



V rámci vzdělávacích kurzů projektu „Stejná šance na vzdělávání“

METODICKÁ PŘÍRUČKA pro výuku

TEXTOVÝ EDITOR

Microsoft Office WORD 2003

OBSAH

OBSAH	2
1. ÚVOD	3
2. UČEBNÍ MATERIÁL, HODINOVÁ DOTACE.....	4
3. METODICKÁ DOPORUČENÍ	5
4. OSNOVY	6
5. ROZŠIŘUJÍCÍ A KOPÍROVATELNÉ MATERIÁLY	9
1. BLOK	10
1a) struktura adresářů	10
1b) založení, přejmenování, zkopírování, mazání a přesun souborů (složek)	10
1c) vyhledávání souborů/složek	11
1d) založení nového dokumentu a jeho vlastnosti	12
2. BLOK	14
2a) možnosti zobrazení dokumentu, záhlaví a zápatí.....	14
2b) zobrazení a skrytí nástrojů, konfigurace lišt nástrojů	15
2c) práce se schránkou, nástroje kopírovat, vyjmout, vložit, kopírovat formát.....	16
2d) pravopis, nahrazování textu	17
2e) tisk dokumentu, náhled stránky.....	18
3. BLOK	19
3a) volba písma, vzhled písma, ohraničení a stínování.....	19
3b) vkládání speciálních znaků a symbolů.....	20
3c) zarovnání odstavců, odsazení, řádkování, tabulátory.....	21
4. BLOK	22
4a) používání stylů	22
4b) odrážky a číslování	24
4c) uspořádání oken	24
5. BLOK	25
5a) vytváření a úprava a vlastnosti tabulky	25
5b) převod textu na tabulku a naopak	26
6. BLOK	27
6a) práce s hypertextovými odkazy.....	27
6b) automatické vytváření obsahu.....	28
6c) vkládání obrázků do textu, kliparty, obtékání	29
6d) nástroj kreslení	30
7. BLOK	31
7a) úpravy a sledování změn v dokumentu, komentáře	31
7b) formuláře.....	31
6. UŽITEČNÉ ODKAZY / RADY	32
Světové vyhledávače	32
České vyhledávače	32
Informační portály	32
7. DOPORUČENÁ LITERATURA	33
8. TEST / PRAKTICKÉ CVIČENÍ.....	34
9. CHEAT SHEET / POPIS ZÁKLADNÍCH NÁSTROJŮ MS WORD	34

1. ÚVOD

Kurz je zaměřen na výuku základních dovedností, znalostí a orientace v programu Microsoft Office Word 2003. U účastníků kurzu se očekává základní znalost a orientace v operačním prostředí MS Windows XP (Vista). Tj. základní úkony jako spouštění aplikací, vytváření, kopírování, přejmenovávání a mazání souborů apod. Předchozí zkušenosti se sadou MS Office nejsou vyžadovány.

Kurz je rozdělen do několika bloků, přičemž stejnou měrou je zastoupena ukázka a osvětlení všech důležitých nástrojů programu, ale i praktická cvičení z důvodu procvičení naučených dovedností – konzultace s lektorem.

Po ukončení kurzu by studenti měli zvládat všechny základní úpravy textu v programu MS Word 2003, ale i by měli být schopni pracovat s nástroji šablon, vkládání tabulek a grafických prvků, hromadnou korespondencí apod.

2. UČEBNÍ MATERIÁL, HODINOVÁ DOTACE

Učebním materiálem jsou vlastně zpracované texty a ukázky, včetně kopírovatelných materiálů s popisem základních úkonů a klávesových zkratk programu MS Word 2003, které jsou součástí metodiky.

Rozsah kurzu:

- měsíční kurz
- dvakrát týdně 90 minut
- celkem 16 výukových hodin.

3. METODICKÁ DOPORUČENÍ

Nelze předpokládat, že všichni účastníci kurzu budou na stejné úrovni co se týče základní práce s počítačem. Z tohoto hlediska je nutné zopakovat co nejdříve zejména základní úkony s adresáři a soubory, aby neznalost těchto základů zbytečně nepřerušovala výuku samotného programu.

Základní úkony a nástroje v práci s textem by měly být lektorem co nejčastěji opakovány a názorně předváděny, aby se studenti sžili se základními úkony co nejdříve a mohly se soustředit na pokročilejší funkce programu. Samozřejmá by měla být zpětná vazba, tj. ptaní se studentů zda jim jsou všechny dosud vysvětlené postupy a nástroje jasné, jestliže ne, krátce se k nim vrátit, nebo je náhodně připomínat v průběhu další výuky.

Tempo výuky je částečně dané časovým rozsahem kurzu, nicméně je třeba jej upravovat vzhledem k úrovni dosavadních znalostí celé skupiny.

Stěžejní by pak mělo být časté názorné ukazování probíraných nástrojů a praktická cvičení na příkladech, kdy by se měl lektor vždy ujistit, že všichni studenti dostatečně porozuměli probíranému tématu.

4. OSNOVY

1. BLOK	<p>Zopakování základní práce se soubory v prostředí Windows a základní práce s dokumenty</p> <ul style="list-style-type: none">• struktura adresářů• založení, přejmenování, zkopírování, mazání a přesun souborů (složek)• vyhledávání souboru• založení nového dokumentu• vlastnosti dokumentu
2. BLOK	<p>Možnosti zobrazení dokumentu, tisk, práce se schránkou, panely nástrojů</p> <ul style="list-style-type: none">• normální rozložení, při tisku, jako webová stránka• uspořádání oken• záhlaví a zápatí• možnost zobrazení nebo skrytí nástrojů, vlastní konfigurace umístění lišt nástrojů• práce se schránkou• vyjmout, kopírovat, vložit, kopírovat formát• pravopis, najít, nahradit• tisk dokumentu
3. BLOK	<p>Formát písma a odstavce</p> <ul style="list-style-type: none">• volba písma• vzhled písma• ohraničení a stínování• vkládání speciálních symbolů či znaků, čísla stránek, automatického textu• zarovnání odstavců, odsazení• řádkování, tabulátory

4. BLOK	Práce se styly, odrážky a číslování <ul style="list-style-type: none">• používání stylů• vytváření nových stylů• číslování• odrážky• okna - uspořádání
5. BLOK	Tabulky <ul style="list-style-type: none">• vytváření tabulky• úprava tabulky• převod textu na tabulku a naopak• vlastnosti tabulky• úprava vzhledu tabulky
6. BLOK	Odkazy a obsah, obrázky ze souboru a kliparty, nástroje kreslení <ul style="list-style-type: none">• práce s hypertextovými odkazy• automatické vytváření obsahu• vkládání obrázků do textu a volba obtékání• kliparty• možnosti nástroje kreslení
7. BLOK	Sledování změn a komentáře, formuláře, hromadná korespondence <ul style="list-style-type: none">• návrhy změn v dokumentu• sledování změn• vytváření komentářů• různé možnosti nástroje formuláře

8. BLOK	Test / praktické cvičení
	<ul style="list-style-type: none">• test je součástí této metodické příručky• cílem testu je ověření, jak jsou schopni studenti aplikovat naučené dovednosti v praxi

5. ROZŠIŘUJÍCÍ A KOPÍROVATELNÉ MATERIÁLY

Na následujících stránkách jsou kopírovatelné materiály, které by měl mít každý účastník kurzu k dispozici.

Materiály jsou rozděleny do jednotlivých bloků podle osnov a pokrývají stěžejní body každého bloku jako doplněk k výkladu lektora.

1. BLOK

Zopakování základní práce se soubory v prostředí Windows a základní práce s dokumenty

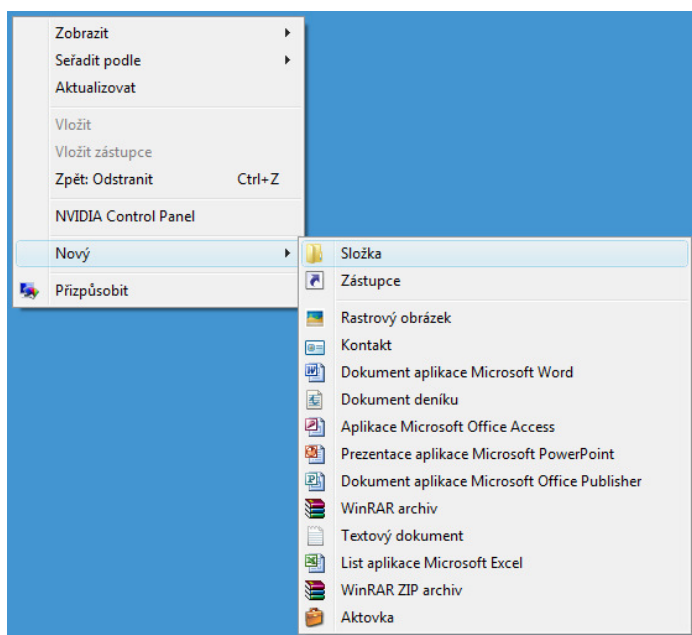
- struktura adresářů
- založení, přejmenování, zkopírování, mazání a přesun souborů (složek)
- vyhledávání souboru
- založení nového dokumentu
- vlastnosti dokumentu

