




INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

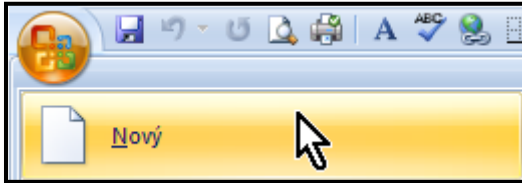
	Výukový materiál ZŠ Kaznějov
Jak na to ...	Jak na to ve Wordu 2007 – Základy práce s textem
Projekt ZŠ Kaznějov v rámci OP VK - registrační číslo projektu: CZ.1.07/1.1.12/02.0029	
1. AKTIVITA	Příprava pedagogických pracovníků a zlepšení podmínek pro využívání ICT a pro zapojení environmentálních témat do vzdělávacího procesu na škole
Určeno pro	Pedagogické pracovníky i žáky školy
Autor	František Žaloudek
Číslo • Formát • Datum	VM 025 • pdf • 20. 9. 2010

Obsah

Vytvoření nového dokumentu ze šablony	2
Rozložení stránky	3
Jednoduché úpravy textu - písmo	3
Typy písma – fonty	4
Plovoucí okno	5
Obtékání textu	5
Odstavec	6
Zarovnání odstavce	6
Odrážky	7
Číslování	7
Víceúrovňový seznam	7
Řádkování umožňuje vybrat velikost řádkování	8
Stínování	9
Dolní ohraničení	9
Styly	10
Další možnosti	10
Základní typografická pravidla	11
Odkazy	11

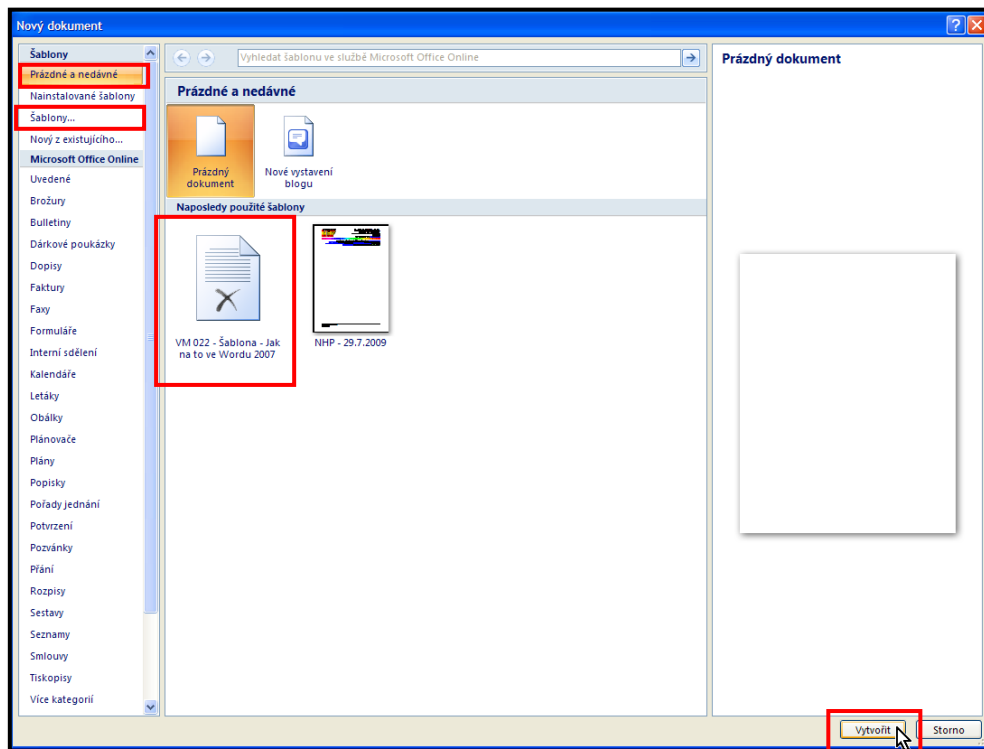
Vytvoření nového dokumentu ze šablony

Šablony dokumentů usnadňují výrazně vytváření dokumentu určeného pro různé příležitosti. Obsahují nastavení formátování a rozvržení dokumentu: velikost a orientaci stránky a její okraje, typy písma, barvy prvků, textová pole a další. Při vytváření dokumentu pak stačí doplnit do šablony text a případně obrázky, tabulky nebo další objekty.



