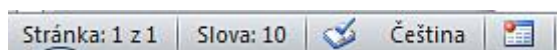


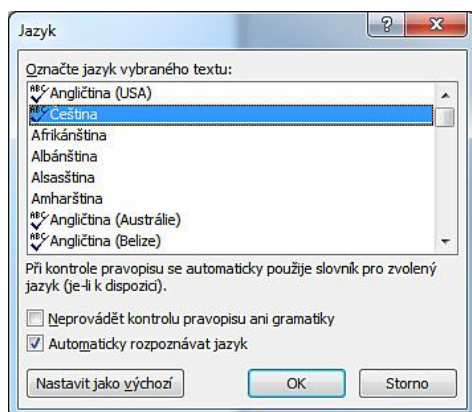
Kontrola pravopisu

- Pravopis a gramatika
- Zdroje informací
- Tezaurus
- Počet slov



Jazyk

- Přeložit – spolupráce s externím serverem
- Jazyk – možnost nastavení jazykové kontroly a výběr jazyka



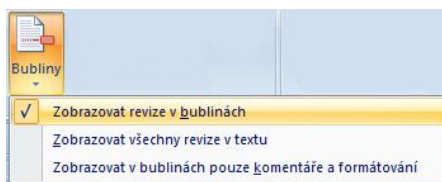
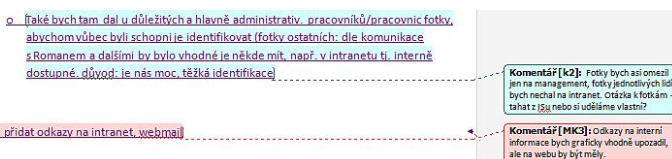
Komentář

Možnost, jak se vyjádřit k publikovanému obsahu a nezasahovat přímo do struktury dokumentu.



Komentáře - umožňují opatřit dokument doporučujícími poznámkami

- Označte text, ke kterému se vztahuje komentář nebo kurzor za komentované slovo
- Karta revize → Nový komentář
- Zobrazení komentáře v bublinách: karta Revize → Bubliny





evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



MUNI
MASARYKIANA BRUNENSIS

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- Lze reagovat na komentáře
- Sledování změn
 - Zaznamenává formátovací úpravy a provedení změn v dokumentu
 - Zapnutí: Karta Revize → Sledování změn
 - Jméno recenzenta: Karta Revize → Sledování změn → Změnit jméno uživatele
 - Možnosti zobrazení
 - Konečný se značkami – výsledný dokument se změnami
 - Konečný – výsledný dokument po přijetí všech změn
 - Původní se značkami – původní dokument se změnami
 - Původní – původní nezměněný dokument po odmítnutí všech změn
- Uzamknutí dokumentu
 - Omezení formátování
 - Omezení úprav (komentáře, sledování změn, vyplňování formulářů,...)

Zabezpečení

Editor Word 2007 poskytuje mimo jiné i celou škálu prostředků pro zabezpečení souboru. Lze snadno určit například tyto požadavky:

- Určit, kdo smí dokument otevřít, upravit, šířit nebo tisknout
- Stanovit typy změn, které mohou další uživatelé provádět
- Odstranit skryté informace a informace osobního charakteru.

Všechny bezpečnostní funkce jsou dostupné v sekci *Office - Připravit*

Pro základní přehled uvádím dvě užitečné možnosti:

Kontrola metadat

- **Word projde celý dokument a upozorní na citlivé nebo osobní informace**

Šifrování dokumentu

- Jedna z metod, jak vymezi skupinu uživatelů, kteří mohou otevřít nebo upravit dokument. Princip spočívá v zakódování souboru heslem. Před otevřením takového zašifrovaného dokumentu musí uživatel zadat heslo, které může mít až 15 znaků a smí obsahovat libovolnou kombinaci písmen, číslic, mezer a symbolů (Case sensitive – rozlišují se velká a malá písmena).

Důležité je si heslo pamatovat, pokud jej autor zapomene nebo ztratí, Word nemá prostředky na to, aby zašifrovaný soubor znovu bez hesla zpřístupnil. Doporučuje se například vytvoření záložní kopie na bezpečném místě.

- Odstranění hesla je snadné. Stačí dokument otevřít, zadat správné heslo a přes *Office – Připravit*, následně smazat heslo a potvrdit OK.

Tip

Pokud uložíte šifrovaný soubor v jiném formátu (např. PDF), bude ochrana heslem ztracena.

Pozn.: Existují i další detailnější prostředky, které umožní autorovi nastavit práva pro formátování.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



MASARYKOVA
UNIVERSITA
BRNO

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Export do PDF

Pro stažení komponenty, která umožňuje ukládání souborů ve formátu PDF, je snadné a rychlé. Stačí v nabídce **Office – Uložit jako** kliknout na odkaz.

Pozn.: doplněk je dostupný také na www.microsoft.cz/downloads

Word 2007 umožňuje bez nutnosti vytvářet PDF dokument poslat jako PDF verzi jako přílohu emailu. V některých situacích může být tato funkce velmi užitečná. **Tlačítko Office – Odeslat – Email jako ...**

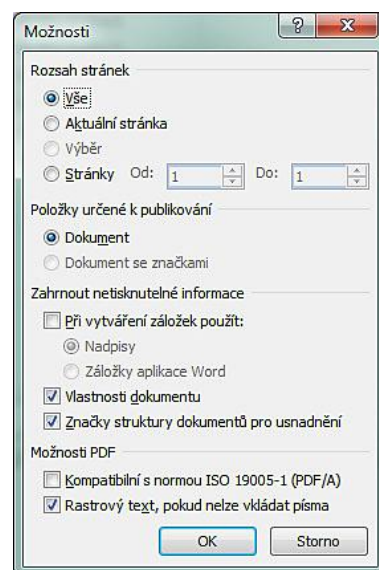
Dále aplikace nabízí nativní převod do PDF:

Tlačítko Office – Uložit jako – PDF nebo XPS

Pokud použijeme barevné pozadí dokumentu a současně využijeme výhod efektů obrázků (stín, odraz), jak vypadá výsledný soubor v pdf a na papíře?

PDF/A je oficiální archivační verze formátu PDF definovaná standardem ISO 19005-1:2005. Jedná se o zúžení definice formátu PDF tak, aby bylo možné soubory uložené v PDF/A otevřít beze ztráty informace i všemi budoucími verzemi softwarových nástrojů.

Formát XPS (XML Paper Specification) je formát elektronického souboru, který zachovává formátování dokumentu a umožňuje sdílení souborů. Formát XPS zajišťuje, aby byl při online zobrazení nebo při tisku přesně zachován požadovaný formát souboru a aby data souboru nebylo možné snadno měnit.



Tipy

Vymazání formátování

- Užitečná funkce pro odstranění formátovacích prvků
- Neodstraní barevné **zvýraznění textu**
- Návrat na formát stanovený stylem – Ctrl + mezerník

Vkládání speciálních znaků a symbolů

- Někdy je užitečné vkládat znaky, které nejsou na klávesnici rychle dostupné
- Karta Vložení → nabídka Symboly
- Symboly a speciální znaky

Zobrazení čtení na

- Pro snazší orientaci ve struktuře dokumentu
- Karta Zobrazení → nabídka Miniatury (náhledy stránek)
- Karta Zobrazení → nabídka Rozložení dokumentu (pouze úrovně nadpisů)

Textová pole

- Alternativa místo formátování textu
- Vložení – textové pole
- Lze graficky upravovat, snadno umístit kamkoli v dokumentu (obrys, výplň, tvar,...)
- Pro jednodušší orientaci lze zobrazit mřížku
- Ukázka ([textova_pole_ukazka.pdf](#))

Automatické opravy

- Nastavení jazyk pro kontrolu pravopisu a gramatiky
 - Označit celý dokument nebo vybranou část → karta Revize → Nastavit jazyk
- Kontrola pravopisu a gramatiky (projde celý dokument nebo označenou část textu)
 - Karta Revize → Pravopis a gramatika
- Nastavení vlastností



Možnosti aplikace Word → Kontrola pravopisu a mluvnice

Nastavení stavového řádku

- pravé tlačítko myši na stavový řádek → zatrhnout jednotlivé možnosti