1a) struktura adresářů



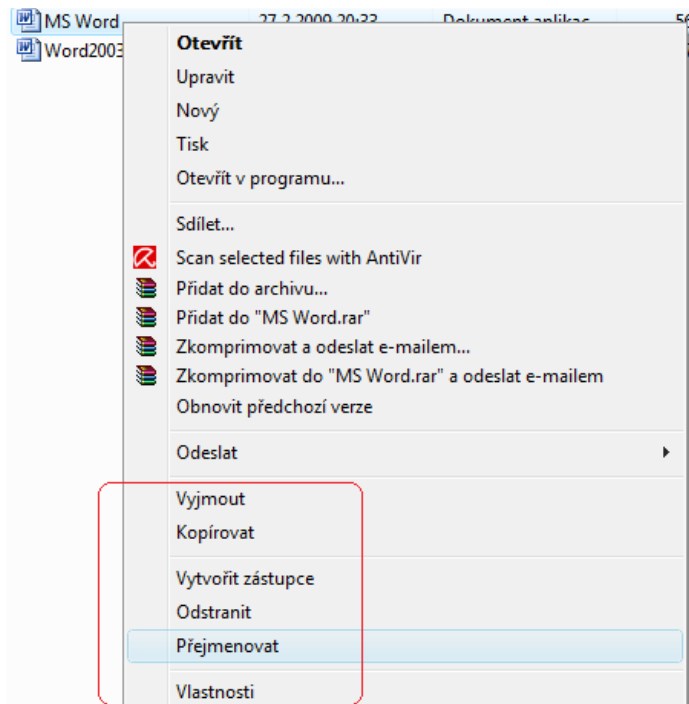
Adresáře si lze představit jako jednotlivé „šuplíky“, přičemž každý může mít svůj vlastní obsah (ve formě souborů) a mohou být sami o sobě, nebo do nich můžeme vkládat další adresáře – rovněž s obsahem souborů.

1b) založení, přejmenování, zkopírování, mazání a přesun souborů (složek)



Práce se složkami (adresáři) a soubory je v podstatě totožná.

Kdykoliv na ploše můžeme stisknout pravé tlačítko myši a vyvolat tak nabídku pro vytvoření nové složky, nebo souboru (systém Windows nám automaticky nabídne typy souborů k založení podle programů, které máme v počítači nainstalované).



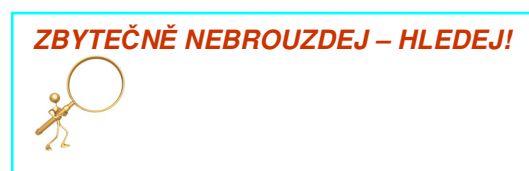
Stejně tak pokud se kurzorem nacházíme na souboru nebo složce a stiskneme pravé tlačítko myši, tak nám systém nabídne základní úkony které můžeme se souborem/složkou provést.

1c) vyhledávání souborů/složek



Pokud zapomeneme kam jsme si požadovaný dokument uložili, tak než abychom zdlouhavě procházeli všechny složky na disku, použijeme nástroj vyhledávání (pokud víme alespoň částečně jak se požadovaný soubor/složka jmenuje).

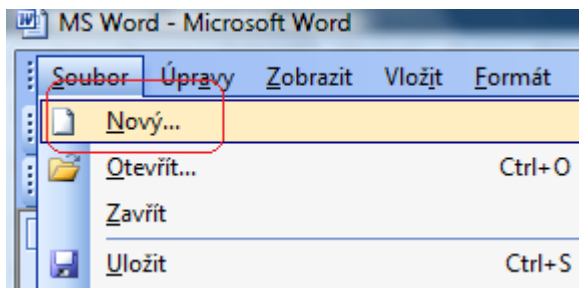
Nástroj hledání je zakomponovaný do pravého horního rohu v průzkumníku, ve Windows Vista ho již můžeme nalézt přímo jako první položku nad tlačítkem START (na obrázku).



1d) založení nového dokumentu a jeho vlastnosti

Jako u většiny akcí v programu MS Word i u základní funkce jako je založení nového dokumentu je více způsobů jak toho docílit.

1. V programu MS Word kliknout na Soubor – Nový...

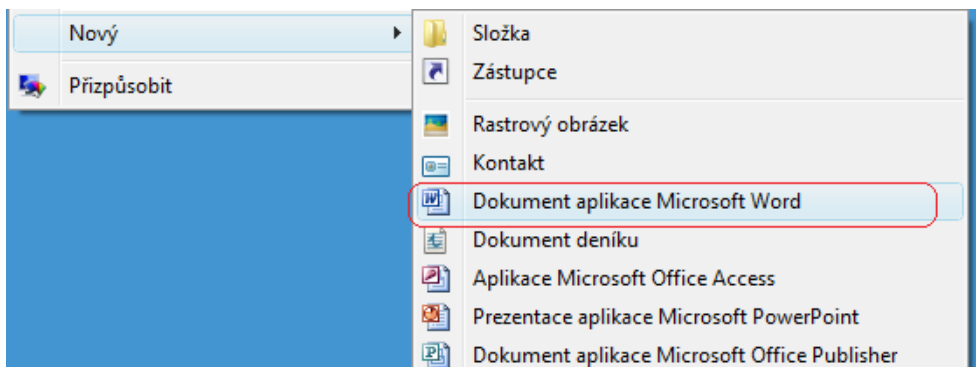


2. Kliknout na ikonu Nový prázdný dokument



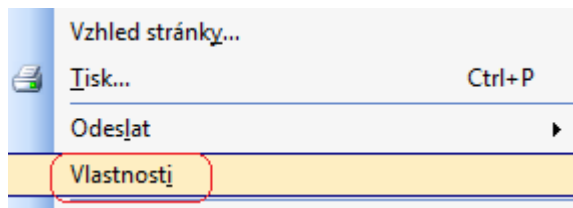
3. Použít klávesovou zkratku **CTRL + N**

4. Kdekoliv na ploše kliknout pravým tlačítkem myši kde vyjede nabídka založení nových souborů/složek a zvolit nový dokument MS Word



**TÉMĚR VŠECH ÚKONŮ LZE DOSÁHNOUT
NĚKOLIKA ZPŮSOBY !**

MENU / IKONY / KLÁVESOVÉ ZKRATKY



Ve vlastnostech dokumentu se můžeme dozvědět spousty užitečných informací. Jako např. autora dokumentu, datum vytvoření dokumentu, datum poslední změny nebo otevření.

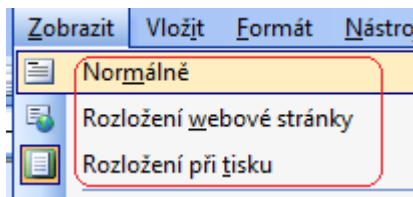
Dále obsahuje statistické informace o počtu stránek, odstavců, řádek, slov, znaků...

2. BLOK

Možnosti zobrazení dokumentu, tisk, práce se schránkou, panely nástrojů

- normální rozložení, při tisku, jako webová stránka
- záhlaví a zápatí
- možnost zobrazení nebo skrytí nástrojů, vlastní konfigurace umístění lišt nástrojů
- práce se schránkou
- vyjmout, kopírovat, vložit, kopírovat formát
- pravopis, najít, nahradit
- tisk dokumentu

2a) možnosti zobrazení dokumentu, záhlaví a zápatí

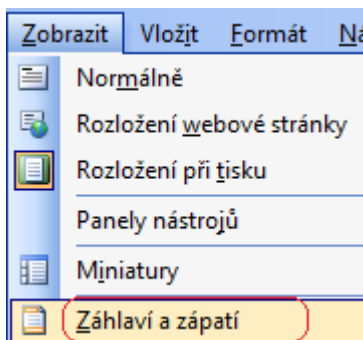


V každém režimu se aktuálně otevřený dokument zobrazí jiným způsobem:

NORMÁLNĚ – zobrazí dokument přes celou obrazovku, naznačí konce stránek.

PŘI TISKU – zobrazí dokument jako A4 (nebo jinou velikost kterou máme zvolenou) přesně tak, jak bude vypadat když jej vytiskneme na tiskárně.

WEBOVÉ STRÁNKY – pokud uvažujeme o uložení dokumentu jako webové stránky, pak tento náhled nám zobrazí jak bude dokument vypadat při převodu do jazyka HTML.

