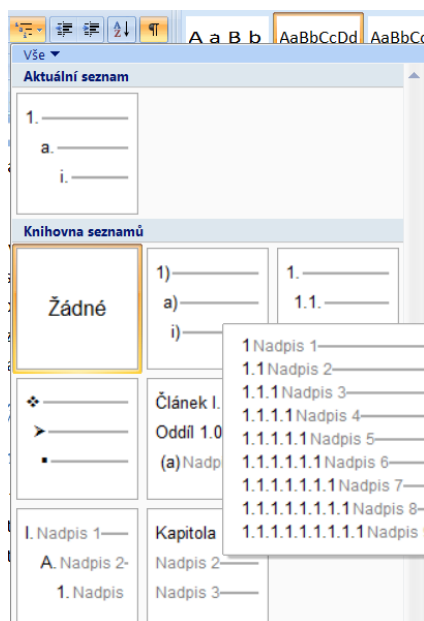
3.2 Víceúrovňové číslování v osnově

3.2.1 Cvičení: Víceúrovňové číslování a propojení se styly nadpisů

V následujícím cvičení si ukážeme, jak upravit osnovu tak, aby jednotlivé kapitoly byly očíslovány. Kapitoly obsahují různé úrovně, proto zvolíme číslování víceúrovňové. Jak upravit nadpisy jednotlivých kapitol tak, aby obsahovaly víceúrovňové číslování bylo zmíněno již v předchozí kapitole (s. 26). Byly předvedeny tři možnosti vytváření víceúrovňového číslování pomocí formátu, stylu, osnovy. V následujícím cvičení se zaměříme na vytváření víceúrovňového číslování pomocí osnovy a formátu víceúrovňového číslování propojeného se styly nadpisů.

Činnosti:

1. Máme již vytvořenou osnovu.
2. Zavřete osnovu nebo přepněte na kartu Domů, kde zvolte v bloku Odstavec víceúrovňové číslování propojené se styly nadpisů (Obrázek 40).
3. Vraťte se zpět na kartu Osnova (nyní je na aktuální první pozici na pásu karet) a všimněte si, že osnova má již přiřazené číslování. Což je patrné již v předchozím kroku na kartě Domů v textu.



Obrázek 40: Víceúrovňové číslování propojené se styly nadpisů

3.3 Prostý a formátovaný text a nadpis v dokumentu

3.3.1 Cvičení: Zvýrazňování textu pomocí stylu

Nyní upravte textový dokument o prostý text v odstavcích (styl Normální), začněte například kapitolou Metody a metodologie výzkumu a vytvořte několik odstavců, které zkopírujete do ostatních kapitol. Upravte přitom vzniklé chyby například opakování znaků odstavců apod.

Činnosti:

1. Zvýrazněte některá slova v textu pomocí přednastavených stylů Zvýraznění, Silné apod. (viz s.22, kapitola 3.3.1).
2. Diskuse: Všimněte si rozdílu zvýrazněných slov pomocí formátu a pomocí stylu.

Jaký styl se zobrazuje ve stylech, když označíme zvýrazněné slovo? Jak je usnadněná práce se zvýrazněnými položkami, pokud použijeme ke zvýraznění styl a nikoliv formát zvolený z pásu karet?

3.3.2 Cvičení: Nová strana kapitoly pomocí stylu

Změňte styl Nadpis 1 tak, aby vždy začínal na nové straně bez toho, že bychom museli pokaždé vkládat před tímto nadpisem konec stránky (viz cvičení ze s. 24, kapitola 3.3.2) - pomocí nastavení formátu odstavce a jeho toku textu.

3.4 Obrázky, titulky a křížové odkazy v dokumentu

3.4.1 Cvičení: Obrázky a titulky

Do textové části dokumentu lze vkládat obrázky a umísťovat mnoha způsoby. Zaměříme se na vkládání obrázku tak, aby byl umístěn za odstavcem, ve kterém na něj budeme později odkazovat.

Pro obrázky použijeme nově vytvořený styl Obrázek. Ve stylu Obrázek budou nastaveny potřebné parametry tak, aby bylo snadné všechny obrázky vkládat do textů stejným způsobem. To zajistíme vytvořením stylu pro obrázek.

Činnosti:

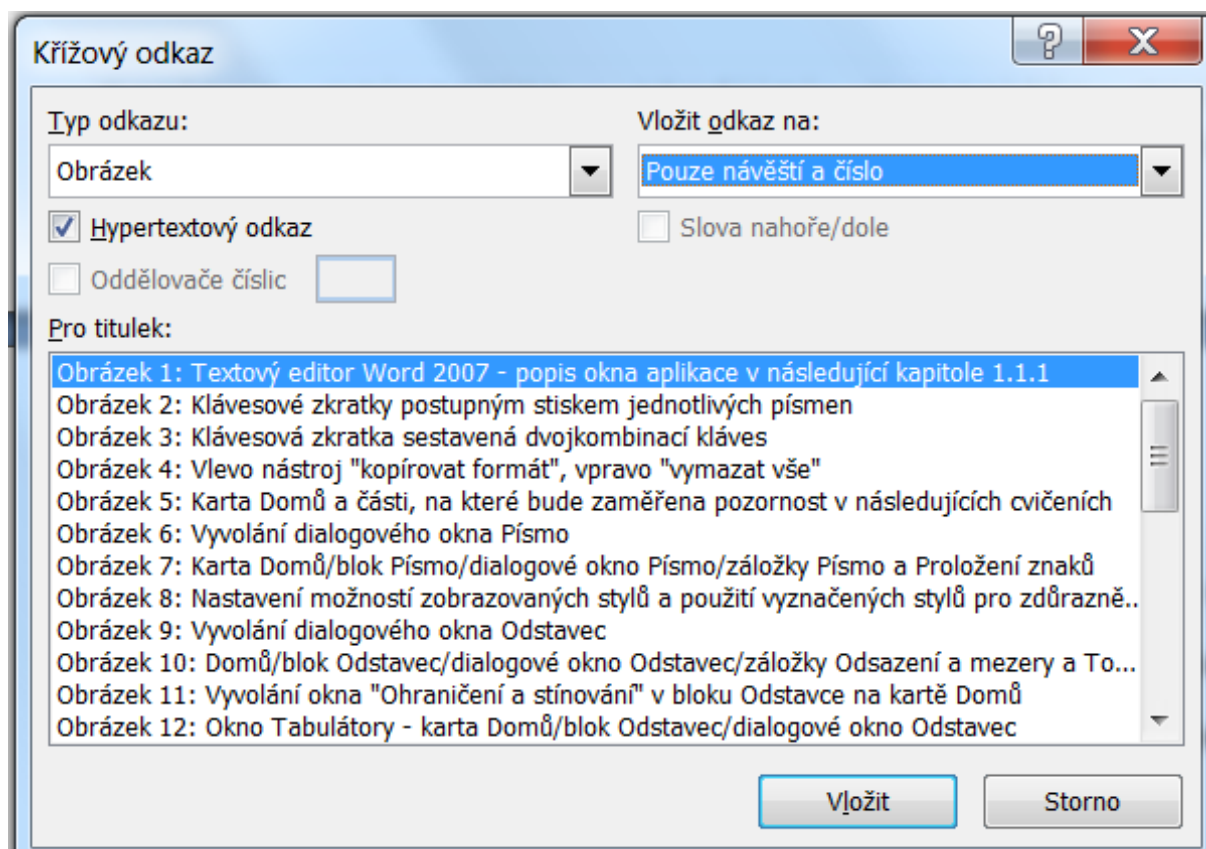
1. Vložte za některý z odstavců obrázek, poté vytvořte **nový styl Obrázek** s těmito parametry:
 - název stylu Obrázek,
 - typ stylu "odstavec", aby bylo možné pomocí tlačítka Formát nastavit parametry typické pro odstavec. Mezery před odstavcem nastavte na hodnotu 10 b, za odstavcem 0b, protože bude následovat titulek a teprve u stylu "titulek" nastavíme mezeru za odstavcem,
 - styl následujícího odstavce - Titulek,
 - zkontrolujte, zda obrázek má nastaven již nově vytvořený styl.
2. Obrázku vložte generovaný titulek jako speciální textové pole, které lze aktualizovat, postupujte těmito kroky:
 - zobrazte v podokně stylů **vestavěný styl Titulek** (viz s. 20, kapitola 2.3.2),
 - změňte styl Titulek tak, aby mezera před odstavcem byla 0 b a za odstavcem tohoto stylu byla 10 b, písmo nastavte tučné a kurzíva,
 - nyní pravým tlačítkem myši klepněte na obrázek, kterému chcete vložit titulek a zvolte tuto položku **"vložit titulek"** (viz s. 23, kapitola 2.3.4.3 ,
 - v podokně Titulek nastavte požadované parametry pro titulek k obrázku:
 - název titulku ponechejte prázdný - můžete dopsat až po vložení návěští titulku "Obrázek" a vygenerování čísla "X",
 - v části Možnosti titulku zvolte Obrázek tzv. návěští titulku (je možné volit také Tabulka apod.),
 - potvrďte "ok" a dopište název titulku za vygenerovaným návěštím a číslem titulku,
 - podokno Titulek lze vyvolat také z pásu karet Odkazy v bloku Titulky.
3. Čísla v titulcích obrázků se automaticky aktualizují, **pokud přidáme před obrázek jiný obrázek, následující číslování obrázků se automaticky přečíslí.**
4. Vyzkoušejte ve svém dokumentu vkládat obrázky a titulky k nim a všimněte si aktualizace číslovaných položek obrázků, pokud provedete změny.

3.4.2 Cvičení: Křížové odkazy z textu na obrázek

Na obrázek se odkazujeme při jeho prvním uvedení vždy směrem dolů tzn. V odstavci uvedeme odkaz na obrázek, který umístíme pod tímto odstavce. Neodkazujeme tedy na obrázek zpětně nahoru, jediné v případě, že jsme již obrázek poprvé uvedli a v některých z následujících lekcí potřebujeme zpětně k obrázku odkazovat, pak je vhodné odkazovat pomocí křížového odkazu na číslo strany a nikoliv číselnou položku obrázku. Tento typ křížového odkazu na číselnou položku bude probrán v následující kapitole. Nyní se zaměříme na křížový odkaz typu Obrázek.

Činnosti:

1. ve zvoleném místě textu, kde chceme umístit odkaz na obrázek, napište nejlépe obě závorky "()" a umístěte mezi ně kurzor.
2. Poté přes kartu Vložení na pásu karet zvolte "Křížový odkaz". Tento nástroj se nachází také na kartě Odkazy v bloku Titulky,
3. vyberte možnosti pro **Křížový odkaz**. Můžeme odkazovat na nadpis kapitol, tabulky, číslované seznamy apod. V našem případě zvolíme **Typ odkazu: "Obrázek"** a v položce "Vložit odkaz na:" zvolíme **"Pouze návěští a číslo"**, poté označíme požadovaný obrázek v části "Pro titulky" a potvrdíme "Vložit" a zavřít (Obrázek 41),
4. vyzkoušejte změny obrázků v dokumentu a poté aktualizujte křížové odkazy k obrázkům pomocí kliknutí pravým tlačítkem myši na vygenerované textové pole čísla odkazu a volbou **"aktualizace pole"** (více v následující kapitole o aktualizacích polí).



