

Západočeská univerzita v Plzni

FAKULTA PEDAGOGICKÁ

KATEDRA VÝPOČETNÍ A DIDAKTICKÉ TECHNIKY

DISTANČNÍ KURZ ÚVOD DO ZPRACOVÁNÍ TEXTOVÝCH INFORMACÍ
DIPLOMOVÁ PRÁCE

*Bc. Pavel Knížák
Učitelství pro SŠ, obor VT-GE, navazující
léta studia (2008 - 2010)*

Vedoucí práce: *Doc. Ing. Václav Vrbík, CSc.*

Plzeň, 30. června 2010

Prohlašuji, že jsem diplomovou práci vypracoval samostatně
s použitím uvedené literatury a zdrojů informací.

Plzeň, 30. června 2010

.....
vlastnoruční podpis

OBSAH

1	ÚVOD	1
2	VÝBĚR SOFTWARE PRO TVORBU KURZU	2
2.1	ADOBE CAPTIVATE 2	2
2.2	PROAUTHOR	2
2.3	MICROSOFT WINDOWS 7	3
3	NASTAVENÍ SPRÁVNÉHO A POUŽITELNÉHO ROZLIŠENÍ ANIMACÍ	4
4	TVORBA ANIMACÍ V ADOBE CAPTIVATE	5
4.1	ZÁZNAM ANIMACE	5
4.1.1	Běžné animace	5
4.1.2	Animace s hlavním panelem	6
4.1.3	Statické obrázky	6
4.2	ÚPRAVA ANIMACÍ	6
4.3	JEDNOTNÝ VZHLED OVLÁDÁNÍ ANIMACÍ	7
5	KOMPLETACE KURZU V APLIKACI PROAUTHOR	9
5.1	ANIMACE	9
5.2	DOKUMENTY A SOUBORY	10
5.3	ANIMACE V ÚKOLU: VYTVOŘENÍ DLOUHÉHO DOKUMENTU	10
6	ZÁSDNÍ ZMĚNY KURZU OPROTI VERZI WORDU XP	11
6.1	KAPITOLA: ZAČÍNÁME	11
6.1.1	Studijní článek: Pracovní prostředí Wordu	11
6.1.2	Studijní článek: Uložení dokumentu	11
6.1.3	Studijní článek: Klávesnice, pohyb po textu	11
6.2	KAPITOLA: ZÁSADY PRÁCE	12
6.3	KAPITOLA: STYLY	12
6.3.1	Studijní článek: Automatický formát	12
6.3.2	Úkol: Styly	12
6.4	KAPITOLA: HROMADNÁ KORESPONDENCE	12
6.5	KAPITOLA: FORMÁTOVÁNÍ DOKUMENTU	12
6.5.1	Studijní článek: Zobrazení editovaného dokumentu	13
6.5.2	Studijní článek: Jak vložit titulní stranu	13
6.5.3	Studijní článek: Jak automaticky číslovat nadpisy kapitol	13
6.5.4	Studijní článek: Jak zamezit vzniku nevhodných zalomení stránky	13
6.5.5	Studijní článek: Jak psát matematické výrazy	13
6.5.6	Studijní článek: Jak vytvořit seznam použité literatury a citace	13
6.5.7	Studijní článek: Jak vytvořit rejstřík	13
6.5.8	Studijní článek: Jak dokument publikovat do formátu PDF	14
6.5.9	Úkol: Vytvoření dlouhého dokumentu	14
6.5.10	Studijní článek: Využití Wordu v dalších oborech	14
6.6	KAPITOLA: MAKRA	15
6.6.1	Studijní článek: Co jsou makra	15
6.6.2	Studijní článek: Záznam makra	15
6.6.3	Studijní článek: Vytváření maker zápisem kódu VBA a úkol: Složitější makro	15
7	STRUKTURA KURZU	16
7.1	KAPITOLA: ZAČÍNÁME	16
7.1.1	Ukázka studijního článku: Uložení dokumentu	17
7.1.2	Ukázka cvičení: Základy ovládání Wordu	19

7.2	KAPITOLA: ZÁSADY PRÁCE	20
7.2.1	Ukázka úvodního slova pro studenty ke kapitole: Zásady práce.....	20
7.2.2	Ukázka studijního článku: Principy práce s textovým editorem.....	21
7.3	KAPITOLA: STYLY	23
7.3.1	Ukázka studijního článku: Kopírování stylů mezi dokumenty	24
7.3.2	Ukázka úkolu: Styly	25
7.4	KAPITOLA: HROMADNÁ KORESPONDENCE	26
7.4.1	Ukázka studijního článku: Jednoduchý příklad.....	26
7.4.2	Ukázka úkolu: Osvědčení.....	29
7.5	KAPITOLA: FORMÁTOVÁNÍ DOKUMENTU	29
7.5.1	Ukázka studijního článku: Jak zamezit vzniku nevhodných zalomení stránky	30
7.5.2	Ukázka úkolu: Vytvoření dlouhého dokumentu	32
7.5.3	Ukázka studijního článku: Využití Wordu v dalších oborech	34
7.6	KAPITOLA: MAKRA.....	36
7.6.1	Ukázka studijního článku: Záznam makra	36
7.6.2	Ukázka úkolu: Složitější makro	39
8	ZÁVĚR.....	40
9	SEZNAM OBRÁZKŮ	41
10	SEZNAM LITERATURY	42
11	RESUMÉ	43
12	PŘÍLOHY	I

1 ÚVOD

Téma tvorby distančního kurzu pro předmět Úvod do zpracování textových informací jsem si zvolil z několika důvodů. Za prvé se kurz týká Wordu, s jehož výukou již mám zkušenosti, za druhé jsem na téma Office 2007 psal bakalářskou práci [3] a za třetí jsme pracovali s aplikacemi Adobe Captivate 2 a ProAuthor v rámci předmětu KVD/PGMAP (Programování v aplikacích).

Dalším důvodem pro výběr tohoto tématu je reálné využití hotového kurzu na KVD, na rozdíl od jiných prací, které většinou končí v archivu knihovny.

Kurz pro předmět ÚZTI již na katedře několik let existuje. Vznikl ovšem pro verzi Wordu XP. Jelikož se dřívější verze v zásadě nelišily, byl použitelný poměrně dlouhou dobu, až do doby, kdy se přešlo s výukou na novou verzi Wordu 2007. V této verzi došlo k zásadní změně v ovládání, kdy klasické roletové nabídky byly nahrazeny ovládáním Ribbon. Toto ovládání spočívá v zobrazení několika karet, na kterých se nacházejí tlačítka a další objekty sloužící k zadávání příslušných příkazů. Z tohoto důvodu je třeba, aby vznikl pro novou verzi Wordu i nový distanční kurz.

Předmět ÚZTI je jedním z devíti předmětů, se kterými se studenti setkávají v prvním semestru v rámci studijního programu Přírodovědná studia. Tento studijní obor studují nejen studenti informatiky, ale také dalších oborů – biologie, geografie, chemie, matematiky a fyziky, protože v prvním semestru studují všichni studenti všechny společné předměty – tzv. fundament. Pro některé studenty může být setkání se s odbornou výukou informatiky novinkou, kterou na střední škole nezažili, a tak je potřeba kurz vytvořit velmi podrobně a začít od úplných základů.

Druhou novinkou téměř pro všechny studenty je distanční vzdělávání formou e-learningového kurzu bez kontaktní výuky. I z tohoto důvodu musí být kurz kvalitní.

V neposlední řadě bude novinkou pro dost velkou část studentů práce ve Wordu 2007. Ještě stále je to poměrně nová verze tohoto produktu, se kterou se někteří buď dosud nesetkali, nebo ji odmítají z důvodu nutnosti přeučení pracovních postupů ze zažitých starších verzí.

Doufám, že se mi podaří naplnit vytyčené cíle a že kurz bude reálně použitelný.

2 VÝBĚR SOFTWARE PRO TVORBU KURZU

Kurz se skládá ze studijních článků, cvičení a úkolů, které je možno doplňovat multimediálními komponentami – zejména animacemi, obrázky nebo pracovními a dalšími soubory různého typu.

Animace pro dřívější kurzy včetně kurzu Wordu XP, který byl předlohou pro mou práci, byly tvořeny v aplikaci Macromedia (dnes Adobe) Flash. Tvorbu animací v Macromedia (Adobe) Captivate popisuje ve své diplomové práci Ondřej Hajduch [2].

Velkou část poznatků jsem od něho přebíral, i když jsem si vytvořil několik zjednodušení. Podrobněji bude popsáno v kapitole 4.2.

2.1 ADOBE CAPTIVATE 2

Protože jsem chtěl pracovat v co nejnovějším softwaru, hledal jsem nejprve poslední verzi aplikace Adobe Captivate. Našel jsem verzi 4, v níž ovšem nelze vkládat do animací obrázkovou ovládací lištu (*BMP PlayBar*). Verze 3 zase špatně zobrazuje animace (přetahování, označování myší...). Obraz při těchto animacích úplně zmizí a nepřišel jsem na to, jak tuto závadu odstranit.

Nakonec jsem skončil u verze 2, se kterou jsme již pracovali v rámci předmětu KVD/PGMAP – Programování v aplikacích. Ukázalo se, že je to zatím nejlepší verze, ve které najdeme vše, co je k tvorbě kurzu potřeba.

Zachování kompatibility verze 2 v novějších verzích je bohužel pouze částečná. Vždy je nutno soubor **CP** převést do nové verze a poté lze s projektem pracovat, ale pouze s funkcemi, které nabízí nová verze. Např. animaci vytvořenou ve verzi 2 převedenou do verze 4 lze přehrát, ovšem ovládací lišta je nahrazena implicitní lištou z verze 4.

Je proto nutné případné editace animací tohoto kurzu provádět ve verzi 2.

2.2 PROAUTHOR

Vlastní kurz se sestavuje v aplikaci ProAuthor (tvůrcem je ZČU v Plzni zejména Katedra průmyslového inženýrství a managementu na Fakultě strojní v rámci projektu BATCOS¹). Verze ProAuthoru se od funkčně od sebe moc neodlišují, jediným problémem

¹ <http://athena.zcu.cz/batcos/default.htm>

může být nemožnost otevření kurzu, vytvořeného v novější verzi, ve starší verzi ProAuthoru. Použil jsem verzi 5.0.4, kterou jsme rovněž využili v předmětu KVD/PGMAP.

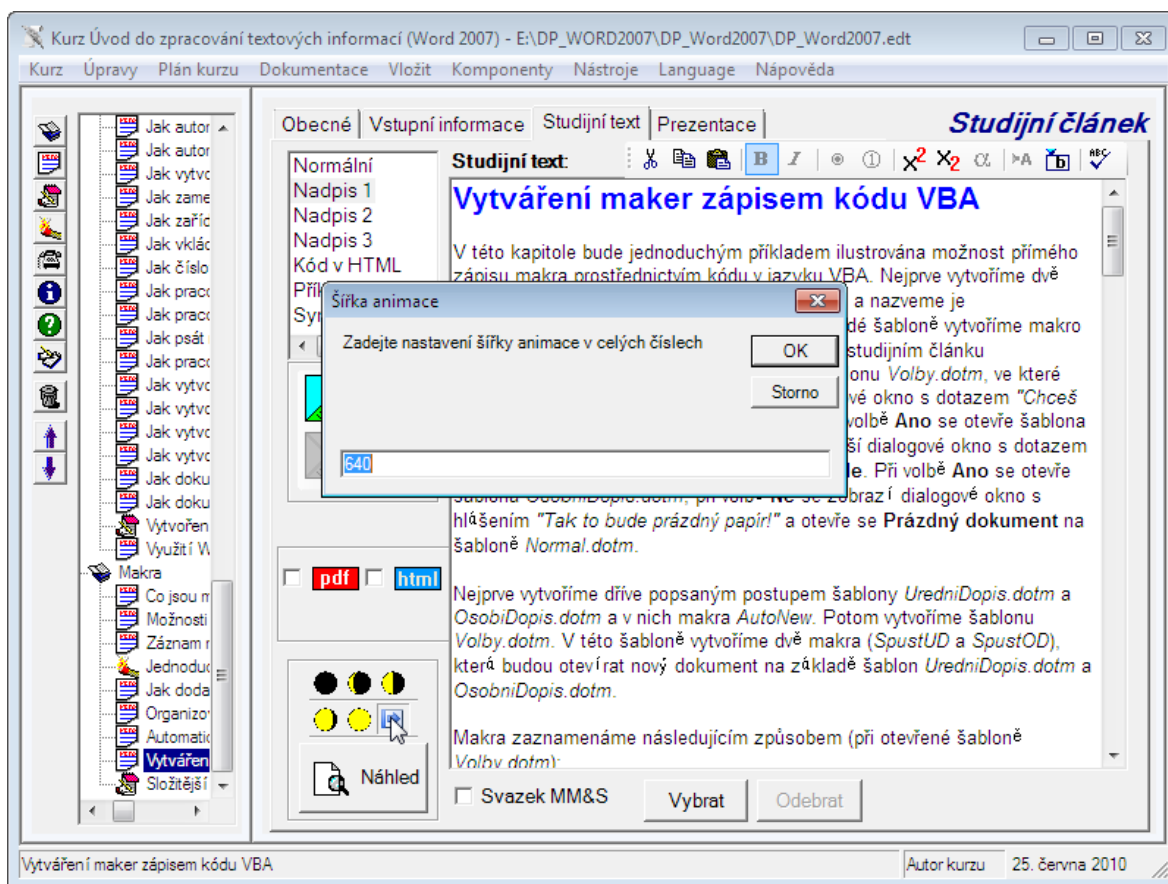
2.3 MICROSOFT WINDOWS 7

Celý kurz je tvořen v operačním systému Windows 7. Volil jsem tak proto, že předpokládám brzký přechod na tento operační systém a takhle by mohl být můj kurz alespoň trochu nadčasový. Vlastní okno Wordu se ve Windows 7 nezmění, jiná jsou pouze systémová dialogová okna např. **Otevřít**, **Uložit...** a hlavní panel Windows a nabídka **Start**.

3 NASTAVENÍ SPRÁVNÉHO A POUŽITELNÉHO ROZLIŠENÍ ANIMACÍ

Rozlišení animací v dřívějších kurzech **640 x 480** resp. **640 x 450 + 30** pixelů na ovládací lištu, které se následně ještě zmenšilo v ProAuthoru na šířku 500 pixelů levého okna ProAuthoru [2] je ve Wordu 2007 s ovládáním Ribbon nepoužitelné. Při tomto rozlišení se totiž na šířku okna nevejdou všechny karty, ale hlavně na jednotlivé karty se nevedou všechny příkazy, jež se sbalí do zástupných skupin. Byl jsem proto nucen zvolit rozlišení **800 x 600** resp. **800 x 570 + 30** pixelů na ovládací lištu, které je pro šířku okna Wordu již dostačující. V tomto ovládání však stále platí zásada – čím širší okno Wordu, tím komfortnější ovládání.

V ProAuthoru je potom nutné u každého studijního článku nastavit vlastní šířku, kterou jsem zvolil **640** pixelů. Plná kvalita kurzu vynikne v rozlišení alespoň **1280 x 1024** nebo vyšším a nejlépe se zapnutým celoobrazovkovým zobrazením (v Internet Exploreru klávesa **F11**).



