

Informatika pro ekonomy I

Přednáška č. 7

doc. Mgr. Petr Suchánek, Ph.D.
vedoucí Katedry Informatiky a matematiky

suchanek@opf.slu.cz



Textové editory

- <https://www.root.cz/clanky/historie-vyvoje-textovych-editoru/>

Textové editory

- Slouží k editaci textů v dokumentech ale také v různých konfiguračních souborech
- **MS DOS** první a nejjednodušší
nyní Notepad *.txt
- **Od Windows, 3.11**
 - Word *.doc , *.docx
- **Open Office X.Y.Z**
 - Writer *.sxw *.odt a všechny
- **Libre Office 5.4.2**
 - LibreOffice Writer všechny formáty

Textové editory II.

- Windows 95,98,2000,XP,Vista, W7,W8, W10
- Poznámkový blok *.txt
- Editace prostého textu
- WordPad *.rtf
- Editace textu, Formátování písma
- Word 2003 *.doc, *.dot,
plné funkce, dále rozvíjené
ve *.htm *.xml aj.
- Word 2007 *.docx, *.dotx a další
- Word 2010 stejné
- Word 2013 stejné
- Word 2016 stejné

Struktura dokumentů: co je společné všem vyspělým editorům

- Dokument – souhrn textu seřazeného do určitých částí, obrázků, grafů, atd., obecně objektů
- Dokumenty se ukládají jako soubory
- Hierarchie uvnitř dokumentů:
 - **Dokument**
 - **Stránka** v některých editorech je rovnocenná oddílu
 - **Oddíl** - v jiných editorech se může jmenovat jinak podstata je však společná.
 - **Odstavec** základní formátovací jednotka
 - **Řádek** jako množina **Slov**
 - **Znak** nejmenší formátovací jednotka
 - Grafické objekty se vkládají zpravidla do odstavců nebo stran

Koncepce formátování a úprav dokumentu

- **Znak - Slovo – Řádek :**
 - znakové formátování velikost písma, řez apod.
- **Odstavec – vlastní formátování**
 - Zarovnání, číslování a další jako např. ohraničení
- **Oddíl/ Stránka – každý oddíl může mít jiné formátování**
 - Ohraničení, různá záhlaví, zápatí, číslování stran, orientace stránky, pozadí stránky atd.
- **Objekty – vkládané do textu (mají své formátování a hladinu zobrazení)**
 - Obrázky, ozdobná písma, grafické objekty (ve Wordu SmartArt aj.)

Koncepce formátování a úprav dokumentu II

- **Úpravy, které se projeví v celém dokumentu:**
 - Změna formátování stylu, změna rozteče tabulátorů, změny pozadí a motivů webových stránek a e-mailů
- **Úpravy, které se projeví jen ve vybraném oddíle/stránce nebo v celém dokumentu:**
 - Nastavení stránky, záhlaví a zápatí, stránkování, ohraničení stránky, vodotisk, zamknutí dokumentu

Microsoft Office, Word

Kompletní zpracování dokumentů

- Editace textu, odkazy
- Formátování, písmo, odstavce, oddíly
- Zpracování velkých dokumentů, seznamy
- Tabulky, Grafy
- Grafické objekty, obrázky, kreslení
- Automatizace formátování - styly
- Pravopis, sledování změn, automatické opravy
- Šablony, formuláře
- Dopisy, korespondence
- Makra, automatizace zpracování
- Provázání na další programy sady Microsoft Office

Word - Úvod

- Vzhled obrazovky, přizpůsobení
- Spuštění programu
- Psaní textu
- Opravy
- Nastavení možností programu
- Práce se soubory
- Vkládání textu a jiných objektů
- Formátování textů a objektů

Spuštění programu

- **Start** –
Všechny programy - Microsoft Office-Word 2016 (a všech předchůdců...)
- Poklepáním na zástupce na ploše
- Poklepáním na ikonu dokumentu kdekoliv
- Z hlavního panelu

Možnosti (aplikace Word) - příklad

Možnosti aplikace Word

Obecné možnosti pro práci s Wordem

Možnosti uživatelského rozhraní

- Při výběru zobrazovat minipanel nástrojů ⓘ
- Povolit dynamický náhled ⓘ
- Aktualizovat obsah dokumentu při přetažení ⓘ

Styl popisu: Zobrazovat v popisech vysvětlení funkcí ▾

Vlastní nastavení Microsoft Office

Uživatelské jméno: suchanek

Iniciály: s

Tyto hodnoty používat vždycky (bez ohledu na přihlášení do Office)