Obrázek 41: Křížový odkaz z textu na obrázek

3.5 Záhloví a zápatí

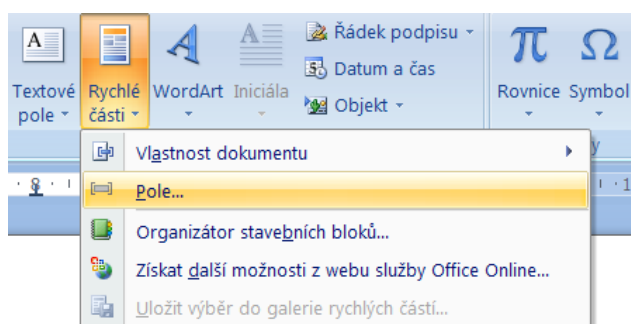
Textový dokument lze upravit pomocí záhlaví a zápatí smysluplně tak, aby zjednodušoval orientaci v textu například tím, že na stránce bude uveden název hlavní kapitoly.

Záhloví nebo zápatí lze využít také k ukotvení obrázku umístěném na stránce tak, aby se zobrazoval na každé straně (více o tom v kapitole 5.2.3, str. 56).

3.5.1 Cvičení: Názvy kapitol v záhlaví dokumentu

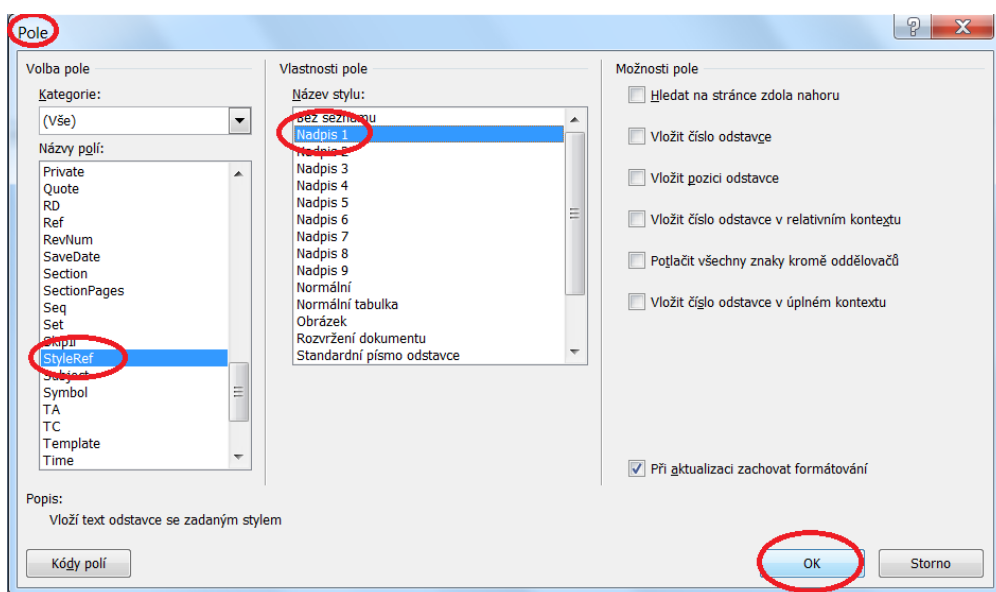
Činnosti:

1. Vložte nejprve do souboru, který upravujete v rámci cvičení této lekce, záhlaví z karty Vložení.
2. Vyberte šablonu pro záhlaví a zkuste pole záhlaví editovat.
3. Upravte záhlaví tak, aby v něm bylo místo pro názvy hlavních kapitol tj. Umístěte například kurzor na volný řádek záhlaví a zarovnejte vpravo, poté vložte do tohoto místa text - jako proměnnou pomocí Rychlé části / Pole (Obrázek 42),



Obrázek 42: Karta Vložení, část TEXT, Rychlé části / Pole

- Z nabídky okna Pole vyberte **StyleRef** a nastavte hodnoty tak, aby se v záhlaví zobrazovaly názvy kapitol 1. úrovně tj. Nadpisů 1 (Obrázek 43).



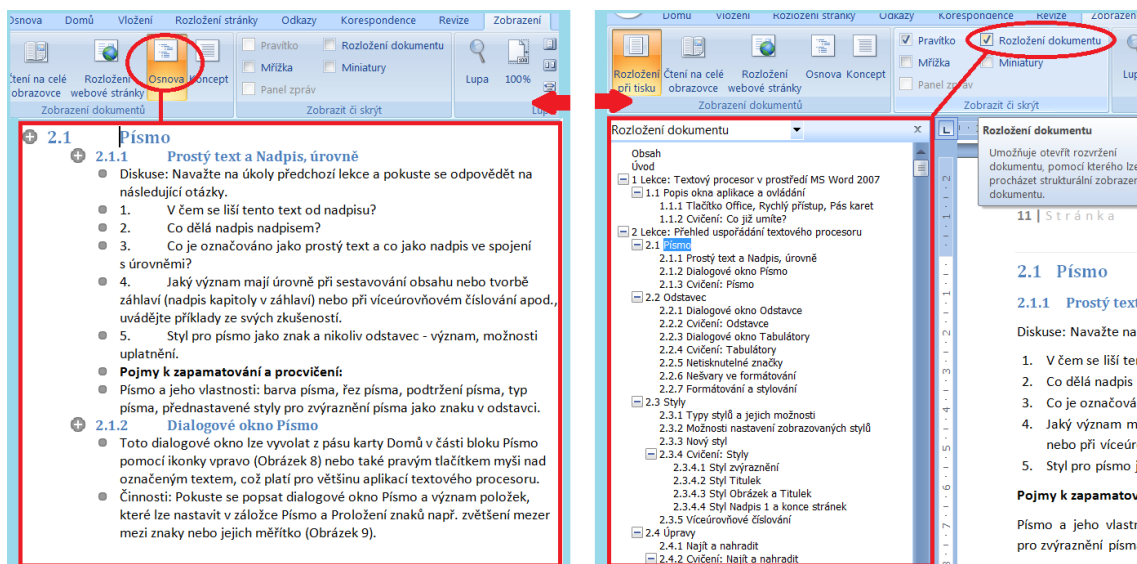
Obrázek 43: Názvy kapitol v záhlaví pomocí Styl Ref - Rychlé části / Pole

3.5.2 Cvičení: Čísla stránek v zápatí

Činnosti: vložte do vytvořeného textového dokumentu zápatí. A do zápatí čísla stránek.

3.6 Rozložení dokumentu a osnova dokumentu

Pro snadnou orientaci v textu lze využívat zobrazení osnovy v tzv. Rozložení dokumentu. Slouží pouze k přesouvání se v dokumentu na jeho různé části kapitol. V **Rozložení dokumentu nelze provádět žádné úpravy osnovy**, to lze pouze v zobrazení Osnovy. Rozlišujte proto Osnovu (na obrázku vlevo) a Rozložení dokumentu (Obrázek 44).

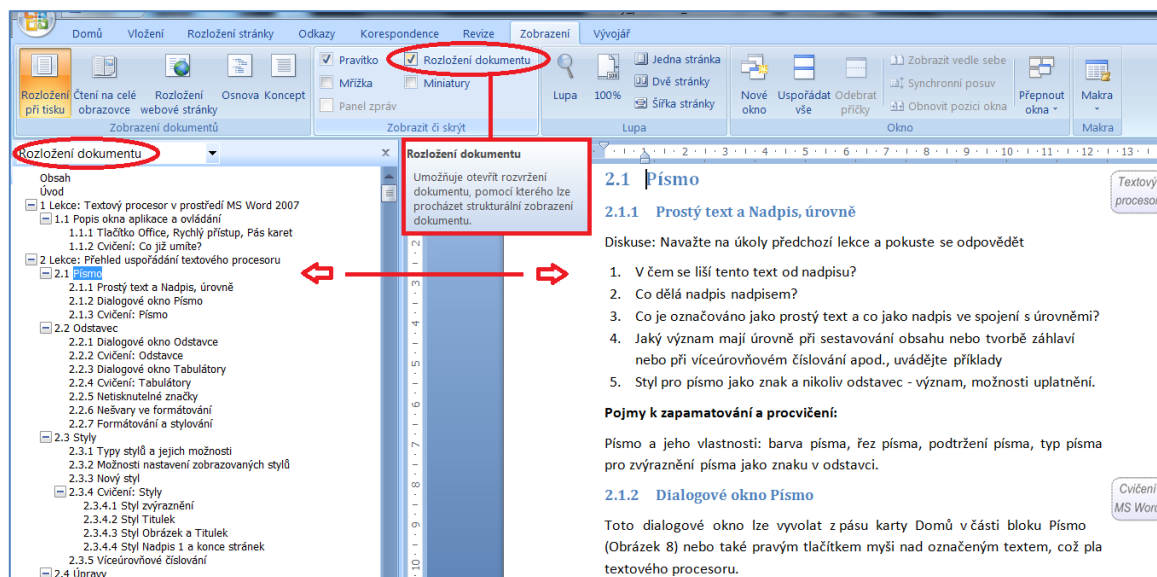


Obrázek 44: Zobrazení Osnovy dokumentu (vlevo) a Rozložení dokumentu (vpravo)

3.6.1 Cvičení: Rozložení dokumentu

Činnosti:

1. Na kartě **Zobrazení** zvolte "**Rozložení dokumentu**" v bloku **Zobrazit či skrýt**. Vlevo vedle hlavního okna se zobrazí osnova v podobě Rozložení dokumentu (Obrázek 45).
2. Rozložení dokumentu slouží k rychlému přepínání mezi různými kapitolami a hlavní okno Wordu se zobrazuje podle aktuálně zvolené osnovy. Pomocí Rozložení dokumentu se nám bude lépe orientovat v celém rozsáhlém textu.



Obrázek 45: Rozložení dokumentu

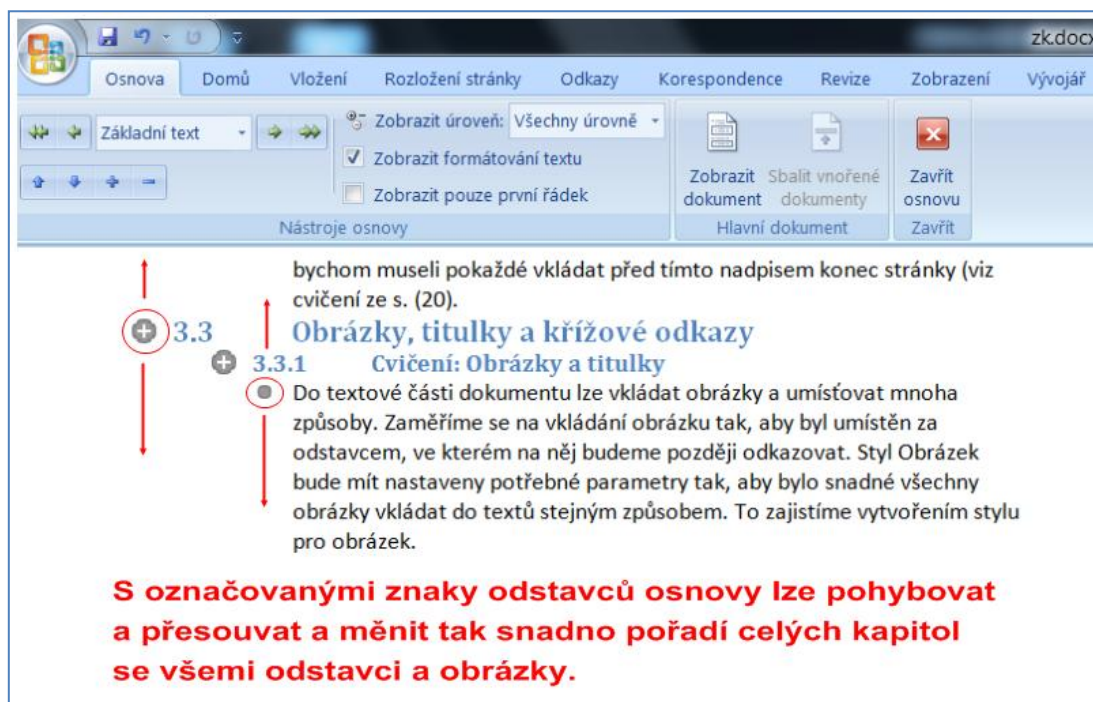
3. Přidejte v hlavním okně textu Nadpis a v Rozložení dokumentu se projeví změna osnovy. Osnovu můžeme tedy upravovat v hlavním okně psaní textu nebo přímo Osnově při jejím zobrazení. Změny pak můžeme pozorovat v Rozložení dokumentu.

