



<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 – styly, tabulky, obrázky
<b>Číslo materiálu</b>	VY_32_INOVACE_FIL19	<b>Ročník</b>	První
<b>Název školy</b>	Bezpečnostně právní akademie Brno, s.r.o., střední škola	<b>Datum tvorby</b>	26. 2. 2014
<b>Autor</b>	Ing. Vojtěch Filip		

## Anotace

Učební materiál – druhá kapitola výkladu o používání textového editoru Microsoft Word. Týká se verze 2007, 2010, k předchozí kapitole doplňuje práci se styly, tabulkami a obrázky.

## Metodický pokyn

Prezentovat žákům během výuky Microsoft Word.

## Zdroje

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

## **Styl**

Stylem je míněn předdefinovaný formát písma. Každý styl obsahuje zejména:

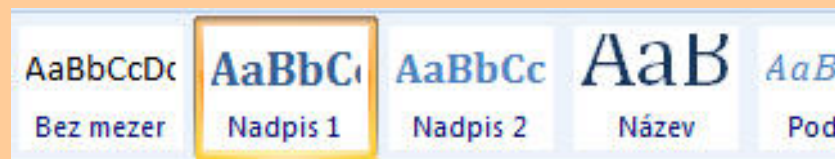
- název
- font, velikost písma, druh písma
- odsazení, mezery před/za odstavcem
- ... a mnoho dalších parametrů

## **Proč styly?**

- snadné a rychlé formátování částí textu
- umožňují automaticky vygenerovat obsah dokumentu
- snadné ladění vzhledu dokumentu

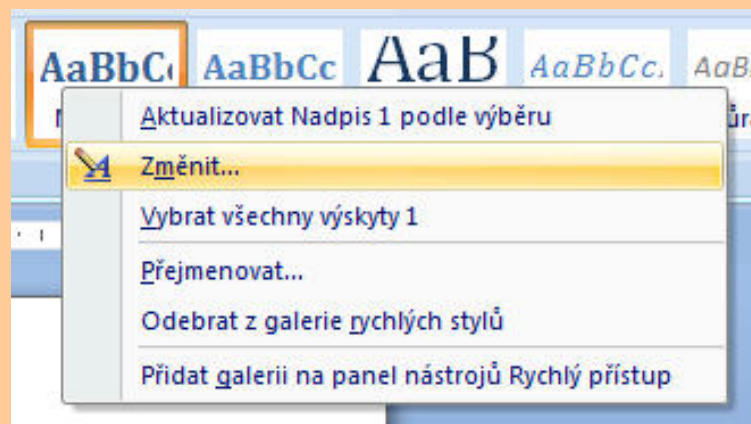
## Volba stylu

Označenému textu přiřadíme styl: záložka Domů



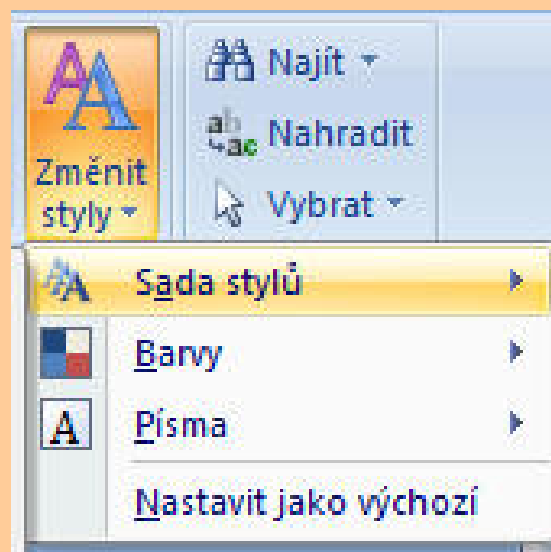
Všechny texty v dokumentu, které jsou napsané zvoleným stylem, vypadají vizuálně stejně a z hlediska formátování se též chovají stejně.

## Změna stylu



## Předdefinované sady stylů

Stačí si vybrat a dokument hned vypadá jinak!



### Při výběru pozor na

- velikost písem
- estetiku
- kontrast písem

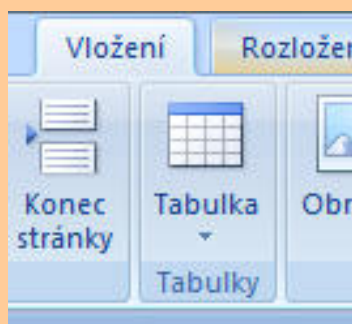
## Tabulky

Tabulky mohou mít pravidelně či nepravidelně rozmístěné buňky. Formátování textu a čísel uvnitř buněk je libovolné.

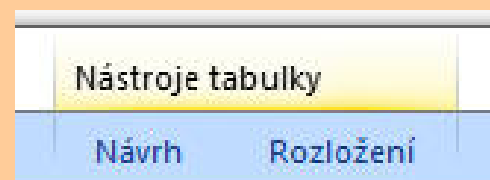
## Pozor

- Excel – tabulky s vzorci a výpočty, i složitými
- Word – jednoduché tabulky, obvykle bez vzorců a výpočtů

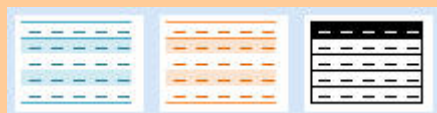
## Vložení tabulky



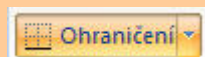
## Změny tabulky (kliknutí zobrazí záložky)



