

Práce s textovým editorem II

svarnyp@logici.cz

2015/04/14

Obsah

Obsah

1	Cíle	1
2	Běžné úkony	1
2.1	Formátování textu	2
2.2	Tvorba vzorů	4
3	Ještě pár rad závěrem	5
4	Přesah do Excelu	5
5	Zdroje	5

1 Cíle

Cíle části

1. Uvedení minulé látky do praxe
2. Ukázkové zadání formátování
3. Ukázka vytváření vzorů
4. Ukázka provázání s tabulkovým procesorem

2 Běžné úkony

Word

Klasické úkoly s textem

- Tvorba textu: *sepisování samotného dokumentu v editoru, včetně jeho formátování. Tedy obecně můžeme přejít k druhému bodu :)*

- Upravit neformátovaný text : *máme text bez formátování a chceme ho upravit dle daných požadavků.*
- Mít vzorový dokument : *např. je zvykem psát pravidelně nějaké obchodní dopisy, výroční zprávy či podobné opakující se dokumenty.*

2.1 Formátování textu

Word

Formátování textu I

- Ukázkový text : *mějme ukázkový neformátovaný text 03_lancaster.txt.*
- Formátovací vzor je Wiki článek <http://cs.wikipedia.org/wiki/Lancasterové> : *snahou je nyní upravit text ve wordu tak, aby se co nejvíce podobal vzoru.*
- *Co bude třeba udělat? (min. 5) : co je obsaženo ve Wiki článku, co v našem zdrojovém dokumentu není a jak toho docílíme? V obecnosti alespoň 5 rozdílných úprav je možno vysledovat.*

Word

Řešení úlohy I

1. Písmo upravit : *pokud odhlédneme od fontu, je třeba odlišit nadpisy - hlavní a nadpisy částí.*
2. Vložit obrázky : *s ohledem na to, že máme text u kterého je obrázek erbu rodu, měli bychom vložit i tento obrázek do formátovaného textu.*
3. Vložit textová pole : *text vlády panovníků je oddělen od hlavního textu, je vložen tedy jako textové pole.*
4. Utvořit odrážky : *druhý výskyt vlád panovníků je vyveden pomocí tečkových odrážek.*
5. Vytvořit obsah : *vybraný text obsahuje i náznak obsahu z původního článku, bylo by tedy vhodné udělat z něj právoplatný aktualizovatelný obsah. Neboť originální text neobsahuje klasický obsah, musíme to učinit pomocí odkazů a ne pomocí pole obsah.*

Word

Formátování textu II

- Shodný ukázkový text : *mějme ukázkový neformátovaný text 03_lancaster.txt.*
- Formátovací vzor je 03_lancaster.pdf : *snahou je nyní upravit text ve wordu tak, aby se co nejvíce podobal vzoru.*
- *Co bude třeba udělat? (min. 7) : co je obsaženo ve vzoru, co v našem zdrojovém dokumentu není a jak toho docílíme? V obecnosti alespoň 7 rozdílných úprav je možno vysledovat.*

Word

Řešení úlohy II

1. Písmo upravit : *opět je třeba sladit nadpisy se vzorem ba dokonce lze i poznat, že font písma textu je jiný.*
2. Vložit odkaz do nadpisu: *dát odkaz na url wiki článku do nadpisu.*
3. Vložit obrázek : *taktéž vidíme obrázek s erbem, je třeba ho však ještě upravit (Word 2010), aby vypadal jako ze vzoru.*
4. Vložit obsah !: *vložíme obsah, který musíme v závěru práce aktualizovat.*
5. Vložit tabulku: *vložíme tabulku s obdobím vlád a zformátujeme.*
6. Upravíme záhlaví a zápatí: *v záhlaví je nápis, v zápatí aktuální datum a číslo stránky.*
7. Změníme formát odstavců: *odstavce v zextu mají první řádek odstavený a první odstavec vykazuje i jiné řádkování, zarovnání do bloku a kapitálu.*
8. Obarvíme a rozdělíme text o panovnících: *druhý seznam panovníků má oranžové pozadí a stanovené sloupce pro jednotlivé údaje.*

Word

Formátování textu III

- Shodný ukázkový text : *mějme ukázkový neformátovaný text 03_lancaster.txt.*
- Formátovací vzor je 03_lancaster_b.docx : *snahou je nyní upravit text ve wordu tak, aby se co nejvíce podobal vzoru.*
- *Co bude třeba udělat? (min. 10) : co je obsaženo ve vzoru, co v našem zdrojovém dokumentu není a jak toho docílíme? V obecnosti alespoň 10 rozdílných úprav je možno vysledovat.*

