

Naučte se víc ...

Metodická příručka

Microsoft Office Word 2007

Autor: Lukáš Polák

Metodická příručka

Microsoft Word 2007

Tato publikace vznikla za přispění společnosti Microsoft ČR v rámci iniciativy Microsoft Partneři ve vzdělávání.

Praha 2007

Obsah

| | |
|--|----|
| Předmluva | 4 |
| 1. Můj první text v MS Word 2007 | 5 |
| 2. Práce s textem | 6 |
| 3. Práce s odstavci | 7 |
| 4. Práce s odrážkami..... | 10 |
| 5. Práce se styly | 10 |
| 6. Práce se schránkou a hledání v dokumentu..... | 13 |
| 7. Vložení obrázku ze souboru a z KlipArtu | 15 |
| 8. Kreslení pomocí Automatických tvarů | 18 |
| 9 Práce s KlipArtem | 21 |
| 10 Pozvánka na ples | 23 |
| 11 Obrázky trochu jinak..... | 24 |
| 12 Diagramy | 28 |
| 13 Záhloví, zápatí, textové pole, speciální symboly a rovnice..... | 30 |
| 14 Cvičení vkládání tabulek | 32 |
| 15 Nastavení parametrů stránky, vodoznak a rámeček..... | 33 |
| 16 Odkazy a seznamy | 36 |
| 17 Hromadná korespondence..... | 38 |

Předmluva

Textový procesor Microsoft Word 2007 je určen nejen k psaní a úpravě dokumentů, ale také jej lze použít k jednoduché sazbě textů. Umožňuje vkládat obrázky, tabulky, seznamy, poznámky pod čarou a podobné objekty používané při psaní. Word umožňuje tyto objekty částečně upravovat, ať už se jedná o změnu velikosti, počet barev, průhlednost atd.

Aplikace Word 2007 doznala mnoha vylepšení. Kromě designu se jedná o kompletně přepracované menu, které bylo nahrazeno Pásem karet. Byl zaveden nový souborový formát Office XML, jehož hlavní předností je vnitřní komprese, další, pro uživatele vítanou novinkou je Živý náhled, vylepšená nápověda, zabezpečení dokumentu, podpora PDF a XPS formátů a další.

Tato kniha je součástí ucelené řady knih Microsoft Office systém 2007.

1. Můj první text v MS Word 2007

Úplní začátečníci mívají problémy se zapamatováním si funkcí jednotlivých ikon. Samozřejmě, že se jim ikony (obrázky) danou funkci snaží co nejvíce přiblížit či napovědět, ale i přesto je to pro ně obtížné. Proto je vhodné každou funkci několikrát zopakovat.

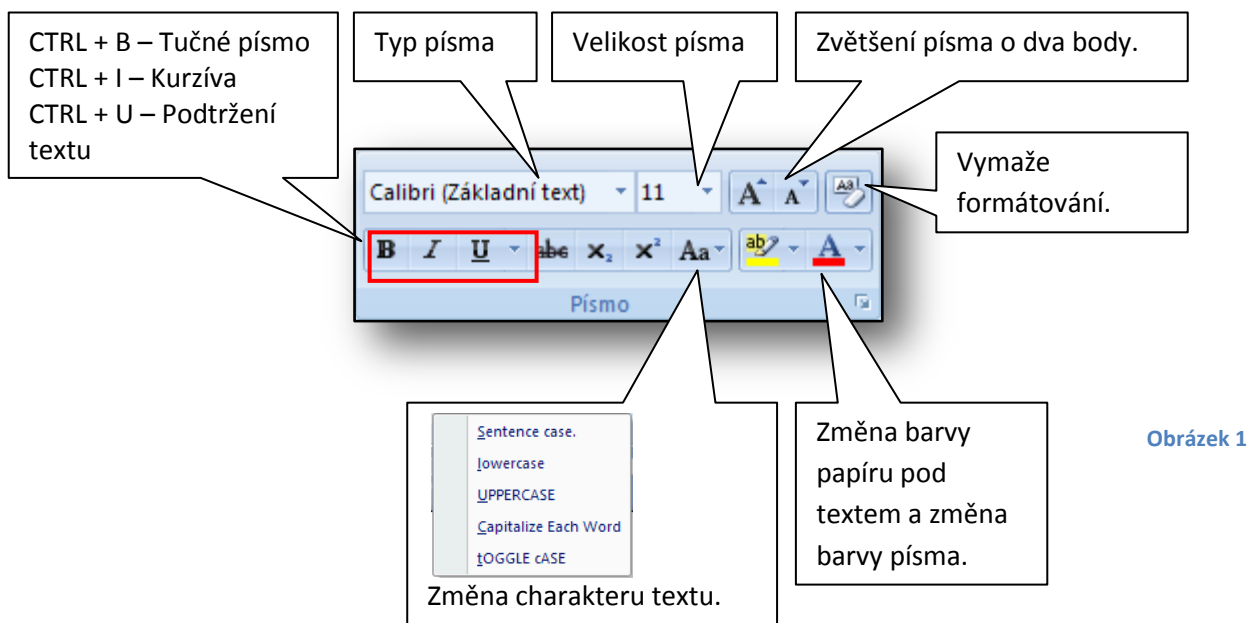
První, úvodní, hodina bude nezáživná, vyučující představí balík Office 2007.

Microsoft Office systém 2007 je kancelářský balík, obsahující několik programů potřebných pro práci s textem, tabulkami, grafy, prezentacemi, databázemi atd. Výhodou těchto programů je velice snadné ovládání, které je ve všech programech velmi podobné. Nejprve se seznámíte s programem, který se jmenuje Microsoft Word 2007 a který slouží k psaní a úpravě krátkých textů, dlouhých dokumentů anebo publikování článků na blogu.

Vyučující popíše význam jednotlivých ikon v pořadí:

1. Typ písma,
2. velikost písma,
3. tučné písmo, kurzíva, podtržené písmo,
4. přeškrtnutý text, horní a dolní index,
5. změna barvy papíru pod textem,
6. změna barvy textu.

Žáci si mohou jednotlivé ikony nakreslit do sešitu a k nim si napíší jejich funkci. Dále by si mohli zapsat klávesové zkratky tučné písmo, kurzíva a podtržení. Žáci si po opsání textu zkoušejí jednotlivé funkce pro práci s textem.



Obrázek 1

Další důležitou poznámkou, kterou by vyučující měl zdůraznit je to, že pokud chceme měnit typ, velikost a například barvu písma, musí být **text označený**.

Dále by měl vysvětlit, jak se text označuje:

1. Pomocí myši (slovo, řádka, odstavec),
2. klávesovou zkratkou **CTRL + A** (všechny objekty v celém dokumentu).

I tento postup by si žáci mohli zapsat do sešitu.

Vyučující by měl žáky upozornit na to, že se po napsané tečce na konci věty automaticky píše velké písmeno nové věty.

V neposlední řadě by měl vyučující žáky upozornit na **Živý náhled** označeného textu, dříve než provedou nějakou změnu.

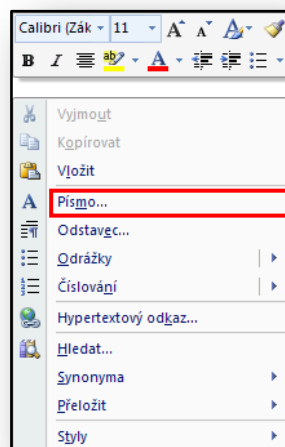
2. Práce s textem

Vyučující na začátku hodiny spolu s žáky zopakuje význam klávesových zkratk probíraných v minulé hodině:

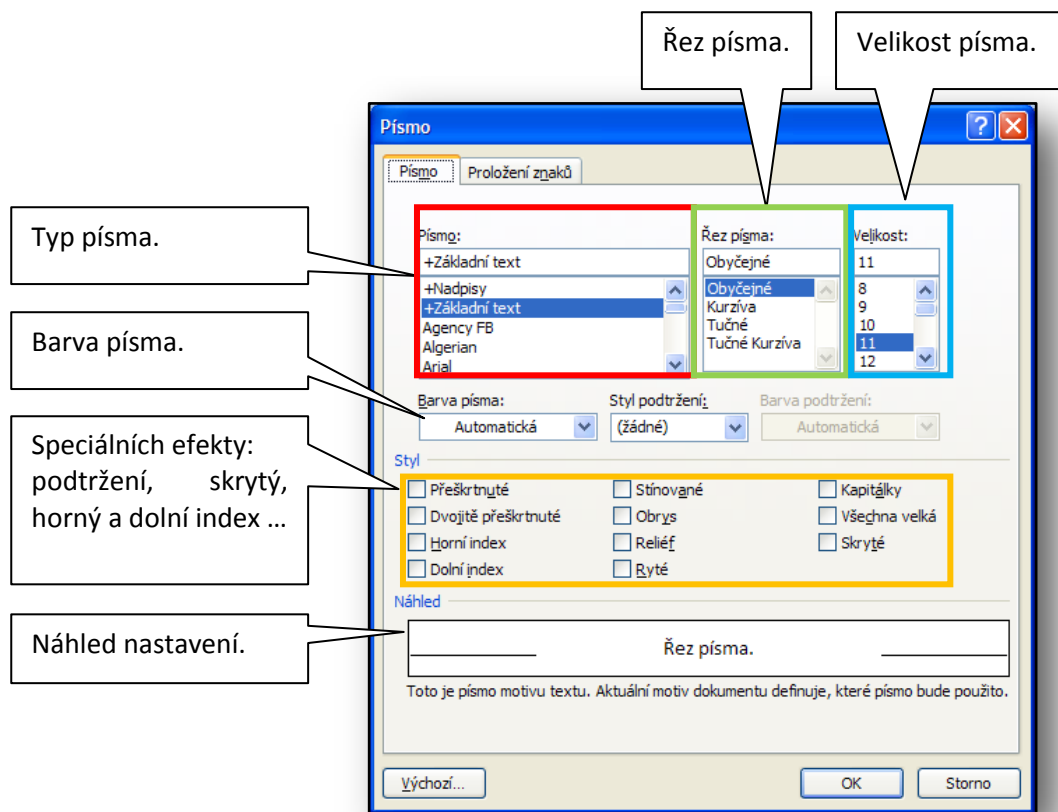
1. Tučné písmo CTRL + B,
2. kurzíva CTRL + I,
3. podtržený text CTRL + U,
4. označení celého textu CTRL + A.

Připomene nutnost označení textu, pokud chceme s daným textem či odstavcem pracovat a změnit typ písma, velikost, barvu atd.

Vyučující upozorní žáky na podrobné okno Písmo, kde se také dají nastavit zmíněné parametry písma. Toto okno se zobrazí, **klikneme-li na text pravým tlačítkem myši (Obrázek 2)** a **zvolíme-li položku písmo (Obrázek 3)**. Tento postup si žáci zapíší do sešitu a vyzkouší jej při cvičení.



Obrázek 2

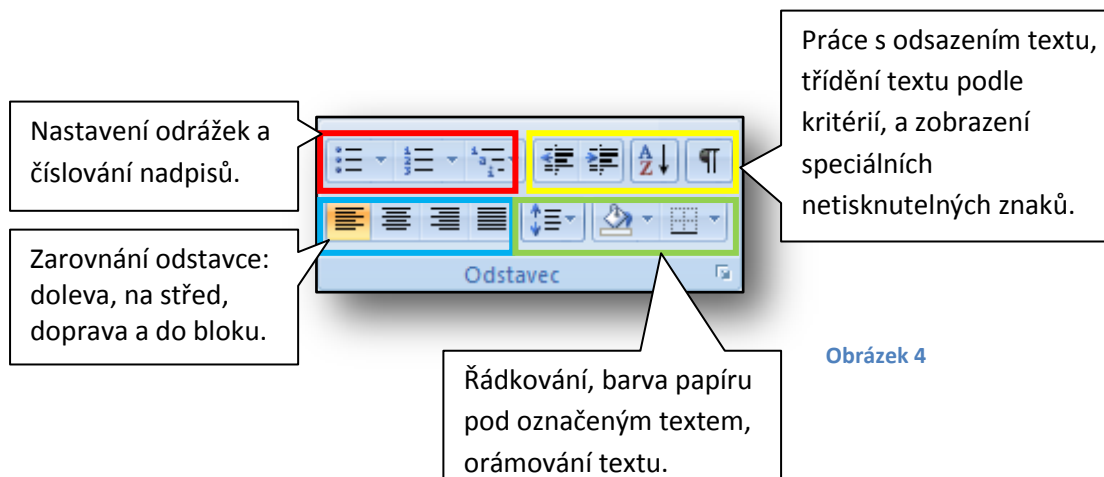


Obrázek 3


3. Práce s odstavci

Vyučující zašle cvičení žákům na jejich školní emaily. Žáci si zapíší do sešitu význam jednotlivých ikon v panelu Odstavec (obr. 4) v pořadí:

1. Zarovnání textu – doleva, na střed, doprava a do bloku,
2. odrážky a číslování
3. řádkování, barva papíru pod označeným textem a orámování označeného textu,
4. odsazení textu, třídění a zobrazení netisknutelných znaků.



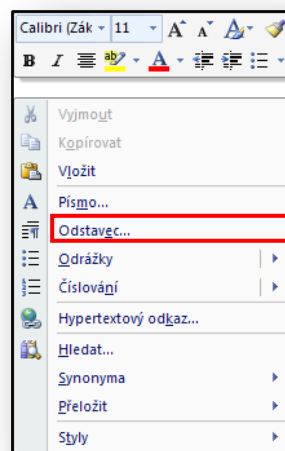
Obrázek 4

Vyučující by měl, zdůrazní význam ikony  - zobrazení a skrytí netisknutelných znaků:

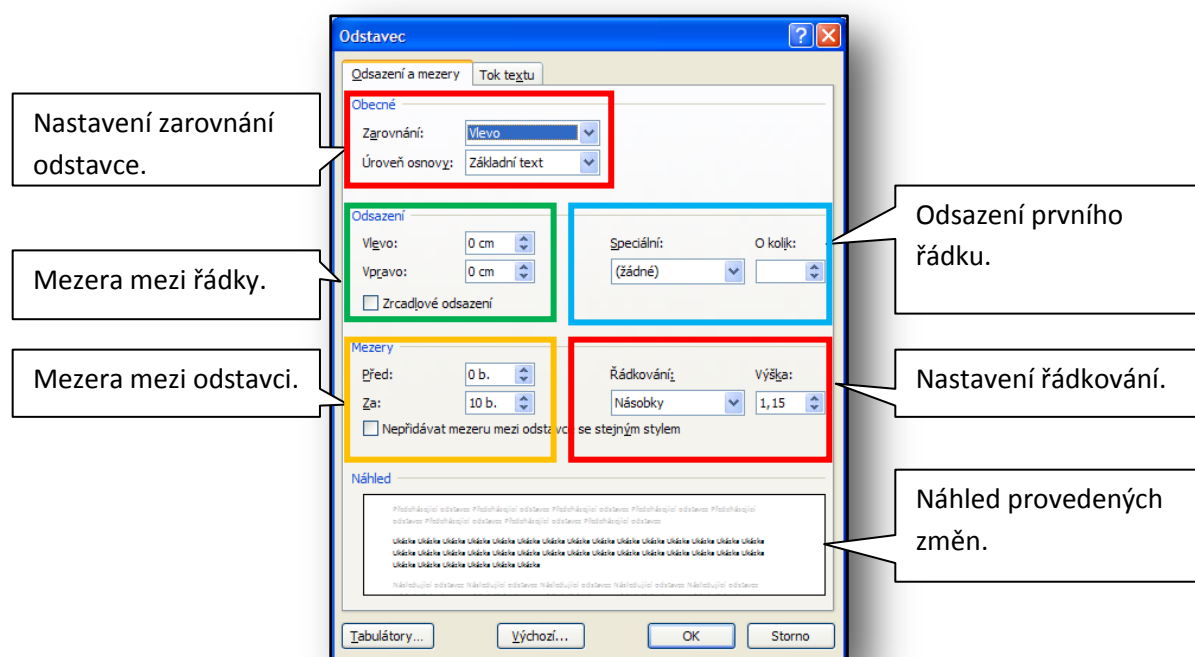
1. Znak odstavce ¶,
2. znak mezera (tečka mezi slovy) ještě·před·dnešní,
3. tabulátor (šipka) → odsazení řádku a další.

Dále by měl vyučující žáky seznámit s podrobnou nabídkou Odstavec, která se otevře, klikne-li na odstavec pravým tlačítkem na myši na odstavec a zvolením položky Odstavec (obr. 5).

Žáci sami poznají, že text, který není formátován se špatně čte, špatně se v něm orientuje.



Obrázek 5



Obrázek 6

Vyučující musí, vzhledem k další práci s dokumenty v dalších hodinách, **zdůraznit**, že odsazení první věty odstavce se nedělá pomocí několikerého zmačknutí mezerníku, ale za pomoci funkce odsazení v nastavení Odstavce (obr. 6).

