

Novinky ve verzi 2010

- Inovovaný pás karet – práce s obsahem dokumentu
- Nový režim Backstage – tlačítko Soubor
 - Práce s finálním dokumentem
 - Speciální rozhraní programu
 - Snadněji dostupné některé často používané funkce (tisk, uložit jako pdf)
- Screenshoty
- Vylepšený systém revizí

Nastavení

Mezi základní nastavení patří osobní parametry – uživatelské jméno a iniciály, výchozí formát ukládání, kontrola pravopisu, přizpůsobení panelu rychlého přístupu,

- Vlastnosti dokumentu (autor, název, klíčová slova,...)
- Formát kontextových karet

Práce s textem a grafickými objekty

<http://cs.lipsum.com/>

Vložte 2 strany latinského textu

Vkládání textu

- Ručně napsat text
- Vložit text kopírováním z jiných dokumentů nebo z webových stránek na internetu
 - Nastavení - po vložení kopírovaného textu lze nastavit vlastnosti
 - Soubor – Možnosti – Upřesnit

úprava	metoda
Výběr slova nebo prvku	Poklepáním myší na slovo/prvek
Výběr odstavce	Třikrát kliknout uvnitř odstavce
Výběr velkého bloku textu	Klepnout na začátek výběru, posunout se na konec výběru a spolu s klávesou Shift kliknout na konec výběru.

Jazykový koutek

Datum

Podle Pravidel českého pravopisu se datum píše s mezerami. + tvrdá mezera

Příklad:

5. 4. 2011
16. 11. 2010
13. ledna 2002

Norma ČSN (československých státních norem) 01 6910 *Úprava písemností zpracovaných textovými editory* však připouští i tzv. dvoumístný způsob zápisu bez mezer mezi dny, měsíci a roky, kdy před jednociferné dny a měsíce doplňujeme nulu

Příklad:

02.04.1986
15.06.2004
08.11.1975
19.12.2006

Poslední z těchto příkladů lze tedy správně napsat s mezerou i bez, nicméně "bezmezerovou" variantu bychom doporučovali pouze tehdy, pokud se ve vašem textu používá u jednociferných datumů tento dvoumístný způsob. Jinak to spíš pište s mezerami.

Problém je také psaní časového rozsahu (trvání akce od–do). pokud je to v rámci 1 měsíce, tak dny s pomlčkou a bez mezer, při přesahu do dalšího měsíce ale s mezerami.

Příklad:

2.–5. 3. 2011
29. 4. – 5. 5. 2011

Procenta

Zde je rozdíl, jestli jde o podstatné nebo přídavné jméno. Podstatné se píše s mezerou mezi číslem a %, přídavné jméno dohromady.

Př.: 5 % pacientů, 95% interval spolehlivosti

Výrazy s číslem

Bez „-tí“, bez mezery a pomlčky (5měsíční pozorování). Neplést s AJ – zde je to jinak, je tam pomlčka a zůstává to v jednotném čísle (5-month follow-up)

Podobně třeba 20krát, 3násobný apod.

Záporná čísla

Znaménko minus neoddělujeme mezerou.

Př.: -2,85

Pomlčka, spojovník

Pomlčka = "ta delší" - vzniká třeba automatickou opravou ve Wordu, případně ji lze napsat klávesovou zkratkou Alt+0150

Spojovník = "krátká pomlčka"

Vyjadřujeme-li číselný rozsah, pak používáme vždy pomlčku. Obvykle bez mezer mezi pomlčkou a čísly, ale pokud máme mezeru mezi řády, tak s mezerou (tedy podobně, jako u data).

Př.: 800–950, 100 000 – 200 000

S oběma znaky se setkáme třeba i u místních názvů, pak postupujeme takto: jednoslovné názvy oddělovat spojovníkem (krátkou pomlčkou) bez mezer, víceslovné pomlčkou (dlouhou) a mezerami.

Př.: Brno-Bohunice; Brno – Královo Pole

Tituly

České před jménem ve formě:

Bc.

Mgr.

JUDr.

MUDr.

MVDr.

Ing.

PaedDr.

PharmDr.

PhDr.

RNDr.

Níže uvedené se píše s malým písmenem na začátku, kromě uvedení na začátku věty. Na vizitkách, jmenovkách, štítcích apod. bych doporučil psát s malým písmenem:

prof., doc., ing. arch., akad.

Tituly za jménem:

Tituly píšeme ve tvaru uvedeném níže.

CSc.

Ph.D.

DrSc.

DiS.

Píšeme za jménem, oddělujeme čárkou. V případě použití ve větě oddělujeme čárkou z obou stran. Pokud následuje závorka, lomítko atd., čárku za titulem vynecháme. Pokud nastává ve



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

složitých větách k většímu počtu čárek a zdá se nám, že je přečárkováno – nevynecháváme žádnou! Pokud je titul na konci věty, je tečka za titulem zároveň tečka za větou.

