



**FAKULTA EKONOMICKÁ
ZÁPADOČESKÉ UNIVERZITY
V PLZNI**

Využití nástrojů MS Word při psaní rozsáhlejších dokumentů

Dílčí výsledek projektu VS-19-028

Ing. Michael Kupec

Plzeň 2019

Obsah

Úvod	2
1 Průběžné ukládání	3
2 Styly	3
2.1 Změna formátu stylu	4
2.2 Číslování nadpisů	5
3 Poznámky pod čarou	6
4 Titulkování objektů (tabulky, obrázky, mapy)	7
5 Obsah.....	8
6 Oddíly	9
7 Bibliografie.....	12
Seznam obrázků	15

Úvod

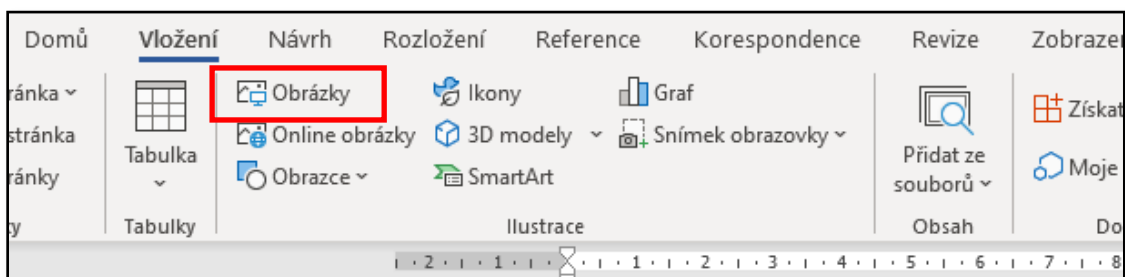
Vážené kolegyně, vážení kolegové,

následující text je určen jako návod, jak využívat MS Word (v jakékoli verzi), abyste si usnadnili psaní rozsáhlejší práce (například seminární, bakalářské či diplomové práce). Návod neobsahuje zdaleka všechny funkce Wordu, nicméně popisuje ty nejzásadnější, které usnadní práci obecně s rozsáhlejšími texty. Pokud se budete držet rad obsažených v tomto textu, ušetříte si mnoho času stráveného formátováním a úpravami textu. Některé věci popsané v tomto textu lze dělat i jinými způsoby, sofistikovaněji a užitečněji, nicméně text je určen pro všechny (i kolegyně a kolegy Wordem nepolíbené) a slouží jako základní vhled do tematiky.

V obrázcích vložených do tohoto textu sledujte kurzor, případně červený rámeček. Bude v nich vždy zaměřeno na místo, kam máte kliknout. Cesty, jak se dostat k některým funkcím, budou popsány vždy takto: Název karty/Název sekce, ve které se funkce nachází/Název funkce. Základní karty ve Wordu jsou: Domů; Vložení; Návrh; Rozložení; Reference; Korespondence; Revize; Zobrazení; Nápověda.

Na obrázku níže je pro ilustraci zaznamenána cesta: Vložení/Illustrace/Obrázky.

Obr. 1 Ukázka cesty: „Vložení/Illustrace/Obrázky“ k funkci Obrázky



1 Průběžné ukládání

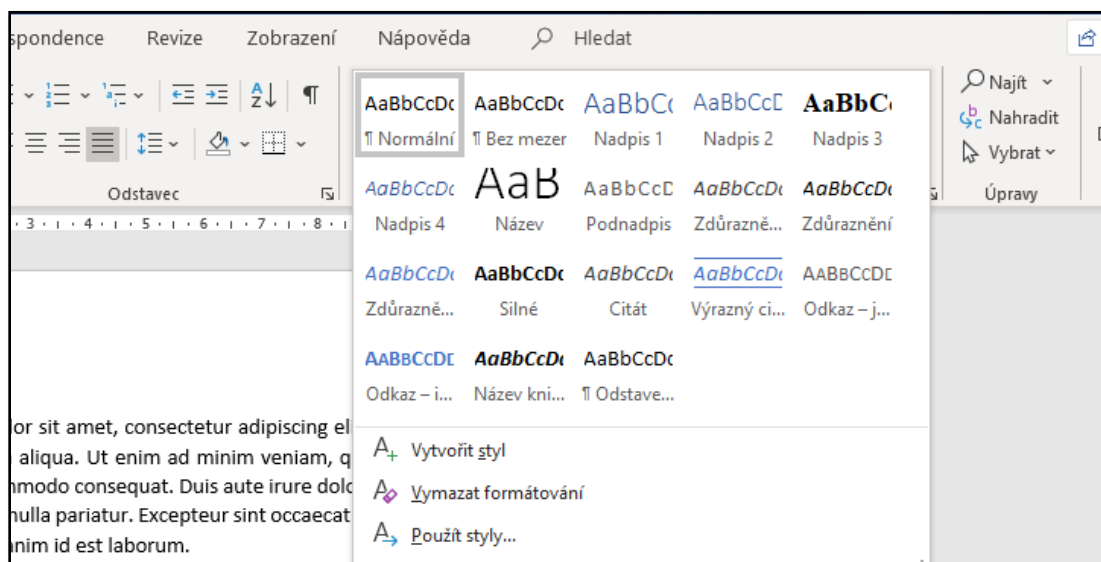
Vždy a za všech okolností **průběžně ukládejte**. Toto pravidlo neplatí pouze pro Word, ale v zásadě pro práci ve všech programech. MS Word sice disponuje nástroji jako Automatické ukládání, můžete vylovit dokument i ze záložních souborů. Nejjistější ovšem je vždy a za všech okolností průběžně ukládat. Můžete využít ikonu diskety na Panelu nástrojů rychlý přístup v levém horním rohu Wordu, nebo se naučit používat klávesovou zkratku Ctrl+S (S jako „save“ – dobře se to pamatuje). Ony dvě klávesy jsou blízko u sebe, takže po chvíli používání této zkratky se většině lidí proces ukládání automatizuje. Pak občas budete klepat Ctrl+S a ani si to třeba neuvědomíte.

2 Styly

Od začátku práce v dokumentu **využívejte Styly**. Právě využívání Stylů následně umožňuje generovat automatický obsah, vytvářet odkazy na nadpisy, nastavovat číslování nadpisů a mnoho dalšího. Když začínáte pracovat ve Wordu, vždy je nastaven základní styl Normální. Pokud si nechcete vytvářet vlastní styly, lze si vystačit i s těmi, které má Word přednastaveny. Galerie Stylů naleznete zde: Domů/Styly.