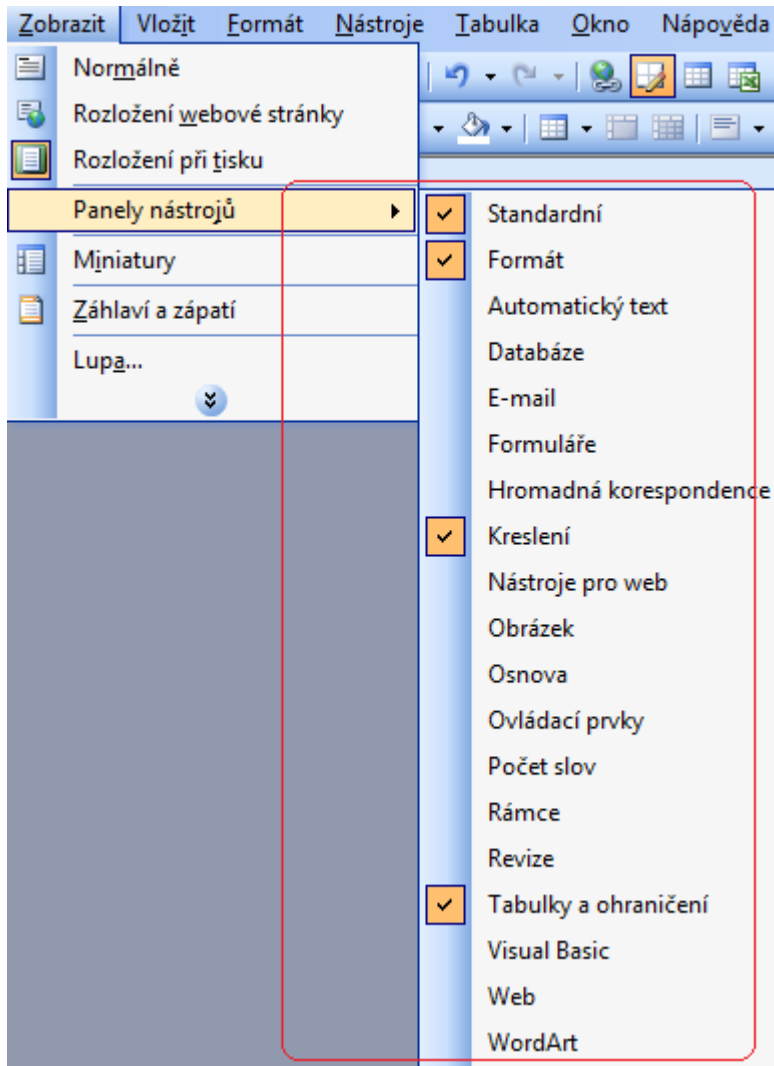


Zápatí a záhlaví v dokumentu je standardně uzamčeno abychom do něj nemohli náhodně psát.

Zobrazit jej můžeme přes menu Zobrazit – Záhlaví a zápatí, nebo dvojitým poklepáním myši na něj.

Při otevření záhlaví a zápatí se zobrazí nová lišta s nástroji, které nám umožní např. vložit automatický text, datum, čísla stránek.

2b) zobrazení a skrytí nástrojů, konfigurace lišt nástrojů



Přes menu Zobrazit – Panely nástrojů, se dostaneme na výpis všech dostupných nástrojů programu. Zvolením nástroje se nástroj zaktivuje a objeví se jako další lišta s ikonami v panelu nástrojů.

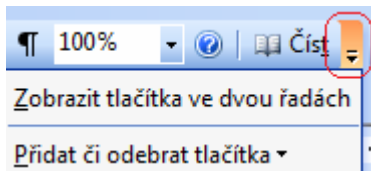
Takto si můžeme zapnout jen ty nástroje které aktuálně využíváme, aby se nám ostatní nástroje zbytečně nepletly a nezabírali místo.



Podržení levého tlačítka myši na „tečkách“ vlevo každé lišty nástrojů ji můžeme libovolně přesunout na jakékoliv jiné místo a to nejenom v rámci horního panelu, ale i do samotného okna dokumentu.

okna dokumentu.]





Kliknutím na trojúhelník v pravé části každé lišty pak lze vyvolat nabídku, kde můžeme zvolit aby tlačítka „ikony“ byly zobrazeny ve dvou řadách, nebo odebrat z lišty

tlačítka která nevyužíváme (nebo naopak některé přidat).









2c) práce se schránkou, nástroje kopírovat, vyjmout, vložit, kopírovat formát

Výběr samotného textu provádíme označením „držením“ levého tlačítka myši, nebo některým z těchto způsobů:

Jednotlivé slovo	/ dvojklik myší na slovu
Věty	/ držet <Ctrl> a kliknout myší kdekoliv ve větě
Řádku	/ kliknout myší vedle řádku
Odstavce	/ třikrát poklikať na odstavec
Vybrat vše	<Ctrl> + <A>

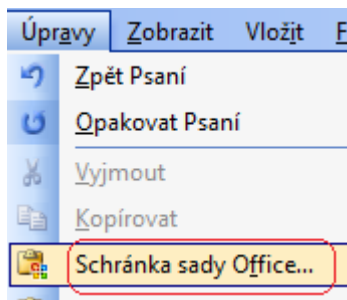


Naprostu nejzákladnější (a nejvyužívanější) nástroje při práci s textem.

	Vyjmoutí označené části textu, kterou je možné pak vložit na jiném místě pomocí nástroje „Vložit“ 
	Kopírování označené části textu (na rozdíl od nástroje „Vyjmout“  , ponechá původní text)
	Vložení textu (ale i například grafiky), který byl uložen do schránky pomocí nástroje „Vyjmout“  nebo „Kopírovat“ 
	Kopírování formátu textu (po kliknutí na tento nástroj vybereme část textu, na kterou chceme aplikovat pouze formát tj. velikost, barvu... písma, který máme uložen ve schránce)

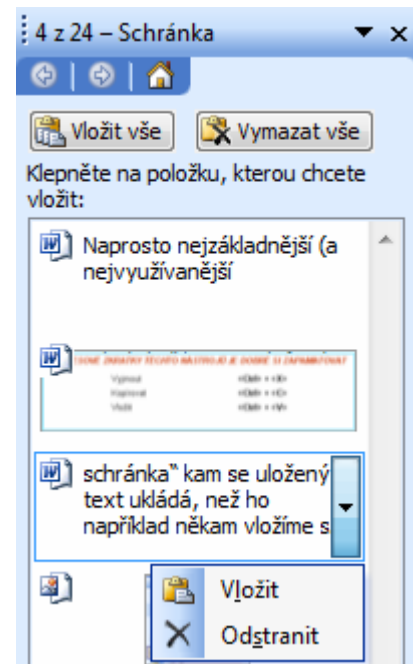
KLÁVESOVÉ ZKRATKY TĚCHTO NÁSTROJŮ JE DOBRÉ SI ZAPAMATOVAT

Vyjmout	<Ctrl> + <X>
Kopírovat	<Ctrl> + <C>
Vložit	<Ctrl> + <V>



Standardně je „schránka“ kam se uložený text ukládá, než ho například někam vložíme skrytá, ale můžeme ji zobrazit přes menu Úpravy – Schránka sady Office.

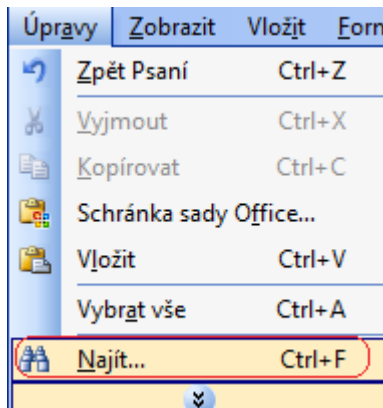
Zde se nám zobrazí vše, co jsme zatím nástrojem Kopírovat, nebo Vyjmout do schránky vložili. A můžeme části dokumentu někam dále vložit nebo ze schránky vymazat.



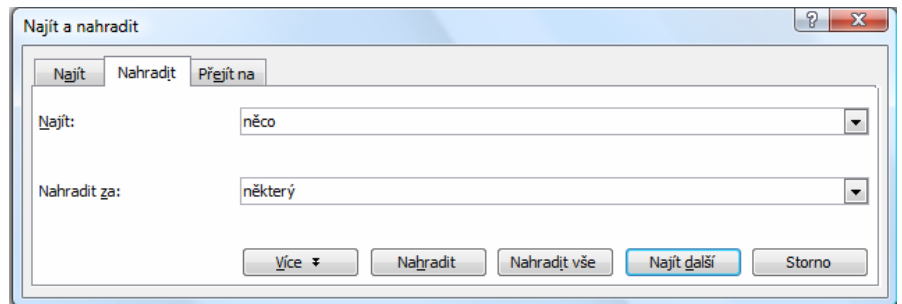
2d) pravopis, nahrazování textu



Nástrojem Pravopis program automaticky projede celý dokument a navrhne změny u slov, která jsou podle jeho databáze nesprávná. Defaultně je nastavena čeština, ale je možné nastavit i jiný jazyk a to přes menu Nástroje – Jazyk – Nastavit jazyk...



Nástrojem Najít... můžeme vyhledat v textu slovo, nebo celou část textu kterou hledáme a můžeme tento text nechat upravit/nahradit textem jiným.



