

# Lekce 2: Pokročilá práce s obsahem

BMOF011 – Aplikace MS Office Word pro Office 365 Petra Růžičková (ruzickova@iba.muni.cz) IBA LF MU, 4. 10. 2021

### Co dnes probereme

- Opakování předchozí lekce
- Pokročilá editace textu
  - oddíly
  - číslování stránek v oddílech
  - záhlaví a zápatí (pokračování)
- Práce se styly a šablonami
  - globální styly a vytvoření vlastní šablony
- Práce s tabulkami
  - vložení a formátování tabulky
  - tabulky aplikace Excel
- Možnosti zobrazení dokumentu



### Opakování a lekce 1

- Zabezpečení
- Řádkování, odstavce, zalamování
- Chybí:
  - seznamy
  - schránka
  - automatické opravy
  - číslování stránek a formátování číslování...



# Co jsou to oddíly a proč je používat?

- Oddíly umožňují lepší kontrolu nad strukturou a vzhledem dokumentu
- V jednom dokumentu můžete mít několik různých oddílů
  Každý oddíl může mít vlastní záhlaví a zápatí, orientaci, formátování, atd.
- Můžete mít i více oddílů na jedné stránce



# Jak oddíly vypadají?

Typy konců oddílů

#### – Karta Rozložení > Konce >



#### Další stránka

Vloží konec oddílu a zahájí nový oddíl na další

Vloží konec oddílu a zahájí nový oddíl na stejné

#### Sudá stránka

Vloží konec oddílu a zahájí nový oddíl na další sudé

#### Lichá stránka

Vloží konec oddílu a zahájí nový oddíl na další liché



### Práce s konci oddílů

- Konec stránky i v kartě Vložení
- Nejpoužívanější: Další stránka a Spojité (Průběžné)
- Lichá/sudá: při tisku, ve Wordu se nezobrazí prázdná stránka
- Úkol: Otevřete si vzorový dokument, zapněte si formátovací
  - značky a vložte na první stránku různé konce oddílů. Sledujte formátovací značky a otevřete si záhlaví a zápatí.



### K zamyšlení...

– Kde (a jak) byste mohli využít tyto oddíly?



# K zamyšlení...

### – Kde (a jak) byste mohli využít tyto oddíly?

- číslování bakalářky až od obsahu (úvodní stránka dokumentu bez čísla)
- zápatí (záhlaví) v bakalářce (úvodní stránka dokumentu bez nich)
- jedna stránka na šířku, ostatní na výšku; změna formátu
- jedna stránka normální text, na další stránce text do sloupců
- atd atd…

### – Pozor na jiná formátování v oddílech

- při smazání konce oddílu převezme oddíl formát následujícího (spojí se v jeden)
- zůstává zachován formát toho oddílu, který byl za smazaným znakem konec oddílu



## Cvičení

– Úkol: Vytvořte nový dokument s náhodným textem (funkce rand)

### na 3 strany. Využijte oddíly tak, aby:

- na první stránce byl prostý neformátovaný text,
- na druhé stránce formátujte text do dvou sloupců a nastavte orientaci stránky na šířku,
- třetí strana bude stejná, jako strana první (viz ukázka).

– Úkol: Do takto formátovaného dokumentu vložte čísla stránek.



# Číslování stránek v oddílech

- Vložení > Záhlaví a zápatí > Číslo stránky
- Co se stalo v předchozím úkolu?

# Číslování stránek v oddílech

- Vložení > Záhlaví a zápatí > Číslo stránky
- Co se stalo v předchozím úkolu?
- Nejdříve se vloží do všech oddílů navazující číslování (oddíly jsou propojeny s předchozím (Záhlaví a zápatí > Propojit s předchozím)
- U oddílů lze zrušit propojení a číslo stránky jednoduše odebrat
- Otázka: může mít každý oddíl jiné umístění číslování?
- Otázka: může se vyskytovat v jednom dokumentu číslování římskými i arabskými číslicemi?

### Záhlaví a zápatí v oddílech

- Karta Vložení > sekce Záhlaví a zápatí
- opět je při prvním vložení záhlaví/zápatí v celém dokumentu shodné
- Pro úpravu je v každém oddílu zvlášť nutné rozvázat závislost na předchozím (stejně jako číslování)
- Možnost nastavení výjimek pro titulní stranu a sudé/liché stránky



## Cvičení

– Úkol: V rozpracovaném dokumentu z dřívějšího cvičení změňte

#### číslování stránek tak, že:

- a) první strana bude mít číslo stránky 1, ostatní strany číslovány nebudou; formát číslování doprostřed strany
- b) první dvě strany budou mít navazující číslování římskými číslicemi, třetí strana bude číslovaná od 1

– Úkol: Dále vložte do každého oddílu jiné záhlaví a zápatí (např.

dnešní datum, jméno, ...)



# Globální styly

- V rámci dokumentu lze na kartě "Domů" předdefinovat styly pro různé typy elementů (nadpisy, odstavce, citace)
- Zajišťují jednotnost v rámci celého dokumentu
- Jednoduchá změna formátu všech elementů stejného typu v pozdějších fázích práce s dokumentem
- Možnost odstranění nepotřebných nebo přidání nových stylů



## Cvičení

– Úkol: Prozkoumejte všechny nadefinované styly v základní Word

šabloně (k zobrazení všech můžete využít "Podokno styly")

- V základní šabloně změňte ve stylu "Normální" písmo na "Times New Roman" a nastavte odsazení prvních řádků odstavce na 1,5 cm
- Dále změňte barvu stylu "Nadpis 1" na zelenou. Všimněte si možnosti "Styl následujícího odstavce"! Důležité.

