

Základy akademického psaní - Word

1. Základní práce s Wordem

Klávesnice: francouzská, kanadská, švýcarská – program Dactylo na trénink psaní.
Instalace klávesnice.

Základní typografické zásady: psaní mezer ve fr. a češtině, “guillemets”/uvozovky, pomlčka/spojovník.

Práce s písmem, základní formátování.

Klávesové zkratky Ctrl+A (vybere celý text).

Písmo: Ctrl+B,I,U.

Štětec – kopírování vlastností textu.

Odstavec – zarovnání CTRL+L,J,E

Tvrdá mezera Ctrl+Shift+mezera, přechod na nový řádek Shift+Enter.

Uvozovky, typografické znaky, zobrazit netisknutelné znaky (Ctrl+.).

Vložit symbol, vložení pomocí notace Alt+číslo numerické kláv.

2. Středně pokročilá práce s Wordem

Whitespaces – hledání odstranění více mezer zároveň:
tabulátorů, konců stránek, mezer mezi odstavci.

Formátování stránky, oddíly, vložení nového oddílu.

Indexy, kapitálky, velká písmena.

Odstavec

Odsazení, předsazení, řádkování.

Poznámky pod čarou, na konci textu, vkládání.

3. Pokročilá práce s Wordem

Záhlaví, zápatí: rozpojit (stejná jako předchozí, tlačítko rozpojit,
Vložit automatický text).

Seznamy –

1. Seznamy: alt + shift + šipky – posun zanoření
2. číslovat od začátku, obnovit číslování
3. různé bullety, záhlaví

Styly

Formátování ve Wordu se řídí styly – hromadné formátovací instrukce. Používat předdefinované styly (Title, Subtitle, Body Text).

Jak: Označit text, vepsat styl.

Styly - zkratky: Alt-Ctrl-1, ctrl-shift-n, shift+alt+levá šipka (zvýšení úrovně záhlaví), snížení úrovně záhlaví

Sledování změn (zapnout/vypnout) Ctrl+Shift+E – zvýrazňuje změny v textu.

Záložky

Definice CTRL+Shift+F5 – lze označit věta, pasáž, obrázek...

Pole

Vložení pole – přes menu, přes CTRL+F9.

Shift+F9 – zobrazit kód/hodnotu pole.

Alt+F9 – skrýt zobrazit všechny.

Aktualizace F9.

Převod na text Shift+Ctrl+F9.

Zamčení CTRL+F11, odemčení CTRL+Shift+F11.

Formátování polí

Objekty – představit

- linking and embedding (princip)

4. Propojení Wordu a správců bibliografie

- Zotero, Endnote, ProCite