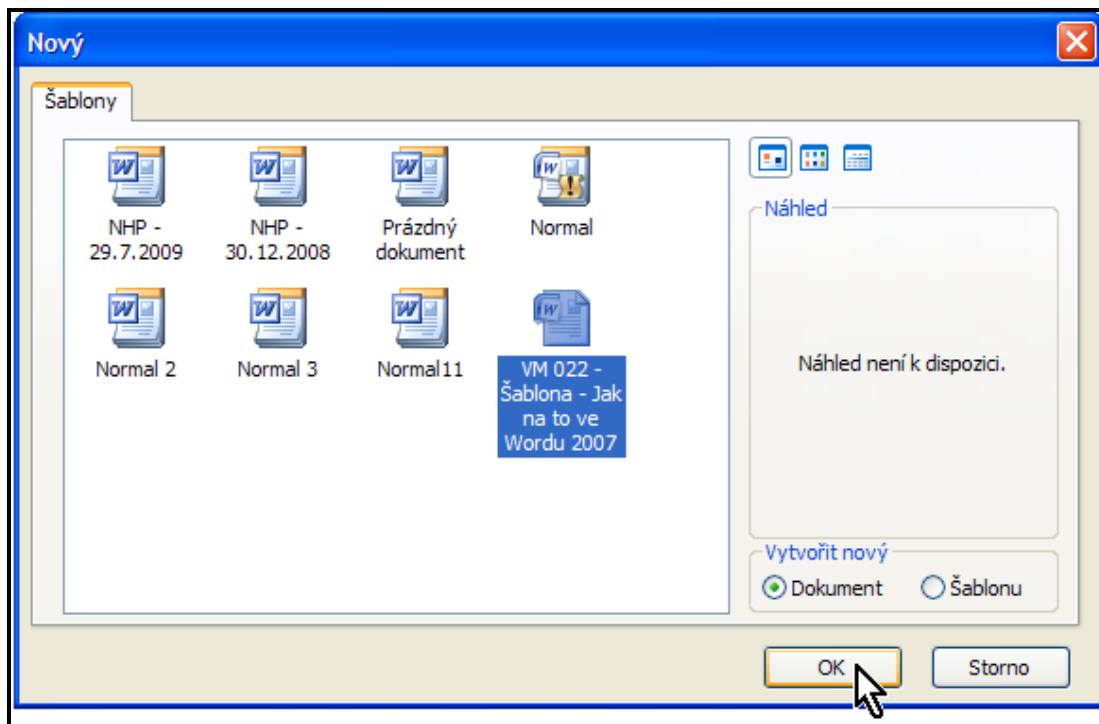
Klepněte na tlačítko **Office** a vyberte **Nový**

V levé části dialogového okna **Nový dokument** je pruh **Šablony**, kde se napřed zobrazí **Prázdné a nedávné šablony** a **Naposledy použité šablony**. To umožňuje uživateli rychlý výběr šablon, které používá. Šablonou může být i prázdný dokument, kde si uživatel teprve určuje, jak bude text vypadat – klepněte na tlačítko **Vytvořit**.



Tento dokument byl vytvořen pomocí šablony **VM 022 – Šablona – Jak na to ve Wordu**, [VM 022 - Jak na to ve Wordu 2007 - Uživatelské prostředí.pdf \(2,5 MB\)](#) – budete ho mít k dispozici v nativním formátu docx.

Tato šablona je po klepnutí na **Šablony** ... k dispozici v adresáři v okně **Nový**. Umístěna je v adresáři `C:/Documents and Settings/User/Application Data/Microsoft/Šablony`, kam si budete pravděpodobně ukládat své šablony po dokumenty, pracovní listy apod.



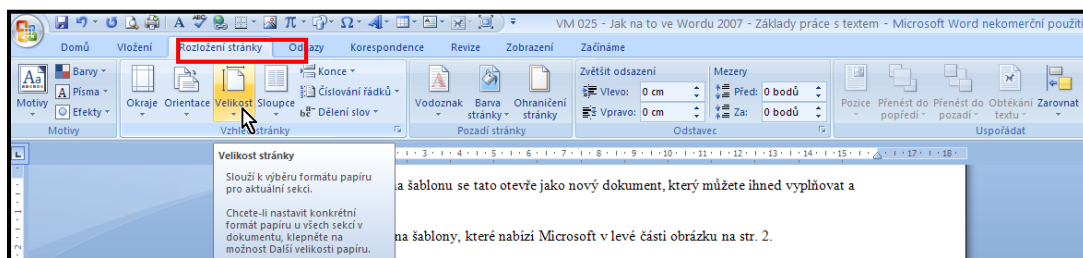
Po klepnutí na šablonu se tato otevře jako nový dokument, který můžete ihned vyplňovat a upravovat.

Podívejte se na šablony, které nabízí Microsoft v levé části obrázku na str. 2.

Rozložení stránky

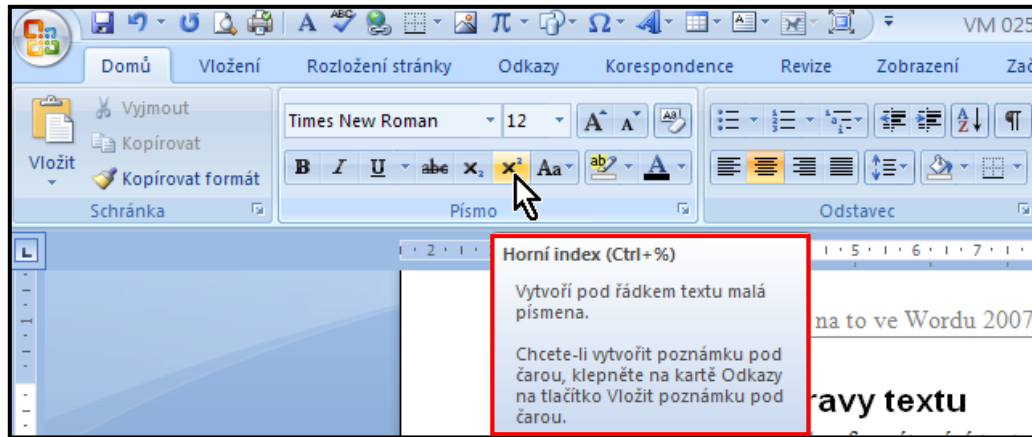
Základní velikostí stránky je formát A4. Libovolnou velikost stránky můžete nastavit pro její pozdější vytištění jako letáčku, pohlednice, adresy nebo štítku na dopis, různě stránku uspořádat (např. 2 sloupce vedle sebe jako v novinách, apod.)

