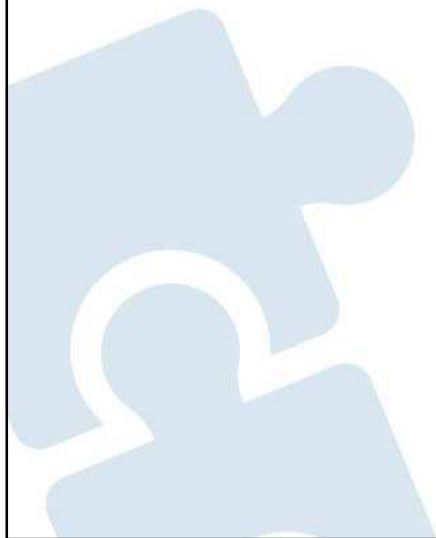


Word 2007 pro začátečníky



Word | OP LZZ



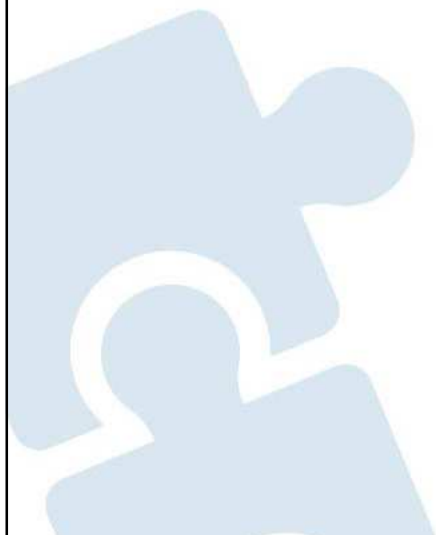
PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Tento kurz je financován prostřednictvím
výzvy č. 40 Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost
z prostředků Evropského sociálního fondu.



Word | Cíl kurzu

Word pro začátečníky seznamuje studenty se základní obsluhou prostředí této aplikace pro tvorbu elektronických dokumentů. Studenti se naučí zásady psaní korektního textu, stylizovat text, uložit a tisknout dokument.



Word | Spuštění Wordu

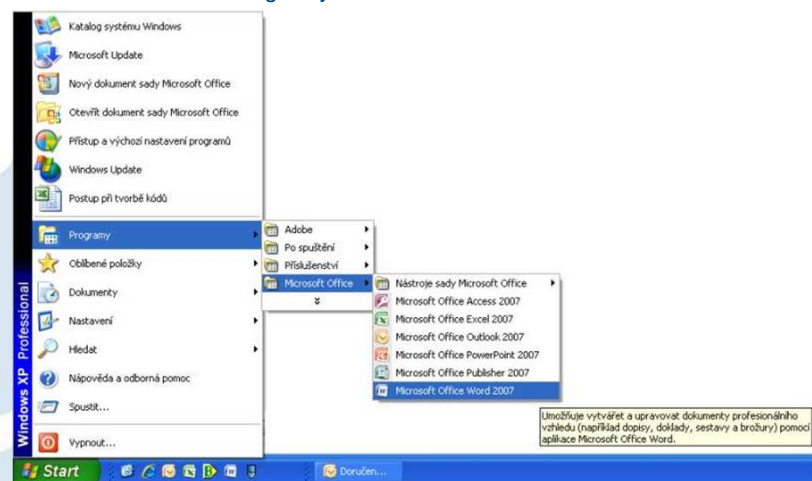
Aplikaci lze spustit několika způsoby:

Pomocí menu Start → Programy → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2007

Pomocí panelu rychlého spuštění

Pomocí zástupce na ploše

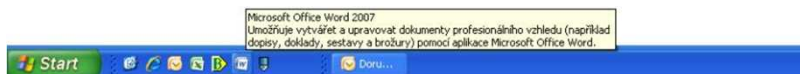
Pomocí menu Start → Programy → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2007