Př.: Prof. Ing. Jiří Holčík, CSc., zahájil 6. letní školu matematické biologie. Na něj navázal svou přednáškou doc. RNDr. Ladislav Dušek, Ph.D.

Práce s obrázky a objekty v textu

- Obrázek
- Automaticky tvar
- Textové pole

Zobrazit podokno výběru – seznam všech vložených objektů v dokumentu

Pobrat jednotlivé kontextové karty a obtékání textu.

Kompres obrázků

Word 2007 zmenšuje velikost souboru obrázku nikoli vlastní rozměry v dokumentu. Pokud chce uživatel zkomprimovat obrázky v dokumentu, lze použít nástroj Kompres obrázků (lze nastavit typ komprese v závislosti na typu výstupu – obrazovka, tisk, e-mail). Obrázky vložené do dokumentu se komprimují bezztrátově, není tedy třeba se obávat o snížení kvality obrázků.

Nastavení automatické základní komprese při uložení: *Nástroje obrázku – Kompres – Možnosti*

Příklad komprese fotografie:

Vkládaná fotografie má velikost **1,63 MB**

Dokument word bez vložené fotografie má velikost **0,18 MB**

Dokument word po vložení a uložení (bez nástroje komprese) má velikost **1,11 MB**

Dokument word po vložení a uložení (s použitím nástroje komprese) má velikost **0,35 MB**

Styly

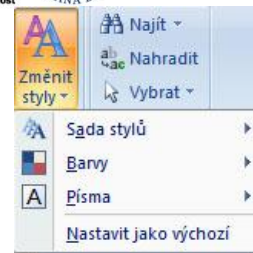
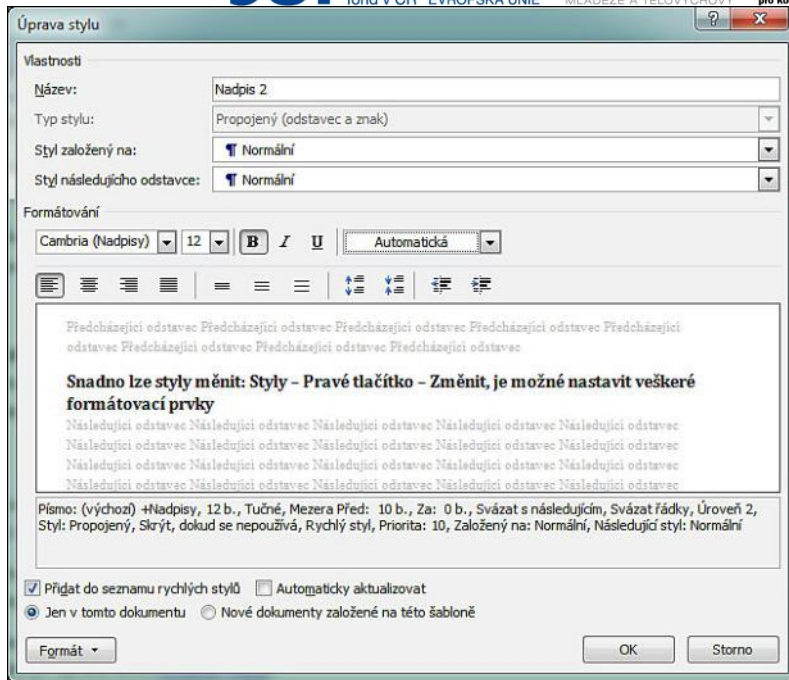
Základní prvek pro formátování dokumentů. Styl sám o sobě je pojmenovaná skupina formátovacích parametrů, kterou aplikujeme na znaky, odstavce, seznamy a tabulky.

- Přímé formátování – uplatnění bezprostředně na obsah dokumentu
- Nepřímé formátování – uplatnění stylů v dokumentu

Zarovnání do bloku – lépe se čte, lépe to vypadá

Word je obecně navržen pro práci se styly. Motivace je zřejmá, nepřímé formátování nám významně usnadní práci při úpravě textů.

Snadno lze styly měnit: *Styly – Pravé tlačítko – Změnit*, je možné nastavit veškeré formátovací prvky



K dispozici různé sady stylů (přes dynamický náhled je možné vyzkoušet), barevné motivy a písma.

Pokud chce autor textu dohlížet na to, aby se mu v textu nevyskytovaly části, které jsou podobně naformátovány jako určitý styl, může zapnout funkci sledování nekonzistentního formátování.

Office – Možnosti aplikace Word – Upřesnit – Možnosti úprav – Označit nekonzistentní formátování

Automatické formátování

Dolní lišta – Kontrola pravopisu – dvojklik – Automatické opravy - Možnosti