

Formátování,
typografie a další
šílenosti...

Materiál vznikl v rámci projektu Naučit se učit Městské knihovny v Praze.

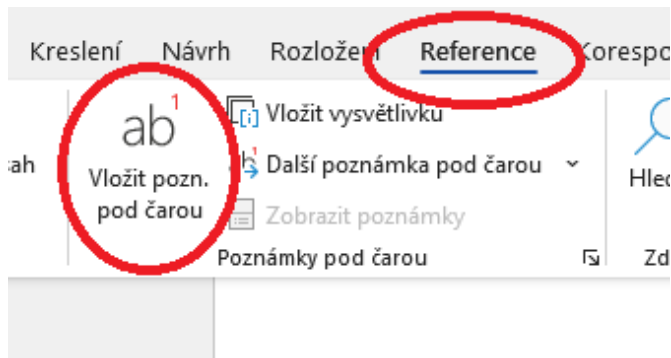
Autorky příručky: Markéta Beštová, Barbora Šantorová, Nikola Lásková, Aneta Kiliánková

Obsah

Formátování, typografie a další šílenosti...	1
Jak vložit poznámku pod čarou?	4
Jak vložit křížový odkaz?	5
Jak vložit tabulku?	6
Jak vložit rovnici/symbol?	7
Jak vložit obrázek a popisek k němu?	8
Jak vytvořit seznam obrázků?	9
Jak měnit styl písma?	10
Jak vytvořit obsah?	11
Jak vytvořit rejstřík?	12
Jak vložit citaci?	13
Jak vytvořit bibliografii?	14
Jak vytvořit stránkování od určité strany?	15
Jak vložit konec stránky?	16
Jak zobrazit skryté znaky?	16

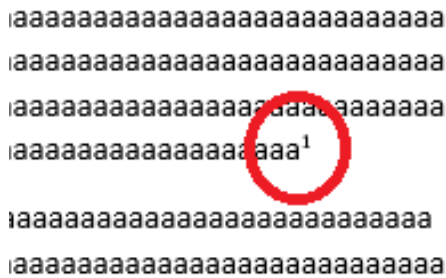
Jak vložit poznámku pod čarou?

1. Možnost Vložit poznámku pod čarou se nachází na kartě Reference vlevo. Umístěte kurzor na místo v textu, kam chcete poznámku vložit a klikněte na ni.

