



Číslo projektu	CZ.1.07/1.5.00/34.0036	Tématický celek	Inovace výuky ICT na BPA
Název projektu	Inovace a individualizace výuky	Název materiálu	Microsoft Word – obsah, odkazy, revize
Číslo materiálu	VY_32_INOVACE_FIL20	Ročník	První
Název školy	Bezpečnostně právní akademie Brno, s.r.o., střední škola	Datum tvorby	2. 4. 2014
Autor	Ing. Vojtěch Filip		

Anotace

Učební materiál – třetí kapitola výkladu o používání textového editoru Microsoft Word. Týká se verze 2007, 2010. Popisuje vkládání odkazů, vytváření obsahu, revize, rejstříky.

Metodický pokyn

Prezentovat žákům v závěrečné fázi výuky Microsoft Word.

Zdroje

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

Jazyková korekce dokumentu

Word hledá a dokonce se snaží opravovat gramatické a stylistické chyby.

V lese je hyena.

V plese je hyena.

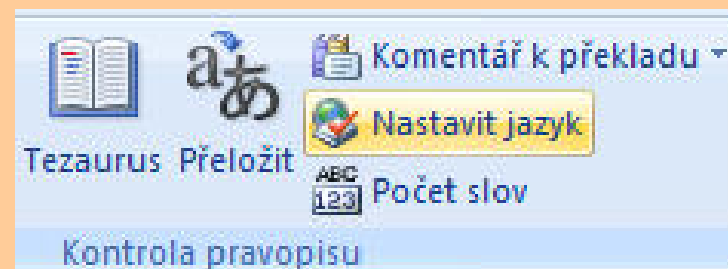
V lese je hiena.

V lese je hyena .

Všimni si:

- gramatická chyba je podtržena **červeně**.
- typografická chyba (např. mezera navíc) je podtržena **zeleně**.
- Word nechápe smysl textu!!

Je třeba správně nastavit jazyk:

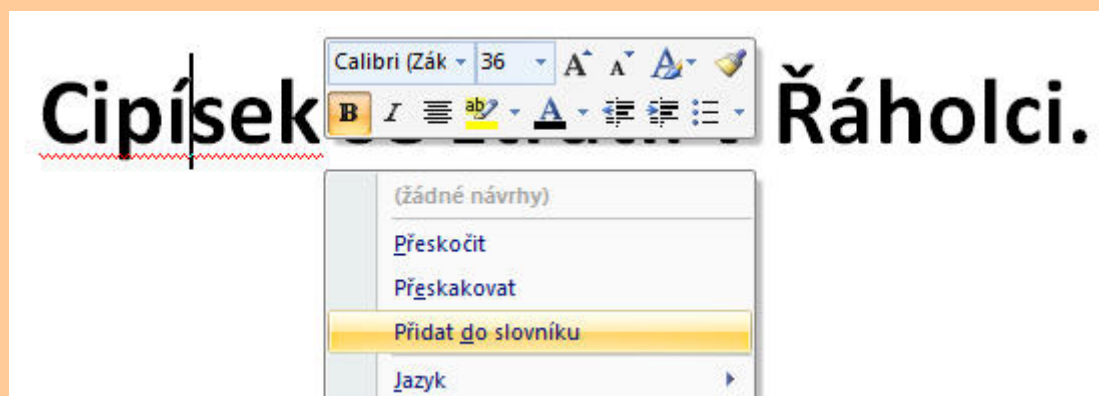


Slovník

Součástí kontroly pravopisu je slovník pro všechny běžné jazyky. Občas může některé slovo ve slovníku chybět.

Cipísek se ztratil v Řáholci.

Nesprávné podtržení lze vyřešit přidáním slova do slovníku.



Podtržená slova nejsou tištěna, přidání do slovníku proto není nezbytné.

Týmová práce na dokumentu – sledování změn

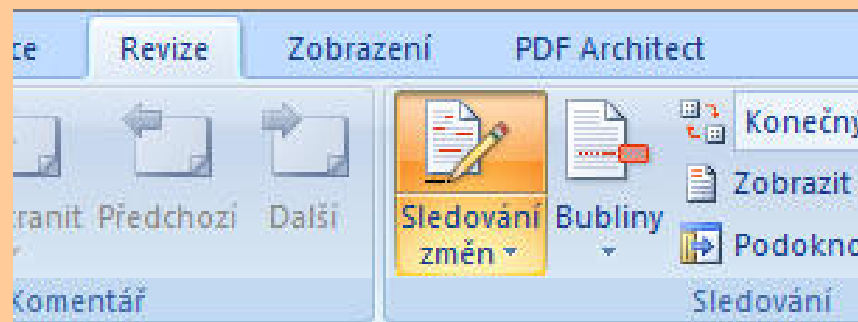
Na jednom dokumentu často spolupracuje skupina lidí. Aby bylo možné dohledat, kdo provedl kterou úpravu, existuje možnost barevného zvýraznění vložených částí textu. Tento postup označujeme jako *revize*.