Všechny požadované funkce najdete na kartě **Rozložení stránky**, kde si je můžete vyzkoušet. Můžete mít např. stránku A4 orientovanou vodorovně (skupina **Vzhled stránky – orientace**), nastavit okraje (skupina **Vzhled stránky – Okraje**), atd.



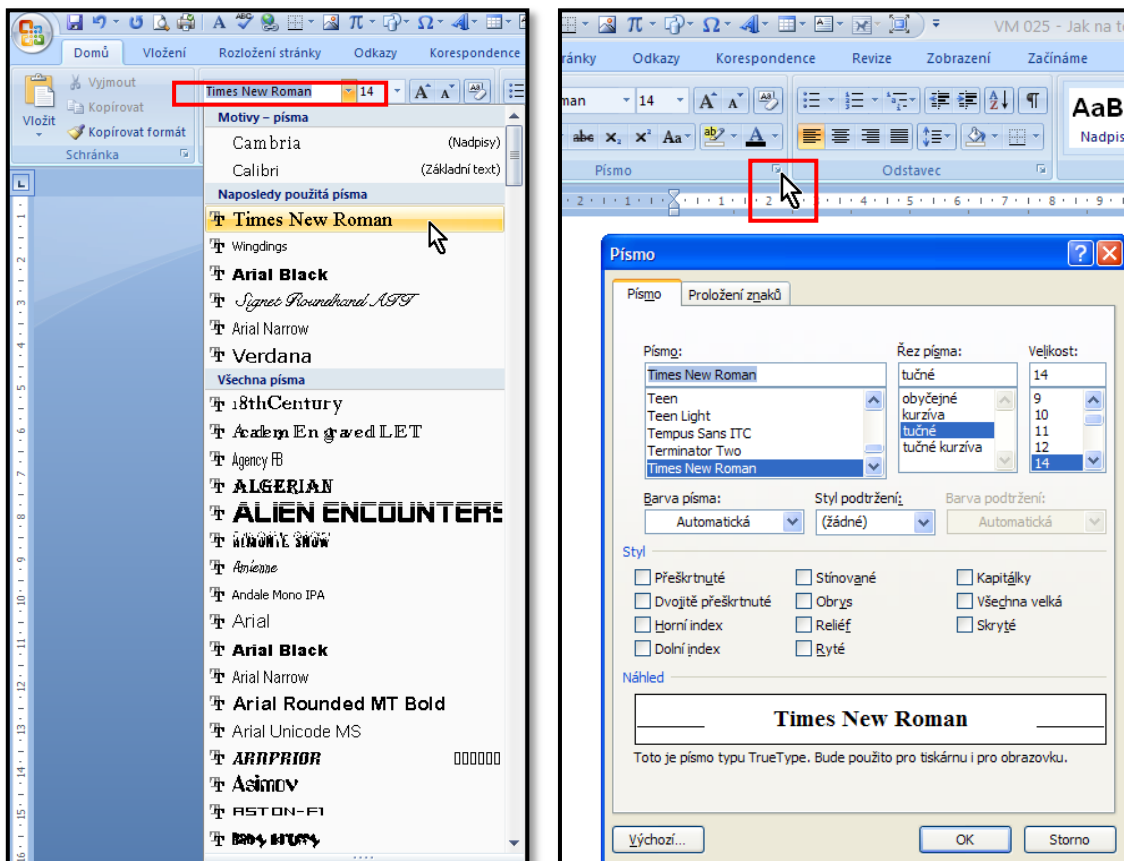
Jednoduché úpravy textu - písmo

Nejčastěji používané změny formátování textu jsou na kartě **Domů** ve skupinách **Písmo** a **Odstavec**. Můžete měnit typ písma (font), jeho velikost, řez (tučný, kurzíva), horní a dolní indexy (m^2 , H_2O), barvu, zarovnání, apod. Po najetí kurzorem na tlačítko se objeví nápověda v bublinovém okénku.



Typy písma – fonty

najdete v rozbalovacím seznamu, další možnosti pak po klepnutí na malou šipku v pravém rohu skupiny **Písmo**.

