

# Příprava dokumentů textovým procesorem

## Zpracování textu v textovém procesoru – Microsoft Word 2007

Petr Včelák  
vcelak@kiv.zcu.cz

Katedra informatiky a výpočetní techniky,  
Fakulta aplikovaných věd,  
Západočeská univerzita v Plzni

22. 2. 2022

# Obsah

- 1 Úvod
  - Motivace
  - Vzhled aplikace
- 2 Styly
  - Obecné
  - Práce se styly
  - Úprava stylu
  - Kontrola stylů
  - Předdefinované sady motivů
- 3 Vložit...
- 4 Stručně další možnosti
  - Odkazy
- 5 Shrnutí a závěr

# Obsah

1

## Úvod

- Motivace
- Vzhled aplikace

2

## Styly

- Obecné
- Práce se styly
- Úprava stylu
- Kontrola stylů
- Předdefinované sady motivů

3

## Vložit...

4

## Stručně další možnosti

- Odkazy

5

## Shrnutí a závěr

# Motivace

- Textový procesor
  - formátování textu
  - vzhled dokumentu
  - doplnění informace o formátování a vzhledu
  - lze vložit další objekty
- Aplikace
  - zdarma: LibreOffice Writer, LyX, ...
  - komerční: Microsoft Office Word
- Formátováním přiřadíme textu význam

**Textový procesor má uživateli při práci s textem pomoci a jeho zpracování zjednodušit. Nikoliv komplikovat a přidělovat starosti.**

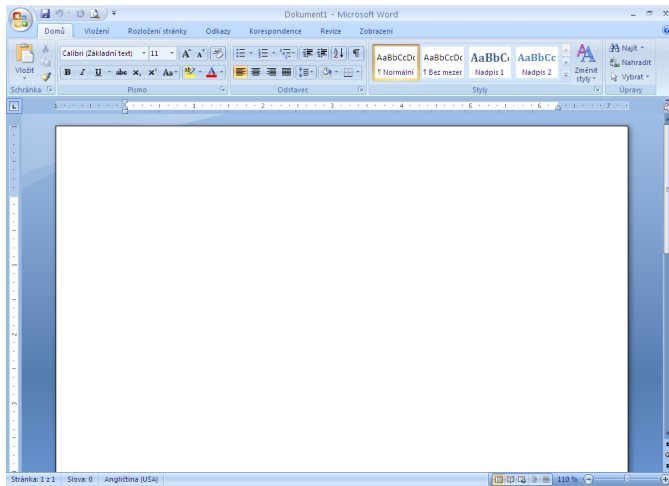
# Části dokumentu

- odstavce – text
- nadpisy
- výčty/seznamy – číslované, nečíslované a termíny/definice
- další objekty:
  - tabulátory,
  - tabulky,
  - obrázky, diagramy, grafy,
  - vzorce, speciální symboly,
  - odkazy – obsah, literatura, seznamy vložených objektů, křížové, rejstříky
- stránky dokumentu (okraje, záhlaví/zápatí, číslování)

# Postup tvorby dokumentu

- osnova dokumentu
  - strukturovat myšlenku
  - vhodné členění
- příprava textu
  - dodržet typografická pravidla
- formátování
  - přidává prostému textu význam
  - shodné formátování = shodný význam
  - dodržujeme jednotně v celém dokumentu

# Microsoft Word 2007



Obrázek: Snímek textového procesoru Microsoft Word 2007.



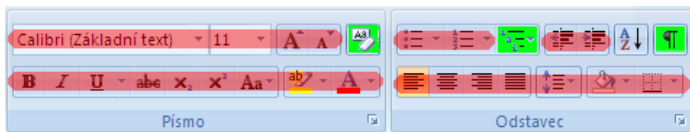


# Jednotné formátování dokumentu?

**Jak zajistit jednotné formátování v celém dokumentu?**

# Jednotné formátování dokumentu?

- 1 Použít styly,
- 2 použít styly,
- 3 použít styly,
- 4 a vyhnout se přímému formátování textu.



