

Zpracování textu, textový editor Word

Pod pojmem zpracování textu zde myslíme relativně komplexní práci s textem; od jeho pořízení, přes úpravy a formátování až po finální podobu dokumentu.

Ke zpracování textů (textových dokumentů) se používají různě výkonné aplikace. Podle jejich schopností zpracování textu je dělíme na:

- textové editory – editory „obyčejných“ (plain) textových souborů s žádným nebo minimálním formátováním textu (např. *Poznámkový blok*)
- textové (slovní) procesory – umožňují formátovat text, vkládat obrázky, ... (např. *Word*)
- sázecí programy - tvorba složitějších textů s možností přesné sazby textu a vložených objektů (např. *TeX*)
- hypertextové editory - tvorba „nelineárních“, tj. pomocí odkazů vzájemně propojených textů
- programy pro automatizovanou sazbu - tvorba textů bez zásahu člověka

Úkol: Zjistí názvy programů, které řadíme mezi hypertextové editory a programy pro automatizovanou sazbu.

Sazba textu – základní pojmy

- šablona - souhrn přednastavených vlastností dokumentu (typ písma, velikost stránky, okraje, rámečky, tabulky, obrázky, ...) – nový dokument použije nastavení, které je definováno v šabloně
- oddíl – část dokumentu, ve které je možno nastavit odlišně některé vlastnosti dokumentu (počet sloupců, záhlaví a zápatí, vzhled stránky, číslování stránek, ...)
- odstavec – část dokumentu vymezená stiskem klávesy Enter
- styl – souhrn vlastností pro odstavec, příp. znak (styly rozeznáváme odstavcové a znakové)
- záhlaví (zápatí) – část dokumentu vyskytující se na stránce nahoře (dole) – nad (pod) vlastním textem stránky – obsahuje většinou číslo stránky, název kapitoly, apod.

Sazba textu – písmo

- font – udává tvar písmen spolu se sadou znaků (ne všechny fonty obsahují písmena s českou diakritikou) – např. Times, Arial, Courier, ...
- druh písma – patkové - serifové (např. Times), bezpatkové - bezserifové (např. Arial)
 - ukázka textu psaného patkovým písmem Times New Roman
 - ukázka textu psaného bezpatkovým písmem Arial
- řez písma – základní, tučné, kurzíva, podtržené
- velikost písma – udává se v bodech (běžná velikost v dokumentech: 11 nebo 12 bodů)
- slitky – některá písmena je nutné vysázet dohromady, (např. ff, fi)

Typografie

- nauka (nikoliv věda) o psaném textu jako soubor doporučení - neexistuje oficiální norma
- vyvíjí se od vzniku knihtisku (Guttenberg, 1450)
- existují národní odlišnosti; mohou být nevýrazné (ČR – Francie) nebo zásadní (ČR – Japonsko)

Některá typografická pravidla

- v dokumentu jen dva typy písma - fontů – jeden pro všechny nadpisy, jeden pro zbývající text
- jeden typ písma by měl být patkový a druhý bezpatkový – patky lépe vedou oko při čtení
- nadpisy – nejvýše čtyři úrovně
- nadpisy nejvyšší úrovně by měly začínat na nové stránce – to ovšem závisí na charakteru práce

- používat přehledné číslování nadpisů – např. 2.1.3.2
- nejmenší velikost písma 7 bodů – od velikosti 12 bodů používat pouze sudé velikosti písem
- zvýraznění – nepoužívat podtržené písmo, pouze tučné, kurzívu nebo tučnou kurzívu
- nepoužívat více mezer za sebou – pro odsazení využít tabulátorů, odsazení odstavců
- klávesa Enter – jen jako ukončení odstavce, nikoliv řádky
- nová stránka – použít volbu Vložit/Konec/Stránky, nikoliv více úhozů na Enter
- používat pevnou mezeru – za jednoslabičnými předložkami, mezi iniciálami křestního jména a příjmením (např. K. J. Erben), ke spojení hodnoty a jednotek (např. 500 kg);
- správné použití mezer – mezera je vždy vpravo od interpunkčního znaménka a nikdy vlevo od něj, uvnitř závorek nejsou mezery (to je dobře), (to je špatně)
- čísla – se píšou číslicemi nebo slovem – nekombinovat (např. 5ti)
- správné dělení slov
- správné lámání textu na stránce – pozor na vznik sirotek, vdov, řek;

Některé pojmy z textových editorů

Datový soubor, dokument, vytváříme v textovém editoru. Obecně může kromě textu obsahovat i další objekty, např. hypertextový odkaz, obrázek, pole, atd.

Odstavec se v textovém editoru ukončuje klávesou **Enter** (nikdy neukončujeme klávesou Enter běžný řádek).

Formát odstavce zahrnuje některé formátovací charakteristiky (např. zarovnání, odsazení, mezery, řádkování, číslování, orámování atd.). Všechna nastavení formátu odstavce se aplikují vždy na odstavec, ve kterém je kurzor nebo na vybrané odstavce (tj. jsou vybrány do bloku).

Styl odstavce je pojmenování množiny formátovacích charakteristik odstavce.

Vložené objekty. Do textu můžeme vkládat tabulky, obrázky, pole, různé grafické prvky (čáry, šipky, geometrické tvary apod.).

Písmo, znak. Základním elementem každého dokumentu je znak, písmeno. Změně vlastností (písma, odstavce) se říká formátování.

Slovo. Stejně jako v běžném psaném jazyce je slovem skupina znaků oddělená od sousedních slov mezerou. Mezeru mezi slovy v textovém editoru píšeme zásadně vždy pouze jednu. Mezera se nikdy *nepíše před* interpunkčními znaménky (, . ; : ! ? atd.), naopak *za* každým znaménkem (jedna *mezera musí být*).

Stránka je prostor, do kterého píšeme text. Můžeme určit její *velikost*, *orientaci* (zda bude na výšku nebo na šířku), *okraje* a další vlastnosti.

Oddíl rozděluje dokument do částí, které mohou mít samostatné formátování. Může začínat na samostatné stránce nebo může být průběžný, takže lze mít v rámci jedné stránky více oddílů. Oddíl může mít vlastní číslování a další vlastnosti.

Vlastnosti písma

Písmo je určeno **sadou** (fontem, druhem písma), **stylem** písma (řezem) a **velikostí**.

Sady (druhy) písem. Písmo vzniklo zjednodušováním obrázků nejdříve v piktogramy, potom ve znaky znamenající slova až po hlásky.

Jednotlivá písma mají svá jména, často podle svého tvůrce nebo podle charakteristického tvaru. Liší se tvarem, šířkou, silou tahu, sklonem atd. Písmo existuje již tisíce let a v určité době vznikaly různé typy písem (např. písmo gotické, renesanční, barokní, klasické apod.).

Nejjednodušší dělení písem do skupin:

Antikva - základní tiskové písmo, má stínované tahy, které jsou zakončeny serify (patkami). Někdy se také označuje jako patkové písmo. V počítači antikvu zastupuje např. písmo **Times New Roman**.

Grotesk - lineární bezpatkové písmo. V počítači grotesk zastupuje např. písmo **Arial**.

Písmo psacího stroje . speciální *neproporcionální* písmo, u kterého jsou všechny znaky stejně široké, tj. písmena **i** a **m** mají včetně mezer stejnou šířku. Většina písem je proporcionálních, tj.

každý znak je jinak široký. V počítači je toto *neproporcionální* písmo reprezentováno fontem **Courier**.

Řez písma (styl). Většina písem je v počítači v několika různých řezech

Obyčejné (normal, regular)

základní verze písma

Tučné (bold)

tučné písmo

Kurzíva (italic)

nakloněná verze

Tučná kurzíva (bold italic)

nakloněná a současně tučná verze

Velikost písma

Velikost písma se udává v bodech. Jeden bod je 0,3759 mm. Běžně se píše písmem velikosti 12 bodů, noviny jsou psány velikostí 8 až 10 bodů, dětské knihy 14 až 16 bodů.

0. Textový editor Word

Textový editor je aplikace (program), umožňující efektivní (a relativně komplexní) práci s textem. V textovém editoru se text píše, upravuje, exportuje do jiných formátů, ukládá na disk, tiskne atd. Existuje celá řada textových editorů od těch nejjednodušších typu Poznámkový blok, přes středně výkonné jako je Word až po zcela profesionální textové editory.

Word je součástí sady Office, která zahrnuje i další aplikace jako je tabulkový procesor Excel, prezentační program PowerPoint, databázový systém Access, poštovní program Outlook.

Textu vytvořenému ve Wordu říkáme dokument, ukládá se na disk do souboru. Každému dokumentu přísluší jeden soubor a naopak. Word používá vlastní formát datového souboru s příponou DOC. Lze otevírat (importovat) i ukládat (exportovat) i další formáty, zejména RTF a TXT.

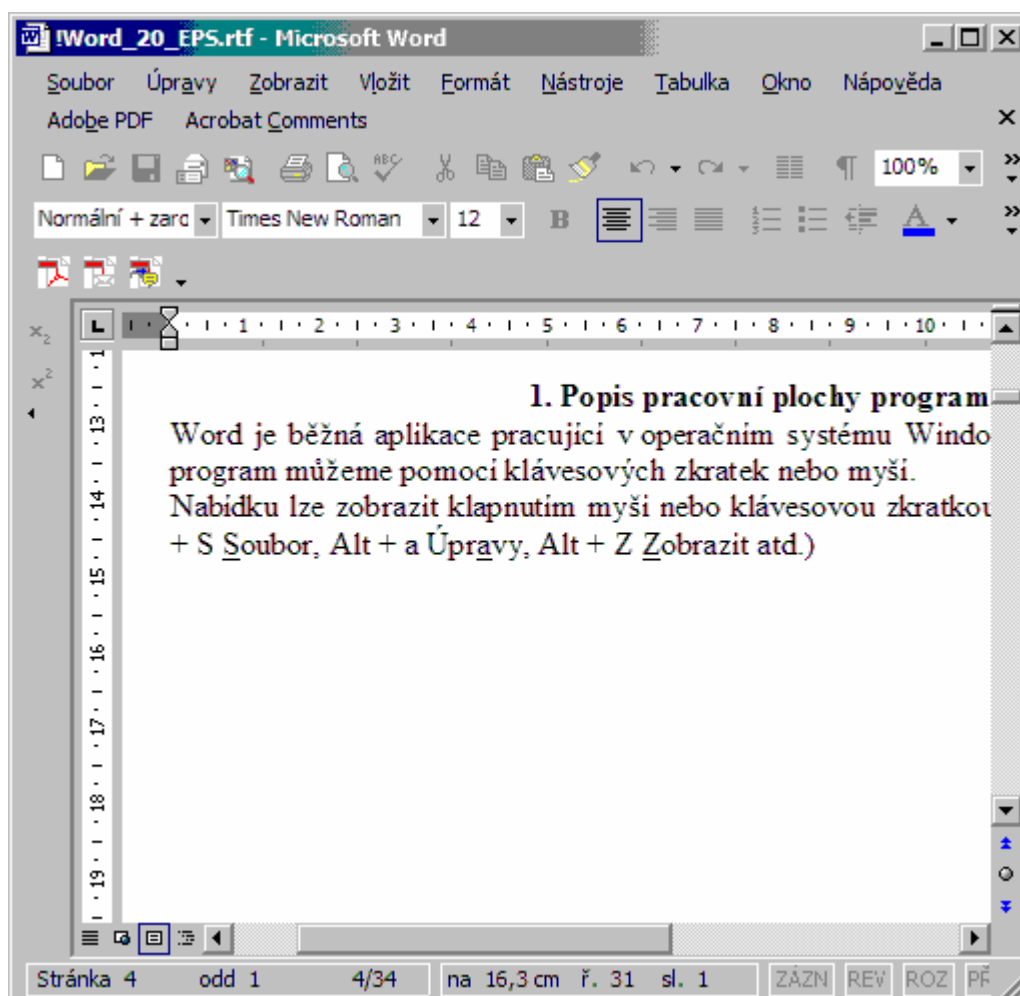
Zopakujme si některé důležité zásady při zpracování textů

- obvykle píšeme český text, tj. nastavíme jazyk „čeština“ a rozložení klávesnice „české“ (nebo jiné vhodné)
- mezi slovy se píše pouze jedna mezera
- klávesou Enter se nikdy neukončuje běžný řádek, vždy jen celý odstavec
- pro zarovnání textu pod sebe (do sloupců) se nikdy nepoužívají vícenásobné mezery, vždy se použije (jeden nebo více) tabulátor
- není vhodné kombinovat velké množství různých fontů a jejich řezů
- dáváme přednost písmům vektorovým (TrueType a OpenType) před rastrovými
- vhodná velikost písma pro běžný text je 11 nebo 12

1. Popis pracovní plochy programu Word

Word je běžná aplikace pracující v operačním systému Windows, okno má běžné prvky. Ovládat program můžeme pomocí klávesových zkratk nebo myši.

Nabídku lze zobrazit klapnutím myši nebo klávesovou zkratkou Alt + podtržený znak nabídky (Alt + S Soubor, Alt + a Úpravy, Alt + Z Zobrazit atd.)

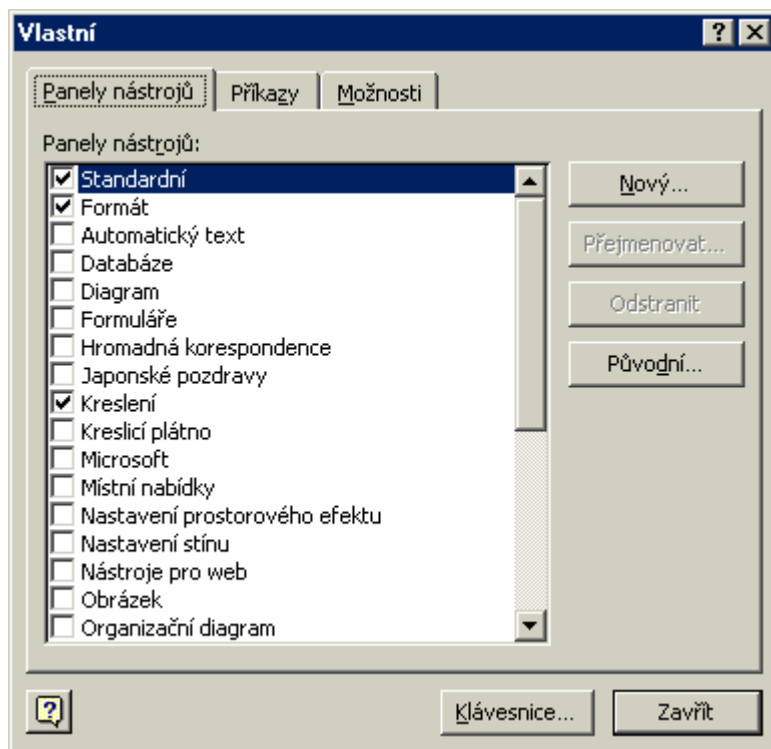


Úkol: Zjisti názvy všech ovládacích prvků v okně aplikace Word.


