



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

# **Výukový materiál pro projekt Perspektiva 2010**

**reg. č. CZ.1.07/1.3.05/11.0019**

## **Regionální soutěž MS Office – část Word – metodické poznámky**

**Ing. Irena Bambuchová**

**rok vydání 2010**

**počet stran 7**

## OBSAH

Soutěžní zadání – část Word .....	3
Metodické poznámky k řešení vybraných úkolů – část 1.....	5
Úkol 2 .....	5
Úkol 3 a Úkol 4 .....	5
Úkol 5 .....	5
Úkol 6 .....	6
Úkol 7 .....	6
Úkol 8 .....	6
Úkol 9 .....	6
Metodické poznámky k řešení vybraných úkolů – část 2.....	7
Úkol 2 .....	7
Úkol 3 .....	7
Úkol 4 .....	7
Úkol 5 a Úkol 6 .....	7

# Soutěžní zadání – část Word

## 1. část

1. Zkopírujte si dokument **WP z V:\Soutěž\Zdroje na plochu svého PC**. Dokument otevřete.
2. Dokument umístěte na papír formátu A4 na výšku a nastavte tyto okraje:  
nahore: 3 cm  
dole: 2,5 cm  
vlevo: 2 cm  
vpravo: 1,5 cm
3. Odstavce označené &1, &2, &3 a neoznačené naformátujte podle následujících instrukcí:

Kód	Písmo	Mezery odstavce		Zarovnání	Číslování/ odrážky	Úroveň obsahu
		před	za			
neozn.	Times New Roman, 9 b., obyč.	3	0	do bloku	ne	
&1	Arial, 18 b., tučná kurzíva	12	6	na střed	ne	1.
&2	Courier New, 16 b., tučné	6	3	vlevo	ano	2.
&3	Times New Roman, 9 b., kurzíva	3	0	vlevo	ano	3.

U všech odstavců ponechte jednoduché řádkování.

Pouze v neoznačených odstavcích odsadíte 1. řádek o 1,2 cm.

U odstavců označených &2 nastavte odrážky ve tvaru •. Odrážky budou umístěny bezprostředně u levého okraje. Text bude odsazen od levého okraje o 0,7 cm.

Odstavce označené &3 očísľujte pomocí I., II., III., ...Čísla budou umístěna vpravo a zarovnána na 0,6 cm. Text bude odsazen od levého okraje o 1 cm.

4. Odstraňte symboly &1 až &3.
5. První 2 řádky, které naleznete na 1. straně, přesuňte na novou stránku vytvořenou na začátku dokumentu. Text na nové stránce zarovnejte vodorovně i svisle na střed.
6. Kromě 1. strany vytvořte v celém dokumentu záhlaví. Umístěte jej 1 cm pod horním okrajem stránky. Do něj napište písmem Courier New, 11 b., kurzívou vaše jméno a příjmení, které zarovnejte vpravo. Záhlaví oddělte od ostatního textu souvislou čarou o velikosti 2 1/4 b.
7. Do zápatí dokumentu (bude v celém dokumentu kromě 1. strany), umístěného 1,1 cm nad dolním okrajem stránky, vložte na 1. řádek aktuální číslo stránky (ponechte zarovnané úplně vlevo) a aktuální datum, které zarovnejte úplně doprava.  
Na 2. řádek napište slova Šenov u Nového Jičína a zarovnejte je na střed.  
Formát písma zápatí upravte na Arial, 12 b., obvyčejné. Zápatí orámujte tak, aby byl každý řádek orámován zvlášť okolo přerušovanou čarou o velikosti 3/4 b.
8. Zajistěte, aby každé slovo „composer“ (přesně toto a žádné jiné) bylo napsáno kurzívou červené barvy.
9. Na konec dokumentu na novou stranu vložte obsah, formát obsahu – Podle šablony, v němž budou čísla stránek zarovnána doprava. Zobrazena bude 1. – 3. úroveň obsahu. Pokud se obsah bude zobrazovat uprostřed stránky, zajistěte, aby se zobrazoval od levého horního okraje.