Obrázek 1: Nastavení vlastní šířky animace

4 TVORBA ANIMACÍ V ADOBE CAPTIVATE

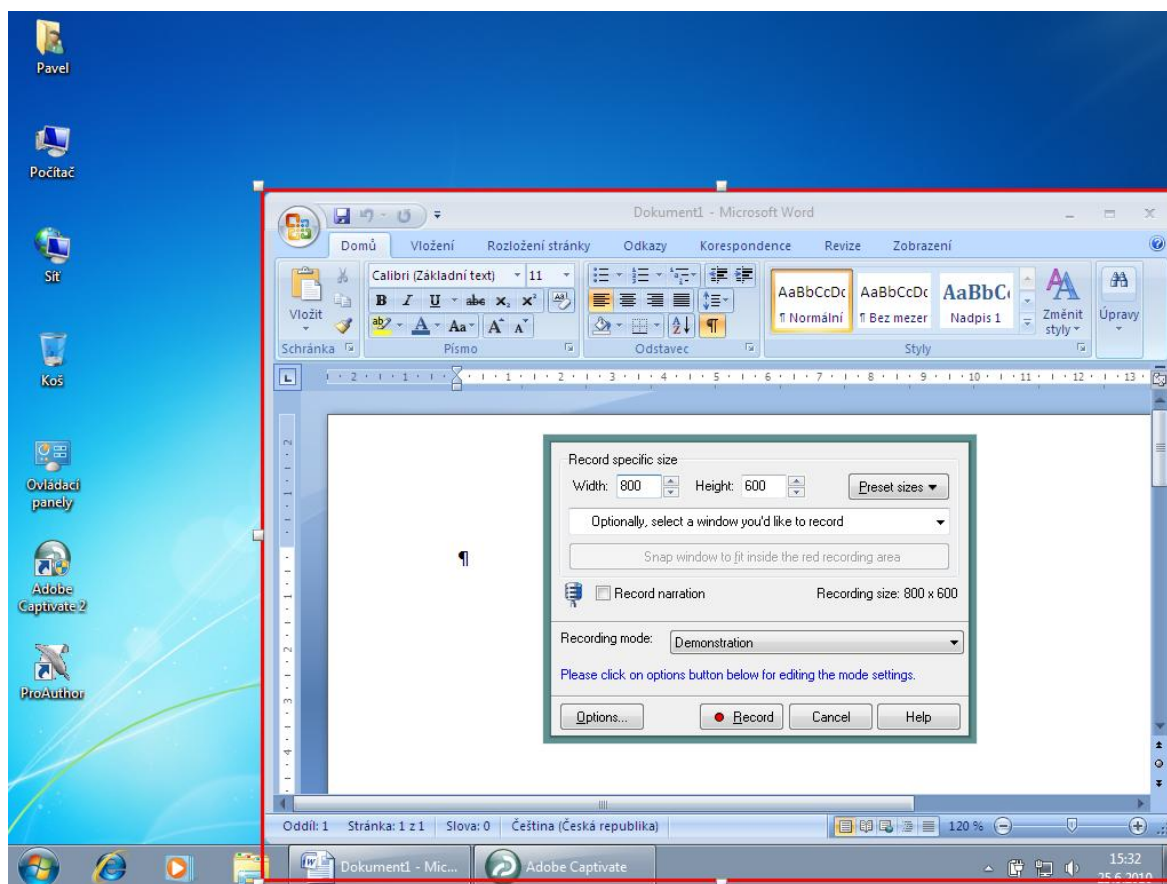
Všechny animace včetně statických obrázků byly nahrávány v programu Adobe Captivate 2. Program zaznamenává činnost v aplikaci (klepání na jednotlivá tlačítka, příkazy, otevírání jednotlivých dialogových oken, atd.), kterou rozloží na jednotlivé slajdy, jež můžeme jednotlivě upravovat.

4.1 ZÁZNAM ANIMACE

Způsob záznamu práce ve Wordu se odlišuje podle toho, zda potřebuji do animace zahrnout i hlavní panel nebo ne a dám raději přednost většímu oknu animace. V kurzu se vyskytují oba typy animací, a proto budou v následujících odstavcích popsány oba.

4.1.1 BĚŽNÉ ANIMACE

Standardní animace, kterých je v kurzu většina, jsem zaznamenával tak, že jsem si v rozlišení obrazovky **1024 x 768** nastavil přesnou velikost okna Wordu na **800 x 570** pixelů a záznamový rámeček aplikace Captivate jsem nastavil na vlastní velikost **800 x 600**, kdy 30 přebývajících obrazových bodů bylo pod oknem animace. Na toto místo později



Obrázek 2: Nastavení snímání animací v Adobe Captivate

vložíme ovládací lištu s tlačítky. Osvědčilo se mi posunout okno Wordu k pravému okraji a dolnímu hlavnímu panelu, aby nabídky, které jsou větší a přesahovaly by okno aplikace, byly nucené se přizpůsobit oknu.

4.1.2 ANIMACE S HLAVNÍM PANELEM

Složitější situace byla, pokud jsem potřeboval zaznamenat v animaci i činnost na hlavním panelu (přepínání mezi několika okny apod.). Toto jsem řešil tak, že jsem animaci snímal v rozlišení obrazovky 800 x 600 a do snímané oblasti zahrnul i hlavní panel a místo pro 30pixelovou lištu jsem si nechal nad animací. Při úpravě jsem potom byl nucen posunout obraz o 30 bodů nahoru a lištu umístit do vzniklého prostoru pod animací.

4.1.3 STATICKÉ OBRÁZKY

Do ProAuthoru lze vkládat obrázky v několika formátech, ovšem všechny rastrové formáty vykazují při zmenšení špatnou kvalitu obrazu. V animacích SWF, které generuje Captivate se ukázalo, že jsou dobře čitelné i při zmenšení, a proto jsem sáhl k možnosti vytvořit statické obrázky jako krátké animace s pouhým jedním snímkem bez ovládací lišty a v plném rozlišení 800 x 600 obrazových bodů.

4.2 ÚPRAVA ANIMACÍ

Každou animaci, kterou jsem si zaznamenal v aplikaci Captivate, bylo třeba upravit. Úpravou myslím zejména odstranění přebytečných snímků (odstraňoval jsem první snímek kvůli neaktivnímu oknu, které má světlejší titulkový pruh) a zkrácení posledního snímku na minimum – tj. 0,1 sekundy, který slouží jako konec animace, na který můžeme z libovolného snímku skočit. Pokud to bylo možné, vyhýbal jsem se slajdům, na kterých nebylo klepnutí myši, ale animace (přetažení myši, posun myši, atd.). Tyto slajdy působí rušivě a je na nich snížena kvalita obrazu. Dále bylo třeba zkontrolovat, jestli každému klepnutí myši předchází zvýrazňovací rámeček (*Highlight Box*) a popisek (*Text Caption*) se správným českým textem. Pokud byly upraveny a zkontrolovány všechny slajdy, zrušil jsem efekty **Fade in on the first slide** a **Fade out on the last slide** (nastavuje se příkazem **Project | Preferences**) a přistoupil jsem k nastavení jednotného vzhledu ovládání animací.

4.3 JEDNOTNÝ VZHLED OVLÁDÁNÍ ANIMACÍ

Jednotný vzhled ovládání spočívá ve vložení ovládací lišty a ovládacích tlačítek v barevném schématu ProAuthoru. Tato tlačítka a ovládací lištu vytvořil pro svou diplomovou práci Ondřej Hajduch [2] a my jsme s nimi pracovali již v rámci předmětu KVD/PGMAP. Princip spočívá v tom, že si příslušné soubory tlačítek a ovládací lišty² nakopírujeme do složky **BmpBars**³ a poté stačí vybrat v menu **Project** položku **Skin**. V zobrazeném v dialogovém okně jako **Skin** zvolit **BMP PlayBars** a z rozbalovacího seznamu **PlayBar** vybrat **_ProAuthor3**. Na kartě **Borders** téhož dialogového okna je třeba zrušit zatržení zaškrťovacího pole **Show Borders**, aby se lišta nevrátila pod animaci, ale přímo do ní.

Nyní je třeba zakrýt zbývající část dolního pruhu animace. K tomu kolega Hajduch vytvořil soubor **lista.bmp**, které obsahuje barevný přechod přesně podle levého okna ProAuthoru. Lišta navíc obsahuje i tlačítko pro skok na konec animace, které budeme vkládat později. Bylo nutno předělat lištu z rozměrů 640 x 30 na 800 x 30 bodů se správným umístěním tlačítka.

Lištu vložíme jako obrázek příkazem **Insert | Image** a na kartě **Option** ji nastavíme vlastnost **Display for** na hodnotu **Rest of project** (zobrazení po celou dobu animace) a vlastnost **Effect** na **No transition** (vypnout postupné zobrazení a skrytí). Na kartě **Size and position** můžeme nastavit pozici (**Left 0; Top 570**) nebo ji lze myší stáhnout na dolní okraj animace.

Zbývá již pouze tlačítko, které bude mít dvě funkce. Za prvé bude přetáčet animaci na konec a za druhé nám zastaví animaci po 0,1 sekundy. Nejdříve je třeba nakopírovat

² Seznam souborů tlačítek a ovládací lišty:

_ProAuthor3-pausebuttondown.bmp
_ProAuthor3-pausebuttonup.bmp
_ProAuthor3-playbuttondown.bmp
_ProAuthor3-playbuttonup.bmp
_ProAuthor3-preview.bmp
_ProAuthor3-progressbarbuttonup.bmp
_ProAuthor3-progresstransbuttonup.bmp
_ProAuthor3-rewindbuttondown.bmp
_ProAuthor3-rewindbuttonup.bmp

³ Výchozí cesta ke složce je:

C:\Program Files\Adobe\Adobe Captivate 2\Gallery\PlaybackControls\BmpBars

opět příslušné soubory⁴ do složky **Buttons**⁵ a po té příkazem **Insert | Button** zobrazíme dialogové okno **New Button** a nastavíme následující vlastnosti: Na kartě **Button** z rozbalovacího seznamu **On Access** zvolíme položku **Jump to slide**, pod něj přibude další rozbalovací seznam – **Slide**, kde vybereme poslední slide. V části **Button type** vybereme z rozbalovacího seznamu **Type** položku **Image Button** a z rozbalovacího seznamu obrázkových tlačítek vybereme naše přidané tlačítko se jménem **_ProAuthor3-forwardbutton**.

Přepneme se na kartu **Options**, kde z rozbalovacího seznamu **Display for** vybereme položku **Rest of slide**, zrušíme zatržení zaškrtačacího pole **Pause after** a v části **Options** zatrhneme zaškrtačací pole **Show hand mouse cursor when over button** (při přejetí myši zobrazit kurzor ručička).

Na poslední kartě **Size and position** nastavíme pouze umístění tlačítka v animaci. Přesné pozice jsou **Left: 555** a **Top: 571** pixelů.

Takto vložené tlačítko rozkopírujeme na všechny ostatní slajdy a nakonec se vrátíme na první slide a upravíme vlastnosti tlačítka na kartě **Options**. Animace má na začátku čekat na spuštění, takže ji ihned po načtení zastavíme. To uděláme tak, že tlačítku zatrhneme zaškrtačací pole **Pause after** a doplníme **0,1** sekundy.

Pro názornější ukázkou nastavení jednotného vzhledu ovládání animací jsem vytvořil animaci úprav v Captivate. Naleznete ji na přiloženém DVD ve složce **Captivate\Ukazka_uprav**.

Tímto je tvorba animace ukončená. Stačí příkazem **Publish** vygenerovat SWF soubor pro vložení do ProAuthoru. Nastavení generování SWF souborů jsem ponechal na implicitních hodnotách, tedy 30 snímků za sekundu, 100% kvalita JPEG komprese, bílá barva pozadí animace.

⁴ Seznam souborů vloženého tlačítka:
_ProAuthor3-forwardbutton_down.bmp
_ProAuthor3-forwardbutton_up.bmp

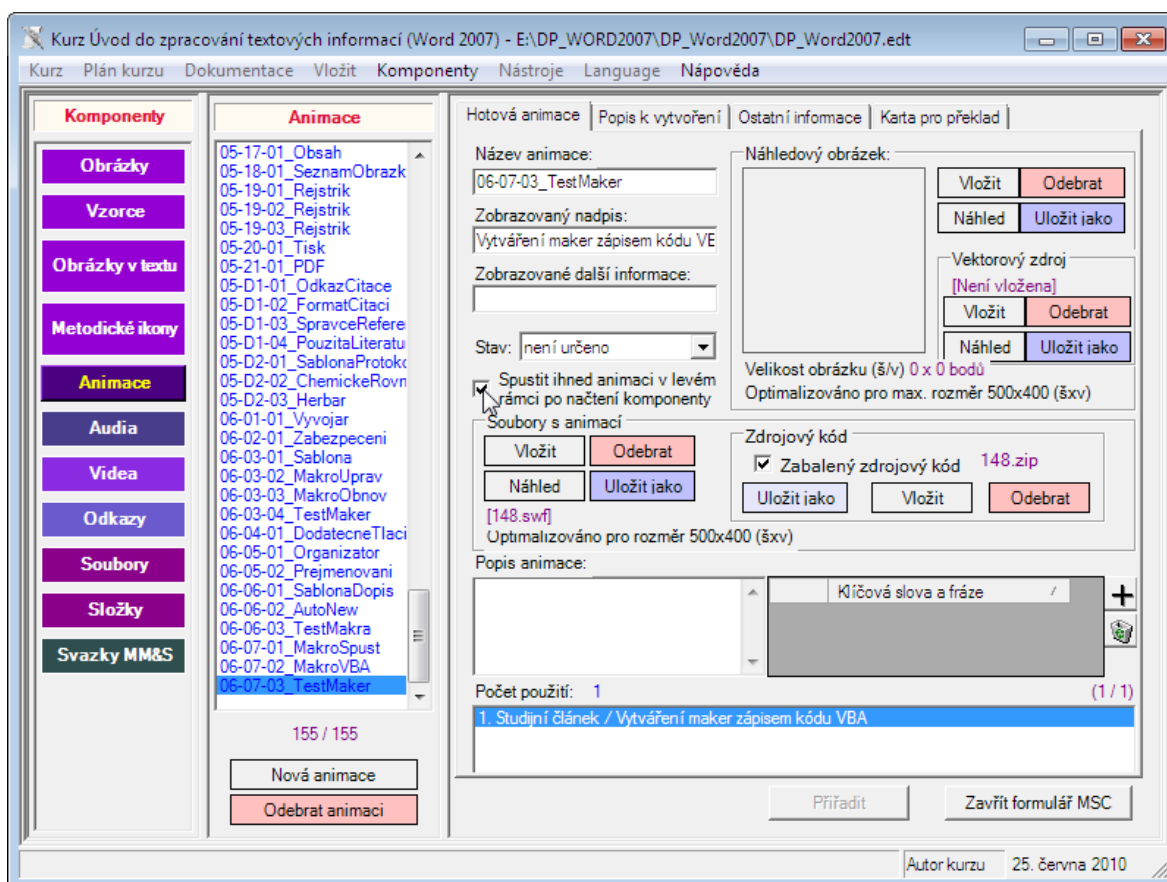
⁵ Výchozí cesta ke složce je: C:\Program Files\Adobe\Adobe Captivate 2\Gallery\Buttons

5 KOMPLETACE KURZU V APLIKACI PROAUTHOR

Kurz se sestavuje v aplikaci ProAuthor. Na výběr máme z několika prvků od kapitol přes studijní články, testy, autotesty, úkoly a cvičení až po diskuze a ankety. Členění kurzu jsem zachoval podle původního kurzu pro Word XP do šesti kapitol. Z vložených prvků jsem použil studijní články, cvičení a úkoly. Každý studijní článek má v pravém podokně studijní text a vlevo se zobrazuje animace. Kromě animace můžeme vložit obrázek, video, audio nebo tzv. **Svazek MM&S** což je animace již s hotovým zeleným rámem, kdy se další rám již nepřidá.

5.1 ANIMACE

Animace včetně statických animací („obrázků“) ve studijních člancích jsem vkládal jako komponentu **MM&S „Animace“**. U každé animace jsem vložil vygenerovaný soubor **SWF** a zdrojový soubor **CP** zabalený do archivu **ZIP**. Je třeba ještě pro každou animaci zatrhnout zaškrtnávací pole **Spustit ihned animaci v levém rámci po načtení komponenty**.



Obrázek 3: Nastavení komponenty MM&S "Animace"

5.2 DOKUMENTY A SOUBORY

Dokumenty a soubory se na rozdíl od animací nezobrazí v levém okně ProAuthoru, ale pouze v textu se na ně vytvoří hypertextový odkaz. Takto jsou vloženy pracovní soubory pro jednotlivé úkoly a např. také ukázkové řešení úkolu **Vytvoření dlouhého dokumentu** ve formátu PDF a celá stránka s úkolem včetně animací ke stažení.

5.3 ANIMACE V ÚKOLU: VYTVOŘENÍ DLOUHÉHO DOKUMENTU

V úkolu **Vytvoření dlouhého dokumentu** jsem po vzoru původního kurzu chtěl ulehčit jeho řešení formou několika animací. Tyto animace však nelze vložit jako standardní animace, protože úkoly nemají levý rámec s animací. Při vložení animace do úkolu se sice vloží žádaný hypertextový odkaz, ale na vlastní řádek. Jelikož jsem ho potřeboval dostat do textu, použil jsem typ komponenty **MM&S „Soubory“** a vložil soubor **SWF**. Animace se tak otevře v novém okně (případně záložce) prohlížeče stejně jako v původním kurzu.

6 ZÁSADNÍ ZMĚNY KURZU OPROTI VERZI WORDU XP

6.1 KAPITOLA: ZAČÍNÁME

První kapitola, která má za úkol seznámit s prací ve Wordu doznala poměrně velkých změn, díky novému ovládání Wordu 2007. Určité změny jsou vyvolané také použitím operačního systému Windows 7.

6.1.1 STUDIJNÍ ČLÁNEK: PRACOVNÍ PROSTŘEDÍ WORDU

Hlavní změna tohoto studijního článku vychází ze změněného způsobu ovládání této verze Wordu. Bylo zde třeba popsat jednotlivé prvky okna – karty **Ribbon**, tlačítko **Office**, panel **Rychlý přístup**.

6.1.2 STUDIJNÍ ČLÁNEK: ULOŽENÍ DOKUMENTU

Ve studijním článku ***Uložení Dokumentu*** jsem se snažil uvést na pravou míru problematiku příkazů **Uložit** a **Uložit jako...**. Při prvním ukládání dokumentu se zobrazí dialogové okno **Uložit jako...** při použití obou příkazů. Připadalo mi logičtější používat příkaz **Uložit jako...** (na rozdíl od kurzu Wordu XP), když požaduji zobrazení dialogového okna, ale jelikož se v praxi používá tlačítko **Uložit** na panelu **Rychlý přístup** i pro prvotní uložení a pojmenování dokumentu, uvedl jsem v tomto studijním článku, že je možno použít oba příkazy. Stejně je to s klávesovými zkratkami **Ctrl+S** = **Uložit**, **F12** = **Uložit jako...**

Dále jsem uvedl použití příkazu **Uložit jako...**, pokud už je dokument pojmenován, k uložení změn dokumentu do jiného souboru a zachování původního beze změn.