2. Panely nástrojů

Panely nástrojů obsahují nástroje (ve formě tlačítek), pomocí kterých lze ovládat Word. Nástrojů je celá řada, zobrazíme je z nabídky Zobrazit - Panely nástrojů. Nejčastěji používané panely nástrojů jsou Standardní a Formát. Obsah všech panelů nástrojů lze přizpůsobit (přidat i odstranit tlačítka). Lze vytvořit i vlastní panel nástrojů z nabídky Zobrazit - Panely nástrojů - Vlastní.

Panel může být buď ukotvený (pevný) nebo plovoucí. Na panelu nástrojů lze umístit kromě tlačítek i nabídky.



Úkol:

- 1) Spusť aplikaci Word, založ nový dokument, ulož jako Word02.doc.
 - 2) Vytvoř vlastní panel nástrojů, pojmenuj ho „_můj1“; ze seznamu „Panel nástrojů bude k dispozici pro“ vyber vlastní dokument Word02.doc.
 - 3) Přesuň na něj tlačítka pro práci se schránkou a tlačítka dolní a horní index
- 
- 4) Procvič si práci s panely nástrojů (zobrazení a skrytí panelů); nastav panel „_můj1“ jako plovoucí i jako pevný (kam lze panel umístit?)
 - 5) Ulož dokument Word02.doc.

3. Pomocník Office



Pomocník Office nabízí tipy a poskytuje nápovědu. Lze ho zobrazit z nabídky Nápověda - Zobrazit pomocníka Office, stejným způsobem ho lze skrýt. Klepnutím na něj se zobrazí okno se vstupem pro dotaz (nápověda), změnu vlastností provedeme z kontextové nabídky.

Úkol:

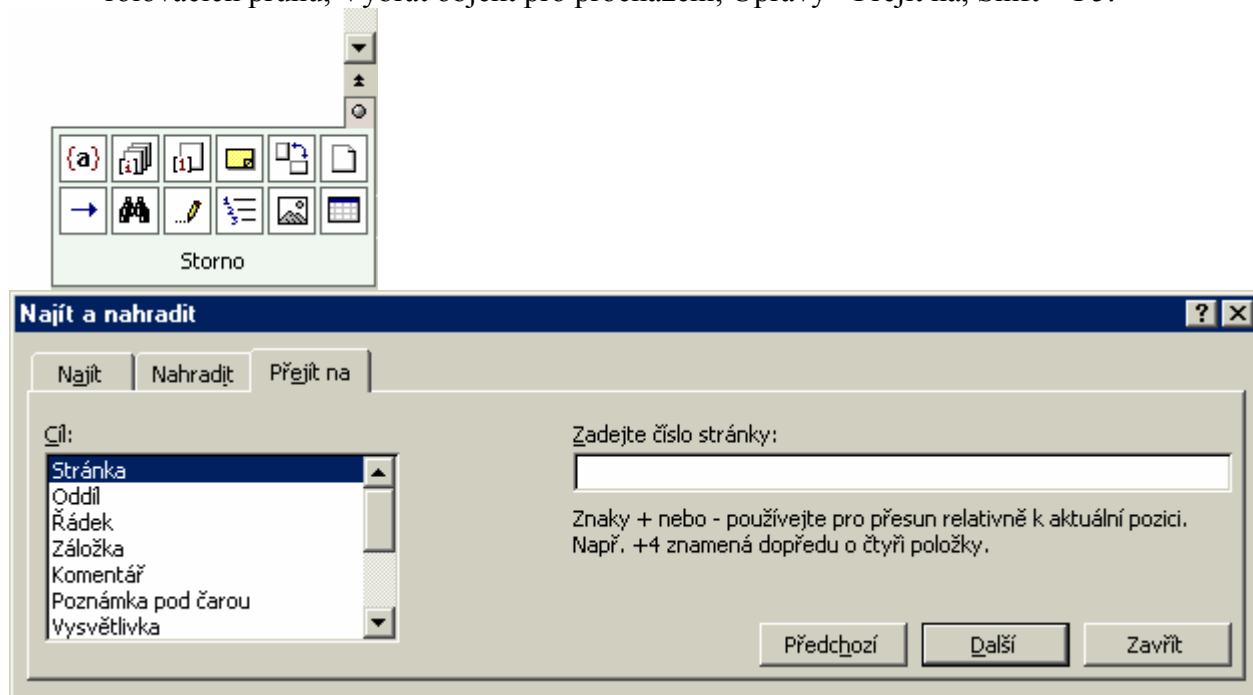
- 1) Spusť aplikaci Word, založ nový dokument.
- 2) Procvič si práci s pomocníkem Office, najdi témata nápovědy:
 - a. okraje stránek
 - b. vlastnosti souborů
 - c. kurzíva
 - d. symboly a speciální znaky
- 3) Dokument neukládej.

4. Pohyb kurzorem v textu

Máme k dispozici kurzor grafický (myš) určený zejména k ovládní programu ale i pro práci s textem a textový kurzor (určuje aktuální pozici v dokumentu).

Úkol:

- 1) Spust' aplikaci Word, otevři pomocný dokument Word_A.rtf, ulož ho jako Word04.doc.
- 2) Procvič si důkladně práci s kurzorem (tj. pohyb kurzorem v textu), pomocí klávesnice, rolovacích pruhů, Vybrat objekt pro procházení, Úpravy - Přejít na, Shift + F5.



- 3) Ulož dokument Word04.doc.

5. Označování textu do bloku

Blok je část dokumentu (nejčastěji textu), který označíme pro další zpracování (formátování textu, práce se schránkou, tisk). Existuje řádkový blok (ten je používanější) a sloupcový blok. Text vybraný do bloku se označí inverzní barvou.

Úkol:

- 1) Spust' aplikaci Word, otevři dokument Word04.doc.
- 2) Procvič si důkladně práci s bloky (řádkový i sloupcový blok; pomocí myši i klávesnice, viz. klávesové zkratky).
- 3) Ulož dokument Word04.doc.

6. Přesun a kopírování textu

Chceme-li přesouvat nebo kopírovat část dokumentu, musíme ji označit do bloku. Označený blok (má inverzní barvu) pak můžeme přesunout či kopírovat, přičemž můžeme využít

- a) tlačítka z panelu nástrojů Standardní
- b) myš a metodu drag & drop
- c) nabídku Úpravy s využitím schránky
- d) klávesové zkratky pro práci se schránkou

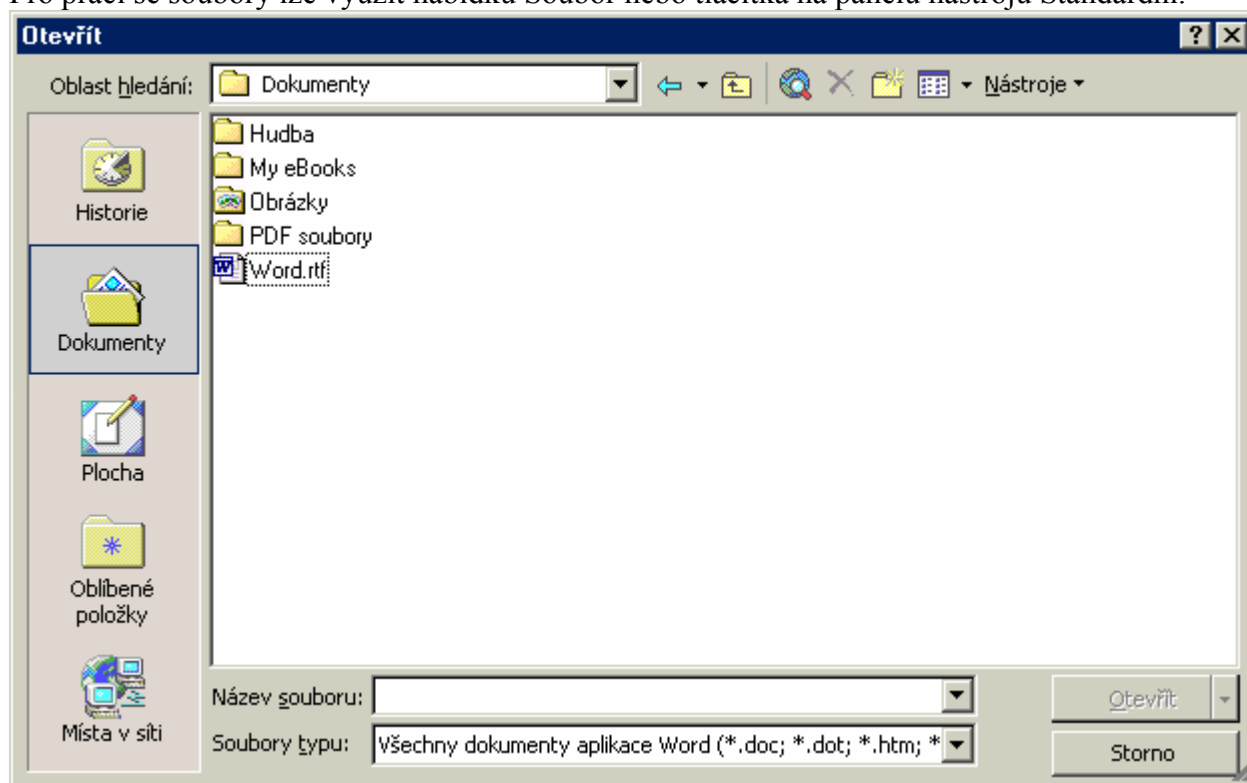
Úkol:

- 1) Spust' aplikaci Word, otevři dokument Word04.doc, ulož jako Word06.doc.
- 2) Označ odstavec začínající „Aktivní dokument“ a přesuň ho na konec dokumentu.
- 3) Označ nadpis „Tisk dokumentu“ a zkopíruj ho před poslední odstavec.
- 4) Přesuň se textovým kurzorem na konec dokumentu (klávesovou zkratkou) a označ pomocí sloupcového bloku pravou polovinu posledního odstavce.
- 5) Zkopíruj do schránky nadpis „Tisk dokumentu v jiném formátu“ a vlož ho třikrát do dokumentu na různé pozice.
- 6) Vyjmi odstavec začínající „K přehlednému zobrazení“ a vlož ho na začátek dokumentu.
- 7) Ulož dokument Word06.doc.

7. Práce se soubory

Každý dokument je uložen v souboru, který má svůj typ. Typ souboru je dán příponou (TXT, DOC, RTF, ...).

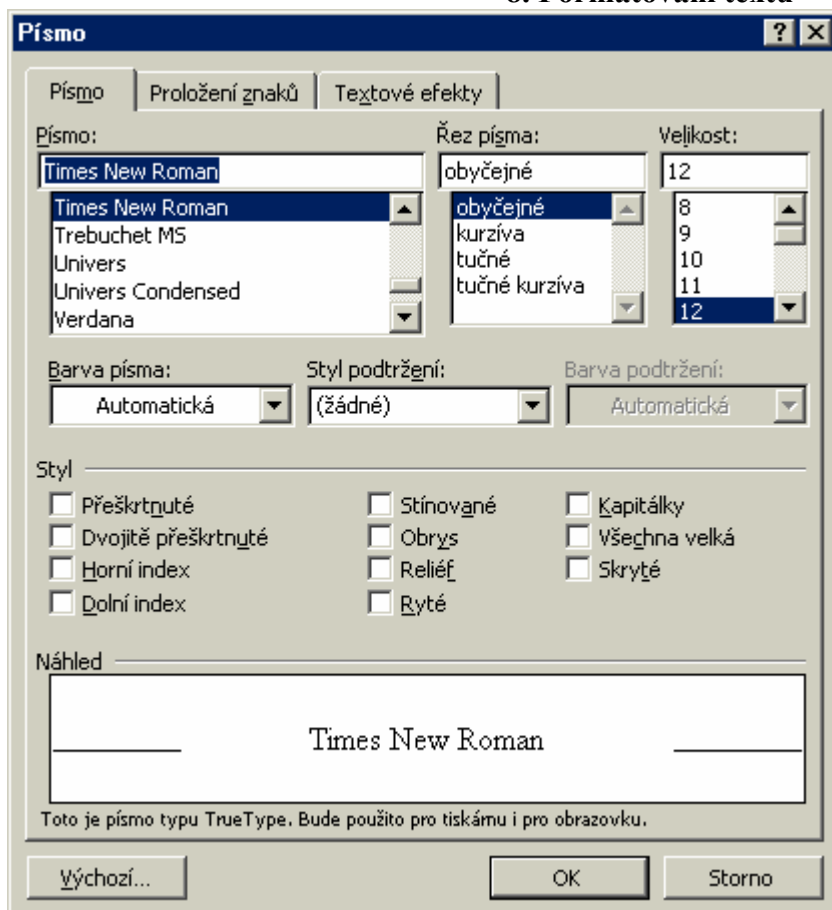
Pro práci se soubory lze využít nabídku Soubor nebo tlačítka na panelu nástrojů Standardní.



Úkol:

- 1) Spust' aplikaci Word, otevři dokument Word06.doc.
- 2) Ulož dokument jako Word06.rtf (nestačí změnit příponu, musí se změnit i typ souboru v dialogovém okně)
- 3) Ulož dokument jako webovou stránku Word06.htm.
- 4) Zavři dokument Word06.htm.
- 5) Otevři dokument Word06.doc.
- 6) Zjisti celkovou dobu úprav dokumentu, počet slov v dokumentu, zadej hodnotu položky cíl „procvičení práce s dokumentem“, zadej jako hodnotu položky kontroloval svoje jméno a příjmení.
- 7) Otevři současně dokument Word02.doc.
- 8) Zjisti možnosti přepínání mezi okny dokumentů Word02.doc a Word06.doc.
- 9) Zjisti maximální počet nabízených naposledy otevřených souborů.
- 10) Ulož oba dokumenty pod jejich současnými názvy.

8. Formátování textu



Formátováním textu se rozumí změna jedné nebo více formátovacích charakteristik textu (písmo, velikost, řez, barva atd.). Pokud chceme aplikovat formátování na větší část napsaného textu, je třeba tento text označit (provést výběr bloku). Pro změnu formátování slouží panel nástrojů Formát (tlačítka a seznamy), klávesové zkratky nebo nabídka Formát - Písmo.