Dříve, než začnou žáci upravovat text, měli by se dozvědět základy typografie.

MS Word je textový procesor a umožňuje jednoduchou sazbu textů a dokumentů. Proto je nutné, aby žáci znali základy typografie neboli estetické úpravy textu a vhodné volby písma.

Základní klasifikace písem:

- 1) antikvy – serifová písma (Garamond, Centaur, Times New Roman, Baskervil),
- 2) grotesky – bezserifová písma (Helvetica, Univers, Avant Garde, **Gill Sans**),
- 3) neproporcionální písma – psací stroj,
- 4) ozdobná písma (Cloister, Fette Fraktur, Fiesta).

Nejčastější parametry odstavce v knize:

- 1) zarovnání do bloku,
- 2) velikost písma 10 až 12 bodů,
- 3) řádkování jednoduché nebo 1.5 a odsazení prvního řádku 1.25 cm,
- 4) mezera před odstavcem 6 bodů a mezera za odstavcem 12 bodů.

Obvyklé velikosti textu:

- 1) 5– 7 bodů - inzerce, seznamy, slovníky, jízdní řády
- 2) 7– 8 bodů - noviny, knihy malého formátu
- 3) 9 bodů - časopisy a knihy
- 4) 10 bodů - většina knih a příruček
- 5) 11– 12 bodů - knihy většího formátu, pro starší děti
- 6) větší než 12 bodů - dětské knihy

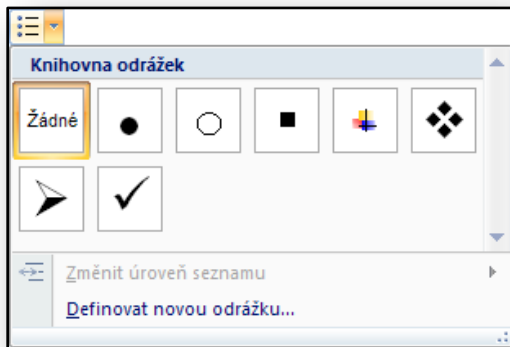
Zvýrazňování textu: (řazeno od nejvhodnějšího k méněvhodným)

- | | |
|------------------|---------------|
| 1) kurzíva | <i>ukázka</i> |
| 2) tučné písmo | ukázka |
| 3) barva písma | ukázka |
| 4) kapitálky | UKÁZKA |
| 5) hustoty textu | u k á z k a |
| 6) verzálky | UKÁZKA |
| 7) podtržení | <u>ukázka</u> |

4. Práce s odrážkami

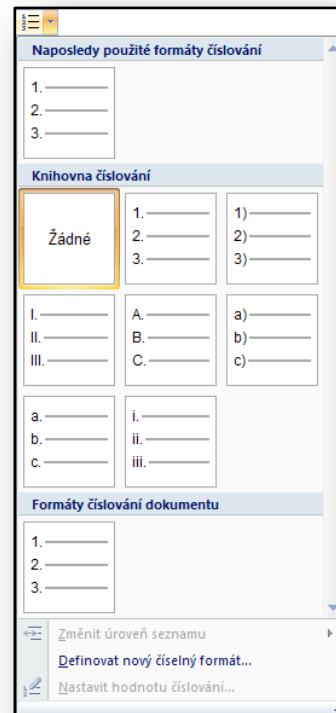
Na začátku hodiny si žáci zopakují formátování odstavců, které jim vyučující zašle na jejich školní emaily.

Další úkol, který mají žáci vypracovat, je nastavit odrážky a číslování.



Obrázek 7

V minulé hodině se žáci pouze seznámili s jednotlivými ikonami panelu Odstavec v Páso karet. V této hodině by se měli podrobněji seznámit s možnostmi nastavení odrážek a číslování.

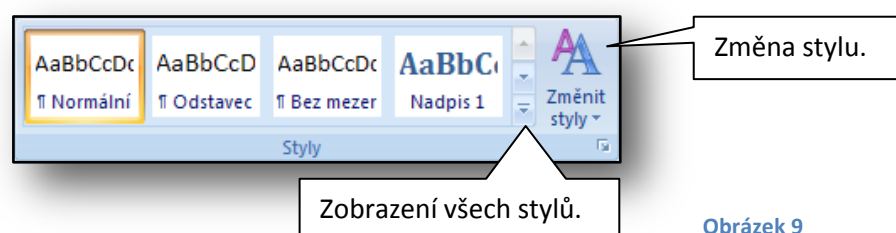


Obrázek 8

5. Práce se styly

Práce se styly patří k jednomu z nejdůležitějších úprav dokumentu. Kdo místo stylů nadpisů používá tučné písmo a místo číslování nadpisů používá samotná čísla, měl by přestat psát dokumenty v MS Word a vrátit se zpět k poznámkovému bloku.

Umět správně používat styly nadpisů, odstavců a číslování nadpisů, obrázků a tabulek, je pro profesionální práci s MS Word velmi důležité. Správné použití stylů velmi urychluje a zjednodušuje práci.



Obrázek 9

Je velmi důležité, aby vyučující žákům vysvětlil a zdůraznil, že nadpisy se nedělají tak, že se nadpis napíše tučným písmem. Ale že se k vytvoření nadpisu z textu použije vhodný styl, který se může následně očíslovat.

Důležité je to hlavně proto, aby se daly následně snadno a profesionálně vytvářet obsahy dokumentů, seznamy obrázků a tabulek.

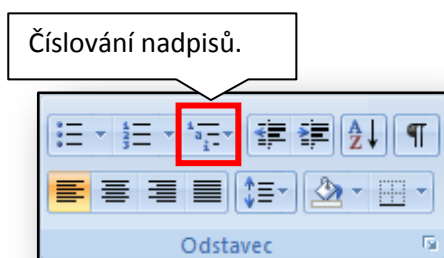
Tyto zásady by si žáci měli zapsat do sešitů.

Na obrázku číslo devět výše je vidět panel Styl v Pásu karet. Velkou část panelu zaujímají již definované styly, které lze okamžitě použít na označený text. Zde je vhodné upozornit žáky na Živý náhled, dříve než si nějaký styl vyberou.

Vyučující by měl žáky upozornit, aby se pozorně podívali na rozdíly mezi jednotlivými styly Nadpisů 1, 2 a 3. Barva nadpisu, mezera před a za nadpisem.

Až žáci vytvoří nadpisy, tak přistoupí k jejich očíslování.

Samotné očíslování je velice jednoduché a stačí pouze kliknout na číslování v panelu Odstavec.

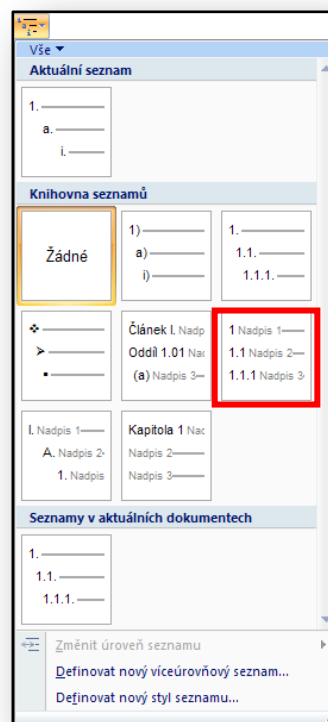


Obrázek 10

Po kliknutí na ikonu zvýrazněnou výše, se zobrazí nové okno s předdefinovanými styly číslování. Žák má na výběr mezi jednoduchým či vícenásobným číslováním.

Na obrázku číslo jedenáct je červeně zvýrazněno vhodné číslování pro cvičení. Jedná se o vícenásobné číslování nadpisů.

Při samotném číslování musí být blikající kurzor na nadpisu.



Obrázek 11

Pokud jsou styly nadpis správně nastaveny a očíslování (není podmínkou), můžeme přistoupit k vytvoření obsahu.

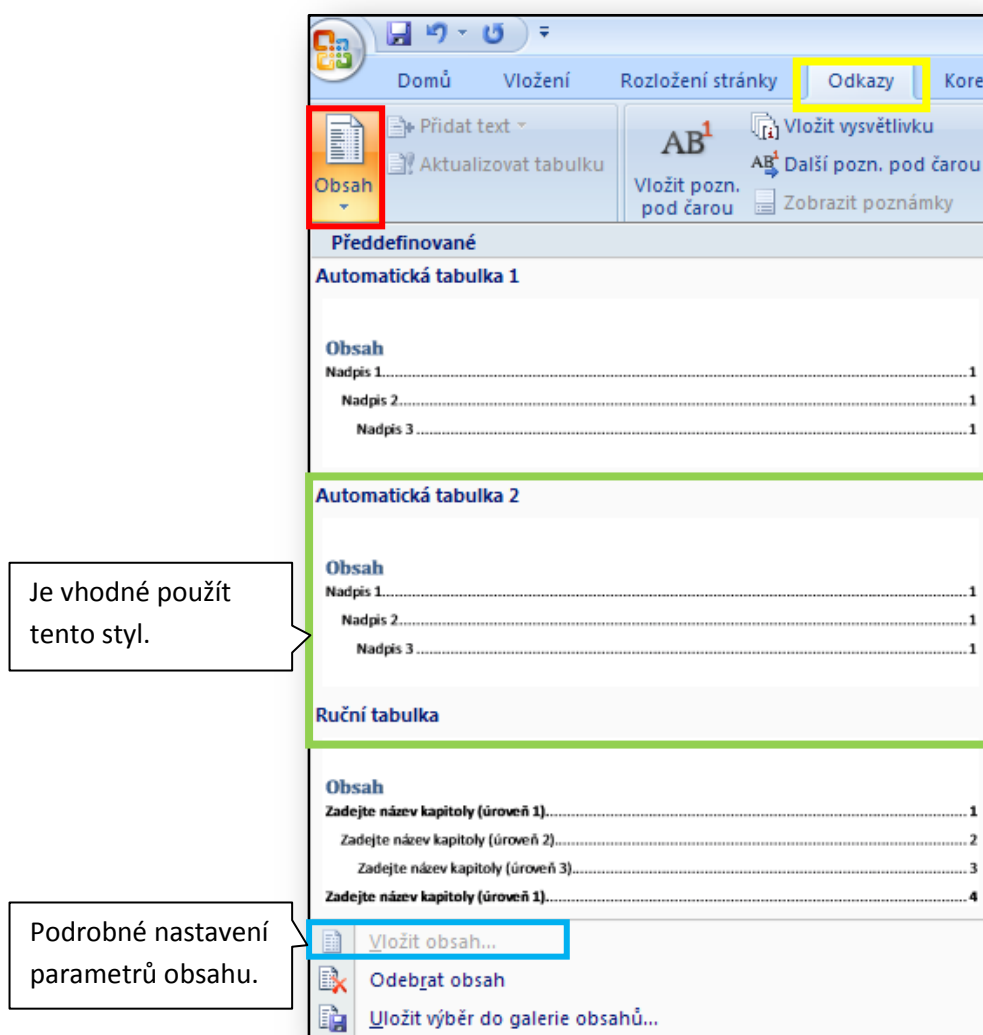
Vytvoření obsahu je otázkou několika málo kliknutí. Vše jde automaticky.

Nejprve klikneme myší a umístíme tak blikající kurzor v dokumentu na místo, kam chceme vložit vytvořený obsah.

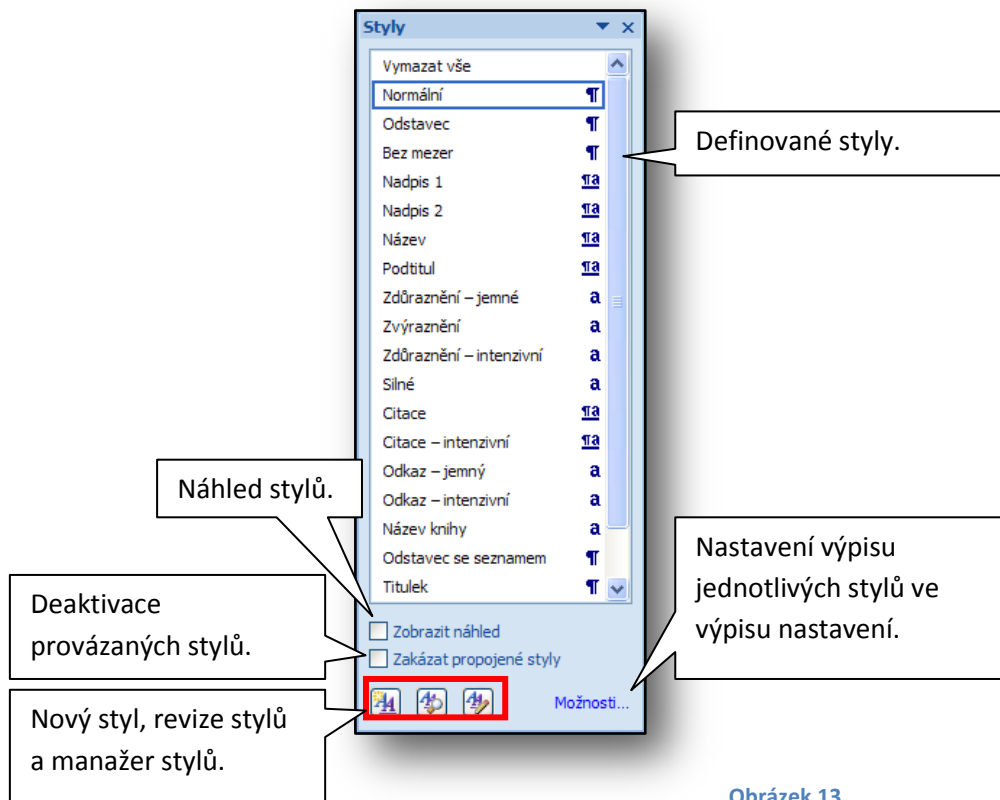
Na obrázku číslo dvanáct je vidět, v jaké části Pásu karet se vložení obsahu nachází.

Žáci poté vyzkouší další možné typy obsahů, které jsou v nabídce.

V dalších hodinách se budeme zabývat vkládáním obsahu tabulek a obrázků a k této části menu se ještě vrátíme.



Obrázek 12

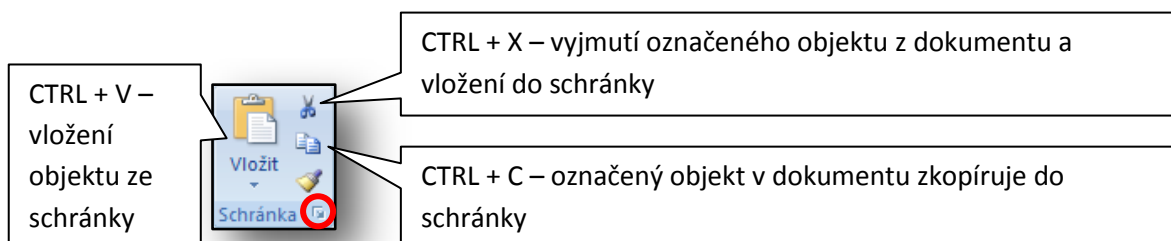


Obrázek 13

6. Práce se schránkou a hledání v dokumentu

Používání schránky urychluje práci s dokumentem, proto je důležité, aby se žáci naučili se schránkou pracovat. Žáci by již měli mít v sešitech zapsány klávesové zkratky, to ovšem neznamená, že si je nemohou zapsat znovu spolu s postupem práce.

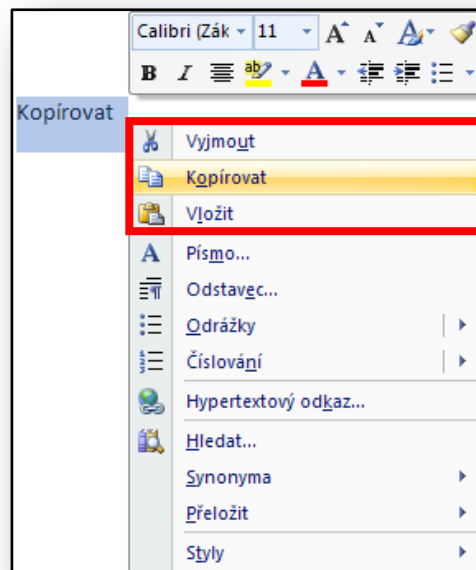
Na obrázku číslo čtrnáct je panel Schránka v Pásu karet.