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Word | Spuštění Wordu

Pomocí panelu rychlého spuštění



Pomocí zástupce na ploše



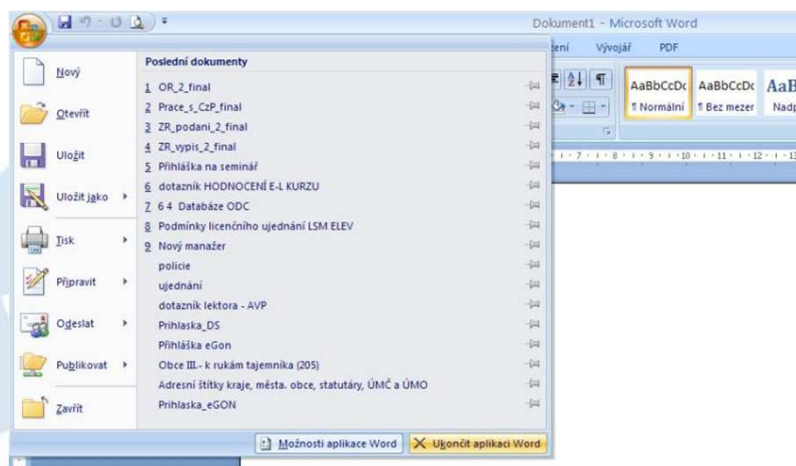
Word | Ukončení Wordu

Aplikaci lze několika způsoby také ukončit:

Pomocí tlačítka Office → Ukončit aplikaci Word

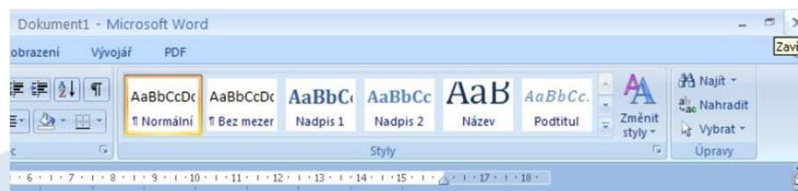
Pomocí tlačítka dokumentu Zavřít

Pomocí tlačítka Office → Ukončit aplikaci Word



Word | Ukončení Wordu

Pomocí tlačítka dokumentu **Zavřít**



Word | Nápověda

Nápověda systému pomáhá jak začátečníkům, tak i zkušenějším uživatelům v situacích, kdy hledají funkcionalitu, kterou běžně nepoužívají, nebo si neví rady s nějakým problémem. Nápověda je on-line, tudíž se řešení vyhledávají na serverech společnosti Microsoft.

Nápovědu lze spustit:

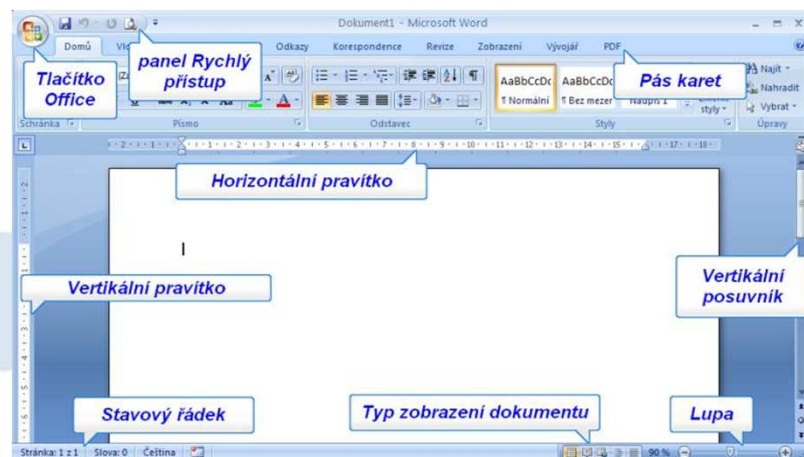
Stiskem klávesy **F1**

Klikem na ikonku nápovědy



Word | Vzhled a popis pracovního prostředí

Pracovní prostředí je rozděleno do několika pracovních panelů. Tyto panely umožňují snadnější a pohodlnější práci s dokumentem, jednoduše a logicky organizují funkce a nástroje, které k sobě patří.