NÁSTROJ NAJÍT JE DALŠÍ ČASTO UŽÍVANÝM NÁSTROJEM A PROTO JE DOBRÉ SI ZAPAMATOVAT JEHO KLÁVESOVOU ZKRATKU

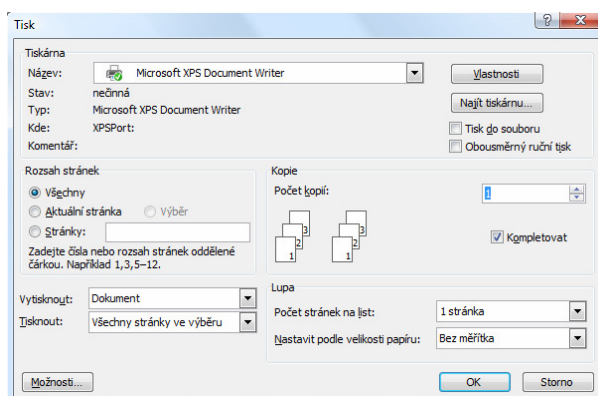
NAJÍT: CTRL + F

2e) tisk dokumentu, náhled stránky



Tisku dokumentu můžeme docílit opět více způsoby:

1. Kliknutím na ikonu tisku
2. Zvolením z menu Soubor – Tisk...
3. Klávesovou zkratkou CTRL + P



V dialogovém okně tisku si pak volíme tiskárnu, které stránky chceme vytisknout, kolik kopií atd.

Ikona náhledu nám může pomoci při finální kontrole dokumentu před tiskem – zavřou se všechny panely nástrojů a zůstane jen samotný náhled dokumentu, který si můžeme zobrazit několika způsoby.

3. BLOK

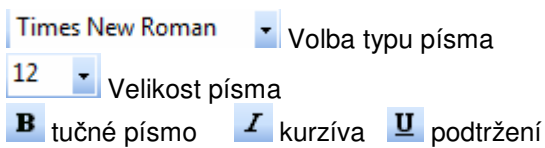
Formát písma a odstavce

- volba písma
- vzhled písma
- ohraničení a stínování
- vkládání speciálních symbolů či znaků, čísla stránek, automatického textu
- zarovnání odstavců, odsazení
- řádkování
- tabulátory

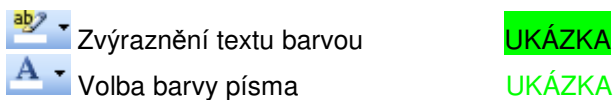
3a) volba písma, vzhled písma, ohraničení a stínování

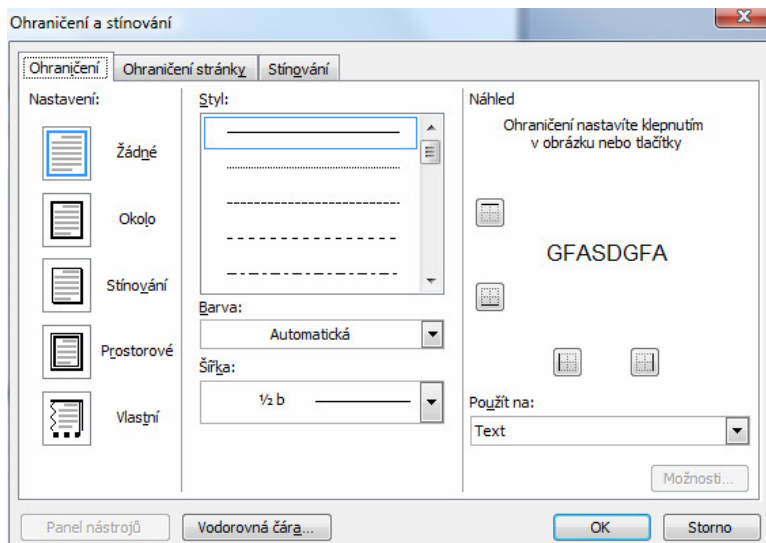


Základní nástroje pro vzhled písma. Aplikujeme buďto na již napsaný text, který máme právě označený, nebo navolíme požadovaný typ a velikost písma a ten se aplikuje na dále psaný text



Dalším nástrojem pro úpravu vzhledu písma je **zvýraznění a barva** písma:



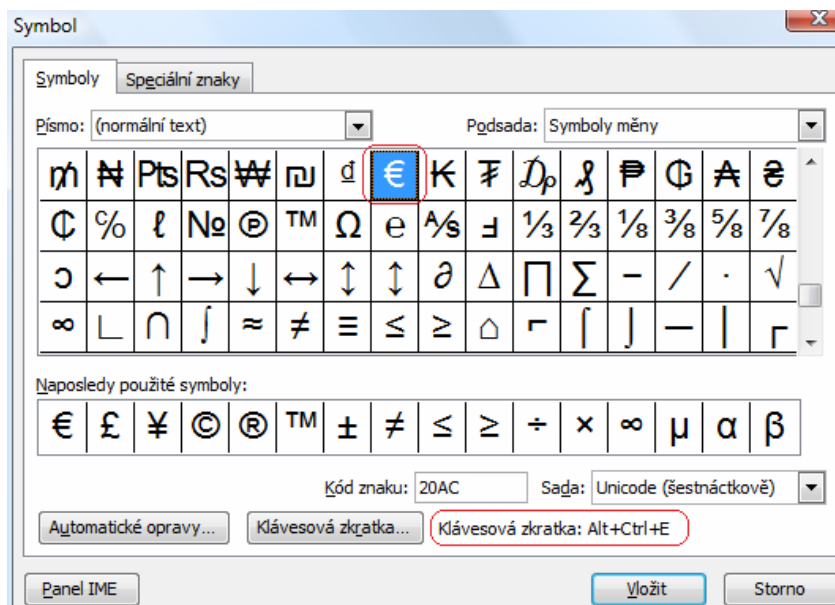


Přes menu Formát – Ohraničení a stínování pak vyvoláme další nabídku ke grafickému upravování textu (popř. celé stránky):

UKÁZKA

3b) vkládání speciálních znaků a symbolů

Ne všechny znaky je možné napsat přímo na klávesnici (přesněji lze, ale bylo by nutné si pamatovat klávesovou zkratku znaku), z toho důvodu existuje nástroj vložení symbolu, který vyvoláme přes menu Vložit – Symbol



Toto vyvolá databázi všech znaků, které lze do textu vložit.

Po kliknutí na požadovaný znak ho vložíme dvojitým poklikáním, nebo kliknutím na „Vložit“.

NĚKTERÉ ZKRATKY PRO SPECIÁLNÍ ZNAKY KTERÉ ČASTO PŘI NAŠÍ PRÁCI POUŽÍVÁME, JE DOBRÉ SI ZAPAMATOVAT!

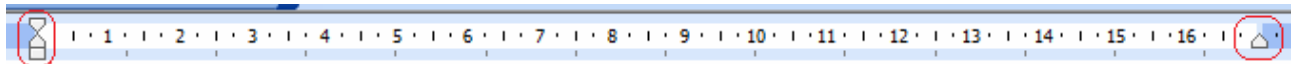
Např.: **ALT + 6 + 4** vloží znak „zavináče“ @

3c) zarovnání odstavců, odsazení, řádkování, tabulátory

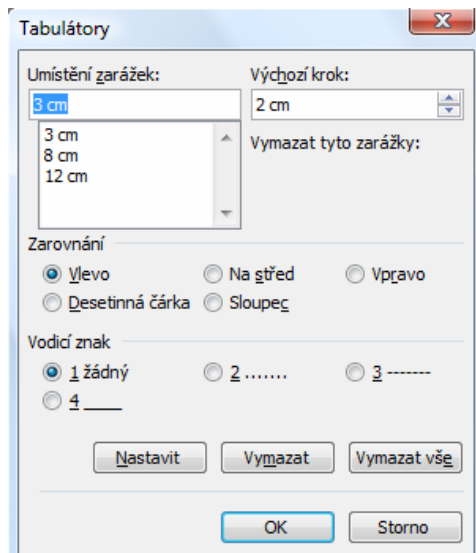


Zarovnání textu vlevo / na střed / vpravo / do bloku

Nástrojem  pak volíme řádkování (tj. velikost mezer „výška“ mezi jednotlivými řádky)

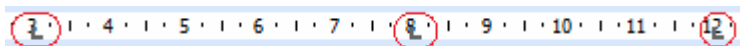


Odsazení řádků lze nastavit buď přímo na pravítku který je zobrazen hned nad dokumentem přetahováním myši jednotlivých „zarážek“, nebo jej zvolit číselně přes menu Formát – Odstavec.



Délku kroku o který se kurzor posune při stisknutí klávesy TAB lze nastavit přes menu Formát – Tabulátory...

Tyto „zarážky“ tabulátoru se pak rovněž zobrazí na horním pravítku, kde je můžeme posunovat přetažením myší.