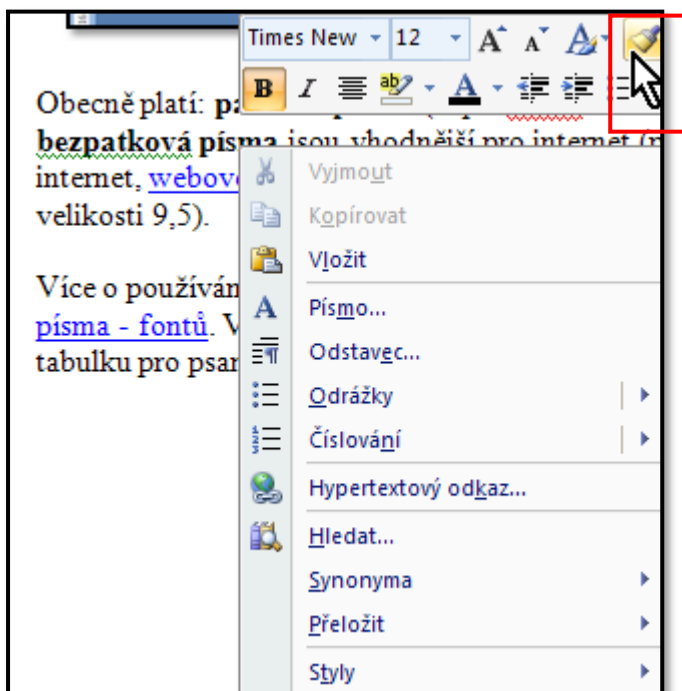


Obecně platí: **patková písma** (např. Times New Roman) jsou vhodnější pro četbu a tisk, **bezpatková písma** jsou vhodnější pro internet (písmo Verdana bylo přímo vytvořeno pro internet, [webové stránky školy](#) v systému Webnode používají jako základní písmo Verdana velikosti 9,5).

Více o používání druhů písma najdete ve výukovém materiálu [VM 002 - Používání druhů písma - fontů](#). Ve výukovém materiálu [VM 001 - Psaní speciálních znaků z klávesnice](#) najdete tabulku pro psaní speciálních znaků přímo z klávesnice.

Velmi pěkné psací písmo je *Signet Roundhand ATJ* (velikost 14) (použitelné např. pro milostné dopisy žákyň ...). Musí se ovšem doinstalovat, najdete ho na výukovém DVD.
Poznámka: V případě ozdobných písem tohoto typu je vhodné napsat celý dokument standardním písmem (např. Times New Roman), pak celý dokument označit pomocí klávesové zkratky Ctrl + A a teprve nyní zvolit font *Signet Roundhand*.

Plovoucí okno



Práci s textem velice urychluje plovoucí okno s nejčastěji používanými funkcemi – **otevře se po klepnutí pravým tlačítkem myši na vybrané slovo.**

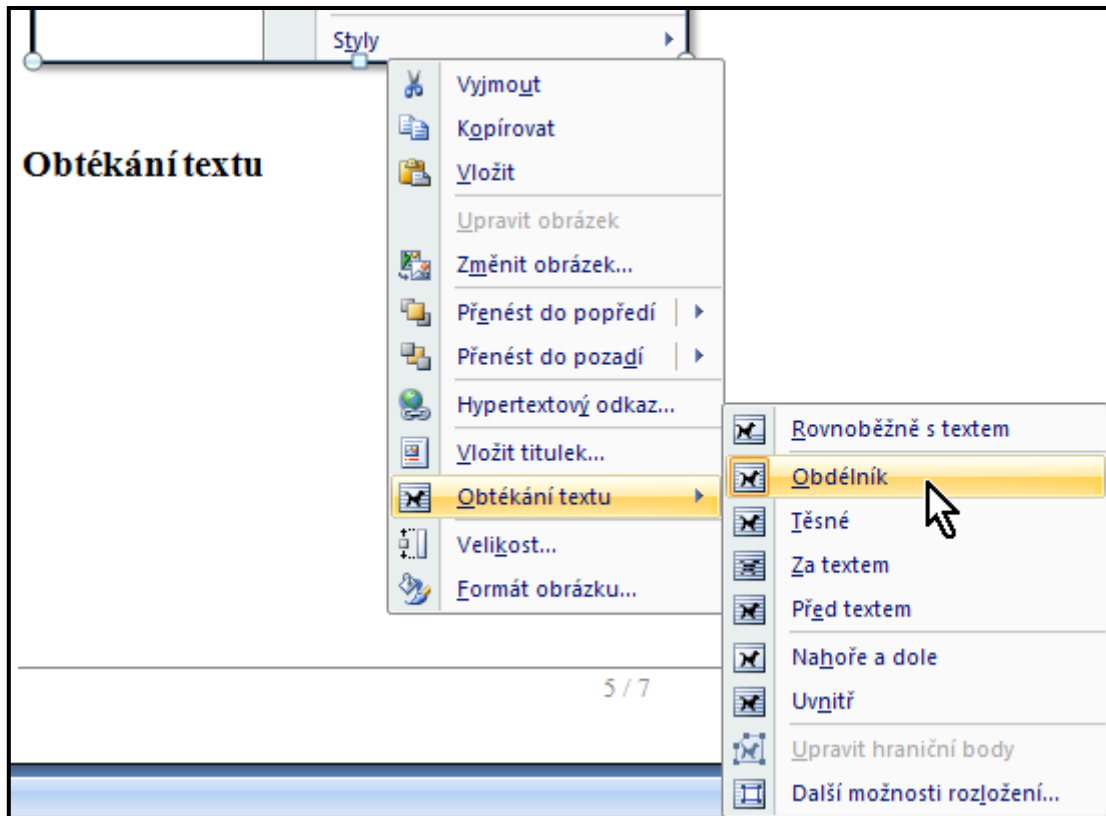
Nejčastěji používám ikonku štětce, která přenese formátování textu kam potřebujete.