Styl Normální využívejte na běžné odstavce textu. Styly Nadpis 1, Nadpis2, Nadpis 3 využívejte na nadpisy v textu podle čísla od první do třetí úrovně. Tedy Nadpis 1 pro názvy kapitol a Nadpis 2 a Nadpis 3 pro podkapitoly. Pro citace lze využít styl Citát. Styl Titulek se používá pro titulky obrázků, grafů, vzorců atd. Další styly (Odkaz, Název knihy) lze využívat například pro uvádění autorů obrázků atd.

Obr. 2 Styly a jejich základní výběr

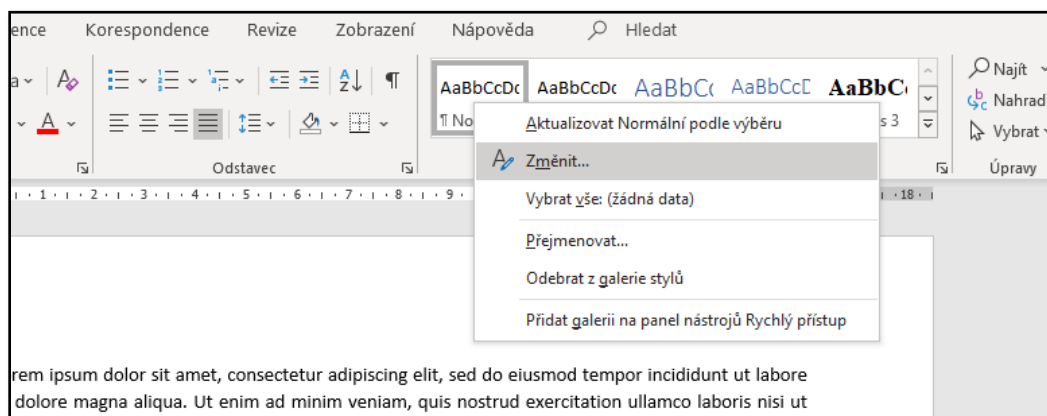


2.1 Změna formátu stylu

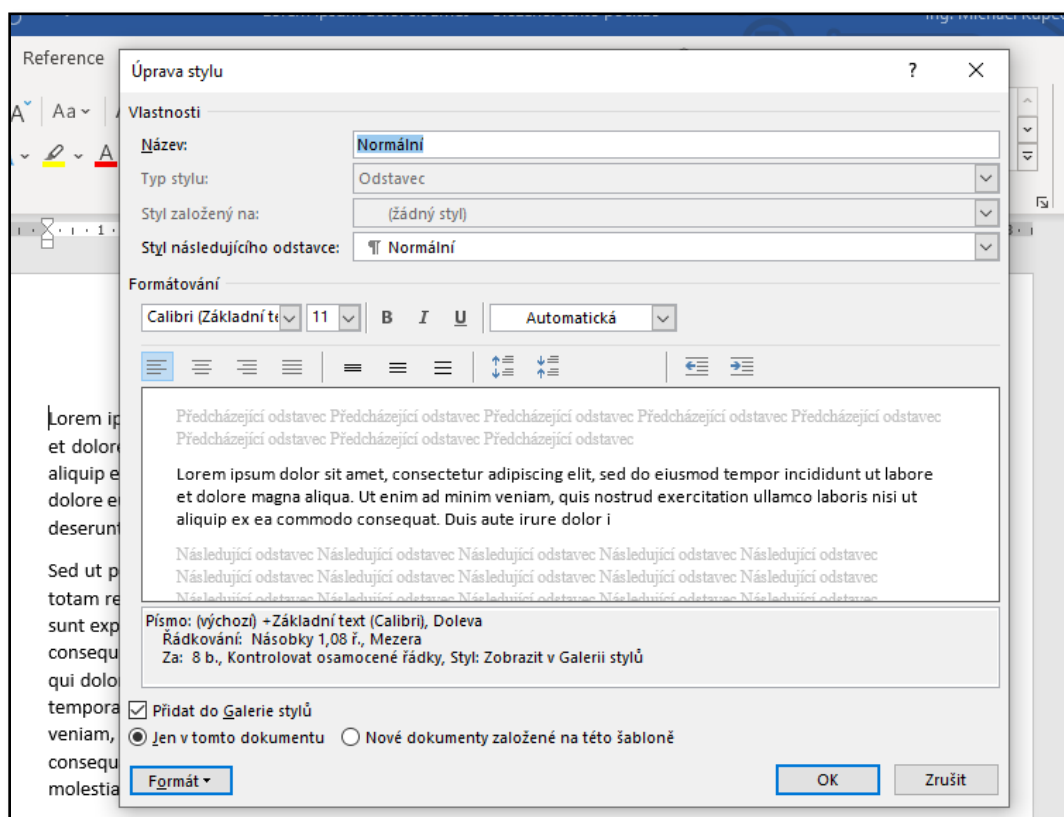
Výhodou využívání stylů je skutečnost, že se můžete kdykoli zpětně vrátit a změnit formát textu, který je vytvořený konkrétním stylem. Nemusíte tedy myši vybírat oblasti textu a ručně je formátovat (což může být třeba na 60 stranách pěkná otrava).

Pokud klepnete na vybraný styl pravým tlačítkem myši, objeví se užitečná nabídka. V rámci změny formátování stylu nás zajímá možnost Změnit, viz Obr. 3. Po jejím výběru se objeví okno Úprava stylu, ve kterém můžete definovat formát stylu, viz Obr. 4.