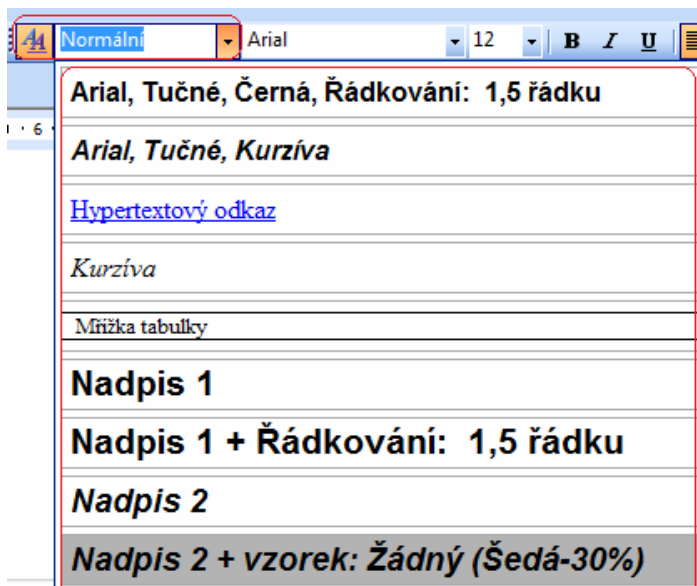


4. BLOK

Práce se styly, odrážky a číslování

- používání stylů
- vytváření nových stylů
- číslování
- odrážky
- okna - uspořádání

4a) používání stylů



Co je to styl?


Je to soubor vlastností písma (ale i odstavců) aplikovaný jedním kliknutím.

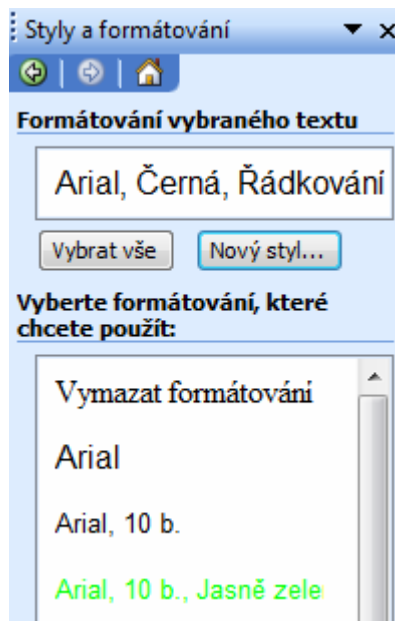
Je možné použít styly přednastavené, nebo si vytvořit styly vlastní.

Příklad vytvoření vlastního stylu:

Víme, že budeme chtít v textu často změnit část textu na typ písma Courier New, velikost 10, tučné, podtržené a aby bylo napsáno červenou barvou.

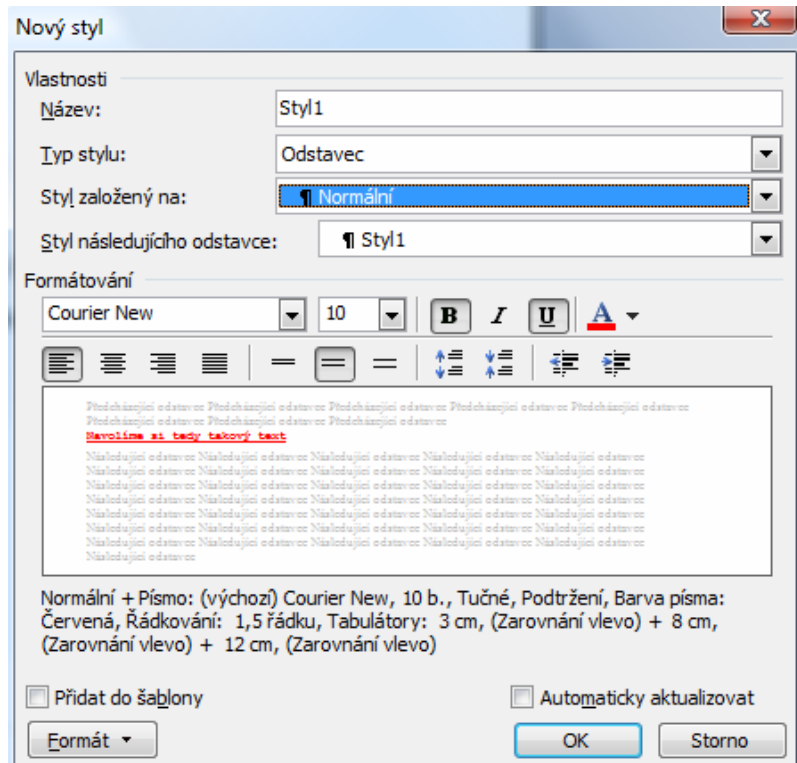
Zvolíme tedy tyto parametry na požadovaný text

Poté tento text označíme a klikneme na ikonu Styly a formátování  a otevře se nám okno se seznamem stylů.

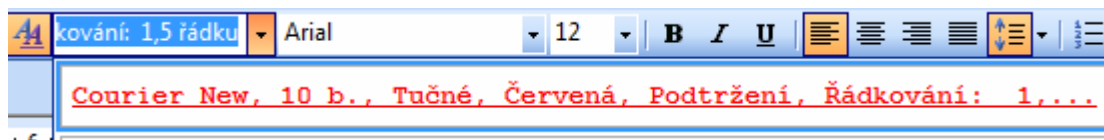


Klikneme na Nový styl...

Otevře se nám další dialogové okno, kde ještě můžeme formát písma upravit a zvolit zda se bude jednat o styl odstavce, nadpisu...





Po potvrzení se nám označený text uloží jako další styl, který budeme moci aplikovat na jakýkoliv označený text přímo z výběru stylů na horní liště.

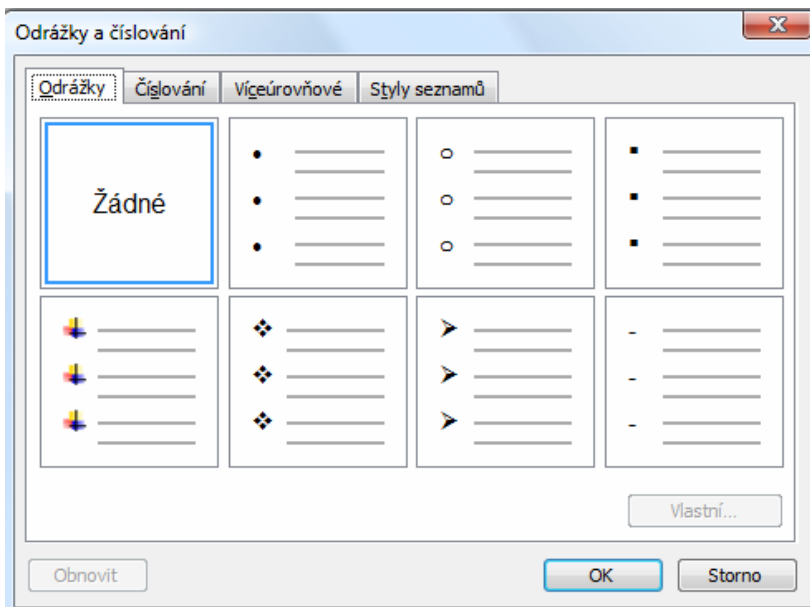


POUŽÍVÁNÍ STYLŮ MŮŽE ZNAČNĚ USNADNIT PRÁCI S ÚPRAVOU TEXTU A JE VELICE UŽITEČNÉ PŘI OZNAČOVÁNÍ ÚROVNÍ NADPISŮ, KDY NÁM PŘI SPRÁVNĚ PRÁCI SE STYLY MŮŽE PROGRAM NAPŘÍKLAD SÁM VYTVOŘIT OBSAH APOD.

4b) odrážky a číslování

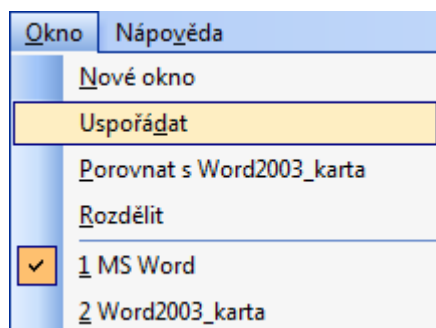
 Číslování (po aktivaci automaticky začne číslovat od jedné a po každém stisknutí klávesy <Enter> přidá odstavci (řádku) další číslo, nebo je možné aplikovat na označený text)

 Odrážky (platí to samé co u číslování)



Přes menu Formát – Odrážky a číslování se dostaneme do nabídky, kde můžeme navolit vzhled zarážek a číslování.

4c) uspořádání oken



Pokud máme otevřeno více dokumentů najednou, můžeme mezi nimi přepínat pomocí menu Okno (aktuálně zobrazený dokument je zaškrtnut).