3.6.2 Cvičení: Osnova a přesouvání jednotlivých kapitol osnovy

Pomocí osnovy lze přesouvat celé kapitoly i s jejich obrázky a všemi odstavci.

Činnosti:

1. Uchopte znak před názvem osnovy - tedy kapitoly dokumentu a přesuňte směrem nahoru nebo dolů. (Obrázek 46).
2. Všimněte si, že dojde k přesunu i všech odstavců a obrázků, které patřily do úrovně osnovy.



Obrázek 46: Přesouvání jednotlivých kapitol pomocí osnovy.

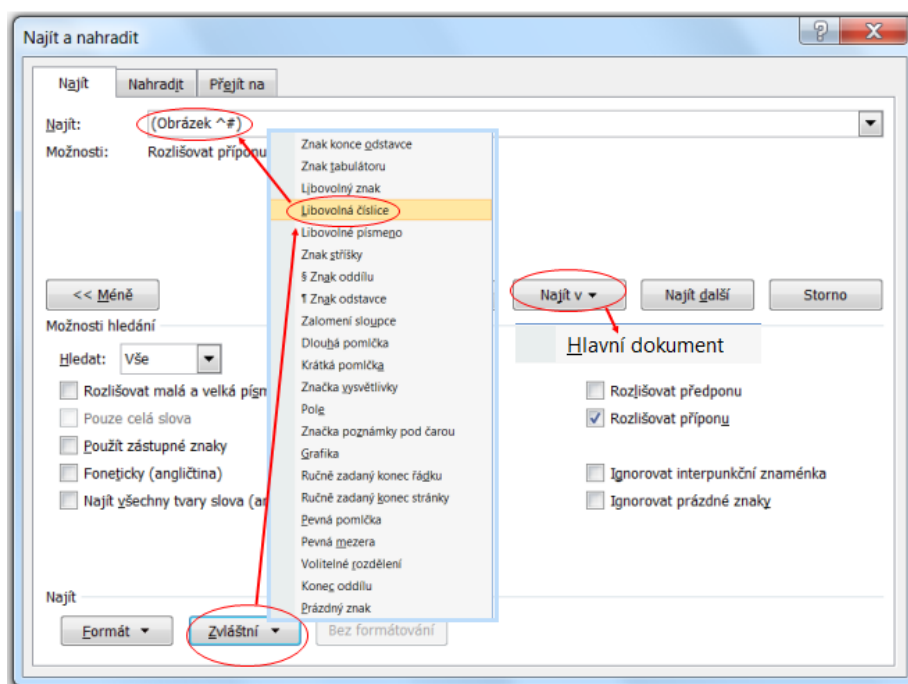
3.7 Aktualizace číslovaných položek v dokumentu

3.7.1 Cvičení: Aktualizace křížových odkazů

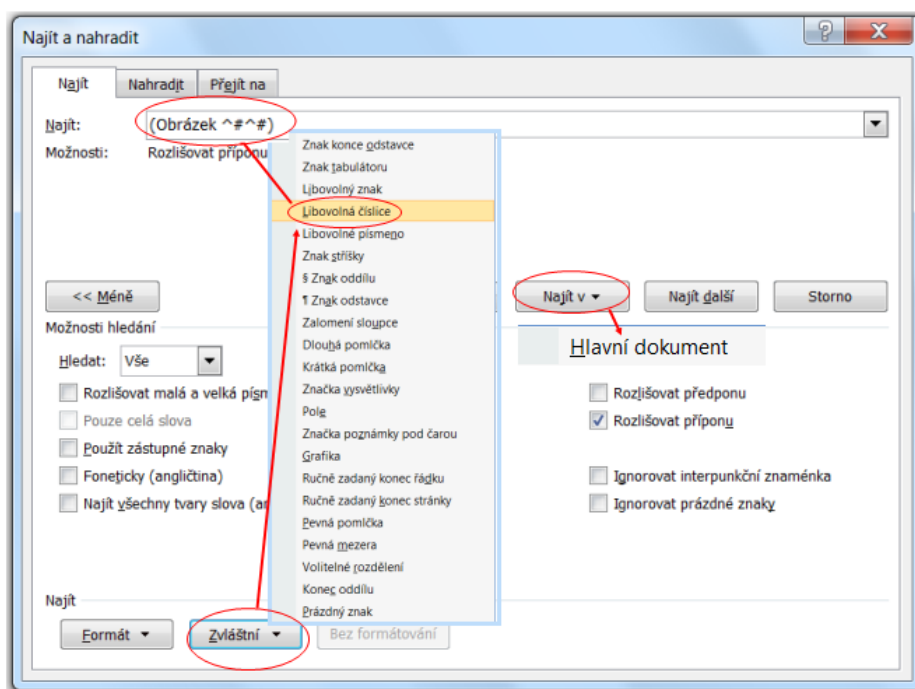
Vytvořte křížový odkaz z textu na obrázek, tento odkaz umístěte do kulatých závorek a všimněte si, že křížové odkazy se automaticky neaktualizují tak, jako je tomu u titulků k obrázkům:

- křížový odkaz na obrázek např. (Obrázek 33) se nezmění, pokud před něj přidáme nový obrázek a titulek, změní se (aktualizuje) pouze číslování návěští titulků k obrázkům, nikoliv křížové odkazy, ty musíme aktualizovat,
- vyzkoušejte aktualizovat pole křížového odkazu klepnutím pravým tlačítkem myši nad křížovým odkazem a volbou "aktualizovat pole",
- aktualizovat pole křížových odkazů lze hromadně označením celého textu (Ctrl + A) a klepnutím pravého tlačítka myši na označený text zvolíme z menu "aktualizovat pole", měla by se všechna pole zaktualizovat, vyzkoušejte, zda se tak provede u všech typů křížových odkazů.

- další možností aktualizace těchto číselných polí je přes úpravy Najít a nahradit:
 - do pole Najít napište "(Obrázek ^#)" a místo čísla uveďte **zvláštní znak** pro číslici tj. **"libovolný znak"** a zvolte tlačítko **"Najít v" - hlavním dokumentu** (Obrázek 47).
 - provedte ještě jednou, ale libovolné znaky zvolte 2 pro dvojčíferná čísla návěští k obrázkům a opět aktualizujte (Obrázek 48).
 - je možné provést aktualizace nejprve titulků s čísly k obrázkům, i když se aktualizují tyto položky automaticky. Postup aktualizace by byl podobný (jen bez závorek).



Obrázek 47: Najít Titulky k obrázkům s číslicí jednocifernou a poté aktualizovat tato pole



Obrázek 48: Najít Titulky k obrázkům s číslicí dvojčífernou a poté aktualizovat pole

Přesto se může stát, že aktualizace všech číselných polí nebude úspěšná. Zejména v situacích, kdy obrázek, na který byl proveden křížový odkaz, byl odstraněn a nikoliv jen přesunut. Nezbývá, než aktualizace provádět průběžně při jakékoliv změně a nemělo by docházet k těmto potížím.

Po ukončení této lekce zkontrolujte dokument ještě pomocí úprav Najít a nahradit:

- vyhledejte chyby, kdy mezery za předločkami s, z, v, k nebo za spojkami a, i nejsou nastaveny jako pevné mezery,
- vyhledejte objekty napsané jako (chyba!), které vznikají u křížových odkazů na obrázky, jež byly odstraněny,
- sledujte další formátovací chyby a opravte je.

Po ukončení této 3. lekce uložte změny ve cvičeném souboru:

"vaseprijmeni_03_cviceni_k_lekci_wordu"

a odevzdejte v Moodle.

4 Lekce: Rozložení stránky, Odkazy, Revize

Pokračujeme v činnostech, které jsme začali v předchozí lekci. Otevřete proto soubor vytvořený v předchozí lekci (odevzdáný v Moodle jako úkol 03), pokud nemáte soubor dostupný, otevřete záložní soubor s názvem "04_soubor_pro_pokracovani_cviceni".

Tento dokument již obsahuje:

1. Osnovu kapitol diplomové (bakalářské práce).
2. Víceúrovňově číslované kapitol propojených se styly Nadpisů.
3. Hlavní kapitoly, které začínají na nové straně.
4. Texty v odstavcích jako Styl Normální.
5. Obrázky s titulkem a generovanými křížovými odkazy na ně v textu.
6. Záhloví s generovanými nadpisy kapitol (pomocí Rychlé části / Pole / StyleRef).
7. Zápatí s číslovanými stránkami.

Dokument nyní dokončíme a upravíme takto:

1. Upravíme titulní stranu. Okraje stránky, **vzhled stránky**, konce stránky a oddílu - význam.
2. Vytvoříme **křížové odkazy** na číselné položky v dokumentu:
 - např. na číslo kapitoly nebo jeho strany; na obrázky jako čísla strany odkazu, pokud byly již odkazovány dříve, na poznámky pod čarou,
 - **na citovanou literaturu**, vytváříme-li citace jako číselné položky vlastního vytvořeného seznamu s **dodržením normy ISO 690 pomocí <http://www.citace.com>**. Seznam citované literatury musíme uvést předem, poté pomocí křížového odkazu na číselnou položku odkazujeme v textu na seznam citované literatury,
3. **Citace na literaturu pomocí normy ISO 690** v aplikaci Word 2007. Seznam citované literatury se generuje v dokumentu až v závěru po uvedení všech citací v textu.
4. **Generování obsahu**, aktualizace generovaných obsahů,
 - generování seznamu použitých citací v textu, generování seznamu obrázků.
5. **Závěrečné úpravy dokumentu - možnosti Revize:**
 - komentáře,
 - rukopis a jeho možnosti využití,
 - možnosti nastavení pravopisu a gramatiky (např. pevné mezery s, v, k apod.),
 - **autoři dokumentu** přes:
 - tlačítko Office / Možnosti aplikace Word,
 - vlastnosti souboru / Podrobnosti / Původ / Autoři,
 - náhled v okně Průzkumníka a rozložení podokna jako Podrobnosti.

Pojmy k zapamatování a procvičení:

vzhled stránky, titulní strana, okraje stránky, konce stránky a konce oddílu, křížový odkaz na číselné položky, odkaz jako číslo strany nebo jako číslo odstavce nadpisu, odkaz na číselné položky seznamu citované literatury podle normy ISO 690 vygenerované v <http://www.citace.com>, vkládání citací pomocí nástroje v aplikaci Word 2007 podle normy ISO 690, generování seznamu citované literatury, generování seznamu obrázků, poznámky pod čarou, komentáře, rukopis, nastavení pravopisu a gramatiky, revize dokumentu, autoři dokumentu.