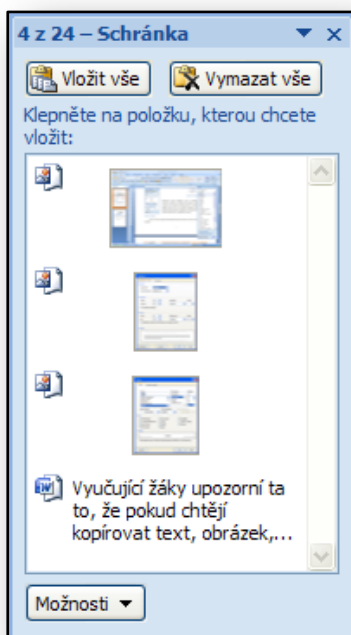
Obrázek 14

Vyučující žáky upozorní na to, že pokud chtějí kopírovat text, obrázek, tabulku respektive jakýkoliv objekt, musí daný objekt být označený nebo aktivní. Na obrázku číslo patnáct je ukázka.

Na tom samém obrázku je vidět nabídka, která se zobrazí při kliknutí pravým tlačítkem na označený objekt.



Obrázek 15

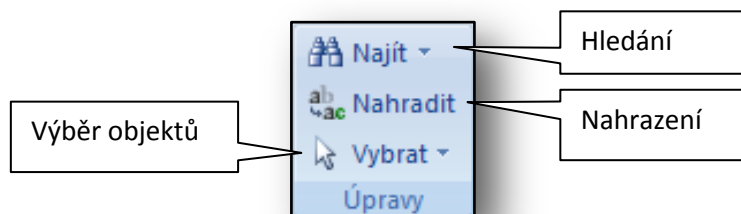


Obrázek 16

Klikneme-li levým tlačítkem myši na tlačítko zvýrazněné červenou značkou na obrázku číslo čtrnáct, zobrazí se obsah schránky. Jak je vidět na obrázku číslo šestnáct. V obsahu se skrývají objekty, které jsme do schránky přesunuli pomocí příkazu *kopírovat* nebo *vymout*. Objekty ze schránky jdou samozřejmě vložit do dokumentu na požadovanou pozici.

Žáci při cvičení vyzkouší oba způsoby kopírování (pomocí myši a pomocí klávesových zkratk).

Na obrázku číslo sedmnáct je zobrazen panel Hledání v dokumentu.

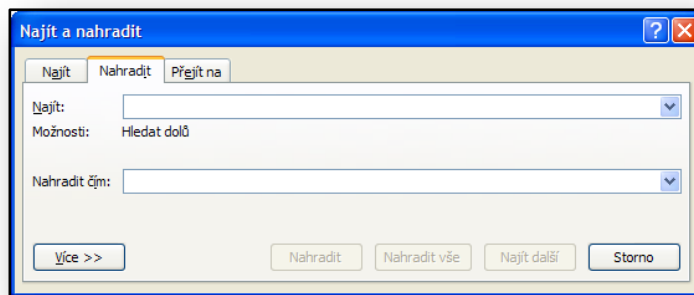


Obrázek 17

K hledání textů v dokumentu je možné použít panel na obrázku číslo sedmnáct nebo použít klávesovou zkratku CTRL + F. V obou případech se zobrazí nové okno podle obrázku níže.

Jedná se o univerzální okno, které slouží k vyhledávání, nahrazování textu textem a k přesunu na určitý objekt v dokumentu.

Žáci si postupně vyzkouší najít a nahradit text.

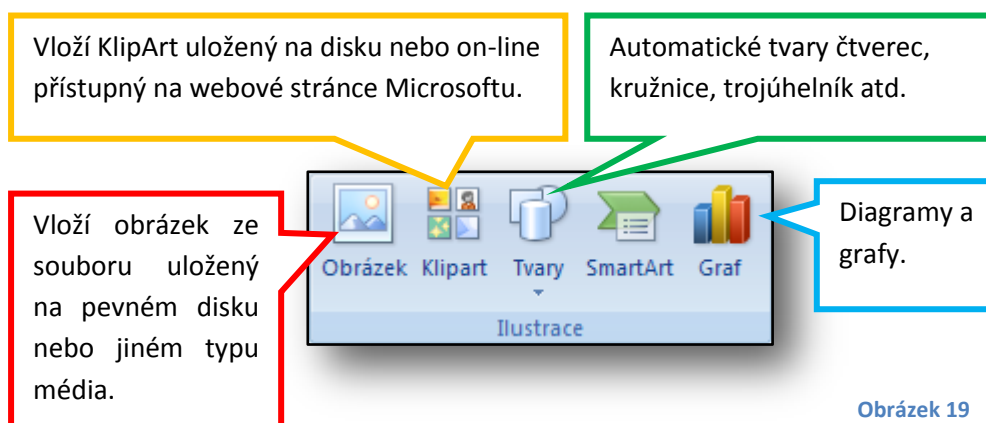


Obrázek 18

7. Vložení obrázku ze souboru a z KlipArtu

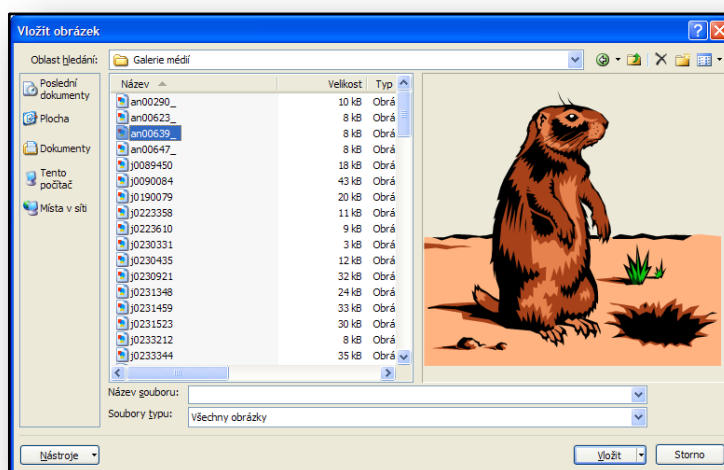
Žáci a ostatní uživatelé se během své práce setkají s problémem, jak použít obrazové materiály v dokumentu. K vložení obrazových materiálů do dokumentu slouží v Páse karet Vložit panel Obrázky.

I při vkládání obrazových objektů platí, že daný objekt se vloží na pozici, kde je umístěn blikající kurzor.

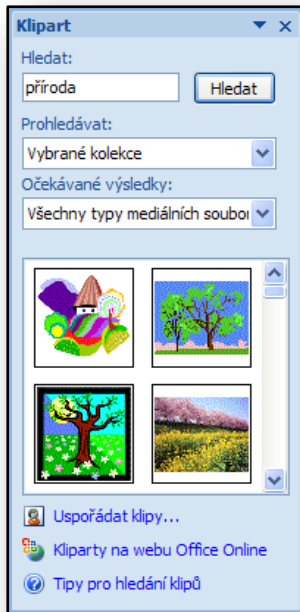


Obrázek 19

Při vkládání obrázků ze souboru se otevře standardní dialogové okno práce se souborem.



Obrázek 20



Obrázek 21

Zvolením možnosti vložení KlipArtu se v pravé části pracovní plochy MS Word 2007 objeví nové okno, ve kterém je možné vyhledávat konkrétní obrázek nebo všechny (nenapiše-li se název do pole hledání), viz obr. č. 21.

Hledání lze specifikovat na kategorie a typy souborů.

Pomocí automatických tvarů lze velice snadno a rychle sestavit poměrně pěkný obrázek. Dále lze pomocí automatických tvarů dokument vylepšit. Žáci budou několik cvičení věnovat práci s automatickými tvary a naučí se je používat.

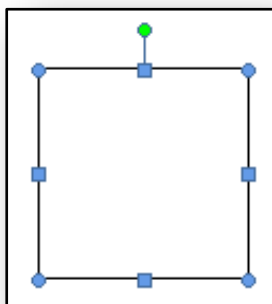
Na obrázku číslo dvacet dva jsou zobrazeny použitelné automatické tvary.

Postup vložení automatického tvaru je následující:

Z nabídky si vybereme automatický tvar, který chceme použít a klikneme na něj levým tlačítkem na myši. Tím tedy potvrdíme jeho vybrání, to také poznáme podle žlutého podbarvení daného tvaru.

Dále pak klikneme levým tlačítkem myši na plochu papíru, kam chceme objekt vložit.

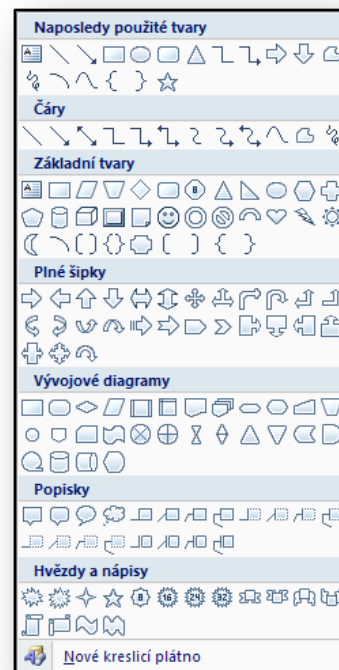
Tento postup by si měli žáci zapsat do školního sešitu.



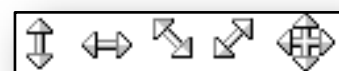
Obrázek 23

Na obrázku dvacet tři je vložený objekt čtverec. Modré značky v jeho rozích a půlkách hran slouží ke změně velikosti daného objektu. Zeleným kolečkem lze měnit úhel natočení.

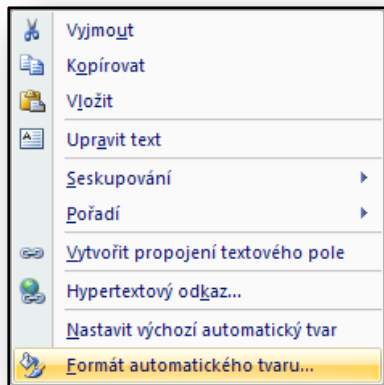
Obrázek dvacet čtyři znázorňuje tvary kurzorů pro změnu velikosti objektu.



Obrázek 22



Obrázek 24

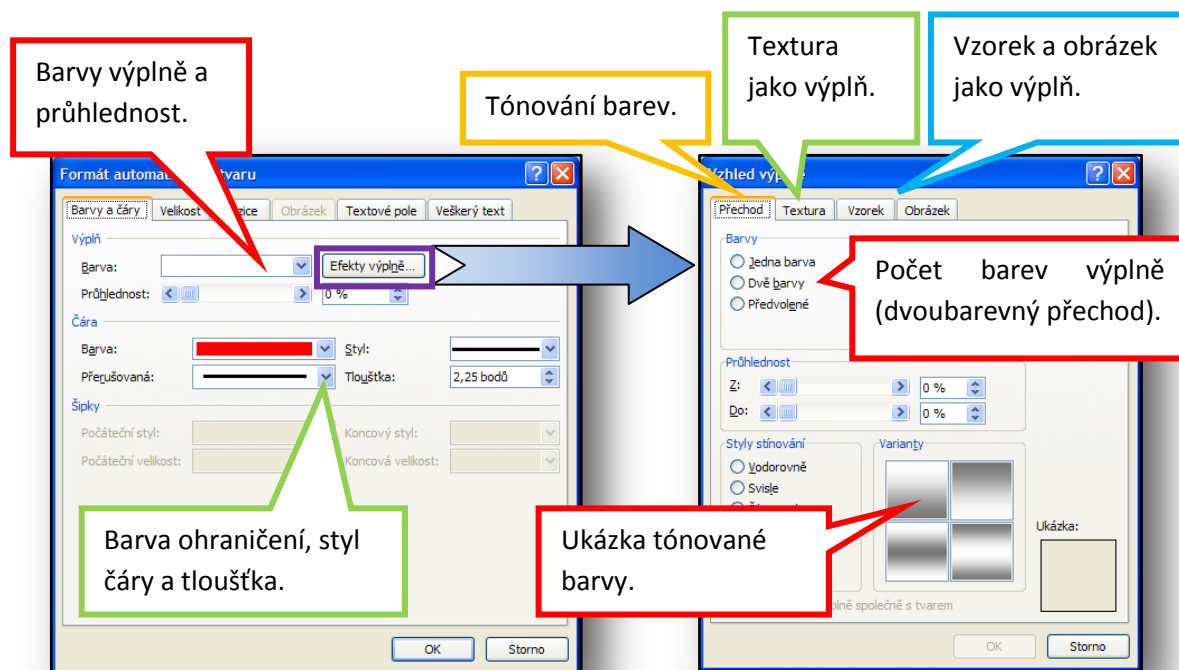


Obrázek 25

Podrobné nastavení obrázku lze nastavit pomocí okna Formátu Automatického tvaru. Na obrázku vlevo je rychlá nabídka, zvolením poslední položky se zobrazí podrobné okno.

U automatických tvarů lze nastavit některé parametry jako je velikost, hloubka barev, otočení, barva výplně a barva ohraničení, styl obtékání textu atd. Práci s obrázky – fotka se bude věnovat další hodina.

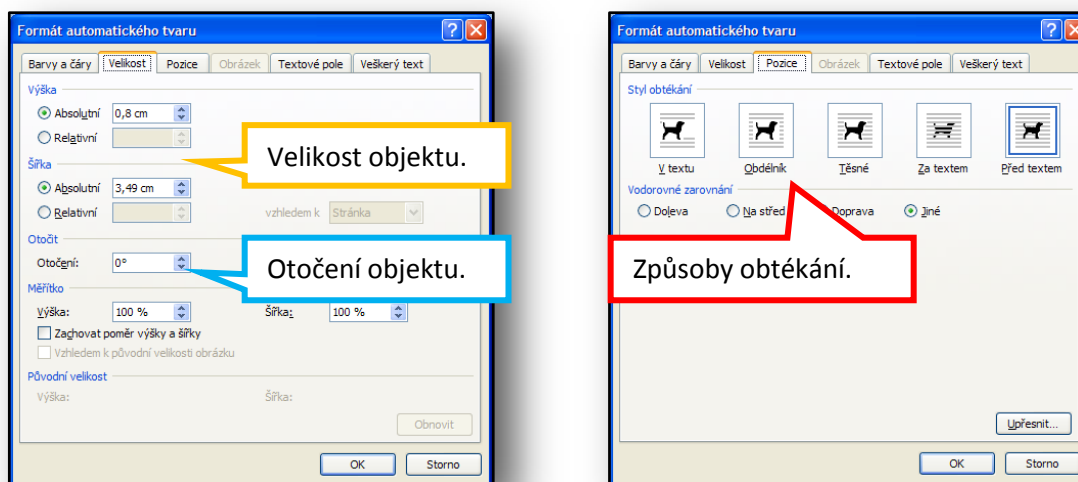
V následující hodině žáci procvičí práci s Automatickými tvary.



Obrázek 26

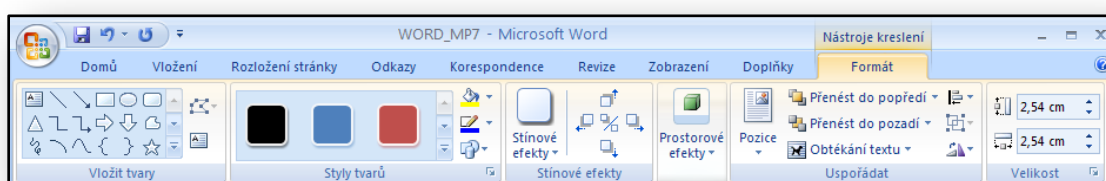
Obrázek dvacet šest znázorňuje záložku Barvy a čáry, na které lze nastavit parametry týkající se výplně a ohraničení.

Kliknutím na tlačítko Efekty výplně je možné nastavit efekty – tón barev, textura, vzorek a obrázek.



Obrázek 27

Druhá záložka Velikost umožňuje měnit velikost a otočení objektu. Třetí záložka Obtékání textu nastavuje, jak už název napovídá možnosti obtékání textu kolem objektu.

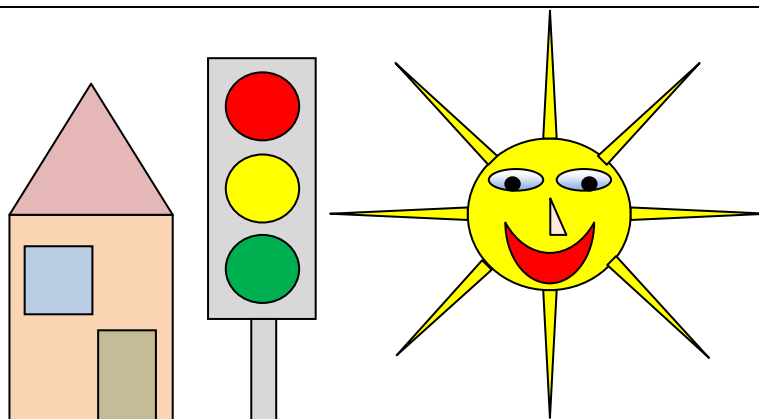


Obrázek 28

Podrobné parametry lze tedy nastavit buď pomocí rychlé nabídky a poté položky Formát objektu nebo pomocí Pásu karet jak je vidět na obrázku dvacet osm.