Obr. 3 Možnosti formátování stylů



Obr. 4 Okno Úprava stylu

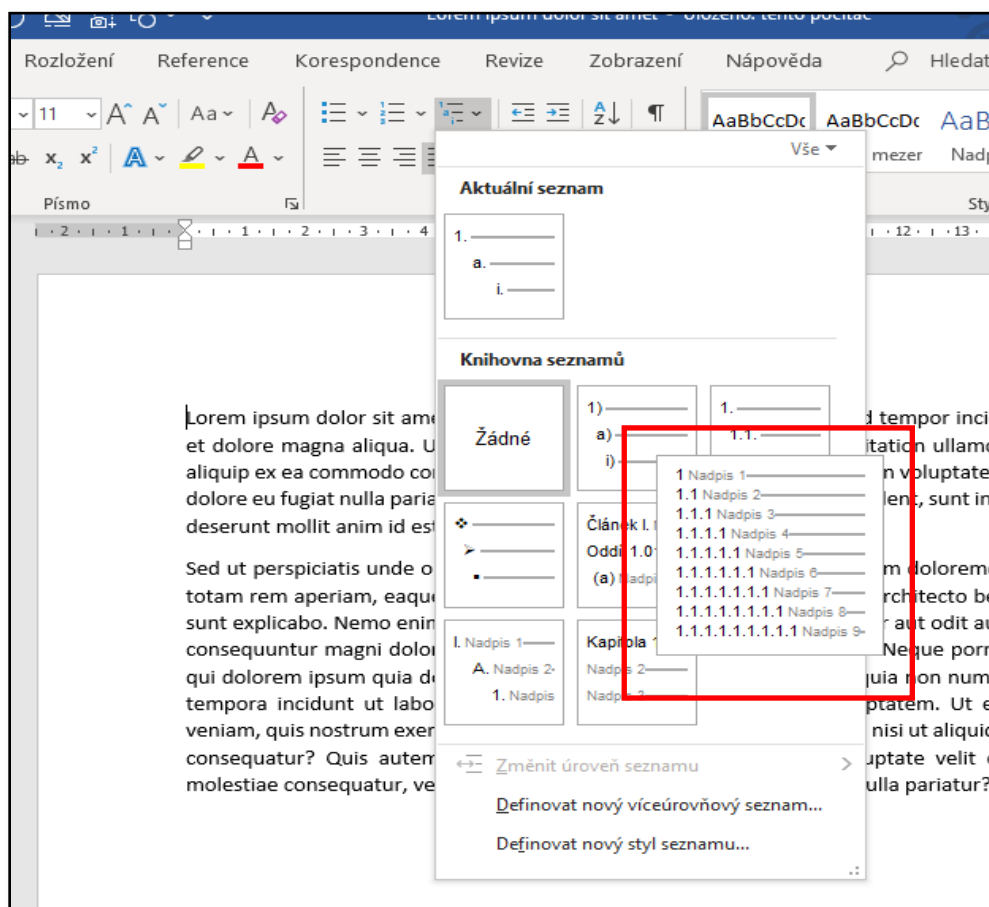


Pokud se ještě vrátíme k Obr. 3, v nabídce lze pro úpravu formátu stylu využít také možnosti Aktualizovat Styl dle výběru. V obrázku se jedná o styl Normální. Jde o to, že při využití této funkce vůbec nemusí uživatel formátovat styl v okně Úprava stylu (pro některé uživatel to není příliš pohodlné). Lze si tedy zformátovat text přímo v dokumentu ručně. Takto zformátovaný text označíte v dokumentu myší, pak kliknete pravým tlačítkem na styl, kterému tento formát chcete přidělit. Pak vyberete Aktualizovat Styl dle výběru. Poté se formát ručně vytvořený přímo v dokumentu „nahraje“ do vybraného stylu.

Se správným číslováním nadpisů mnoho studentů bojuje. Nicméně existuje způsob, jak si s číslováním poradit.

Je více druhů číslování. Ten základní obsahuje Word ve své knihovně a stačí jej jen „nahrát“ resp. „přidělit“ stylům Nadpis 1, 2, 3. Pokud pro nadpisy kapitol používáte zmíněné styly, stačí pak využít cestu: Domů/Víceúrovňový seznam/Knihovna seznamů/Daný číslovaný seznam, viz Obr. 5.

Obr. 5 Číslování nadpisů



Pokud vyberete tento konkrétní Víceúrovňový seznam, pak si můžete být jisti, že nadpisy se budou číslovat korektně.

Poznámka na okraj: Skutečně je tomu tak, že za poslední číslicí v číslování nadpisů se nepíše tečka.

Správně je tedy tento formát: **3.2.5 Název podkapitoly**

Nesprávně je formát s tečkou za poslední číslicí: **3.2.5. Název podkapitoly**

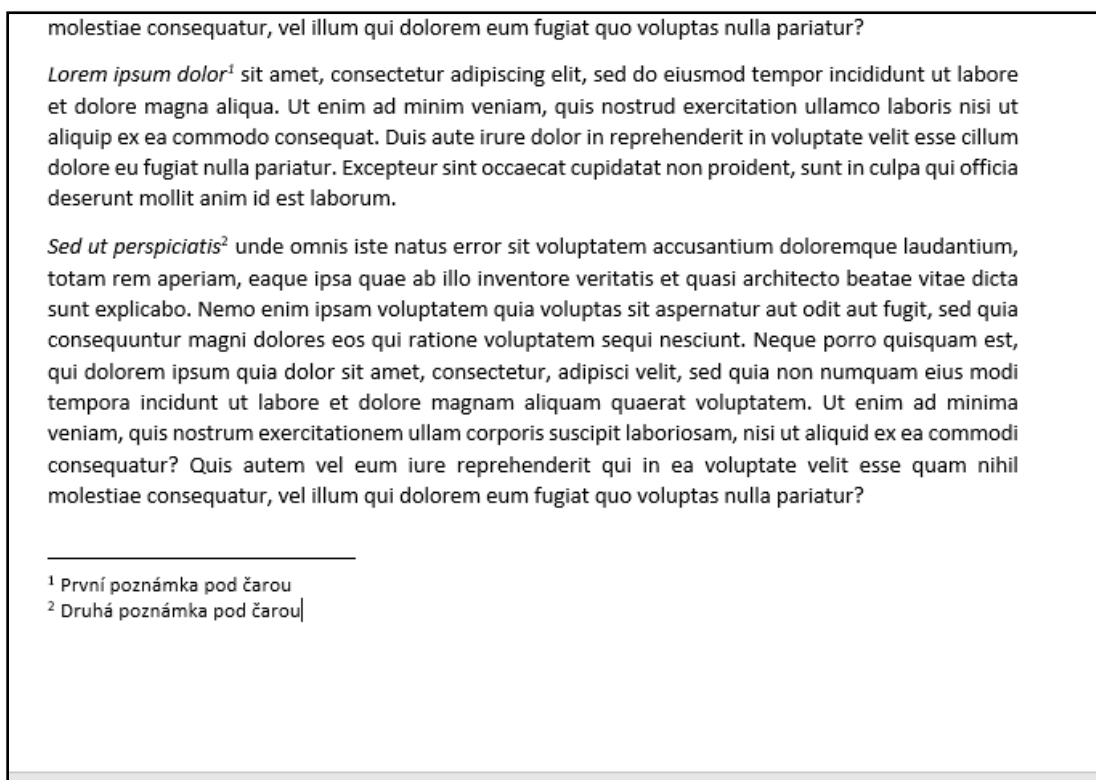
Platí to pro číslování všech úrovní nadpisů.

3 Poznámky pod čarou

Poznámky pod čarou je funkce, která je využitelná v mnoha situacích. V seminárních a kvalifikačních pracích můžete tuto funkci použít například k vysvětlení používaných pojmů či k rozvedení některé myšlenky. Poznámky pod čarou jsou k nalezení zde: Reference/Poznámky pod čarou/Vložit poznámku pod čarou.

Výhodou poznámek pod čarou je skutečnost, že číslování poznámky pod čarou probíhá automaticky. Uživatel tedy nemusí hlídat čísla poznámek, Word na ně navazuje automaticky. Stejně tak se automaticky vytvoří čára nad poznámkou (viz Obr. 6).