Nad obsah napište slovo CONTENT a naformátujte jej stejně, jako jste formátovali odstavce označené &1.

Obsah poté ještě upravte takto:

Zajistěte, aby první položkou obsahu byl nadpis „Antonin Dvorák (1841 – 1904)“. Nadpisy, které se nachází v obsahu před tímto nadpisem, odstraňte.

10. Výsledný soubor pojmenujte svým jménem+číslo1 – např. JanaNováková1 a uložte na V:\Soutěž\Word\Výsledky1

## 2. část

1. Zkopírujte si soubor WP2 z V:\Soutěž\Zdroje na plochu svého PC. Soubor si otevřete.
2. Zajistěte, aby si kapitoly „Liaison and Resources“ a „Feedback“ navzájem vyměnily místa.
3. Zvyšte úroveň nadpisu „Enquiries about the History of Instruments or about other topics“ o 1 úroveň.
4. Stranu, na níž se nachází obsah, přesuňte na začátek dokumentu. Obsah aktualizujte.
5. Pouze na poslední straně, na níž se nachází tabulka, upravte text v záhlaví (POZOR: na předchozích stranách zůstane záhlaví v původní podobě). Místo původního textu záhlaví na této straně pak napište stejným formátem písma text „TAB 1“ a zarovnejte ho vlevo. Pokud vám vznikne při úpravách nová prázdná stránka, vymažte ji.
6. Upravte orientaci poslední strany na šířku.
7. Výsledný soubor pojmenujte svým jménem+číslo2 – např. JanaNováková2 a uložte na V:\Soutěž\Word\Výsledky2

**Na zpracování všech úkolů měli soutěžící 30 minut.**

**Nedílnou součástí metodických materiálů jsou zdrojové soubory s názvem WP a WP2 a výsledné soubory s názvem WP \_výsledek a WP2 \_výsledek.**

# Metodické poznámky k řešení vybraných úkolů – část 1

## Úkol 2

Chceme-li změnit výchozí okraje, použijeme přístupovou cestu **Rozložení stránky – Okraje – Vlastní okraje**. Objeví se dialogové okno **Vzhled stránky**, ve kterém nastavíme nové okraje.

Rychlejší způsob v případě, kdy záleží na čase zpracování, je využít ihned dialogového okna **Vzhled stránky**.

## Úkol 3 a Úkol 4

Úkol 3 je zaměřený na tvorbu nových stylů a schopnost rychlého formátování celého textu jejich pomocí.

Změny stylu jednotlivých nadpisů se provádí pomocí příkazu **Domů – Styly**, z nabídky se může vybrat předdefinovaný styl. Pokud chceme příslušný styl na odstavec použít, stačí na něj nastavit kurzor a kliknout na příslušný styl z nabídky.

U každého stylu si v jeho rozevřací nabídce můžete vybrat mimo jiné tyto funkce: Vybrat všechny výskyty stylu, Změnit ..., Odstranit ....., Aktualizovat.

Pokud chceme vytvořit zcela nový styl, klepneme na ikonu **Nový styl** na přístupové cestě **Domů – Styly – ikona Nový styl** (vlevo dole)...

Při nastavování odrážek a číslování ve stylu postupujeme následovně:

a) Vytvoříme příslušný styl

b) Vytvoříme styl odrážek nebo číslování – přístupová cesta **Domů – Víceúrovňový seznam – Definovat nový styl seznamu**. Ve formátu vybereme **Číslování**, kde změním formát seznamu a zajistíme propojení na příslušný styl. Tento způsob je zcela odlišný od nastavení seznamu ve stylu ve srovnání s Wordem 2003, proto dělal tento úkol soutěžícím velké problémy.