**Obrázek:** Bloky *Písmo* a *Odstavec* slouží k přímému formátování textu! Výjimkou jsou zeleně zvýrazněné funkce a řazení.

## Styly – výhody

**Snadné úpravy** chceme-li např. změnit zarovnání textů v odstavcích, nemusíme v dokumentu všechny hledat, označovat a měnit, ale stačí **pouze změnit styl** a všechny odstavce v dokumentu se změněným stylem se automaticky upraví dle nového nastavení formátování ve stylu.

**Přiřazení významu** každému textu/odstavci v dokumentu je přiřazen význam, který je popsán stylem. Např. na základě stylů nadpisů software umožňuje automaticky **vygenerovat automaticky obsah** dokumentu.

**Rychlá změna formátování** je možná přiřazením (jiného) stylu – text je automaticky přeformátován podle nově přiřazeného stylu.

# Styly – typy

Styly se dělí podle účelu:

- znak,
- odstavec (text, nadpisy, citace, ...),
- výčty (číslované, nečíslované, definice),
- tabulka,
- stránka (titulní, liché, sudé, ...),
- záhlaví a zápatí,
- a další.

# Styly – využití

Zvládnutí práce se styly zahrnuje:

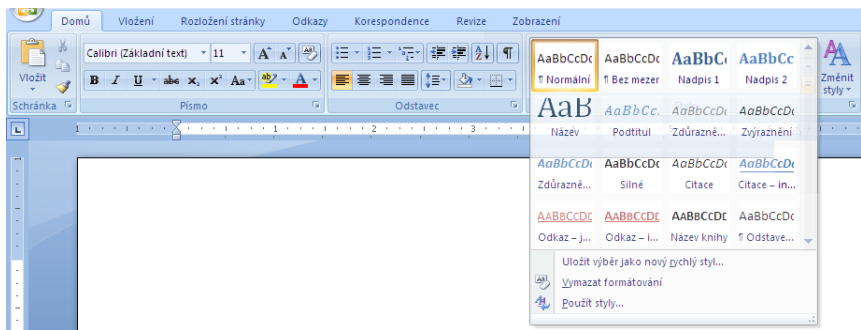
- použít – přiřadit textu,
- upravit – změnit definici,
- vytvořit vlastní – vhodné jméno,
- odstranit.

# Obsah

- 1 Úvod
  - Motivace
  - Vzhled aplikace
- 2 Styly
  - Obecné
  - Práce se styly
  - Úprava stylu
  - Kontrola stylů
  - Předdefinované sady motivů
- 3 Vložit...
- 4 Stručně další možnosti
  - Odkazy
- 5 Shrnutí a závěr

# Styly – rychlé styly

- nejčastěji používané styly
- nemusí být viditelné všechny najednou



Obrázek: Nejčastěji používané styly jsou i na kartě *Domů*.

## Styly – panel styly

- doporučeno panel použít – lze připnout k okraji okna
- různé možnosti zobrazení a řazení stylů