6.1.3 STUDIJNÍ ČLÁNEK: KLÁVESNICE, POHYB PO TEXTU

V tomto studijním článku se probírá mj. zápis znaků, které nejsou na klávesnici. Rozhodl jsem se použít klávesové zkratky s klávesou **Alt Gr (Pravý Alt)** + příslušné písmeno, které mi přijdou jednodušší, než si pamatovat dvojčíselné číselné kódy ke klávese **Alt**. Druhá změna spočívá v tom, jak znázornit stisk kláves pro speciální znaky, když vytvářím kurz v Captivate a ne ve Flashi. Vyřešil jsem to velkou klávesnicí na obrazovce, kde se postupně zbarvují stisknuté klávesy.

6.2 KAPITOLA: ZÁSADY PRÁCE

Tato kapitola je zachovaná v původní podobě. Nebylo třeba v žádném studijním článku dělat výraznější změny.

6.3 KAPITOLA: STYLY

V této kapitole je velkou novinkou galerie rychlých stylů oproti dřívějšímu rozevíracímu seznamu **Styl** na jednom z panelu nástrojů. Podokno úloh **Styly** je téměř identické s podoknem **Styly** ve Wordu 2007.

6.3.1 STUDIJNÍ ČLÁNEK: AUTOMATICKÝ FORMÁT

Funkce **Automatický formát** je v novém Wordu jen těžko dostupná. Její příkaz se nenachází na žádné kartě, dá se použít jen při přidání na panel **Rychlý přístup**. Jelikož nepovažuji tuto funkci za extra důležitou, nezahrnul jsem jí do nového kurzu. Proto tento studijní článek v mém kurzu chybí.

6.3.2 ÚKOL: STYLY

V závěrečném úkolu v kapitole **Styly** bylo přepracováno zadání stylů. Upustil jsem od „barevných“ stylů, které sloužily zejména pro jednoduché vyhodnocování splnění či nesplnění úkolu, protože ve Wordu díky formátu Open XML můžeme nechat kontrolovat úkoly automaticky. Podobné programy jsme vytvářeli v rámci předmětu KVD/SPGM2.

Aby byla šablona vytvořená v úkolu **Styly** reálně použitelná, definují se zde styly *StylOdstavce*, *StylOdrazek*, *StylCislovani* a *StylJmena*, které prověřují, zda student dokáže propojit styly a zakládat styl na jiném stylu. Navíc je pro splnění potřeba zapsat do šablony své jméno a studijní číslo a tento text zformátovat právě stylem *StylJmena*.

6.4 KAPITOLA: HROMADNÁ KORESPONDENCE

Tato kapitola je též maximálně shodná s kapitolou **Hromadná korespondence** z původního kurzu. Bylo zachováno i zadání úkolu **Osvědčení**.

6.5 KAPITOLA: FORMÁTOVÁNÍ DOKUMENTU

Pátá kapitola, zabývající se formátováním dokumentu, musí respektovat změny nového Wordu, ať už se jedná o přidání funkcí pro automatické vložení titulní strany, nového editoru rovnic či nové funkce pro generování citací a použité literatury nebo nové možnosti publikování dokumentu do formátu PDF.

6.5.1 STUDIJNÍ ČLÁNEK: ZOBRAZENÍ EDITOVANÉHO DOKUMENTU

Tento studijní článek byl pouze rozšířen o páté zobrazení, které je v této verzi Wordu nové – **Čtení na celé obrazovce**. Zobrazení **Koncept** nahrazuje původní zobrazení **Normální**.

6.5.2 STUDIJNÍ ČLÁNEK: JAK VLOŽIT TITULNÍ STRANU

Vložení titulní strany je taktéž nová funkce Wordu 2007. Proto jsem změnil studijní článek od ručního vytvoření a formátování titulní strany na automatické vložení titulní strany.

6.5.3 STUDIJNÍ ČLÁNEK: JAK AUTOMATICKY ČÍSLOVAT NADPISY KAPITOL

V tomto studijním článku došlo ke zjednodušení díky galerii víceúrovňových seznamů, kdy je ve Wordu již předpřipraveno víceúrovňové číslování propojené na styly **Nadpis 1**, **Nadpis 2**... Není proto třeba jej ručně vytvářet.

6.5.4 STUDIJNÍ ČLÁNEK: JAK ZAMEZIT VZNIKU NEVHODNÝCH ZALOMENÍ STRÁNKY

Do tohoto studijního článku jsem přidal část **Vynucení začátku kapitol na nové stránce** přidáním funkce **Vložit konec stránky před** konkrétnímu nadpisovému stylu, kdy potom bude každý takový nadpis začínat na nové stránce.

6.5.5 STUDIJNÍ ČLÁNEK: JAK PSÁT MATEMATICKÉ VÝRAZY

Jelikož Word 2007 obsahuje nový editor rovnic, předělal jsem tento studijní článek kompletně pro nový editor. Ovšem i v novém Wordu lze užít původního editoru rovnic – **Microsoft Equation 3.0** např. pro kompatibilitu se starým formátem **DOC** a starší verze Wordu. Proto jsou zde představeny obě možnosti.

6.5.6 STUDIJNÍ ČLÁNEK: JAK VYTVOŘIT SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY A CITACE

Nový studijní článek vznikl pro popis nové funkce **Citace a bibliografie**. Pomocí této funkce lze do textu vkládat odkazy na použitou literaturu a na určené místo vložit seznam použité literatury podobně jako obsah nebo seznam obrázků. Máme na výběr z několika norem – v kurzu doporučuji normu **ISO 690**.

6.5.7 STUDIJNÍ ČLÁNEK: JAK VYTVOŘIT REJSTŘÍK

Ve starém kurzu pro Word XP se kladl důraz na vytváření rejstříku ručním označováním jednotlivých hesel. V závěrečném úkolu **Vytvoření dlouhého dokumentu** pak tvořila tato činnost jednu z časově nejnáročnějších částí. Proto jsem do tohoto

studijního článku zahrnul též ukázkou toho, jak lze vytvořit rejstřík automaticky. Druhým důvodem je fakt, že pisatel dlouhého dokumentu ví, o čem psal a může si vypsát hesla rejstříku do externího souboru velice snadno.

6.5.8 STUDIJNÍ ČLÁNEK: JAK DOKUMENT PUBLIKOVAT DO FORMÁTU PDF

Nový studijní článek zařazený do tohoto kurzu z důvodu požadavku odevzdávání bakalářských a diplomových prací také ve formátu **PDF**. Má za cíl upozornit na možnost publikování dokumentu do formátu PDF přímo z Wordu. V poznámce se potom zmiňují i o dalším způsobu publikování – tisku na PDF tiskárně.

6.5.9 ÚKOL: VYTVOŘENÍ DLOUHÉHO DOKUMENTU

Základ úkolu zůstal stejný. Byla vypuštěna funkce **Automatický formát** (viz str. 12), a proto jsou ve výchozím pracovním souboru všechny nadpisy zformátovány stylem **Nadpis 1**. Studenti tedy pouze zamění styl **Nadpis 1** za **Nadpis 2** a po té **Nadpis 2** obsahující slovo *Jak* za **Nadpis 1**. Další změnou oproti původnímu kurzu je požadavek na střídající se okraje – při oboustranném tisku se budou střídat okraje u hřbetu, kde je přidán 1 cm pro vazbu.

Největší novinkou je možnost použití zdrojového souboru *Rejstrik.docx*, který obsahuje již předem definované položky rejstříku. Pokud si student projde návodné řešení, velice si ulehčí práci a ušetří spoustu času.

V návodném řešení, které je doplněno animacemi, jsem předělal způsob vytváření záhlaví pro seznam obrázků, rejstřík a vysvětlivky. Na rozdíl od původního řešení jsem sloučil tyto tři kapitoly do jednoho oddílu a definoval pouze záhlaví sudé a liché stránky tohoto oddílu pomocí pole **StyleRef**. Výsledkem je skutečnost, že nezáleží na tom, zda rejstřík přeteče do dvou stránek a na které stránce příslušná kapitola začíná, vše se označí správně.

6.5.10 STUDIJNÍ ČLÁNEK: VYUŽITÍ WORDU V DALŠÍCH OBORECH

Nový studijní článek pro motivaci studentů má za cíl představit využití Wordu i v jiných oborech, než je informatika. Pro fyziku a chemii nabízí vytvoření šablony laboratorního protokolu. Pro matematiku, fyziku, chemii a geografii zdůrazňuje použití editoru rovnic pro zápis matematických výrazů. Zdůrazňuje také možnost sestavovat chemické rovnice. Pro biologii nabízí vytváření jednotlivých listů herbáře za pomoci

hromadné korespondence. Stačí si do tabulky napsat příslušné údaje a hromadná korespondence z nich vygeneruje jednotlivé stránky herbáře.

6.6 KAPITOLA: MAKRA

Poslední kapitola zůstala v zásadě stejná. Změny jsou rovněž vyvolané novým ovládáním Wordu 2007.

6.6.1 STUDIJNÍ ČLÁNEK: CO JSOU MAKRA

Náplň tohoto studijního článku se změnila od připomenutí jak vytvořit nový dokument k zobrazení karty **Vývojář**, která je nezbytná pro práci s makry ve Wordu 2007.

6.6.2 STUDIJNÍ ČLÁNEK: ZÁZNAM MAKRA

Protože ve Wordu 2007 nelze vytvářet vlastní panely nástrojů, jsou tlačítka maker přidávána na panel **Rychlý přístup**. Mělo by být možno vytvořit si i vlastní kartu na pásu karet, ale tato činnost je pro začátečníka velmi složitá. Sám jsem nepřišel na žádný příkaz, který by novou kartu vytvářel, lze to snad řešit jen pomocí příkazů ve VBA.

6.6.3 STUDIJNÍ ČLÁNEK: VYTVÁŘENÍ MAKER ZÁPISEM KÓDU VBA A ÚKOL: SLOŽITĚJŠÍ MAKRO

Přejmenoval jsem šablony **Dopis1** a **Dopis2** na **Úřední dopis** a **Osobní dopis** z důvodu reálnějšího využití v praxi. Taktéž příkazy v kódu VBA **SpustD1** resp. **SpustD2** se jmenují **SpustUD** a **SpustOD**. Odpovídají tomu i hlášky ve vygenerovaných dialogových oknech „*Chceš psát úřední dopis?*“ a „*Chceš psát osobní dopis?*“. V principu ale zůstaly studijní článek i úkol stejné z předchozího kurzu.

7 STRUKTURA KURZU

Kurz je členěn tematicky do šesti kapitol, kde každá kapitola obsahuje několik studijních článků a zpravidla také cvičení a úkol. Studijní články slouží k výkladu učiva, cvičení mají za cíl procvičit probranou látku prakticky a závěrečné úkoly potom testují, do jaké míry se student s problematikou prakticky seznámil. Úkoly slouží jako zápočtové práce, které studenti vypracovávají v určených hodinách přímo v učebně. Studenti jsou poté hodnoceni za každý úkol v rozsahu splnil – nesplnil, přičemž pro získání zápočtu je třeba splnit všechny čtyři zápočtové úkoly.

7.1 KAPITOLA: ZAČÍNÁME

První kapitola **Začínáme** obsahuje 26 studijních článků, 2 cvičení a závěrečný úkol. Úvodní studijní články seznamují studenty se spuštěním, ukončením, pracovním prostředím Wordu, se založením nového dokumentu, jeho uzavřením a přepínáním mezi otevřenými dokumenty. Spuštění i ukončení Wordu bylo realizováno několika způsoby. Pro spuštění jsou to způsoby přes nabídku **Start** – spuštění přímo samotného programu Word 2007, přes vyvolání nového dokumentu sady MS Office a spuštění Wordu spolu s otevřením existujícího dokumentu. Ukončení Wordu bylo ukázáno pomocí tlačítka **Zavřít**, pomocí nabídky pod tlačítkem **Office** a příkazu **Ukončit aplikaci Word** či klávesovou zkratkou **Alt+F4**.

Ve studijním článku **Pracovní prostředí Wordu** jsou popsány nové prvky ovládání **Ribbon** – jednotlivé karty, tlačítko **Office**, panel **Rychlý přístup**, ale i další tradiční prvky – posuvníky, pravítko, atd.

Dále první část této kapitoly obsahuje témata uložení dokumentu a otevření existujícího dokumentu. Následuje cvičení nazvané **Základy ovládání Wordu**, které shrnuje první část této kapitoly.

Druhá část kapitoly **Začínáme** se věnuje klávesnici – zejména zápisu znaků, které na české klávesnici běžně nejsou jako např. @, &, #, [,], { }, \, /, \$ atd. Dále probírá možnosti pohybu po textu (jak pomocí klávesnice, tak i pomocí myši), vytvoření prvního dokumentu, odvolání poslední operace, použití stylů odstavců, náhled dokumentu před tiskem, vlastní tisk a vzhled stránky. Před druhým cvičením se studenti ještě seznámí

s možnostmi zobrazení dokumentu, s lupou, s netisknutelnými znaky a naučí se kopírovat a přesouvat text i vyhledávat a nahrazovat text. Na konci druhé části je zařazeno 2. cvičení věnované základům práce s dokumentem.

Poslední třetí část první kapitoly probírá formátování (vlastnosti) písma a odstavce, ohraničení a stínování odstavce, vytvoření záhlaví a zápatí, užitečné funkce Wordu jako je kontrola pravopisu a gramatiky, automatické opravy a automatické dělení slov. Na konci první kapitoly najdou studenti ještě studijní články ***Odrážky a číslování, Tabulátory, Tabulky, Základní nastavení Microsoft Word a Nápověda ve Wordu.***

Kapitola je zakončena úkolem ***Formátování dokumentu***, který ještě není zápočtový, ale pomůže studentům otestovat jejich znalosti a dovednosti z první kapitoly. Obsahuje použití nadpisových stylů, formátování odstavce a nahrazení textu.

7.1.1 UKÁZKA STUDIJNÍHO ČLÁNKU: ULOŽENÍ DOKUMENTU

Uložení dokumentu

Abychom vytvořený dokument mohli později znovu použít, je nutné jej uložit na disk.


První uložení dokumentu

Při prvním ukládání dokumentu je třeba definovat jeho název a vybrat příslušnou složku pro uložení. Tyto parametry zadáváme v dialogovém okně **Uložit jako**.

Dialogové okno **Uložit jako** lze vyvolat příkazem **Uložit jako** nebo, pokud dokument nebyl dosud uložen, tak i příkazem **Uložit**. Příkazu **Uložit jako** odpovídá klávesa **F12**, příkazu **Uložit** potom klávesová zkratka **Ctrl+S**. Pokud chcete vědomě uložit dokument, doporučuji použít pro jistotu příkaz **Uložit jako**. Přesný rozdíl mezi příkazy **Uložit** a **Uložit jako** pochopíte z dalšího studia tohoto studijního článku.

Uložení za použití příkazu **Uložit jako**:

1. Klepněte na tlačítko **Office**.
2. Zvolte příkaz **Uložit jako....**
3. Otevře se dialogové okno **Uložit jako**.
4. Do pole **Název souboru** napište jméno, pod kterým bude dokument uložen.
5. Zvolte další parametry, zejména diskovou jednotku a příslušnou složku.
6. Klepněte na tlačítko **Uložit**.

Podívejme se na animaci .

V animaci je znázorněno uložení dokumentu s názvem *Nástroje a pravopis.docx* do složky *Dokumenty*. Stejným způsobem lze využít i příkaz **Uložit**.

Uložení dokumentu lze provést také klepnutím na tlačítko **Uložit** na panelu **Rychlý přístup**.

Podívejme se na animaci 2.

Uložení dokumentu lze provést rovněž klávesou **F12** nebo klávesovou zkratkou **Ctrl+S**.

Podívejme se na animaci 3.