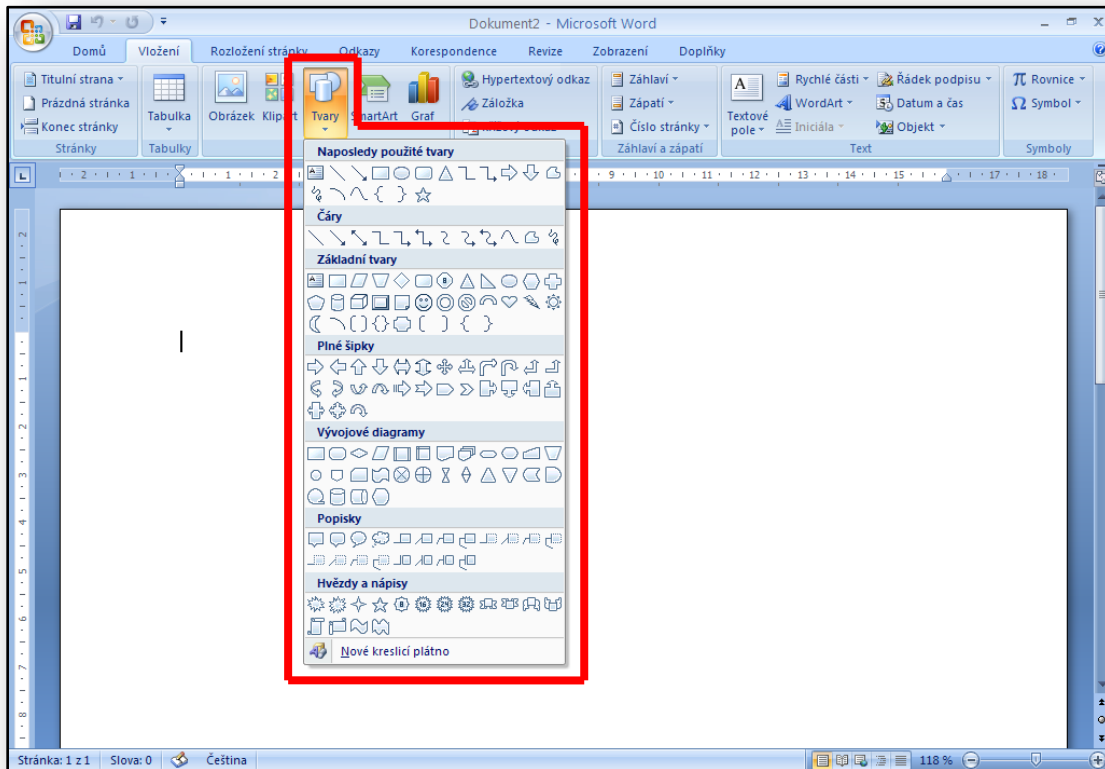
Žáci si během cvičení vyzkouší vkládat automatické tvary, měnit jejich velikost a barvu výplně. Začnou nejprve jednoduchými objekty typu čára, šipka atd.

8. Kreslení pomocí Automatických tvarů



Postup:

Kreslení ve Wordu je velice rychlé a jednoduché.

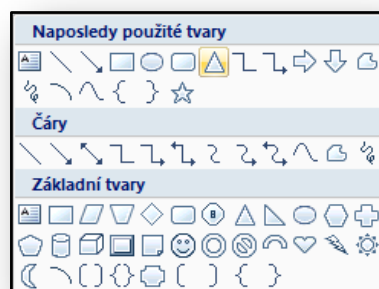


Obrázek 29

V záložce Vložit se nachází položka Geometrické tvary. Zde jsou veškeré automatické tvary, které můžeme nakreslit.

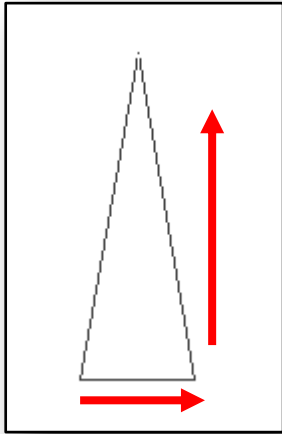
Kreslení

- 1) V nabídce klikneme na objekt, který chceme kreslit. V našem případě **trojúhelník**. Vybraný objekt se podbarví žlutě.

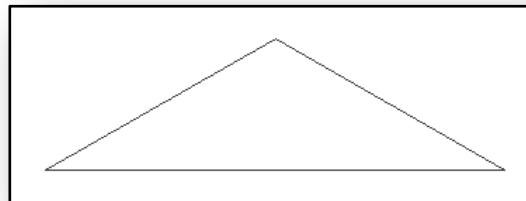


Obrázek 30

- 2) Dále **klikneme levým tlačítkem myši** na kreslicí plochu papíru, tlačítko myši držíme stisknuté a tahem myši upravujeme velikost kresleného objektu.

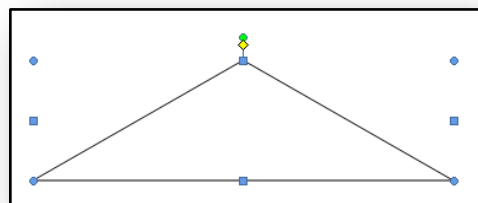


Obrázek 31

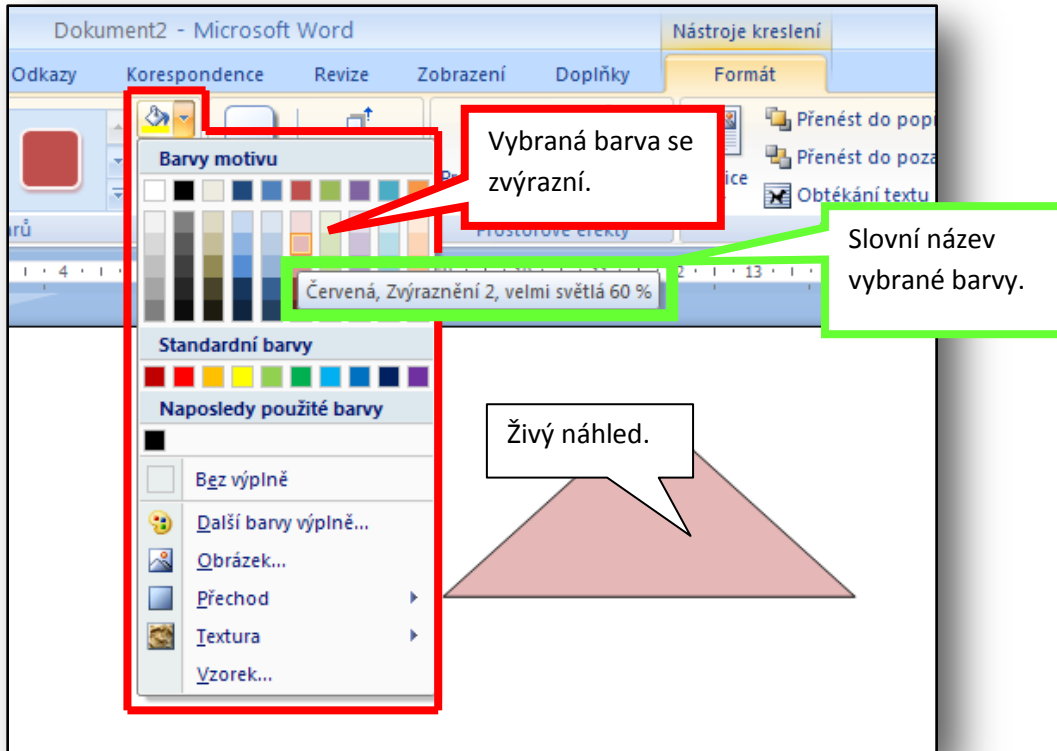


Obrázek 32

- 3) Podle bobu 2) začneme kreslit trojúhelník a tahem myši (Obrázek 31, červené šipky) jeho velikost změníme (Obrázek 32).
- 4) Objekt, který chceme vybarvit, musí být aktivní tzn. musíme na něj kliknout levým tlačítkem na myši. Aktivní objekt poznáme tak, že po jeho obvodu jsou modré čtverečky.



Obrázek 33



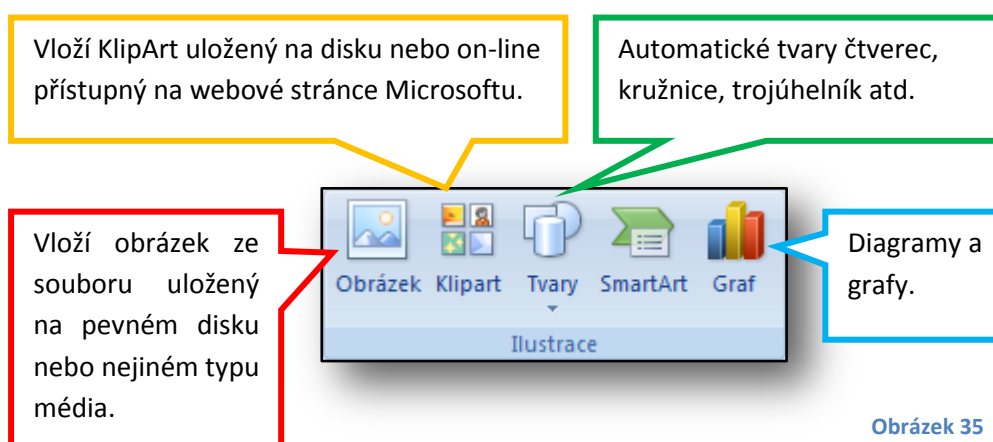
Obrázek 34

- 5) Barvu vybereme, klikneme-li na ni levým tlačítkem na myši.
- 6) Ostatní objekty na obrázku se kreslí podobným způsobem.

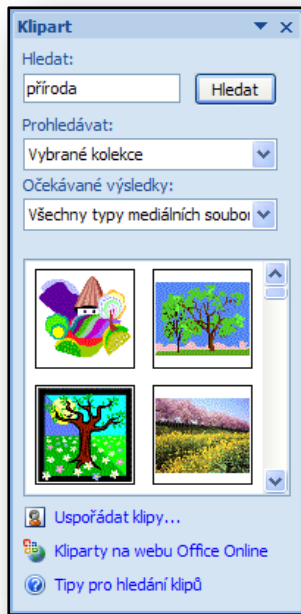
Žáci během cvičení procvičí používání Automatických tvarů.

9 Práce s KlipArtem

Vkládání KlipArtů jsme probrali v hodině sedm.



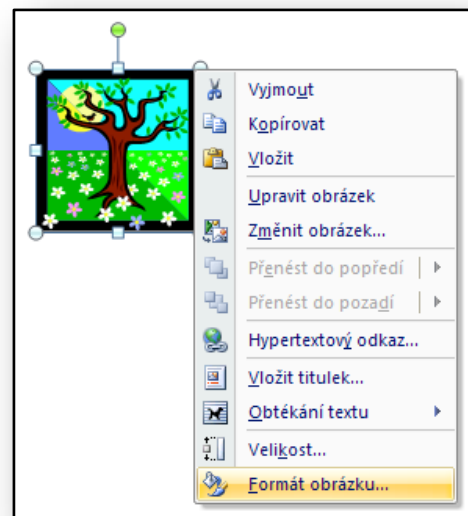
Obrázek 35



Obrázek 36

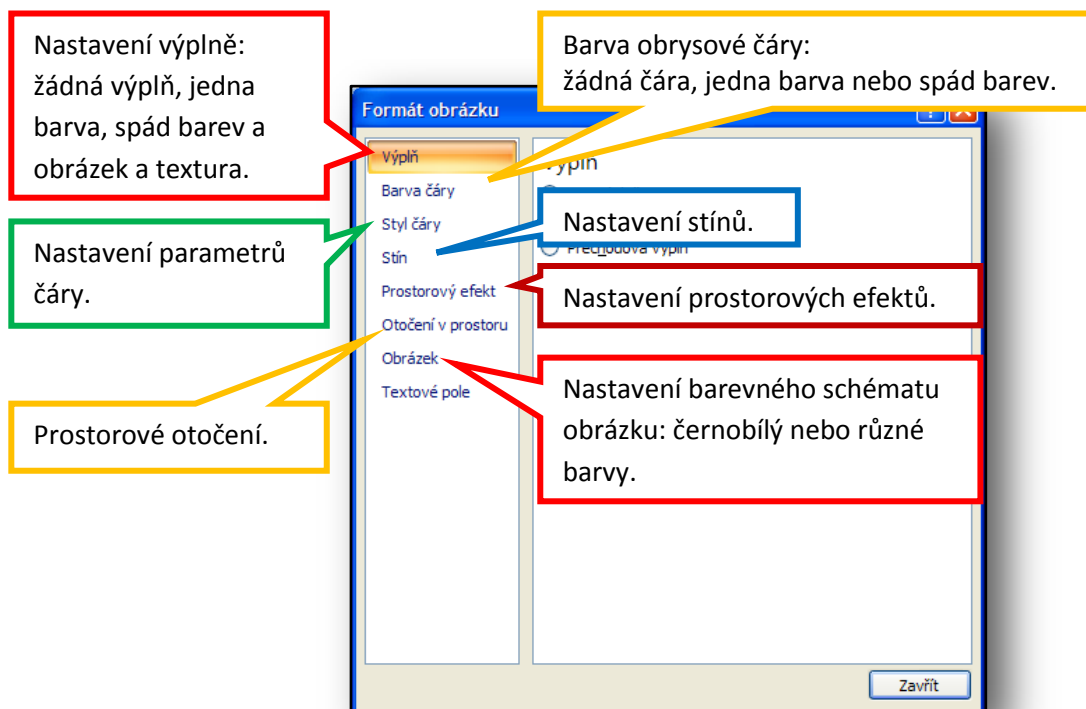
Zvolením možnosti vložení KlipArtu se v pravé části pracovní plochy MS Word 2007 objeví nové okno, ve kterém je možné vyhledávat konkrétní obrázek nebo všechny (nenapíše-li se název do pole hledání). Hledání lze specifikovat na kategorie a typy souborů (obr. č. 36).

Podrobné nastavení parametrů obrázků lze upravit pomocí položky Formát Obrázku v rychlé nabídce (obr. č. 37).

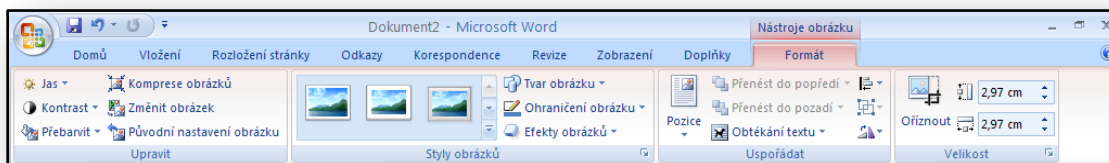


Obrázek 37

Kliknutím na položku Formát obrázku se otevře nové okno, které slouží k nastavení parametrů obrázku.



Obrázek 38



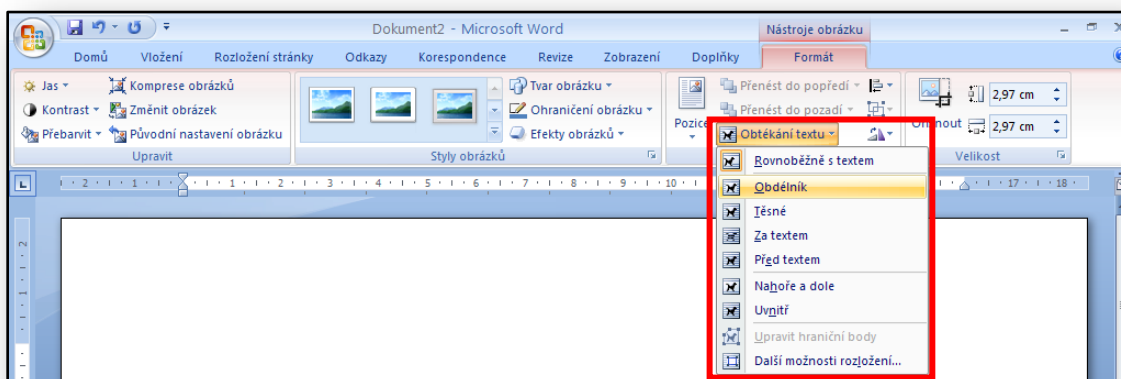
Obrázek 39

Podrobné parametry lze tedy nastavit buď pomocí rychlé nabídky a poté položky Formát obrázku nebo pomocí Pásu karet jak je vidět na obrázku třicet devět.

Žáci při tvorbě Výživové pyramidy mohou využít automatických tvarů, ze kterých pyramidu sestaví nebo mohou vložit diagram.

10 Pozvánka na ples

V této části se budeme zabývat pozicí obrázku v textu.