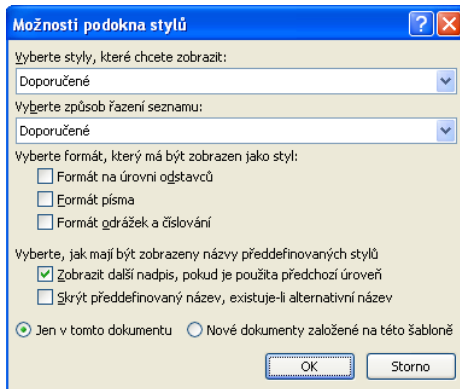


**Obrázek:** Panel se styly umožňuje přizpůsobit zobrazení dle požadavků uživatele.



## Styly – panel styly – možnosti

- zobrazit – doporučené, použité, všechny, v dokumentu
- řazení – např. abecední



**Obrázek:** Možnosti panelu Styly, lze zvolit jaké styly mají být zobrazeny a v jakém pořadí.

# Styly – přiřazení/použití

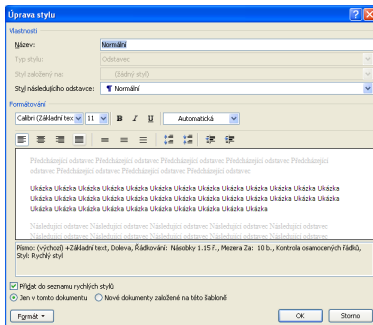
- přiřazení stylu textu
  - 1 kurzor umístit do odstavce/textu, který má být formátován
  - 2 klepnutím na název stylu
  - 3 text má styl přiřazen
- rychlé styly – náhled formátování textu je možný po najetí na název
- styly pojmenovány dle významu/účelu
  - styl Normální – základní styl pro obyčejný text odstavce
  - styl Nadpis X – styl pro nadpisy, X představuje důležitost (1–9)
  - styl Seznam s odrážkami X – pro nečíslované seznamy
  - styl Číslovaný seznam X – pro číslované seznamy
  - styl Titulek – pro název/popis vložených objektů – obrázky, ...
  - ...
- používat max. 4–5 úrovní nadpisů (v obsahu max. 3 úrovně)

# Obsah

- 1 Úvod
  - Motivace
  - Vzhled aplikace
- 2 Styly
  - Obecné
  - Práce se styly
  - Úprava stylu
  - Kontrola stylů
  - Předdefinované sady motivů
- 3 Vložit...
- 4 Stručně další možnosti
  - Odkazy
- 5 Shrnutí a závěr

## Styly – úprava stylu (1/3)

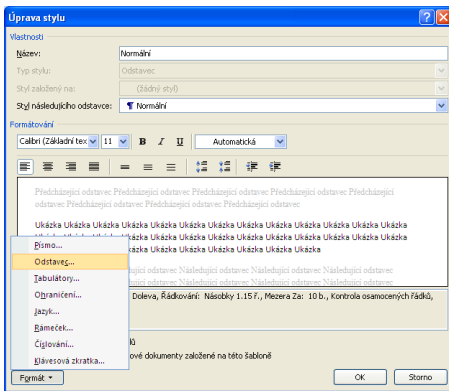
- název – odpovídá účelu stylu
- styl založený na... – výchozí formátování je převzato z předchozího stylu
- styl může definovat všechny atributy vztahující se k typu stylu



**Obrázek:** Pravým tlačítkem myši na názvu stylu a volbou *Změnit/Upravit* lze nastavit veškeré možnosti formátování textu.

## Styly – úprava stylu (2/3)

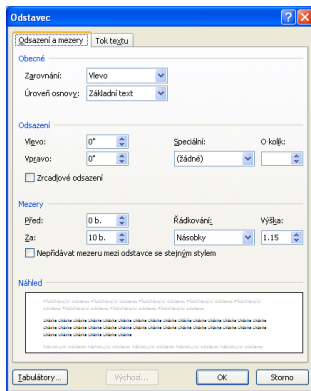
- další možnosti formátování pod tlačítkem *Formát*



**Obrázek:** Tlačítko *Formát* umožní přístup k dalším možnostem formátování, které styl definuje.

## Styly – úprava stylu (3/3)

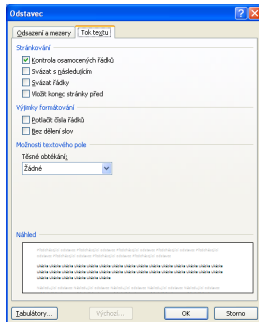
- další možnosti formátování pod tlačítkem *Formát*



**Obrázek:** Tlačítko *Formát* umožní přístup k dalším možnostem formátování, které styl definuje.

## Styly – úprava stylu – Odstavec

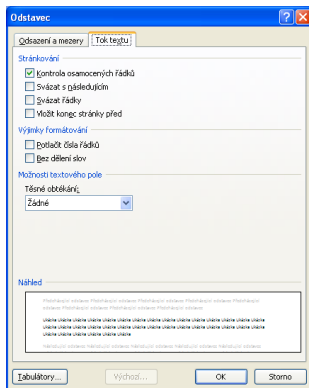
- zarovnání (na praporek, do bloku),
- odsazení (vlevo/vpravo, i speciální prvního řádku)
- mezery (před/za odstavcem)
- řádkování