Pozadí Office: Bez pozadí ▾

Motiv Office: Bílý ▾

Možnosti spouštění

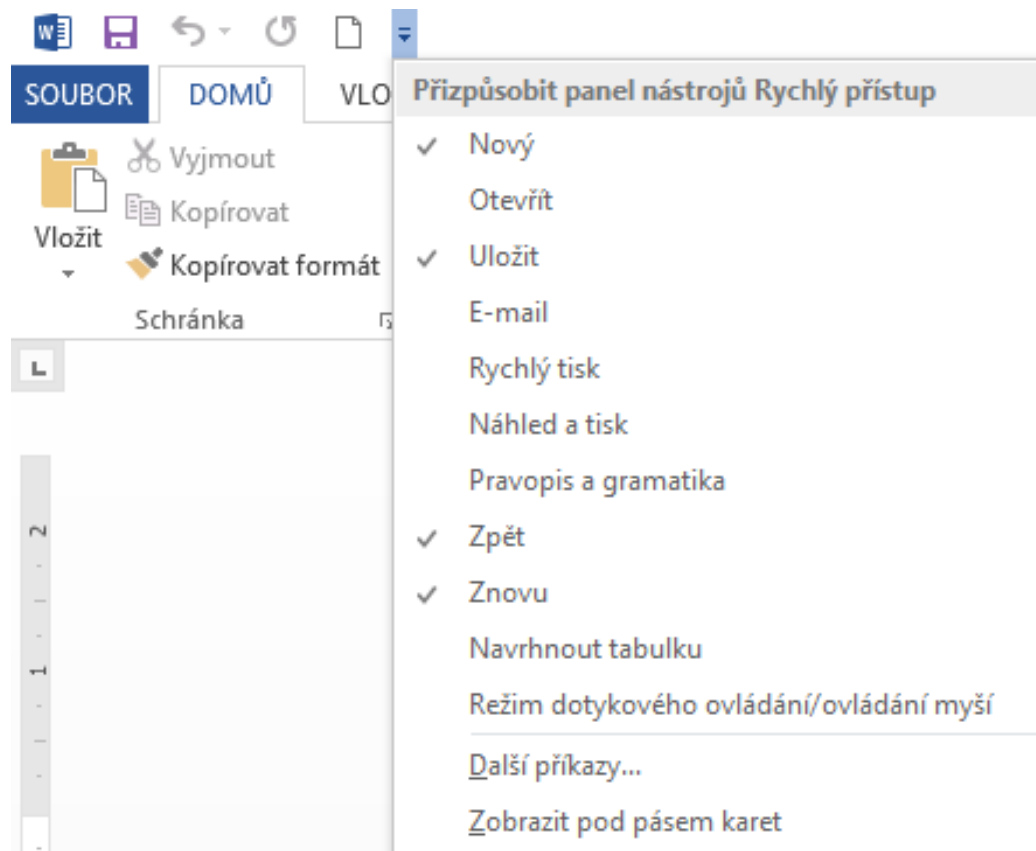
Vyberte přípony souborů, které se mají standardně otvírat ve Wordu: Výchozí programy...

- Upozornit mě, pokud Microsoft Word nebude nastavený jako výchozí program pro zobrazování a úpravy dokumentů
- Otvírat přílohy e-mailů a jiné neupravitelné soubory v zobrazení pro čtení ⓘ
- Při spuštění této aplikace zobrazovat Úvodní obrazovku