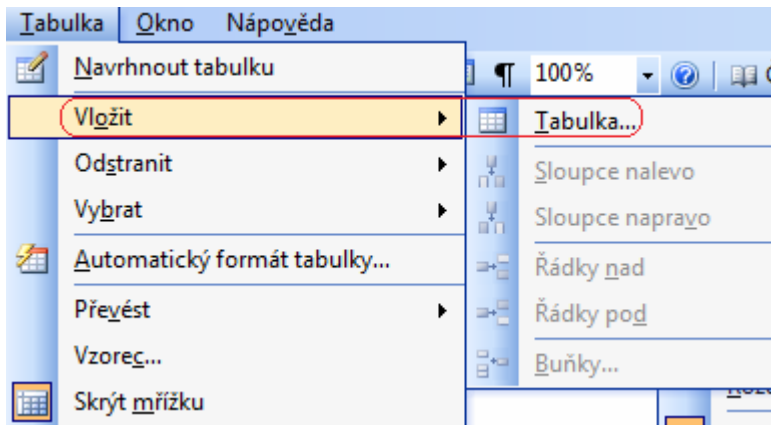
Více otevřených dokumentů si pak můžeme srovnat „uspořádat“ vedle sebe. Např. možností „Porovnat s“ nám k otevřenému dokumentu vedle něj otevře další otevřený dokument, kdy můžeme oba dokumenty vedle sebe porovnávat bez toho, aniž bychom mezi nimi museli přepínat.

5. BLOK

Tabulky

- vytváření tabulky
- úprava tabulky
- převod textu na tabulku a naopak
- vlastnosti tabulky
- úprava vzhledu tabulky

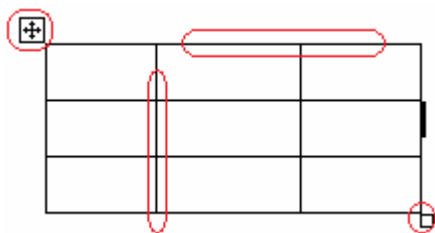
5a) vytváření a úprava a vlastnosti tabulky



Tabulku můžeme vložit buď přes menu Tabulka – Vložit.

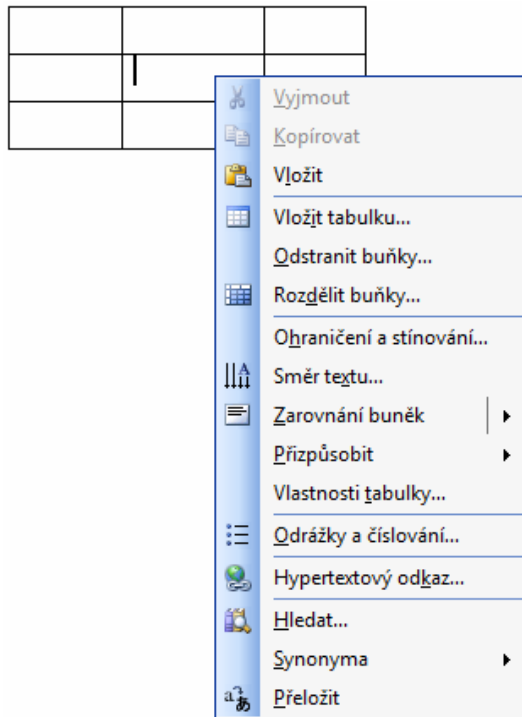
Nebo Tabulka – Navrhnout tabulku kdy se nám otevře okno nástrojů pro práci s tabulkou.

Nebo pomocí ikony



Chycením za křížek v levém horním rohu můžeme tabulku posunovat. Základní úpravu velikosti oken můžeme provádět tažením za horizontální/vertikální čáry. Čtverečkem v pravém dolním rohu můžeme tažením tabulku zmenšovat či zvětšovat.

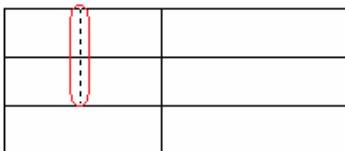
Dvojitým poklikáním na křížek v levém horním rohu se otevře dialogové okno, kde měníme vlastnosti tabulky (velikost, zarovnání, výška řádku, sloupce).



Kliknutím pravým tlačítkem myši kdekoli na tabulce vyvoláme nabídku k dalším úpravám tabulky, kde můžeme volit vzhled tabulky, směr toku textu v polích, zarovnání atd.



Panel nástrojů tabulky nám umožňuje rovněž měnit vzhled a upravovat tabulku. Nástrojem navrhnout tabulku můžeme „malovat“ přímo do tabulky a tak vytvářet nová okna.



5b) převod textu na tabulku a naopak

Mějme text

O několika řádcích

Tento celý označíme

A použijeme nástroj z menu

Tabulka – Převést – Text na tabulku

Mějme text
O několika řádcích
Tento celý označíme
A použijeme nástroj z menu
Tabulka – Převést – Text na tabulku

Obdobně pak funguje funkce Tabulka – Převést – Tabulku na text...

6. BLOK

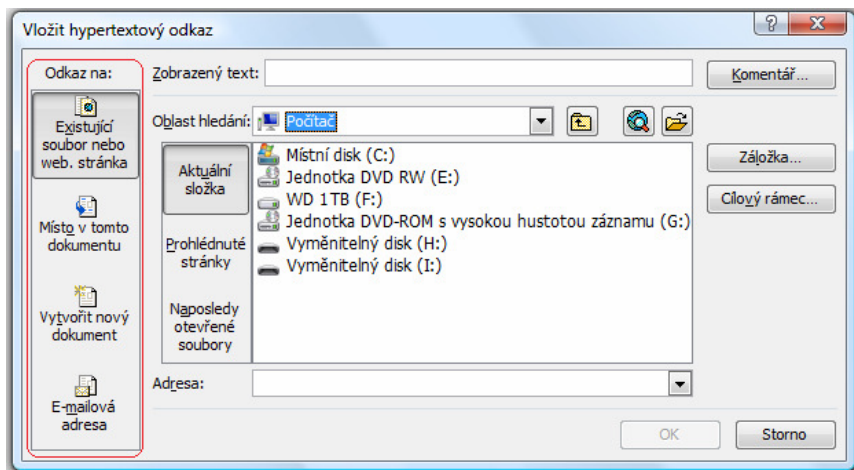
Odkazy a obsah, obrázky ze souboru a kliparty, nástroje kreslení

- práce s hypertextovými odkazy
- automatické vytváření obsahu
- vkládání obrázků do textu a volba obtékání
- kliparty
- možnosti nástroje kreslení

6a) práce s hypertextovými odkazy



Označíme-li část textu a klikneme na ikonu Vložit hypertextový odkaz, zobrazí se nám okno kde můžeme zvolit, kam bude po kliknutí na označený text odkaz směřovat.



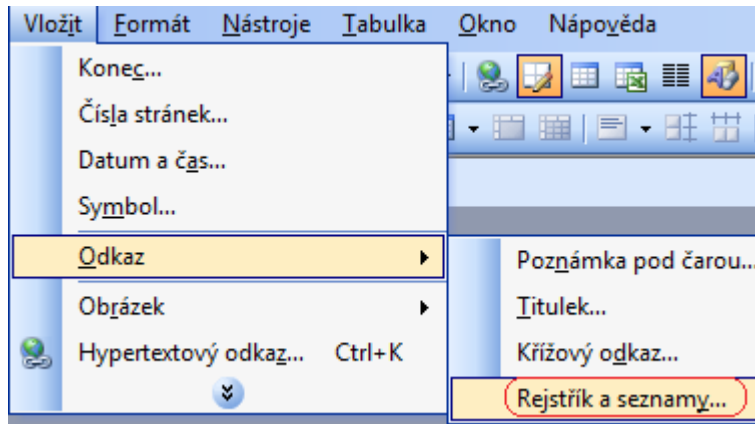
Na levé straně okna pak můžeme zvolit typ odkazu který může být:

- **Soubor** (například otevře jiný dokument, multimediální soubor apod.) **nebo webová stránka** (vepíšeme

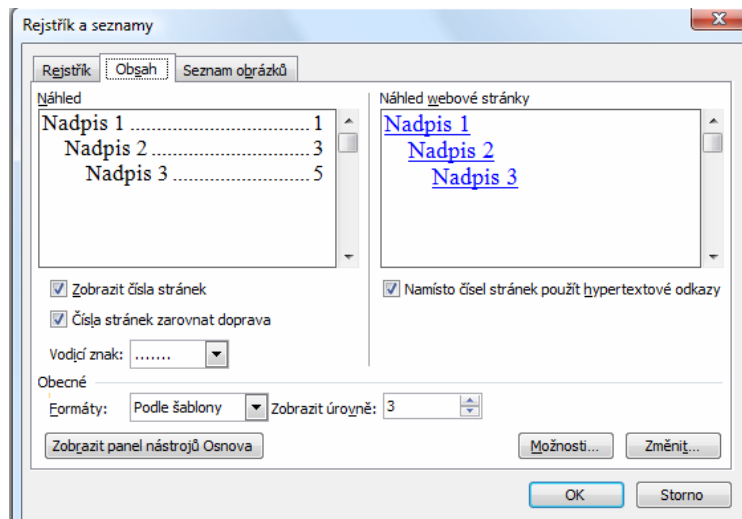
webovou adresu, na kterou má být uživatel po kliknutí na odkaz přesměrován).