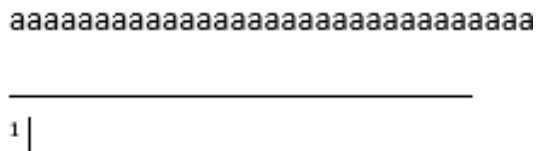


Obrázek 1 Vložit poznámku pod čarou

2. V textu se objeví číslo poznámky. Ve spodní části stránky se objeví to samé číslo. K němu připište text poznámky.



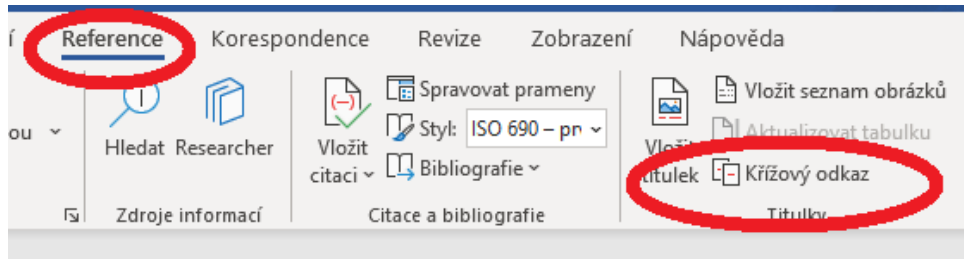
Obrázek 2 Poznámka pod čarou v textu



Obrázek 3 Poznámka pod čarou v dolní části stránky

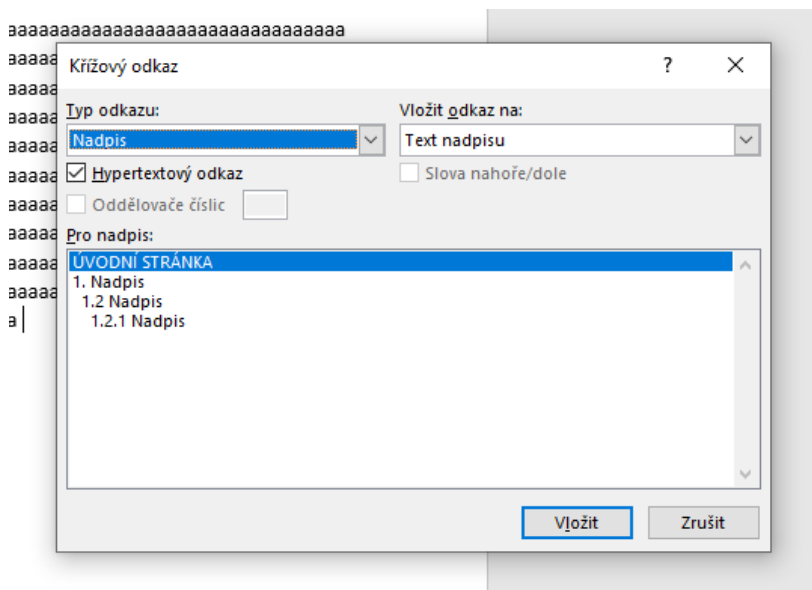
Jak vložit křížový odkaz?

1. Možnost Křížový odkaz se nachází na kartě Reference v sekci Titulky (druhé zprava). Klikněte na ni.



Obrázek 4 Reference a Křížový odkaz

2. Otevře se tabulka možností. Zde vyberte v Typu odkazu objekt, na který chcete v textu odkazovat (nadpis kapitoly, obrázek, tabulka apod.). U Vložit odkaz na vyberte, jak chcete, aby byl odkaz v textu vyjádřen – např. u nadpisu kapitoly můžete vložit odkaz jako celý text nadpisu nebo jen číslo stránky, kde je atd. Nakonec vyberte z možností Pro nadpis konkrétní objekt, na který chcete odkazovat.



Obrázek 5 Možnosti Křížový odkaz

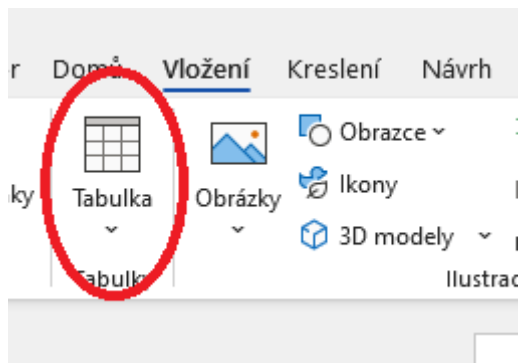
3. Takto vypadá hotový křížový odkaz na konkrétní kapitolu.

aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa:
aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa:
aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa:
aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa:
aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa:
aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa 1.2 Nadpis

Obrázek 6 Hotový odkaz

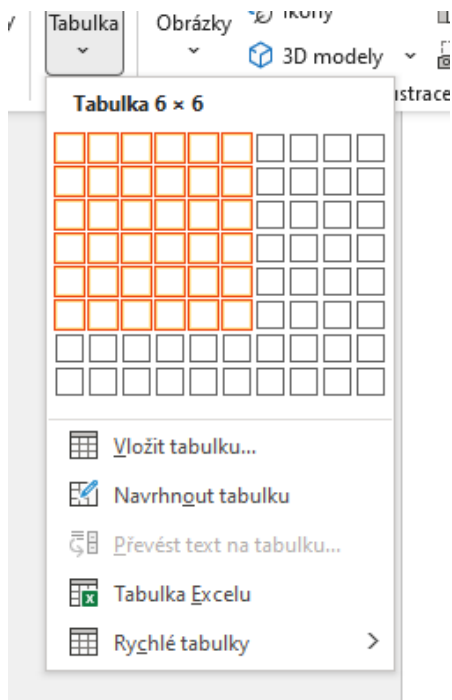
Jak vložit tabulku?