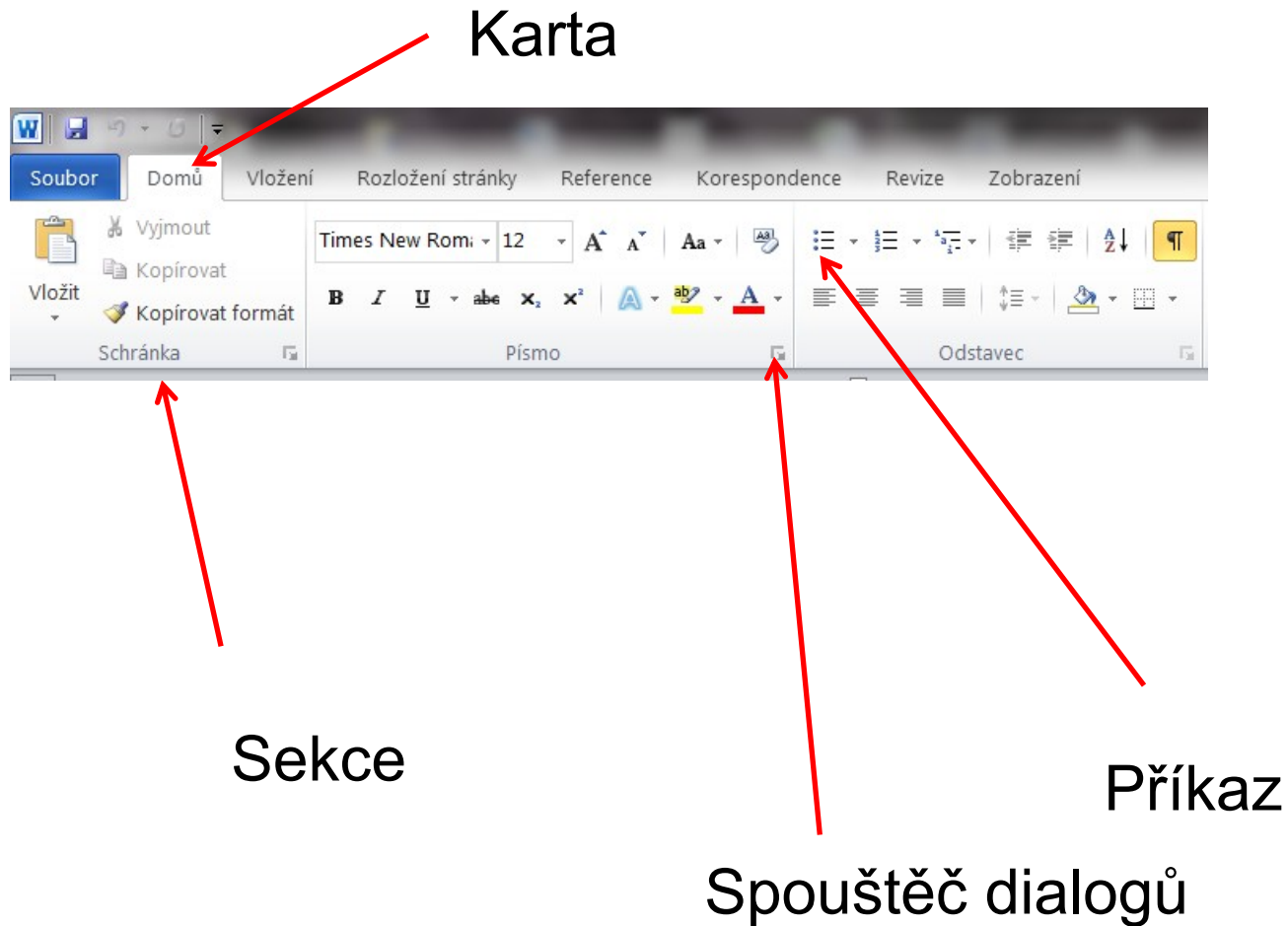
OK Storno

Panel Rychlý přístup

Panel Rychlý přístup a možnosti jeho úpravy: pravým tlačítkem myši na panel



Pás karet – co je na kartě (pojmy a názvy)



Pás karet - karty

- **Domů** – prostá práce s textem
- **Vložení** – vkládá vše co je možné
- **Rozložení stránky** – velikosti a okraje stránek, odsazování odstavců , řádkování...
- **Reference** – vysvětlivky, titulky, obsah dokumentu atd.
- **Korespondence** – příprava hromadné korespondence, obálky atd.
- **Revize** – korektury, sledování změn, jazyk
- **Zobrazení** – typy zobrazení dokumentu, práce s více okny
- **Vývojář** – možno vybrat...