Obtékání textu

keré vidíte výše, uděláte následujícím postupem.

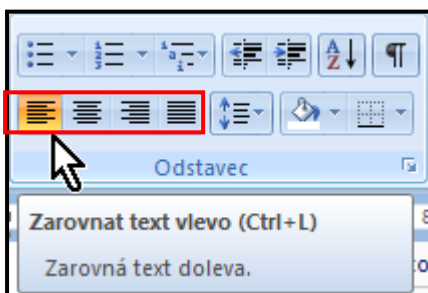
Klepnete na obrázek, objeví se rozvinovací okno, kde zvolíte **Obtékání textu** a **Obdélník**.

Vyzkoušejte si různé možnosti



Odstavec

Zarovnání odstavce



Ve skupině **Odstavec** najdete ikony pro zarovnání odstavce (může se jednat i o jedno slovo nebo větu)

Příklady:

Zarovnání textu – odstavce doleva (nejčastější zarovnání)

Zarovnání textu – odstavce na střed (obvykle různé nadpisy)

Zarovnání textu – odstavce doprava (datum v dopisu)

Zarovnání do bloku přidává uměle mezery - **Nepoužívejte**

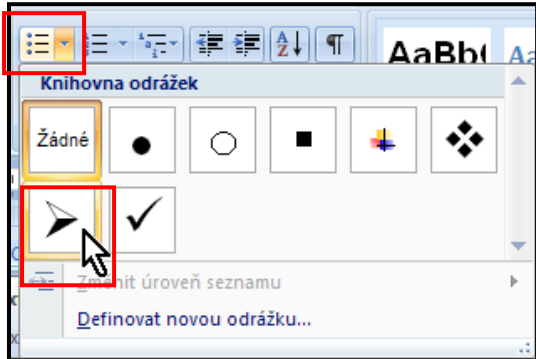
ŽALOUDEK, František. *VM 003 - Uložení dokumentu Wordu 2007 do formátu pdf*. ZŠ Kaznějov, 2010. 3 s (PDF). Dostupný z WWW:

Pozor:

Obrázek vložený ze schránky se chová jako text a primárně je zarovnán doleva. Chceme-li ho mít uprostřed, musíme klepnout na ikonu **Zarovnat na střed**.

Odrážky

V textu potřebujeme občas dělat odrážky. Po klepnutí na seznam odrážek se objeví okno s knihovnou odrážek. Po najetí kurzorem na odrážku se tato zobrazí v textu.