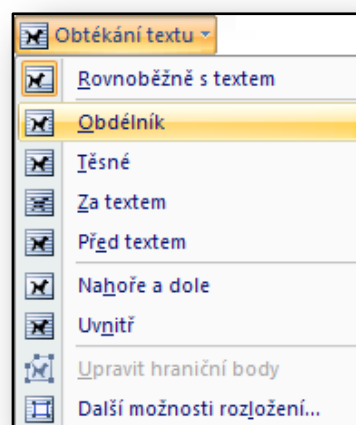


Obrázek 40

Zvýrazněná oblast v Pásu karet na obrázku výše je zaměřena na nastavení obtékání textu kolem obrázku.

Popis sestupně:

1. V textu
2. Čtvercové otékání
3. Těsné obtékání
4. Za textem
5. Před textem
6. Mezi řádky
7. Kolem celého objektu

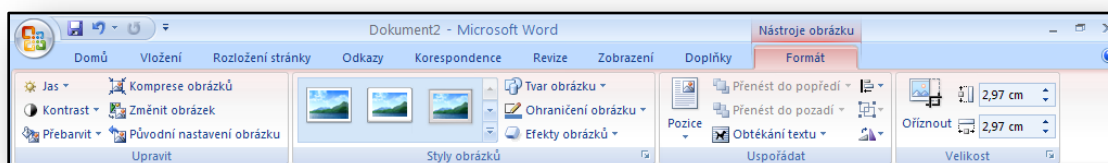


Obrázek 41

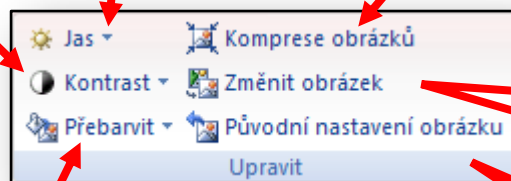
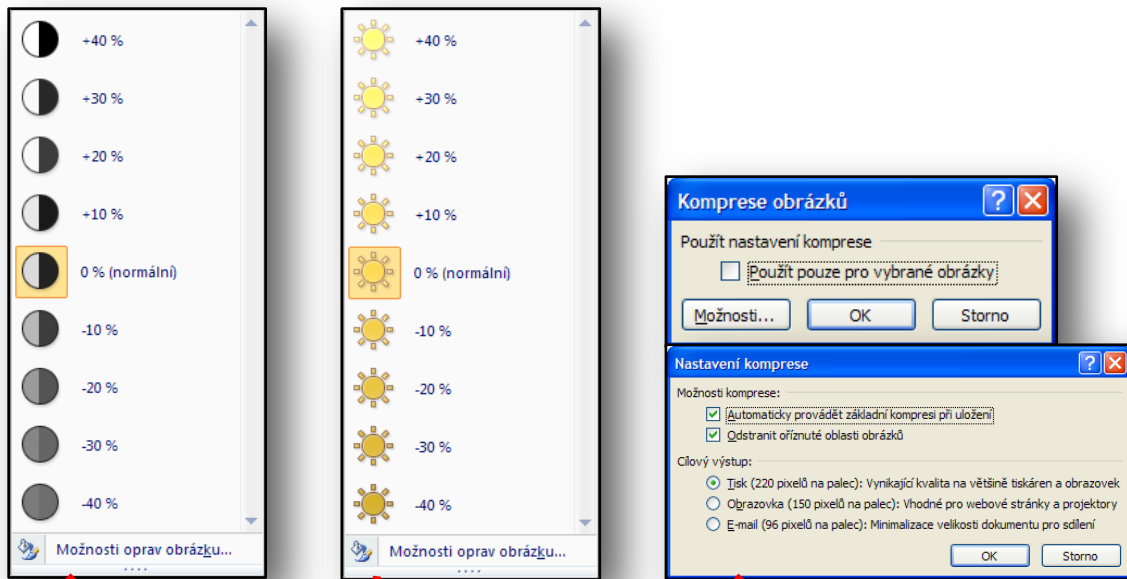
Žáci při tvorbě pozvánky na ples použijí obtékání *za textem* - nastavení pozadí. Pro umístění obrázků do rohů pozvánky je zapotřebí nastavit styl *obtékání čtvercové* – pak je možné s obrázkem volně pohybovat po stránce.

11 Obrázky trochu jinak

Formátování obrázku jsme popsali již v minulých kapitolách, v této části se budeme zabývat podrobněji nastavením barevných schémat a styly obrázků.



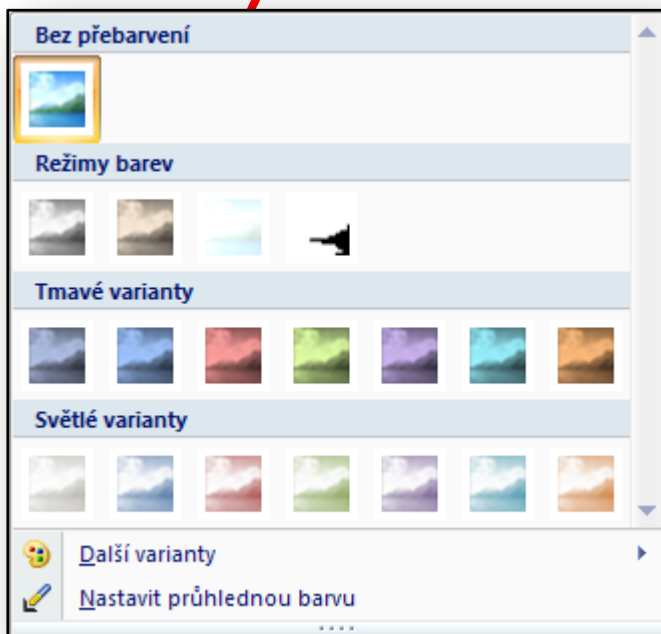
Obrázek 42



Obrázek 43

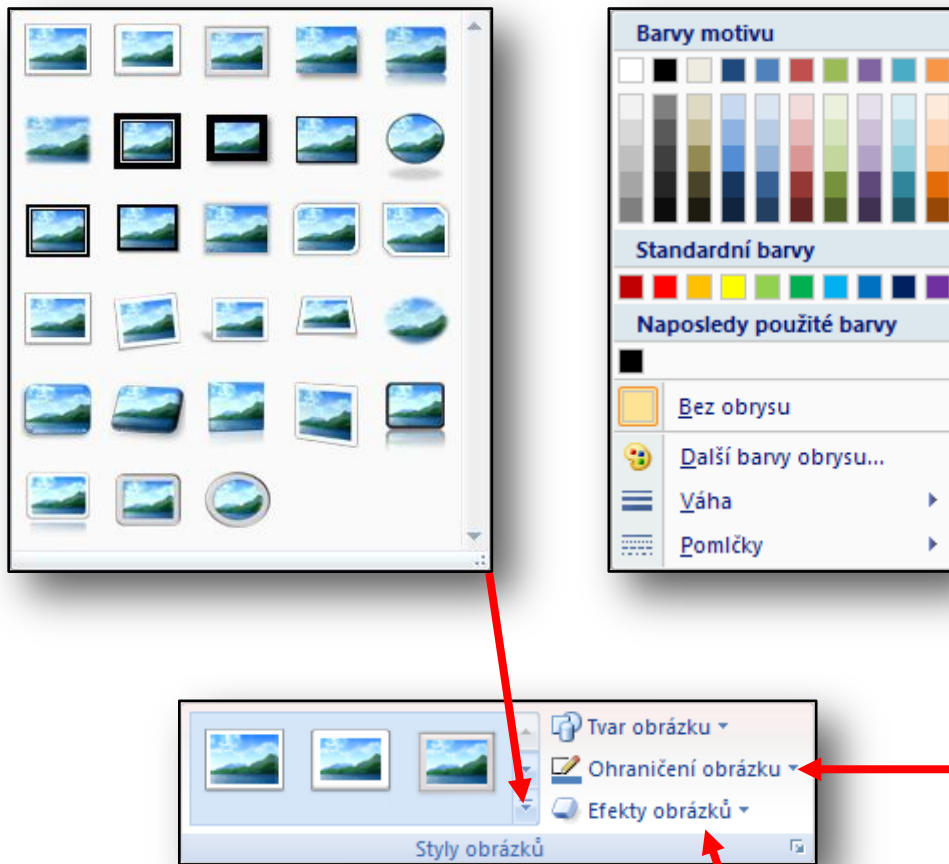
Nahrazení obrázku jiným uloženým na pevném disku.

Zrušení veškerého formátování na obrázku.



Novinkou v Office 2007 je podrobnější nastavení barevných schémat, kontrastu, jasu a stylů.

Styly se budeme podrobněji zabývat dále v této části dokumentu.



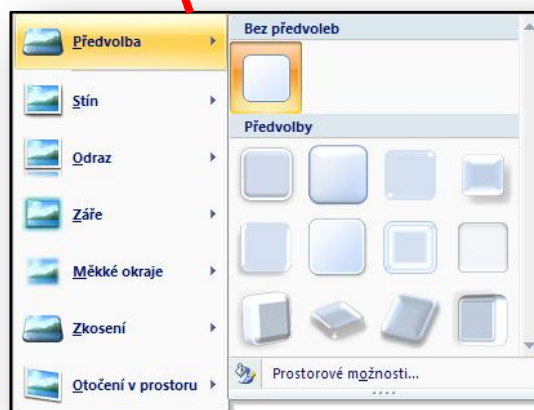
Obrázek 44

Tvar obrázku lze upravit podle vybraného geometrického tvaru. Například vybereme-li tvar trojúhelník, obrázek se upraví takto:

Originál:



Upravený obrázek:

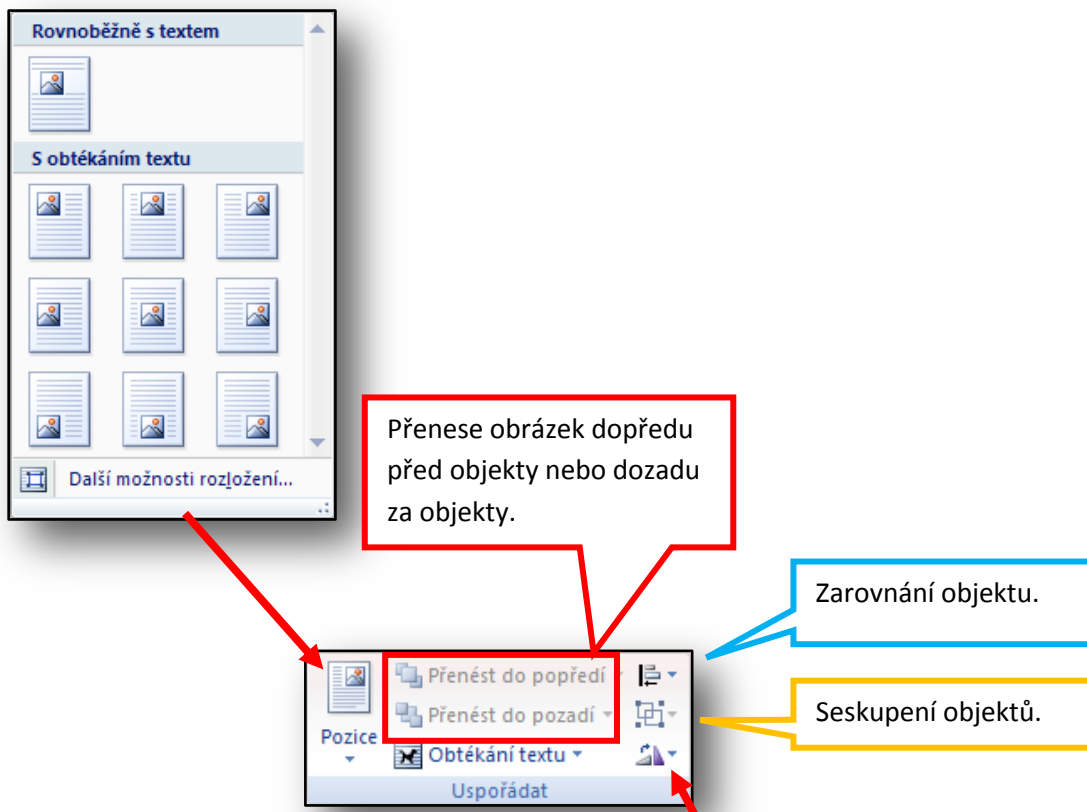


Obrázku lze také nastavit rámeček s určitými parametry: barva, tloušťka čáry a styl.

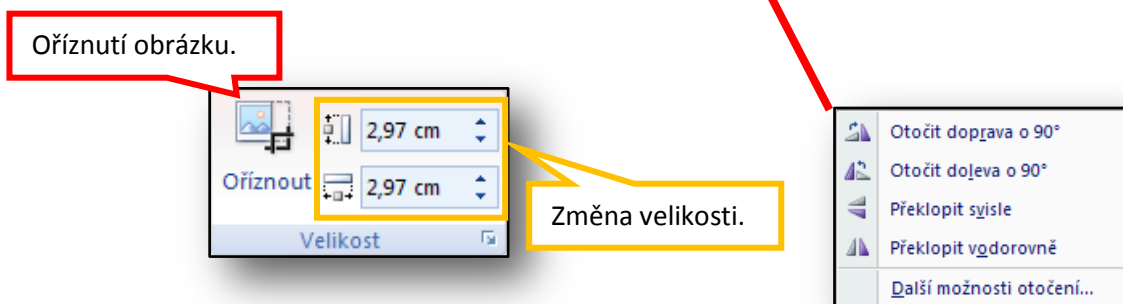
Styly a efekty mohou obrázek zkrášlit jako je vidět níže:



Obrázek 45



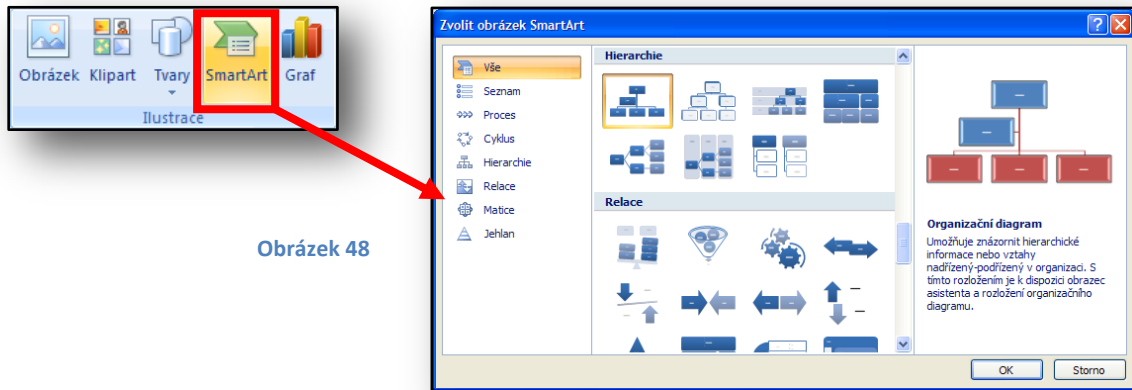
Obrázek 46



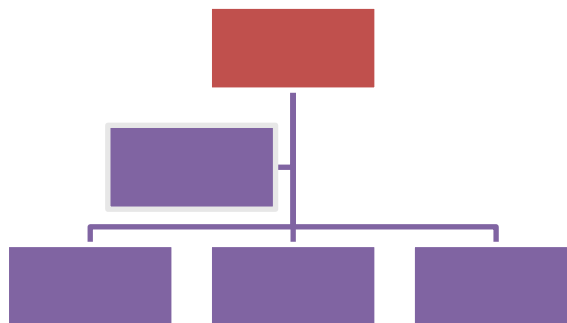
Obrázek 47

12 Diagramy

Diagramy slouží k hierarchizaci dat. Kliknutím na tlačítko zvýrazněné na obrázku číslo jedna se zobrazí nové okno s nabídkou pro vkládání diagramů.

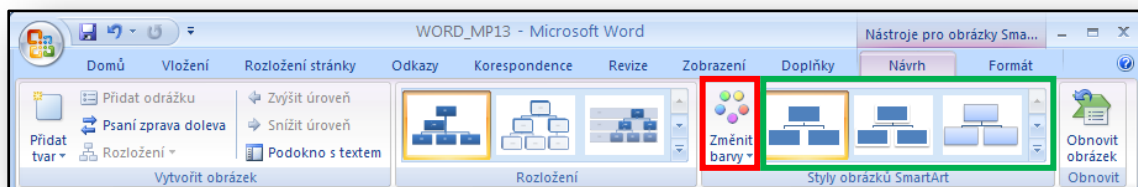


Vložíme-li diagram, vypadá obvykle, stejně jako na obrázku níže.



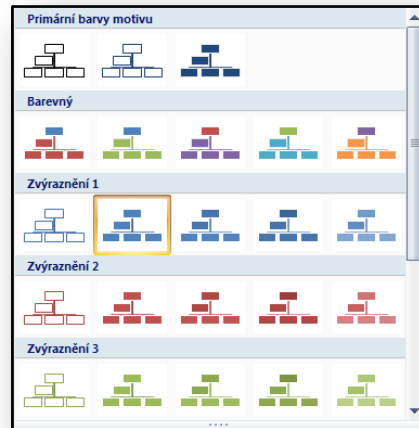
Obrázek 49

Pás karet se automaticky přizpůsobí práci s diagramy.