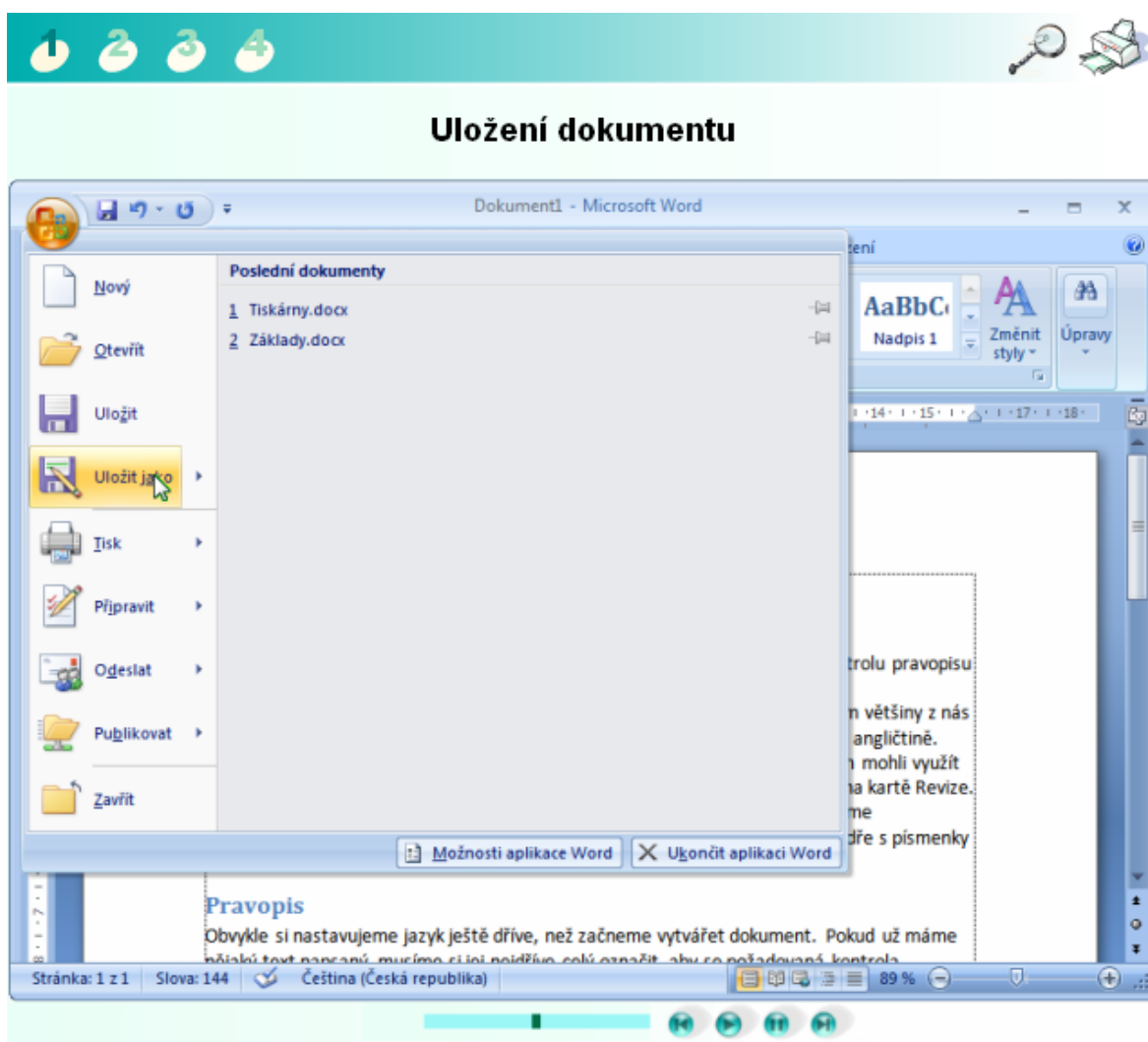
Další uložení dokumentu

Pokud jste již dokument uložili, je rozumné jej v průběhu další práce pravidelně ukládat. Uložení provedete klepnutím na tlačítko **Office** a vybráním příkazu **Uložit**.

Při dalším ukládání souboru se název nezadává, Word již ví, kam (na jaký disk, do jaké složky...) a pod jakým názvem má soubor uložit. Uložení lze provést také klepnutím na tlačítko **Uložit** na panelu **Rychlý přístup**, nebo klávesovou zkratkou **Ctrl+S**.

Uložení změn do jiného souboru (původní uložený dokument se nezmění)

Pokud chcete upravený dokument uložit do jiného souboru, tj. pod jiným názvem (do jiné složky, na jiný disk), klepněte na tlačítko **Office** a zvolte příkaz **Uložit jako....** Dialogové okno je stejné, jako při




Obrázek 4: Uložení dokumentu

prvním uložení souboru. Nový název dokumentu napište do pole **Název souboru**. Původně otevřený a upravovaný dokument se nezmění.

Automatické ukládání pro případ nenadálé události

Svoji práci je vhodné pravidelně ukládat. Lze zajistit automatické ukládání informací o změnách v dokumentu pro obnovení v případě nenadálé události.

1. Klepněte na tlačítko **Office** a vyberte příkaz **Možnosti aplikace Word**.
2. Otevře se dialogové okno **Možnosti aplikace Word**.
3. Na kartě **Uložit** zatrhněte zaškrťovací pole **Ukládat informace pro automatické obnovení po** a v poli **min.** nastavte interval pravidelného ukládání.

Podívejme se na animaci .

Na kartě Uložit je možné zvolit řadu dalších nastavení, kterými se zatím nebudeme zabývat.

7.1.2 UKÁZKA CVIČENÍ: ZÁKLADY OVLÁDÁNÍ WORDU

Zadání:

Vyzkoušejte si:

- Spuštění Wordu.
- Ukončení Wordu.

Vyzkoušejte si:

- Otevřete nový dokument.
- Napište několik řádků textu.
- Dokument uložte s názvem *Pokus.docx* do složky *Pracovní*, kterou si vytvoříte na **Ploše Windows**.
- Uzávěřete Word.

Prohlédněte si a vyzkoušejte ovládání Wordu:

- Pomocí tlačítek na kartách (Ribbon).
- Pomocí příkazů místní nabídky.
- Pomocí klávesových zkratk.

Otevřete postupně dva nové dokumenty a přepínejte se mezi nimi:

- Pomocí příkazu **Přepnout okna** na kartě **Zobrazení**.
- Klepnutí na tlačítko dokumentu na hlavním panelu Windows.

Vyzkoušejte si otevření dříve vámi vytvořeného dokumentu *Pokus.docx*:

- Pomocí tlačítka **Office** a příkazu **Otevřít**.
- Poklepáním na ikonu dokumentu *Pokus.docx*, který je umístěn ve složce *Pracovní* (složka je na Ploše Windows).

7.2 KAPITOLA: ZÁSADY PRÁCE

V této kapitole by student měl pochopit a osvojit si zásady práce s textem. Obsahuje pouze pět studijních článků a není zakončena žádným cvičením ani úkolem. Studijní článek ***Principy práce s textovým editorem*** má studentům představit možnosti v rozložení odstavců a stránek ve Wordu oproti jiným jednoduchým textovým editorům. Setkají se zde s pojmy konec odstavce a konec stránky. Je zde popsán i vzhled a chování odstavce.

Studijní článek ***Psaní textu*** ilustruje psaní textu do odstavců. Probírá se zde tzv. pevná mezera.

Třetí studijní článek s názvem ***Shrnutí některých zásad, které je doporučeno dodržovat*** zase nahlédne do problematiky zalamování řádků. Naučí studenty zalomit řádek bez současného ukončení odstavce (tzv. **měkký Enter**). Dále je zde upozornění na nevhodnost používání mezer jako prostředku k odsazení např. začátku odstavce.

Předposlední studijní článek kapitoly ***Zásady práce*** nese název ***Styly***. Seznamuje studenty s pojmem styly, s **Galerií rychlých stylů** a s podoknem ***Styly***.

V posledním studijním článku této kapitoly jsou probírány oddíly. Na příkladu je zde ukázáno, jak lze uprostřed stránky pomocí oddílu část textu napsat do dvou sloupců.

7.2.1 UKÁZKA ÚVODNÍHO SLOVA PRO STUDENTY KE KAPITOLE: ZÁSADY PRÁCE

Zásady práce

Vážení studenti,
vítejte ve druhé kapitole kurzu nazvané Zásady práce. Tato kapitola by vás měla naučit správně používat textový procesor Word, a proto ji nepodceňujte a pečlivě si ji projděte. I když není zakončena žádným cvičením ani úkolem, budou se vám znalosti v ní obsažené hodit při řešení dalších úkolů.

Cíle

Student si osvojí základní principy práce s textovým editorem, naučí se správně psát a editovat text, pochopí pojmy odstavec, oddíl, styl.

Časová náročnost
Kritéria pro hodnocení:

Hodiny: 1
Max. bodů: 0

Minuty: 0
Min. dovoleno bodů: 0

7.2.2 UKÁZKA STUDIJNÍHO ČLÁNKU: PRINCIPY PRÁCE S TEXTOVÝM EDITOREM

Principy práce s textovým editorem

Některé dříve získané návyky z používání psacího stroje nebo jednoduchého textového editoru se mohou stát při práci s textovým editorem zlovykem. Prvotní příčinou, proč tomu tak je, je používání proporcionálního písma. Na běžném psacím stroji a v jednoduchém textovém editoru má každý znak stejnou šířku (tj. jedná se o neproporcionální písmo); celá stránka tak tvoří pomyslnou matici stejně velkých buněk, kde do každé lze umístit právě jeden znak. Pro umísťování textu na určitou pozici se pak často používá **mezerník**, kterým se daného formátování dosahuje.

Neproporcionální písmo je důsledek omezených možností mechanických psacích strojů a některých tiskáren. Kvalitní typografické písmo je naopak v naprosté většině případů proporcionální, tj. jednotlivé znaky nemají unifikovanou šířku. Šířka odpovídá tvaru písmene, takže např. písmeno i je užší než písmeno m. Odtud vyplývá první důležitá zásada: v textovém procesoru zpravidla není vhodné používat vkládání více mezer za sebou k dosažení čehokoliv.

Proporcionálnost písma však není jediným zásadním rozdílem. Textové procesory jsou založeny na jiném pohledu na text. Základním stavebním prvkem je zde odstavec, ovšem v poněkud pozměněném významu. Odstavcem je každý blok textu, ukončený znakem „*konec odstavce*“, který se vkládá klávesou **Enter**. Samostatným odstavcem proto může být i jediný řádek, např. nadpis. Odstavcem může být i prázdný řádek. Konec odstavce (zalomení odstavce) se ve Wordu zobrazuje netisknutelným znakem podobným řeckému písmenu pí (¶). Zobrazení tohoto netisknutelného znaku je volitelné (tento znak je pouze informativní a netiskne se). Odstavcem rozumíme oblast začínající za znakem zalomení odstavce (nebo na začátku dokumentu) a končící za dalším znakem zalomení odstavce nebo na konci dokumentu.

Atributy odstavce

Každý odstavec má přiřazené atributy, kterými jsou například pozice levého a pravého okraje, odsazení prvního řádku, mezera před a za odstavcem, typ a velikost písma, řádkování, zarovnávání, nastavení tabulačních zárázek atd. Tyto atributy určují vzhled a chování odstavce.

Co je míněno vzhledem je asi zřejmé: na odstavec se můžeme dívat jako na jeden dlouhý řádek textu, který si textový procesor rozdělí do více řádků podle toho, jak nastavíme levý a pravý okraj. Výstižný je typografický výraz „nalévání textu“. Kdykoliv změním nastavení okrajů, proběhne proces nalití textu znovu. Přitom počet slov, který se vejde na jeden řádek, není dán jen okraji. Např. zvětšíme-li písmo, bude důsledkem opět přepočítání a nové nalití textu do daných okrajů tak, aby byly dodrženy atributy odstavce.

A co je míněno chováním odstavce? U některých typů odstavců je třeba dodržovat určitá typografická pravidla, např. odstavec typu nadpis by se neměl vyskytnout na konci stránky tak, aby následující text náležející k nadpisu byl až na další stránce. To se dá zařídit ručně, vložením přechodu na novou stránku, jenže pak se zkomplikují všechny další opravy a úpravy daného dokumentu. Proto je výhodnější mít možnost definovat určité chování odstavce, v našem případě nastavením chování „*drž se následujícího odstavce*“ pro nadpisový odstavec.

Možnost pozdějších oprav a úprav je hlavním důvodem, proč se s textem nemá pracovat v textovém procesoru tak přímočaře, jak se to někdy intuitivně nabízí. Pro ilustraci jeden typický příklad:

Udělat v textu přechod na novou stranu lze tak, že se vloží potřebný počet prázdných řádků. Textový procesor zpravidla ukazuje, kde dojde při tisku na novou stránku, takže tato metoda je rychlá a přímočará. Nicméně v okamžiku, kdy je potřeba v daném dokumentu udělat nějaké úpravy, může se stát, že vlivem úprav přibude nebo ubude jeden či více řádků. Tím samozřejmě dojde k posunu celého zbytku dokumentu od místa úprav a je proto nutno počet prázdných řádků (vlastně odstavců) za opravami ručně změnit.

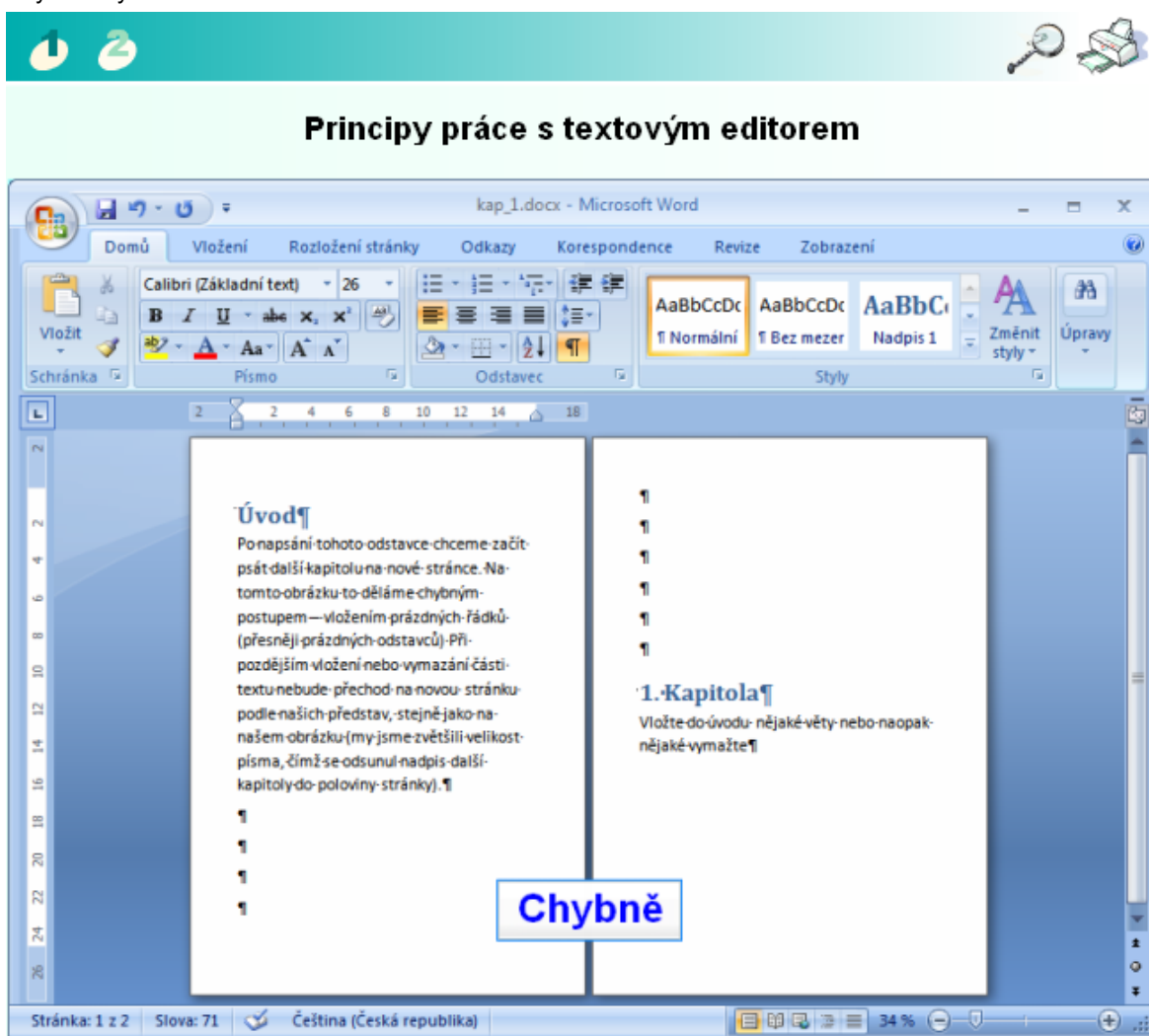
Podívejme se na obrázek 1.

Výhodnějším řešením je proto vkládání příkazu pro přechod na novou stranu (tzv. zalomení stránky) namísto prázdných řádků. Tento příkaz způsobí nepodmíněný přechod na novou stránku bez ohledu na to, zda je právě tištěná stránka zcela zaplněna či ne, není tedy třeba vkládat prázdné řádky.