Obr. 6 Poznámky pod čarou



Formát poznámky pod čarou je daný stylem „Text pozn. pod čarou“, který najdeme v seznamu stylů. Styl můžeme změnit stejným způsobem jako jiné styly (viz podkapitola 2.1). Text poznámky pod čarou lze také formátovat běžným způsobem přímo v textu, pokud by to bylo zapotřebí.

4 Titulkování objektů (tabulky, obrázky, mapy)

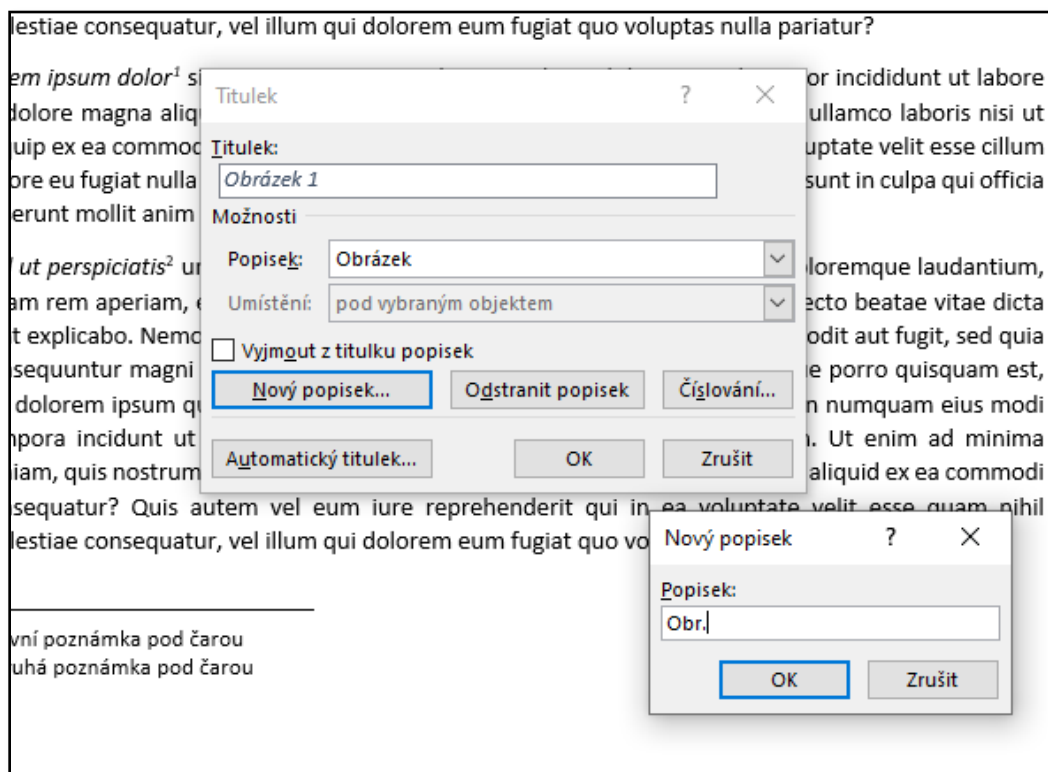
V odborných textech je třeba vložené objekty titulkovat (tj. uvést druh objektu, jeho číslo a název). Týká se to zejména tabulek, obrázků a map. K danému objektu se titulek vkládá pomocí funkce: Reference/Titulky/Vložit titulek. Objeví se okno Titulek, viz Obr. 7. Zde si v předdefinovaných titulcích můžete vybrat např. Obrázek, Tabulka atd.

Pokud byste ovšem chtěli vlastní titulek (např. zkrácenou formu Obr., Tab., nebo vytvořit titulek Mapa), vyberete nabídku Nový popisek. V okně Nový popisek lze zadat vlastní titulek. Pozor, při zadávání titulu se neuvádí číslo. Číslování provede Word automaticky. Stejně tak v okně Titulek nezapisujte popis objektu (tj. nepište do okna název tabulky, obrázku, mapy). Název napište, až když je titulek k objektu vložený přímo v dokumentu.

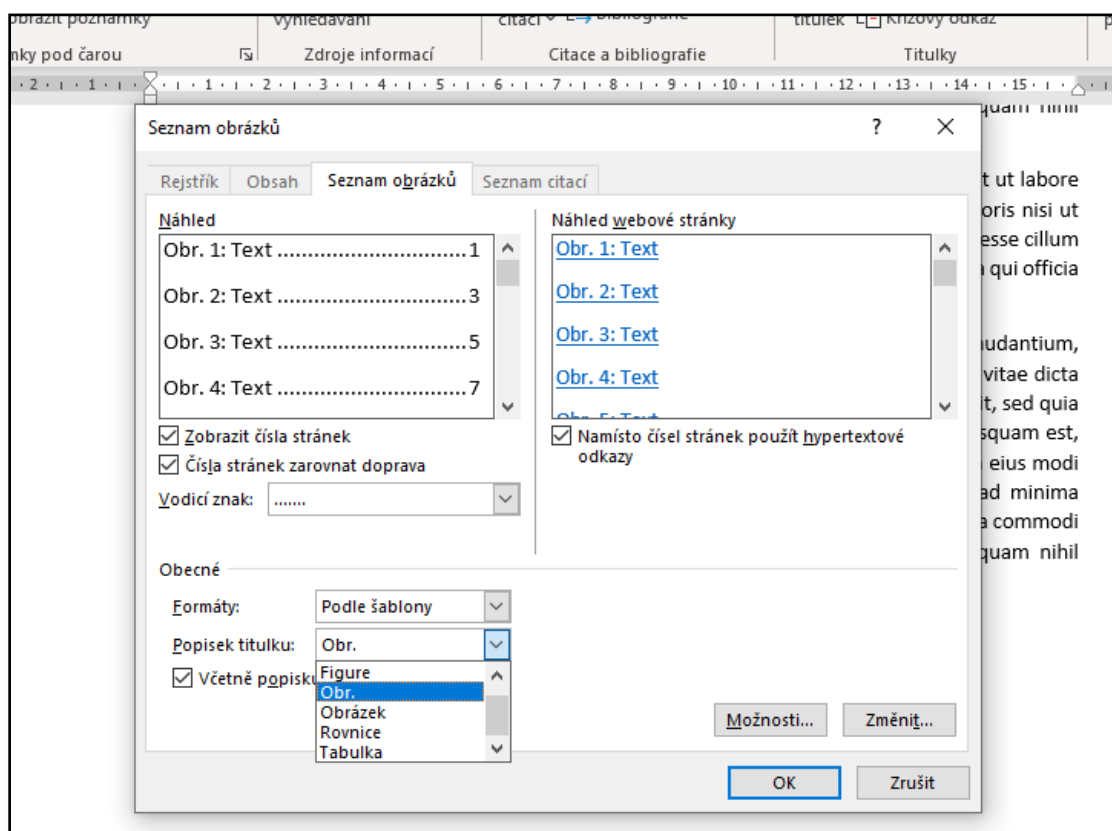
Výhodou této formy titulků je skutečnost, že díky nim lze automaticky generovat seznam vybraných objektů (např. Seznam tabulek, Seznam obrázků, Seznam map). To lze provést touto cestou: Reference/Titulky/Vložit seznam obrázků, viz Obr. 8. V okně Seznam obrázků lze vybrat, zda v seznamu chce uživatel zobrazit čísla stránek, případně s jakým vodícím znakem atd. V možnosti Popisek titulu lze vybrat konkrétní titulek (např. Tabulka), z něhož chce uživatel vytvořit seznam (seznamy objektů se tvoří ze všech objektů, které jsou v dokumentu uvedeny).