**Schůze domovního výboru se bude konat dne
27. 9. 2014 v 18h v restauraci U Hloušků.**

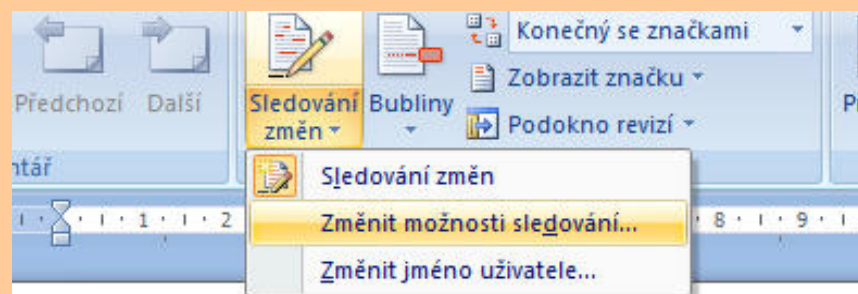
Jeden z tvůrců dokumentu provede změnu v režimu sledování:

**Schůze domovního výboru se bude konat dne
27. 9. 2014 v ~~18h~~19h v restauraci U Hloušků.**

Sledování se zapíná zde:



Styl zvýraznění lze nastavit:

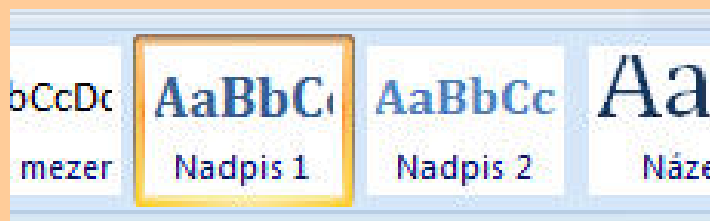


Nakonec se obvykle změny *přijmou*, tedy jsou převedeny na běžný text.



Automatický obsah

Word generuje automatický obsah tak, že projde dokument, nalezne nadpisy se stylem *Nadpis 1*, *Nadpis 2*, ... Z těch pak sestaví obsah.



Automobily

...

Nákladní

....

Osobní

....

Užitkové

...

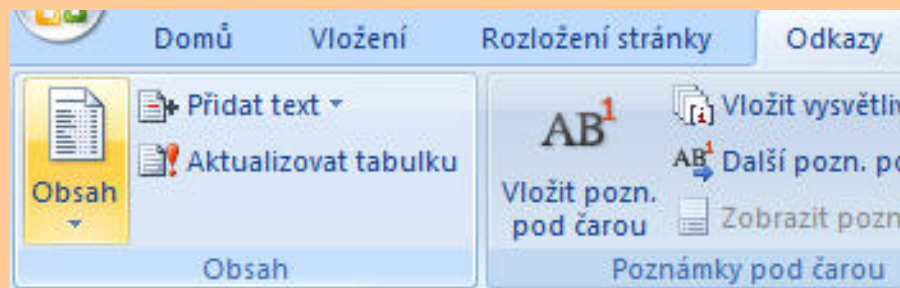
<--- styl *Nadpis 1* (nejvyšší úroveň nadpisů)

<--- styl *Nadpis 2* (druhá nejvyšší úroveň)

<--- styl *Nadpis 2*

<--- styl *Nadpis 2*

Jsou-li v dokumentu správně označeny nadpisy, je možné vložit obsah.



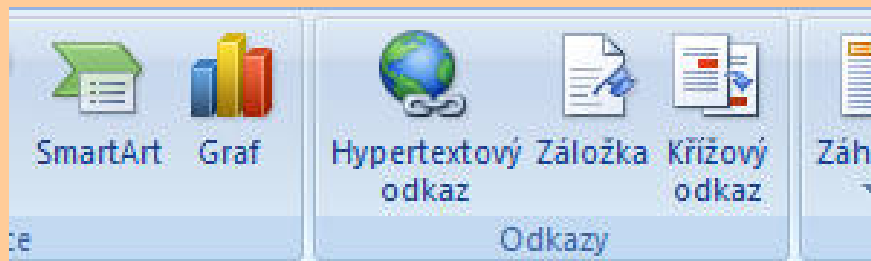
Výsledkem je automaticky vygenerovaný obsah s čísly stránek.

