

# Microsoft Word – jednoduchý dokument



<b>Číslo projektu</b>	CZ.1.07/1.5.00/34.0036	<b>Tématický celek</b>	Inovace výuky ICT na BPA
<b>Název projektu</b>	Inovace a individualizace výuky	<b>Název materiálu</b>	Microsoft Word – jednoduchý dokument
<b>Číslo materiálu</b>	VY_32_INOVACE_FIL16	<b>Ročník</b>	První
<b>Název školy</b>	Bezpečnostně právní akademie Brno, s.r.o., střední škola	<b>Datum tvorby</b>	5. 2. 2014
<b>Autor</b>	Ing. Vojtěch Filip		

## Anotace

Učební materiál – první kapitola výkladu o používání textového editoru Microsoft Word. Týká se verze 2007, 2010, popisuje postup vytvoření čistě textového dokumentu.

## Metodický pokyn

Prezentovat žákům na úvod výuky Microsoft Word.

## Zdroje

Pecinovský, Josef; Pecinovský, Rudolf. *Word 2010: podrobný průvodce*. 1. vydání. Praha: Grada, 2010. ISBN 978-80-247-3498-9

## Microsoft Word 2007, Word 2010

Textový editor vytvořený firmou Microsoft. Distribuuje se jako součást balíku programů *Microsoft Office*. V tomto balíku jsou obvykle dodávány ještě tabulkový kalkulátor *Excel* a program na tvoření prezentací *PowerPoint*.

Produkt je placený. Alternativním editorem, který je k dispozici zdarma, je např. program *LibreOffice Writer*.

Přípona dokumentů: .DOC nebo .DOCX

Schopnosti: text, tabulky, obrázky, grafy, ...

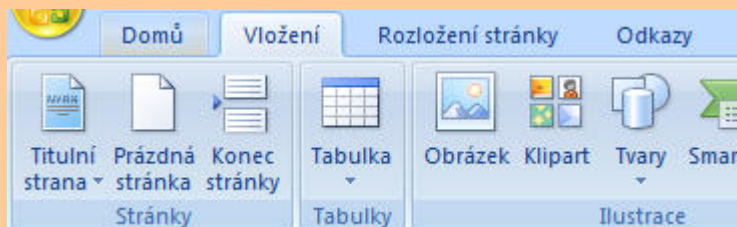
Automatické funkce: obsah, čísla stránek, poznámky pod čarou, rejstříky

Pokročilé funkce: revize, kontrola pravopisu

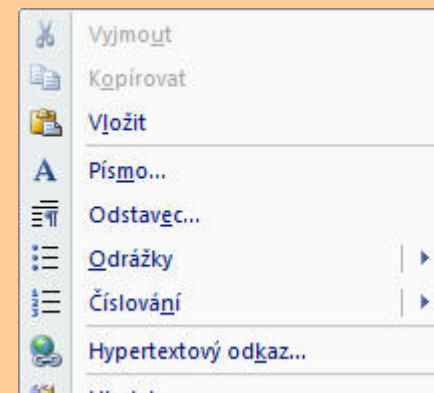
Speciální objekty: tabulky *Excel*, rovnice, multimédia

## Ovládání

Pomocí lišty „Ribbon“



Pomocí kontextového menu – klik na pravé tlačítko v textu



Označování bloků textu (včetně vložených objektů)

- klik a táhnutí myší
- Shift + šipky
- Shift + PgUp, Shift + PgDown
- Ctrl + A

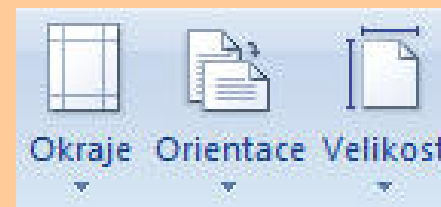
Kopie a vložení na jiné místo

- Ctrl + C, Ctrl + V

Vážení kolegové,

## Postup práce – work flow

1. otevři prázdný dokument nebo vzorový dokument (šablonu)
2. nastav vhodný formát stránky
3. ulož dokument pod novým názvem
4. piš text, nezapývej se příliš precizním formátováním
5. dolad' formátování (písma, odsazení, ...)
6. doplň čísla stránek a automatický obsah
7. zkontroluj pravopis



Tento postup neber jako dogma!

Je například častou chybou, že uživatel ztrácí čas precizním formátováním dokumentu, který je přitom ještě velmi daleko před dokončením.

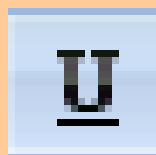
## Styly písma



**Bold – tučně.** Pro zvýraznění, nadpisy, záhlaví tabulek.



*Italic – kurzíva.* Např. odkazy, klíčová slova, krátké citace.



Underscore – podtržení. Používat málo, záměna s odkazy.

Styly lze libovolně kombinovat!

## Velikost písma

10 – 12	běžný text
16 – 20	nadpisy, použití v prezentaci
>20	cedule, apod.

## Písma - fonty

Nejpoužívanější: Arial, Times, Courier, Verdana, Calibri, Garamond

Vyhýbej se zřídka používaným písmům, protože to často působí problémy s přenositelností dokumentů.