Je-li vložen seznam titulků, uživatel se nemusí více starat o umístění titulků na jednotlivých stránkách, či jejich popisů. Jestliže se titulek v textu aktualizuje, stačí pak na jeho seznam klepnout pravým tlačítkem a vybrat možnost Aktualizovat pole. Následně doporučujeme v možnostech vybrat Aktualizovat celou tabulku.

Obr. 7 Titulky



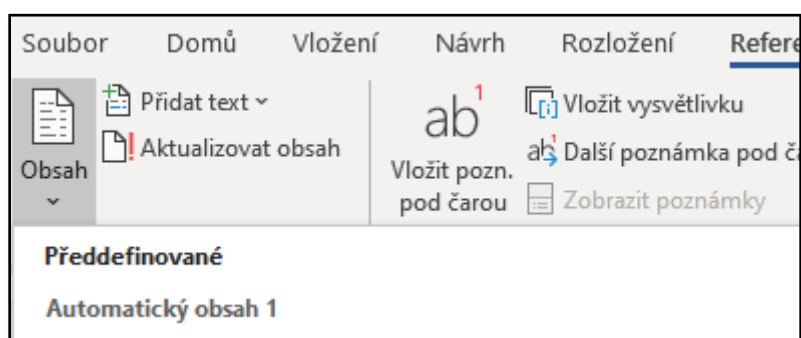
Obr. 8 Vložení seznamu objektů



5 Obsah

Automatické generování obsahu patří k dalším nástrojům, jež usnadňují život uživatelům Wordu. Předně je nutné zmínit, že obsah lze automaticky generovat v případě, že uživatel používá pro nadpisy styly Nadpis 1 až 3. Na ně je navázáno právě generování obsahu. Pokud by uživatel chtěl pro nadpisy používat nějaké vlastní styly, tak bude mít trochu obtížnější práci. Lze to vyřešit, ale v tomto návodu se snažíme postupovat pokud možno jednoduše, takže tuto možnost vynecháme a budeme se držet stylů Nadpis1 až 3. Na místo, na které chce uživatel vložit obsah, je třeba umístit kurzor. Následuje cesta Reference/Obsah/Obsah. Zde doporučujeme vybrat základní variantu Automatický obsah 1, viz Obr. 9.

Obr. 9 Generování automatického obsahu

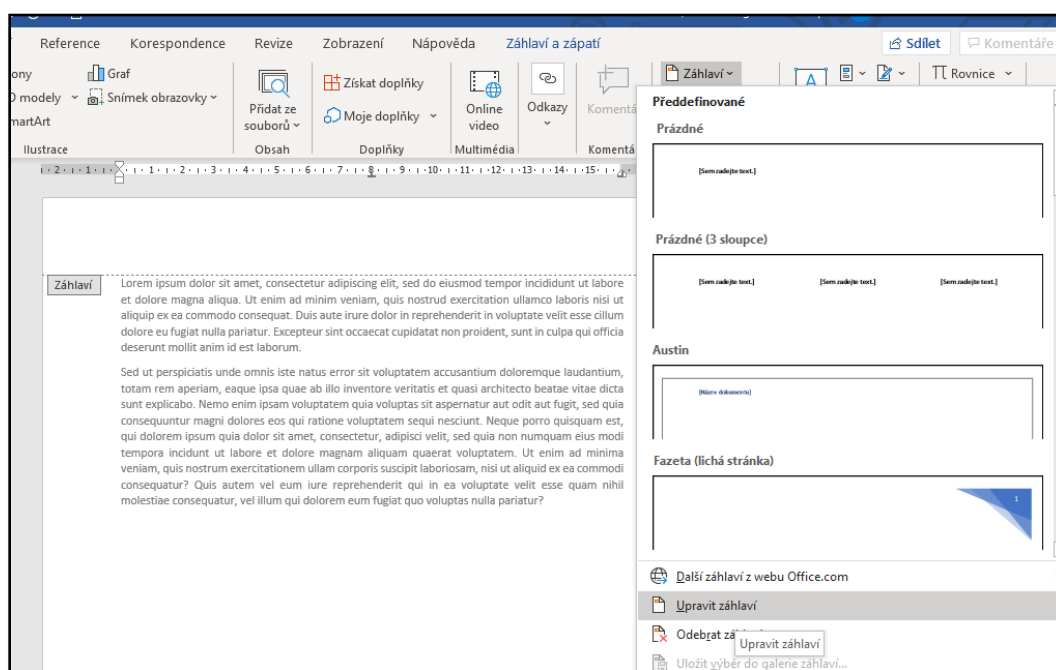


Pokud uživatel klepne na takto vygenerovaný obsah pravým tlačítkem, může jej aktualizovat. Nemusí se tak více starat o stránkování nebo změny názvů kapitol v obsahu. Word si obsah aktualizuje sám. Pokud by snad uživatel měl potřebu obsah nějak významně upravovat, vybere v Reference/Obsah/Obsah možnost Vlastní obsah. Vyskočí okno Obsah. V něm lze nastavit, kolik úrovní obsahu bude obsah zobrazovat (defaultně jsou nastaveny tři úrovně), případně upravovat vodící znaky. Dále také pod tlačítkem Změnit lze definovat formátování jednotlivých úrovní ve vygenerovaném obsahu. Když totiž uživatel zformátuje obsah ručně (třeba změni font písma), tak po aktualizaci obsahu se obsah vrátí do původního formátu. Toto lze upravit právě v nabídce Změnit.

6 Oddíly

Práce s oddíly je při psaní textu užitečná zejména v situaci, kdy je třeba číslovat stránky až od Obsahu, který se nachází na x-té stránce. V záhlaví a zápatí lze vložit číslování Vložení/Záhlaví a zápatí/Záhlaví (nebo zápatí)/Upravit záhlaví (nebo zápatí), viz Obr. 10. Poté se uživatel dostane do prostoru záhlaví a zápatí. Cokoli napíše na jakékoli stránce, bude se opakovat v záhlaví a zápatí dalších stránek. Je to proto, že celý dokument je v základní situaci jeden jediný oddíl.