1. Možnost vložení tabulky je na kartě Vložení vlevo.



Obrázek 7 Vložení tabulky

2. Po rozkliknutí se zobrazí možnosti. Zde nastavte velikost tabulky. V těchto možnostech lze zvolit předdefinované tabulky, naimportovat tabulky z Excelu, navrhnout vlastní atd.



Obrázek 8 Možnosti vložení tabulky

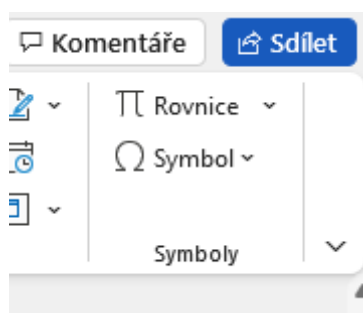
3. Takto vypadá hotová jednoduchá tabulka.

1.2.1 Nadpis

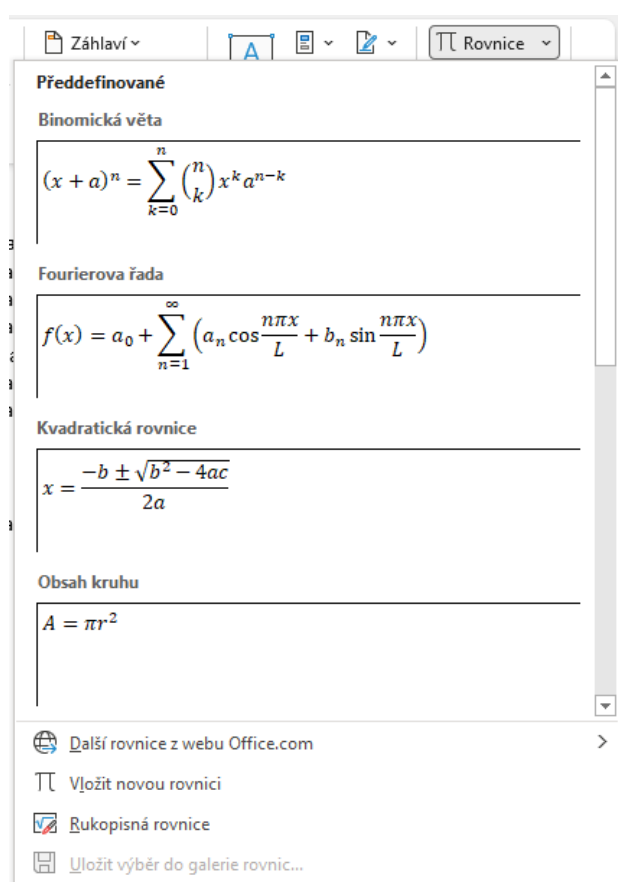
Obrázek 9 Hotová tabulka

Jak vložit rovnici/symbol?

1. Na kartě Vložení se úplně vpravo nachází část Symbols – v ní je možnost vložit symboly nebo rovnice. Po jejich rozkliknutí se zobrazí předdefinované možnosti. Lze také vložit vlastní rovnice.