4.1 Rozložení stránky a její vzhled

4.1.1 Titulní strana

Cvičení
MS Word

Cvičení:

1. Vytvořte ve svém dokumentu titulní stranu z přednastavených motivů pomocí karty Vložení / blok Stránky / Titulní strana.
2. Upravte text titulní strany a vyplňte přednastavená textová pole, změňte na jiný motiv a všimněte si, že obsah vyplněných textových polí zůstává.

4.1.2 Okraje stránky

Činnosti:

1. Nastavte u titulní strany konec stránky jako konec oddílu.
2. Diskuse: rozdíl mezi koncem stránky a koncem oddílu (Rozložení stránky / Konce).

4.1.3 Vzhled stránky

Činnosti:

1. Nastavte okraje stránky, sloupce, dělení slov apod. (karta Rozložení stránky). Motivy vzhledu.
2. Možnosti pravítka a nastavování okrajů stránek na pravítku.

4.2 Odkazy

4.2.1 Další křížové odkazy

V předchozích cvičeních byly procvičovány praktické ukázky křížových odkazů na obrázky. Nejprve jsme vložili obrázek do textu pomocí stylu a k obrázku jsme přidali automatický titulek. Poté bylo možné se na takto vytvořený titulek a obrázek odkazovat z textu. Podobně lze pracovat s objekty jako jsou Tabulky, Grafy a jiné.

Výhodou odkazů je možnost aktualizovat tyto křížové odkazy při různých úpravách a přesunech objektů, na které se odkazujeme. Pro aktualizaci je nejvhodnější průběžně aktualizovat číselné položky v polích při změnách, než ponechávat na závěrečnou aktualizaci pomocí Ctrl + a a pravým tlačítkem myši "Aktualizovat pole"

Cvičení:

1. Vyzkoušejte v textu křížový odkaz na jiné položky než na obrázky, například odkazujte se v textu na kapitolu, kde již bylo zmíněno o popisované problematice apod.
2. Vyzkoušejte křížový odkaz na obrázek ale zobrazením jeho strany. Používejte v případě, že jste již obrázek uvedli v některé z dřívějších částí dokumentu a potřebujete se na něj znovu odkázat, pak je vhodnější odkaz na stranu obrázku.
3. Vyzkoušejte křížový **odkaz** na číslovaný seznam, který jste vytvořili v závěru dokumentu jako **citovanou literaturu** (viz následující kapitola).

Je to jedna z možností, jak v textu odkazovat na citovanou literaturu pomocí číslic. Pro formát uvedení seznamu citované literatury přitom použijte <http://www.citace.com>. Doporučením však je pro citovanou literaturu použít normu ISO 690, která je uvedena přímo v aplikaci Word (viz následující kapitola).

4.3 Odkazy na citace literatury

V diplomové nebo bakalářské práci byste měli prokázat schopnost pracovat s odbornými prameny literatury, pomocí které prokazujete znalost popisovaného tématu v teoretické části práce a přitom řádně dovede citovat použitou literaturu. Seznam citované literatury přitom uvádíte nejlépe v závěru textového dokumentu. Do obsahu citované literatury nepatří obsah, který jste sice prostudovali, ale v práci necitujete.

Je vhodné zdůraznit, co se míní pojmem citace literatury. V teoretické části textu závěrečné práce můžeme používat **přímou citaci** nebo **nepřímou**. Přímých citací uvádíme v diplomové práci méně a to pouze u významných definic např. pojmů nebo výroků. Jedná se o doslovné uvedení citovaného obsahu, proto jej zapisujeme do uvozovek jako přímou řeč. Ostatní citace uvádíme nepřímou a je jich převážná část v teoretické části diplomové nebo bakalářské práce. To znamená, že citujeme literaturu vlastními slovy a odkazujeme na citaci - nejlépe také stranu citované literatury.

V obou případech uvádíme odkaz na citaci stejným způsobem tj. pomocí normy ISO 690. Citace přímá se liší pouze tím, že doslovně citovaný text uvádíme v textu do uvozovek.

Citovaný odkaz v textu může **být podle normy ISO 690 ve formátu**:

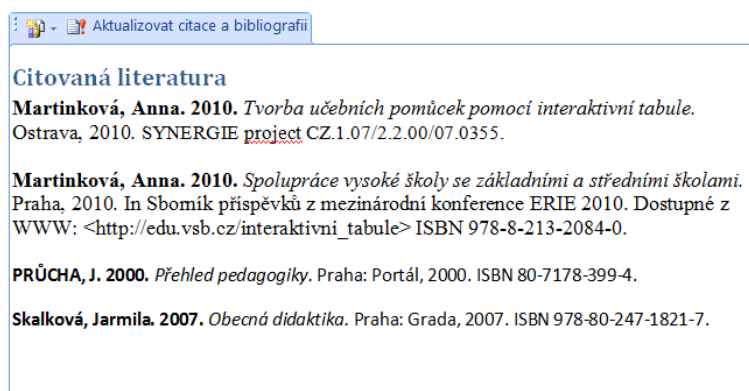
- **číselné** reference na citovanou literaturu,
- **první prvek** (tj. příjmení autora) a **datum** (tj. rok vydání), doporučením je také strana, odkud je citace uvedena pro snadnější dostupnost k citovaným zdrojům literatury.

Příklady citace v odstavcích podle normy ISO 690 v MS Word pomocí nástroje Citace a bibliografie:

Příklad citované literatury v textu je vidět v následující závorce. Aby bylo zřejmé, které části textu se citace týká, vkládá se na konci tohoto citovaného odstavce. A vše obsažené v tomto odstavci se tedy odkazuje na uvedenou citovanou literaturu (Skalková, 2007).

Nebo může být v jednom odstavci více citací a tedy citace se vztahuje k místu, který v textu začíná novým odstavcem a končí uvedením této citace (Skalková, 2007). Následně může odstavec pokračovat a opět je těsně za textem uvedená citace a týká se textu od předchozí citace po následující například takto (Martinková, 2010).

V závěru dokumentu je pak vložen vygenerovaný seznam citované literatury takto (Obrázek 49):



Obrázek 49: Textové pole pro vygenerovaný seznam použitých citací v dokumentu

Je zapotřebí důsledně dbát na uvádění citací v odstavcích a jeho částech tak, aby bylo zřejmé, který obsah je řádnou citací textu, a který je již naší myšlenkou.

4.3.1 Citace literatury pomocí křížového odkazu

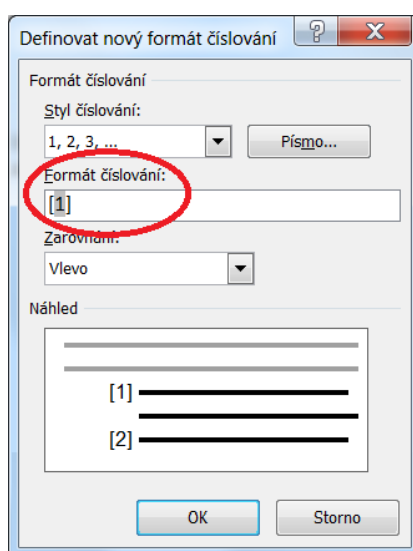
Textový
procesor

Postup:

1. Vytvořte seznam Citované literatury v závěru dokumentu jako číselné položky nejlépe uvedené v hranatých závorkách.
2. Seznam literatury vytvářejte pomocí normy ISO 690 uvedené na <http://www.citace.com>. Nejlépe přes "správu citací" (pro registrované uživatele) nebo bez registrace, pak nelze vložený seznam citací spravovat.
3. Vkládání citací do textu pomocí **křížových odkazů na číselné položky**.

4.3.1.1 Tvorba seznamu citované literatury

Pomocí číselného formátu (Obrázek 50).



Obrázek 50: Formát číslování pro citovanou literaturu

Činnosti:

1. Definujte nový číselný formát s hranatými závorkami (na kartě Domů v bloku Odstavec).
2. Přepněte na anglickou klávesnici (většinou zkratkou Alt+Shift) a upravte formát číslování na hranaté závorky [1].
3. Pomocí normy ISO 690 napište citovanou literaturu do tohoto číselného seznamu (viz dále).

4.3.1.2 Norma ISO 690 na www.citace.com

Webové stránky umožňují správně zapisovat Citovanou literaturu dle normy ISO 690 (Obrázek 51).



Obrázek 51: Citace podle normy ISO 690 na webových stránkách www.citace.com

Činnosti:

1. Otevřete webové stránky <http://www.citace.com>.
2. Zvolte nejlépe záložku Generátor citací (Obrázek 52) a vyberte typ citace knihu.

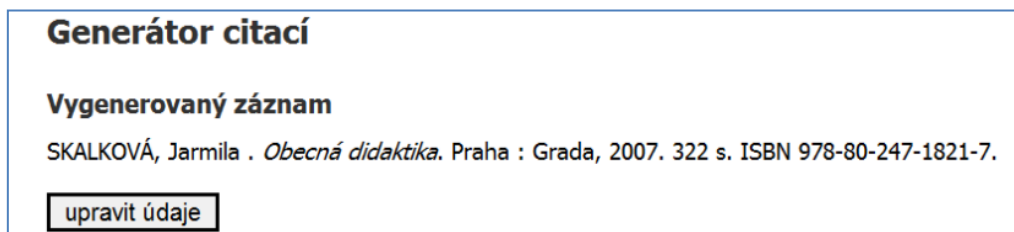


Obrázek 52: Volba typu citace v generátoru citací

3. Vyplněte formulář - povinná červená pole a citaci tlačítkem vygenerujte (Obrázek 53).

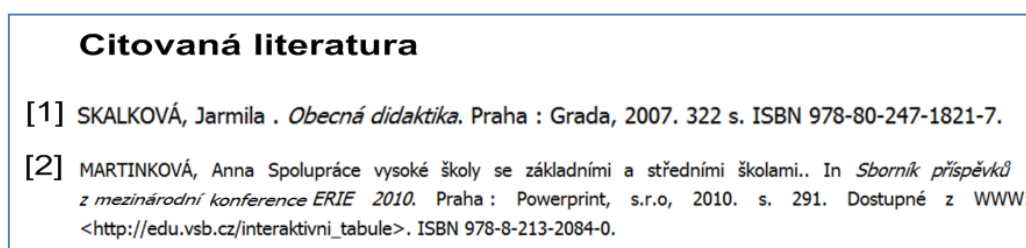
Obrázek 53: Formulář pro generátor citace

4. Vygenerovanou citaci zkopírujte (Obrázek 54) a vložte do číselného seznamu citací připraveného v závěru textového dokumentu.