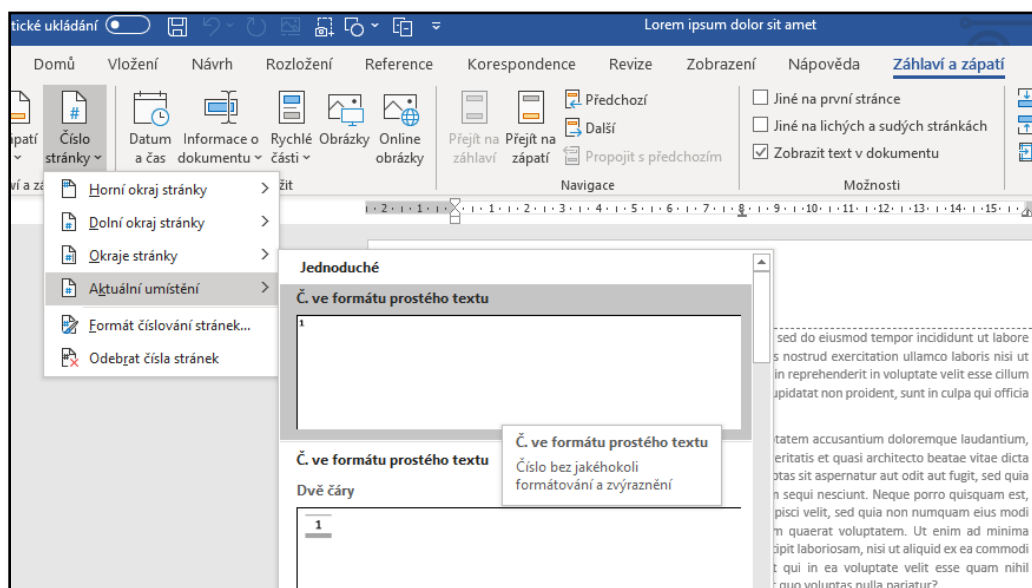
Obr. 10 Vložení záhlaví



Pokud je nutno vložit do zápatí (nebo záhlaví) číslování, na kontextové kartě¹ Záhlaví a zápatí lze vložit číslování v sekci Číslo stránky. Zde doporučujeme vybrat „Aktuální umístění“, které vkládá číslo stránky tam, kde má zrovna uživatel kurzor. Možnost „Č. ve formátu prostého textu“ pak číslo stránky vloží bez formátu, viz Obr. 11. Uživatel si čísla může zformátovat ručně přímo v dokumentu. Takové číslování pak začíná od první stránky číslem 1. Pokud by uživatel chtěl změnit číslování, lze to provést v Číslo stránky/Formát číslování stránek, viz Obr. 11.

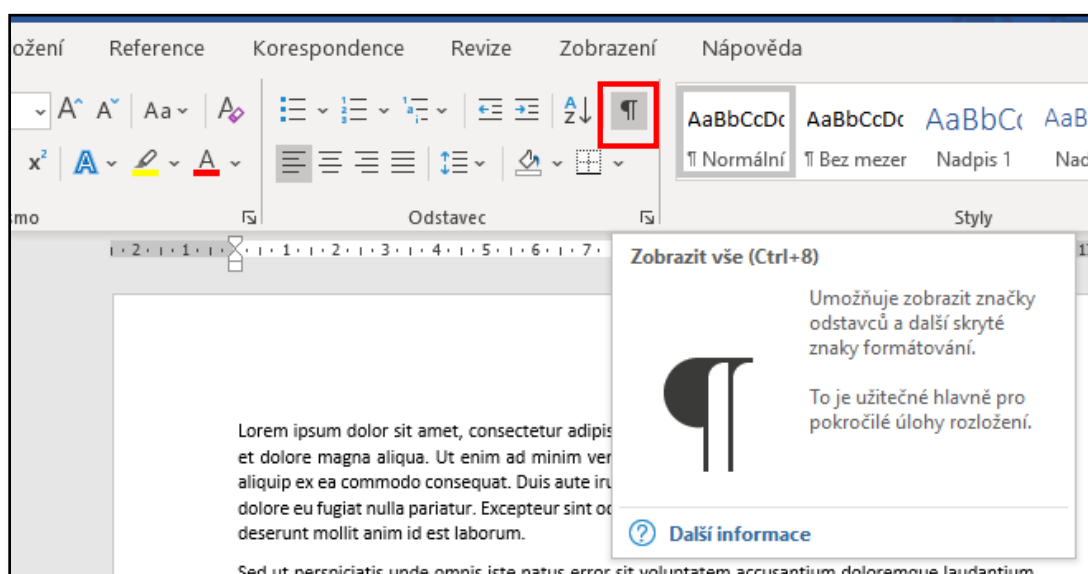
¹ Kontextová karta je karta, která se otevře pouze v kontextu využití nějaké konkrétní funkce.

Obr. 11 Vložení číslování stránek



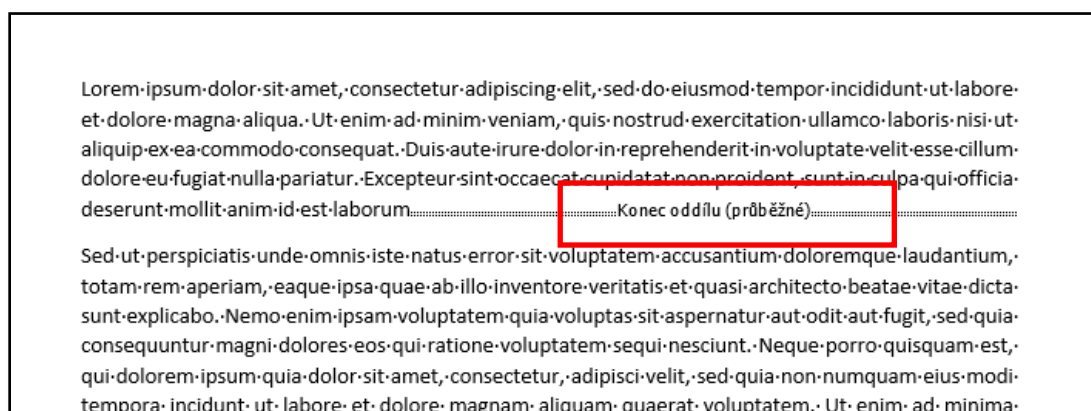
Pokud je vloženo číslování, lze přikročit k práci s oddíly. Vkládání oddílů se provádí přes Rozložení/Konce/Konce oddílů. Zde lze vybrat dva základní druhy konce oddílu. Jeden druh je v nabídce označený jako „Další stránka“. Tento druh konce oddílu je vlastně kombinací konce oddílu a konce stránky. Po jeho vložení je tak nejen ukončený oddíl, ale další odstavec následuje na nové stránce. Druhý druh konce oddílu je v nabídce označený „Průběžné“. Tento druh konce oddílu umožňuje vložit konec oddílu kdekoli na stránce a další odstavec pokračuje na téže stránce. Pro zobrazení konce oddílu je třeba mít zapnutou funkci „Zobrazit vše“ na kartě Domů/Odstavec, viz Obr. 12. Tato funkce zobrazuje v dokumentu tzv. netisknutelné znaky.