**Obrázek:** Možnosti pro formátování odstavce, zarovnání, odsazení (i jen prvního řádku), mezer a řádkování odstavce.

# Styly – úprava stylu – Tok textu

- Kontrola osamocených řádek
- Svázat s následujícím – vhodné pro nadpisy
- Vložit konec stránky před – vhodné pro nadpisy (kapitol)

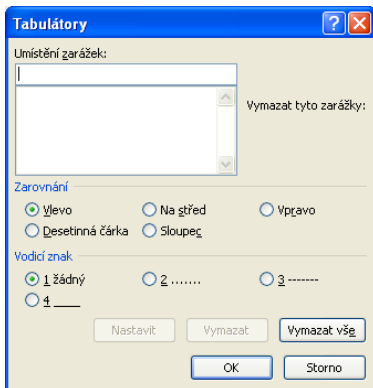


Obrázek: Možnosti pro stránkování a výjimky.



## Styly – úprava stylu – Tabulátory

- Umístění zarážek na řádce
- Zarovnání u zarážky
- Vodící znak



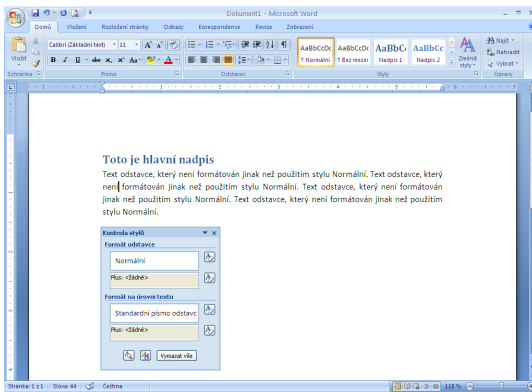
**Obrázek:** Definování zarážek pro formátování textu do sloupců pod sebou.

# Obsah

- 1 Úvod
  - Motivace
  - Vzhled aplikace
- 2 Styly
  - Obecné
  - Práce se styly
  - Úprava stylu
  - **Kontrola stylů**
  - Předdefinované sady motivů
- 3 Vložit...
- 4 Stručně další možnosti
  - Odkazy
- 5 Shrnutí a závěr

# Styly – kontrola stylů (1/2)

- Na panelu Styly lze zapnout kontrolu stylů
- Ukazuje přiřazené formátování odstavce a textu
- Blok *Plus* uvádí přímé formátování textu



Obrázek: Správně přiřazené formátování pouze ze stylu *Normální*.

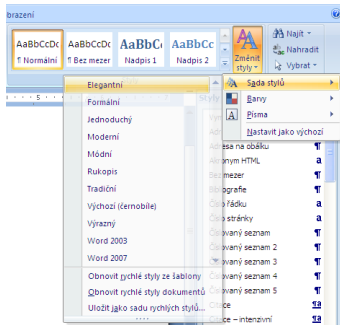


# Obsah

- 1 Úvod
  - Motivace
  - Vzhled aplikace
- 2 Styly
  - Obecné
  - Práce se styly
  - Úprava stylu
  - Kontrola stylů
  - Předdefinované sady motivů
- 3 Vložit...
- 4 Stručně další možnosti
  - Odkazy
- 5 Shrnutí a závěr

## Styly – předdefinované sady motivů

- Styly lze změnit dle předdefinované *sady motivu*
- Přizpůsobení písma, používaných barev, i dalších vlastností dle zvoleného motivu.
- Lze provádět vlastní úpravy i vytvářet vlastní motiv.



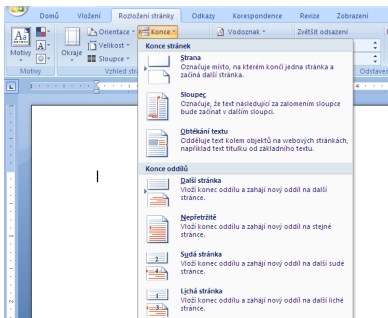
**Obrázek:** Změnit lze kompletní sadu motivu, barevné schéma nebo i jen písma.