- **Místo v tomto dokumentu** (zobrazí obsah dokumentu, kde můžeme vybrat na kterou část bude uživatel odkázán).
- Vytvořit nový dokument
- **E-mailová adresa** (vepíšeme e-mailovou adresu, po kliknutí na tento odkaz se uživateli otevře jeho e-mailový klient, přičemž adresa příjemce bude automaticky vyplněna zvolenou adresou.

6b) automatické vytváření obsahu

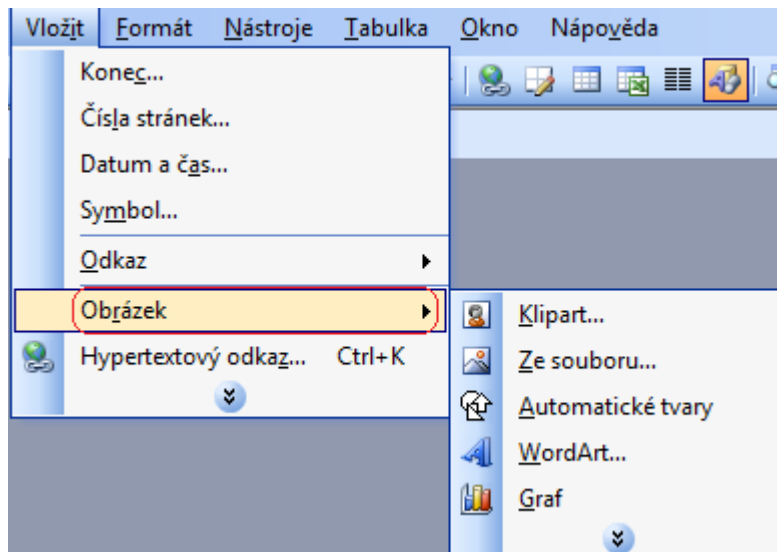


Pokud správně používáme styly a označujeme jimi různé úrovně nadpisů, pak nám program může sám vytvořit obsah dokumentu.



V otevřeném okně v záložce Obsah si poté volíme z kolika úrovní nadpisů se má obsah generovat, jak má vypadat vzhled obsahu apod.

6c) vkládání obrázků do textu, kliparty, obtékání

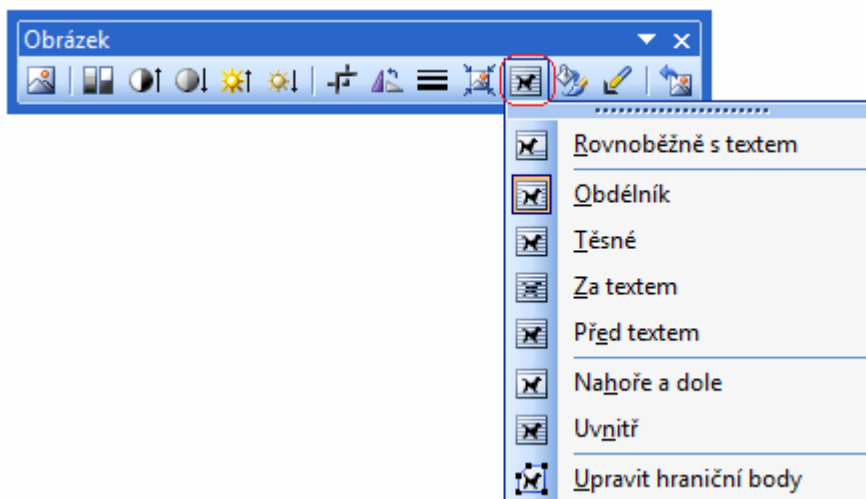


Můžeme vkládat různé obrázky (grafické prvky) do dokumentu:

- **Klipart** (jednoduché obrázky nainstalované spolu s programem)
- **Ze souboru** (můžeme zvolit vlastní obrázky nebo fotografie z našeho počítače)
- **Automatické tvary** (otevře panel nástrojů automatických

tvary - šipky, čáry, popisky apod.)

- **WordArt** (otevře nástroj pro grafické úpravy textu)
- **Graf** (vloží jednoduchý graf jehož parametry můžeme upravovat)



Po kliknutí na obrázek se otevře panel nástrojů Obrázek kde můžeme upravovat atributy obrázku (můžeme obrázek převést na černobílý, upravit jas, kontrast, oříznout obrázek nebo ho otočit, přičemž důležitým nástrojem je

pak **obtékání textu**. V obtékání textu volíme, jak se bude chovat text okolo obrázku – jak ho bude obtékat, zda bude obrázek za, nebo před textem apod.

6d) nástroj kreslení



Nástroj kreslení je lišta nástrojů pro práci s grafickými prvky/úpravami. Defaultně se zobrazuje na dolní liště pod dokumentem. Aktivovat ji můžeme jako všechny ostatní panely nástrojů přes menu Zobrazit – Panely nástrojů – Kreslení.

Jde o lištu sdružených nástrojů skrze které můžeme vkládat automatické tvary, čáry, šipky, obrázky, kliparty, grafy, elipsy...



Důležitým nástrojem je pak Textové pole. Prostřednictvím tohoto nástroje můžeme do textu vložit pole, ve kterém můžeme upravovat text nezávisle na okolí dokumentu a můžeme u tohoto textového pole volit obtékání jako u obrázku.

PŘÍKLAD

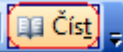
pole. Prostřednictvím kterém můžeme

7. BLOK

Sledování změn a komentáře, formuláře, hromadná korespondence

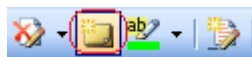
- návrhy změn v dokumentu
- sledování změn
- vytváření komentářů
- různé možnosti nástroje formuláře

7a) úpravy a sledování změn v dokumentu, komentáře

 Po kliknutí na ikonu Čist se zobrazí dokument v režimu upravování a komentování, tento režim je používán například pokud na dokumentu pracuje více uživatelů najednou, aby každý další uživatel věděl, jaké byly v dokumentu provedeny změny, může si přečíst komentáře ostatních apod.



Po kliknutí na ikonu Sledování změn začne program ukládat všechny kroky, které od této chvíle v úpravě textu uděláme. Pokud si pak další uživatel dokument v tomto režimu otevře, může nebo nemusí navrhované změny přijmout.



Ikonou Vložit komentář pak můžeme okomentovat označený text. Komentář se bude zobrazovat na okraji dokumentu, aniž by zasahoval do samotného textu.

7b) formuláře



Nástroj formuláře umožňuje vkládat do dokumentu textová pole k vyplnění, zaškrtačací políčka apod.

Tento nástroj je ve většině případů při práci spojen s tabulkami, proto i tento panel formuláře obsahuje základní ikony tabulky.

6. UŽITEČNÉ ODKAZY / RADY

Světové vyhledávače

www.google.com

Nejznámější a nejvyužívanější světových vyhledávač

www.yahoo.com

Druhý nejznámější vyhledávač nejvíce užívaný v USA

www.msn.com

Vyhledávač společnosti Microsoft

České vyhledávače

www.seznam.cz

www.centrum.cz

www.atlas.cz

VŠECHNY VĚTŠÍ VYHLEDÁVAČE JSOU ZÁROVEŇ I „PORTÁLY“ NABÍZEJÍCÍ DALŠÍ SLUŽBY JAKO NAPŘÍKLAD ZALOŽENÍ VLASTNÍ E-MAILOVÉ ADRESY, BLOGU, SOCIÁLNÍ SÍŤE...

Informační portály

www.wikipedia.org

V současnosti asi největší veřejná otevřená encyklopedie na Internetu. Obsah je tvořen samotnými uživateli. Většina hesel je i v češtině.

Internetové „noviny“ / stránky informačních kanceláří:

www.cnn.com

www.bbc.com

www.idnes.cz

www.novinky.cz

Další užitečné odkazy pro české uživatele:

www.justice.cz

Portál českého soudnictví / vyhledávání v obchodním rejstříku

www.portal.gov.cz

Portál veřejné správy ČR / rozcestník na úřady, online podávání elektronických formulářů...

7. DOPORUČENÁ LITERATURA

Microsoft Office Word 2003

Podrobná uživatelská příručka, Milan Brož, 2004, Computer Press

Mistrovství v Microsoft Office 2003

Michael J. Young, Michael Halvorson, 2004, Computer Press

<http://office.microsoft.com/cs-cz/word/>

Na oficiálních stránkách společnosti Microsoft lze nalézt také spousty užitečných rad a nápověd pro práci s programem

Související:

Microsoft Windows XP - Krok za krokem

Kolektiv autorů, 2006, Computer Press

Microsoft Windows XP, Jednoduše, srozumitelně, názorně

Kolektiv autorů, 2007, Computer Press

Microsoft Windows Vista, Jednoduše

Pavel Roubal, 2007, Computer Press

Microsoft Windows Vista CZ

Podrobná uživatelská příručka, Ondřej Bitto, 2007, Computer Press

8. TEST / PRAKTICKÉ CVIČENÍ

Test je ve formě praktického cvičení, kdy cílem účastníka kurzu je vytvořit vlastní dokument podle jednotlivých bodů zadání.