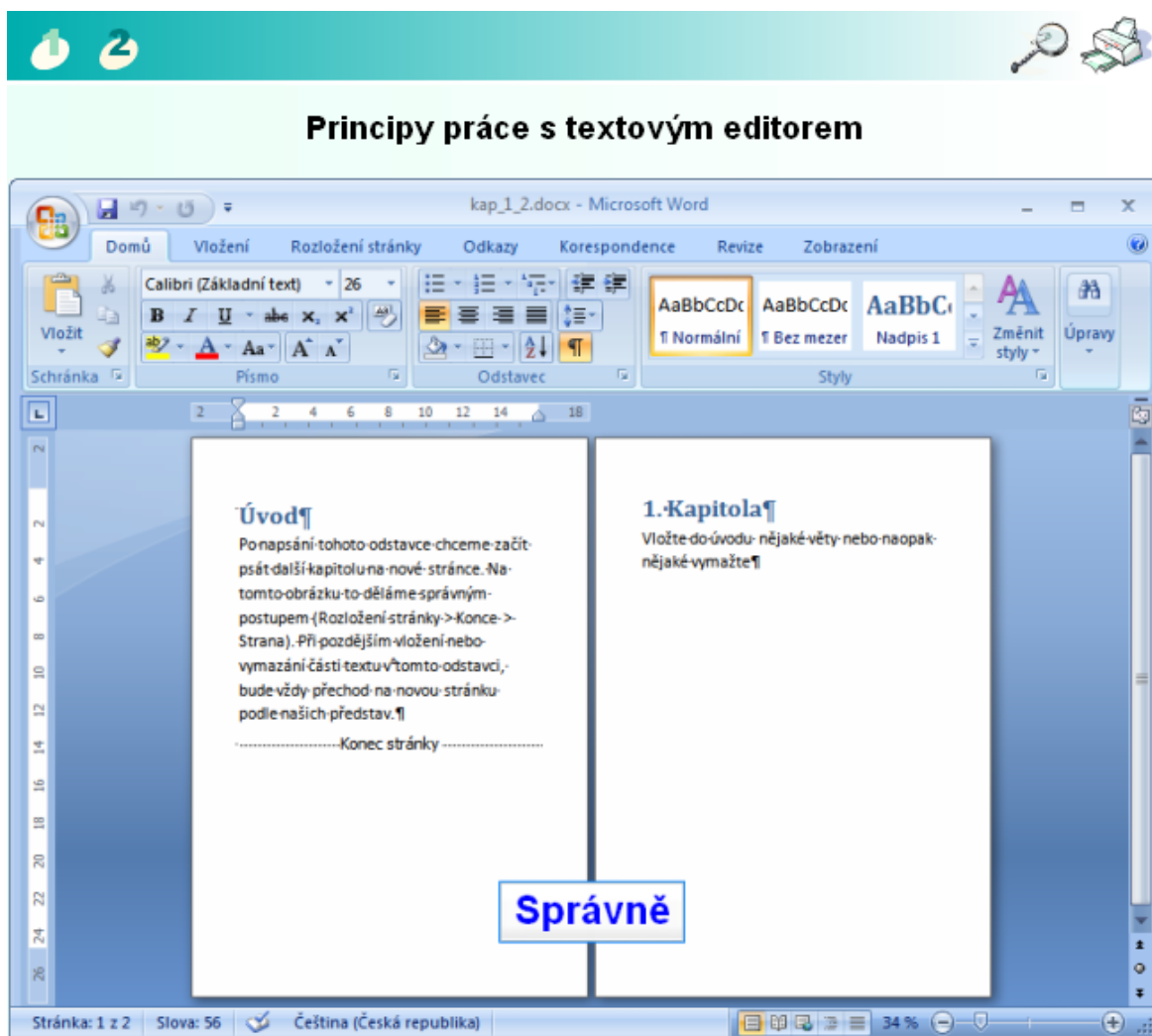
Podívejme se na obrázek 2.

Ale ani toto není vždy úplně dostačující řešení. Například již zmíněný výskyt nadpisů na konci stránky lze sice řešit tak, že se v případě potřeby před daný nadpis umístí přechod na novou stranu; ale v případě úprav předchozího textu je nutno opět zkontrolovat celý zbytek dokumentu a ručně přechody na novou stranu opravit. Jinak totiž může dojít např. k tomu, že přidáním několika řádků do některého z předchozích odstavců bude přechod na novou stranu zbytečný a způsobí nechtěné vynechání téměř celé strany. Proto je nejvýhodnějším řešením koncipovat dokument tak, aby při jeho případných opravách a úpravách nebylo nutné procházet a korigovat znovu celý dokument. Textové procesory k tomu poskytují již zmíněnou možnost přiřazování atributů jednotlivým odstavcům textu, které pak poskytují textovému procesoru dostatek informací pro jejich automatické formátování a umístění na jednotlivé strany. V našem příkladu by se odstavci Nadpis přiřadil atribut „*drž se následujícího odstavce*“, který by nedovolil stránkový zlom za odstavcem (Nadpisem).

Správné stránkování není samozřejmě jediným příkladem. Mezi další typické příklady patří např. používání tabulátorů, tzv. nedělitelné mezery, skrytých tabulek apod. Nemá však smysl v úvodu zdlouhavě uvádět další příklady - je pouze třeba zdůraznit, že zvládnutí možností a nástrojů textového procesoru značně zvyšuje efektivitu práce s textem a z kvalitnější konečnou formu vytvářených dokumentů.



Obrázek 5: Principy práce s textovým editorem



Obrázek 6: Principy práce s textovým editorem

7.3 KAPITOLA: STYLY

Třetí kapitola v pořadí má 12 studijních článků, jedno cvičení a jeden úkol. Věnuje se poměrně úzkému tématu – stylům. Probírají se v ní témata základy práce se styly (co je to styl, typy stylů, aplikace stylů), použití implicitních stylů (stylů **Nadpis1**, **Normální**... zobrazených v galerii rychlých stylů), vytvoření nového stylu pomocí vzorku textu a pomocí podokna **Styly**. Následuje cvičení **Styly**, kde si studenti vyzkouší vytvořit dva odstavcové styly.

Druhá část kapitoly popisuje podrobnější práci se styly jako kopírování stylů mezi dokumenty (pomocí nástroje **Organizátor**), spojení stylu s jazykem (např. pro kontrolu pravopisu), posloupnosti ve stylech (jaký styl se použije po zalomení odstavce formátovaného konkrétním stylem), založení jednoho stylu na druhém, seznam použitých

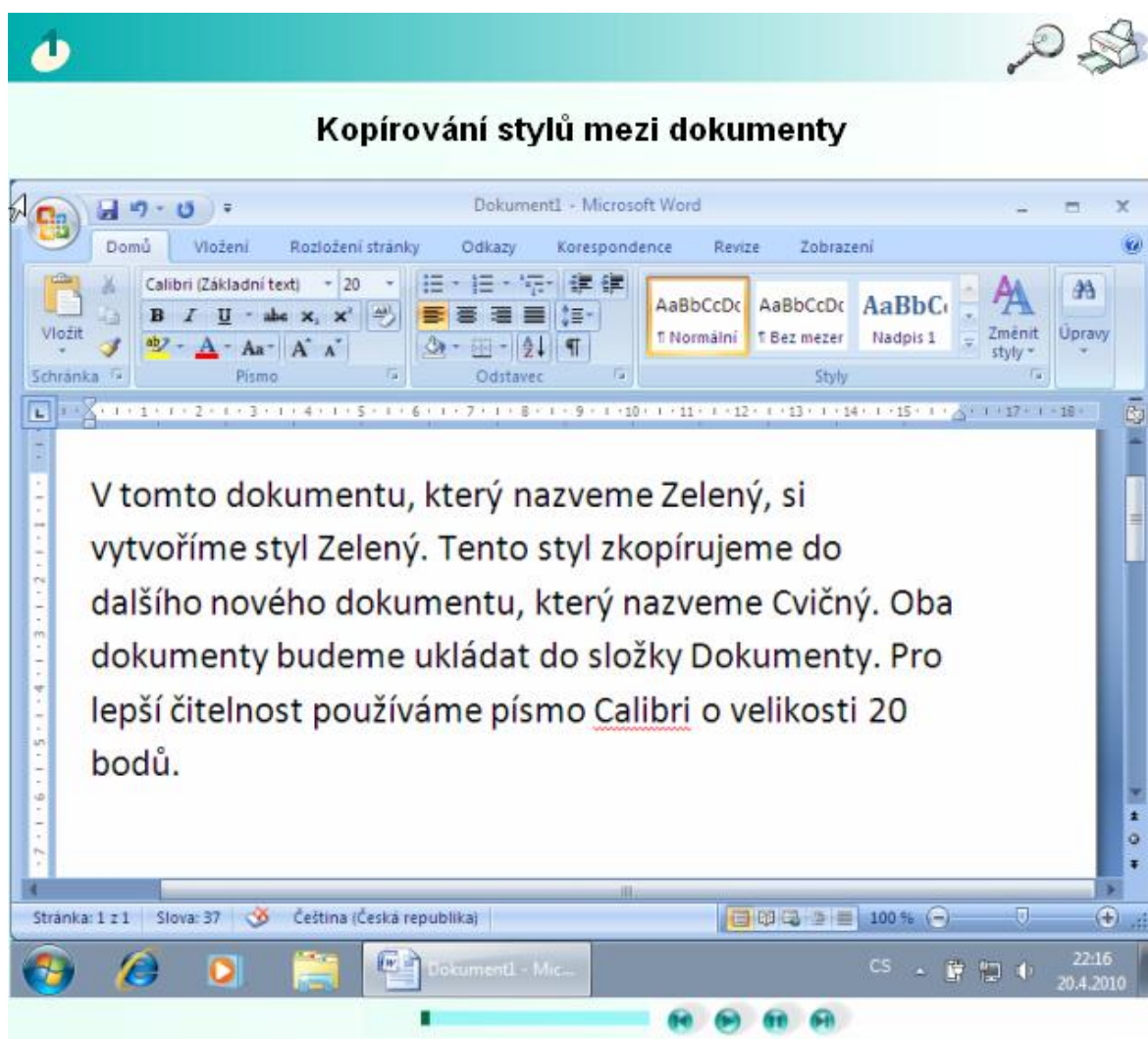
stylů, práce s dialogovým oknem **Úprava stylu**, náhrada stylů a klávesové zkratky pro styly.

Závěrem je studentům předložen první zápočtový úkol **Styly**, který předpokládá dobrou znalost obsahu předchozích studijních článků. Obsahuje jak vytvoření několika typů stylů, tak odlišné formátování jednotlivých stylů, ale i uložení stylů do šablony.

7.3.1 UKÁZKA STUDIJNÍHO ČLÁNKU: KOPÍROVÁNÍ STYLŮ MEZI DOKUMENTY

Kopírování stylů mezi dokumenty


Pokud chcete vámi vytvořený styl použít i v jiných dokumentech, musíte si uvědomit, že styl může být buď součástí příslušného dokumentu, nebo také součástí příslušné šablony, na jejímž základě dokument vytváříte. Nejjednodušší způsob překopírování stylu z jednoho dokumentu do druhého je zkopírovat (např. pomocí schránky) odstavec zformátovaný tímto stylem do dokumentu, ve kterém jej potřebujete používat (spolu s textem odstavce se překopíruje i příslušný styl). Word umožňuje přesouvat styly ještě jiným způsobem - pomocí nástroje **Organizátor**. Ten vyvoláte následujícím postupem:



Obrázek 7: Kopírování stylů mezi dokumenty

1. Klepnutím na spouštěč dialogového okna **Styly** se vpravo otevře podokno **Styly**.
2. Klepněte na tlačítko **Spravovat styly**.
3. Otevře se dialogové okno **Spravovat styly**.
4. Klepněte na tlačítko **Import/export....**
5. Otevře se dialogové okno **Organizátor**.
6. V dialogovém okně **Organizátor** na kartě **Styly** v seznamu **Styly ze souboru** vyberte jméno souboru (nebo šablony), ze kterého budete styly kopírovat. V případě potřeby můžete použít tlačítko **Zavřít soubor** a tak odstranit dokument ze seznamu **Styly ze souboru**. Potom klepněte na tlačítko **Otevřít soubor** a v dialogovém okně **Otevřít** vyberte soubor obsahující styly, které chcete kopírovat. Obdobně nastavte v druhé části dialogového okna **Organizátor** soubor, do kterého chcete styly kopírovat.
7. V seznamu **V souboru...** klepněte na jméno stylu, který chcete kopírovat.
8. Klepnutím na tlačítko **Kopírovat** zkopírujete označený styl do seznamu **Do souboru....** Tím bude tento styl přidán ke stávajícím stylům souboru, který jste zadali.

Organizátor dále umožňuje styly přejmenovávat nebo odstraňovat.

Podívejme se na animaci .

Princip práce s organizátorem je obdobný jako u známých souborových manažerů (např. *Norton Commander*, *Windows Commander*).

Animace znázorňuje vytvoření stylu **Zelený** v právě otevřeném dokumentu a uložení tohoto dokumentu s názvem *Zelený* do složky *Dokumenty*. Do stejné složky je také uložen prázdný dokument *Cvičný*. Do tohoto dokumentu je pomocí nástroje **Organizátor** překopírován styl **Zelený**.

7.3.2 UKÁZKA ÚKOLU: STYLY

Zadání:

Vytvořte šablonu pro psaní např. semestrální práce pojmenovanou zkratkou vašeho jména a příjmení, která bude obsahovat:

- Propojený styl *StylOdstavce* (písmo 12 bodů, zarovnání do bloku, mezera za odstavcem 6b., odsazení prvního řádku 1,3 cm, řádkování 1,5).
- Styl odstavce *StylOdrizek*, který zdědí vlastnosti stylu *StylOdstavce* + odrážky černý plný čtvereček.
- Styl odstavce *StylCislovani*, který zdědí vlastnosti stylu *StylOdstavce* + číslování malými římskými číslicemi.
- Styl znaku *StylJmena* (písmo Trebuchet MS, 24 bodů, tučné, obrys).
- Přímou do šablony předepište vaše studijní číslo a jméno a zformátujte je stylem *StylJmena*.
- Šablonu odešlete k hodnocení.

Pravidla hodnocení

Správná definice jednotlivých stylů je hodnocená max. 2 body za každý styl. Za vložení studijního čísla a jména a použití stylu *StylJmena* lze získat další 2 body.

Maximální počet bodů je 10, pro splnění je nutné získat alespoň 7 bodů

7.4 KAPITOLA: HROMADNÁ KORESPONDENCE

Další kapitola probírá hromadnou korespondenci. Obsahuje pouze čtyři studijní články, jedno cvičení a závěrečný úkol.

Úvodní studijní článek ***Co je to hromadná korespondence*** má představit funkci hromadné korespondence a její princip.

Studijní článek ***Jednoduchý příklad*** ukazuje použití hromadné korespondence pro generování stejných dopisů různým příjemcům s příslušnými údaji. Na jeho konci proběhne sloučení všech dopisů do jediného souboru, kdy každá stránka představuje jeden dopis.

Po těchto dvou studijních článcích následuje cvičení. Student by si v něm měl sám vyzkoušet příklad ze studijního článku ***Jednoduchý příklad***.

Ve druhé polovině kapitoly je probírán tzv. složitější příklad. Kromě standardních slučovacích polí, která už student zná, pozná a naučí se pracovat s poli **Vyplnit** a **AutoNum**. Příklad je koncipován jako realizace tvorby Osvědčení imaginárního pedagogického centra. Na závěr studijního článku se slučují pouze osvědčení účastníkům kurzu s titulem *Mgr.* Toto je řešeno pomocí nástroje **Pravidla** a funkce **Vynechat záznam pokud....**

V závěrečném studijním článku nazvaném ***Závěrečné poznámky***, se studenti dozvědí, jak si vytvořit vlastní seznam příjemců nebo použít již hotový seznam z jiného typu zdroje např. tabulky v Excelu.

7.4.1 UKÁZKA STUDIJNÍHO ČLÁNKU: JEDNODUCHÝ PŘÍKLAD

Jednoduchý příklad

Předpokládejme, že máme k dispozici tabulku dlužníků z předchozího příkladu (*Adresy.docx*). Dále je v aktuálním okně Wordu otevřen koncept dopisu (*Dopis.docx*) zatím bez slučovacích polí. V této chvíli je nutné k dopisu připojit tabulku s daty dlužníků a vložit slučovací pole. Provede se to následujícím způsobem:

1. Na kartě **Korespondence** klepněte na tlačítko **Spustit hromadnou korespondenci**.
2. Klepněte na příkaz **Podrobný průvodce hromadnou korespondencí....**
3. V pravé části obrazovky se otevře podokno **Hromadná korespondence**.
4. V první nabídce vyberte **Dopisy**. Klepněte na **Další: Počáteční dokument**.
5. V dalším kroku zvolte **Použít aktuální dokument**. Klepněte na **Další: Vybrat příjemce**.
6. Dále vyberete zdroj dat. V části **Použít existující seznam** klepněte na **Procházet....**

7. Otevře se dialogové okno **Vybrat zdroj dat**. V něm zvolte soubor s daty dlužníků: *Adresy.docx*.
8. Otevře se dialogové okno **Příjemci hromadné korespondence**. Klepněte na tlačítko **OK**.
9. Klepněte na **Další: Vytvořit dopis**.