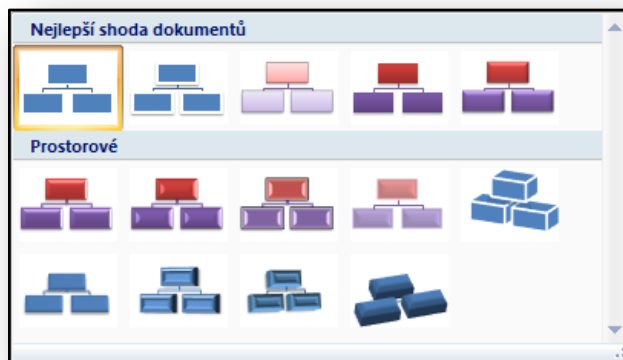
V pásu karet jsou všechny funkce potřebné pro formátování diagramu. Vkládání textových panelů, přidávání textů, návrhy diagramů, barevná schémata, design zvoleného diagramu a poslední funkcí je restart grafického nastavení.

Klikneme-li na tlačítko zvýrazněné červeným obdélníkem, objeví se nabídka barevného schématu.



Obrázek 51

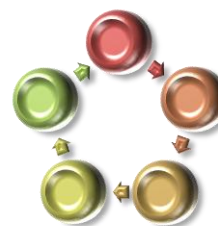
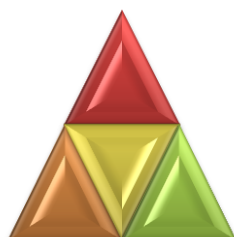
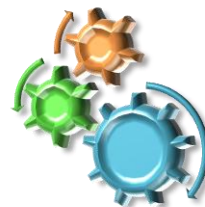
Klikneme-li na tlačítko zvýrazněné zeleným obdélníkem, objeví se nabídka možných designových nastavení diagramu.



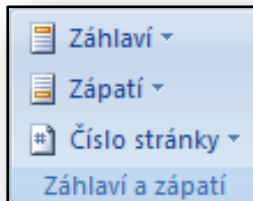
Obrázek 52

Žáci během cvičení vyzkouší vložení diagramu a zopakují si práci s KlikArty.

Příklady diagramů:



13 Záhloví, zápatí, textové pole, speciální symboly a rovnice

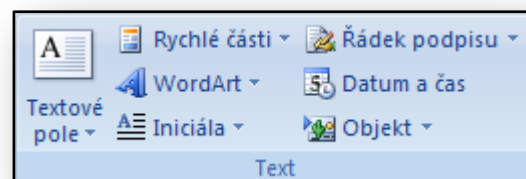


Obrázek 53

Záhloví slouží pro zobrazování informací typu nadpis kapitoly, loga firem apod. **Zápatí** se nejčastěji používá pro zobrazování **číslování stránek**. Word 2007 nabízí kromě ručního nastavení i automaticky předvolené styly pro vkládané záhloví nebo zápatí. Tyto styly se zobrazí, kliknutím na jednotlivá tlačítka v nabídce na obrázku vlevo.

Při psaní dokumentu se nám může hodit vložit text mimo běžné řádkování, například jako popisky nějakého obrázku apod. K tomuto účelu použijeme **textové pole**. Textové pole můžeme vložit z několika předdefinovaných ukotvených na určitých místech dokumentu nebo vložit vlastní, se kterým lze libovolně pohybovat po stránce.

Text můžeme také obohatit **automatickými textovými poli**, ve kterých se zobrazují předem zadané údaje a proměnné. Například: jméno autora, titulky, název společnosti apod. Při opakovaném použití těchto polí v dokumentu se jejich obsah sám vkládá.



Obrázek 54

WordArt slouží pro ozdobné nadpisy a hesla.

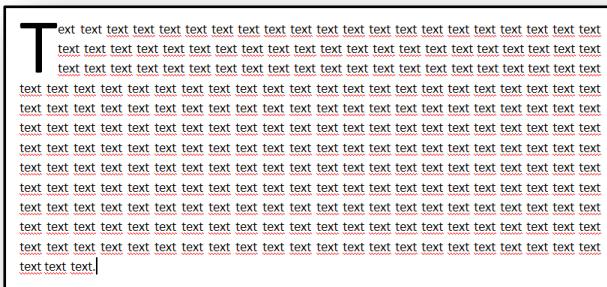
Ozdobný nadpis nebo heslo

Při práci s WordArtem se opět Pás karet přizpůsobí a nabízí funkce potřebné pro změnu stylu, změnu velikosti, změnu barvy, upřesnění tvaru apod.



Obrázek 55

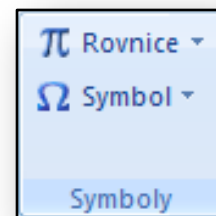
Píšeme-li nějaké pozvánky, může se nám hodit požití **Kapitálky**. Nejprve napíšeme text a posléze použijeme tlačítko kapitálky. Samozřejmě nesmíme zapomenout, že kurzor musí být v odstavci, kde chceme kapitálku vytvořit.



Obrázek 56

Dále je možné vložit signaturu, datum a čas dle správného formátování a objekt ze souboru.

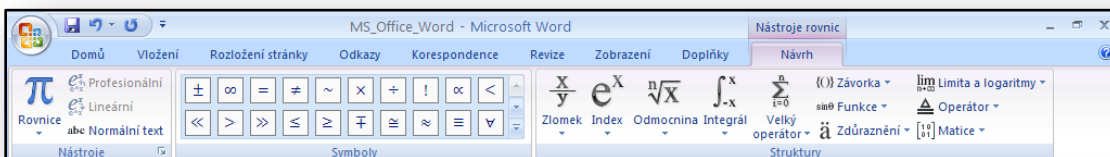
Vkládání **speciálních symbolů** je shodné se staršími verzemi Office, drobný rozdíl je v tom, že některé nejpoužívanější symboly jsou vybrány a jsou k dispozici v rychlé nabídce, která se zobrazí po kliknutí na tlačítko Symbol.



Při vkládání rovnice si můžeme vybrat z některých typů rovnic nebo rovnou vložit rovnici vlastní.

Obrázek 57

Práce s editorem je velmi podobná jak ve starších verzích Office. Opět se Pás karet přizpůsobí editoru rovnic.



Obrázek 58



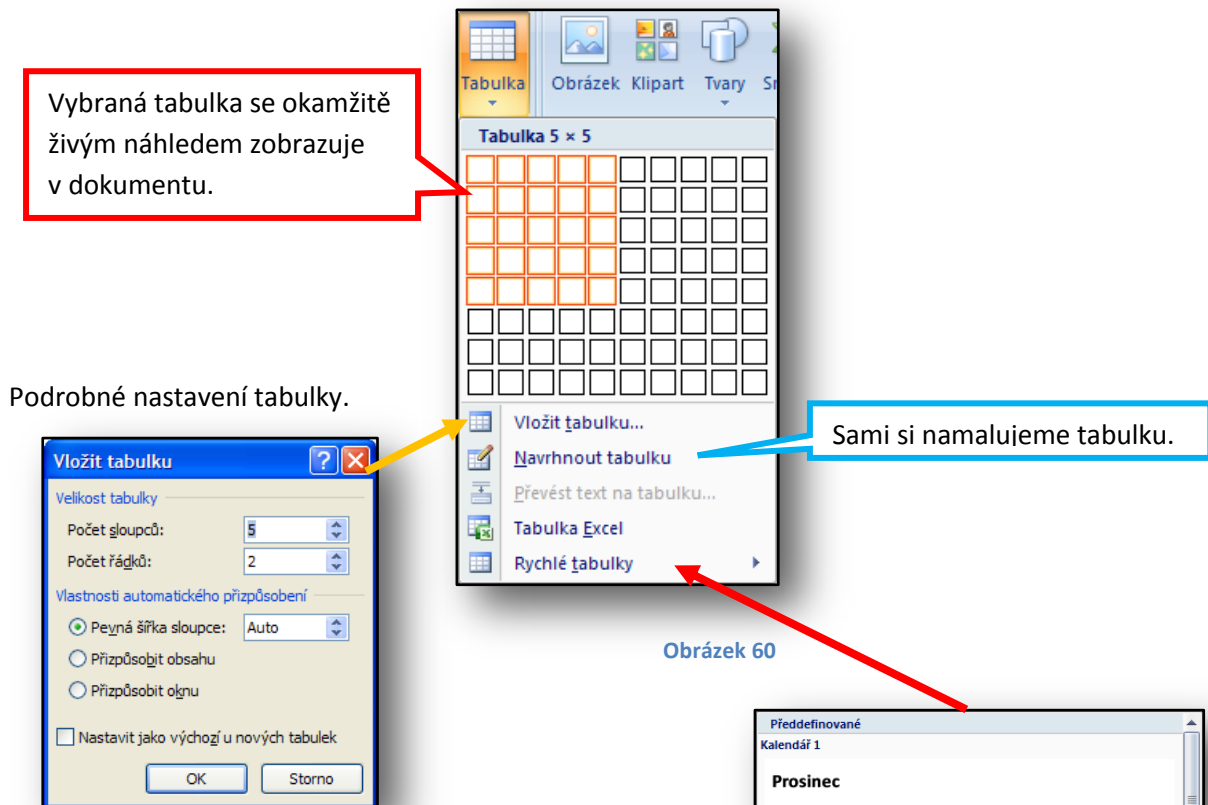
Obrázek 59

Žáci během cvičení vyzkouší vkládat jednotlivé prvky zde probrané. Jejich úkolem je vytvořit stránku, kterou jim vyučující rozdá vytisknutou na papíře.

Pomocí tohoto tlačítka lze snadno a rychle vkládat tabulky. Mimo jiné i předdefinované tabulky a kalendáře.

14 Cvičení vkládání tabulek

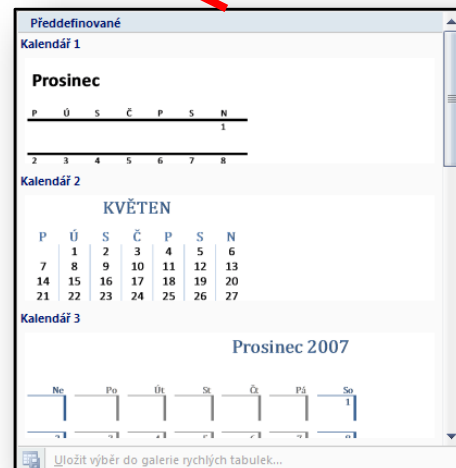
Práce s tabulkami je jedna z důležitých. Mnohdy potřebujeme vložit tabulku pro naměřené hodnoty teplot, rozvrh hodin, seznam filmů v domácí videotéce apod. Díky živému náhledu okamžitě vidíme námi vybranou tabulku. Pokud potřebujeme nastavit pevnou šířku sloupců, využijeme k tomu položku Vložit tabulku. Je zde i možnost si tabulku doslova namalovat podle vlastních představ. Převést text do tabulky, vložit tabulky z Excelu nebo využít předdefinovaných tabulek.

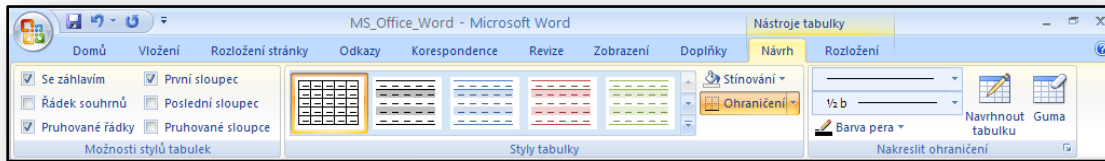


Obrázek 60

Žáci si během cvičení vyzkouší vložení předdefinované tabulky s kalendářem nebo si ji vytvoří sami a vyrobí jednu stránku nástěnného kalendáře.

Samozřejmostí již je to, že se Pás karet automaticky přizpůsobí práci. V tomto případě formátování tabulky, jak je vidět na obrázku níže.





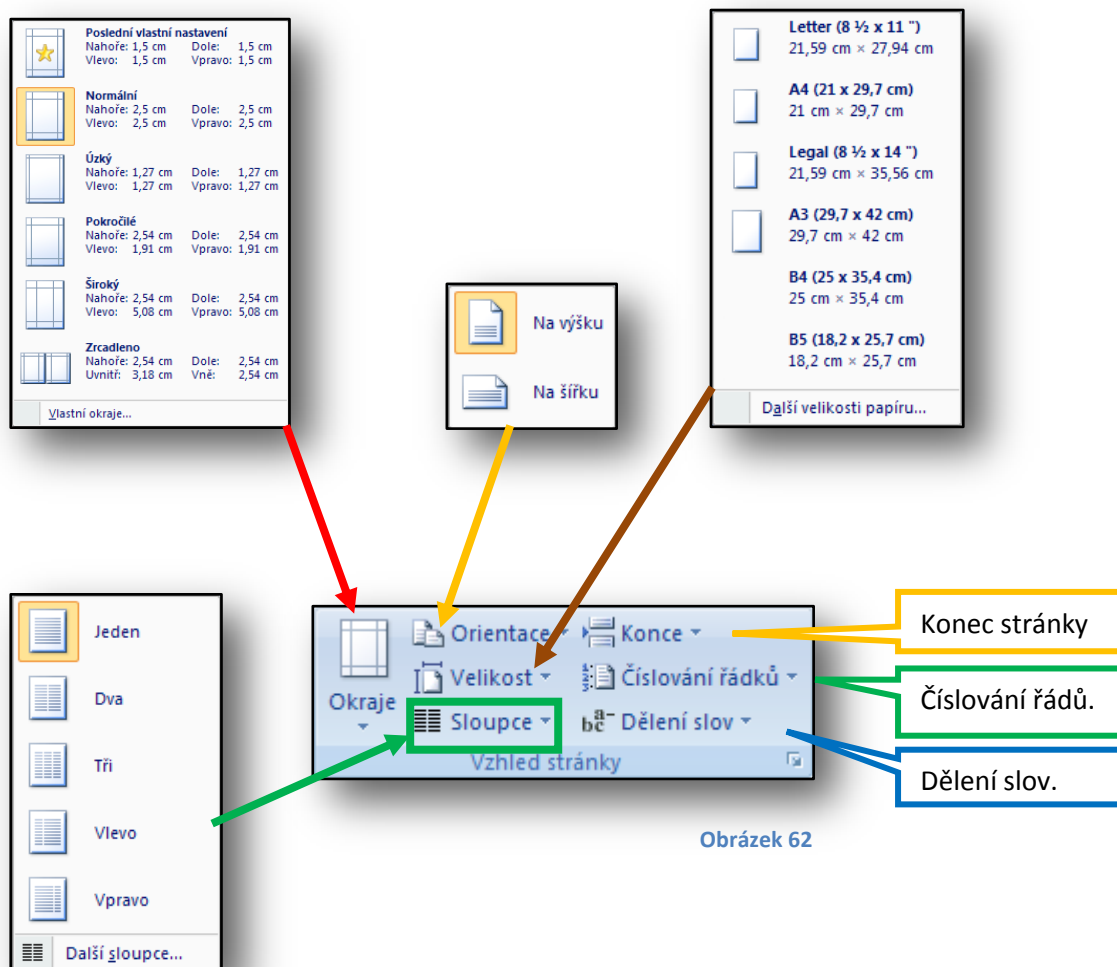
Obrázek 61

V části *Nastavení stylů tabulky* je možno měnit záhlaví tabulky, prohazování barev u sloupců apod. Velkou část ovšem zabírají Styly, které z obyčejné tabulky vytvoří profesionálně vypadající tabulku.

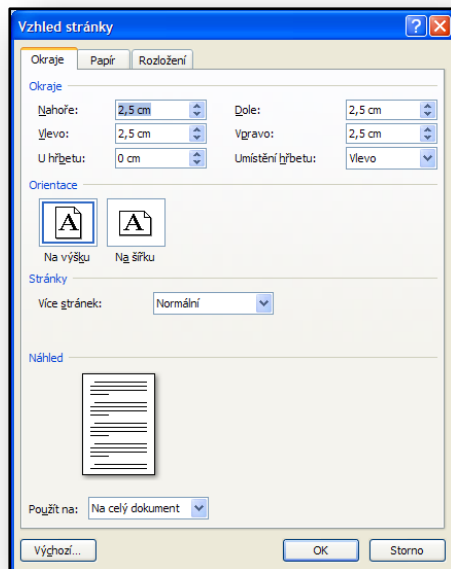
15 Nastavení parametrů stránky, vodoznak a rámeček

Nastavení různých parametrů stránky lze měnit v záložce Rozvržení stránky v Pásu karet.