Obrázek 54: Vygenerovaný záznam citace podle normy ISO 690

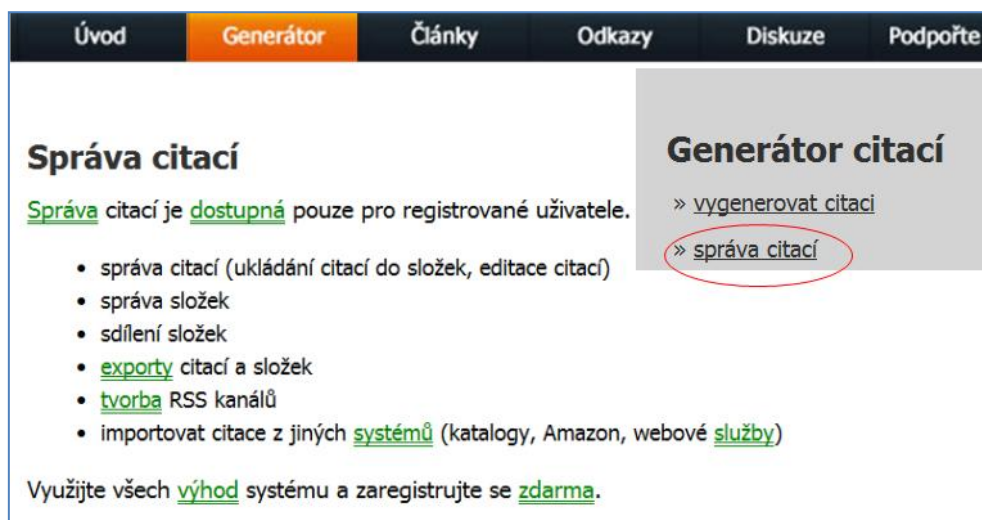
5. Takto postupně naplňujete seznam literatury v závěru textového dokumentu (Obrázek 55), vyzkoušejte také citace článků dostupných na www.



Obrázek 55: Číselný seznam Citované literatury v závěru textového dokumentu

4.3.1.2.1 Spravování citovaných pramenů

Na stránkách www.citace.com je možné se zaregistrovat a využívat vloženou databázi citované literatury, neregistrovaní uživatelé tuto možnost nemají.



Obrázek 56: Správa citací na www.citace.com

4.3.1.3 Citace v textu pomocí křížových odkazů

Činnosti:

Nyní vložte do textu citaci pomocí křížového odkazu na číselnou položku uvedenou v seznamu citací literatury v závěru dokumentu. V dialogovém okně křížového odkazu nastavte číselnou položku jako typ odkazu a odkaz nastavte na "číslo odstavce" a vypíše se číslo v hranaté závorce takto: [1].

4.3.2 Citace literatury pomocí odkazu Vložit citaci

Cvičení
MS Word

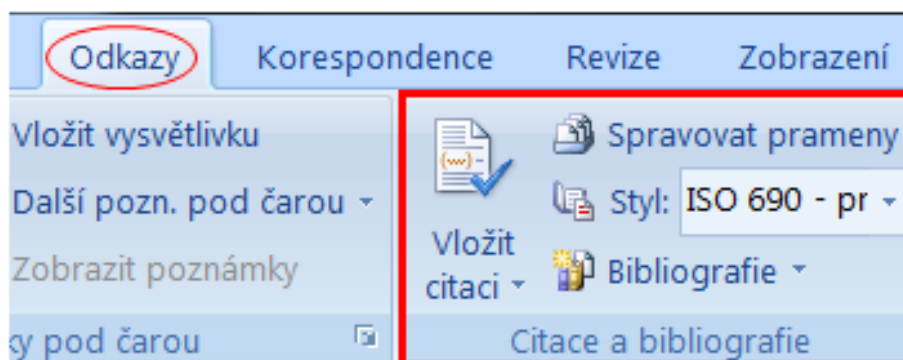
Postup:

1. Vložte nový pramen citace do seznamu citací přes nástroj "Vložit citaci" a tím se objeví již v textu odkaz na tuto citaci.
2. Seznam citované literatury spravujte pomocí normy ISO 690 uvedené v aplikaci MS Word 2007 v části Odkazy / Citace a bibliografie / Spravovat prameny.
3. Vygenerujte vložené citace v textu jako seznam Citované literatury v závěru dokumentu.

4.3.2.1 Citace pomocí nástroje Vložit citaci

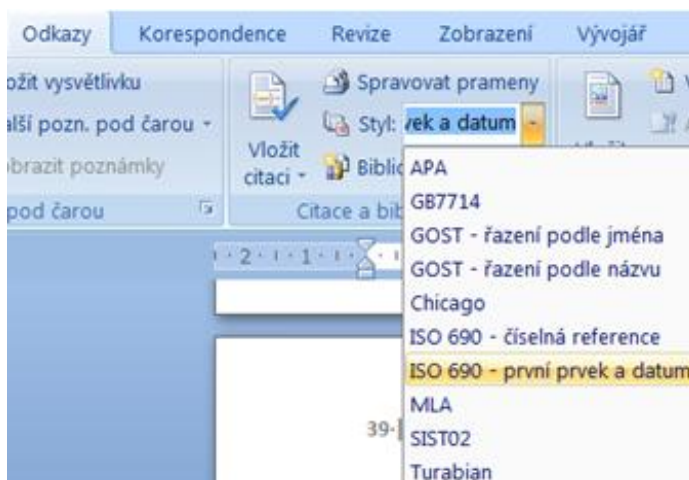
Činnosti:

1. Pro citaci literatury je přizpůsobena aplikace MS Word zajímavými nástroji, které se nacházejí na kartě Odkazy v části bloku Citace a bibliografie (Obrázek 57) pomocí položky odkazu: **Vložit citaci**.



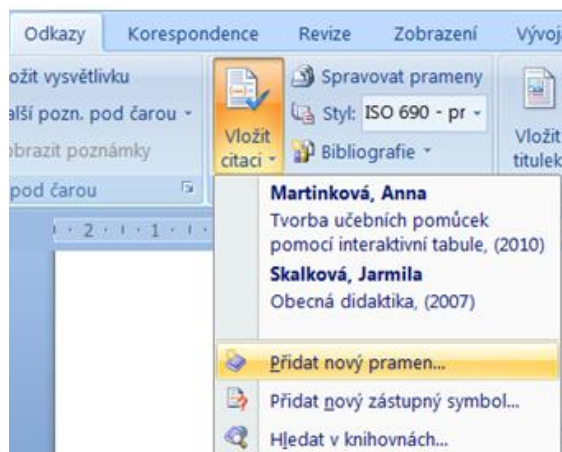
Obrázek 57: Citace a bibliografie na kartě Odkazy

2. V bloku Citace a bibliografie na kartě Odkazy nastavte v části Styl: **normu ISO 690 - první prvek a datum** (Obrázek 58). Je to velmi vhodná varianta, jak odkazovat místo číselné reference. Čtenář ihned vidí v textu jméno autora a rok vydání. Ostatní údaje citace si může vyhledat v závěru dokumentu v části: Citovaná literatura. Číselné odkazy nutí čtenáře hledat jména autora v závěru dokumentu nebo v lepším případě v poznámkách pod čarou.



Obrázek 58: Vkládání citace do textu pomocí normy ISO 690 s příjmením autora a datem vydání

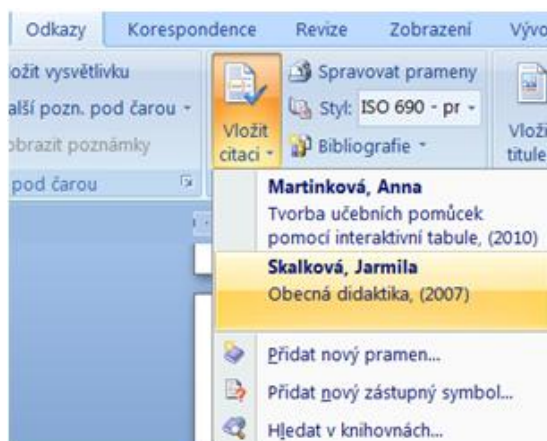
- Umístěte nejprve kurzor do místa textu, kde požadujete vložení citace. Přes nástroj "Vložit citaci" zvolte nejprve nový pramen, pokud ještě není zobrazen v seznamu citací (Obrázek 59) a vyplňte položky v dialogovém okně Vytvořit pramen (Obrázek 60), u jména autora není důležité pořadí křestního jména a příjmení, protože systém jej převede automaticky na příjmení, jméno.



Obrázek 59: Přidání nového citovaného pramenu do seznamu v nabídce citací

Obrázek 60: Vytvoření nového citovaného pramenu do seznamu v nabídce citací

- Pomocí nástroje "Vložit citaci" (Obrázek 61) vložte do odstavce odkaz na citovanou literaturu pomocí normy ISO 690 - prvního prvku a data: (Martinková, 2010).



Obrázek 61: Vkládání citace do textu dokumentu

4.3.2.2 Norma ISO 690 v MS Word 2007

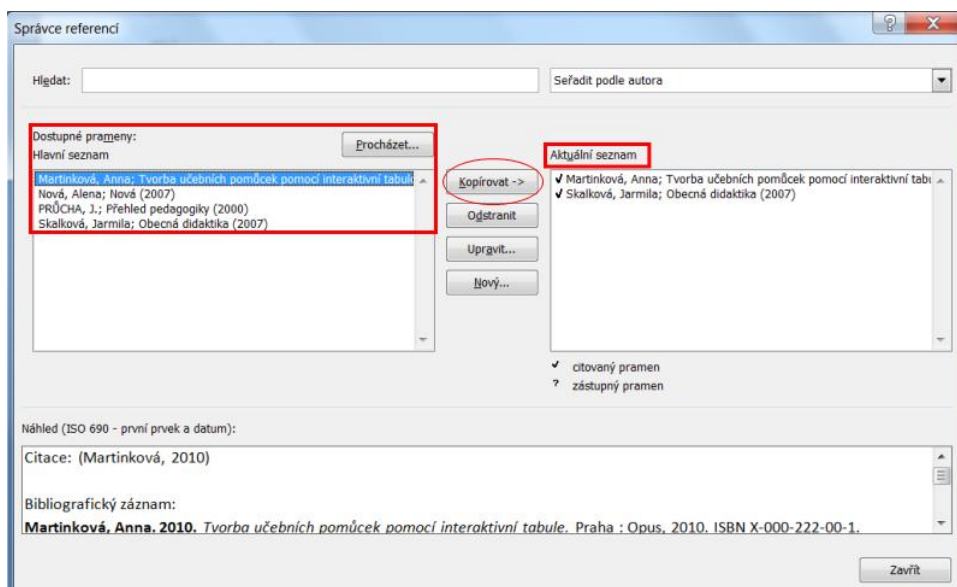
Nástroje v MS Word v části Odkazy / Citace a Bibliografie umožňují vytvářet seznamy citované literatury podle normy ISO 690. Přitom je možné vytvořené seznamy citací použít i na jiném počítači.

4.3.2.2.1 Spravování citovaných pramenů

Na počítači, na který jsme již jednou vložili prameny citací do aplikace MS Word, lze sloučit citované prameny z různých dokumentů vytvořených v této aplikaci a použít v novém dokumentu, lze sloučit také seznamy pramenů citací uložených v jiném počítači, vyzkoušejte v následujících činnostech.

Činnosti:

1. Sloučit prameny vytvořené na počítačích v jiných dokumentech Word lze pomocí dialogového okna Správce referencí (Obrázek 62), které vyvoláme nástrojem Spravovat prameny v bloku Citace a bibliografie na kartě Domů.
2. Můžeme přesouvat kopírováním z levého okna Dostupných pramenů do Aktuálního seznamu (okno vpravo) právě otevřeného dokumentu aplikace MS Word.



Obrázek 62: Spravování citací pramenů literatury a jejich vkládání do aktuálního seznamu

3. Všimněte si, že Dostupné prameny v levé části okna Správce referencí obsahují seznam ze všech vytvořených pramenů citací použitých v aplikaci MS Word na počítači. Ty je pak možné kopírovat do Aktuálního seznamu do okna vpravo při otevření nového souboru aplikace MS Word. Všechny citace se tedy ukládají automaticky na pevný disk počítače do souboru Source.xml, jehož umístění se nachází ve složce AppData.