Úkol:

- 1) Spust' aplikaci Word, otevři dokument Word06.doc, ulož jako Word08.doc.
- 2) Vyber tři nadpisy (jsou zformátovány tučně) a změň jejich formátování následovně
 - a. text nebude tučný, ale zformátovaný kurzívou
 - b. písmo změň na Tahoma
 - c. velikost písma bude 14
- 3) Vyber slova dle vlastního výběru a změň jejich barvu písma na zelenou, červenou, žlutou
- 4) Vyzkoušej si na vybraných slovech textové efekty a proložení znaků
- 5) Zvol si libovolný odstavec a jeho pravou polovinu zformátuj následovně
 - a. písmo Courier New, 16 bodů, tučné
 - b. barva písma zelená
 - c. styl písma Kapitálky
- 6) Procvič si další možnosti formátování textu dle vlastní úvahy.
- 7) Ulož dokument Word08.doc.

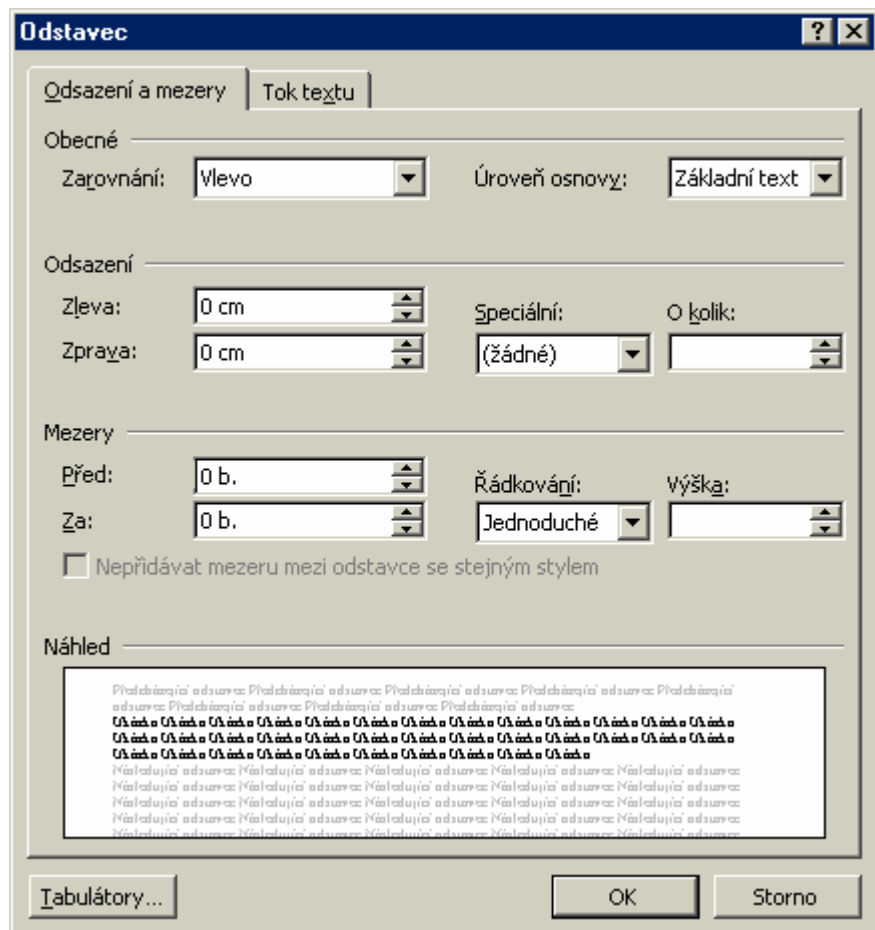
9. Formátování odstavců

Odstavec je část textu (dokumentu) zakončená znakem konec odstavce (vkládá se klávesou Enter). I pro odstavec lze nastavit formátovací charakteristiky. Formátováním odstavce rozumíme

- odsazení (levého a pravého okraje a prvního řádku)
- zarovnání (vlevo, vpravo, na střed, do bloku)
- řádkování (jednoduché, jeden a půl, dvojité)
- mezery před a za odstavcem
- tabulátory
- ohraničení

Formátovací charakteristiky se aplikují vždy na celý odstavec (nebo více odstavců, jsou-li vybrány) a to buď z panelu nástrojů nebo přes nabídku Formát - Odstavec.

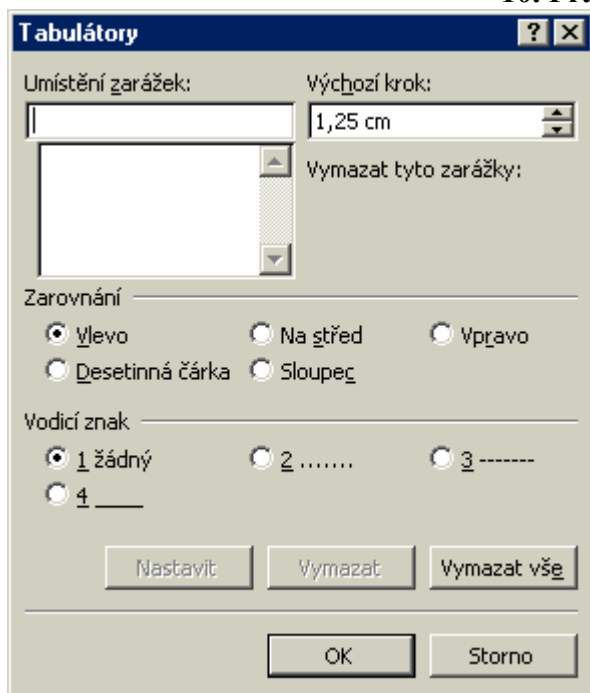
Chceme-li zobrazit použité formátování odstavce, stiskneme klávesovou zkratku Shift + F1 a klepneme do odstavce. Použité formátování lze aplikovat i na jiné odstavce, k tomu slouží tlačítko Kopírovat formát na panelu Standardní.



Úkol:

- 1) Spust' aplikaci Word, otevři dokument Word06.doc, ulož jako Word09.doc.
- 2) Pro odstavec začínající „Aktivní dokument“ změň formátovací charakteristiky odstavce následovně
 - a. zarovnání vlevo
 - b. odsazení zleva 1 cm, zprava 1,5 cm, prvního řádku 2 cm
 - c. mezera před odstavcem 6 bodů, za odstavcem 12 bodů
 - d. řádkování dvojité
- 3) Zkopíruj toto použité formátování a aplikuj ho na dva další libovolné odstavce.
- 4) Na libovolný odstavec aplikuj vnější ohraničení, okolo, 1,5 bodu
- 5) Pomocí tlačítek na panelu nástrojů Formát změň zarovnání a odsazení libovolného odstavce.
- 6) Procvič si další práci s formátováním odstavce dle vlastní úvahy.
- 7) Ulož dokument Word09.doc.

10. Práce s tabulátory



Tabulátor je speciální znak používaný pro odsazení (a případně zarovnání) textu, z klávesnice se vkládá klávesou Tab.

Práce s tabulátory (vlození, změna pozice, odstranění, výběr druhu) lze provést na horizontálním pravítku nebo příkazem Tabulátory v nabídce Formát.

Tabulátor je určen svou pozicí, zarovnáním a vodícím znakem, např.: tabulátor umístěný na pozici 3,25 cm, se zarovnáním na desetinnou čárku a bez vodícího znaku.

Úkol:

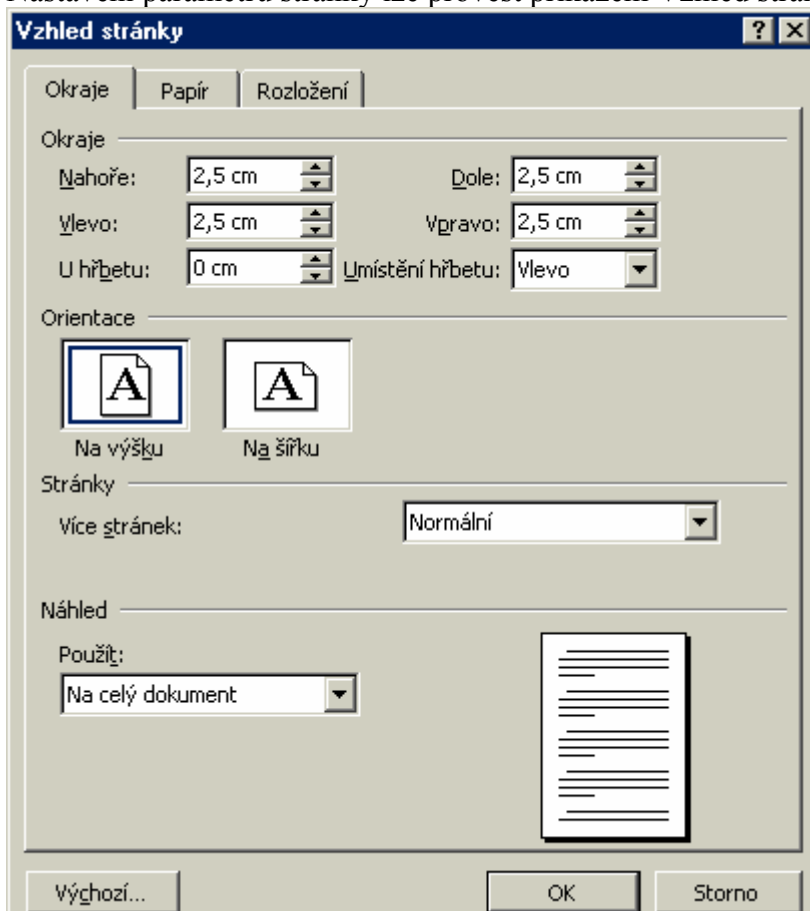
- 1) Spust' aplikaci Word, založ nový dokument, ulož jako Word10.doc.
- 2) Umístí tabulátory:
 - a. 1 cm, zarovnání vlevo, bez vodících znaků
 - b. 7 cm, zarovnání na střed, vodící znaky tečky
 - c. 10 cm, zarovnání vpravo, vodící znaky čárky
 - d. 13 cm, zarovnání na desetinnou čárku, bez vodících znaků
- 3) Nadepiš záhlaví jednotlivých sloupců postupně příjmení, jméno, obec, výška [m] a zaznamenej údaje o 6 spolužácích, viz příklad

příjmení.....	jméno -----	obec	výška [m]
Veselý.....	Jan -----	Vranovce	1,65
Malý.....	Lukáš -----	Tišnov	1,58
Skácel.....	Patrik -----	Brno	1,78

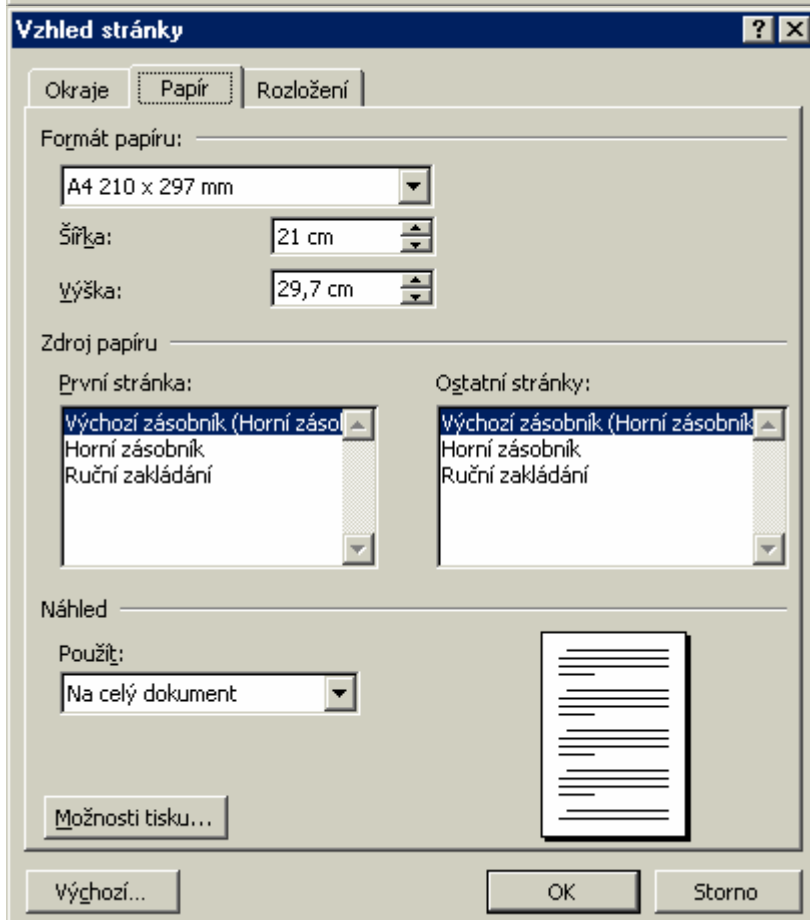
- 4) Zformátuj záhlaví tohoto seznamu spolužáků tučně. Všechna příjmení zformátuj kurzívou, všechny obce zformátuj podtržením.
- 5) Procvič si práci s tabulátory na horizontálním pravítku (přidání, změna pozice, změna tabulátoru, odstranění).
- 6) Ulož dokument Word10.doc.

11. Nastavení parametrů stránky

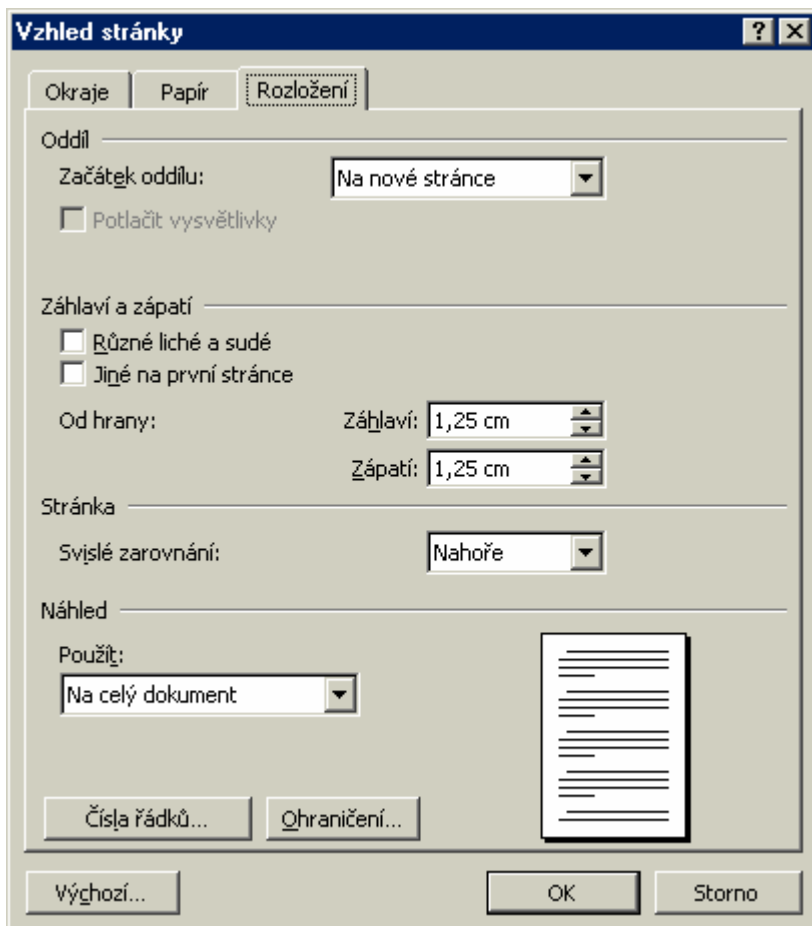
Nastavení parametrů stránky lze provést příkazem Vzhled stránky v nabídce Soubor.