# Obsah

- 1 Úvod
  - Motivace
  - Vzhled aplikace
- 2 Styly
  - Obecné
  - Práce se styly
  - Úprava stylu
  - Kontrola stylů
  - Předdefinované sady motivů
- 3 Vložit...**
- 4 Stručně další možnosti
  - Odkazy
- 5 Shrnutí a závěr

## Rozložení stránky – konec

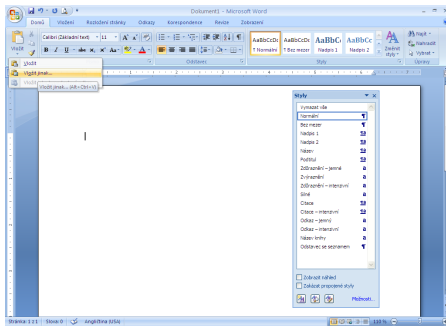
- Vložit **konec** – stránky, sloupce, oddílů
- Ovlivnění toku textu v dokumentu
- Nepoužívat prázdné řádky/odstavce pro odsunutí textu na novou stránku.
- Více oddílů (vložením konce oddílu) je nutné např. pro číslování stránek, kdy strana č. 1 má být např. až na 10. listu v dokumentu.





# Vložení – text

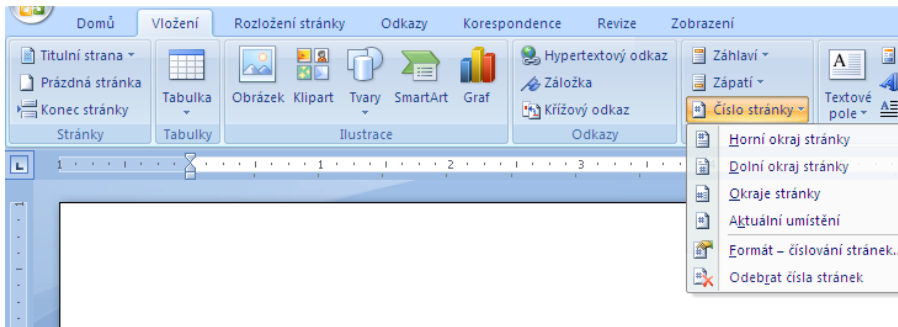
- zapsat z klávesnice
- ze schránky – *vložit jinak – neformátovaný text*
- ze schránky – *vložit a následně označit a odstranit formátování*



**Obrázek:** Volba vložit jinak a následně použít vložení jako *Neformátovaný text*

## Vložení – čísla stránky

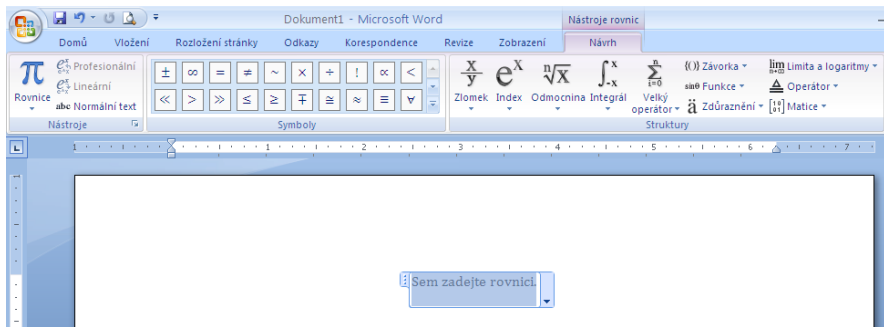
- vyberte umístění pro číslo stránky z předdefinovaných variant
- změna číslování od 1 – *formát číslování stránek*
- pro číslování stran může být potřeba použití více oddílů v dokumentu



Obrázek: Menu s volbami jak je možné vládat číslování stránek.