Karta Zobrazení

Rozložení při tisku = základní zobrazení dokumentu

Čtení na celé obrazovce = pro čtení

Rozložení webové stránky

Osnova = struktura dokumentu, možnosti přesunů

Koncept = výhodné pro psaní a editaci

Okno – Rozdělit

Uspořádat vše

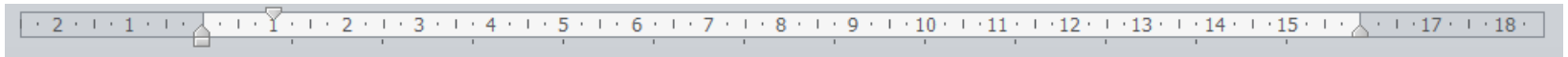
Nové okno

Přepnout okna

Pravítka, posuvníky a další

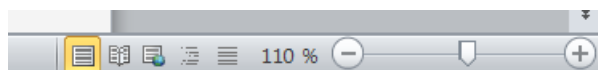


Svislý posuvník

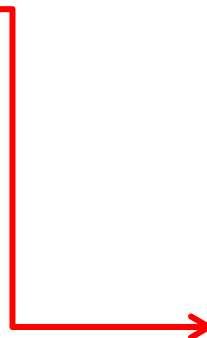


Pravítko

Stavový řádek a jeho nastavení



Pravým tlačítkem
na stavový řádek



Vlastní nastavení stavového řádku	
Číslo formátované stránky	1
Oddíl	1
✓ Číslo stránky	Stránka 1 z 1
Svislá pozice na stránce	2,5 cm
Číslo řádku	1
Sloupec	1
✓ Počet slov	Počet slov: 0
✓ Počet autorů upravujících dokument	
✓ Kontrola pravopisu a gramatiky	
✓ Jazyk	Čeština
✓ Podpisy	Vypnuto
Zásady správy informací	Vypnuto
Oprávnění	Vypnuto
Sledování změn	Vypnuto
Caps Lock	Vypnuto
Přepsat	Vložit
Režim výběru	
✓ Záznam makra	Neprobíhá záznam
✓ Stav odesílání	
✓ Aktualizace dokumentu k dispozici	Ne
✓ Zobrazit tlačítka pro změnu zobrazení	
✓ Posuvník lupy	
✓ Lupa	160 %

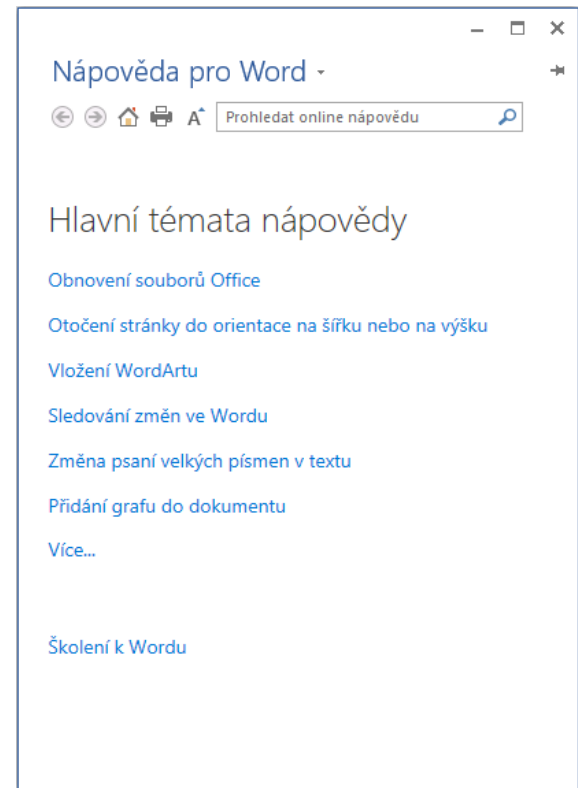
Podokno úloh, help

- Podokno úloh

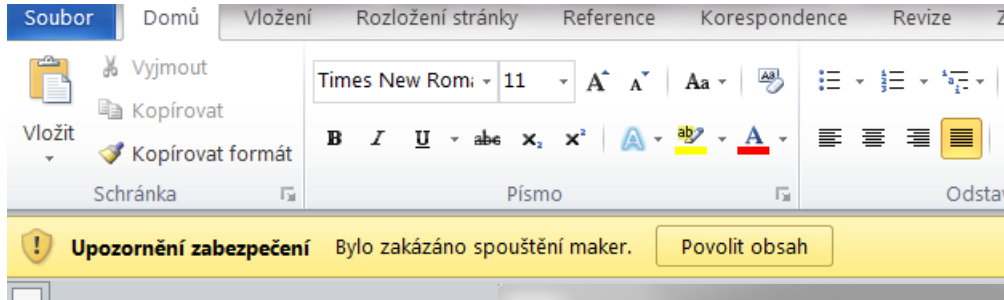
- Otevírá se při volbách různých možností
- Nabízí další volby v rámci volané úlohy
- Příklad: Tezaurus