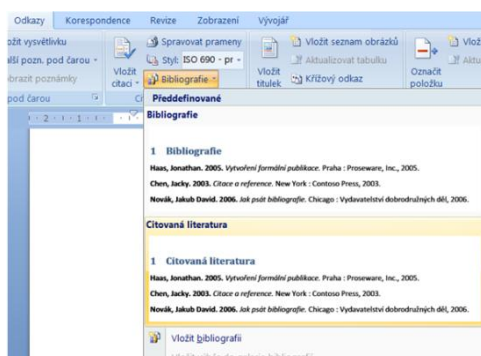
C:\Users\Název_uživatelského_účtu\AppData\Roaming\Microsoft\Bibliography\Source.xml

4. Můžeme sloučit také seznamy pramenů citací uložených na jiném počítači pomocí zkopírovaného souboru Source.xml z jiného počítače, postupujte například takto:
 - Nejprve v aktuálně otevřené aplikaci MS Word v dialogovém okně Správce citací zkopírujeme všechny seznamy citací z levého okna Dostupných pramenů do pravého okna Aktuální seznamy,

- Pomocí tlačítka Procházet (v levé části u Dostupných pramenů) otevřeme například z flash disku další soubor Source.xml, který jsme zkopírovali a přenesli z jiného počítače.
- Zkopírujeme tyto nové Dostupné prameny do Aktuálního seznamu a totéž můžeme přenést z pravého okna do levého - tím se sloučí všechny prameny ze dvou různých souborů Source.xml.

4.3.2.3 Generování seznamu Citované literatury

Na konci textového dokumentu vygenerujte Bibliografii použité citované literatury pomocí nástroje Bibliografie (Obrázek 63).



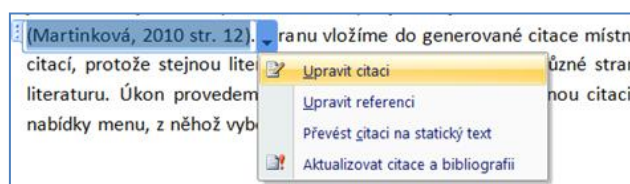
Obrázek 63: Citovaná literatura - generování seznamu v závěru dokumentu

4.3.3 Cvičení: Citace literatury

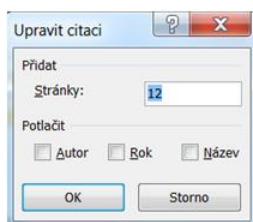
Textový dokument doplňte tak, abyste řádně citovali literaturu použitou v teoretické části závěrečné práce. Citujte pomocí číselné reference nebo pomocí prvního prvku a data vydání, doporučujeme druhou možnost. Vhodné je upravit ještě citaci tak, aby obsahovala stranu, odkud je text citován pro snadnější orientaci čtenáře v této citované literatuře.

Činnosti

1. Upravte textové pole citovaného pramenu tak, aby obsahoval také stranu, ze které bylo citováno (Obrázek 64, Obrázek 65).



Obrázek 64: Úprava citovaného odkazu tak, aby obsahoval proměnlivou položku - "str." citace



Obrázek 65: Vložení aktuální strany citace do citovaného odkazu

2. Porovnejte postup při uvádění citací v textu pomocí **Křížového odkazu** a **Správy pramenů** z **www.citace.com** proti citacím pomocí **odkazu Vložit citaci** a **Správce referencí** z MS Word.

4.3.4 Poznámky pod čarou

Nástroj Vložit pozn. pod čarou se nachází v bloku Poznámky pod čarou na kartě Odkazy.

Činnosti:

1. Umístěte kurzor v textu tam, kde chcete odkazovat na poznámku pod čarou⁵ a vložte ji pomocí nástroje "Vložit pozn. pod čarou".
2. Poznámky pod čarou jsou vhodné zejména pro poznámky z jiné literatury, jejichž úryvek chcete uvést v textu, ale přitom se hodí spíše do poznámek pod čarou a nikoliv do kontextu textu.

4.4 Generování seznamů

4.4.1 Generování obsahu

Nástroj pro generování obsahu se nachází v bloku Obsah na kartě Odkazy.

Činnosti:

1. Vložte prázdnou stranu na začátek dokumentu za titulní stranu.
2. Vygenerujte pomocí odkazu - Obsah dokumentu. Zvolíte-li z nabídky nástroje Obsah / položku Vložit obsah, pak je možné v dialogovém okně Obsah nastavit vlastní parametry generovaného obsahu, např. Které úrovně osnovy se mají zobrazit v osnovy apod.

4.4.2 Generování seznamu obrázků a seznamu citované literatury

Nástroj "Vložit seznam obrázků" se nachází v bloku Titulky na kartě Odkazy.

Činnosti:

1. Vložte na závěr dokumentu seznam obrázků použitých v textu.
2. Vložte seznam citované literatury pomocí nástroje Bibliografie / Citovaná literatura.

4.5 Revize

Na závěr dopsaného dokumentu je vhodné provést revizi dokumentu. Opravit chyby formátování, aktualizovat všechna číselná pole, ale také vložit **komentáře** k těm částem textů, které ještě potřebujete konzultovat s vedoucím závěrečné práce.

Činnosti:

1. Vložte do textu komentář, vyzkoušejte jeho možnosti⁶.
2. Vložte do textu poznámky pomocí nástroje rukopis.
3. Vložte často používané příkazy (např. Křížový odkaz - Odkaz - vložit jako příkaz do pásu rychlého přístupu vedle tlačítka Office).
4. Změňte autora textu – pomocí vlastností a podrobností souboru nebo pomocí náhledu podokna podrobností v OS Windows 7 (nebo tlačítkem Office a nastavením možností aplikace MS Word).

Upravený soubor o další úkoly uložte v systému Moodle k této 4. lekci.

⁵ Zde je uvedená poznámka pod čarou vztahující se k odstavci a odkazu na této straně.

⁶ Další poznámka pod čarou.

5 Lekce: Objekty v textovém procesoru

Do textového dokumentu někdy vkládáme rozmanité objekty. Např. Textové pole, obrázky, tabulky, grafy apod. Těmto objektům lze nastavovat jejich vlastnosti.

Většina aplikací textového procesoru má umístěny tyto vlastnosti přímo u označeného objektu místní volbou pravým tlačítkem myši - formát apod. nebo v menu nabídky panelu nástrojů, pokud označíme objekt. Aplikace MS Word 2007 má umístěny tyto vlastnosti objektů buď místně při volbě pravého tlačítka myši nad objektem, nebo na pásu karet, se při označení objektu objeví další speciální karta. U obrázku a textového pole je to karta Formát, u tabulky jsou to karty Návrh a Rozložení apod. V následujícím textu budou probrány vlastnosti různých objektů.

5.1 Textové pole

Pojmy k zapamatování a procvičení:

orientace textu, otočení, ohraničení, zarovnání, formát textového pole, seskupování textových polí.

Činnosti:

1. Vložte do textu (libovolný soubor) "textové pole" (v aplikaci MS Word 2007 je to karta Vložit, blok Text).
2. Prozkoumejte další vlastnosti textového pole (v aplikaci MS Word 2007 pomocí nabídky na kartě Formát - textového pole).
3. Vytvořte vizitku pomocí dvou textových polí, které seskupíte (klávesa Ctrl a označení obou objektů, poté pravým tlačítkem myši zvolte vlastnost „seskupení“).

$$a^2 + b^2 = c^2$$

Textové pole lze využít k umístění objektů, které mohou být samostatnými stavebními prvky stránky. Existují další speciální textová pole např. mat.



TEXTOVÉ POLE

[Zadejte obsah poznámky v textu. Poznámka v textu je samostatný doplněk hlavního dokumentu. Je na stránce umístěna obvykle vlevo, vpravo, nahoře nebo dole. Chcete-li u textového pole poznámky v textu změnit formátování, použijte kartu Nástroje textového pole.]

Zadejte obsah poznámky v textu. Poznámka v textu je samostatný doplněk hlavního dokumentu. Je na stránce umístěna obvykle vlevo, vpravo, nahoře nebo dole. Chcete-li u textového pole poznámky v textu změnit formátování, použijte kartu Nástroje textového pole.]

Vyzkoušejte vytvořit 3 textová pole pro vizitku, přičemž dvě z nich budou tvořit samostatné textové objekty bez výplně a bez obrysu s odlišnými směry textu. Třetímu textovému poli nastavte pozadí s výplní a pořadí tohoto objektu dozadu. Objekty seskupíte pomocí jejich postupného označování levým tlačítkem myši a klávesy Ctrl a následně volbou vlastnosti "seskupení", které vyvoláme pravým tlačítkem myši nad označenými objekty. Označování více objektů textových polí provádíme nejlépe kliknutím na okraje textových polí a s přidržením klávesy Ctrl se u kurzoru objevuje "+".

Diskuse:

Prohlédněte si tuto stránku, co tvoří její stavební prvky?

Univerzita Karlova, studijní materiály pro potřeby výuky předmětu Univerzitní základ 2. © Anna Martinková, PhD. ©

5.2 Obrázek a jeho formát

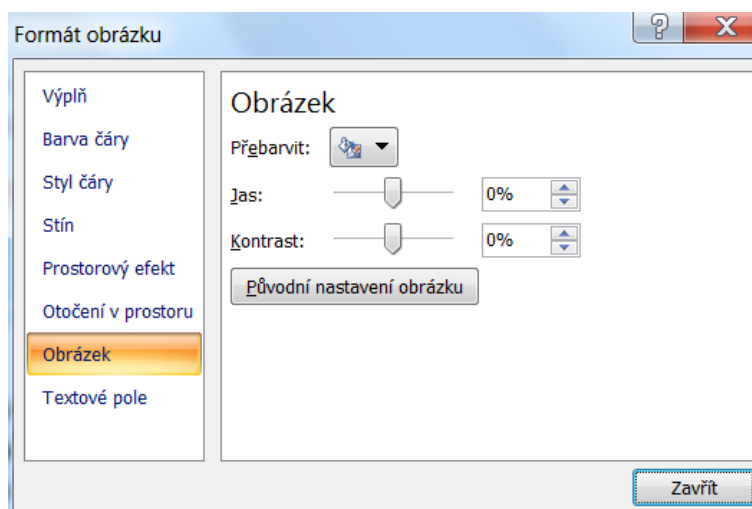
Pojmy k zapamatování a procvičení:

formát obrázku, obtékání textu kolem obrázku, rozložení obrázku, ukotvení obrázku k odstavci, ukotvení obrázku k odstavci v záhlaví nebo zápatí, význam uzamknutí ukotvení obrázku, mřížka a umístění obrázku v mřížce, seskupování obrázků (jako např. Seskupování textových polí), obrázek jako objekt umístěný v textu, obrázek před textem s absolutní nebo relativní pozicí na stránce.