# Vložení – rovnice

- matematický režim v MS Word
- vždy použít pro matematické vzorce



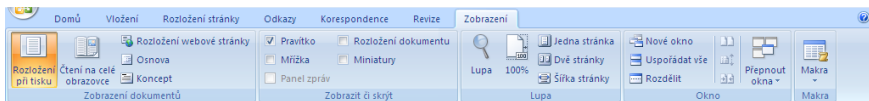
Obrázek:

# Obsah

- 1 Úvod
  - Motivace
  - Vzhled aplikace
- 2 Styly
  - Obecné
  - Práce se styly
  - Úprava stylu
  - Kontrola stylů
  - Předdefinované sady motivů
- 3 Vložit...
  - Odkazy
- 4 Stručně další možnosti
  - Odkazy
- 5 Shrnutí a závěr

# Karty – Zobrazení

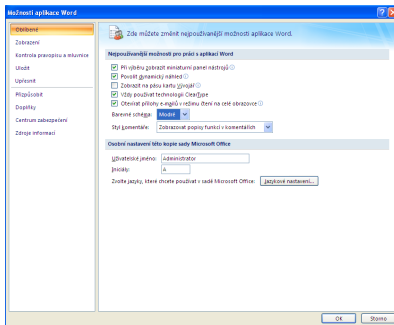
- možnosti zobrazení dokumentu
- mřížka, pravítka, ...



Obrázek: Bloky a ikony karty *Zobrazení*.

# Nastavení – Možnosti aplikace Word

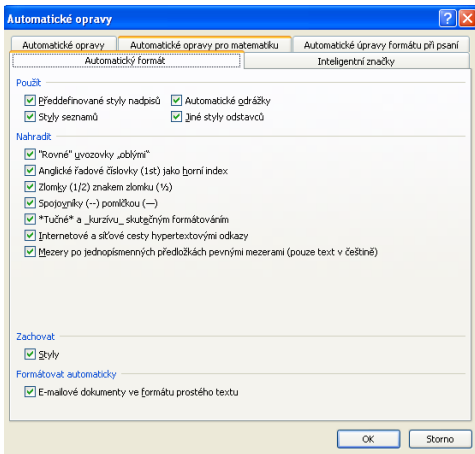
- tlačítko Office – tlačítko Možnosti aplikace Word
- projít si všechny možnosti nastavení
- nastavit automatické ukládání dokumentu – zabránit ztrátě při pádu



**Obrázek:** Možnosti aplikace Word. Umožňuje přepnout výchozí barevné schéma.

# Nastavení – automatický formát

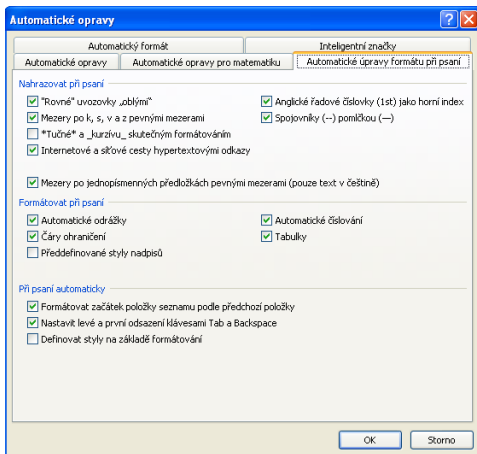
- automatické formátování textů



Obrázek: Možnosti automatických oprav pro formát.

# Nastavení – automatické úpravy

- automatické úpravy textů – náhrady znaků

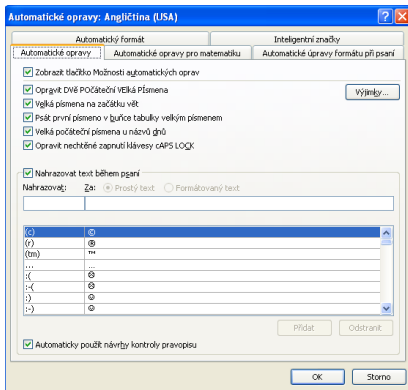


Obrázek: Možnosti automatických oprav při psaní textu.