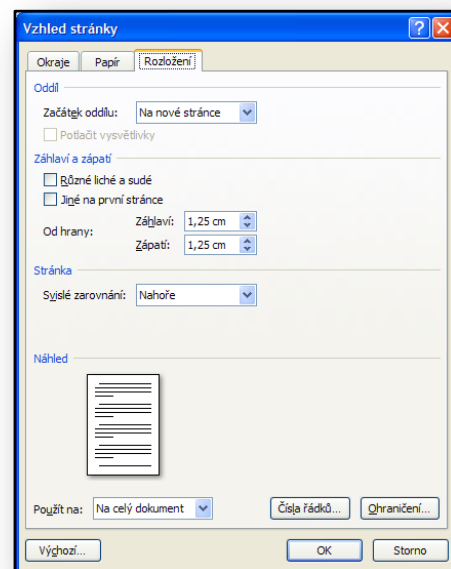
Různé dokumenty vyžadují různě velké okraje, proto ve Wordu nesmí chybět možnost měnit jejich velikost. V červeně zvýrazněné oblasti níže jsou již předdefinované okraje, pokud nám ovšem nevyhovují, můžeme si nastavit vlastní velikost okrajů.



Obrázek 62



Obrázek 63



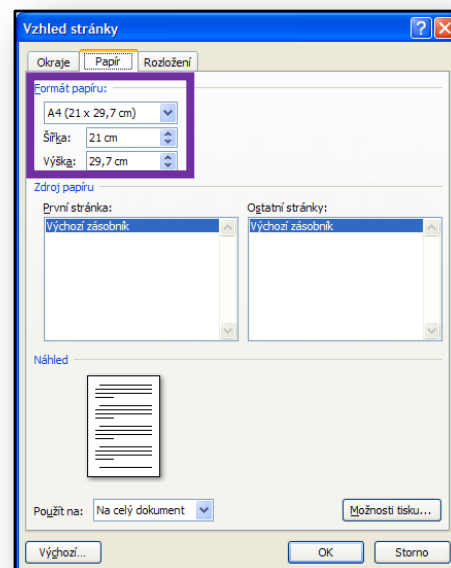
Obrázek 64

Podrobné nastavení okrajů stránky, velikosti papíru a rozvržení.

Žáci během cvičení vyzkouší různé možnosti nastavení okrajů.

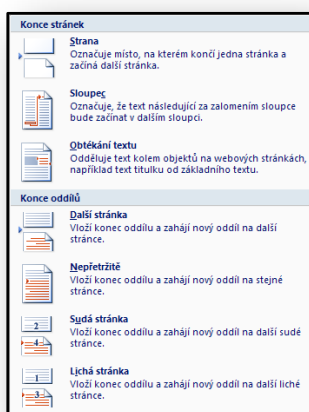
Stejně jako je důležité umět nastavit velikost okrajů, je i důležité umět nastavit velikost papíru. Ukázka je ve fialovém zvýraznění na obrázku vpravo.

Pro psaní novinových článku nebo některých publikací je vhodné použít více sloupců než pouze jeden. Na obr. č. 62 výše, v zelené oblasti jsou některé předdefinované možnosti použití sloupců. Pokud bychom chtěli vlastní, zvolíme možnost **Další**



Obrázek 65

sloupe.

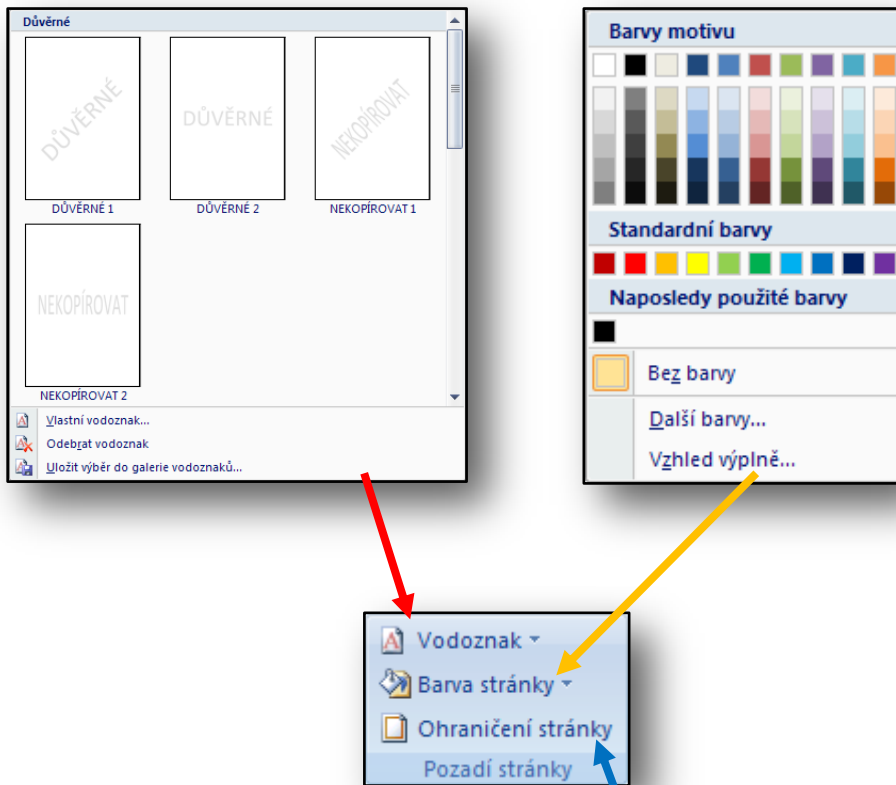


Obrázek 66

Vložíme-li **konec řádky** všechny další objekty, obrázky, tabulky nebo text, začínají na nové stránce.

Používáním konců řádku se dokument rozdělí na samostatné oblasti. Každá oblast může mít vlastní formát čísel stránek nebo nemusí být číslována vůbec.

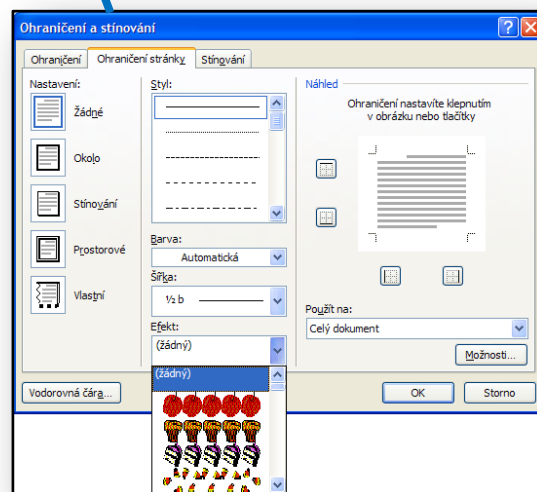
Konce řádků budou žáci procvičovat v některém z dalších cvičení.



Obrázek 67

Pro vložení vodoznaku lze využít předdefinované hesla nebo napsat vlastní text. Další možností je vložit obrázek ze souboru.

Dále se v tomto panelu nastavuje barva papíru a rámeček.



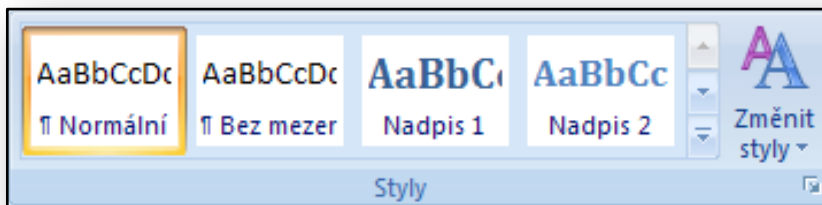
16 Odkazy a seznamy

Dříve než začneme vkládat seznamy obsahu, obrázků nebo tabulek, musíme nejdříve vytvořit nadpisy, popřípadě titulky. Nadpisy se vytváří pomocí stylů, v žádném případě se nadpisy nevytváří pouhým zvětšením písma a nastavením tučného řezu písma.

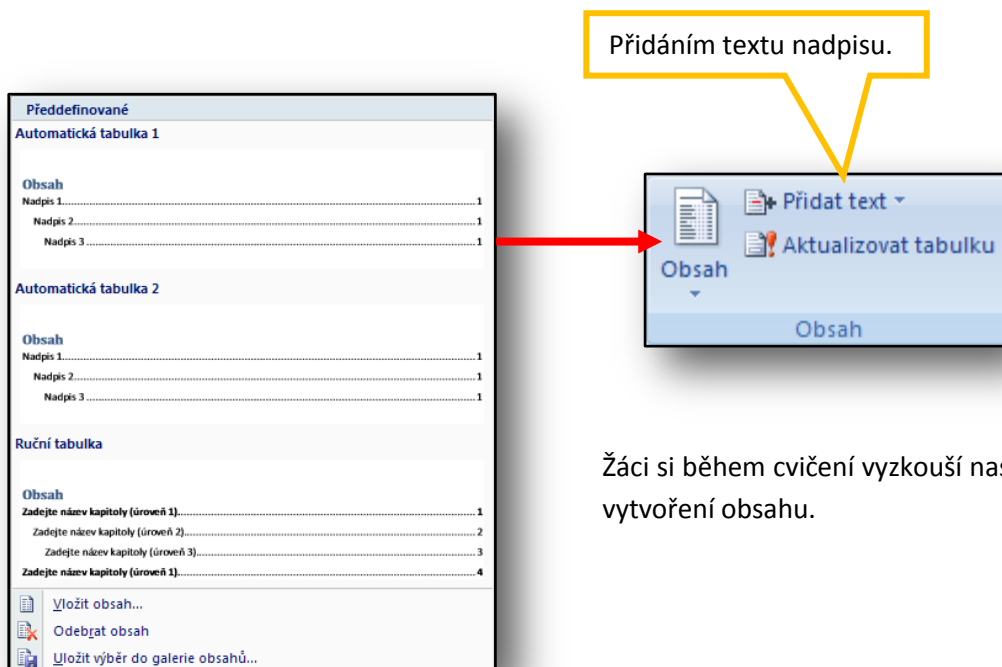
Je tedy nutné, aby vyučující žákům zdůraznil správné používání stylů.

Titulky (popisky) obrázků a tabulek se také automaticky vkládají, v opačném případě nelze uspokojivě vytvořit seznam obrázků a tabule v dokumentu.

Vytváření nadpisů: napsaný text označíme a klikneme na nějaký styl nadpisu. Z vytvořených nadpisů lze potom velice snadno vložit obsah do dokumentu.



Obrázek 68

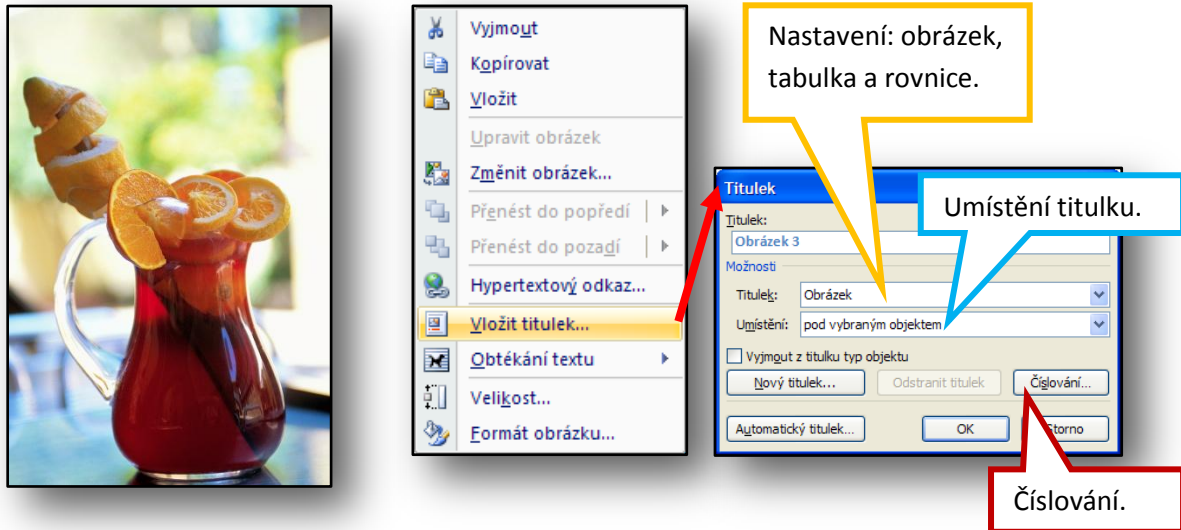


Obrázek 69

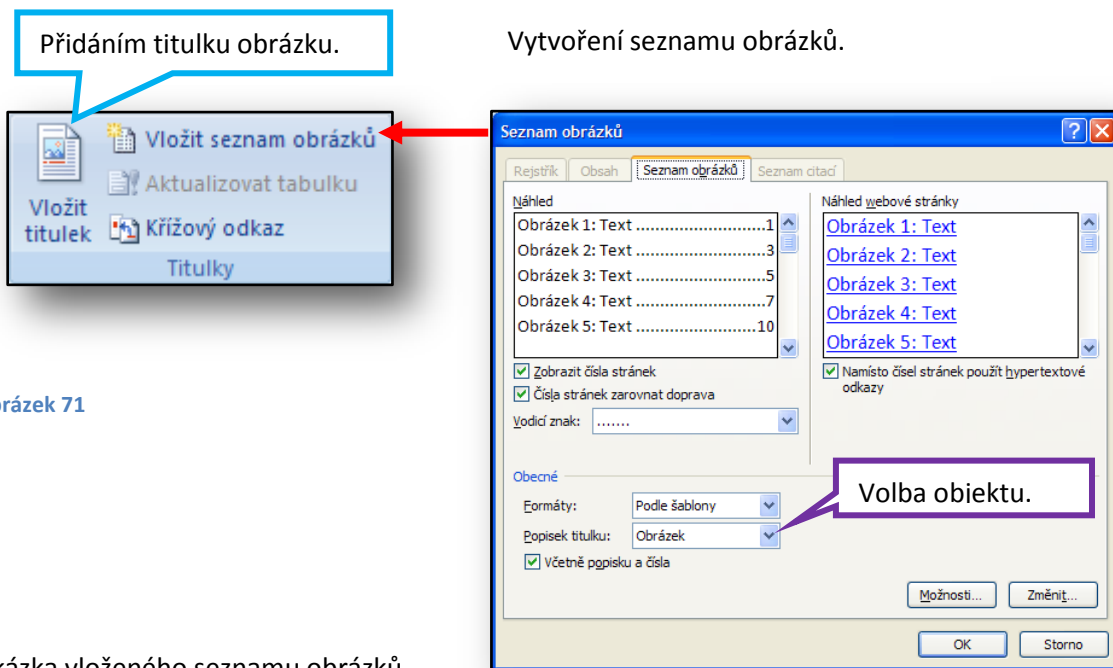
Žáci si během cvičení vyzkouší nastavení nadpisu a vytvoření obsahu.

Různé styly obsahů.

Chceme-li obrázku, tabulce nebo rovnici nastavit titulek, klikneme pravým tlačítkem na daný objekt a vybereme položku **Přidat titulek**, jak je vidět na obrázku níže. Po zvolení této položky se objeví nové okno, ve kterém se nastaví, zda chceme titulek umístit obrázku, tabulce nebo rovnici. Dále se nastavuje, zda bude titulek umístěn nad nebo pod objektem. Další možností je nastavení číslování.



Obrázek 70



Obrázek 71

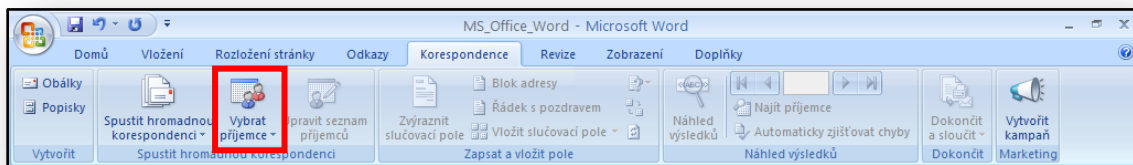
Ukázka vloženého seznamu obrázků.

- Obrázek 1: Styly **Error! Bookmark not defined.**
- Obrázek 2: Vložení obsahu dokumentu **Error! Bookmark not defined.**
- Obrázek 3: Obrázek **Error! Bookmark not defined.**
- Obrázek 4: Seznam obrázků **Error! Bookmark not defined.**

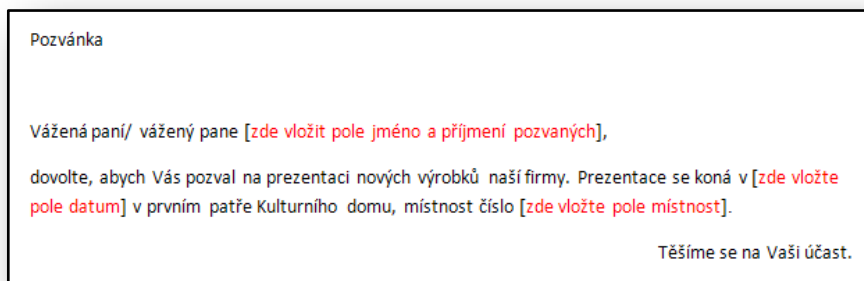
17 Hromadná korespondence

Hromadnou korespondenci oceníme tehdy, chceme-li vytvořit pozvánky na nějakou oslavu či prezentaci, nadepsat mnoho obálek např. při svatebním oznámení apod.