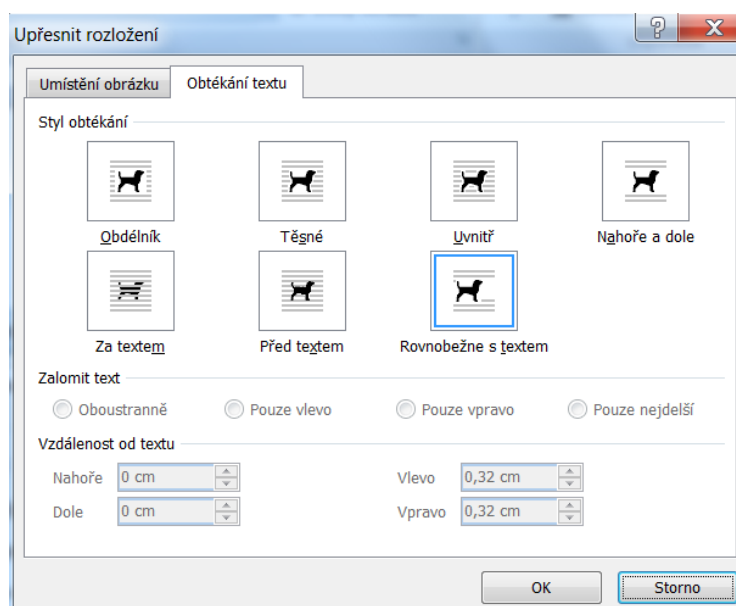
5.2.1 Formát obrázku a mřížka

Činnosti:

1. Vložte do textu obrázek a prozkoumejte možnosti formátu obrázku, obtékání textu kolem obrázku a další možnosti rozložení obrázku:
 - **Formát obrázku (Obrázek 66),**
 - **Obtékání textu obrázku a Další možnosti rozložení (Obrázek 67).**

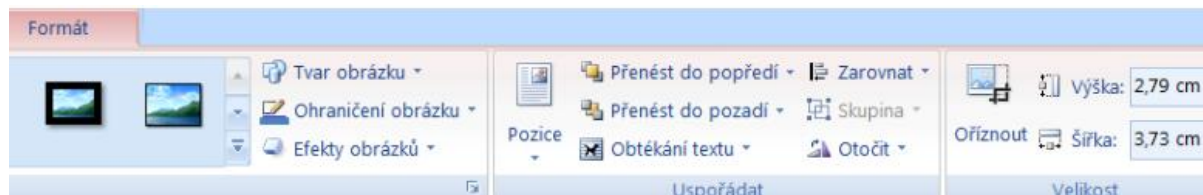


Obrázek 66: Dialogové okno: Formát obrázku



Obrázek 67: Obtékání textu obrázku - další možnosti rozložení

2. Následující příklad ukazuje tyto možnosti obrázku tj. formátu, obtékání textu a rozložení v aplikaci MS Word 2007 na **kartě Formát** (Obrázek 68).



Obrázek 68: Uspořádání obrázku pomocí karty Formát

3. Všimněte si, že **obtékání textu** kolem obrázku "pozice" a zarovnání obrázku v textu tzv. **rozložení** lze nastavit nejen z karty Formát, ale také volbou z menu, které vyvoláme nad objektem obrázku pomocí pravého tlačítka myši: Obtékání textu / Další možnosti rozložení.

Formát obrázku umožňuje např. Vytvořit rámeček kolem obrázku nebo nastavit další vlastnosti formátu obrázku. Podobně lze nastavovat vlastnosti obrázku v dialogovém okně Obtékání textu nebo umístění obrázku.

Obtékání textu kolem obrázku umožňuje nastavit obrázku také pozici nad textem, je vhodné u takových obrázků určit, ke kterému odstavci textu má být ukotven. Pokud uzamkneme ukotvení, zajistíme, že se obrázek bude přenášet při přesunu textu na novou stranu i s obrázkem.

Objekty lze uchytit také k mřížce: Zobrazení / **Mřížka** (Obrázek 69).



Obrázek 69: Zobrazení mřížky a uzamknutí ukotvení obrázku k odstavci

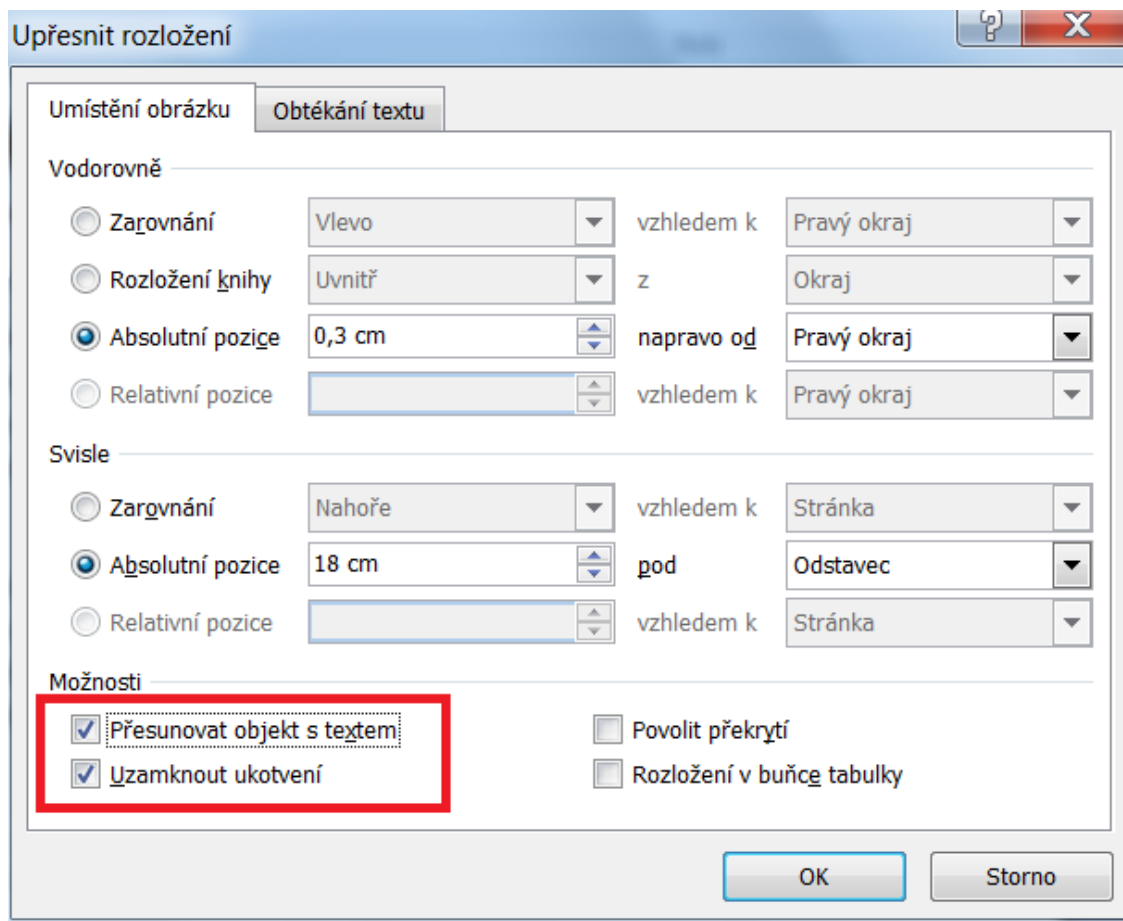
5.2.2 Obrázek ukotvený k odstavci

Jak již bylo zmíněno u obtékání textu kolem obrázku, který je nastaven nad textem, je vhodné tento obrázek přichytit k některému z odstavců (může být i k odstavci v záhlaví nebo zápatí, viz dále) tak, aby se obrázek přemísťoval zároveň s textem, ke kterému patří, pak je nutné nastavit voblu pro uzamknutí ukotvení obrázku k odstavci a povolit přesun obrázku s odstavcem.

Cvičení:

1. Ukotvení obrázku k odstavci zajistíme v aplikaci MS Word 2007 zobrazením netisknutelných znaků, označením obrázku a uchopením kotvičky, která k obrázku patří. Tu pak umístíme k tomu odstavci, který požadujeme. Umístění kotvičky provedeme kliknutím na začátek odstavce. Můžeme nastavit také absolutní vvislou pozici obrázku k okrajům stránky.

2. **Ukotvení lze uzamknout**, aby nedocházelo k přemístění ukotveného obrázku k jinému odstavci a také je nezbytné zajistit přesun obrázku s tímto odstavcem. Pak se obrázek přesouvá současně s textem, tím se automaticky nastaví absolutní vodorovná pozice obrázku k odstavci, ke kterému je ukotvení obrázku uzamčeno (Obrázek 70).



Obrázek 70: Obtékání textu a možnosti rozložení obrázku ukotveného a uzamčeného k odstavci

3. Vyzkoušejte tyto činnosti:
- vložte do textu obrázek, nastavte obtékání textu obrázku před textem,
 - v rozložení obrázku nastavte jeho umístění v textu s absolutní vodorovnou pozicí k pravému okraji stránky na 0,3 cm,
 - zobrazte netisknutelné znaky a označte obrázek, uchopte kotvičku, která patří k obrázku a umístěte ji k vámi požadovanému odstavci,
 - zajistěte, aby se kotvička obrázku již nepřemístila k jinému odstavci pomocí tzv. Uzamknutí ukotvení,
 - zajistěte, aby se obrázek přemísťoval současně s odstavcem pomocí volby "přesunout objekt s textem".

5.2.3 Obrázek na stránce ukotvený k záhlaví

Cvičení:

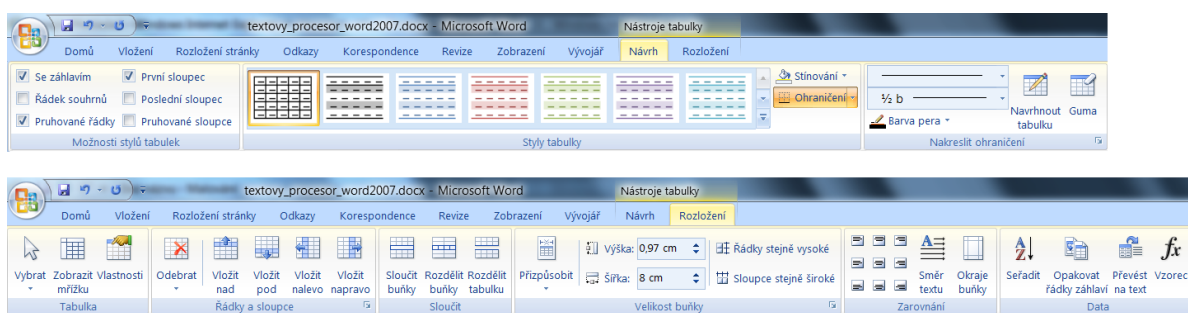
Tak jako v předchozím cvičení s ukotvením a uzamčením obrázku k odstavci, lze ukotvit obrázek také k záhlaví.

Činnosti:

- vložte do záhlaví obrázek,
- zobrazte netisknutelné znaky a přeneste ukotvení obrázku k odstavci v záhlaví,
- uchopte obrázek a přemístěte na požadované místo na stránce,
- nastavte ve vlastnostech umístění obrázku absolutní pozici svisle vzhledem k pravému okraji stránky a uzamkněte ukotvení obrázku a současně nastavte volbu "přemístit obrázek s textem", tím se automaticky nastaví absolutní pozice vodorovně k odstavci v záhlaví.
- všimněte si, že nyní je obrázek vložen automaticky na každé straně v pozadí textu tam, kde je toto záhlaví s ukotveným obrázkem nastaveno.

5.3 Tabulky

Tabulky jsou dalšími objekty v textovém procesoru kromě textu. Po vložení tabulky do textu pomocí karty Vložení a nástroje Tabulka se objeví na pásu karet další speciální karty pro úpravu tabulek (Obrázek 71).