## Nastavení – automatické opravy

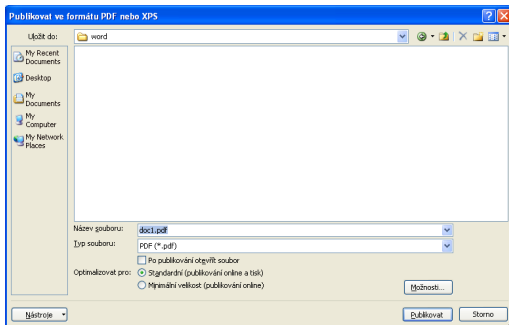
- Některé opravy mohou práci komplikovat!
  - Velká písmena na začátku slov
  - Velká počáteční písmena u názvů dnů



Obrázek: Automatické opravy nemusí být vždy jen užitečné.

# Export dokumentu do PDF

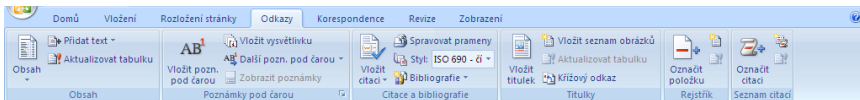
- PDF – zajištění shodného vzhledu dokumentu
- vždy shodné zobrazení na různých zařízeních/počítačích
- Kolečko Office – Uložit jako – Publikování ve formátu PDF nebo XPS.



Obrázek: Pro uložení musíte zvolit název exportovaného PDF souboru.

# Odkazy

- tvorba obsahu – je automaticky generován na základě použití stylů nadpisů
- poznámka pod čarou
- správce bibliografie – tvorba citací v dokumentu včetně seznamu literatury
- titulky a seznamy vložených objektů – obrázky, tabulky, rovnice, . . .
- křížové odkazy v dokumentu



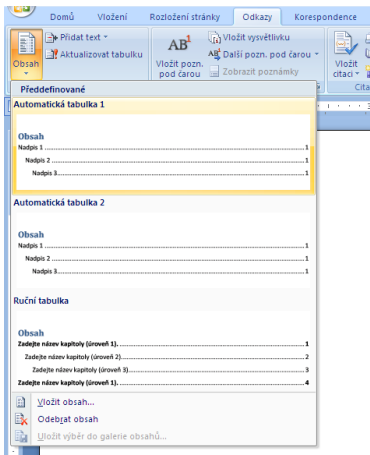
Obrázek: Bloky a ikony karty *Odkazy*.

# Obsah

- 1 Úvod
  - Motivace
  - Vzhled aplikace
- 2 Styly
  - Obecné
  - Práce se styly
  - Úprava stylu
  - Kontrola stylů
  - Předdefinované sady motivů
- 3 Vložit...
- 4 Stručně další možnosti
  - Odkazy
- 5 Shrnutí a závěr

# Odkazy – automaticky generovaný obsah

- nutnost používat styly nadpisů!



Obrázek: Vytvoření automaticky generovaného obsahu v místě kurzoru.

## Odkazy – vytvoření nového pramene pro citace

- nejprve je nutno definovat prameny
- v dokumentu lze prameny citovat opakovaně
- lze vygenerovat seznam literatury/bibliografie