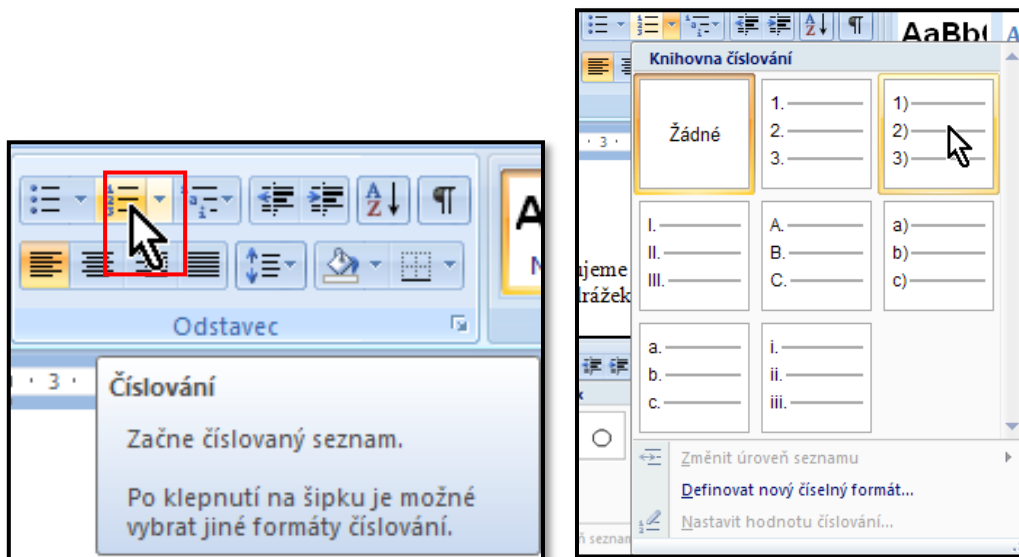


Odrážky

➤ V textu potřebujeme občas dělat odrážky

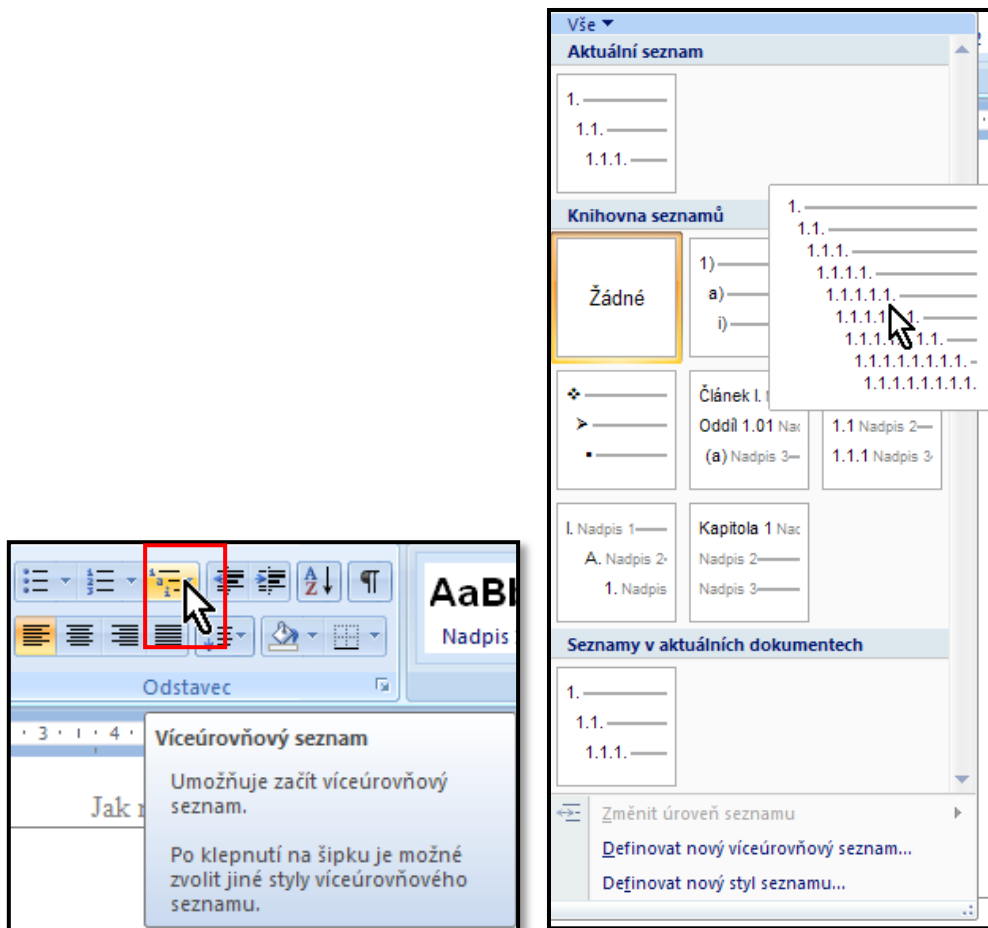
Číslování

- 1) Potřebujeme-li vytvořit číslovaný seznam, klepneme na ikonu **Číslování** ve skupině **Odstavec**.
- 2) V knihovně číslování zvolíme způsob číslování seznamu.
- 3) Seznam pak vypadá takto.



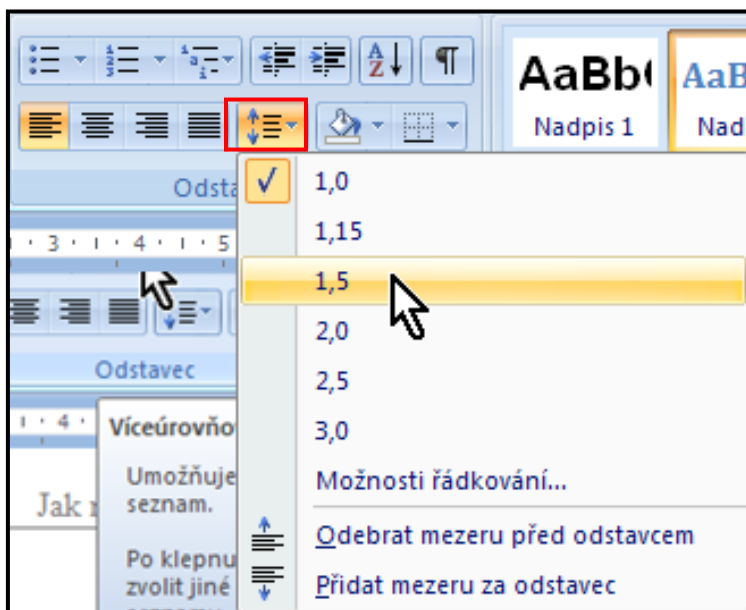
Víceúrovňový seznam

je typický při tvorbě brožury nebo rozsáhlejšího učebního materiálu.