- Help

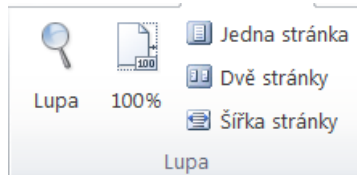
- klepnutí na Nápovědu, ? nebo F1
- Víceúrovňové hledání



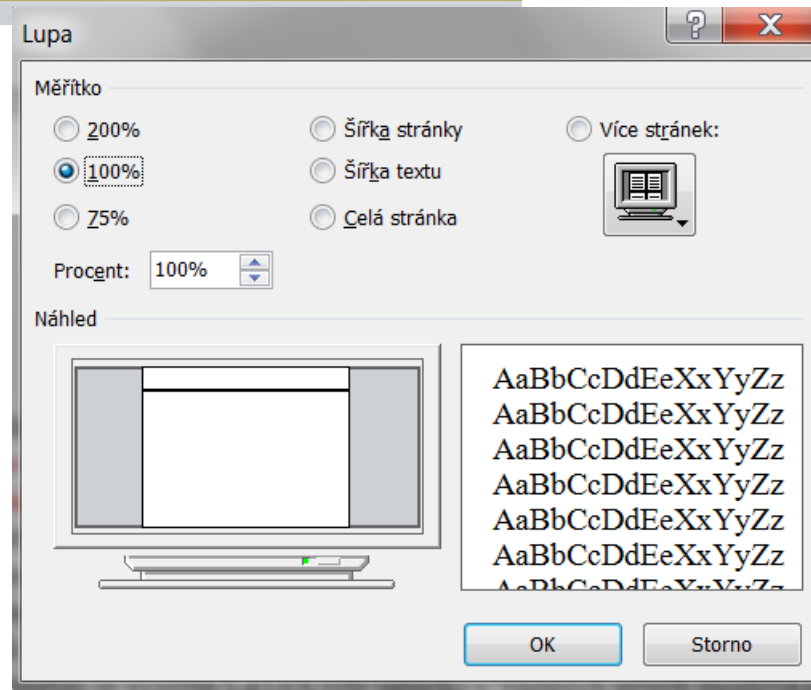
Zobrazení – sekce lupa



Panel zpráv
(centrum
zabezpečení)



Lupa a její
možnosti

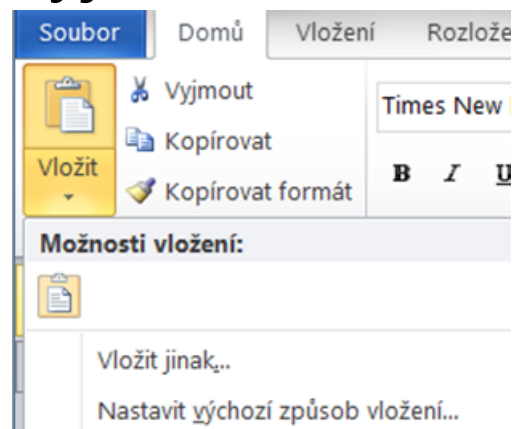


Psaní textu

- Vkládání textu
 - Příklad
- Výběr bloku
 - Příklad
- Vložit komentář – pod kartou Revize
- Vložit obsah – pod kartou Reference
- Další odkazy na této kartě: citace, křížové odkazy, titulky pod objekty, poznámky pod čarou