Word | Vzhled a popis pracovního prostředí

Tlačítko Office

Pod tlačítkem Office najdeme nabídku pro práci se souborem dokumentu, jako je otevření dokumentu, vytvoření nového dokumentu, uložení, tisk, publikování a další. Najdeme zde i možnost nastavení aplikace WORD, tak aby práce s ní byla pro nás jednodušší a příjemnější

Panel Rychlý přístup

Panel rychlý přístup obsahuje ikony na funkce, ke kterým často přistupujeme a nechceme se složitě a dlouho hledat v Páse karet. Tento seznam ikon si vytváříme sami, podle vlastních potřeb pomocí nabídky, kterou zobrazíme kliknutím na malou šipku na pravém okraji tohoto panelu

Pás karet

Pás karet obsahuje příkazy a funkce, které používáme při práci s dokumentem. Tyto funkce jsou logicky rozděleny do skupin (záložek). Záložku aktivujeme kliknutím na její název. Pás karet nemusí mít vždy stejný vzhled, záleží na vlastním nastavení v konfigurační části aplikace

Vertikální posuvník

Vertikální posuvník umožňuje rolovat celým dokumentem v kolmém směru. Stejnou funkci nabízí rolování kolečkem myši v požadovaném směru

Lupa

Lupa umožňuje přiblížit nebo oddálit dokument. Pracovat s lupou můžeme buď pomocí posuvníku a rovnou si můžeme vzhled nastavit podle svých požadavků, nebo kliknutím na číslici s procenty vyvoláme místní nastavení, kde můžeme údaj zadat přímo číselně, nebo si vybrat z nabízených hodnot

Word | Vzhled a popis pracovního prostředí

Typ zobrazení dokumentu

Typ zobrazení dokumentu nám umožňuje zvolit si způsob, jakým se v aplikaci zobrazí námi vytvářený dokument. Vybrat si můžeme:

- Rozložení při tisku (doporučuji)
- Čtení na celé obrazovce
- Rozložení webové stránky
- Osnova
- Koncept

Stavový řádek

Stavový řádek obsahuje informace o dokumentu, pozici kurzoru, počet slov v dokumentu, kontrolu pravopisu, jazyk, práce s makrem. Tento řádek je možno si změnit podle vlastního uvážení přes místní nabídku, kterou vyvoláme kliknutím na stavový řádek pravým tlačítkem myši.

Pravítko - vertikální, horizontální

Pravítka se používají pro nastavení okrajů stránky, odstavců, zarážek a při práci s grafikou.

Word | Psaní textu

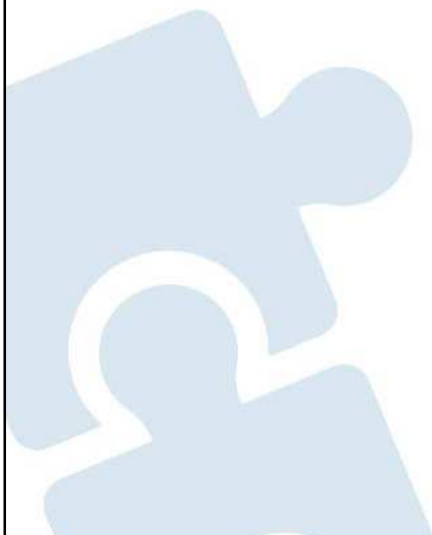
Správné psaní textu je jedna z nejdůležitějších činností při tvorbě nového a kvalitního dokumentu. Text vkládáme psaním na klávesnici před blikající kurzor, který se automaticky posouvá vpravo. V text je **maximálně jedna mezera** mezi slovy a za čárkou, která odděluje slova od sebe. Řádky se automaticky zalomují, když narazí na pravý okraj odstavce. Řádek můžeme ukončit pomocí klávesové zkratky **Shift + Enter**. Pokud chceme ukončit odstavec, použijeme klávesu **Enter**. Pokud chceme předčasně ukončit stránku, stiskneme kombinaci **Ctrl + Enter**. Nepoužíváme klávesu **Enter** pro záměrné zvětšení vertikálních mezer mezi odstavci. Tohoto efektu dosáhneme nastavením příslušného stylu, který na odstavec aplikujeme (viz později).

V průběhu psaní text se může stát, že některá slova budou podtržena červenou vlnovkou. Tento stav signalizuje, že podtržené slovo prošlo automatickou kontrolou pravopisu, ale dané slovo nebylo nalezeno v nastaveném národním slovníku. Může nastat také situace, že správně napsané slovo bude zvýrazněno, a naopak některé chyby tato kontrola nemusí odchytil (například shodu podmětu s přísudkem tato kontrola nedokáže otestovat.)