Výše popsáním způsobem byl k dopisu (*Dopis.docx*) připojen zdroj dat (*Adresy.docx*). Nyní můžeme přistoupit k vložení slučovacích polí do hlavního dokumentu hromadné korespondence (*Dopis.docx*). Provedeme to následovně:

1. Umístěte kurzor na místo, kam chcete vložit slučovací pole (např. pole **Jméno**).
2. V podokně **Hromadná korespondence** klepněte na **Další položky**. Otevře se dialogové okno **Vložit slučovací pole**. Vyberte pole **Jméno**. Klepněte na tlačítko **Vložit**.
3. Obdobně vložte slučovací pole **Adresa** a **Město**.
4. Klepněte na tlačítko **Zavřít**.
5. Umístěte kurzor na místo, kde se bude nacházet slučovací pole **Dluh** a výše uvedeným způsobem ho vložte.

Pokud chcete, aby byla slučovací pole "pod sebou", vložte na příslušná místa zalomení odstavce (klávesou **Enter**).

Dalším krokem je sloučení hlavního dokumentu (*Dopis.docx*) se zdrojem dat (*Adresy.docx*). Sloučení se obvykle provádí buď na tiskárnu, nebo do nového dokumentu. V našem případě bude po sloučení v tomto novém dokumentu za sebou pět dopisů pro všechny v tabulce uvedené dlužníky. Je rozumnější provést sloučení do nového dokumentu, výsledek si prohlédnout a poté vytisknout obvyklým způsobem. Sloučení lze provést např. následovně:

1. Na podokně **Hromadná korespondence** klepněte na **Další: Zobrazit náhled dopisů** a v dalším kroku si můžete prohlédnout náhled dopisů.
2. Klepněte znovu na **Další: Dokončit hromadnou korespondenci** a pomocníka můžete zavřít.

Podívejme se na animaci .

V případě, že budete chtít slučovat dopisy rovnou na tiskárnu, nezavírejte pomocníka a v posledním kroku vyberte **Tisk**.

Při slučování je možné nastavit řadu dalších parametrů, zde je však nebudeme zmiňovat. V příkladu uvedený způsob slučování však nemusí vždy vyhovovat. Předpokládejme, že budeme chtít obeslat pouze dlužníky, kteří nebydlí v Plzni. Bylo by samozřejmě možné z tabulky dlužníků vymazat údaje o plzeňských dlužnících a sloučení provést výše uvedeným způsobem s redukovanou tabulkou dlužníků. Rozumnější je však tabulku dlužníků ponechat v původním tvaru a použít tzv. dotaz. Sloučení s dotazem vytvoříme následujícím způsobem:

1. Předpokládejme, že je zobrazen hlavní dokument hromadné korespondence (*Dopis.docx*), ke kterému je připojen zdroj dat (*Adresy.docx*).
2. Na kartě **Korespondence** klepněte na tlačítko **Upravit seznam příjemců**.
3. Otevře se dialogové okno **Příjemci hromadné korespondence**. Klepněte k položce **Jméno** a vyberte položku (**Upřesnit...**).
4. Otevře se dialogové okno **Definice dotazu**.
5. V dialogovém okně **Definice dotazu** nastavte v části **Pole** pomocí rozevracího seznamu hodnotu **Město**, v části **Porovnání** operátor **Není rovno** a do pole **Porovnat s** napište **Plzeň**.
6. Klepněte na tlačítko **OK**.
7. Dialogové okno **Příjemci hromadné korespondence** rovněž potvrďte klepnutím na tlačítko **OK**.
8. Na kartě **Korespondence** klepněte na tlačítko **Dokončit a sloučit**.
9. Klepněte na příkaz **Upravovat jednotlivé dokumenty...**
10. V dialogovém okně **Sloučit do nového dokumentu** vyberte možnost **Všechny** a klepněte na tlačítko **OK**.
11. Otevře se nové okno **Dopisy1** se sloučenými dopisy do jednoho dokumentu.

V tomto případě budou výsledkem sloučení čtyři dopisy (všechny kromě dopisu pro Jiřího Kadlece z Plzně).

Nyní předpokládejme, že chceme obeslat jen dlužníky, kteří dluží více než 1 000 Kč. V tomto případě bude dotaz vypadat následovně - v dialogovém okně **Definice dotazu** nastavte v části **Pole** pomocí výběrového rozevíracího seznamu hodnotu **Dluh**, v části **Porovnání** operátor **Je větší než** a do části **Porovnat s** napište **1000**.

Po sloučení budeme mít dopisy pro následující dlužníky: Jan Postupka, Jiří Kadlec, Gabriel Sova.

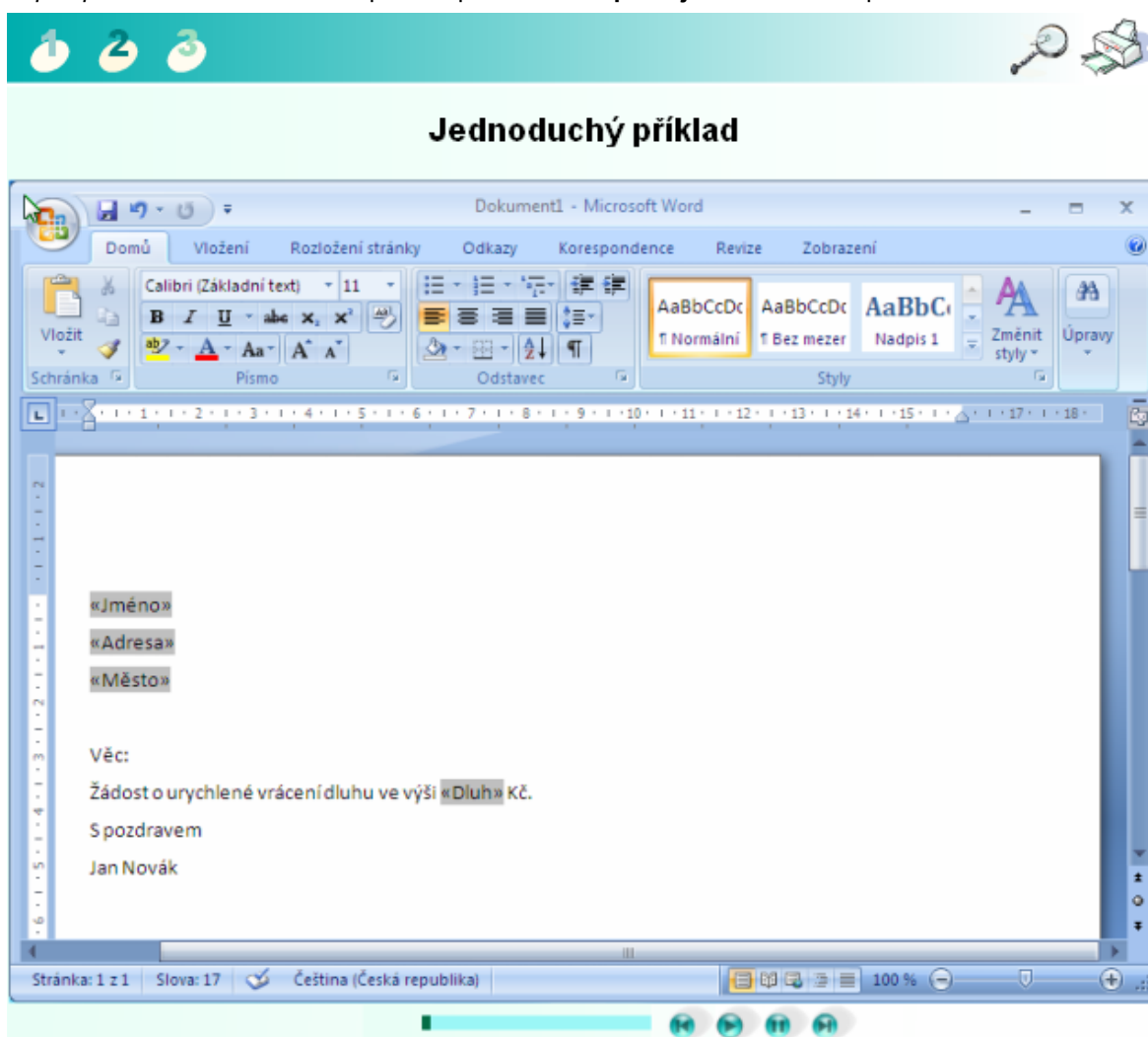
Lze vytvářet i složitější dotazy. Předpokládejme, že chceme obeslat dlužníky, kteří dluží více než 1 000 Kč a bydlí mimo Plzeň.

Podívejme se na animaci 2.

Jde vlastně o dva dotazy spojené logickým operátorem **a** (v tom smyslu, že obě podmínky platí současně).

Po sloučení budeme mít dopisy pro následující dlužníky: Jan Postupka, Gabriel Sova. Pro vytváření složitějších podmínek lze používat kromě uvedeného logického operátoru a také operátor **nebo** (ve smyslu platnosti alespoň jedné ze dvou podmínek, které operátor spojuje). Příslušný operátor se nastaví v levé části dialogového okna **Definice dotazu**.


Kromě dotazů lze používat ještě řadu dalších nástrojů hromadné korespondence. Uvedeme příklad. Předpokládejme, že nyní budeme chtít obeslat všechny dlužníky. Do dopisů pro dlužníky, kteří dluží více než 1 000 Kč, budeme chtít doplnit text „Pokud dluh co nejdříve nesplatíte, podám na Vás žalobu“. Do dopisů pro zbylé dlužníky pak text „Pokud dluh co nejdříve nesplatíte, ukončím s Vámi spolupráci“. Toto lze realizovat pomocí pole **Pokud...pak...jinak** vloženého pomocí tlačítka **Pravidla**



Obrázek 8: Jednoduchý příklad

na kartě **Korespondence**. Postup bude následující:

1. V zobrazeném hlavním dokumentu hromadné korespondence (*Dopis.docx*) umístěte kurzor na místo, kam chcete vkládat uvedený text.
2. Klepněte na kartě **Korespondence** na tlačítko **Pravidla**.
3. Klepněte na příkaz **Pokud...pak...jinak** a vyplňte příslušná pole v dialogovém okně **Vložit pole Pokud: IF** podle animace.
4. Klepněte na tlačítko **OK**.
5. Další postup (vlastní sloučení) je shodný s předchozími případy.

Podívejme se na animaci .

7.4.2 UKÁZKA ÚKOLU: OSVĚDČENÍ

Zadání:

Vytvořte pomocí hromadné korespondence tisk osvědčení (předloha *Osv.docx*), údaje o jednotlivých účastnících jsou v souboru *Adresy.docx*.

- *Jméno, rodné číslo, škola* se doplní jako slučovací pole.
- *Číslo osvědčení před lomítkem, datum konání, název kurzu, rozsah hodin, datum vydání* se doplní jednou jako pole **VYPLNIT**.
- *Číslo osvědčení za lomítkem* bude u každého osvědčení jiné (číslováno 1, 2, atd.).
- Slučte pouze záznamy účastníků s titulem *Mgr.* (Nelze modifikovat strukturu databáze *Adresy.docx*).
- Váš hlavní dokument hromadné korespondence odešlete k hodnocení.

Pracovní soubory:

[Soubor Osv.docx](#)

[Soubor Adresy.docx](#)

7.5 KAPITOLA: FORMÁTOVÁNÍ DOKUMENTU

Předposlední kapitola kurzu má 23 studijních článků a jeden úkol. Věnuje se formátování dokumentu, resp. ilustruje a popisuje jednotlivé úkoly při sestavování dokumentu.

V úvodním studijním článku **Šablony** se studenti dozvědí, k čemu se šablony používají, jak se vytvářejí a v jakých formátech existují.

Další studijní článek popisuje možnosti zobrazení dokumentu (při tisku, čtení na celé obrazovce, rozložení webové stránky, osnova a koncept)

Třetí studijní článek rozšíří vědomosti studenta v oblasti oddílů a probere způsoby zalomení oddílu.

Následují studijní články s názvem „*Jak...*“ obsahující řešení jednotlivých úkolů při sestavování dokumentu. Studenti se naučí vkládat titulní stranu, volit okraje stránek, číslovat stránky a nadpisy kapitol, vytvářet odlišná záhlaví a zápatí, zamezit vzniku nevhodných zalomení stránek, nastavit odlišnou orientaci některých stránek, vkládat obrázky do textu, číslovat obrázky a další objekty, vytvářet poznámky pod čarou a vysvětlivky, vytvářet odkazy a křížové odkazy, psát matematické výrazy, pracovat s osnovou, vytvořit obsah, seznam obrázků, použité literatury, rejstřík, vytisknout dokument na tiskárně a publikovat dokument do formátu PDF.

Předposlední studijní aktivitou je úkol **Vytvoření dlouhého dokumentu**, ve kterém využijí většinu znalostí z předchozích studijních článků.

Na závěr kapitoly je přidán motivační studijní článek **Využití Wordu v dalších oborech** zejména pro studenty jiných oborů, než je informatika.

7.5.1 UKÁZKA STUDIJNÍHO ČLÁNKU: JAK ZAMEZIT VZNIKU NEVHODNÝCH ZALOMENÍ STRÁNKY

Jak zamezit vzniku nevhodných zalomení stránky

Word někdy automaticky zalomí stránku na místě, kde to není příliš vhodné, např. hned po nadpisu nebo uprostřed nějakého seznamu. Existuje několik způsobů, jak toto odstranit.

Svázání řádků:

1. Vyberte řádky, které chcete svázat.
2. Na kartě **Domů** klepněte na spouštěč dialogového okna **Odstavec**.
3. Otevře se dialogové okno **Odstavec**.
4. Přepněte se na kartu **Tok textu**.
5. Zatrhnete zaškrtačkové pole **Svázat řádky**.
6. Klepněte na tlačítko **OK**.

Podívejme se na obrázek 1.

Svázání odstavců dohromady:


1. Vyberte odstavec, který chcete svázat s následujícím odstavcem.
2. Na kartě **Domů** klepněte na spouštěč dialogového okna **Odstavec**.
3. Otevře se dialogové okno **Odstavec**.
4. Přepněte se na kartu **Tok textu**.
5. Zatrhnete zaškrtačkové pole **Svázat s následujícím**.
6. Klepněte na tlačítko **OK**.

Podívejme se na obrázek 2.

Tento postup je vhodný v případě, že chcete přesunout nadpis, který "zbyl" na konci stránky.

Vynucení začátku odstavce na nové stránce:


1. Vyberte odstavec, který chcete umístit na začátek nové stránky.
2. Na kartě **Domů** klepněte na spouštěč dialogového okna **Odstavec**.
3. Otevře se dialogové okno **Odstavec**.
4. Přepněte se na kartu **Tok textu**.
5. Zatrhněte zaškrťovací pole **Vložit konec stránky před**.
6. Klepněte na tlačítko **OK**.

Podívejme se na obrázek .

Vynucení začátku kapitol na nové stránce:

Pokud chcete, aby kapitola začínala vždy na nové stránce, můžete volbu **Vložit konec stránky před** přidat nadpisovému stylu, který ji uvozuje (např. stylu **Nadpis 1**).

1. Na kartě **Domů** klepněte na spouštěč dialogového okna **Styly**.
2. Otevře se podokno **Styly**.
3. Klepněte na rozevírací tlačítko příslušného nadpisu (**Nadpis 1**) a zvolte příkaz **Změnit....**
4. Otevře se dialogové okno **Úprava stylu**.
5. Klepněte na tlačítko **Formát** a zvolte příkaz **Odstavec**.
6. Otevře se dialogové okno **Odstavec**.
7. Zatrhněte zaškrťovací pole **Vložit konec stránky před**.
8. Obě otevřená dialogová okna potvrďte tlačítkem **OK**.

Podívejme se na animaci .