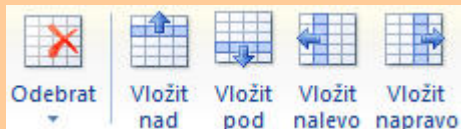
## Formát tabulky – záložka Návrh, Rozložení



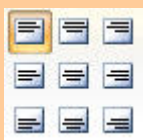
předdefinovaný formát celé tabulky



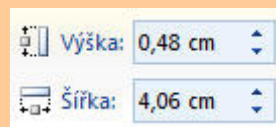
ohraničení různě tlustou čarou



přidej / odeber řádek / sloupec



zarovnávání textů uvnitř buňky



výška a šířka buňky

## **Pravidla pro tvorbu tabulek**

- zvýrazněné záhlaví sloupců: barva, písmo
- esteticky zvolit zarovnání vlevo / na střed / vpravo
- nemíchat více typů písem
- nemíchat více velikostí písem
- tabulka by se měla vejít na jednu stránku
- tabulka by neměla mít nadbytečně široké sloupce

## **Kdy například použít tabulku**

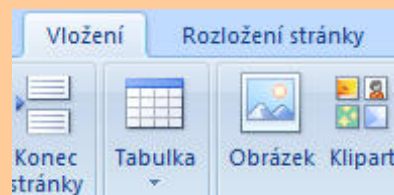
- pořadí závodníků ve sportu
- technické parametry přístroje
- spotřeba elektřiny v jednotlivých měsících

## Rastrové obrázky

Obrázek zůstává jako rastrový, do souboru .DOC se ukládá v komprimované podobě. Jeho pozici a velikost je možné změnit.

## Vložení – dva způsoby

- ze schránky, Ctrl + V
- ze souboru



## Změna velikosti

- tahání za rohy – poměr stran se zachovává
- tahání za strany – pozor: poměr stran není zachován

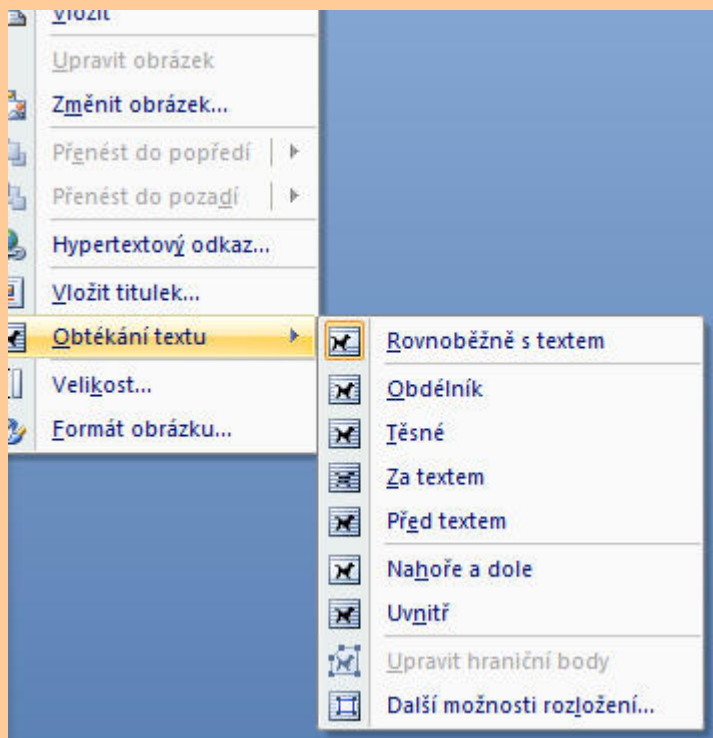
Obnovení původní velikosti: klik pravým tlačítkem, Formát, Původní nastavení



## Pozice obrázku v textu

Ve výchozím stavu obrázek „teče“ s textem, s textem se nepřekrývá.

## Obtékání lze nastavit



*Obdélník* – např. tento odstavec

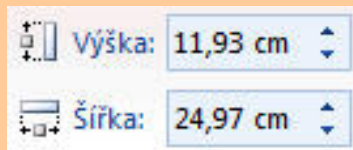
*Před textem* – obrázek lze posouvat bez ohledu na text na pozadí

*Nahoře a dole* – obrázek je uvnitř textu, vlevo ani vpravo ale není text

## Formát obrázku – záložka Formát



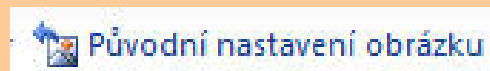
změna jasu a kontrastu



nastavení přesné výšky a šířky



ořez a stín



reset nastavení obrázku zpět na původní

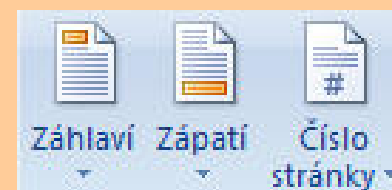
## Záhlaví a zápatí

Záhlaví a zápatí obsahují text, který se opakovaně a automaticky zobrazuje na všech stránkách dokumentu

### Jak vložit

A) dvojklik na horní okraj stránky

B) záložka Vložení – Záhlaví, Zápatí



## Číslování stránek

automaticky, stačí vložit speciální záhlaví / zápatí

## Využití záhlaví a zápatí

Autor, název díla, číslo stránky, apod.

## Cvičení

1. Lze automaticky číslovat stránky v dokumentu?
2. Co udělat, aby šel obrázek volně přesunovat přes text?
3. Proč používat styly?

---

*ano, vložením automatického čísla stránky – nastavit obtékání na „před textem“ – rychlost editace, automatický obsah, ladění formátu dokumentu*