Okraje stránky vymezují tzv. netisknutelnou oblast, do které se umísťuje záhlaví a zápatí stránky (pokud je použito). Hřbet slouží jako posunutí okraje pro vazbu dokumentu, s tím souvisí jeho umístění. Stránka může být orientována na šířku či na výšku.



Formát papíru je určen normou, nejběžněji používané formáty jsou A4, A5 a Letter. Zdrojem papíru se rozumí zdroj pro tiskárnu (typ zásobníku).



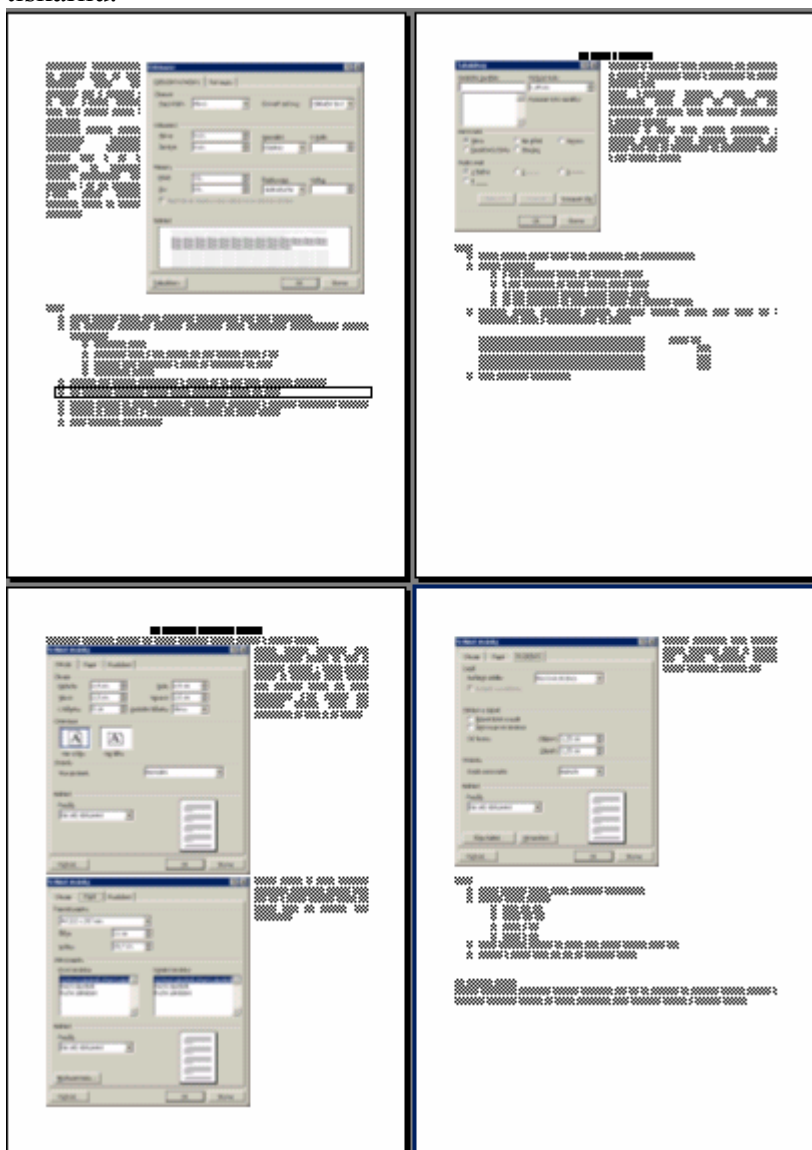
Záložka Rozložení dává možnost změny rozložení textu na stránce. Lze změnit vlastnosti záhlaví, změnit zarovnání stránky, atd.

Úkol:

- 1) Spust' aplikaci Word, otevři dokument Word10.doc.
- 2) Nastav okraje stránky
 - a. levý 2,5 cm
 - b. pravý 1,5 cm
 - c. horní 4 cm
 - d. dolní 2 cm
- 3) Změň orientaci stránky na šířku, a formát stránky na A5.
- 4) Záhlaví a zápatí bude 0,5 cm od příslušné hrany.
- 5) Procvič si další možnosti nastavení parametrů stránky dle vlastní úvahy.
- 6) Ulož dokument Word10.doc.

12. Tiskový náhled

Náhled dokumentu umožňuje zobrazit dokument tak, jak se vytiskne na tiskárně. Funkce Náhled je dostupná tlačítkem Náhled na panelu Standardní nebo příkazem Náhled z nabídky Soubor. Podmínkou, aby byla funkce náhled k dispozici je mít na počítači nainstalovanou (libovolnou) tiskárnu.

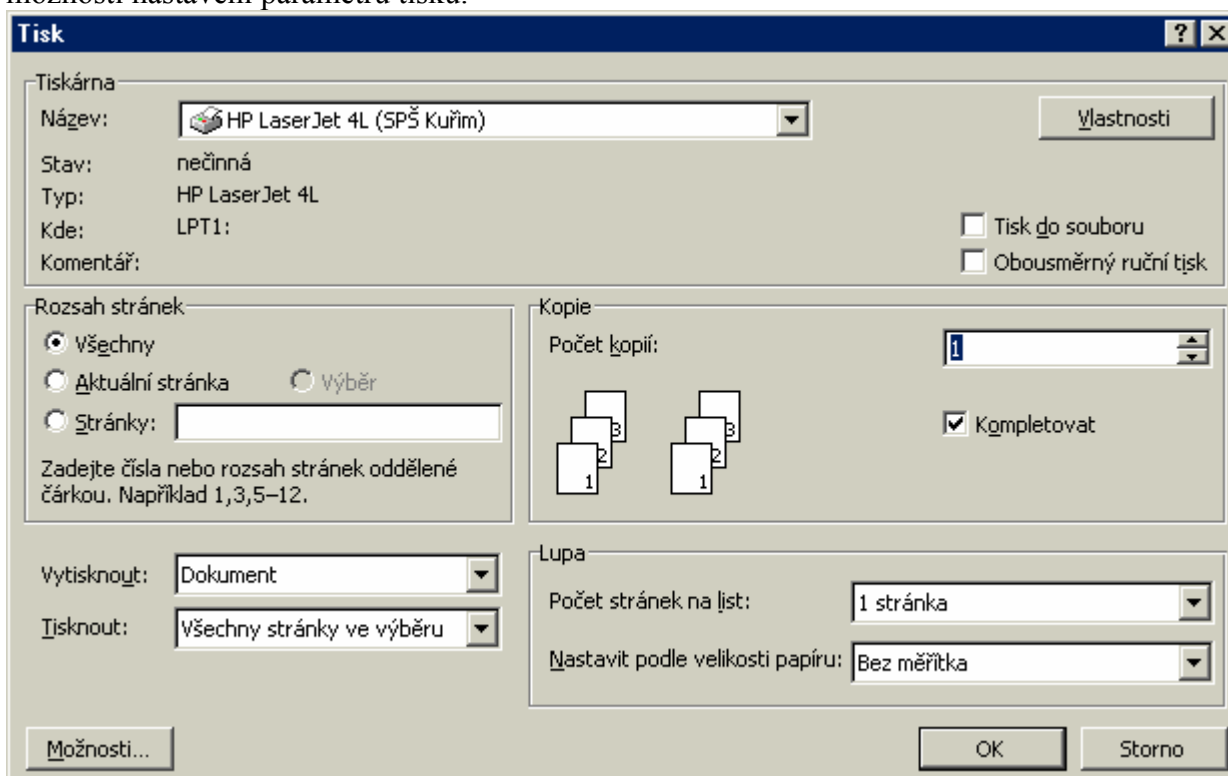


Úkol:

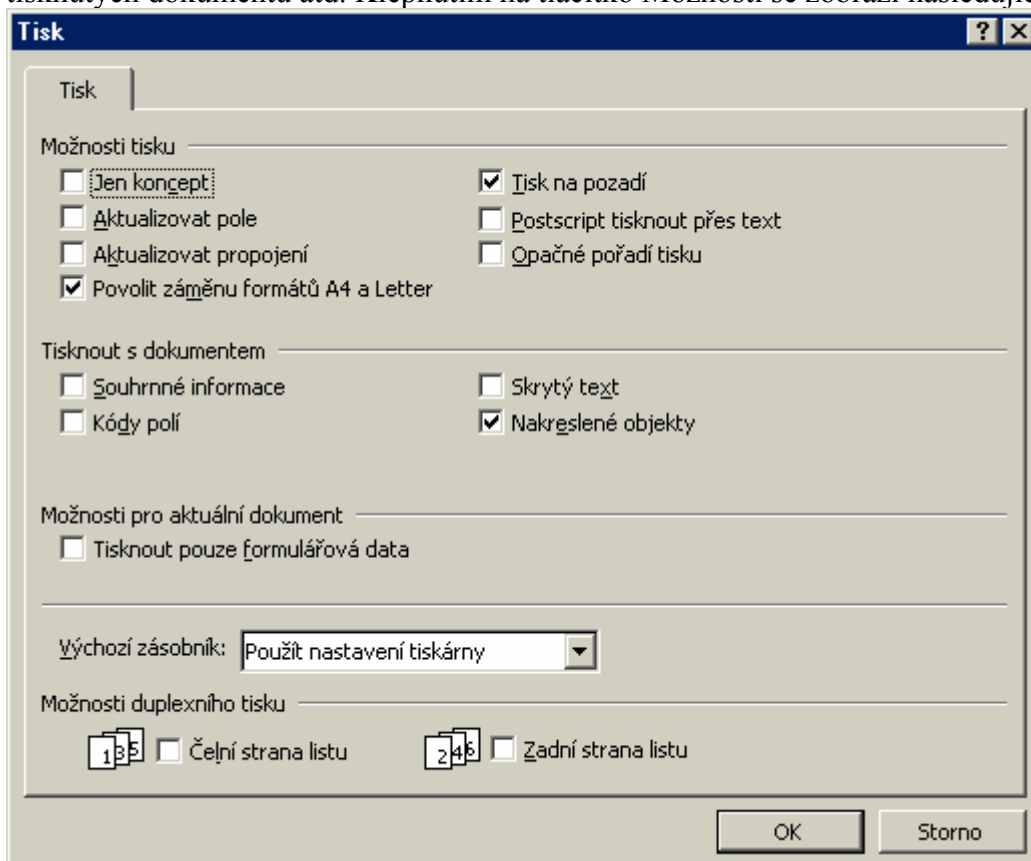
- 1) Spust' aplikaci Word, otevři dokument Word10.doc.
- 2) Procvič si důkladně práci s funkcí tiskový náhled (tisk, změna zobrazení stránek, zmenšení dokumentu o 1 stránku, změna měřítka zobrazení atd.).
- 3) Ulož dokument Word10.doc.

13. Tisk dokumentu

Tisk dokumentu je možné spustit klepnutím na tlačítko Tisk na panelu Standardní (vytiskne se 1 kopie aktuálního dokumentu na výchozí tiskárně) nebo příkazem Tisk z nabídky Soubor, kde je více možností nastavení parametrů tisku.



Lze zvolit tiskárnu (je-li jich instalováno více), případný tisk do souboru, rozsah tisku (celý dokument, aktuální stránka, výčet stránek, výběr). Dále lze určit počet kopií, kompletování tisknutých dokumentů atd. Klepnutím na tlačítko Možnosti se zobrazí následující dialogové okno:



Zde je dodatečné nastavení pro tisk dokumentu.

Úkol:

- 1) Spust' aplikaci Word, otevři dokument Word10.doc.
- 2) Seznam se důkladně s možnostmi tisku z dialogového okna Tisk (pozor, nespouštět žádný tisk!)
- 3) Ulož dokument Word10.doc.

14. Zobrazení dokumentu

Funkce zobrazení dokumentu nám dává na výběr mezi různým zobrazení aktuálního dokumentu. Nejpoužívanější je zobrazení stránkové (Zobrazit - Rozvržení při tisku), které podporuje WYSIWYG. Jednodušší (a rychlejší) zobrazení je normální (Zobrazit - Normálně), které nezobrazuje objekty přesně tak, jak budou vytisknuty. Další zobrazení jsou Rozložení webové stránky a osnova. Ke všem zobrazením lze přidat i rozvržení dokumentu (Zobrazit - Rozvržení dokumentu).

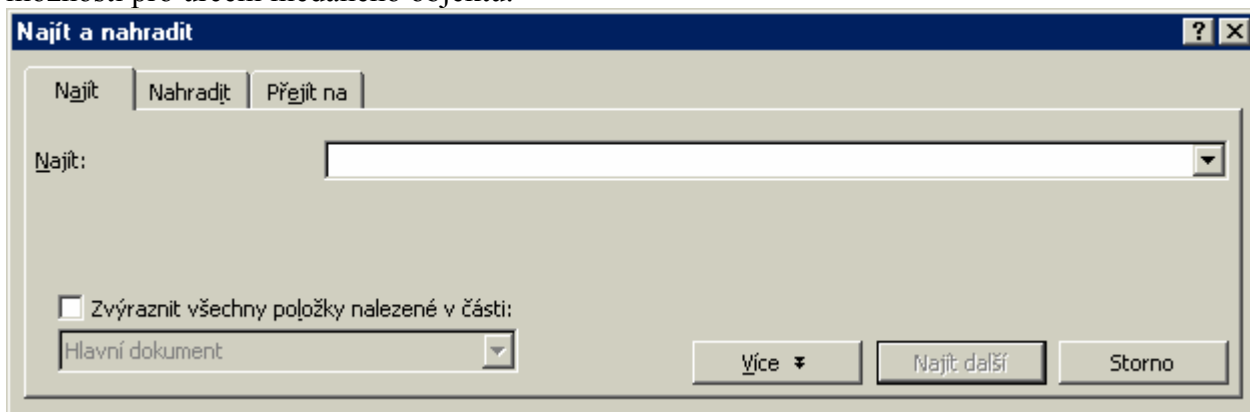
Úkol:

- 1) Spust' aplikaci Word, otevři dokument Word04.doc.
- 2) Procvič si práci se všemi způsoby zobrazení dokumentu a zjisti, které objekty se v daném režimu zobrazení zobrazí spolu s dokumentem..
- 3) Ulož dokument Word04.doc.