## Písmo patkové / bezpatkové

bezpatkové	patkové
<b>Sloni</b>	<b>Sloni</b>

## Písmo proporcionální / neproporcionální

proporcionální	neproporcionální
<b>Pivo</b>	<b>Pivo</b>

Zásada: nemíchej mnoho fontů v jednom dokumentu.

## Některé speciální znaky

### Tabulátor - TAB

Tabulátor. Způsobí odsazení textu na danou pozici (zarovnání na sloupec). Lze upřesnit pomocí značky, umístěné kliknutím na pravítko nad stránkou.



### Enter – konec odstavce

Enter neznamena konec řádku! Enter odděluje odstavce, zalomení řádků řeší editor automaticky.

### Nezlomitelná mezera

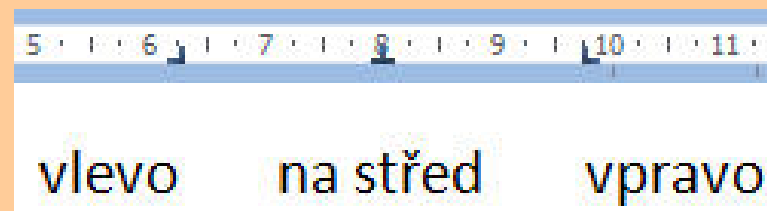
Mezi předložkou a slovem - „v lese“, mezi řadovou číslovkou a slovem - „1. prosince“. Píšeme pomocí Ctrl + Shift + mezerník.

### Ruční zalomení stránky

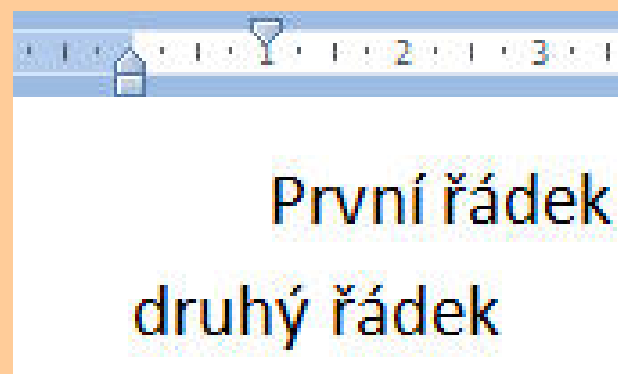
Je dobré používat, aby se dokument „nerozházel“ při drobných úpravách.

## Pravítko

Slouží k umístění tabulátorů (zarážek), zarovnání vpravo / na střed / vlevo.



Lze nastavit odsazení prvního a dalších řádků v odstavci.



Nepožívejte nikdy pro odsazení řadu mezer, protože to vede k „rozházení“ textu v případě sebemenší změny písma či jeho velikosti!



## **Odrážky a číslování**

Rozlišuj popis pracovního postupu a prostý seznam bez pořadí.

### **Bez pořadí – příklad použití:**

Na výlet si vezmi:

- mošnu se svačinou a pitím
- pevnou obuv
- mapu

### **Seřazený seznam – příklad použití:**

Při natírání postupujte takto:

1. rozmíchejte barvu, v případě potřeby přidejte ředidlo
2. natírejte v tenké vrstvě, dobře roztírejte
3. nechte 24 hodin zaschnout

## Odstavce a jejich zarovnání



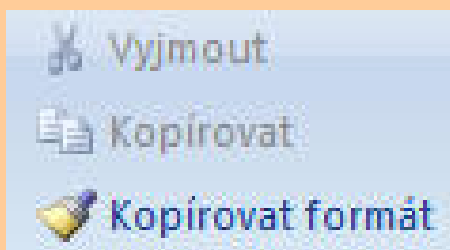
k levému okraji

na střed

k pravému okraji



Do sloupce – doplnění mezer tak, aby byl text zarovnán vlevo i vpravo. Používá se například v novinách, kde je text lámán do úzkých sloupců.

## Kopírování formátu



Vybráním této funkce a následným označením prvního textu se formát (písmo, styl, velikost) přenesse na označený blok jiného textu.

## Tipy & triky

- podrž kurzor myši nehybně nad vybranou funkcí, Word zobrazí nápovědu a často uvede i klávesovou zkratku
- tlačítko  zapne / vypne zobrazování netisknutelných znaků, jako je Enter, mezera, nezlomitelná mezera (angl. white spaces)
- Word má implicitně zapnuty automatické opravy textu, pokud tě otravují, vypni je v menu Start – Možnosti – Kontrola pravopisu
- při vkládání Ctrl + V Word respektuje originální styl. To je často nežádoucí, použij zkratku Ctrl + Alt + V a vyber „Neformátovaný text“
- neboj se experimentovat, vždy je možné vrátit se zpět tlačítkem 
- pokud jsou mezi odstavci nebo okolo textu nečekaně velké mezery, zkontroluj Odstavec – Odsazení, Odstavec - Mezery
- je-li obrazovka malá (třeba na laptopu), lze vypnout / zapnout lištu Ribbon pomocí zkratky Ctrl + F1

## Cvičení

1. Vyjmenuj alespoň tři často používané fonty
2. Co je to nezlomitelná mezera?
3. Jak vložit text ze schránky bez vložení jeho formátu?

---

*Courier, Times, Verdana, Arial, Garamond – mezera, která neumožní rozdělení slov – Ctrl + Alt + V, neformátovaný text*