

Základní užitečné funkce MS Word

Psaný text má striktní pravidla, která se musí dodržovat.

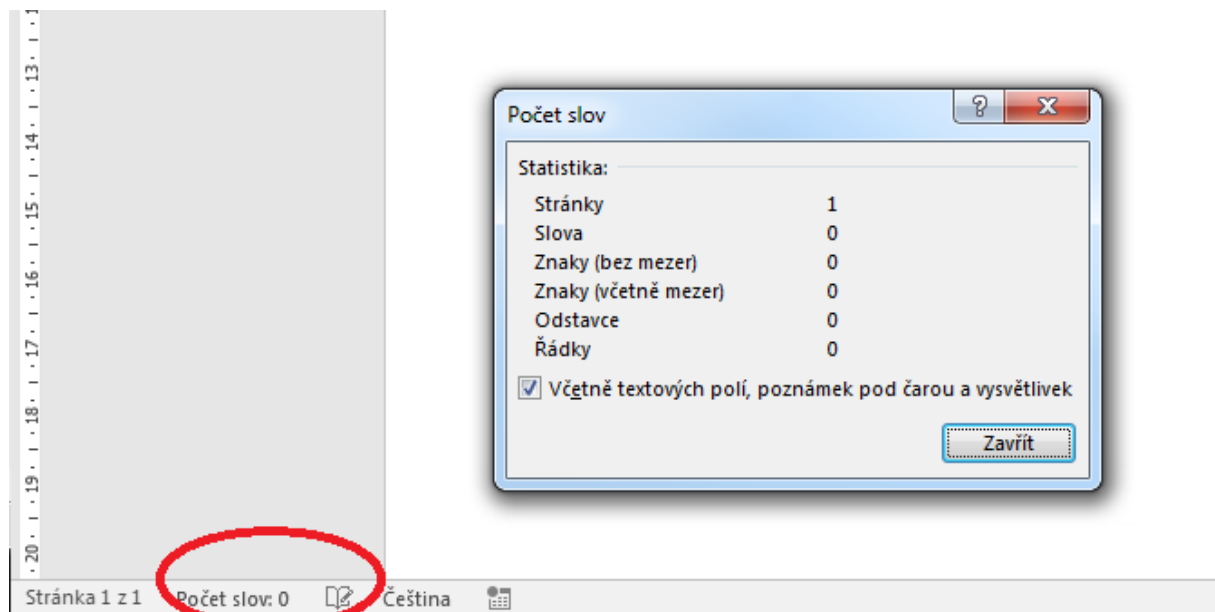
Vždy se řídíme pokyny na formátování, které jsou zadané.

Rozsah textu:

Určuje se počtem slov nebo znaků.

1 normostrana = 1800 znaků s mezerami

Funkce „Počet slov“ na spodní liště.



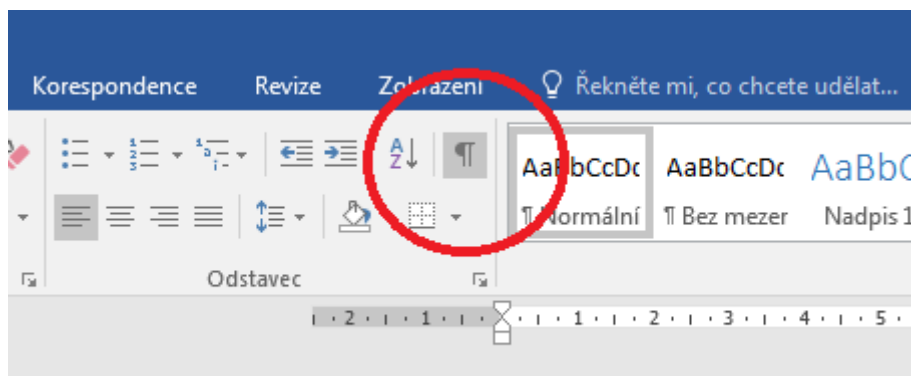
ZÁLOŽKA DOMŮ:

Nabízí možnost volby písma (nejčastěji se užívá Calibri, Times New Roman, Arial).

Úpravy odstavce (šedá šipka v pravém dolním rohu v sekci „odstavec“)

- Zarovnání do bloku, vpravo, vlevo, uprostřed
- Možnosti řádkování (násobky, přesné mezery)
- Mezera za a před odstavcem, odsazení odstavce

Neviditelné znaky: Funkce ukazuje neviditelné znaky v textu (mezery, odstavce, tvrdé mezery, tvrdý enter). Slouží pro lepší orientaci při formátování textu.