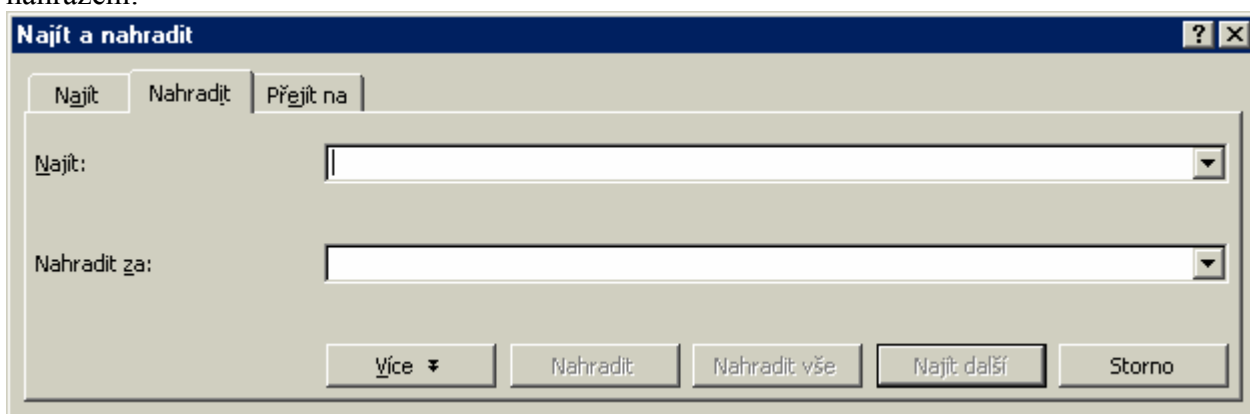
15. Úpravy textu

Úpravy textu jsou příkazy přístupné z nabídky Úpravy, zahrnující zrušení posledního úkonu a jeho zopakování, práci se schránkou (vyjmout, kopírovat, vložit), výběr celého dokumentu. Dalšími možnostmi jsou nalezení a nahrazení at' již textu nebo i jiného objektu v dokumentu. Zobrazí se jedno dialogové okno se 3 záložkami.

Na záložce najít (Úpravy - Najít) stačí zapsat celé nebo jen část slova nebo textu, který chceme v dokumentu najít. Klepnutím na tlačítko Více nám dialogové okno poskytne podstatně více možností pro určení hledaného objektu.



Funkce nahrazení (Úpravy - Nahradit) nám umožní najít jeden objekt (nejčastěji text, ale není podmínkou) a nahradit ho jiným objektem. Tlačítko více nám opět zpřístupní daleko větší možnosti nahrazení.

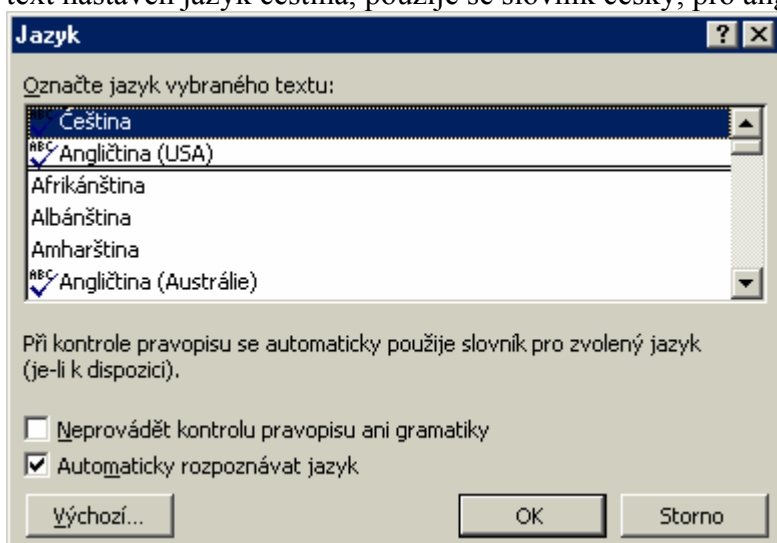


Úkol:

- 1) Spust' aplikaci Word, otevři dokument Word09.doc, ulož jako Word15.doc.
- 2) Najdi všechny výskyty slova „tlačítko“.
- 3) Najdi text vyhovující formátovacím charakteristikám: Times New Roman, 12 bodů, tučné.
- 4) Najdi v dokumentu libovolnou číslici.
- 5) Nahrad' všechny výskyty znaku „a“ znakem „!“, znaku „o“ za „?“ přičemž nahrazení se bude vztahovat jen na malé znaky. Zjisti počet provedených nahrazení.
- 6) Proved' nahrazení textu zformátovaného Times New Roman, 12 bodů, tučné tímto formátováním: Courier New, 12 bodů, kurzíva. Zjisti počet provedených nahrazení.
- 7) Nahrad' všechny mezery za tabulátory. Zjisti počet provedených nahrazení.
- 8) Procvič si další hledání a nahrazení objektů v dokumentu dle vlastní úvahy.
- 9) Ulož dokument Word15.doc.

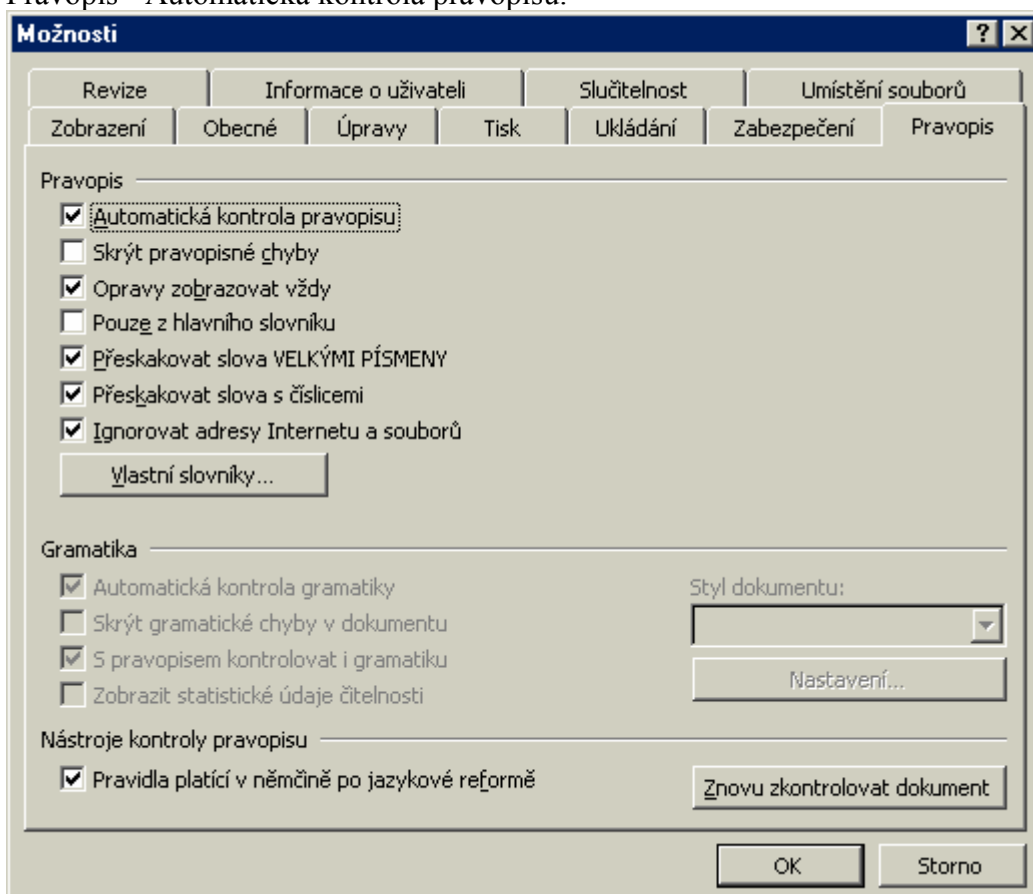
16. Kontrola pravopisu

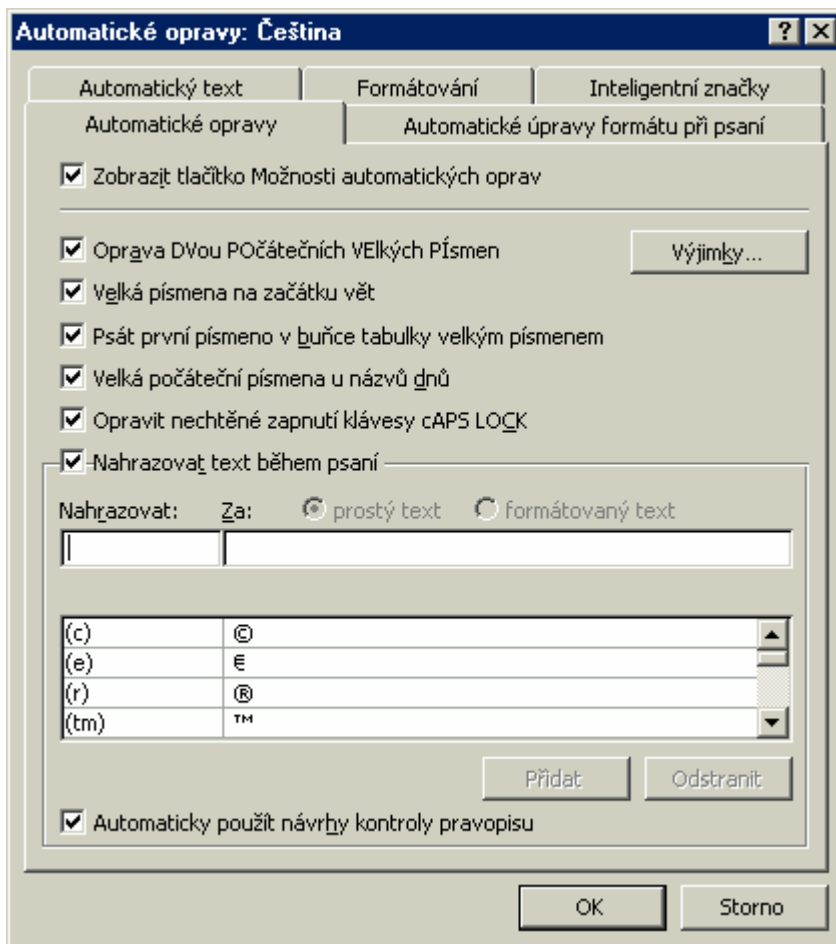
Kontrola pravopisu se provádí na základě slovníku pro příslušný jazyk, tj. je-li pro kontrolovaný text nastaven jazyk čeština, použije se slovník český, pro angličtinu anglický atd.



Kontrolu pravopisu spustíme tlačítkem Pravopis na panelu Standardní nebo příkazem Pravopis z nabídky Nástroje.

Kontrola pravopisu může běžet i na pozadí, v tom případě vybereme příkaz Nástroje - Možnosti - Pravopis - Automatická kontrola pravopisu.





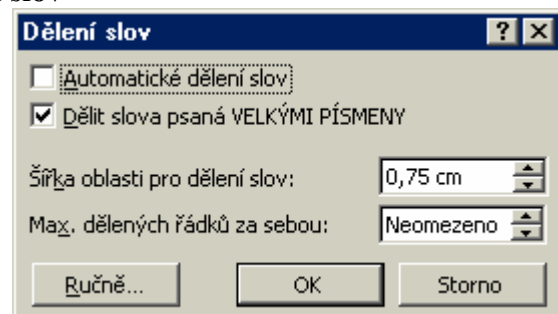
K dispozici máme i automatické opravy (Nástroje - Možnosti automatických oprav), které jsou vhodné v případě překlepů.

Úkol:

- 1) Spust' aplikaci Word, založ nový dokument, ulož jako Word16.doc.
- 2) Opiš text: „Dear Mr. Chester, I am very glad to see you again.“
- 3) Proveď takové nastavení, aby Word tento text považoval za psaný anglicky.
- 4) Napiš česky několik vět se záměrnými pravopisnými chybami a procvič si důkladně práci s kontrolou pravopisu.
- 5) Vyzkoušej možnost Skrýt pravopisné chyby a Skrýt gramatické chyby.
- 6) Zjisti možnosti Automatických oprav a některé z nich vyzkoušej.
- 7) Ulož dokument Word16.doc.

17. Dělení slov

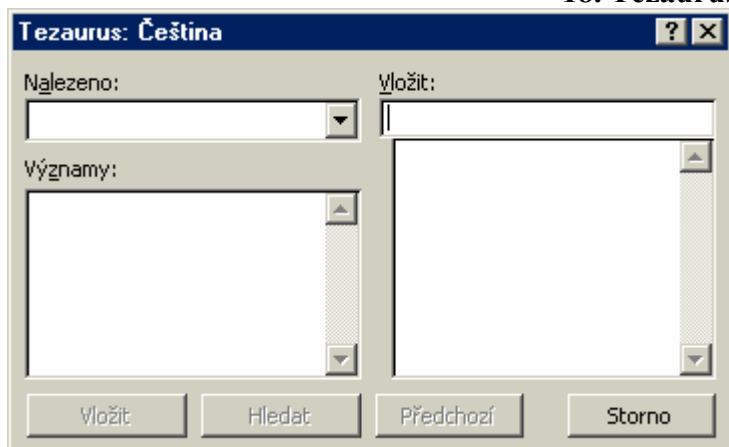
Dělení slov slouží k rozdělení slov na pravém okraji řádku podle příslušného nastavení. Dělení slov probíhá po slabikách (podle pravidel českého pravopisu). Je dostupné přes Nástroje - Jazyk - Dělení slov.