Řádkování

umožňuje vybrat velikost řádkování



Řádkování textu 1

Řádkování textu 1

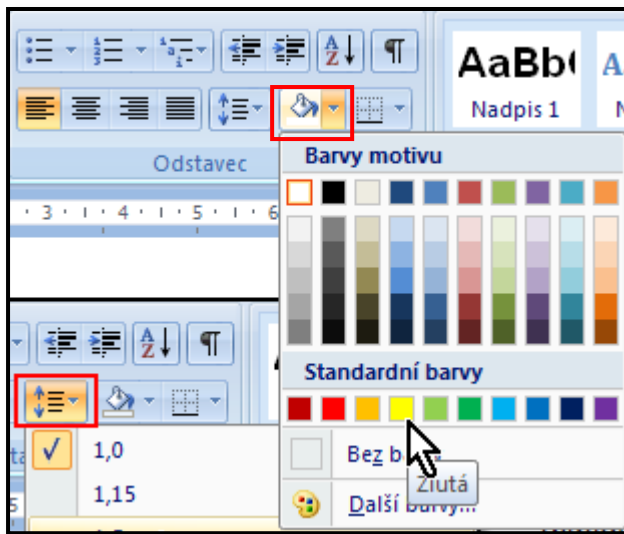
Řádkování textu 1,5

Řádkování textu 1,5

Řádkování textu 2

Řádkování textu 2

Stínování



Umožňuje vybrat barvy motivu

Umožňuje vybrat barvy motivu

Umožňuje vybrat barvy motivu

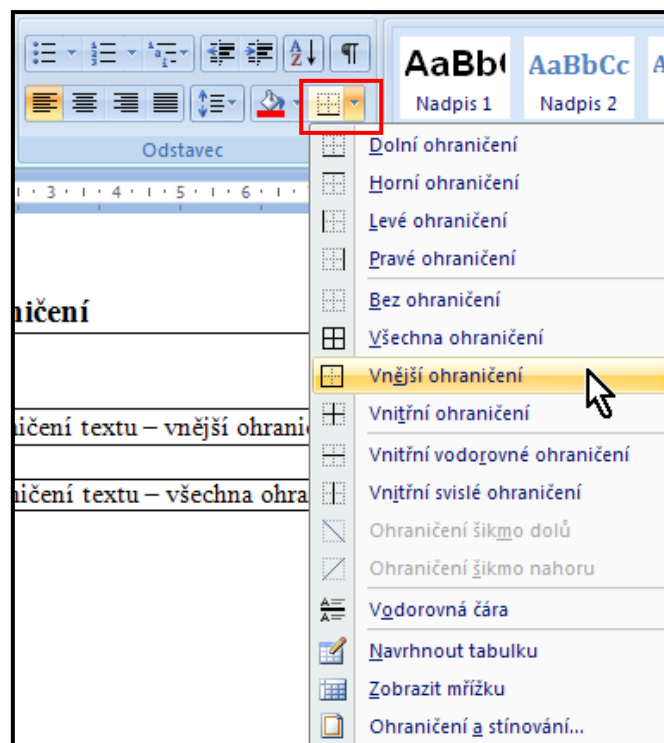
Umožňuje vybrat barvy motivu

Umožňuje vybrat barvy motivu

Dolní ohraničení

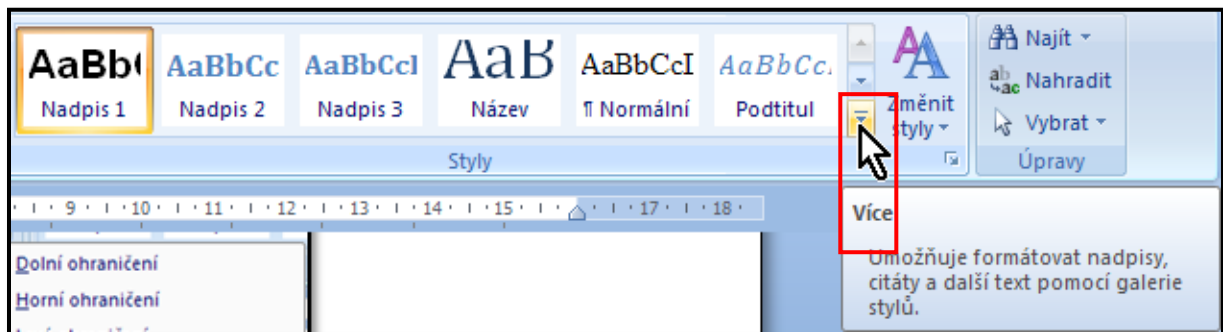
Způsoby ohraničení textu – vnější ohraničení

Způsoby ohraničení textu – všechna ohraničení



Styly

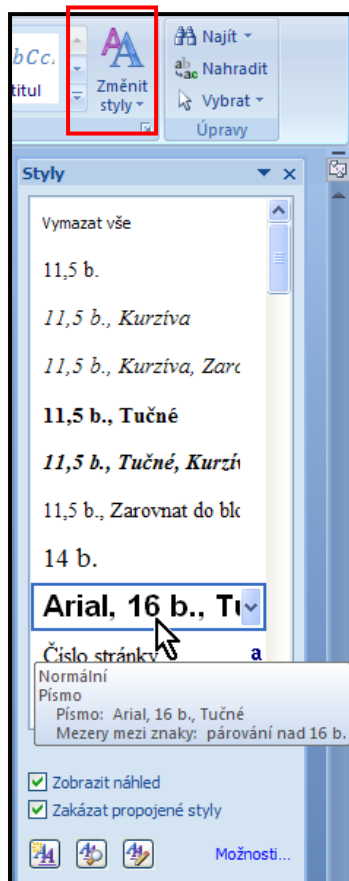
umožňují upravovat velice rychle rozsáhlé dokumenty ve Wordu.