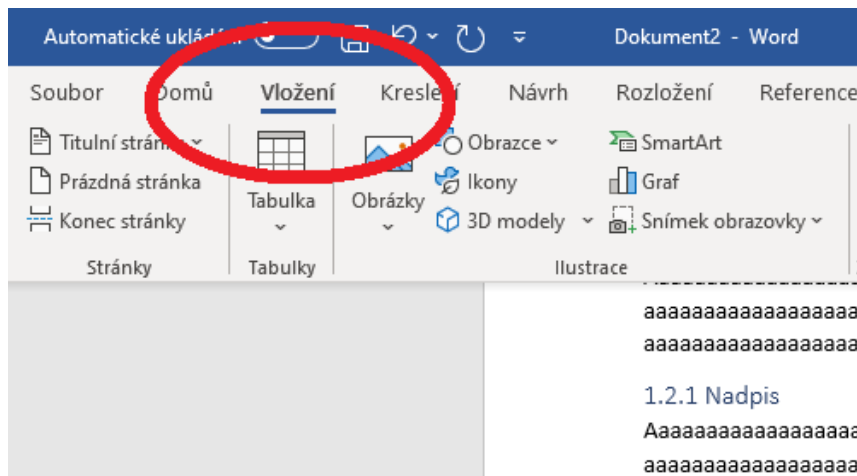
Obrázek 10 Symboly a Rovnice



Obrázek 11 Výběr rovnice

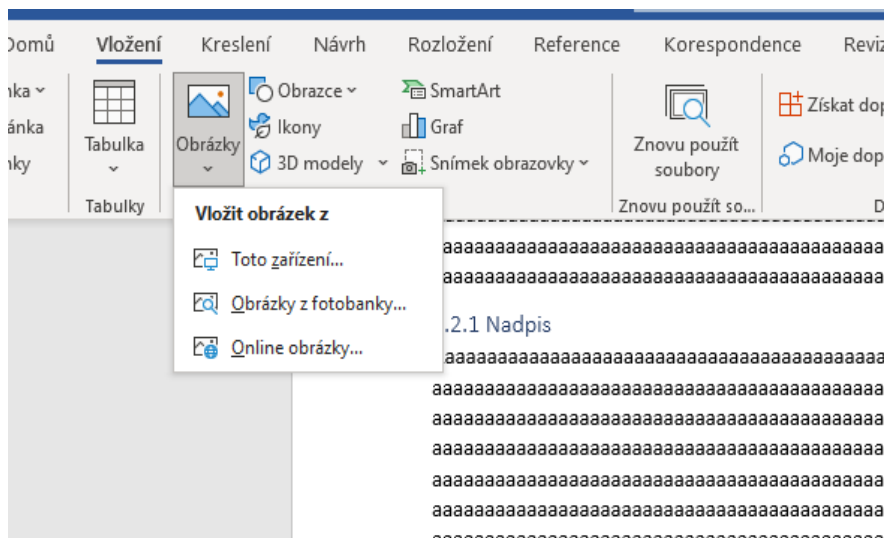
Jak vložit obrázek a popis k němu?

1. Možnost vložení obrázku je na kartě Vložení.



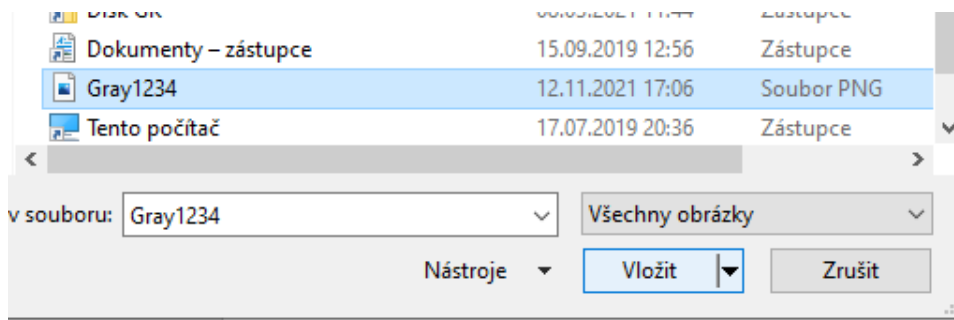
Obrázek 12 Karta Vložení

2. Zde je ikona Obrázky, která při rozkliknutí nabídne několik možností – vložení obrázku rovnou z počítače, z fotobanky a online obrázky. Rozklikněte, kde chcete obrázek k vložení hledat. (V tomto návodu pracujeme s předpokladem, že má autor textu konkrétní obrázek již uložený.)