Úkol:

- 1) Spust' aplikaci Word, otevři dokument Word09.doc, ulož jako Word17.doc.
- 2) Procvič si práci s dělením slov (ruční i automatické).
- 3) Ulož dokument Word17.doc.

18. Tezaurus



Tezaurus je slovník obsahující synonyma, antonyma a slova podobného významu. Nejjednodušší práce s Tezauzem je přes kontextovou nabídku slova, ke kterému hledáme synonymum nebo antonymum.

Úkol:

- 1) Spust' aplikaci Word, založ nový dokument, ulož jako Word18.doc.
- 2) Najdi synonyma a antonyma dle zadání

K těmto slovům bude Tezaurus hledat synonyma

Chytrý, čistý, bílý, světlý, bohatý, zářivý, klidný, začátek, světlo, úraz, výhra, rychlost (dopiš další slova a nahraď je jejich synonymy)

K těmto slovům bude Tezaurus hledat antonyma

Vyber slova dle vlastní úvahy a postupně je nahraď jejich antonymy.

- 3) Ulož dokument Word18.doc.

19. Vkládání speciálních symbolů

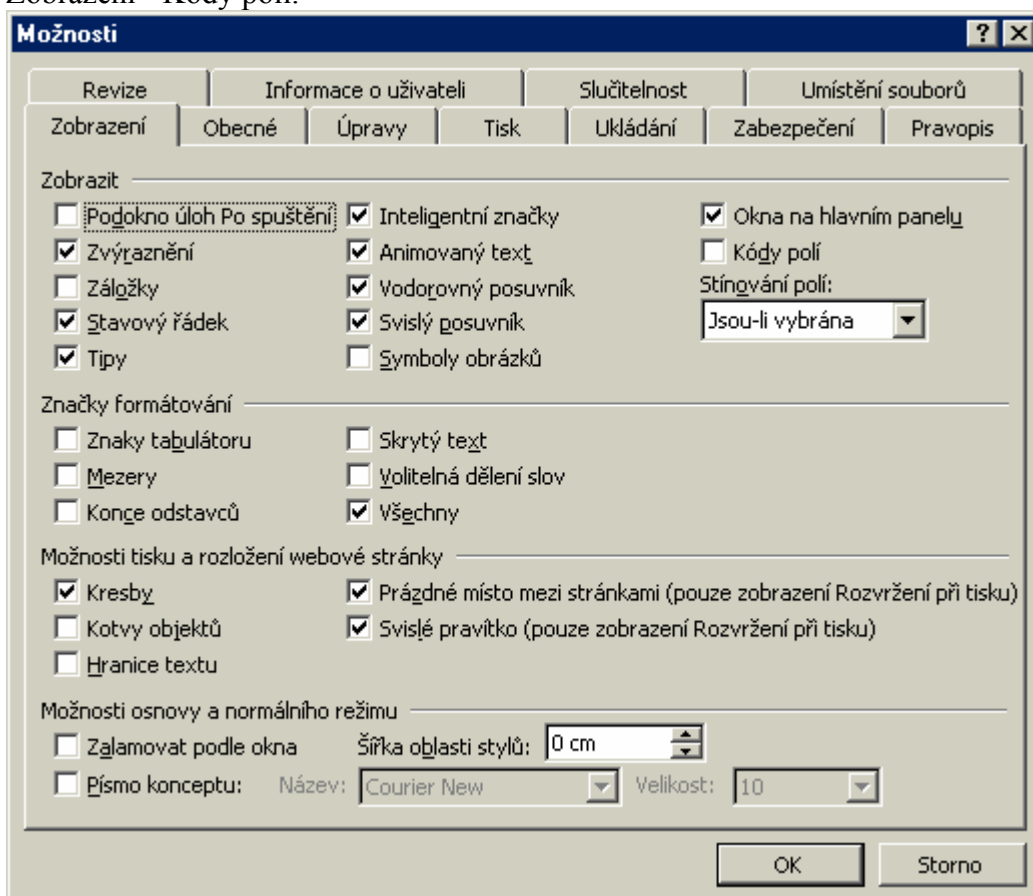
Za speciální symboly považujeme takové znaky, které nelze běžným způsobem vložit z klávesnice. Znaky lze vkládat ze všech nainstalovaných fontů (písem); speciální symboly jsou zejména ve fontech Symbol, Wingdings (2, 3) a Webdings.

Úkol:

- 1) Spust' aplikaci Word, založ nový dokument, ulož jako Word19.doc.
- 2) Pomocí vhodných speciálních znaků vytvoř vlastní vizitku (tvůrčímu omezení se meze nekladou) nebo pozvánku na zajímavou akci, plakát, upoutávku atd.
- 3) Z nabídky Nástroje - Možnosti automatických oprav si procvič vkládání některých symbolů ©, ™, →, ←, ☺, ☹ atd. (s využitím automatických oprav).
- 4) Ulož dokument Word19.doc.

20. Vložení data a času, informace o polích

Pole jsou zapouzdřené instrukce vložené do dokumentu, které Wordu říkají, jak generovat a vkládat (zobrazit) text a grafiku na pozici pole. Celé pole je ohraničeno do složených závorek a skládá se z názvu pole, instrukce a voleb pole. Pole má dvě formy (podoby): kód pole (co se má zobrazit) a výsledek pole (co se zobrazí). Přepnutí mezi těmito formami se provede v Nástroje - Možnosti - Zobrazení - Kódy polí.



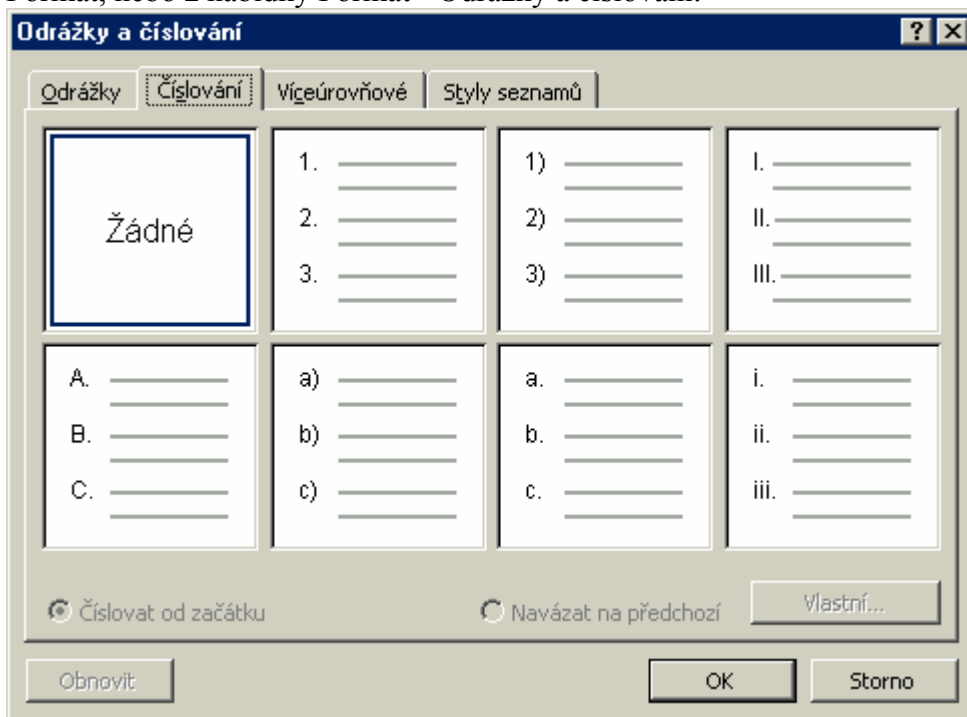
Pole lze aktualizovat přes kontextovou nabídku nebo klávesou F9.

Úkol:

- 1) Spust' aplikaci Word, založ nový dokument, ulož jako Word20.doc.
- 2) Vlož do dokumentu aktuální čas a datum jako pole.
- 3) Vlož do dokumentu aktuální čas a datum jako pole , ale změň zobrazení na kód pole {DATE \@ "d.M.yyyy H:mm:ss" * MERGEFORMAT}
- 4) S využitím nápovědy zjisti význam názvu pole, instrukce a voleb pole s využitím pole
 - a. datum
 - b. čas
- 5) Procvič si práci s polem (např. pole číslo stránky, název souboru, velikost souboru v B atd.).
- 6) Ulož dokument Word20.doc.

21. Číslování odstavců

Odstavce, které chceme číslovat označíme. Pro číslování lze klepnout na tlačítko na panelu nástrojů Formát, nebo z nabídky Formát - Odrážky a číslování.



Pokud chceme vytvořit vnořené číslování, použijeme tabulátor, zpět do vnějšího číslování Shift + Tab. Lze použít automatické číslování z nabídky Nástroje - Možnosti automatických oprav, záložka Automatické úpravy formátu při psaní, zatržítko Automatické číslování.

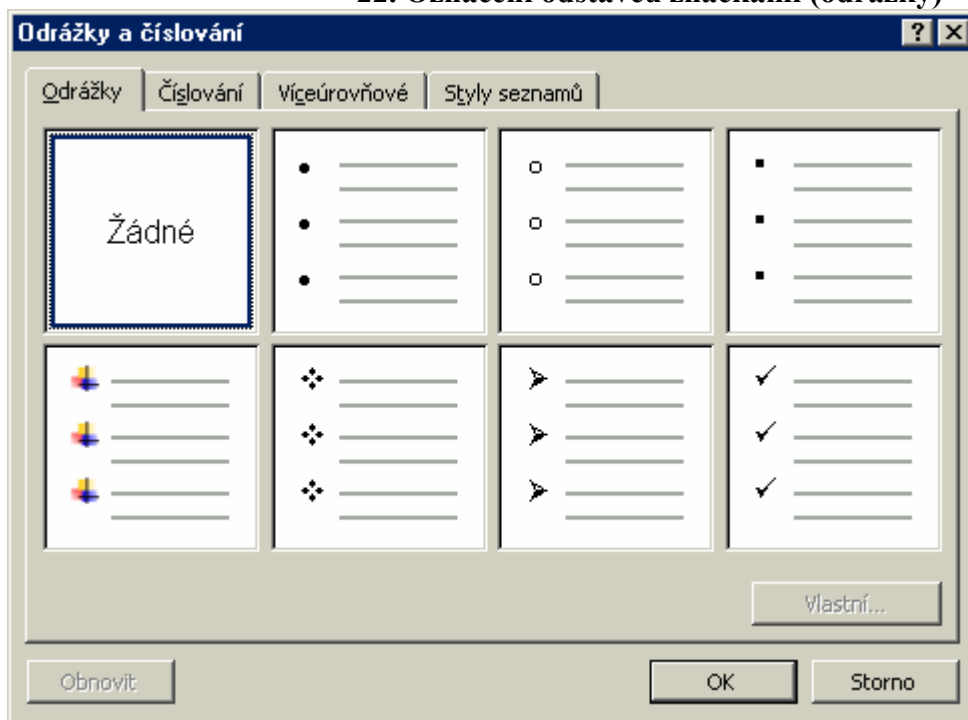
Úkol:

- 1) Spust' aplikaci Word, založ nový dokument, ulož jako Word21.doc.
- 2) Vytvoř tuto strukturu s číslováním odstavců:

Třídy na SPŠ a SOU ve školním roce 2002 / 2003

- 1) ročník první
 - a. E1
 - b. EM1
 - i. EPS
 - ii. STA
 - c. D1
 - i. DEL
 - ii. DPT
 - 2) ročník druhý
 - a. E2a
 - b. E2b
 - c. ME2
 - 3) ročník třetí
 - a. E3
 - b. EM3
 - i. EPS
 - ii. MST
- 3) Za tento seznam vlož tvrdý konec stránky, na další stránce si procvič práci s číslováním dle vlastní úvahy.
 - 4) Ulož dokument Word21.doc.

22. Označení odstavců značkami (odrážky)



Odstavec, kterým chceme přiřadit odrážky, označíme. Lze klepnout na tlačítko na panelu nástrojů Formát, nebo z nabídky Formát - Odrážky a číslování. Word použije odrážky i tehdy, pokud odstavec začíná znaky * - > malé písmeno s mezerou nebo tabulátorem a je zatržena volba v Nástroje - Možnosti automatických oprav

Pokud chceme vytvořit vnořené odrážky, použijeme tabulátor, zpět Shift + Tab. Lze použít automatické odrážky z nabídky Nástroje -Možnosti automatických oprav, záložka Automatické úpravy formátu při psaní, zatržítka Automatické odrážky.

Úkol:

- 1) Spust' aplikaci Word, založ nový dokument, ulož jako Word22.doc.
- 2) Vytvoř stejnou strukturu textu jako v předchozím příkladu, ale s využitím odrážek

Třídy na SPŠ a SOU ve školním roce 2002 / 2003

- ❖ ročník první
 - E1
 - EM1
 - EPS
 - STA
 - D1
 - DEL
 - DPT
- ❖ ročník druhý
 - E2a
 - E2b
 - ME2
- ❖ ročník třetí
 - E3
 - EM3
 - EPS
 - MST

- 3) Procvič si práci s odrážkami s využitím znaků * - > atd. na začátku odstavce.
- 4) Za tento seznam vlož tvrdý konec stránky, na další stránce si procvič práci s odrážkami dle vlastní úvahy.
- 5) Ulož dokument Word22.doc.

23. Tabulka v textu

Úkol:

- 1) Spust' aplikaci Word, založ nový dokument, ulož jako Word23.doc.
- 2) Vytvoř následující tabulku a zformátuj dle zadání (čáry 0,5 bodu a 0,75 bodu).

- 3) Za tabulku vlož tvrdý konec stránky.
- 4) Vytvoř následující tabulku, vyplň a zformátuj dle zadání (čáry 0,5 bodu a 1,5 bodu).

		chování	MAT	ČJA	AJA/NJA	VTE	ELN	TVÝ	absence
příjmení	jméno								
Bohatý	Jan	1	2	2	2	1	2	3	60
Chytrý	Petr	1	1	2	1	1	2	1	25
Drábek	Jaromír	1	3	4	2	2	2	1	80
Franěk	Karel	2	2	3	4	2	4	1	55

- 5) Za tabulku vlož tvrdý konec stránky.
- 6) Vytvoř tabulku s rozvrhem dle zadání, tabulka bude úplná, s vyplněným rozvrhem!