Word | Mazání textu

Pomocí klávesy:

- **Delete** - maže text po jednom znaku, který je umístěn vpravo od kurzoru
- **Backspace** - maže text po jednom znaku, který je umístěn vlevo od kurzoru



Word | Pohyb po dokumentu

Pohyb po dokumentu je možný kurzorovými šipkami a klávesovými zkratkami nebo pomocí myši. Použití myši je snadnější a jednodušší. Stačí umístit ukazatel na požadované místo a stisknout levé tlačítko myši. Chceme-li začít psát text do prázdného místo, musíme zde myší poklepat (dvojklik). Pokud bychom chtěli požívat klávesnici pro pohyb po dokumentu, používáme některou z následujících kombinací.

Klávesová zkratka

Pohyb

←, →	jeden znak doleva nebo doprava
↑, ↓	jeden řádek nahoru nebo dolů
PageUp, PageDown	obrazovka nahoru nebo dolů
Ctrl + ←, →	jedno slovo doleva nebo doprava
Ctrl + ↑, ↓	jeden odstavec nahoru nebo dolů
Ctrl + Home, End	začátek nebo konec dokumentu
Ctrl + PageUp, PageDown	stránka zpět nebo vpřed

Word | Netisknutelné znaky a práce s nimi

Netisknutelné znaky jsou znaky, které obsahují důležité informace o formátování textu, informuje o konci odstavce, přítomnosti tabulátoru a jiných značek. Netisknutelné znaky lze zobrazit / skrýt kliknutím na ikonu ¶ na kartě **Domů** - skupina **Odstavec** - ikona **Zobrazit vše (Ctrl + 8)**.



Prvek - klávesa

- mezera - mezerník
- konec odstavce - Enter
- pevná mezera - Ctrl + Shift + mezerník
- tabulátor - Tab
- konec obsahu buňky tabulky

Zobrazovací značka

- .
- ¶
- °
-
- ▣

Word | Výběr textu

Výběr textu znamená označení určité části dokumentu, se kterým chceme pracovat jako s jedním celkem. Označení je graficky znázorněno inverzními barvami.

- Neoznačený text
- Označený text

Označovat můžeme souvislou oblast textu nebo nesouvislou, například jen konkrétní slova, úseky vět apod.

Označovat můžeme myší nebo klávesnicí

- **Myší**

Klikneme levým tlačítkem myši na začátek označovaného textu a zmáčknuté tlačítko myši stále držíme a pohybem myši najedeme až na konec označovaného textu, kde levé tlačítko uvolníme.

Pokud v textu klikneme 2x, označí se celé slovo

Pokud v textu klikneme 3x, označí se celý odstavec

Pokud při označování textu držíme klávesu **Ctrl**, můžeme vybírat nesouvislé oblasti

- **Klávesnicí**

Stiskneme a držíme klávesu **Shift** a pomocí kurzorových šipek a kláves vybereme potřebnou oblast

Klávesová zkratka **Ctrl + A** vybere celý obsah dokumentu

Zrušení výběru provedeme kliknutím myši kamkoliv do dokumentu mimo vybraný text, nebo pomocí posunu kurzoru klávesovými šípkami.

S vybraným textem můžeme nadále pracovat a upravovat ho podle našich specifikací

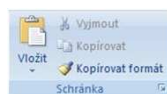
Word | Kopírování textu

Pomocí myši

Pomocí myši kopírujeme text tak, že označíme daný úsek textu, potom najedeme myší do tohoto označeného textu a stiskneme a držíme levé tlačítko myši. Přesuneme kurzor na místo, kam chceme text zkopírovat. Stiskneme klávesu **Ctrl** a až se nám objeví u ukazatele znak +, tak uvolníme tlačítko myši. Znak + znamená, že se jedná o kopírování.

Pomocí Schránky

Pro funkce kopírování slouží karta Domů - skupina Schránka



Postup kopírování textu:

Vybereme požadovaný text

Klikneme na kartu **Domů** - skupinu **Schránka** - ikonu **Kopírovat**

Kurzor v dokumentu umístíme na požadovanou pozici, kde chceme kopii vytvořit a stiskneme ikonu **Vložit**

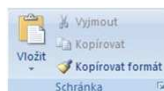
Word | Přesun textu

Pomocí myši

Pomocí myši přesuneme text tak, že označíme daný úsek textu, potom najedeme myší do tohoto označeného textu a stiskneme a držíme levé tlačítko myši. Přesuneme kurzor na místo, kam chceme text přesunout a uvolníme tlačítko myši.