Cílem testu je ověření, zda studenti zvládli důležité nástroje které byly během výuky probírány. Od formátování písma, užívání stylů, zarovnání textu, úpravy záhlaví a zápatí, vkládání a úpravy tabulek, práce s grafickými prvky, vkládání automatického textu, vkládání komentářů apod.

HODNOCENÍ TESTU:

Test bude vyhodnocen procentuálně dle vzorce
































$$\frac{100}{\text{celkový počet otázek (jednotlivých bodů testu)}} = \% \text{ za jednu otázku}$$

$$100\% - \text{počet } \% \text{ za neprovedené body} = \text{výsledná procentuálnost úspěšnosti v testu}$$

9. CHEAT SHEET / POPIS ZÁKLADNÍCH NÁSTROJŮ MS WORD

Součástí metodiky je i dokument obsahující popis základních ikon pracovních nástrojů a rovněž přehled nejužívanějších klávesových zkratk programů.

Doporučuje se, aby tato karta byla vytištěna oboustranně a každý účastník ji ho měl během výuky k dispozici k nahlédnutí, což dále přispěje k lepšímu a rychlejšímu osvojení základních nástrojů programu.

MS Word 2003	
Popis základních nástrojů	
	
	Založí nový dokument
	Otevře dialogové okno k procházení disků počítače, sítí, nebo externího média (USB, CD, DVD...) k otevření požadovaného dokumentu
	Uložení dokumentu
	Umožní zaslání otevřeného dokumentu jako e-mailové zprávy
	Tisk dokumentu
	Náhled dokumentu tak, jak bude vypadat na výstupu při tisku
	Kontrola pravopisu – automaticky vyhledá chyby a nabídne opravy
	Vyjmutí označené části textu, kterou je možné pak vložit na jiném místě pomocí nástroje „Vložit“ 
	Kopírování označené části textu (na rozdíl od nástroje „Vyjmut“  , ponechá původní text)
	Vložení textu (ale i například grafiky), který byl uložen do schránky pomocí nástroje „Vyjmut“  nebo „Kopírovat“ 
	Kopírování formátu textu (po kliknutí na tento nástroj vybereme část textu, na kterou chceme aplikovat pouze formát tj. velikost, barvu... písma, který máme uložen ve schránce)
	Vrátí o jeden krok zpět (například pokud si omylem umažeme část textu apod.). Při kliknutí na malý trojúhelníček se zobrazí seznam jednotlivých kroků „činností“, které lze vzít zpět
	
	Z označeného textu vytvoří hypertextový odkaz (na internetové stránky, na e-mailovou adresu...)
	Nástroj pro vložení tabulky do dokumentu
	Možnost vložení tabulky ve formátu programu MS EXCELL
	Rozdělení textu do sloupců
	Aktivuje lištu s nástroji pro malování (jednoduché tvary, automatické tvary, barevné zvýraznění, vkládání obrázků...)
	Rozvržení dokumentu – umožňuje lepší orientaci v obsáhlejších dokumentech, díky automatickému seznamu vytvořeného z nadpisů apod.
	Zobrazí/skryje v dokumentu znaky označující mezery, odstavce apod.
	100% Měřítka zobrazení (lupa)
	Nápověda
	Čist Otevře dokument v režimu ve kterém je možné vkládat do textu poznámky, navrhopat, nebo zamítat změny textu apod. (důležitý nástroj pokud je text upravován/schvalován více osobami)
	
	Otevře okno se styly (výběr stylů, možnost úpravy nebo vytvoření nových stylů písma)
	Mřížka tabulky Rychlá volba stylu písma

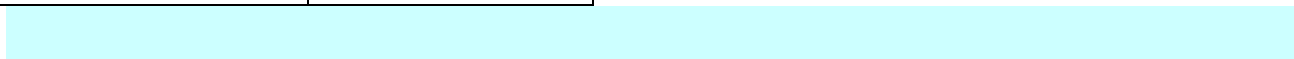
Times New Roman	Volba typu písma
12	Velikost písma
B	tučné písmo
<i>I</i>	kurzíva
<u>U</u>	podtržení
	Zarovnání textu vlevo / na střed / vpravo / do bloku
	Volba řádkování (tj. velikost mezer mezi řádky)
	Číslování (po aktivaci automaticky začne číslovat od jedné a po každém stisknutí klávesy <Enter> přidá další číslo, nebo je možné aplikovat na označený text)
	Odrážky (platí to samé co u číslování)
	Zmenšit / zvětšit odsazení textu
	Volba ohraničení textu
	Zvýraznění textu barvou
	Volba barvy písma

Klávesové zkratky	
Základní	
Otevření dokumentu	<Ctrl> + <O>
Uložení dokumentu	<Ctrl> + <S>
Tisk dokumentu	<Ctrl> + <P>
Zavření dokumentu	<Ctrl> + <W>
Krok zpět	<Ctrl> + <Z>
Opakovat krok	<Ctrl> + <Y>
Nápověda	<F1>
Přepnutí mezi programy	<Alt> + <Tab>
Navigace	
Nahoru na stránce	<Page Up>
Dolů na stránce	<Page Down>
Na začátek řádky	<Home>
Na konec řádky	<End>
Na začátek dokumentu	<Ctrl> + <Home>
Na konec dokumentu	<Ctrl> + <End>

Úpravy	
Vyjmout	<Ctrl> + <X>
Kopírovat	<Ctrl> + <C>
Vložit	<Ctrl> + <V>
Přepisování	<Insert>
Formátování	
Tučné písmo	<Ctrl> +
Kurzíva	<Ctrl> + <I>
Podtržení	<Ctrl> + <U>
Zarovnat vlevo	<Ctrl> + <L>
Zarovnat vpravo	<Ctrl> + <R>
Zarovnat na střed	<Ctrl> + <E>
Zarovnat do bloku	<Ctrl> + <J>
Výběr textu	
Jednotlivé slovo	/ dvojklik myši na slovu
Věty	/ držet <Ctrl> a kliknout myši kdekoliv ve větě

Řádku	/ kliknout myší vedle řádku
Odstavce	/ třikrát poklikať na odstavec

Vybrat vše	<Ctrl> + <A>
------------	--------------



A

1. Vytvořte nový dokument v program MS Word
2. Nastavte okraje stránky 2cm zleva a zprava a 3 cm dole a nahoře
3. V záhlaví dokumentu uveďte text ZÁVĚREČNÝ TEST MS WORD, vaše celé jméno a dnešní datum (datum vložte pomocí nástroje automatický text)
4. Zařídte, ať vaše jméno v záhlaví odkazuje na váš e-mail
5. V zápatí dokumentu vložte číslo stránky (zarovnáno vpravo)
6. Napište text „TEST ČÁST A“ a naformátujte jej pomocí stylu jako „nadpis 1“
7. Pod tento nadpis vytvořte libovolný text o cca osmi řádcích (využijte nástroje kopírovat a vložit)
8. Zarovnejte celý odstavec textu do bloku, zvolte řádkování 1,5
9. Typ písma zvolte Courier New, velikost 12, kurzíva
10. Zvolte odsazení prvního řádku 2,5 cm
11. Uložte formát tohoto odstavce jako nový styl s názvem „styl testu“
12. Vložte doprostřed vytvořeného odstavce libovolný obrázek z klipartu, zmenšete jej na cca 4 cm a nastavte obtékání tak, aby text obtékal obrázek ze všech stran

B

13. Na dalším odstavci napište text „TEST ČÁST B“ a naformátujte jej jako „nadpis 2“
14. Pod tento nadpis si zkopírujte celý odstavec textu z předchozí části testu a vložte (obrázek vymažte)
15. Celý tento text převedte na 3 sloupce a zvolte řádkování 1, písmo Times New Roman, velikost 10
16. Okomentujte jakékoliv slovo nebo řádek textu slovem „komentář“
17. Vložte konec stránky

C

18. Napište text „TEST ČÁST C“ a naformátujte jej jako „nadpis 3“
19. Napište pod sebe názvy měsíců leden až září (velikost písma 14, písmo Arial)
20. Převedte tyto názvy měsíců na tabulku 3x3
21. Šířku sloupců nastavte na 3 cm, výšku řádků také na 3 cm
22. Zařídte, aby se text ve všech buňkách tabulky zarovnával na střed (horizontálně i vertikálně)
23. Vybarvěte všechna pole tabulky tak, aby každé mělo jinou barvu
24. Navolte u tabulky, ať je viditelné pouze její vnitřní ohraničení

D

25. Napište text „OBSAH“ a zvýrazněte jej červenou barvou (typ písma Tahoma, velikost 16, podtržené)
26. pod něj vložte automatický obsah
27. Pod obsah ještě vypište kolik má váš dokument celkem odstavců, řádků, slov a znaků (pro seznam těchto údajů využijte odrážky)
28. Uložte dokument pod názvem „TestWord_ vašejméno“ do vašeho pracovního adresáře