Potřebujeme dokument se samotným textem pozvánky a data příjemců. Nejlépe v nějaké tabulce v souboru z aplikace Excel. Data mohou být i v obyčejném textovém souboru, ale měla by mít pravidelnou strukturu.



Obrázek 72

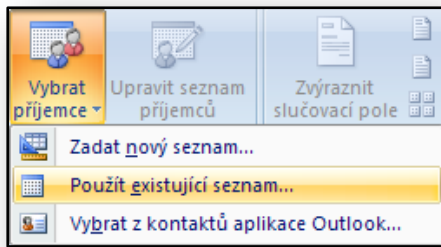


Obrázek 73

| | A | B | C | D |
|---|-------|----------|--------------------|----------|
| 1 | jméno | příjmení | datum | místnost |
| 2 | Jan | Novák | pondělí 23.5. 2007 | 5 |
| 3 | Petr | Bezruč | pondělí 23.5. 2007 | 5 |
| 4 | Lukáš | Matějka | pondělí 23.5. 2007 | 5 |
| 5 | Jiří | Roskovec | pondělí 23.5. 2007 | 5 |
| 6 | Roman | Požizek | pondělí 23.5. 2007 | 5 |

Obrázek 74

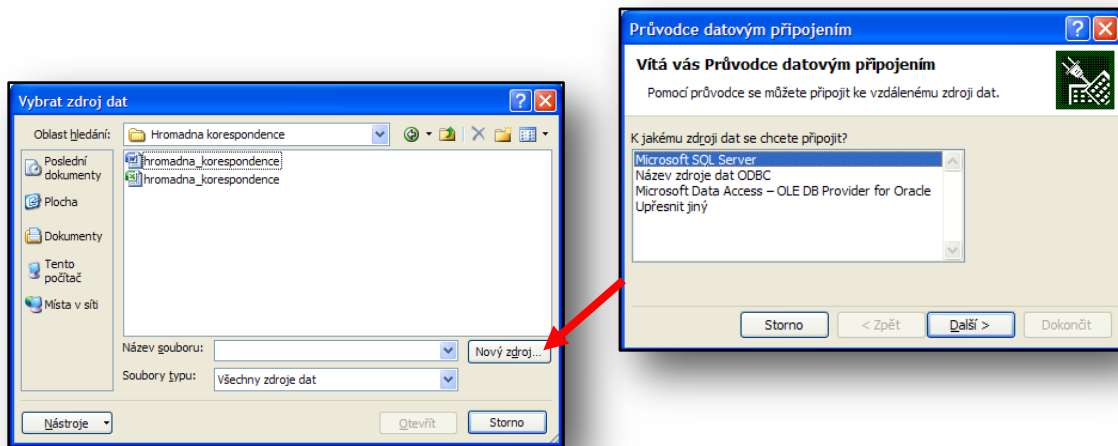
Máme-li napsaný text pozvánky (obr. č. 73) a tabulku s daty (obr. č. 74), musíme nejprve tabulku s daty neboli seznam příjemců vybrat. To provedeme tak, že klikneme na tlačítko **Vybrat příjemce** (obr. č. 72) a vybrat položku **Použít existující seznam** (obr. č. 75).



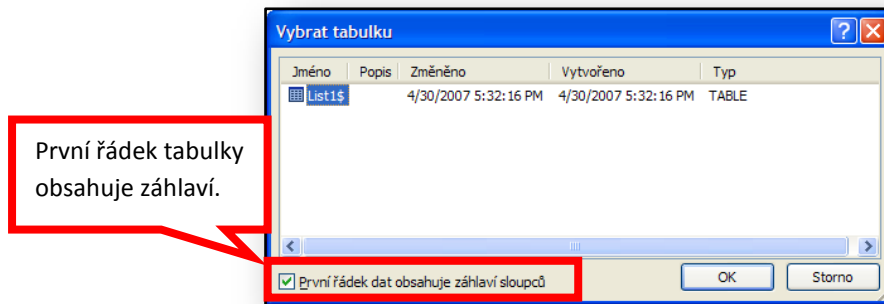
Obrázek 75

Otevře se nové dialogové okno **Vybrat zdroj dat**, zde vybereme soubor obsahující data (jména, adresy apod.). Výběr potvrdíme tlačítkem **Otevřít**.

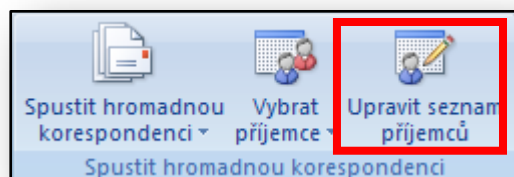
Klikneme-li na tlačítko **Nový zdroj...**, můžeme se připojit ke vzdálenému zdroji dat.



Obrázek 76



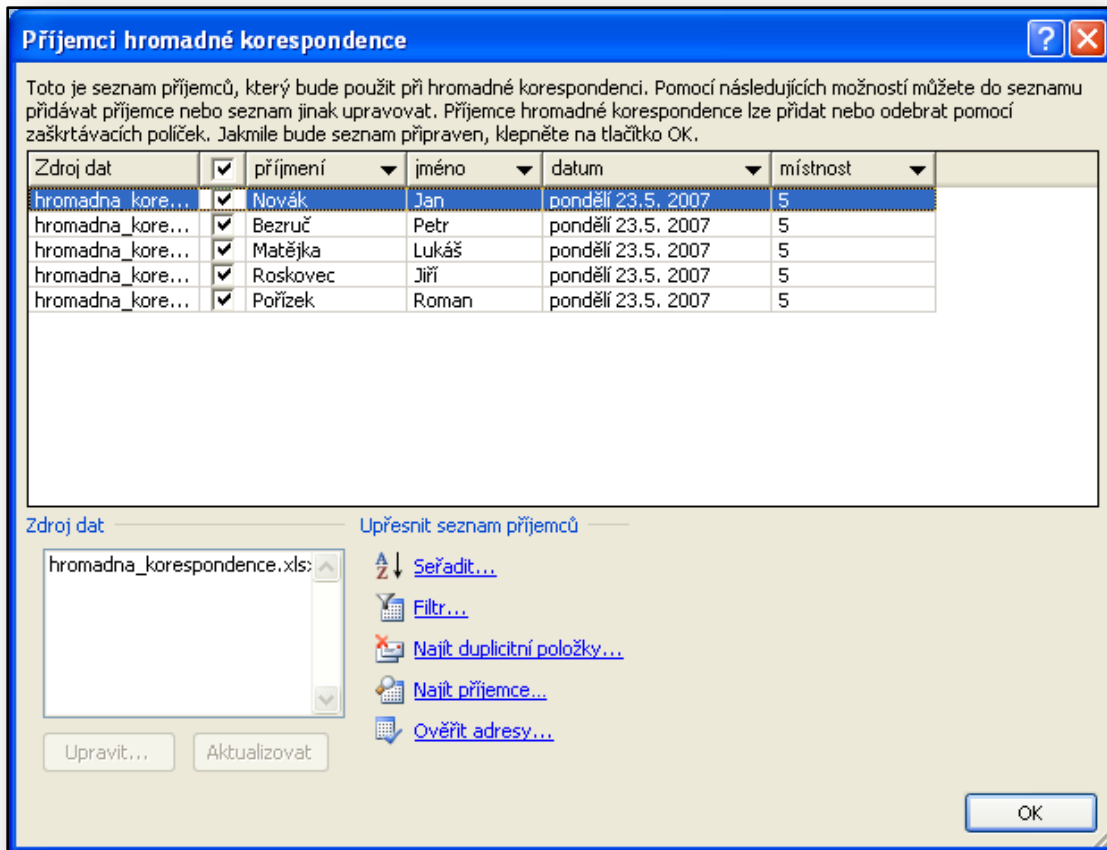
Obrázek 77



Obrázek 78

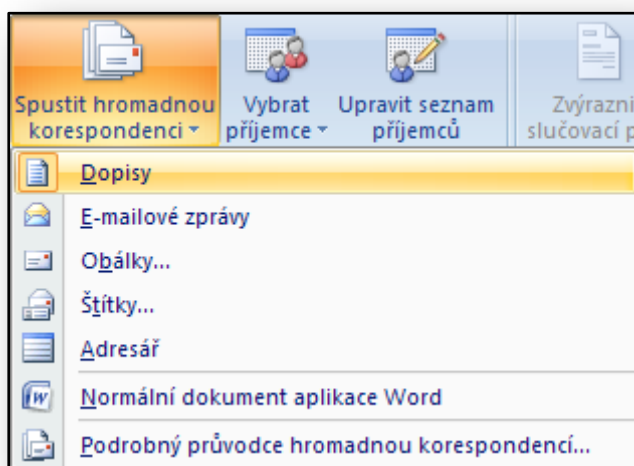
Nyní již máme přiřazen seznam jmen a můžeme pokračovat při vytváření pozvánek.

Pokud nejsme spokojeni se seznamem příjemců, můžeme seznam upravit, klikneme-li na tlačítko **Upravit seznam příjemců** (obr. č. 78).



Obrázek 79

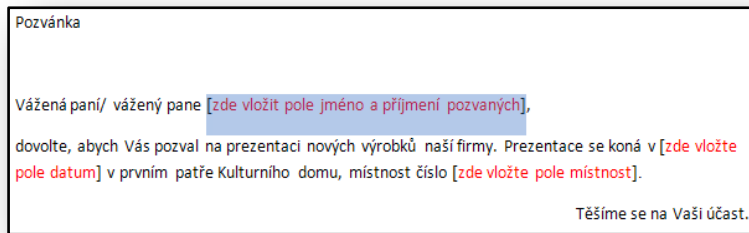
Na obrázku výše vidíme dialogové okno **Příjemci hromadné korespondence**, kde můžeme jednotlivé položky seřadit, filtrovat apod. Změny potvrdíme tlačítkem „OK“.



Obrázek 80

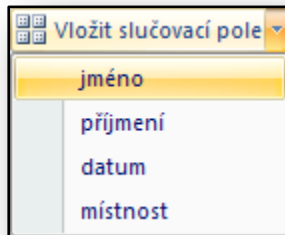
Nyní, po všech úpravách seznamu příjemců, můžeme spustit hromadnou korespondenci. Stiskneme příslušné tlačítko, viz obr. č. 80. Zvolíme položku **Dopis**.

Dalším krokem je do připravené pozvánky vložit slučovací pole, kterými propojíme pozvánku se souborem obsahujícím seznam pozvaných.



Obrázek 81

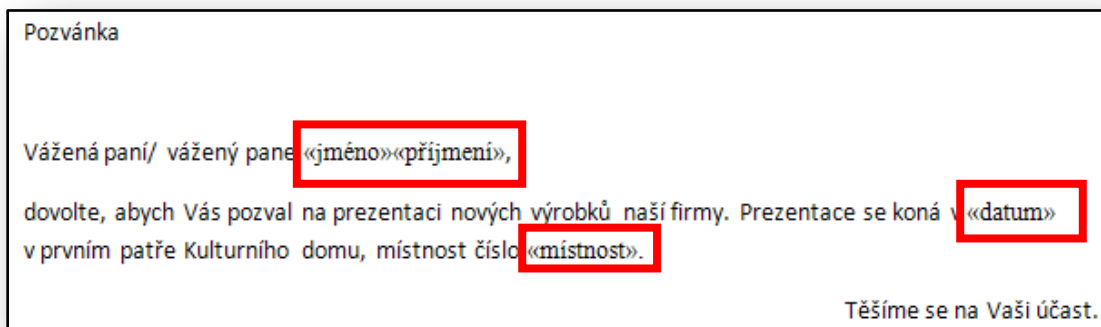
V pozvánce označíme text, který nehradíme slučovací polem a klikneme na tlačítko **Vložit slučovací pole** a vybereme položku **jméno** a potom **příjmení**, viz obr. č. 81 a 82.



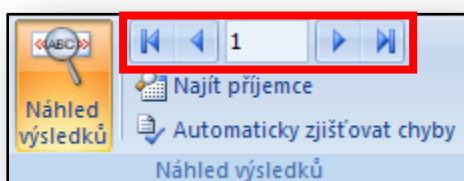
Obrázek 82

V pozvánce nahradíme všechny červeně zvýrazněné texty příslušnými slučovacemi poli.

Na obrázku (obr. č. 83) je již upravená dokument a připravený k vytvoření všech pozvánek pro příjemce.

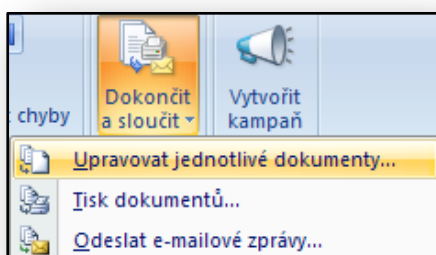


Obrázek 83



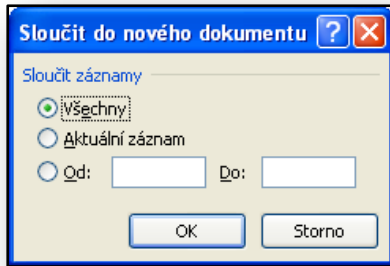
Obrázek 84

Klikneme-li na tlačítko **Náhled výsledků**, místo slučovacích polí se doplní konkrétní hodnoty. Pomocí tlačítek (červeně zvýraznění obr. č. 84) si zobrazíme náhled všech pozvánek.



Obrázek 85

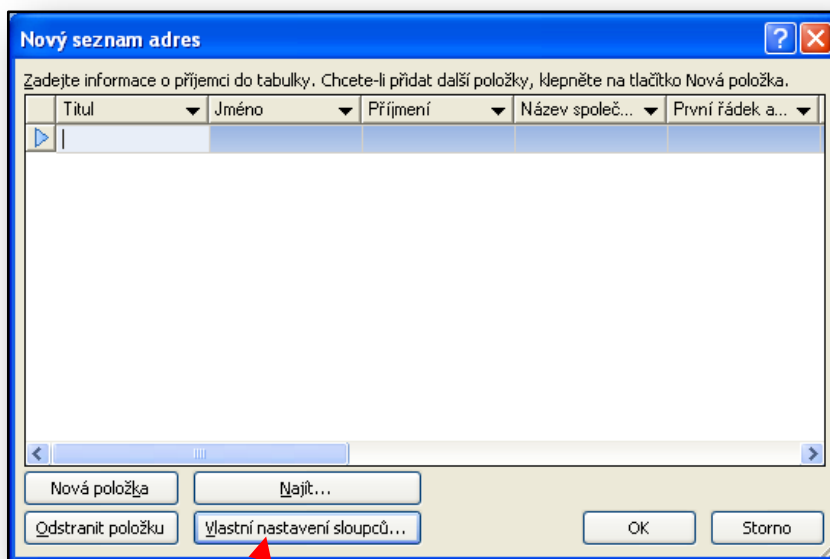
Již posledním krokem k vytvoření všech pozvánek je stisknout tlačítko **Dokončit a sloučit** a položku **Upravit jednotlivé dokumenty**.



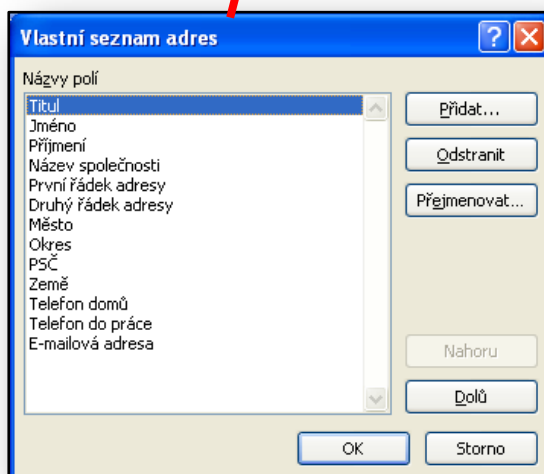
Obrázek 86

Zobrazí se poslední dialogové okno **Sloučit do nového dokumentu**, kde si můžeme vybrat, kolik záznamů se má použít (obr. č. 86). Stiskem tlačítka **OK** výběr potvrdíme a do nového dokumentu se vloží pozvánky pro všechny pozvané, které můžeme vytisknout.

Jiná možnost, jak vybrat příjemce, je **Zadat nový seznam** (obr. č. 87) a seznam vložit ručně.



Obrázek 87



Žáci si během cvičení zkusí vytvořit předdefinovanou nebo vlastní pozvánku.