Odstranění předchozích voleb:

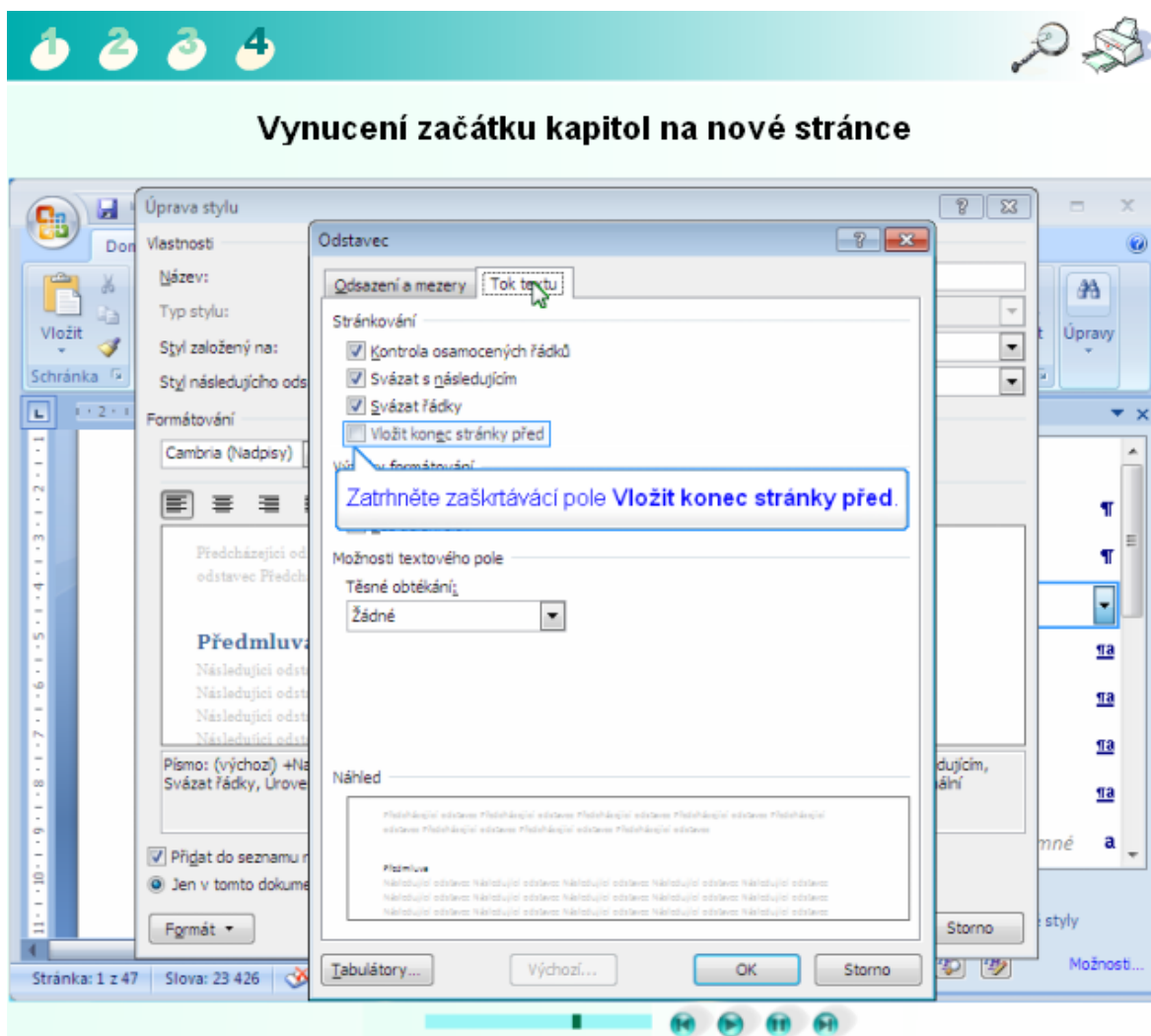
Vyberte odstavec (odstavce), které chcete změnit.

1. Na kartě **Domů** klepněte na spouštěč dialogového okna **Odstavec**.
2. Otevře se dialogové okno **Odstavec**.
3. Přepněte se na kartu **Tok textu**.
4. Zrušte zatržení příslušných zaškrťovacích polí.
5. Klepněte na tlačítko **OK**.

Kontrola osamocených řádků:

U víceřádkových odstavců se může stát, že z odstavce zůstane na stránce jeden řádek. Word tuto situaci automaticky potlačuje. Postup, jak vypnout automatické potlačování výskytu osamocených řádků, je následující:

1. Na kartě **Domů** klepněte na spouštěč dialogového okna **Odstavec**.
2. Otevře se dialogové okno **Odstavec**.
3. Přepněte se na kartu **Tok textu**.
4. Zrušte zatržení zaškrťovacího pole **Kontrola osamocených řádků**.
5. Klepněte na tlačítko **OK**.



Obrázek 9: Vynucení začátku kapitol na nové stránce

7.5.2 UKÁZKA ÚKOLU: VYTVOŘENÍ DLOUHÉHO DOKUMENTU

Zadání:

Upravte pracovní soubor *Pocitace.docx* podle následujících bodů:

(v seznamu úkolů nejsou úkoly řazeny v pořadí, ve kterém je třeba je provádět).

- Dokument *Pocitace.docx* přejmenujte, jméno bude zkratkou vašeho jména a příjmení.
- Očísľte nadpisy s použitím stylů **Nadpis 1** (**Nadpis 1**, **Nadpis 2**, ...). Nadpisy kapitol první úrovně se jmenují „*Předmluva*“ a „*Jak...*“; všechny nadpisy 1. i 2. úrovně jsou naznačeny stylem **Nadpis 1**.
- Na začátku dokumentu vytvořte obsah, strany s obsahem číslujte římskými číslicemi, text arabskými číslicemi.
- Vložte titulní stranu dle vlastního uvážení s názvem knihy „*Velká kniha o počítačích*“.
- Předpokládejte oboustranný tisk celé publikace. V záhlaví stránek, které uvidíte při otevření publikace vpravo (liché stránky), bude údaj o příslušné kapitole první úrovně, na levé stránce (sudé) údaj o příslušné kapitole druhé úrovně. Stránka s kapitolou „*Předmluva*“ musí být lichá a měla by mít v záhlaví „*1 Předmluva*“. Okraje stránek budou 2,5 cm kromě hrany u hřbetu,

kde bude 3,5 cm kvůli vazbě. Umístění hřbetu se bude střídát (liché stránky - hřbet vlevo, sudé stránky - hřbet vpravo).

- Vytvořte zápatí, ve kterém bude (na středu) číslo stránky včetně čísla příslušné kapitoly první úrovně.
- Vytvořte rejstřík, ve kterém bude alespoň 30 položek (položky můžete volit dle vlastního uvážení nebo použít seznam *Rejstřík.docx*).
- Pro „obyčejný text“ vytvořte styl **Odstavec** (řádkování 1,5, odsazení 1 řádku 2 cm, zarovnání do bloku, písmo obyčejné).
- Mezi odstavci obyčejného textu budou mezery 6 bodů.
- Do textu vložte pět obrázků a obrázky očísľujte **Obrázek 1 až 5** (lze použít obrázky např. z **Galerie klipartu Wordu**).
- Na konec dokumentu vložte seznam obrázků.
- V textu použijte pětkrát poznámku pod čarou (poznámky jsou uvedeny přímo v textu a začínají „Poznámka“).
- V textu použijte pětkrát vysvětlivku dle vlastního uvážení.
- Dokument odešlete k hodnocení.

[Soubor Pocitace.docx](#)

[Soubor Rejstřík.docx](#)

Tipy pro řešení:

Následující návod vám pomůže usnadnit řešení zadaného úkolu.

Nejprve vložte před text titulní list, (rub titulního listu zůstane prázdný), dále vytvořte zalomením oddílu „na další stránce“ oddíl pro *Obsah*. Je nutné mít čtyři oddíly (*titulní list, obsah, vlastní text, seznam obrázků + rejstřík + vysvětlivky*).

Nyní nastavte v dialogovém okně **Vzhled stránky** různé záhlaví a zápatí pro liché a sudé strany a příslušné okraje.

Postupně se přepněte do záhlaví a zápatí všech oddílů druhým počínaje a zrušte vazby mezi oddíly (zrušit „**Propojit s předchozím**“). Pozor, musíte ještě vzít na zřetel, že každý oddíl má různé záhlaví a zápatí pro liché a sudé stránky.

Předchozí činnosti jsou pro správné formátování textu podle zadání klíčové.

Zdrojový dokument obsahuje všechny nadpisy formátované stylem **Nadpis 1**. Ve finále však potřebujeme, aby byly stylem **Nadpis 1** zformátovány pouze nadpisy začínající slovem *Jak...* a *Předmluva*. Pomocí příkazu **Nahradit** zaměňte styly **Nadpis 1** za **Nadpis 2** a potom pomocí téhož nástroje zaměňte styly odstavců, které jsou nyní formátovány jako **Nadpis 2** a obsahují slovo *Jak* za styl **Nadpis 1**.

Můžete si stáhnout vzorové řešení ve formátu [PDF](#).

Podrobnější návod s animacemi:

1. Nejprve je třeba rozdělit dokument na čtyři oddíly (*titulní list, obsah, text knihy, seznam obrázků + rejstřík + vysvětlivky*). [Animace](#).
2. Nyní vytvoříme titulní stranu a prázdnou rubovou stranu titulního listu. [Animace](#).
3. Pomocí příkazu **Nahradit** přiřadíme nadpisům kapitol příslušné styly, definujeme a použijeme styl **Odstavec**. [Animace](#).
4. Vytvoříme nový číslovaný seznam napojený na styly **Nadpis 1** a **Nadpis 2**. Dále vygenerujeme obsah. [Animace](#).
5. Definujeme správný vzhled stránky a "rozpojíme" záhlaví a zápatí jednotlivých oddílů. [Animace](#).

6. Vytvoříme správná záhlaví (v textu jsou odlišná na lichých a sudých stránkách), definujeme čísla stránek v zápatí. Výsledek zkontrolujeme pomocí *Náhledu*. [Animace](#).
7. Jak splnit další úkoly, tj. vytvořit *rejstřík*, *poznámky pod čarou*, *vysvětlivky*, apod. je podrobně popsáno v předchozích studijních článcích.

Tuto stránku si můžete stáhnout (včetně animací) ve formátu [ZIP](#).

Pravidla hodnocení

Hodnoceno bude splnění jednotlivých bodů zadání.

7.5.3 UKÁZKA STUDIJNÍHO ČLÁNKU: VYUŽITÍ WORDU V DALŠÍCH OBORECH


Využití Wordu v dalších oborech

Textový procesor Word může mít velice široké použití prakticky ve všech oborech. Tento studijní článek by vám měl nabídnout příklady využití v jiných oborech než je informatika.

Fyzika, Chemie

Ve fyzice a chemii se nabízí vytvořit si ve Wordu vlastní šablonu pro zapisování výsledků laboratorních úloh. Vytváření protokolů založené na jedné šabloně vám umožní získat jednotný vzhled všech protokolů a navíc nemusíte každou hlavičku protokolu formátovat zvlášť.

Podrobnější návod pro práci se šablonou najdete v kapitole **Formátování dokumentu** ve studijním článku **Šablony**.

Podívejme se na obrázek .

Matematika, Fyzika, Chemie, Geografie

Pro matematiku má Word připravený editor rovnic, se kterým už jste se seznámili. Tento nástroj má spoustu nejčastějších rovnic již připravených a stačí je tedy pouze vložit. Na kartě **Nástroje rovnic - Návrh** si pod tlačítkem **Rovnice** můžete vybrat některou již hotovou rovnici (**Binomická věta**, **Fourierovy řady**, **Kvadratická rovnice**, **Povrch kruhu**, **Pythagorova věta**, **Rozložení součtu**, **Taylorův rozvoj**, **Trigonometrická identita**) nebo si již jednou hotovou rovnici přidat do galerie rovnic.

Dále můžete již hotovou rovnici převést mezi profesionálním (klasickým) a lineárním formátem. V sekci **Symboly** máte na výběr symboly z několika skupin (**Základní matematika**, **Řecká písmena**, **Symboly podobné písmenům**, **Operátory**, **Šipky**, **Negované relace**, **Indexy**, **Geometrie**). Skupiny se přepínají klepnutím na tlačítko **Více** (v rohu sekce **Symboly**) a dále výběrem z rozbalovacího seznamu v záhlaví sekce **Symboly**.

V sekci **Struktury** naleznete jednotlivé součásti jako **Zlomky**, **Indexy**, **Odmocniny**, **Integrály**, **Velké operátory**, **Závorky**, **Funkce**, **Zdůraznění**, **Limity a logaritmy**, **Operátory** a **Maticy**. V každé kategorii naleznete jak prázdný objekt, tak i připravené nejčastěji používané příslušné objekty.

Vzorce pomocí editoru rovnic nemusí být využitelné pouze v matematice, ale i v dalších oborech. Najdou uplatnění při zápisu výpočtů ve fyzice, chemii či matematické geografii. Zvláštním použitím jsou chemické rovnice.

Pro chemické rovnice se vám budou hodit zejména horní a dolní indexy a různé šipky (které naleznete ve skupině **Šipky**).

Práci s editorem rovnic se podrobněji věnujeme v kapitole **Formátování dokumentu** ve studijním článku **Jak psát matematické výrazy**.

Podívejme se na obrázek 2.

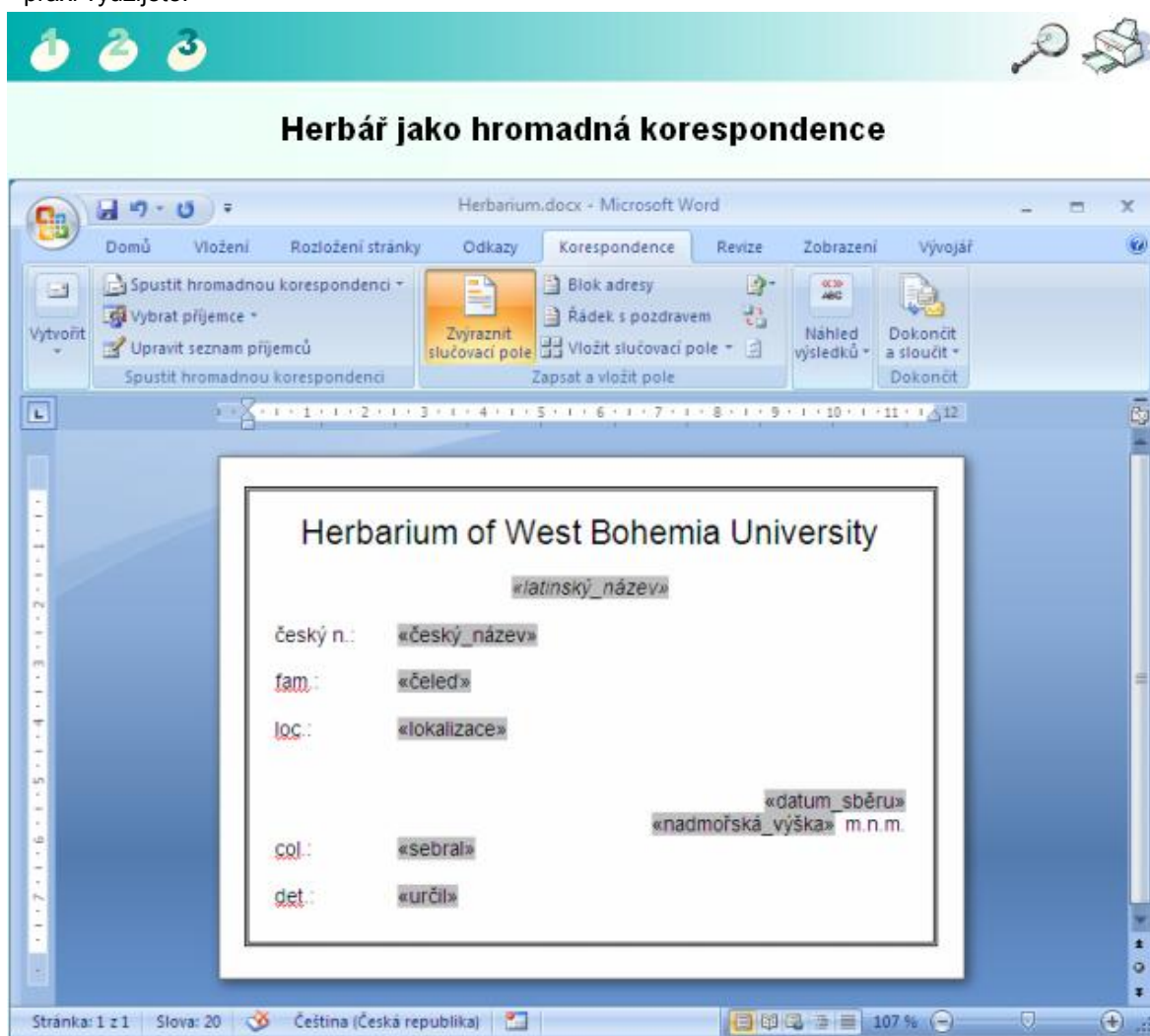
Biologie

V biologii můžete s úspěchem využít např. hromadnou korespondenci pro generování jednotlivých listů herbáře. Vytvořte si tabulku, kde jednotlivé sloupce budou představovat jednotlivé údaje o každém organismu a pak do jednotlivých řádků píšete jednotlivé položky herbáře. Můžete si nechat číslovat listy, případně číslovat "kapitoly", pokud se herbář bude dělit do více částí.

Jak pracovat s hromadnou korespondencí najdete v kapitole **Hromadná korespondence**.

Podívejme se na obrázek 3.

Kromě zde uvedených tipů na využití Wordu jistě najdete další neméně užitečné, které jistě ve vaší praxi využijete.



Obrázek 10: Herbář jako hromadná korespondence

7.6 KAPITOLA: MAKRA

Poslední kapitola **Makra** učí studenty automatizovat práci s Wordem. Obsahuje 7 studijních článků, 1 cvičení a 1 úkol.

Ve studijních článcích této kapitoly se student nejdříve dozví, co jsou makra a jak zobrazit kartu **Vývojář**, která je nezbytná pro práci s makry. Dále se dozví možnosti použití maker a nastavení zabezpečení maker.

Hlavní práce s makry začíná ve studijním článku **Záznam makra**, kde se student seznámí s příklady maker pro úpravu pracovního prostředí Wordu a obnovení původního stavu.

Následuje cvičení **Jednoduché makro**, kde má student možnost si vyzkoušet tvorbu maker z předchozího studijního článku.

V druhé části kapitoly se student seznámí s doplňkovými možnostmi maker jako dodatečné přiřazení tlačítka na panel **Rychlý přístup** a organizování maker v dokumentech. Poměrně důležitým studijním článkem je článek **Automatická makra**, jehož obsah rovněž využije v závěrečném zápočtovém úkolu. Poslední studijní článek ukáže možnosti vytváření maker zápisem kódu VBA, kde si studenti sami vyzkouší „naprogramovat“ své makro.