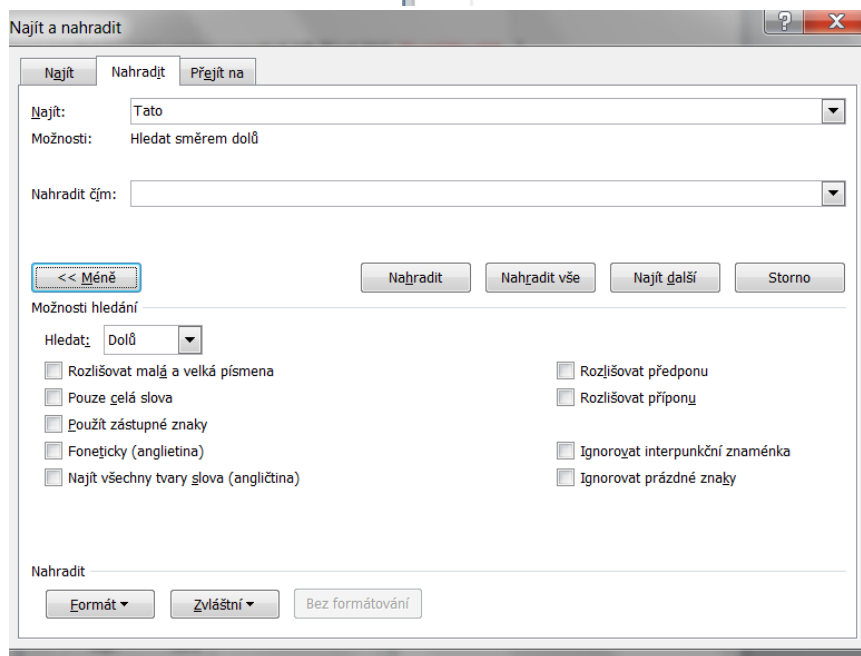
Operace se stránkou a navigace

Kopírování v textu – kopírovat, vyjmout, vložit
Editace textu



Vyhledání, náhrada

Úpravy - Najít
Nahradit
Přejít na



Karta revize – jazyk, pravopis, zámeček

Automatické opravy

- **Nastavení jazyka**
 - Slouží k přípravě automatické kontroly pravopisu
 - Nastavení záleží na použitém nastavení jazyka a klávesnice
- **Kontrola pravopisu**
 - Nastavení:– Možnosti aplikace Word, kontrola pravopisu a mluvnice
- **Slovníky**
 - Nastavení:– Možnosti aplikace Word, kontrola pravopisu a mluvnice – vlastní slovníky
 - Tezaurus – hledání synonym shift+F7
- **Zámeček : ochrana proti změnám**
 - Revize – zamknout dokument
- **Automatické opravy**

Nastavení: Možnosti aplikace Word, kontrola pravopisu a mluvnice
– možnosti automatických oprav

Tři typy: © → ☹ ☺

Možnosti aplikace Word

Obecné

Zobrazení

Kontrola pravopis

Uložit

Jazyk

Upřesnit

Přizpůsobit pás k

Panel nástrojů Ry

Doplňky

Centrum zabezpe

Automatické opravy: Čeština

Automatický formát

Akce

Automatické opravy

Automatické opravy pro matematiku

Automatické úpravy formátu při psaní

Zobrazit tlačítko Možnosti automatických oprav

Opravit DVĚ POČÁTEČNÍ VELKÁ PÍSMENA

Výjimky...

Velká písmena na začátku vět

Psát první písmeno v buňce tabulky velkým písmenem

Velká počáteční písmena u názvů dnů

Opravit nechtěné zapnutí klávesy cAPS LOCK

Nahrazovat text během psaní

Nahrazovař: Za: Prostý text Formátovaný text

Tato

(c)	©
(e)	€
(r)	®
(tm)	™
...	...
:(☹
:-(:)	☹ ☺

Přidat

Odstranit

Automaticky použít návrhy kontroly pravopisu

OK

Storno


Práce se soubory

- uložení
- otevření
- nástroje-možnosti ... ukládání
- nový soubor dokument *.docx
- šablona *.dotx
- další
- Různé volby ukládání a zabezpečení

Nastavení způsobu ukládání a možnosti

Možnosti aplikace Word

Obecné
Zobrazení
Kontrola pravopisu a mluvnice
Uložit
Jazyk
Upřesnit
Přizpůsobit pás karet
Panel nástrojů Rychlý přístup
Doplňky
Centrum zabezpečení

 Přizpůsobte si ukládání dokumentů.

Uložit dokumenty

Ukládat soubory v tomto formátu: Dokument Word (*.docx)

Ukládat informace pro automatické obnovení po 10 min
 Při zavření bez uložení zachovat poslední automaticky uloženou verzi


Umístění souboru automatického obnovení: C:\Users\suchanek\AppData\Roaming\Microsoft\Word\ Procházet...

Při otevírání nebo ukládání souborů nezobrazovat Backstage
 Zobrazovat další místa pro ukládání, i když se může vyžadovat přihlášení
 Ve výchozím nastavení ukládat do počítače

Výchozí místní umístění souborů: C:\Users\suchanek\Documents\ Procházet...


Výchozí umístění osobních šablon: C:\Users\suchanek\Documents\Vlastní šablony Office\


Možnosti offline úprav pro soubory serveru správy dokumentů

Umístění pro ukládání rezervovaných souborů: 

Umístění serverových konceptů v tomto počítači
 Office Document Cache

Umístění serverových konceptů: C:\Users\suchanek\Documents\Koncepty aplikace SharePoint\ Procházet...