Např. styl Nadpis 1 v sobě obsahuje písmo, jeho velikost a barvu, odsazení, apod.



Klepeme-li seznam **Více**, zobrazí se následující okno s dalšími styly.



Styly můžeme i měnit a vytvořit si i vlastní styly

Další možnosti

jsou popsány v úvodním materiálu [VM 022 - Jak na to ve Wordu 2007 - Uživatelské prostředí](#)

- Panel rychlý přístup
- Možnosti kontroly pravopisu a mluvnice
- Nastavení uložení dokumentu vytvořeného v aplikaci Word

Základní typografická pravidla

jsou dána vnitřním pokynem – Směrnicí ředitele školy k vytváření digitálních učebních materiálů v rámci projektu OP VK

Odkazy

Další materiály ke studiu

ŽALOUDEK, František. *VM 001 - Psaní speciálních znaků z klávesnice*. ZŠ Kaznějov, 2010. 2 s (PDF). Dostupný z WWW: <

<http://files.zskaznejov.webnode.cz/200010309-0696607908/VM%20001%20-%20Psan%C3%AD%20speci%C3%A1ln%C3%ADch%20znak%C5%AF%20z%20kl%C3%A1vesnice.pdf> >

ŽALOUDEK, František. *VM 002 - Používání druhů písma - fontů*. ZŠ Kaznějov, 2010. 4 s (PDF). Dostupný z WWW: < <http://files.zskaznejov.webnode.cz/200010310-ba67fbb61f/VM%20002%20-%20Pou%C5%BE%C3%ADv%C3%A1n%C3%ADdruh%C5%AF%20p%C3%ADsma%20-%20font%C5%AF.pdf> >

ŽALOUDEK, František. *VM 003 - Uložení dokumentu Wordu 2007 do formátu pdf*. ZŠ Kaznějov, 2010. 3 s (PDF). Dostupný z WWW: <

<http://files.zskaznejov.webnode.cz/200010304-7156e72509/VM%20003%20-%20Ulo%C5%BEen%C3%ADdokumentu%20Wordu%202007%20do%20form%C3%A1tu%20pdf.pdf> >

ŽALOUDEK, František. *VM 022 - Jak na to ve Wordu 2007 - Uživatelské prostředí*. ZŠ Kaznějov, 2010. 14 s (PDF). Dostupný z WWW: <

<http://files.zskaznejov.webnode.cz/200010611-9fbf5a0b91/VM%20022%20-%20Jak%20na%20to%20ve%20Wordu%202007%20-%20U%C5%BEivatelsk%C3%A9%20prost%C5%99ed%C3%AD.pdf> >

HOMOLKA, Jan. *Příručka pro školení Microsoft Office – Word 2007*. Střední integrovaná škola v Chebu. 22s (PDF). Dostupný z WWW: < http://lidka_c.nethdd.eu/prirucka_Word_2007.pdf >

Kurs Microsoft Office. *Rychlé zvládnutí aplikace Word 2007*. Dostupný z WWW: < <http://office.microsoft.com/cs-cz/word-help/rychle-zvladnuti-aplikace-word-2007-RZ010066490.aspx> >

Poznámka

Odkazy – citace byly zpracovány podle metodického materiálu:

BRATKOVÁ, Eva. (zprac.). *Metody citování literatury a strukturování bibliografických záznamů podle mezinárodních norem ISO 690 a ISO 690-2 : metodický materiál pro autory vysokoškolských kvalifikačních prací* [online]. Verze 2.0, aktualiz. a rozšíř. Praha : Odborná komise pro otázky elektronického zpřístupňování vysokoškolských kvalifikačních prací, Asociace knihoven vysokých škol ČR, 2008-12-22 [2008-12-30]. 60 s. (PDF). Dostupný z WWW: <<http://www.evskp.cz/SD/4c.pdf>>.

Způsob citací dostupnosti materiálů na webových stránkách je archaický (co říkáte prvnímu odkazu?) a odpovídá tomu, že si někdo materiál chce vytisknout.

V elektronickém materiálu formátu docx nebo pdf si bohatě v textu vystačíme s odkazy typu (stačí na odkaz klepnout a dokument se buď přímo otevře nebo stáhne)

[VM 001 - Psaní speciálních znaků z klávesnice.pdf \(445,1 kB\)](#)

[VM 002 - Používání druhů písma - fontů.pdf \(758 kB\)](#)

[VM 003 - Uložení dokumentu Wordu 2007 do formátu pdf](#)

[VM 022 - Jak na to ve Wordu 2007 - Uživatelské prostředí.pdf \(2,5 MB\)](#)

[Příručka pro školení Microsoft Office – Word 2007](#)

Kurs Microsoft Office. [Rychlé zvládnutí aplikace Word 2007.](#)

Více o používání druhů písma najdete ve výukovém materiálu [VM 002 - Používání druhů písma - fontů](#). Ve výukovém materiálu [VM 001 - Psaní speciálních znaků z klávesnice](#) najdete tabulku pro psaní speciálních znaků přímo z klávesnice.