Upravit pramen

Typ pramene: kniha      Jazyk: Výchozí

Bibliografická pole pro ISO 690 - číselná reference

Autor: Josef Nekula, Miroslav Heřman, et al.      Upravit

Podnikový Autor

Název: Radiologie

Rok: 2001

Město: Olomouc

Vydavatel: Univerzita Palackého v Olomouci

Standardní číslo: 80-244-0259-9

Zobrazit všechna bibliografická pole

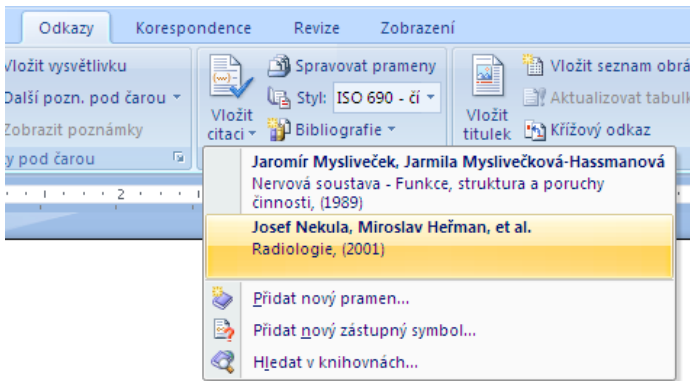
Název značky: Jos01

OK      Storno

**Obrázek:** Vyplnění informací o daném typu pramene – zobrazují se povinná pole.

## Odkazy – vložení citace

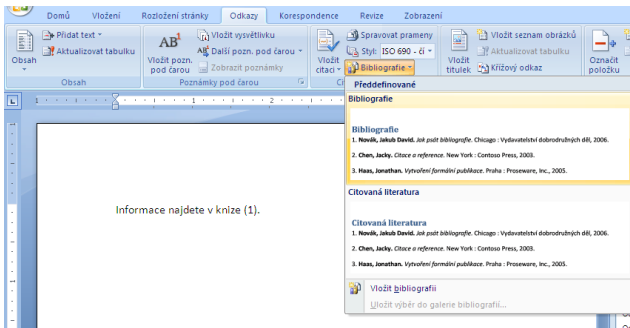
- lze citovat již vytvořené prameny
- každý pramen v seznamu literatury by měl být v dokumentu min. jednou citován



**Obrázek:** Na místo kde je umístěn kurzor vloží odkaz na pramen.

# Odkazy – vytvoření seznamu literatury

- používá definované prameny
- nastavit normu pro seznam literatury a citace (ISO 690 – číselný)
- pro správu pramenů lze použít funkci *Spravovat prameny* – lze zkontrolovat zda je pramen v dokumentu citován



Obrázek: Vytvoření seznamu literatury v místě kurzoru.



## Odkazy – výsledný seznam literatury

- vygenerován podle pramenů, které jsou definovány v dokumentu
- je nutno mít předem nastavenou správnou normu/styl pro citace

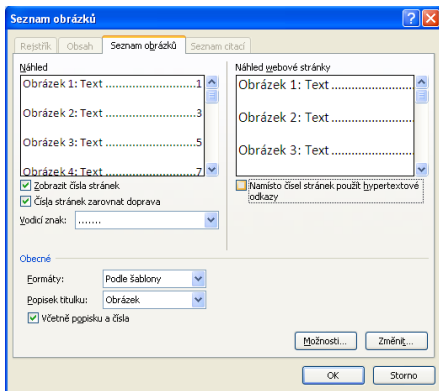
### Bibliografie

1. **Josef Nekula, Miroslav Heřman, et al.** *Radiologie*. Olomouc : Univerzita Palackého v Olomouci, 2001. 80-244-0259-9.

**Obrázek:** Výsledný vytvořený seznam literatury pro ilustraci.

# Odkazy – seznam obrázků, grafů,...

- používá titulky přiřazené ke vloženým objektům



**Obrázek:** Požadovaný seznam objektů je vytvořen podle volby *Popisek titulků* pro obrázky, ale lze vybrat i grafy, tabulky,...

# Obsah

- 1 Úvod
  - Motivace
  - Vzhled aplikace
  
- 2 Styly
  - Obecné
  - Práce se styly
  - Úprava stylu
  - Kontrola stylů
  - Předdefinované sady motivů
  
- 3 Vložit...
  
- 4 Stručně další možnosti
  - Odkazy
  
- 5 Shrnutí a závěr

# Shrnutí

Snahou prezentace je poukázat na možnosti kancelářského software s důrazem na ty, které mohou usnadnit práci především s rozsáhlými dokumenty.

# Další materiály

- Petr Včelák: Osobní stránky na ZČU.
  - <https://home.zcu.cz/~vcelak/>

# Děkuji za pozornost

Otázky?