Kromě rychlého nastavení stylu a jeho formátování je neméně důležité vytvořený styl rychlým způsobem aplikovat na celý zdrojový text. Častým úkolem ve Wordprocessingu je vyhledávání symbolu **&** a jeho **vymazání**. Tento symbol nebývá v textu osamocen. Je vždy spojen s písmenem (označení odstavců) nebo s číslicí (obvykle označuje nadpisy). Nahrazujeme proto nejen symbol, ale i to, co k němu patří.

Pokud je symbol **&** spojen s písmenem, postupujeme následovně: V okně přístupové cesty **Domů - Úpravy – Nahradit** do dialogového pole **Najít** napíšeme symbol **&** (můžeme jej napsat pomocí klávesy **Alt + číslice 38** na numerické klávesnici). Dialogové pole **Nahradit** za necháme prázdné a klepneme na tlačítko **Nahradit**. Pokud je stejných symbolů více a chceme je smazat všechny najednou, klepneme na tlačítko **Nahradit vše**.

Pokud je symbol **&** v zadání **doplňen číslicí**, postupujeme následovně: V okně přístupové cesty **Domů - Úpravy – Nahradit** (nebo můžeme použít kombinaci kláves **CTRL + H**) a klepneme v něm na tlačítko **Více**, aby se zobrazila kompletní nabídka okna. Do dialogového pole **Najít** napíšeme symbol **&** a klepneme na tlačítko **Speciální**. Z nabídky si kliknutím vybereme povel **Libovolná číslice**. Vedle vloženého symbolu **&** se objeví nikoli číslice, ale symboly **^#**. Dialogové pole **Nahradit** za necháme prázdné a klepneme na tlačítko **Nahradit vše**.

## Úkol 5

Přesun textu na jinou stránku a vytvoření nové stránky nedělá zásadní problémy. Někteří soutěžící neznají zarovnání textu doprostřed stránky (vodorovně i svisle), svislé zarovnání – přístupová cesta: **Vzhled stránky – Rozložení – Svislé zarovnání, vodorovné zarovnání – ikona v kartě Domů – Zarovnat na střed**.

## Úkol 6

Nastavit jiné záhlaví na první stránce nedělalo soutěžícím zásadní problém. Někteří nevěděli, jak v záhlaví nastavit čáru, která měla oddělit záhlaví od ostatního textu: přístupová cesta **Domů – Ohraničení – Ohraničení a stínování**.

## Úkol 7

Nastavit zápatí podle zadání taktéž téměř všichni soutěžící zvládli, včetně změny formátování písma. Pro některé soutěžící byl problém orámovat oba řádky v zápatí přerušovanou čarou. Zapomněli na to, že při rámování nesmí orámovat buď spodní okraj horního řádku nebo horní okraj dolního řádku.

## Úkol 8

Při nahrazení slova „composer“ potvrdíme přístupovou cestu **Domů – Nahradit** (nebo CTRL + H). Do dialogového pole Najít napíšeme slovo „composer“, klepneme do dialogového pole Nahradit čím – do tohoto pole napíšeme opět slovo „composer“. Dále využijeme nabídku Více - Formát, kde nastavíme příslušné formátování. V části Možnosti hledání zaškrtneme zaškrtačkové tlačítko Pouze celá slova a Rozlišovat malá a velká písmena.

## Úkol 9

Nastavení obsahu úzce souvisí s nastavením stylů. Pokud jsou styly v textu správně nastaveny, obsah se vytvoří jednoduchým způsobem.

Pro zahájení tvorby obsahu využijeme přístupovou cestu **Odkazy – Obsah – Vložit obsah** (pokud nechceme vložit obsah již předdefinovaný). V otevřeném okně využijeme **Záložku Obsah**.

**V rozevírací nabídce Formáty** je vždy přednastaven formát obsahu podle šablony. V rozevírací nabídce můžeme formát změnit např. na klasický, moderní, atd. Každý formát je jiný, liší se druhem písma, odsazením jednotlivých úrovní, ohraničením apod.

Pokud změníme formát obsahu, je dobré si zkontrolovat, zda se nezměnilo nastavení v zatržítku Zobrazit čísla stránek a Čísla stránek zarovnat doprava.