Na závěr kapitoly je umístěn úkol **Složitější makro**, který slouží jako poslední zápočtový úkol. Kombinuje znalosti získané ve studijních článcích **Automatická makra** a **Vytváření maker zápisem kódu VBA**.

7.6.1 UKÁZKA STUDIJNÍHO ČLÁNKU: ZÁZNAM MAKRA

Záznam makra

Možnosti použití záznamníku maker budeme ilustrovat jednoduchým příkladem. Makra budeme většinou ukládat do šablon dokumentů. Makra tak budou dostupná ve všech dokumentech vytvořených na základě příslušné šablony, v případě uložení do konkrétního dokumentu by makra byla dostupná pouze v tomto dokumentu. Zpočátku neukládejte makra v šabloně *Normal.dotm*. Pokud by totiž vaše makro vyvolávalo nějaké nežádoucí akce a bylo by uloženo v uvedené šabloně, mohlo by dojít k tomu, že váš Word bude nepoužitelný do té doby, než makro smažete. Odhalení problému a smazání makra nemusí být pro začátečníka jednoduchou záležitostí. Pokud budou vaše první makra uložena např. v šabloně *Pokus.dotm*, můžete v případě problému tuto šablonu jednoduše smazat. Práci se záznamníkem maker budeme ilustrovat jednoduchým příkladem. Předpokládáme, že budeme vytvářet dvě makra, která nazveme *Uprav* a *Obnov*.

Makro *Uprav* upraví okno Wordu tak, že nebudou zobrazeny posuvníky a pás karet bude minimalizovaný. Makro *Obnov* opět posuvníky a pás karet zobrazí. Obě makra budou spouštěna tlačítky z panelu **Rychlý přístup**. Makra budou součástí šablony *Pokus.dotm*. Nejprve vytvoříme šablonu *Pokus.dotm* následujícím postupem:

1. Klepněte na tlačítko **Office** a zvolte příkaz **Nový**.
2. Otevře se dialogové okno **Nový dokument**.
3. V levém sloupci zvolte **Šablony....**
4. V části **Vytvořit nový** zvolte **Šablonu**.
5. Klepněte na tlačítko **OK**.
6. Otevře se nová šablona se jménem **Šablona1**.
7. Klepněte na tlačítko **Office**.
8. Zvolte příkaz **Uložit jako....**
9. Šablonu uložte do složky, kterou vám Word nabídne (složka nastavená pro ukládání uživatelských šablon) s názvem **Pokus.dotm**.
10. V rozbalovacím seznam **Typ souboru** zvolte **Šablona Word s podporou maker (*.dotm)**.
11. Klepněte na tlačítko **OK**.

Podívejme se na animaci .


Složku pro uložení uživatelských šablon lze měnit klepnutím na tlačítko **Office**, vybráním příkazu **Možnosti aplikace Word** a na kartě **Upřesnit** v sekci **Obecné** klepnutím na tlačítko **Umístění souborů....**

Nyní vytvoříme (při otevřené šabloně *Pokus.dotm*) pomocí záznamníku maker makro *Uprav*.

1. Na kartě **Vývojář** klepněte na tlačítko **Záznam makra**.
2. Otevře se dialogové okno **Záznam makra**.
3. Do pole **Název makra** napište *Uprav*.
4. V rozbalovacím seznamu **Uložit makro v** zvolte šablonu *Pokus.dotm*. Je to nutné proto, aby se makro uložilo v této šabloně.
5. V poli **Popis** doplňte text, který vystihuje, co makro dělá; později se vám to může hodit.
6. V části **Makro přiřadit na** klepněte na tlačítko **Tlačítko**.
7. Objeví se dialogové okno **Možnosti aplikace Word**, na kartě **Přizpůsobit** je v rozbalovacím seznamu **Zvolit příkazy z** nastavena položka **Makra**, v seznamu možných příkazů je *TemplateProject.NewMacros.Uprav* (makro bude uloženo v modulovém obecném souboru nových maker označeném *NewMacros*).
8. Vyberte ze seznamu příkazů *TemplateProject.NewMacros.Uprav* a klepněte na tlačítko **Přidat**.
9. Klepnutím na tlačítko **Změnit** lze zvolit jiný symbol tlačítka a zobrazovaný název tlačítka.

V této fázi jsme vytvořili tlačítko na panelu **Rychlý přístup** a přiřadili toto tlačítko makru *Uprav*. Dialogové okno **Možnosti aplikace Word** zavřete pomocí tlačítka **OK**. Nyní proběhne vlastní záznam makra. Na kartě **Vývojář** jsou tlačítka **Zastavit záznam** a **Pozastavit nahrávání**. Tlačítky se ovládá záznamník maker. Zároveň se k ukazateli myši připojí ikonka znázorňující kazetu, která indikuje, že probíhá záznam makra. Na probíhající záznam makra rovněž upozorňuje čtvercové tlačítko ve stavovém řádku Wordu, kterým lze záznam rovněž zastavit. Nyní je třeba provést postupně všechny příkazy Wordu, které chcete do makra nahrát. V našem příkladu to bude:

1. Na kartě **Zobrazení** zrušte zatržení zaškrťovacího pole **Pravítko**.
2. Stiskněte klávesovou zkratku **Ctrl+F1** (minimalizace pásu karet).
3. Na kartě **Vývojář** klepněte na tlačítko **Zastavit záznam**.

Podívejme se na animaci .

Tím je záznam makra *Uprav* ukončen a bylo by možné jej klepnutím na tlačítko na panelu **Rychlý přístup** vyzkoušet. Zatím to však nezkoušejte, protože v této chvíli nemáte pravítka zobrazeny. Nyní vytvořte pomocí záznamníku maker makro *Obnov*. Postupujte analogickým způsobem, jako při záznamu makra *Uprav*. Nezapomeňte opět zvolit šablonu *Pokus.dotm*. Na závěr šablonu uložte příkazem klepnutím na tlačítko **Uložit** na panelu **Rychlý přístup**.

Podívejme se na animaci 3.

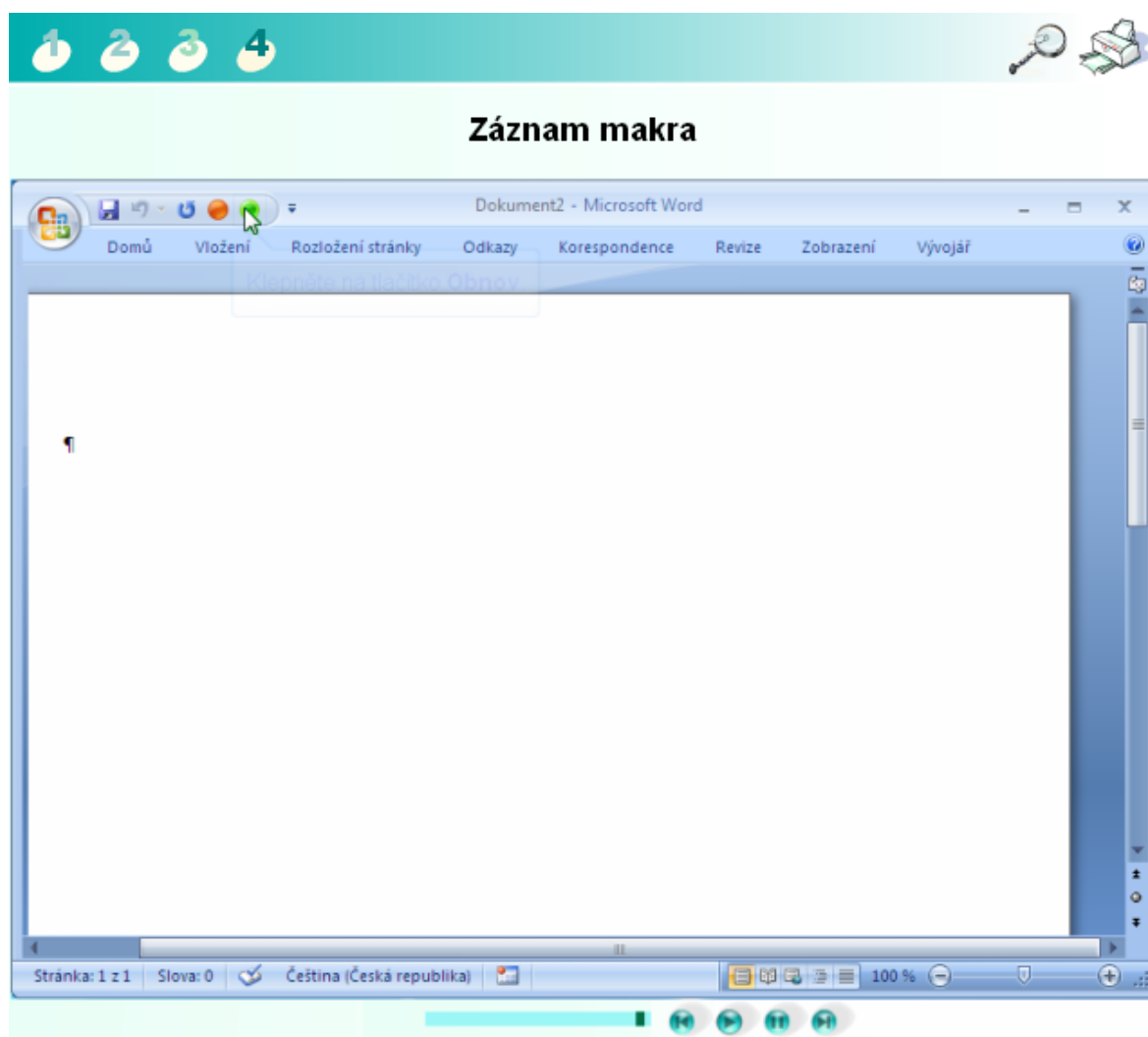
Správnou funkci maker vyzkoušejte následujícím způsobem:

1. Klepněte na tlačítko **Office** a zvolte příkaz **Nový**.
2. Zobrazí se dialogové okno **Nový dokument**.
3. V levém sloupci zvolte **Šablony...**
4. V dialogovém okně **Nový** vyberte šablonu *Pokus.dotm*.
5. V části **Vytvořit nový** je nastaveno **Dokument**.
6. Klepněte na tlačítko **OK**.
7. Otevře se nový dokument.
8. Nyní již můžete postupným klepáním na obě tlačítka panelu **Rychlý přístup** zobrazovat či nezobrazovat pravítka a minimalizovat a obnovovat pás karet.

Podívejme se na animaci 4.

Pro kontrolu správnosti vašeho předchozího postupu si můžete otevřít nový dokument na základě šablony **Normal.dotm** (Prázdný dokument) a přesvědčit se, že po otevření nového dokumentu nebudou tlačítka na panelu **Rychlý přístup** funkční. Zobrazí se chyba **Makro nelze najít...** (protože je přístupné pouze po otevření nového dokumentu na základě šablony *Pokus.dotm*).

Některé příkazy Wordu mohou mít pouze dva stavy, např. **Zobrazit/Skrýt**. U těchto příkazů se do



Obrázek 11: Záznam makra

makra zaznamenaná pouze informace o změně stavu. Při spuštění makra dojde vždy ke změně stavu, a to bez ohledu na výchozí stav příkazu.

Závěrem poznamenejme, že s makry lze pracovat (spouštět je, odstraňovat, organizovat...) pomocí dialogového okna **Makra**, které lze zobrazit na kartě **Vývojář** tlačítkem **Makra**. Například pokud budete mít v části **Název makra** vybráno makro *Obnov*, spustíte jej klepnutím na tlačítko **Spustit**. Nezapomeňte, že musí být otevřen dokument vytvořený na základě šablony *Pokus.dotm*.

7.6.2 UKÁZKA ÚKOLU: SLOŽITĚJŠÍ MAKRO

Zadání:

Podle návodu ve studijním článku **Vytváření maker zápisem kódu VBA** vytvořte:

- Šablony *UredniDopis.dotm* a *OsobniDopis.dotm*.
- V každé šabloně vytvořte makro se jménem *AutoNew*.
- Funkcí uvedených maker *AutoNew* bude: doplnit aktuální datum na určené místo (označené záložkou *Datum*) a nastavit kurzor na místo, kde bude začínat text dopisu (označené záložkou *Kurzor*).
- Vytvořte šablonu *Volby.dotm*, ve které bude další makro *AutoNew*, jež zobrazí dialogové okno s dotazem „Chceš psát úřední dopis?“ s tlačítky **Ano** a **Ne**. Při volbě **Ano** se otevře šablona *UredniDopis.dotm*, při volbě **Ne** se zobrazí další dialogové okno s dotazem „Chceš psát osobní dopis?“ a s tlačítky **Ano** a **Ne**. Při volbě **Ano** se otevře šablona *OsobniDopis.dotm*, při volbě **Ne** se zobrazí dialogové okno s hlášením „Tak to bude prázdný papír!“ a otevře se šablona *Normal.dotm*.
- Šablony *UredniDopis.dotm*, *OsobniDopis.dotm* a *Volby.dotm* zazipujte (formát ZIP) a odešlete k hodnocení.

Tipy pro řešení:

Při prvních pokusech s makry je velmi důležité, aby vaše pokusy probíhaly s makry uloženými v šablonách *UredniDopis.dotm*, *OsobniDopis.dotm*, *Volby.dotm*. Zásadně zatím neukládejte makra v šabloně *Normal.dotm*, mohli byste tím při chybném postupu dočasně způsobit nefunkčnost vaší instalace Wordu.

8 ZÁVĚR

Práce na celém kurzu mě bavila i přes svou poměrně velkou pracnost a časovou náročnost. Díky vzorovému kurzu Wordu XP jsem měl ušetřenou práci s vytvářením textů jednotlivých studijních článků a tak jsem se pokusil o jejich zdokonalení. Dále jsem se zaměřil na přetvoření zadání některých úkolů, aby byly více realistické. Důraz byl také kladen na motivaci a pozitivní úvodní slovo pro studenty.

Kurz považuji za poměrně zdařilý, ucelený a použitelný v reálné výuce.

Doufám, že diplomová práce splní očekávání vedoucího práce a že se i studentům bude podle kurzu dobře studovat.

9 SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1: Nastavení vlastní šířky animace	4
Obrázek 2: Nastavení snímání animací v Adobe Captivate	5
Obrázek 3: Nastavení komponenty MM&S "Animace"	9
Obrázek 4: Uložení dokumentu	18
Obrázek 5: Principy práce s textovým editorem	22
Obrázek 6: Principy práce s textovým editorem	23
Obrázek 7: Kopírování stylů mezi dokumenty	24
Obrázek 8: Jednoduchý příklad	28
Obrázek 9: Vynucení začátku kapitol na nové stránce	32
Obrázek 10: Herbář jako hromadná korespondence	35
Obrázek 11: Záznam makra	38

10 SEZNAM LITERATURY

1. **MICHALÍK, P.; ŠMÍDOVÁ, J.; VRBÍK, V.** *Úvod do zpracování textových informací* [online]. Plzeň : 2003 [cit. 2010-06-25]. Dostupné z WWW: <<http://www.kvd.zcu.cz/cz/materialy/uzti/index.html>>.
2. **HAJDUCH, O.** *Distanční kurz MS Publisher 2003*. 2007. 64 s. : tabulky + 1 CD-ROM + oponentský posudek. Diplomová práce. Západočeská univerzita v Plzni.
3. **KNÍŽÁK, P.** *Efektivní metody práce v Office 2007; změna způsobu práce při přechodu z Office 2003*, 2008. 47, xix s. + 1 CD-ROM + oponentský posudek. Bakalářská práce. Západočeská univerzita v Plzni.
4. **PÍRKOVÁ, K.** *Microsoft Office Word 2007 : Podrobná uživatelská příručka*. 1. vyd. Brno : Computer Press, 2007. 367 s. ISBN 80-251-1571-8.
5. **HINKLE, D.** *Microsoft Word 2007 A Professional Approach*. United States : McGraw-Hill, 2008. 928 s. ISBN 0073519197.

11 RESUMÉ

This thesis describes the creation of part-time course for the course "Introduction to the processing of text information" in the Department of Computer Science and Educational Technology Faculty of Education University of West Bohemia. It describes the environment of Microsoft Office Word 2007. The course is divided into six chapters - Getting started, Working principles, Styles, Mail merge, Document formatting and Macros. Course content is divided into study articles, exercises and tasks. The course was created in ProAuthor and animations were produced for Adobe Captivate 2. The course should be realistically usable in teaching this course.

12 PŘÍLOHY

Přílohou práce je multimediální DVD, které obsahuje kromě elektronické verze textu Diplomové práce i off-line verzi kurzu (adresář **E-book**), všechny zdrojové soubory animací (adresář **Captivate\Animace**) a kurzu (adresář **ProAuthor**) a soubory, které byly použity pro dodržení jednotného vzhledu kurzu (adresář **Captivate\Pracovni_soubory**).

Struktura adresářů na DVD je následující:

