ÚVOD K PROGRAMU WORD – užitečné informace do začátku

Popis programu

Program Word je textový editor od firmy Microsoft. První verze vznikla již v roce 1983, poslední verze je v pořadí jedenáctá a je součástí balíku MS Office 2013. Další verze vyjde v roce 2016. Jde o nejpoužívanější textový editor na světě.

Program slouží pro zpracování textů a to včetně objektů, které do něj můžeme vkládat. Objekty jsou například tabulky, grafy, obrázky, nápisy aj. Editor umožnuje do dokumentu vkládat i datová pole, která nám práci zautomatizují – čísla stran, hromadná korespondence, generování obsahu, pořadová čísla aj.

Ve Wordu můžeme psát referáty, seminární práce, diplomové práce, korespondenci, obálky, schémata, návody, životopisy, štítky, dělat jednoduché tabulky apod.

Generování textu

První co se naučíme ještě před jakýmkoliv formátováním je jednoduchý příkaz **rand** (z anglického slova randomize=náhodný). Tento po stisknutí klávesy **enter** vygeneruje a vloží do dokumentu text (text je tematicky z nápovědy MS Office). Je více možností, jak použít tento příkaz. Buď bez proměnných anebo s nimi:

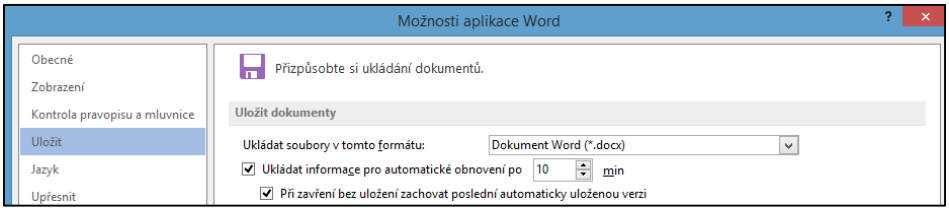
=rand()	vloží do dokumentu 5 odstavců, každý o třech větách,
=rand(2)	vloží do dokumentu 2 odstavce, každý o třech větách,
=rand(5,1)	vloží do dokumentu 5 odstavců, každý o jedné větě.

Proměnné v závorce jde změnit; pro procvičování odrážek se nám hodí krátké texty, pro používání oddílů naopak hodně dlouhé. Plnou jednu stránku textu nám vytvoří např. kombinace **=rand(6,8).**

Automatické ukládání a přednastavený formát ukládání

Word sám o sobě ukládá automaticky vytvářený dokument každých **10 minut** a to do formátu **docx**. Pokud toto chcete z nějakého důvodu změnit, nastavíte toto na kartě **SOUBOR**, položka **Možnosti**, položka **Uložit**. Pokud píšete nějaký rozsáhlejší dokument, doporučuji si tento ukládat (zálohovat) průběžně i na nějaké jiné místo. Někteří uživatelé ukládají dokument například jen na USB flash disk a to nemusí být spolehlivé. Vhodné je uložit si kopii i na jiný pevný disk, nebo nějaké online úložiště (stačí si ho například zaslat sám sobě na email). Nikdy nevíte, co se může s vaším počítačem stát a online úložiště je navíc dostupné i z jiného PC.

Projekt „Cesta k inkluzi: od segregace k pozitivní diverzitě ve školství“, reg.č. CZ.1.07/1.2.00/47.0008 je spolufinancován z Evropského sociálního fondu a státního rozpočtu České republiky



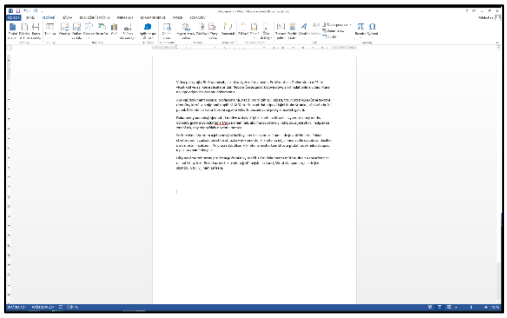
OneDrive

Jde o online (cloudové) úložiště firmy Microsoft, dříve známe jako SkyDrive. Obdobou je například Dropbox, GoogleDrive, Box a jiné služby. V základu po registraci obdržíte 15 GB prostor pro vaše dokumenty nebo i jiná data.

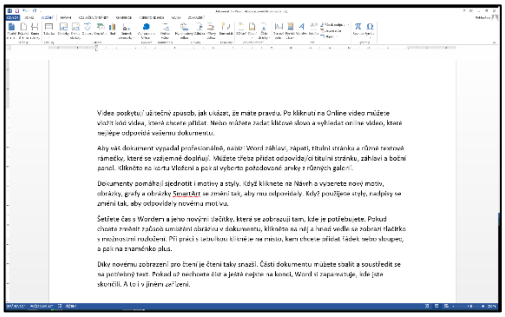
Výhodou oproti konkurenci je fakt, že jde o pevnou součást MS Office, tedy i Wordu. Pokud se tedy ve vašem Wordu přihlásíte, můžete si dokumenty ukládat nejen na pevný disk počítače, ale i na SkyDrive a mít dokumenty k dispozici odkudkoliv a navíc je otevřít přímo ve Wordu bez toho, abyste se přepínali do webového prohlížeče nebo jiné aplikace v počítači.

Lupa – velikost zobrazení dokumentu

Pokud máte velký monitor, je pravděpodobné, že se vám dokument zobrazuje jen uprostřed obrazovky a písmo je malé (viz obrázek níže). Je vhodné si tedy pravé spodní části **táhlem lupy** zobrazení stránky přiblížit. Toto jde buď oním táhlem, nebo kliknutím na hodnotu 100 % a poté volbou, která se zobrazí. Nejsnadnější je však použití klávesy **Ctrl + kolečka myši**, které opět obraz zvětšuje nebo zmenšuje.



Obrázek 1 - Lupa na hodnotě 100 %

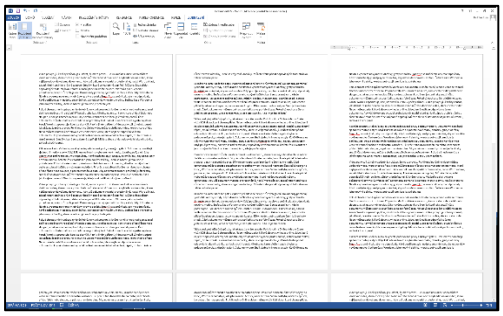


Obrázek 2 - Lupa na hodnotě 200 %

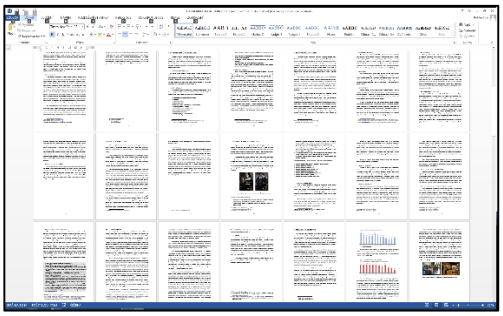
Pokud máte ale velký monitor, může se vám hodit naopak „oddálení“ dokumentu, tedy nastavení hodnoty lupy např. na 75 %. Díky tomu uvidíte na monitoru tři strany vedle sebe, které jsou na běžném Full HD monitoru stále dobře čitelné. Při zpracování dlouhých textů, které budete psát

Projekt „Cesta k inkluzi: od segregace k pozitivní diverzitě ve školství“,
reg.č. CZ.1.07/1.2.00/47.0008 je spolufinancován z Evropského sociálního fondu
a státního rozpočtu České republiky

v budoucnu, se hodní i větší oddálení, kdy uvidíte přehledně třeba i celý dokument o mnoha stranách.



Obrázek 3 - Lupa na hodnotě 75 %

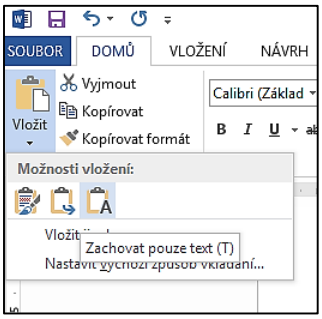


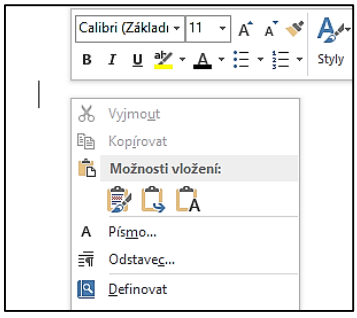
Obrázek 4 - Lupa na hodnotě 30 %

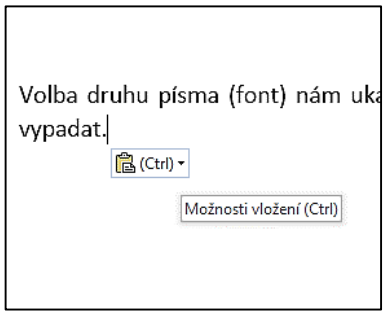
Vložení textu do dokumentu z internetu

Často je potřeba zkopírovat část textu z internetu, případně i z několika míst na něm. Texty na internetu mají také různá formátování a navíc běžně obsahují i hypertextové odkazy. Pokud potřebujeme ale jen neformátovaný text, postupujeme následovně:

1. Zkopírujeme si zdrojový text (například z internetu nebo z jiného dokumentu) např. **Ctrl + C**.
2. Pro vložení **nepoužijeme Ctrl+V**, ale vložíme jej jako **neformátovaný text**. To jde třemi způsoby:
   - Na kartě **DOMŮ** použijeme ikonu **Vložit** a vybereme možnost **Zachovat pouze text** (3 ikona).
   - Na místě vložení zobrazíme myší kontextové menu a vybereme obdobnou položku.
   - Vložíme CTRL+V text do dokumentu a na jeho úplném konci rozklikneme ikonu, kde vybereme opět obdobnou ikonu **Zachovat pouze text**.





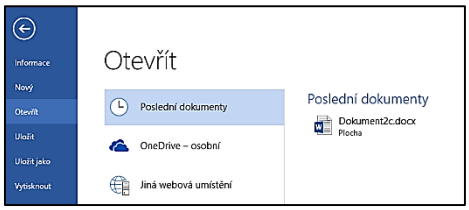


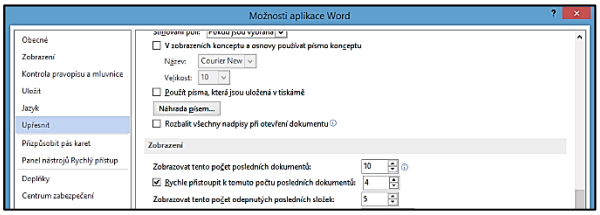
Takto budeme mít v dokumentu vložený holý text, který nebude mít formátování zdroje, ale jeho formát bude odpovídat stylu Normální (bude tedy stejný, jako náš ostatní text v dokumentu).

Projekt „Cesta k inkluzi: od segregace k pozitivní diverzitě ve školství“, reg.č. CZ.1.07/1.2.00/47.0008 je spolufinancován z Evropského sociálního fondu a státního rozpočtu České republiky

Otevření posledních dokumentů

Až budete psát rozsáhlejší dokumenty, budete je psát i několik dnů (nebo i měsíců). Proto si Word, stejně jako i jiné programy, pamatuje **naposledy otevřené dokumenty**. Soubor ve Wordu otevřeme pomocí karty **SOUBOR** položka **OTEVŘÍT**. Počet naposledy otevřených dokumentů si můžete navíc nastavit na kartě **SOUBOR** položka **Možnosti** a poté část **Upřesnit**. Výhoda je zřejmá, nemusíme procházet složky na disku a hledat kam a pod jakým názvem jste uložili poslední dokument(y).

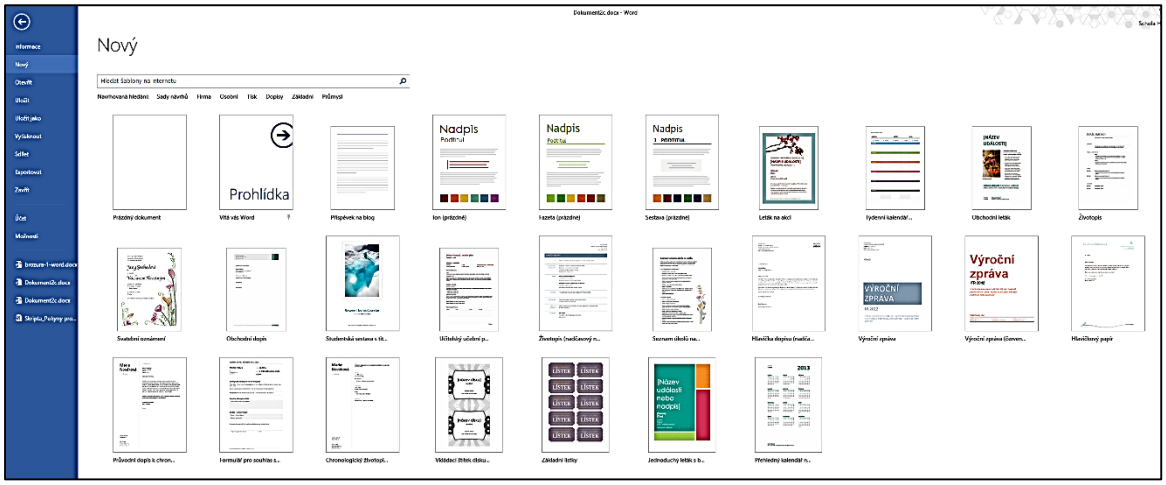




Šablony

Spustíme Word a než se nám zobrazí prázdná stránka nového dokumentu, nabídne nám použití některé z mnoha šablon, které jsou vytvořeny pro naši práci. Těchto předpřipravených dokumentů, kde se často jen **doplňují do polí vaše texty**, jsou stovky. Některé šablony jsou viditelné hned po spuštění, jiné si rozklikneme až podle zaměření a další si můžeme přímo najít ve vyhledávacím poli. Pokud tedy nevíte, jak by měla vypadat třeba **faktura, objednávka, žádost, fax, životopis**, nebo chcete vytvořit **přání, oznámení, pozvánku, kalendář, leták, štítky, vizitky, jídelní lístek, diplom, omalovánky, brožuru** – stačí vyhledat požadovaný typ dokumentu.

Pokud třeba nevíte, jak by měl vypadat nějaký oficiální dopis, pak je tohle nejsnazší cesta, aby působil profesionálně.

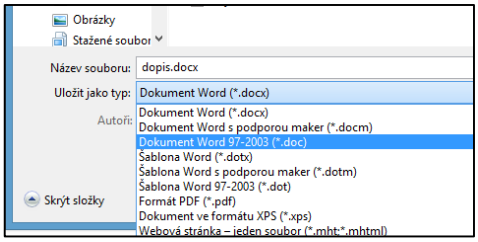


Projekt „Cesta k inkluzi: od segregace k pozitivní diverzitě ve školství“, reg.č. CZ.1.07/1.2.00/47.0008 je spolufinancován z Evropského sociálního fondu a státního rozpočtu České republiky

Další výhoda šablon je, že si můžete **vytvořit šablonu vlastní**. Jde vlastně o vámi vytvořený dokument, kde si vše nastavíte podle vašich představ. Do záhlaví si můžete vložit logo firmy, nadefinovat si styly, změnit okraje. Poté si takto uložený dokument uložíte **ne** ve formátu docx, ale ve formátu pro šablony Wordu **dotx** (karta **SOUBOR**, položka **Uložit jako** a zvolit typ souboru **dotx**). Když si pak příště otevřete nový dokument, můžete si mezi šablon zvolit i ty vlastní (nad šablonami přepnout záložku na **OSOBNÍ**).

Ukládání – nový a starý Word

Word používá pro ukládání svých dokumentů koncovku **docx** (například dopis.docx). Nebylo tomu tak vždy, do verze MS Office 2003 používal Word koncovku **doc** (tedy například dopis.doc). S touto koncovkou se ale stále můžete ještě setkat. Stejně tak se může stát (ačkoliv čím dál méně často), že někomu pošlete dokument ve formátu docx a on jej nepřečte. Právě z důvodu, že má starší verzi Wordu, která nové dokumenty otevřít neumí.



Je tedy stále možné dokument uložit ve straším formátu, který umí otevřít všechny verze Wordu. Je však možné, že díky konverzi na starší verzi některé prvky z nových verzí budou **pozměněny**. Text však bude čitelný vždy a sami si můžete po opětovném otevření ověřit, co vše se změnilo.

Postup uložení je následující: Karta **SOUBOR**, položka **Uložit jako**, zvolit místo v počítači kam se soubor uloží, vyplnit jméno souboru a poté **zvolit typ formátu**, v jakém jej chcete uložit.

Poznámka: Že starý Word neumí otevřít nové dokumenty s příponou docx nemusí být úplně pravda, protože je možné si zdarma doinstalovat takzvaný **Compatibility Pack**, který je ke stažení na stránkách Microsoftu. Starému Wordu sice nepřidáte nové efekty a formátování, ale určitě to mnohé potěší.

ÚKOL:

1. Zkus si projít možnosti formátu ukládání dokumentů ve Wordu. Ulož si dokument ve formátu DOCX a také ve starší verzi DOC. Otevři si je a zkus najít rozdíl.
2. Podívej se sám kolem sebe, kde se jaká písma používají. Ať již na internetu, v reklamních letácích, oficiálních dopisech z úřadu nebo např. v návodech u výrobků.
3. Vygeneruj si pomocí funkce **rand** libovolný text a použij na něj naučené formátování.
4. Zkus si použít na změnu písma klávesové zkratky CTRL+B, CTRL+I a CTRL+U.

Projekt „Cesta k inkluzi: od segregace k pozitivní diverzitě ve školství“, reg.č. CZ.1.07/1.2.00/47.0008 je spolufinancován z Evropského sociálního fondu a státního rozpočtu České republiky