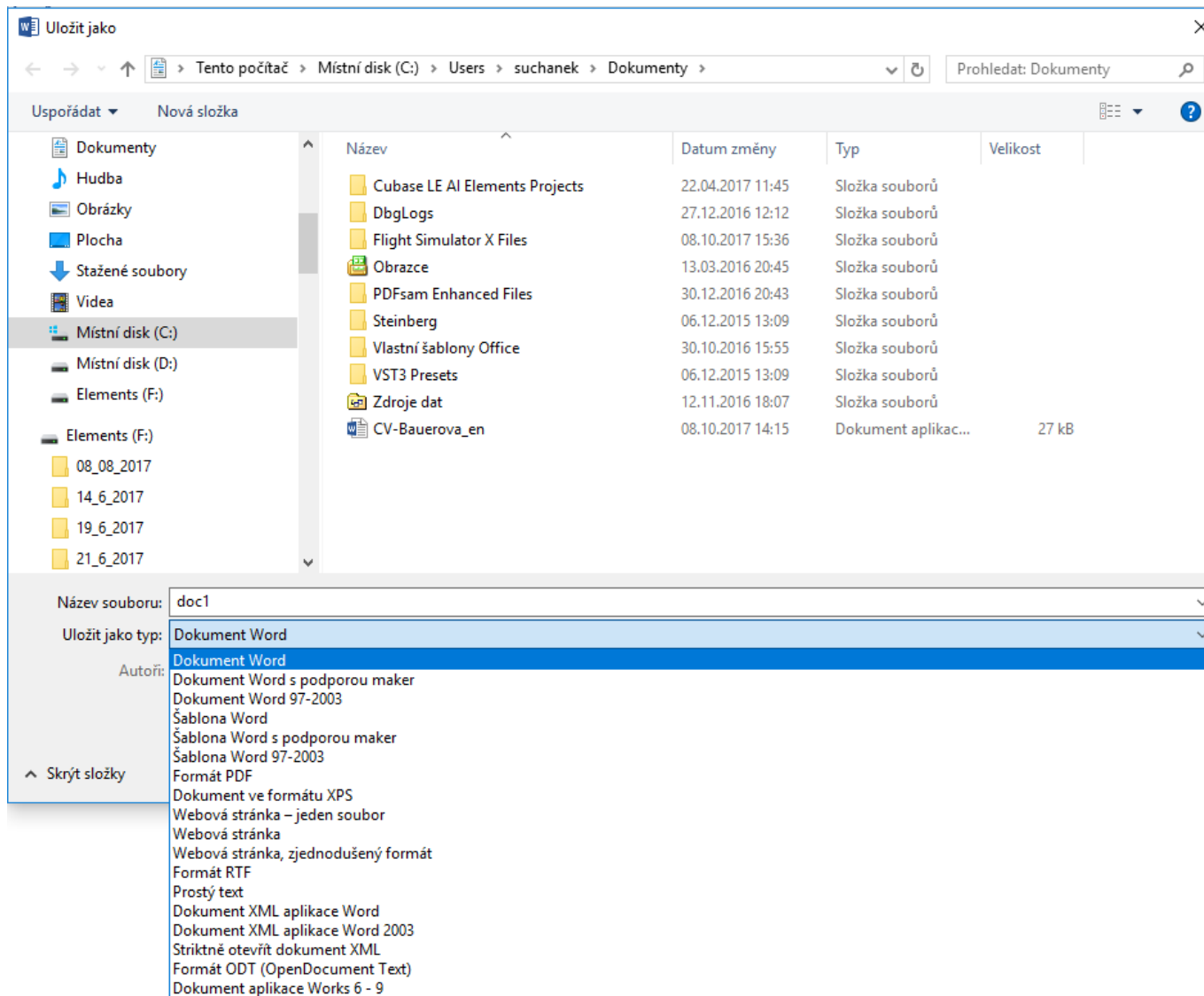
Při sdílení tohoto dokumentu zachovat věrnost:  Dokument1

Ukládat písma do souboru 

Vkládat jenom znaky použité v dokumentu (nejlepší pro omezení velikosti souboru)
 Nevkládat běžná systémová písma

OK Storno

Nastavení způsobu ukládání a možnosti



Děkuji Vám za pozornost

Otázky?