## Vlastní šablony 1/2

- Předdefinované šablony jsou na úvodní straně Wordu po zapnutí aplikace
- Do šablony se uloží formátování a i výchozí obsah, který se při vytváření nového dokumentu nahradí
- Šablona Wordu (nebo kterékoli jiné aplikace Office) je něco, co jedou vytvoříte a potom pořád používáte



# Vlastní šablony 2/2

#### Pro tvorbu můžete začít s

dokumentem, který jste už vytvořili

nebo stáhli, nebo úplně novým

#### dokumentem

- Soubor > Uložit jako
- Pokud šablona obsahuje makra, je nutné ji uložit jako "Šablona Word s podporou maker"
- Šablona se uloží do obrazovky šablon s názvem "Osobní"

Dokument Word (*.docx)
Dokument Word (*.docx)
Dokument Word s podporou maker (*.docm)
Dokument Word 97-2003 (*.doc)
Šablona Word (*.dotx)
Šablona Word s podporou maker (*.dotm)
Šablona Word 97-2003 (*.dot)
Formát PDF (*.pdf)
Dokument ve formátu XPS (*.xps)
Webová stránka – jeden soubor (*.mht, *.mhtml)
Webová stránka (*.htm, *.html)
Webová stránka, zjednodušený formát (*.htm, *.html)
Formát RTF (*.rtf)
Prostý text (*.txt)
Dokument XML aplikace Word (*.xml)
Dokument XML aplikace Word 2003 (*.xml)
Striktně otevřít dokument XML (*.docx)
Formát ODT (OpenDocument Text) (*.odt)



UNI Institut biostatistiky FD<sup>a analýz</sup>

## Existující šablony pro všechny

- Aktualizované šablony při tvorbě nového dokumentu
- Nebo na stránkách https://templates.office.com/cs-cz/templates-

for-word



## Cvičení

– Úkol 1: Nadefinujte vlastní sadu globálních stylů na jedno z témat:

- Aquapark
- Narozeninová oslava
- Zdravotnictví

– Úkol 2: Dokument s nadefinovanými styly naplňte základním obsahem, který prezentuje jednotlivé prvky (nadpisy, odstavce atd.). Uložte jako šablonu a následně z této šablony vytvořte nový dokument.



# Jazykový a typografický koutek

Mgr. Jakub Gregor, Ph.D.

BMOF011 – Aplikace MS Office (podzim 2021)

### Práce s tabulkami 1/3

- Karta "Vložení" > Tabulky > Tabulka
- Velikost tabulky se vybírá pomocí gridu (větší tabulky přes "Vložit tabulku")
- Po přidání přibydou dvě další karty (Nástroje tabulky) "Návrh"
  - a "Rozložení"
- Lze vybírat z předdefinovaných stylů, nebo definovat vlastní
  - Poskytované styly se mění v závislosti na výběru v "Možnostech stylů tabulky"



Institut biostatistikv

a analýz



### Práce s tabulkami 2/3



- Karta Rozložení tabulky dovoluje rozšířenou manipulaci s jejím obsahem
- Tabulka se dá navrhnout kreslením
- Dialogové okno "Vlastnosti tabulky" shrnuje nejfrekventovanější nastavení

## Práce s tabulkami 3/3 (data)

#### Seřadit

- řazení dle sloupce (primární, sekundární)
- typ porovnání
- Opakování řádků záhlaví na nových stránkách (Rozložení > Data)
- Převedení tabulky na text (s výběrem oddělovačů) užitečné pro vytváření souborů CSV
- Možnost vkládání vzorců (vkládání předdefinovaných funkcí)
- Úkol: Vložte do dokumentu tabulku a naplňte testovacími daty, poté vyzkoušejte různé možnosti řazení)





### Vkládání tabulek z aplikace Excel

- Vytvořenou tabulku překopírujete přes Windows schránku (Ctrl+C a Ctrl+V)
- Možnosti vložení
  - Zachovat styly nebo použít cílové
  - S propojením, bez propojení (změny v Excelu se automaticky promítají do tabulky ve Wordu)
  - Vložit jako obrázek
  - Vložit jako text



### Možnosti zobrazení

- Karta "Zobrazení"
- Umožňují zobrazit dokument tak, jak bude vypadat na různých médiích (čtení, tisk, web)
- Užitečné je zobrazit si navigační podokno, které ukazuje kapitoly dokumentu (dle nadpisů), stránky a výsledky vyhledávání slov napříč celým dokumentem nebo jeho částí
- Nástroj "Makra" zobrazí dostupná makra a dovolí jejich editaci



## Pokryté výstupy z učení

- Student zná možnosti formátování v aplikaci MS Word.
- Student umí pracovat s formátovacími prvky.
- Student srovná výhody a nevýhody nastavení vlastních globálních stylů oproti manuálnímu stylování.
- Student zná možnost propojení s aplikací MS Excel.





# Nebojte se googlit

nebo se zeptat: ruzickova@iba.muni.cz

BMOF011 – Aplikace MS Office (podzim 2021)