Pomocí Schránky

Pro funkce kopírování slouží karta **Domů** - skupina **Schránka**



Postup přesunu textu:

Vybereme požadovaný text

Klikneme na kartu **Domů** - skupinu **Schránka** - ikonu **Vyjmout**

Kurzor v dokumentu umístíme na požadovanou pozici, kde chceme kopii vytvořit a stiskneme ikonu **Vložit**

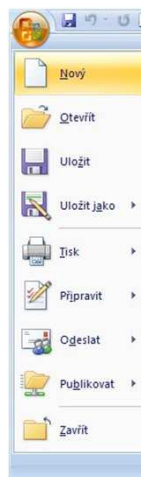


OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Word | Založení nového dokumentu

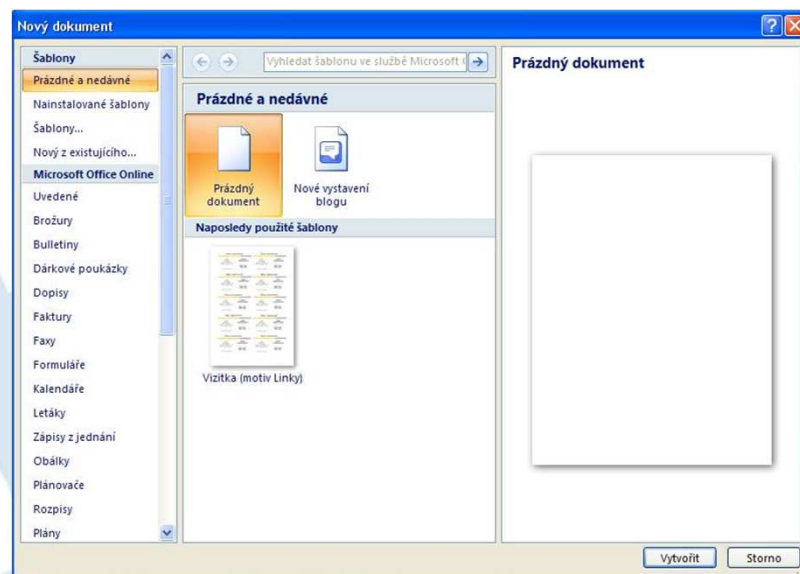
Nový dokument založíme pomocí tlačítka Office - Nový



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Word | Založení nového dokumentu

V otevřeném okně si můžeme vybrat, jestli chceme Prázdný dokument, nebo můžeme náš dokument založit na základě šablony, které jsou nainstalovány v počítači, nebo si tuto šablonu vyhledat on-line na stránkách společnosti Microsoft.



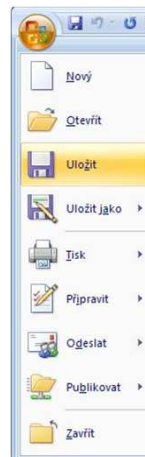
Word | Uložení dokumentu

Dokument ukládáme pomocí:

Tlačítka Office - Uložit

Ikona Uložit na panelu Rychlého přístupu

Pokud dokument ještě nebyl ukládán, otevře se okno Uložit jako, ve kterém zadáme cílové místo, kam chceme dokument uložit a hlavně jeho jméno.



Word | Uložení dokumentu

Výchozí umístění je nastaveno do adresáře Dokumenty. Samozřejmě toto není nutnost, můžeme ukládat kamkoliv, kam máme jako uživatel právo zapisovat soubory.

Po uložení se jméno dokumentu zobrazí v horním okraji okna aplikace.

Pokud ukládáme dokument průběžně (doporučuji), tak se již okno Uložit jako nezobrazuje (ale můžeme ho ručně vyvolat přes Tlačítko Office - Uložit jako)



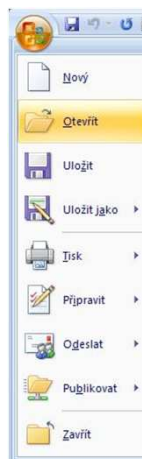
Název souboru, pod kterým dokument chceme uložit, může obsahovat české znaky a mezery.
Název může být dlouhý až 255 znaků.