- **Tvrdá mezeru** (spojí dvě slova, která se pak společně posouvají po řádcích – využití např. u % nebo u předložek, které by neměly stát samostatně na konci řádku): Ctrl+Shift+mezerník
- **Tvrký enter** (pevné ukončení řádku) – Shift+Enter

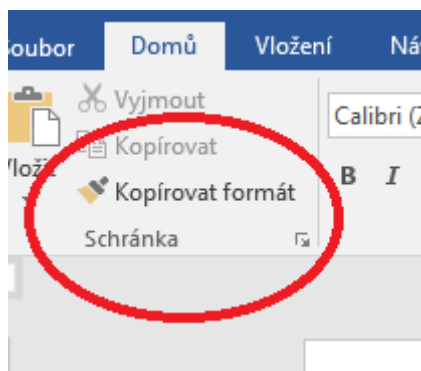
Vlak·odjíždí·přesně·o·půlnoc·z°Prahy·¶

(s·tvrdou·mezerou,·„z“·nezůstane·samostatně·na·konci·řádku)¶

Vlak·odjíždí·přesně·o·půlnoci·z·Prahy·¶ (s·normální·mezerou--chybně)¶

¶

Funkce „Kopírovat formát“

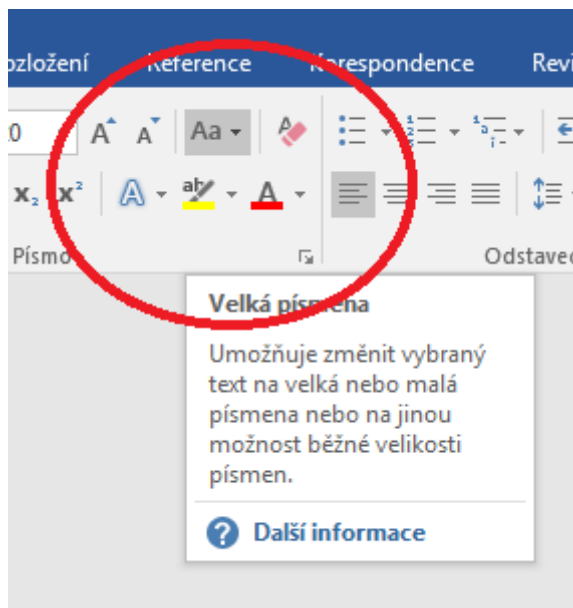


Lze užívat k úpravám textu, ale není ideální. Pokud máme v textu hodní indexy např. poznámek pod čarou, dojde k jejich zvětšení.

Lepší je využít funkci „Styly“ a vytvořit si zde styl vhodný pro formátování našeho textu.

Funkce „najít“ a „nahradit“: slouží pro lepší orientaci v textu, případně výměnu chybného opakujícího se textu nebo eliminaci dvojitých a vícečetných mezer.

„Velká písmena“ – pro rychlou úpravu textu, který BYL OMYLEM ZAPSÁN PŘI AKTIVNÍM cAPS LOCK.



ZÁLOŽKA „VLOŽENÍ“

Umožňuje vkládat obrázky, grafy (pomocí programu Excel), symboly atp.

Najdeme zde také možnost vložení „Záhlaví“ a „Zápatí“ – textu, který bude na každé stránce dokumentu, případně oddílu dokumentu.

„Konec stránky“ umožňuje ukončení oddílu textu.

„Číslo stránky“ – podle nastavených oddílů v textu umožňuje číslovat stránky v celém dokumentu nebo v jednotlivých oddílech. Následně také vložení obsahu.

ZÁLOŽKA „ROZLOŽENÍ“

Zde nastavit okraje a orientaci stránky.

ZÁLOŽKA „REFERENCE“

Možnost vkládání poznámek pod čarou – opět pomocí šedé šipky lze nastavit do požadované podoby.

- Rozlišujeme koncové poznámky (všechny na konci textu) a poznámky pod textem – poznámka je na stejné stránce

Možnost ukládání bibliografie, lepší vyzkoušet např. program Zotero.

Možnost Vložení obsahu.

ZÁLOŽKA REVIZE

Lze zde kontrolovat pravopis a využít nástroj Tezaurus k hledání synonym.

Dále zde lze nastavovat jazyk textu.

Důležitou funkcí je revizní režim a vkládání komentáře.