Obsah	
Automobily	1
Nákladní	1
Osobní	1
Užitkové	2

Hypertextové odkazy

Hypertextové (klikací) odkazy jsou mnohdy praktické. Jejich nevýhodou ale je, že se ztratí při tisku nebo při převodu dokumentu do jiného formátu.

Na záložce *Vložení* použij *Odkazy – Hypertextový odkaz*.



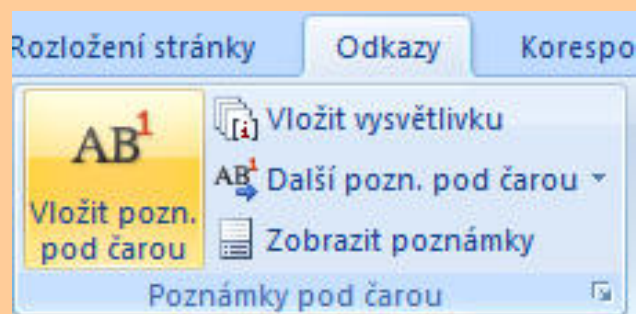
Objeví se dialog se dvěma důležitými údaji:

- *zobrazený text*: to co je v dokumentu vidět
- *adresa*: URL dokumentu, např.: <http://www.bpa-brno.cz>

Odkaz se vyvolá pomocí **Ctrl + klik myší**.

Poznámky pod čarou

Word umožňuje vkládat do textu tzv. poznámky pod čarou. Velkou výhodou je, že poznámky se posouvají s textem a jsou umístěny na správnou stránku zcela automaticky.



Označením místa v textu a vyplněním poznámky vznikne tato struktura.

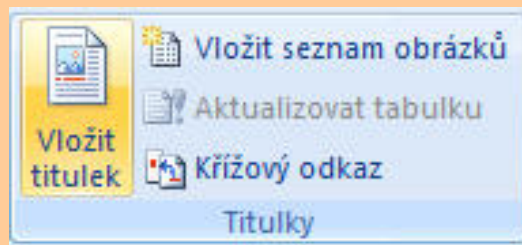
Při exotermické¹ reakci epoxid zvolna tuhne.

¹ Chemická reakce, při níž se uvolňuje energie, obvykle teplo

Popis obrázků

V odborných textech je zvykem číslovat obrázky a uvádět v úvodu či na konci dokumentu jejich seznam.

Na záložce *Odkazy* použij nástroj *Titulky – Vložit*.



Pod každým obrázkem je třeba uvést jeho popis. Obrázky jsou automaticky číslovány.

Seznam obrázků je možné vložit na libovolné místo v dokumentu, tento seznam obsahuje názvy obrázků a čísla stránek.

Bibliografie

Odborný dokument musí obsahovat seznam použité literatury. Pokud jde o knihu tištěnou, udává se:

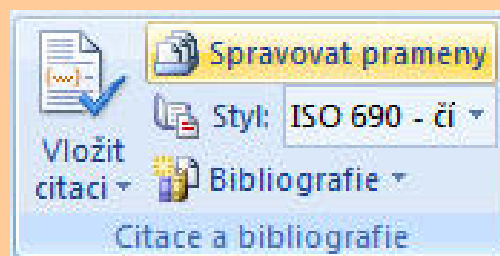
- autor
- název, podtitul
- rok, místo a číslo vydání
- nakladatelství
- ISBN

Korektní citace dle normy **ISO 690** vypadá například takto:

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

Všimni si teček, dvojteček, kurzívy. Formu je třeba přesně dodržet!

Je možné si práci zjednodušit, Word umí odkaz na literaturu správně zformátovat sám, stačí vyplnit prameny (zdroje) pomocí funkce *Odkazy – Spravovat prameny*.



Je třeba nejprve uvést, zda se jedná o knihu, článek, webový zdroj, apod. Následně je uživateli nabídnuta řada polí, vyplň všechna pole, která jsi schopen zjistit: autora, název, datum vydání, vydavatele, on-line umístění dokumentu, atd.

Pozn.: zdroj nemůže být vyhledávač Google nebo Seznam. Zdroj musí být pokud možno věrohodný. Doporučuje se uvést více zdrojů.

Cvičení

1. Lze uvést v seznamu literatury on-line zdroje z webu?
2. Co je podmínkou automatického generování obsahu?
3. Co podtrhává Word zelenou vlnovkou?

ano – správné používání stylů – typografické chyby