Obr. 12 Zobrazení netisknutelných znaků



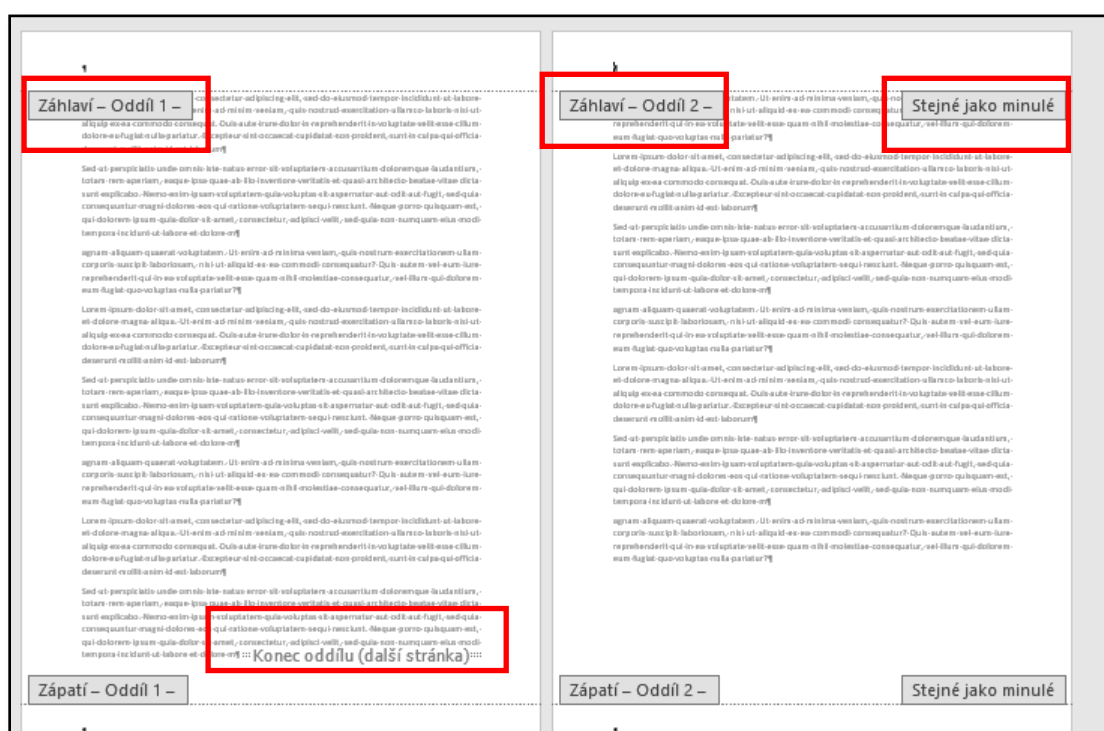
Pokud je zapnuta funkce „Zobrazit vše“, lze vidět konec oddílu vložený na konkrétní místo, viz Obr. 13.

Obr. 13 Průběžný konec oddílu v textu



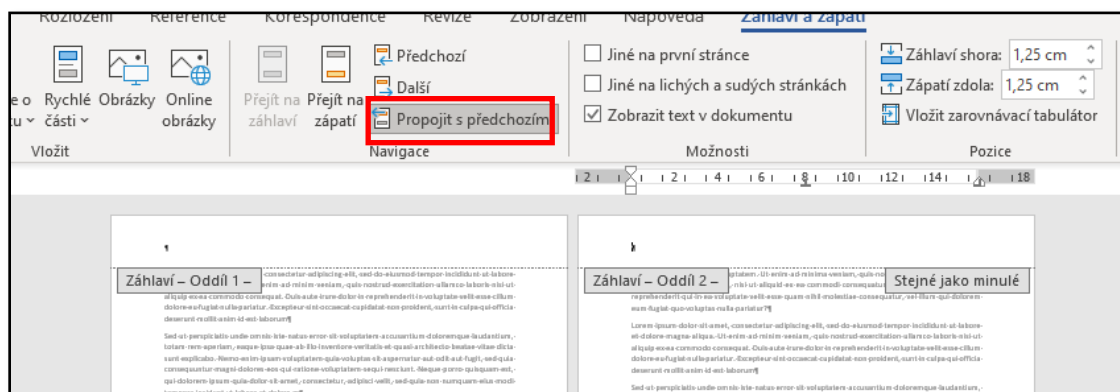
Pokud tedy je vložen konec oddílu na nějakou stránku, následující stránka a stránky jdoucí po ní jsou v samostatném oddílu. Dokument lze samozřejmě rozdělit na libovolný počet oddílů. Pokud se v tom uživatel chce lépe orientovat, v režimu záhlaví a zápatí přibude text Oddíl a jeho pořadové číslo, viz Obr. 14. Každý oddíl lze samostatně formátovat (například každý oddíl může mít vlastní okraje, vlastní velikost stránky, vlastní orientaci stránky, vlastní text v záhlaví, vlastní číslování atd.).

Obr. 14 Práce s oddíly



Pokud chce uživatel změnit záhlaví a zápatí (například číslovat stránky až od určité stránky, nebo mít v záhlaví určitého oddílu jiný text než v předchozím oddílu), je klíčové si všimnout v Obr. 14 v pravém horním rohu textu „Stejně jako minulé“. To určuje, že záhlaví (nebo zápatí) přejímá text/nastavení z předchozího oddílu. To lze vypnout na kontextové kartě Záhlaví a zápatí v sekci Navigace pomocí tlačítka Propojit s předchozím, viz Obr. 15.