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

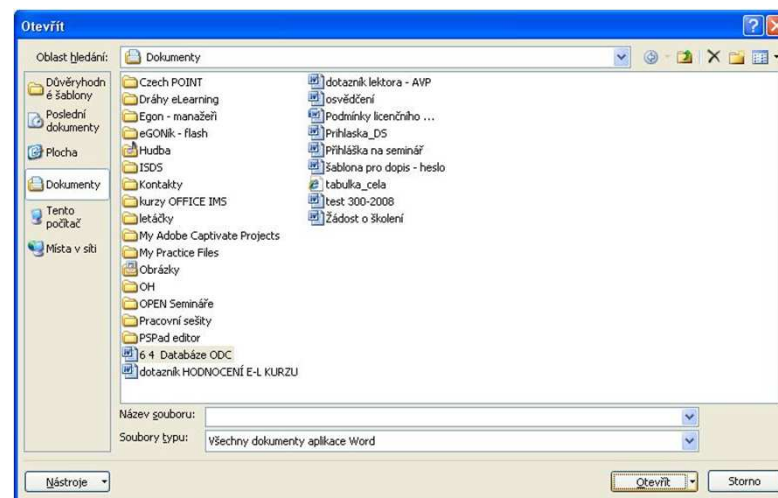
Word | Otevření dokumentu

Soubor otevřeme pomocí tlačítka Office – Otevřít



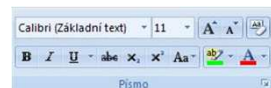
Word | Otevření dokumentu

Otevře se dialogové okno otevřít, v tomto vybereme složku, ve které je dokument umístěn a následně i požadovaný soubor a klikneme na tlačítko Otevřít.



Word | Formátování písma

K formátování vzhledu písma slouží karta Domů - skupina Písmo. Použití těchto ikon pro formátování textu je zřejmé z grafického symbolu na jednotlivých tlačítkách. Proto toto ovládání je intuitivní a jednoduché. Tento panel zdaleka neposkytuje všechny formátovací možnosti, ale pro základní kurz jsou dostatečné.



Word | Přesun textu

Pomocí myši

Pomocí myši přesuneme text tak, že označíme daný úsek textu, potom najedeme myší do tohoto označeného textu a stiskneme a držíme levé tlačítko myši. Přesuneme kurzor na místo, kam chceme text přesunout a uvolníme tlačítko myši.

Pomocí Schránky

Pro funkce kopírování slouží karta **Domů** - skupina **Schránka**



Postup přesunu textu:

Vybereme požadovaný text

Klikneme na kartu **Domů** - skupinu **Schránka** - ikonu **Vymout**

Kurzor v dokumentu umístíme na požadovanou pozici, kde chceme kopii vytvořit a stiskneme ikonu **Vložit**

Word | Přesun textu

Pomocí myši

Pomocí myši přesuneme text tak, že označíme daný úsek textu, potom najedeme myší do tohoto označeného textu a stiskneme a držíme levé tlačítko myši. Přesuneme kurzor na místo, kam chceme text přesunout a uvolníme tlačítko myši.

Pomocí Schránky

Pro funkce kopírování slouží karta **Domů** - skupina **Schránka**



Postup přesunu textu:

Vybereme požadovaný text

Klikneme na kartu **Domů** - skupinu **Schránka** - ikonu **Vymout**

Kurzor v dokumentu umístíme na požadovanou pozici, kde chceme kopii vytvořit a stiskneme ikonu **Vložit**

Word | Přesun textu

Pomocí myši

Pomocí myši přesuneme text tak, že označíme daný úsek textu, potom najedeme myší do tohoto označeného textu a stiskneme a držíme levé tlačítko myši. Přesuneme kurzor na místo, kam chceme text přesunout a uvolníme tlačítko myši.

Pomocí Schránky

Pro funkce kopírování slouží karta **Domů** - skupina **Schránka**



Postup přesunu textu:

Vybereme požadovaný text

Klikneme na kartu **Domů** - skupinu **Schránka** - ikonu **Vymout**

Kurzor v dokumentu umístíme na požadovanou pozici, kde chceme kopii vytvořit a stiskneme ikonu **Vložit**

ZEP | Dotazy

DOTAZY?

Kontakt:

Dušan Novotný

školitel eGon centra ORP Telč

E-mail: ict@telc-etc.cz