**V přepínací nabídce Zobrazit úrovně** nastavíme tolik úrovní, kolik nadpisů jsme při práci se styly nastavovali. Například když jsme použili v textu styly Nadpis1, Nadpis2 a Nadpis3, vytvořili jsme tak tři úrovně. V přepínací nabídce Zobrazit úrovně proto nastavíme číslici 3. Pokud ovšem zadání ukládá zobrazit v nadpisu jen 1. a 2. úroveň (tedy jen nadpisy stylu Nadpis1 a Nadpis2), pak v přepínací nabídce nastavíme číslo 2.

Pokud se v náhledu použitých stylů v levé části okna nezobrazí námi požadované styly nadpisů, je dobré nejdříve tyto styly nastavit, teprve potom se věnovat formátování samotného obsahu.

## Metodické poznámky k řešení vybraných úkolů – část 2





### Úkol 2


Výměna kapitol dělala soutěžícím velké problémy, snad i kvůli časovému tlaku, do kterého se dostali v části 2. Přesun textu realizujeme pomocí zobrazení textu jako osnovy – přístupová cesta **Zobrazení – Osnova**. Jestliže máme kapitolu posunout např. o 3 kapitoly dopředu, pak 3x klepneme na šipku směřující vzhůru. Jestliže máme kapitolu posunout např. o 5 kapitol dozadu, klepneme 5x na šipku směřující dolů.



Druhou možností je myš. Když uchytneme některé znaménko symbolu osnovy  nebo , můžeme tahem myši umístit příslušnou kapitolu na nové místo, kam se kapitola přemístí, nám ukazuje vodorovná souvislá čára. Jakmile pustíme tlačítko myši, kapitola se přemístí.



Také při přesunu kapitol platí, že ve skutečnosti přesunujeme i text odstavců, který k nim patří, i když na obrazovce vidíme jen přesun názvu kapitoly.

### Úkol 3

Snižování nebo naopak zvyšování úrovně se týká nadpisů. Při řešení úkolů s tím souvisejících využíváme tlačítka , , ,  na panelu nástrojů **Osnova**.

Jestliže máme snížit úroveň určitého nadpisu, tak klepneme na tlačítko . Snížit úroveň zároveň znamená, že všechny ostatní podnadpisy snížíme také o jednu úroveň.

Ještě rychleji můžeme zvýšit úroveň nadpisu tak, že myší najedeme na znaménko symbolu osnovy  nebo  a přetáhneme ho doleva. Jakmile pustíme tlačítko myši, úroveň kapitoly se zvýší. Abychom věděli, o kolik úrovní nadpis zvyšujeme, zobrazuje se při tahu doleva svislá souvislá čára. Kolikrát se při tahu směrem doleva objeví, o tolik úrovní jsme nadpis zvýšili.

Stejně můžeme postupovat i tehdy, když máme snížit úroveň nadpisu. Opět kurzorem myši najedeme na znaménko symbolu osnovy  nebo  a přetáhneme ho doprava. I tady se objevuje svislá čára, abychom mohli rozpoznat, o kolik úrovní jsme nadpis snížili.

### Úkol 4

Přesun stránky s obsahem těm, kteří se dostali až k tomuto úkolu, nedělal zásadní problém, taktéž jeho aktualizace – klepnutí pravým tlačítkem myši na obsah a výběr **funkce Aktualizovat pole – Celá tabulka**.

### Úkol 5 a Úkol 6

Pro správné provedení úkolu 5 bylo nutné nastavit konec oddílu mezi předposlední a poslední stránkou textu – přístupová cesta **Rozložení stránky – Konce – Konce oddílů – Další stránka**. Tím, že byl text rozdělen na dva oddíly, tak v tom druhém oddíle bylo možné nastavit jiné záhlaví a nastavit orientaci poslední stránky s tabulkou na šířku – přístupová cesta **Rozložení stránky – Orientace – Na šířku**.