Obr. 15 Propojení oddílů

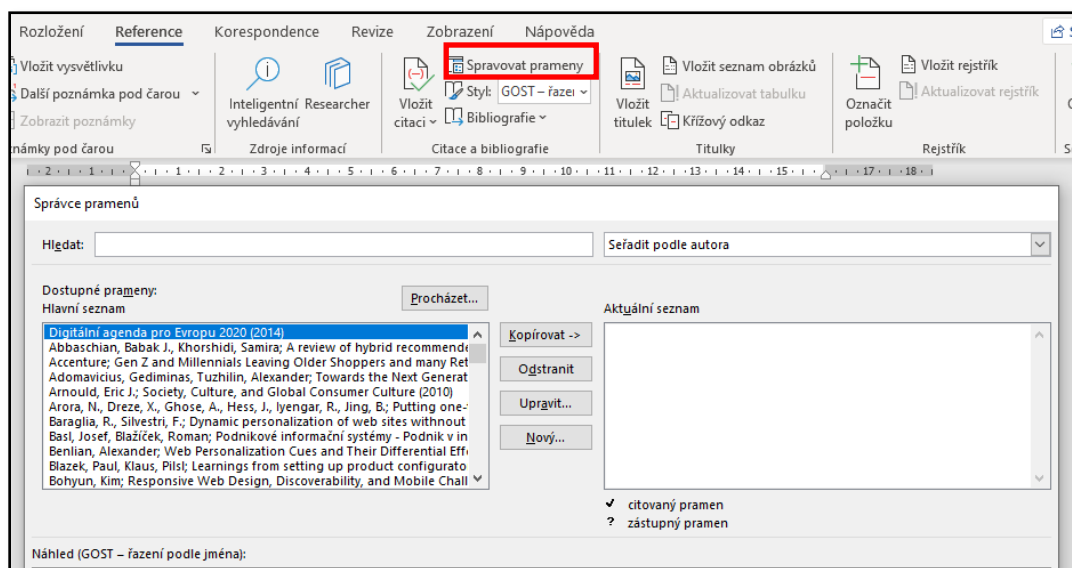


Pokud uživatel vypne propojení s předchozím oddílem, může v konkrétním oddíle nastavit formát záhlaví a zápatí, přičemž se vzájemně toto neovlivní s formátem předchozího záhlaví a zápatí. Například vymaže-li číslování v předchozím oddíle, v následujícím oddíle zůstává číslování zachováno.

7 Bibliografie

Práci s literaturou a zdroji si lze ve Wordu také významně ulehčit. Budeme se pohybovat v oblasti Reference/Citace a bibliografie. V první řadě je třeba říci, že nejlepší je používané zdroje zapisovat do databáze Wordu v průběhu práce. Takovou databázi zdrojů lze vytvořit Reference/Citace a bibliografie/Spravovat prameny viz Obr. 16.

Obr. 16 Správa pramenů a zdrojů



V okně Správa pramenů je vlevo seznam Dostupných pramenů. Ten obsahuje všechny prameny, se kterými uživatel tohoto Wordu už v předchozí době pracoval. Vpravo je pak Aktuální seznam, který obsahuje prameny použité ve vytvářeném dokumentu. Z tohoto důvodu má obrázek výše pravý seznam prázdný (uživatel pro tento dokument nezadal ještě žádný zdroj). Pro zadání nového zdroje je nutné klepnout na tlačítko Nový. Vyskočí okno Vytvořit pramen. Zde si uživatel může vybrat druh pramene (kniha, článek v časopise, webová stránka atd.). Na základě toho se pak objeví možnost

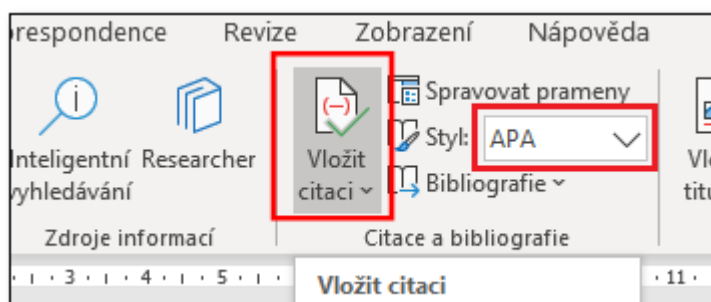
vyplnit údaje o daném zdroji. V případě knihy je to autor, název, rok vydání atd. (viz Obr. 17). Pokud uživatel zaškrtně možnost Zobrazit všechna bibliografická pole, je možnost údajů k zapsání ještě širší (např. do pole Standardní číslo lze zapsat ISBN).

Pokud uživatel zapisuje tímto způsobem své zdroje, může z nich posléze mimo jiné generovat automaticky seznam zdrojů, ale také přepínat mezi jednotlivým citačními normami (tj. vybrat požadovanou citační normu).

Obr. 17 Vytvoření pramenu

Pokud uživatel chce uvést v textu odkaz na konkrétní zdroj, tak stačí, aby v textu, kde chce odkazovat na zdroj, zanechal kurzor a vybral z nabídky Reference/Citace a bibliografie/Vložit citaci, viz Obr. 18. Toto je možné, pokud uživatel předtím tento zdroj zapsal mezi prameny (tedy do „databáze zdrojů“).

Obr. 18 Vložení odkazu na zdroj



V sekci Vložit citaci pak uživatel vybere, na který zdroj chce v daný moment odkazovat. Bude zde uveden celý seznam zdrojů, který bude odpovídat zapsaným zdrojům ve Správě pramenů. Takto vložený zdroj pak mění svoji podobu (zápis citace) podle toho, jakou citační normu uživatel vybere v Reference/Citace a bibliografie/Styl (např. styl APA, viz Obr. 18).

S vybranou citační normou je spojený i způsob uvádění odkazů na zdroje v textu. Například při použití citačního stylu APA se odkazy v textu zobrazují v kulatých závorkách a obsahují zpravidla příjmení autora a rok vydání. Pokud uživatel vybere z nabídky citačních stylů jiný styl, tak se podle příslušné citační normy automaticky změní způsob odkazů v textu i citace zdrojů v seznamu použitých zdrojů.

Seznam použitých zdrojů se do textu práce vkládá obdobně jako například Obsah. Na kartě Reference/Citace a bibliografie/Bibliografie si uživatel vybere konkrétní druh seznamu literatury (v zásadě se liší pouze názvem). Tento seznam se pak bude vždy aktualizovat, klepne-li na něj uživatel pravým tlačítkem a pak zmáčkne Aktualizovat.

Seznam obrázků

Obr. 1	Ukázka cesty: „Vložení/Illustrace/Obrázky“ k funkci Obrázky	2
Obr. 2	Styly a jejich základní výběr	3
Obr. 3	Možnosti formátování stylů	4
Obr. 4	Okno Úprava stylu	4
Obr. 5	Číslování nadpisů	5
Obr. 6	Poznámky pod čarou	6
Obr. 7	Titulky	7
Obr. 8	Vložení seznamu objektů	8
Obr. 9	Generování automatického obsahu	8
Obr. 10	Vložení záhlaví	9
Obr. 11	Vložení číslování stránek	10
Obr. 12	Zobrazení netisknutelných znaků	10
Obr. 13	Průběžný konec oddílu v textu	11
Obr. 14	Práce s oddíly.....	11
Obr. 15	Propojení oddílů	12
Obr. 16	Správa pramenů a zdrojů	12
Obr. 17	Vytvoření pramenu.....	13
Obr. 18	Vložení odkazu na zdroj.....	13