Word

Řešení úlohy III

1. Upravíme velikost dokumentu na A5 : *vybereme z přednastavených velikostí stránky velikost pro A5.*
2. Písmo upravit : *opět je třeba sladit nadpisy se vzorem ba dokonce lze i poznat, že font písma textu je jiný. Upravili jsme nyní styl nadpisu tak, aby se vyznačoval tímto gotickým písmem.*
3. Upravit nápis Lancaster : *pomocí vyhledávání je možno upravit všechny výskyty Lancaster do italského fontu, včetně české deklinace!*
4. Vložit titulní stranu : *vybereme ze vzoru titulní stranu a doplníme do ní text.*

5. Vytvoření posloupnosti králů : *pomocí nástroje SmartArt a vložení textového pole pro nadpis vytvoříme posloupnost Lancasterů na anglickém trůnu. Pro snažší manipulaci je možno tyto dva objekty spojit do jedné skupiny(group).*
6. Upravíme úvodní text : *kromě formátování textu je zejména třeba upravit řádkování, zarovnat ho do bloku a zvolit formát uspořádání textu do dvou sloupců. Pokud není zvolen, potom by text pokračoval v daném řádku za obrázkem, nyní je pokračování na následujícím řádku a až poslední věta z daného sloupce pokračuje za obrázkem.*
7. Vložíme obrázek : *vložíme obrázek znaku Lancasterů, pomocí formátovacích nástrojů Wordu ho upravíme do kruhové podoby z okraje do ztracena.*
8. Vytvoření obsahu : *pomocí nástroje SmartArt vytvoříme obsah a doplníme jej o erb Lancasterů. Odkazy v Obsahu jsou dělány přes hypertexty k nadpisům, je tedy třeba před dokončením takového obsahu nejprve dané nadpisy udělat.*
9. Seznam králů : *nadpis vytvoříme pomocí vložení tvaru/obrázku (shape) a vytvořením našich vlastních odrážek potom vznikne seznam.*
10. Vložíme poslední výskyt Lancasterů do rámečku : *jednoduchý formátovací příkaz.*
11. Upravíme stránky : *doupřevíme stránky pomocí různých lomů tak, aby odpovídaly naší představě.*
 - Porovnejte vzor s PDF 03_lancaster_b.pdf a 03_lancaster_b_print.pdf: *upozornění na to, že Word není úplně WYSIWYG, pokud exportujeme či chceme něco tisknout, může se ještě mnoho pokazit.*

2.2 Tvorba vzorů

Word

Tvorba vzoru

- Na základě dokumentu či jiného vzoru : *ujasnit cíl a strukturu dokumentu a určit, co jsou jasně definovaná pole (domácí adresa) a co jsou pole, která bude třeba individuálně měnit.*
- Možnost vkládat vlastnosti dokumentu : *např. pole jako název dokumentu, autor, aktuální datum.*
- Automatická pole : *např. vkládání uživatelem zadaných textů, porovnání obsahu polí, provázání s databází.*
- Prostá klíčová slova : *která potom půjde jednoduše nahradit.*
- Zanechat text/formátování : *i pro části, kde bude nově tvořen text je možno zanechat formátování tak, aby nebylo třeba hned nově vše nastavovat.*

3 Ještě pár rad závěrem

Word

Připomenutí kláves

- shift+enter : *spouští nový řádek bez nového odstavce.*
- shift+tab : *vrací se o jednu úroveň v odrážkách, tabulce.*

4 Přesah do Excelu

Word+Excel

Tabulky ve Wordu

- Vložení nefunkčních tabulek : *např. jako v prvním vzoru, kde tabulka jen upravuje rozložení textu a je možno ji pouze graficky formátovat.*
- Vložení funkčních (Excel) prvků : *již faktické vložení tabulky, která dokáže něco vypočítat a s něčím pracovat jako v Excelu. Prakticky je postup stejný jako při vložení libovolného jiného prvku do Word dokumentu, jenže spolupráce mezi Word a Excel je velmi podporována a nasnadě.*
- Ukázka rozdílů

5 Zdroje

Zdroje pro další studium

- <http://support.microsoft.com/kb/214204/cs> : *Ukázka mocných nástrojů vyhledávání a nahrazování ve Wordu.*
- <http://www.jaknaoffice.cz/5-word/6-word-2010/50-prace-se-sablony/> : *trochu informací o práci se šablonami.*