	0	1	2	3	4	5	6
	06.55 - 07.40	07.45 - 08.30	08.35 - 09.20	09.30 - 10.15	10.20 - 11.05	11.15 - 12.00	12.05 - 12.50
Po							
Út							
St							
Čt							
Pá							

- 7) Za tabulku vlož tvrdý konec stránky.
- 8) Opiš následující text a převed' ho na tabulku:

kód výrobku;cena bez DPH;sazba DPH
 1020;100;22
 1030;400;22
 1040;600;22
 1050;300;5
 1060;700;5
 1070;400;22

- 9) Zformátuj obsah tabulky tak, aby text v buňkách byl zarovnán na střed, záhlaví tabulky bude tučné, ostatní hodnoty kurzívou.
- 10) Zkopíruj tabulku a převed' ji zpět na text.
- 11) Ulož dokument Word23.doc.

Úkol:

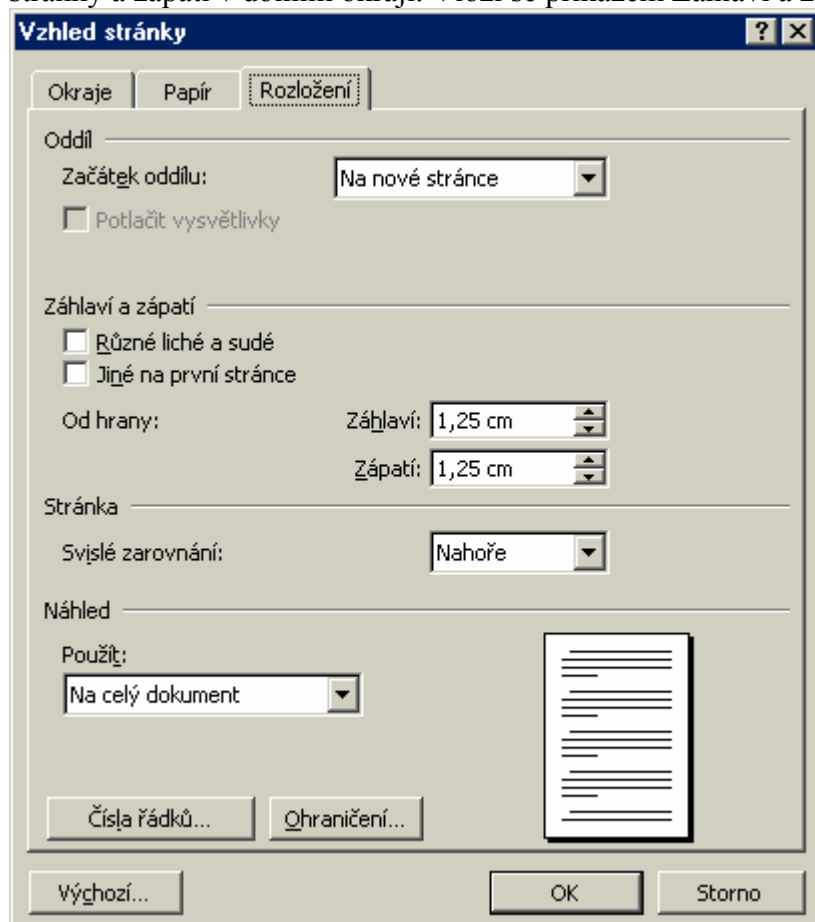
- 1) Spust' aplikaci Word, založ nový dokument, ulož jako adresy.doc.
- 2) Vlož tabulku do dokumentu a vyplň údaje o spolužácích (viz. zadání).
- 3) Zformátuj tabulku tak, aby záhlaví bylo tučné, položky záhlaví zarovnané na střed, text tabulky bude zarovnaný vlevo (viz zadání)

příjmení	jméno	obec	ulice a č.p.	PSČ
Nováková	Jana	Brno	Královo Pole 26	630 01

- 4) Ulož dokument adresy.doc.

24. Záhloví a zápatí

Záhloví a zápatí je text (obrázek nebo jiný objekt) umístěný na stránce. Záhloví je v horním okraji stránky a zápatí v dolním okraji. Vloží se příkazem Záhloví a zápatí z nabídky Zobrazit.



Záhloví a zápatí může být stejné na všech stránkách dokumentu, jiné na první stránce nebo různé na sudých a lichých stránkách. Záhloví se umísťuje od horní hrany stránky (tj. papíru) a zápatí od dolní hrany.

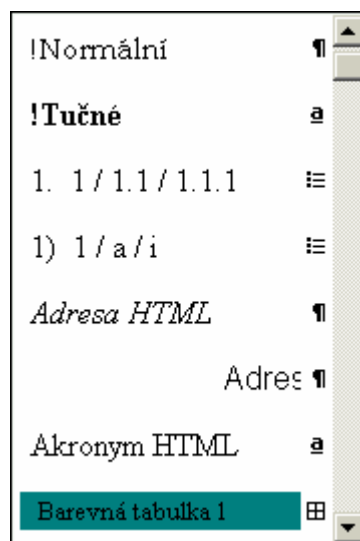
Úkol:

- 1) Spust' aplikaci Word, otevři dokument Word23.doc, ulož jako Word24.doc.
- 2) Vlož do dokumentu záhloví, do kterého umísti svoje jméno a příjmení (zarovnání vlevo), název školy (zarovnáno na střed) a třídu a obor (zarovnáno vpravo).
- 3) Do zápatí vlož obrázek Visa.gif (vlevo), cestu a název souboru jako položku automatického textu (na střed) a číslo stránky / počet stran (vpravo).
- 4) Nastav vlastnosti záhloví a zápatí tak, že bude různé pro liché a sudé stránky. Na 2. stránce nastav vzdálenost od hrany pro záhloví 1 cm a pro zápatí 0,75 cm.
- 5) Na 2. stránce vlož do záhloví datum a čas posledního tisku dokumentu (automatický text, zarovnání vlevo), aktuální čas (na střed) a aktuální datum (vpravo).
- 6) Procvič si další možnosti práce se záhlovím a zápatím dle vlastní úvahy.
- 7) Ulož dokument Word24.doc.

25. Styl odstavce

Styl je sada formátování (písmo, odstavec, tabulátory, ohrazení atd.), která se použije na vybraný text, který se (nejednou) zformátuje dle nastavení daného stylu. V předchozích verzích Office existovaly styly typu odstavec a znak. Současná verze Office rozlišuje 4 typy stylů:

- odstavec
- znak
- tabulka
- seznam



Při práci se styly je vhodné zapnout zobrazení podokna úloh a nastavit „Styly a formátování“.

Úkol:

- 1) Spust' aplikaci Word, založ nový dokument, ulož jako Word25.doc.
- 2) Vytvoř 1 odstavec textu obsahující nejméně 4 věty. Nakopíruj do dokumentu odstavce 4krát za sebou.
- 3) Mezi takto nakopírované odstavce vlož odstavce, které budou sloužit jako nadpisy.

Aplikace existujících stylů

- 1) Vyber postupně odstavce sloužící jako nadpis a zformátuj je styly typu odstavec.
- 2) Vyber části textu a zformátuj je několika styly typu znak.

Vytvoření vlastního stylu typu znak

- 1) Vytvoř vlastní styl „_zelené“ typu znak, založený na stylu standardní písmo odstavce; změň **barvu textu na zelenou**, ulož styl, (Nepřidávat do šablony!).
- 2) Aplikuj styl „_zelené“ na část textu.
- 3) Vytvoř vlastní styl „_červené“ typu znak, založený na stylu standardní písmo odstavce; změň **barvu textu na červenou**, ulož styl, (Nepřidávat do šablony!).
- 4) Aplikuj styl „_červené“ na část textu.
- 5) Vytvoř vlastní styl „_tučné“ typu znak, založený na stylu standardní písmo odstavce; změň **formátování textu na tučné**, ulož styl, (Nepřidávat do šablony!).
- 6) Aplikuj styl „_tučné“ na část textu.

Vytvoření vlastního stylu typu odstavec

- 1) Vytvoř vlastní styl „_dvojitě“ typu odstavce, založený na stylu Normální, styl následujícího odstavce Normální, v definici stylu změň řádkování odstavce na dvojitě, (Nepřidávat do šablony!, Neaktualizovat).
- 2) Aplikuj styl „_dvojitě“ na některý odstavec.

- 3) Vytvoř vlastní styl „_centrované“ typu odstavec, založený na stylu Normální, styl následujícího odstavce Normální, v definici stylu změň zarovnání odstavce na střed, (Nepřidávat do šablony!, Neaktualizovat).
- 4) Aplikuj styl „_dvojitě“ na některý odstavec.
- 5) Vytvoř další styly typu seznam, začínající znakem „_“, změň jejich formátovací charakteristiky dle vlastní úvahy, aplikuj tyto styly.
- 6) Vytvoř další styly typu tabulka, začínající znakem „_“, změň jejich formátovací charakteristiky dle vlastní úvahy, aplikuj tyto styly.

Galerie stylů

Z nabídky Formát - Motiv ... se zobrazí seznam motivů, výběrem některého motivu lze použít pro aktuální dokument jinou šablonu.

Automatický formát

Z nabídky Formát - Automatický formát lze zformátovat dokument (se sledováním změn).

- 1) Procvič si práci s galerií stylů.
- 2) Procvič si práci s funkcí automatický formát.

Pozn: Použité formátování zjistíme tak, že stiskneme Shift + F1 a klepneme do odstavce, nebo z podokna úloh, položka Zobrazit formátování. Jestliže chceme styl používat i v jiném než aktuálním dokumentu, pak při jeho definici zatrhneme „Přidat do šablony“.

- 4) Ulož dokument Word25.doc.

26. Automatický text

Text, obrázek, tabulku atd. lze použít jako tzv. automatický text, který lze najednou vkládat do dokumentu. Existující automatický text lze vložit přes Vložit - Automatický text (lze vybrat položku z několika kategorií). Je možné vytvořit vlastní položky automatického textu (vybráním, Vložit - Automatický text - Nový, pojmenovat nebo použít klávesovou zkratku Alt + F3).

Úkol:

- 1) Spust' aplikaci Word, založ nový dokument, ulož jako Word26.doc.
- 2) Vlož do dokumentu tabulku (1 řádek, 3 sloupce), vyplň do ní vlastní jméno, příjmení, rok narození.

Petr	Hanousek	1987
------	----------	------

- 3) Vytvoř novou položku automatického textu obsahující tuto tabulku, pojmenuj jako „_tab1“. Vlož tuto tabulku do dokumentu jako položku automatického textu.
- 4) Vytvoř položku automatického textu „Střední průmyslová škola a střední odborné učiliště Kuřim, s.r.o.“, pojmenuj „_škola“. Vlož tuto položku do dokumentu.
- 5) Vlož speciální znaky ABXΔEΦ (písmo Symbol), vytvoř z nich automatický text, pojmenuj „_znaky“. Vlož tuto položku do dokumentu.
- 6) Procvič si práci s automatickým textem vytvořením několika dalších položek automatického textu dle vlastní úvahy, jména všech položek budou začínat znakem „_“
- 7) Odstraň vytvořené položky automatického textu (začínají „_“) přes nabídku Vložit - Automatický text - Automatický text, odstranit.
- 8) Ulož dokument Word26.doc.

27. Poznámky pod čarou a vysvětlivky

Poznámka pod čarou¹ se skládá ze 2 částí: značky² a vysvětlujícího textu³. Text poznámky se zobrazí na konci stránky. Poznámky jsou číslovány buď automaticky (1, 2, 3, ..., lze změnit formát číslování) nebo lze použít vlastní značení. Umístěním kurzoru na značku poznámky se zobrazí její vysvětlující text. Poklepáním na značku dojde k přesunutí kurzoru pod text, vysvětlující text vztahující se k aktuální poznámce, text lze upravit. Odstranění poznámky pod čarou se provede označením její značky a klávesou Del. Vysvětlivky jsou podobné poznámkám pod čarou, ale vysvětlující text se zobrazuje na konci oddílu (pokud má dokument více oddílů) nebo na konci dokumentu. Číslovány jsou buď automaticky (i, ii, iii, ..., lze změnit formát číslování) nebo lze použít vlastní značku. Poznámky pod čarou lze převádět na vysvětlivky a naopak.

Poznámka pod čarou a vysvětlivka

Umístění

Poznámky pod čarou: Konec stránky

Vysvětlivky: Konec dokumentu

Převést...

Formát

Formát číslování: 1, 2, 3, ...

Vlastní značka: Symbol...

Začít od: 1

Číslování: Průběžně

Použit změny

Změny použít na: Na celý dokument

Vložit Storno Použít

Úkol:

- 1) Spust' aplikaci Word, založ nový dokument, ulož jako Word27.doc.
- 2) Napiš 2 odstavce textu, vlož několik poznámek pod čarou a vysvětlivek (číslování automatické)[▼].
- 3) Převeď poznámky na vysvětlivky a naopak.
- 4) Procvič si práci s poznámkami a vysvětlivkami.
- 5) Pomocí Úpravy - Přejít na a Vybrat objekt pro procházení si procvič přemístění kurzoru na poznámku nebo vysvětlivku.
- 6) Ulož dokument Word27.doc.

¹ Toto je vysvětlující text první poznámky pod čarou.

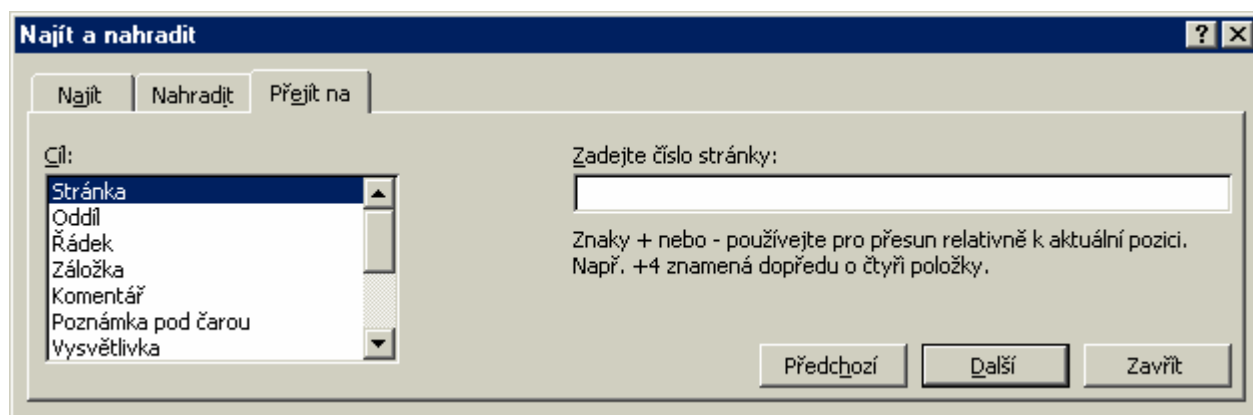
² Značka je zobrazena jako horní index bezprostředně za objektem, ke kterému je přiřazena.

³ Vysvětlující text je druhá část poznámky pod čarou.

▼ Vlastní značka poznámky pod čarou.

28. Záložka

Záložka je pojmenovaný objekt (text, tabulka, obrázek, ...), na kterou lze přemístit kurzor. Práce se záložkami je velmi výhodná v rozsáhlých dokumentech. Záložka se definuje pomocí Vložit - Záložka. Na objekt, ke kterému byla vytvořena záložka lze přejít přes Úpravy - Přejít na nebo Vložit - Záložka, Přejít na.



Úkol:

- 1) Spust' aplikaci Word, otevři dokument Word27.doc, ulož jako Word28.doc.
- 2) Otevři dokument Word04.doc a jeho obsah zkopíruj do dokumentu Word28.doc.
- 3) Zavři dokument Word04.doc.
- 4) Na začátek dokumentu vlož tvrdý konec stránky.
- 5) Na první stránku vlož tabulku, vyber ji a definuj (vlož) pro ni záložku pojmenovanou „tabulka1“.

- 6) Definuj záložky pro jednotlivé nadpisy a procvič si práci se záložkami dle vlastní úvahy.
- 7) Ulož dokument Word28.doc.

29. Obrázky

Obrázky dělíme na rastrové (bitmapové) a vektorové. Rastrový obrázek je složený z jednotlivých bodů, každý bod má svou barvu, při změně velikosti obrázku dochází téměř vždy ke ztrátě kvality obrázku. Vektorový obrázek je složený z jednotlivých objektů (bod, úsečka, kružnice, elipsa, obdélník), které jsou samostatnými objekty a lze měnit jejich vlastnosti (poloha, barva, velikost, průhlednost, stín atd.). Při změně velikosti vektorového obrázku nemusí dojít ke ztrátě kvality.

Pozn.: Windows někdy označují vektorové obrázky jako metasoubory.

Úkol:

- 1) Spust' aplikaci Word, založ nový dokument, ulož jako Word29.doc.
- 2) Procvič si práci s obrázky dle učebnice (práce s kliparty, vložení obrázku ze souboru atd.).
- 3) Ulož dokument Word29.doc.

30. Kreslení

Ke kreslení jednoduchých grafických objektů slouží panel nástrojů Kreslení.

Úkol:

- 1) Spust' aplikaci Word, založ nový dokument, ulož jako Word30.doc
- 2) Procvič si práci s nástroji na panelu Kreslení.
- 3) Ulož dokument Word30.doc

31. Vložení grafu - aplikace Microsoft Graph97

32. Vložení listu nebo grafu programu Microsoft Excel

33. Vložení rovnice - editor rovnic

Vložení rovnice se provede příkazem Vložit - Objekt - Editor rovnic (Microsoft Equation).

Úkol:

- 1) Spust' aplikaci Word, založ nový dokument, ulož jako Word33.doc.
- 2) Vlož do dokumentu následující rovnice dle zadání

Výpočet váženého průměru z N hodnot dle rovnice $\bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^N (x_i \cdot n_i)}{N}$

Snellův zákon lomu je vyjádřen vztahem $\frac{\sin \varphi_1}{\sin \varphi_2} = \frac{n_2}{n_1}$

Kyselinu sírovou lze vyrobit dle následující chemické rovnice $H_2O + SO_3 = H_2SO_4$

Vznik glukózy fotosyntézou lze vyjádřit chemickou rovnicí $6 \cdot H_2O + 6 \cdot CO_2 = C_6H_{12}O_6 + 6 \cdot O_2$

- 3) Vlož matematický vzorec pro výpočet kořenů kvadratické rovnice.
- 4) Procvič si práci s Editorem rovnic.
- 5) Ulož dokument Word33.doc.

34. Hromadná korespondence

Hromadná korespondence slouží k vytvoření dopisů více adresátům. Pro hromadnou korespondenci potřebujeme zdroj dat (obsahující například adresy) a hlavní dokument (obsahuje text, který bude v každé verzi sloučeného dokumentu). Výsledkem hromadné korespondence je sloučený dokument ze dvou předchozích. Sloučení probíhá na základě slučovacích polí. Názvy slučovacích polí jsou zřejmé ze souboru obsahujícího zdroj dat.

Úkol:

- 1) Spust' aplikaci Word, založ nový dokument, ulož jako hlavní dokument.doc.
- 2) Napiš dopis svým spolužákům (pozvánka na akci).
- 3) Spust' průvodce hromadnou korespondencí (jako zdroj dat použij vlastní soubor adresy.doc).
- 4) Vytvoř sloučený dokument na základě slučovacích polí, obsahující adresu spolužáka (ze zdroje dat) a text vlastního dopisu (z hlavního dokumentu).
- 5) Výsledný dokument ulož jako hromadná korespondence.doc.
- 6) Procvič si další práci s hromadnou korespondencí.
- 7) Vyzkoušej práci hromadnou korespondencí i pro obálky, výsledný dokument ulož jako obálky.doc.

35. Obálky a štítky

Obálky a štítky můžeme použít buď jednotlivě, nebo pro hromadnou korespondenci.

Úkol:

- 1) Spust' aplikaci Word, založ nový dokument, ulož jako Word35.doc.
- 2) Procvič si práci s obálkami a štítky.
- 3) Ulož dokument Word35.doc.

36. Oddíly ve Wordu a text v několika sloupcích

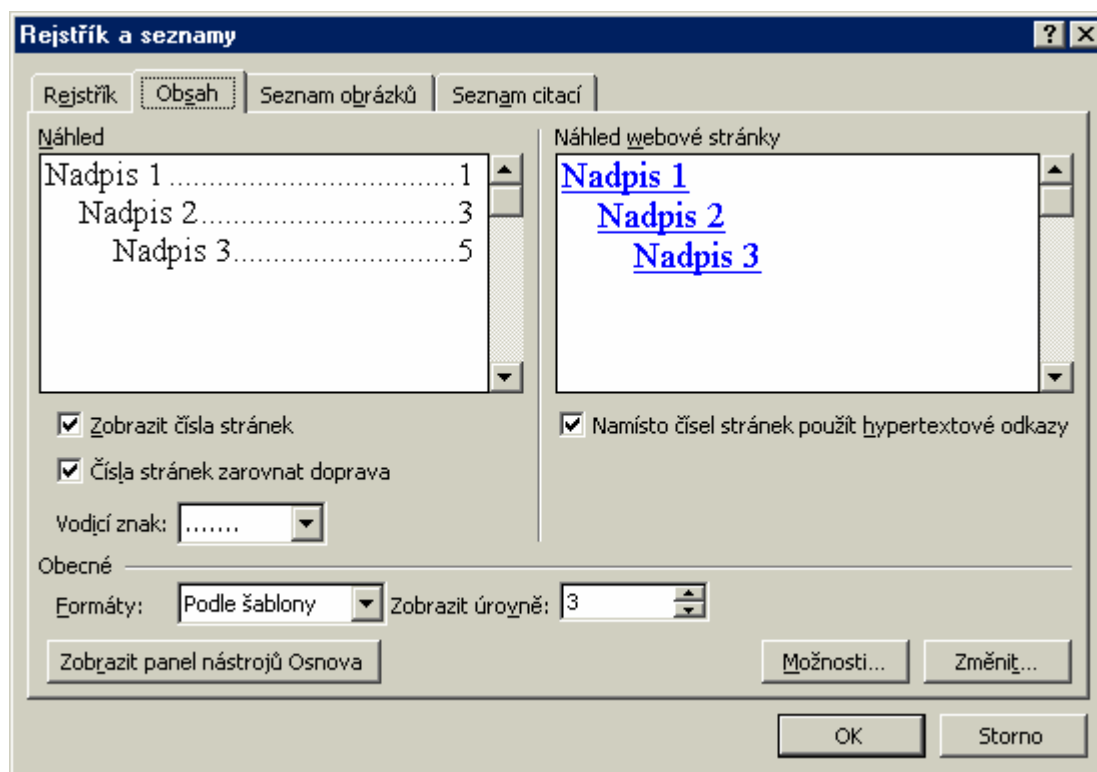
Dokument může být rozdělen na více oddílů. Každý oddíl pak má své vlastní formátovací charakteristiky (formát stránky, orientace stránky a její okraje, sloupce, záhlaví a zápatí, ...). Oddíly se vytvoří i v případě rozčlenění textu do více sloupců.

Úkol:

- 1) Spust' aplikaci Word, otevři dokument Word25.doc, ulož jako Word36.doc.
- 2) Vyber celý dokument a nastav 3 sloupce.
- 3) Procvič si práci s textem ve sloupcích.
- 4) Na konec dokumentu vlož tvrdý konec stránky.
- 5) Otevři dokument Word04.doc a jeho obsah zkopíruj na konec dokumentu Word36.doc.
- 6) Zavři dokument Word04.doc.
- 7) Proveď takové nastavení, aby každá stránka dokumentu byla jedním oddílem.
- 8) Pro každý takto vytvořený oddíl nastav vlastní okraje stránek a vlastní záhlaví a zápatí.
- 9) Ulož dokument Word36.doc.

37. Obsah dokumentu

Obsah je seznam nadpisů v dokumentu s čísly stránek. Nejprve určíme kam se obsah do dokumentu vloží (pozice v dokumentu) a pak vytvoříme vlastní obsah (jeho položky jsou vloženy jako pole). Obsah vkládáme z nabídky Vložit - Odkaz - Rejstřík a seznamy.



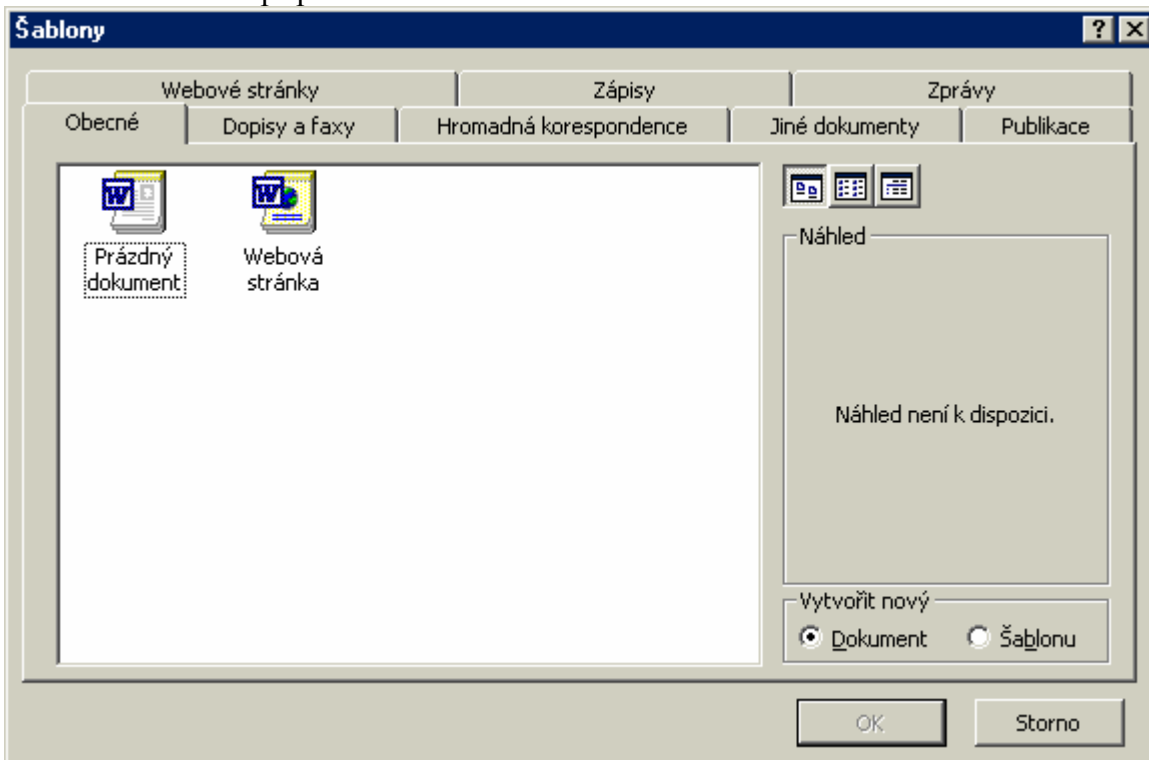
K vytvoření obsahu je třeba určit i počet úrovní nadpisů, v případě implicitních stylů se jedná o nadpisy zformátované styly „Nadpis1“, „Nadpis2“ a „Nadpis3“; v případě použití vlastních stylů musíme jednotlivým úrovním přiřadit styly „ručně“ (k tomu slouží tlačítko Možnosti).

Úkol:

- 1) Spust' aplikaci Word, otevři dokument Word04.doc, ulož jako Word37.doc.
- 2) Definuj vlastní styly typu odstavec, pojmenuj je „_Nadpis1“, „_Nadpis2“ a „_Nadpis3“ (definuj formátovací charakteristiky dle vlastní úvahy).
- 3) Aplikuj vlastní styly „_Nadpis1“, „_Nadpis2“ a „_Nadpis3“ na nadpisy v dokumentu.
- 4) Na začátek dokumentu vlož tvrdý konec stránky, vlož text „Obsah dokumentu“ a název aktuálního dokumentu jako pole.
- 5) Pod tento nadpis vlož obsah dokumentu (2 úrovně).
- 6) Vlož prázdnou stránku mezi stránku 2 a 3.
- 7) Aktualizuj obsah.
- 8) Odstraň obsah a vlož nový obsah (3 úrovně).
- 9) Odstraň z dokumentu prázdnou stránku.
- 10) Aktualizuj obsah.
- 11) Ulož dokument Word37.doc.

38. Šablony

Šablona je speciální dokument, na základě kterého se založí prázdný dokument. Do šablony lze uložit nastavení parametrů stránky, vlastní styly, vzhled záhlaví a zápatí atd. Existuje globální šablona Normal.dot, která se použije implicitně při založení nového dokumentu. Každá šablona se ukládá do souboru s příponou DOT.



Úkol:

- 1) Spust' aplikaci Word, založ prázdný dokument, ulož jako „_šablona.dot“.
- 2) V dokumentu nastav dle úvahy:
 - a. okraje stránek
 - b. umístění a obsah záhlaví a zápatí
 - c. definuj vlastní styl typu znak a typu odstavce
- 3) Ulož dokument _šablona.dot.
- 4) Zavři dokument _šablona.dot.
- 5) Založ nový dokument na šabloně _šablona.dot, ulož ho jako Word38.doc.

39. Microsoft Word a Internet