Obrázek 71: Nástroje tabulky: Návrh, Rozložení

5.3.1 Propojení s Excelem

Cvičení:

Vkládání objektů - tabulky, propojení s tabulkovým kalkulátorem, seznam - převod na tabulku a zpět, volba oddělovače, příprava formátu textu pro převod do tabulkových seznamů, copy do Excelu, uložení CSV.

1. Vložte do textu tabulku, vyplňte jmény a příjmením, přidejte do následujících buněk čísla např. Výběr finanční částky.
2. Vložte do buňky funkci pro součet sloupce s čísly.
3. Převedte na prostý text (označte tabulku a hledejte na kartě Nástroje Tabulky v části karty Rozložení), oddělovač zvolte - tabulátory (tím se buňka s funkcí pro součet všech číselných hodnot změní na prostý text a nebude již fungovat jako vzorec).
4. Zkopírujte a vložte do tabulkového kalkulátoru, všimněte si, že hodnoty jsou v samostatných buňkách a je možné s nimi dále pracovat.

5.4 Další objekty ve Wordu

V textovém procesoru lze pracovat i s dalšími objekty, které nepatří mezi prostý text, ale jsou to speciální objekty, které využívá např. grafika nebo výrazy v matematice. Většinou se tyto objekty vkládají do textového procesoru pomocí objektů do speciálního textového pole pro tento objekt

nebo přímo do odstavce prostého textu. Procvičte v následujících cvičeních tyto možnosti v nadpisech graficky upravených a v matematických symbolech.

5.4.1 WordArt, Iniciála

Cvičení:

Procvičení vkládání grafického zobrazení prostého textu pomocí WordArt. Možnosti Iniciály v textu (v MS Word 2007 je na kartě Vlození v bloku Text).

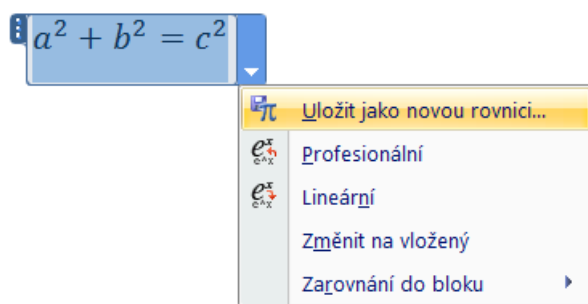
5.4.2 Objekty, Symboly a Editor rovnic

Cvičení:

Matematický text lze v textovém dokumentu zapisovat do speciálních polí např. pomocí nástroje Rovnice, který se nachází v MS Word 2007 na kartě Vlození v části bloku Symboly.

Příkladem může být matematický výraz: $a^2 + b^2 = c^2$.

Matematické výrazy lze dále upravovat v jeho nabídce vytvořeného speciálního pole (Obrázek 72).

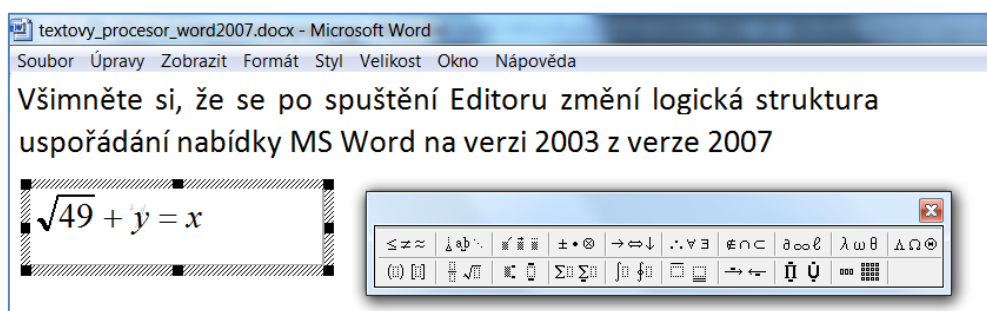


Obrázek 72: Matematický výraz pomocí nástroje Rovnice

Tyto speciální matematické objekty lze zapisovat do textového dokumentu také pomocí Editoru rovnic 3.0 - což je samostatný objekt v tomto textovém procesoru, jehož bylo využíváno zejména v předchozí verzi MS Word 2003.

Příkladem může být následující matematický výraz: $\sqrt{49} + y = x$.

Všimněte si, že se po spuštění Editoru změnila logická struktura uspořádání nabídky MS Word na verzi 2003 z verze 2007 (Obrázek 73).



Obrázek 73: Matematický výraz pomocí nástroje - objektu: Editor rovnic 3.0

Závěr

Každý textový dokument vyžaduje v závěru revizi. Jedná se o automatické opravy gramatiky, aktualizace číselných položek u titulků k obrázkům a křížových odkazů na ně, také je vhodné aktualizovat další číselné položky použité v textu jako křížové odkazy na číselné seznamy. Aktualizovat generovaný obsah textového dokumentu nebo generovat další položky např. obrázky použité v tomto dokumentu.

Věřím, že získané zkušenosti v těchto lekcích věnovaných textovému procesoru využijete úspěšně při psaní závěrečné práce.

Přeji mnoho zdaru

autorka textu

Seznam použitých obrázků v textu

Obrázek 1: Textový procesor Word 2007 - popis okna aplikace v následující kapitole 1.1.1	7
Obrázek 2: Klávesové zkratky postupným stiskem jednotlivých písmen	8
Obrázek 3: Klávesová zkratka sestavená dvojkombinací kláves	8
Obrázek 4: Kopírovat formát	9
Obrázek 5: Nástroj pro vymazání formátu - "vymazat vše"	9
Obrázek 6: Karta Domů a bloky k úpravě písma, odstavců, stylů aj.	11
Obrázek 7: Logické uspořádání pásů karet s nástroji v aplikaci MS Word 2007	11
Obrázek 8: Vyvolání dialogového okna Písmo	12
Obrázek 9: Dialogové okno Písmo	12
Obrázek 10: Nastavení možností zobrazovaných stylů a použití stylu pro zdůraznění slov v textu	13
Obrázek 11: Vyvolání dialogového okna Odstavec	14
Obrázek 12: Dialogové okno Odstavec	14
Obrázek 13: Vyvolání okna "Ohraničení a stínování" v bloku Odstavce na kartě Domů	15
Obrázek 14: Okno Tabulátory - karta Domů/blok Odstavec/dialogové okno Odstavec	16
Obrázek 15: Tabulátory na pravítku - ruční nastavení	17
Obrázek 16: Odsazení prvního řádku odstavce	17
Obrázek 17: Jezdec pro odsazení odstavce pohybuje současně s přesazením 1. řádku	18
Obrázek 18: Pravá tabulační zarážka	18
Obrázek 19: Desetinná tabulační zarážka	18
Obrázek 20: Tabulátorem vytvořená čára - vodící znak	18
Obrázek 21: Nástroj "Zobrazit vše" tedy i netisknutelné znaky (karta Domů)	19
Obrázek 22: Netisknutelné znaky - přehled	19
Obrázek 23: Rychlé styly a zobrazování dalších stylů např. Titulek	20
Obrázek 24: Možnosti podokna stylů	21
Obrázek 25: Spravovat styly a způsob, jak zobrazovat vestavěné styly	21
Obrázek 26: Úkol č. 1 - Nový styl zvýraznění (typ stylu - znak)	23
Obrázek 27: Podokno Titulek - místně vyvolané pravým tlačítkem myši nad vloženým obrázkem	24
Obrázek 28: Nastavení konce stránky před Nadpisem tak, aby začínal vždy na nové stránce	25
Obrázek 29: Vlevo formát a vpravo styl víceúrovňového číslování	26
Obrázek 30: Vyvolání dialogového okna "Najít a nahradit" z pásu karet Domů / blok Úpravy	27
Obrázek 31: Odstranění přebytečných mezer v textu	27
Obrázek 32: Odstranění 1 mezery před odstavcem	28
Obrázek 33: Odstranění stejných znaků po sobě - pro konce odstavců	28
Obrázek 34: Předložky a pevné mezery	29
Obrázek 35: Nový styl Kurzíva (Italic)	30
Obrázek 36: Nahrazení formátu Písma Kurzíva za styl Kurzíva	30
Obrázek 37: Nový styl Obrok s nastavením vlastností pro Odstavec a Ohraničení	31
Obrázek 38: Nahrazení slova "obrok" za styl Obrok	31
Obrázek 39: Úrovně osnovy - kapitoly v příkladu závěrečné práce	33
Obrázek 40: Víceúrovňové číslování propojené se styly nadpisů	34
Obrázek 41: Křížový odkaz z textu na obrázek	36
Obrázek 42: Karta Vložení, část TEXT, Rychlé části / Pole	37

Obrázek 43: Názvy kapitol v záhlaví pomocí Styl Ref - Rychlé části / Pole.....	37
Obrázek 44: Zobrazení Osnovy dokumentu (vlevo) a Rozložení dokumentu (vpravo).....	38
Obrázek 45: Rozložení dokumentu	38
Obrázek 46: Přesouvání jednotlivých kapitol pomocí osnovy.....	39
Obrázek 47: Najít Titulky k obrázkům s číslicí jednocifernou a poté aktualizovat tato pole	40
Obrázek 48: Najít Titulky k obrázkům s číslicí dvojčifernou a poté aktualizovat pole.....	40
Obrázek 49: Textové pole pro vygenerovaný seznam použitých citací v dokumentu	44
Obrázek 50: Formát číslování pro citovanou literaturu	45
Obrázek 51: Citace podle normy ISO 690 na webových stránkách www.citace.com	45
Obrázek 52: Volba typu citace v generátoru citací.....	46
Obrázek 53: Formulář pro generátor citace.....	46
Obrázek 54: Vygenerovaný záznam citace podle normy ISO 690	47
Obrázek 55: Číselný seznam Citované literatury v závěru textového dokumentu	47
Obrázek 56: Správa citací na www.citace.com	47
Obrázek 57: Citace a bibliografie na kartě Odkazy.....	48
Obrázek 58: Vkládání citace do textu pomocí normy ISO 690 s příjmením autora a datem vydání.....	48
Obrázek 59: Přidání nového citovaného pramenu do seznamu v nabídce citací	49
Obrázek 60: Vytvoření nového citovaného pramenu do seznamu v nabídce citací	49
Obrázek 61: Vkládání citace do textu dokumentu	49
Obrázek 62: Spravování citací pramenů literatury a jejich vkládání do aktuálního seznamu.....	50
Obrázek 63: Citovaná literatura - generování seznamu v závěru dokumentu.....	51
Obrázek 64: Úprava citovaného odkazu tak, aby obsahoval proměnlivou položku - "str." citace	51
Obrázek 65: Vložení aktuální strany citace do citovaného odkazu	51
Obrázek 66: Dialogové okno: Formát obrázku	54
Obrázek 67: Obtékání textu obrázku - další možnosti rozložení.....	54
Obrázek 68: Uspořádání obrázku pomocí karty Formát	55
Obrázek 69: Zobrazení mřížky a uzamknutí ukotvení obrázku k odstavci	55
Obrázek 70: Obtékání textu a možnosti rozložení obrázku ukotveného a uzamčeného k odstavci.....	56
Obrázek 71: Nástroje tabulky: Návrh, Rozložení.....	57
Obrázek 72: Matematický výraz pomocí nástroje Rovnice	58
Obrázek 73: Matematický výraz pomocí nástroje - objektu: Editor rovnic 3.0.....	58