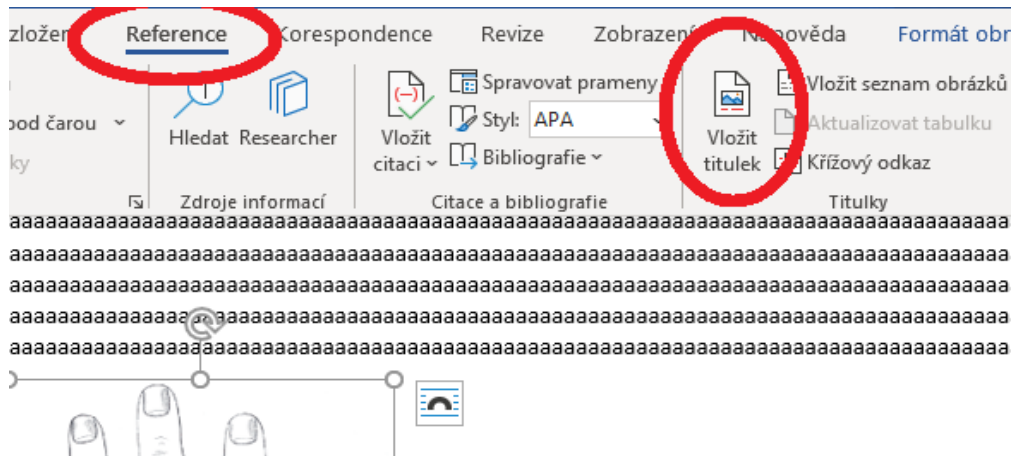
Obrázek 13 Vložit obrázek z...

3. Po rozkliknutí najdete a vyberte obrázek a klikněte na Vložit.



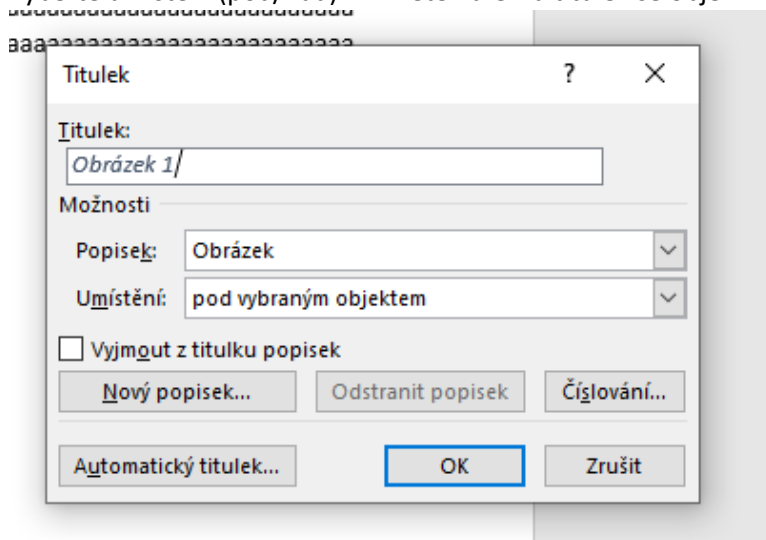
Obrázek 14 Vložit obrázek

4. Obrázek se objeví v textu. Upravte jeho rozměry, pokud nutno. Pokud chcete vložit k obrázku titulek, přejděte na kartu Reference a klikněte na možnost Vložit titulek.



Obrázek 7 Vložit titulek

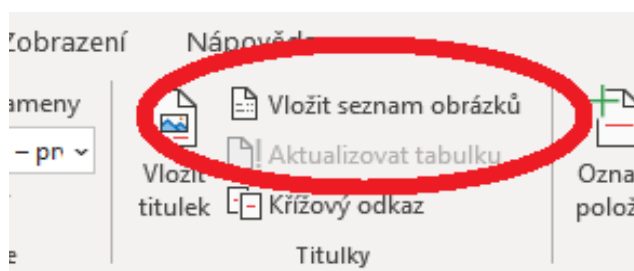
5. Objeví se okno s možnostmi. Sem zadejte titulek; vyberte popisek (Obrázek/Rovnice/Tabulka); vyberte umístění (pod/nad). Klikněte na OK a titulek se objeví.



Obrázek 8 Okno vložení titulku

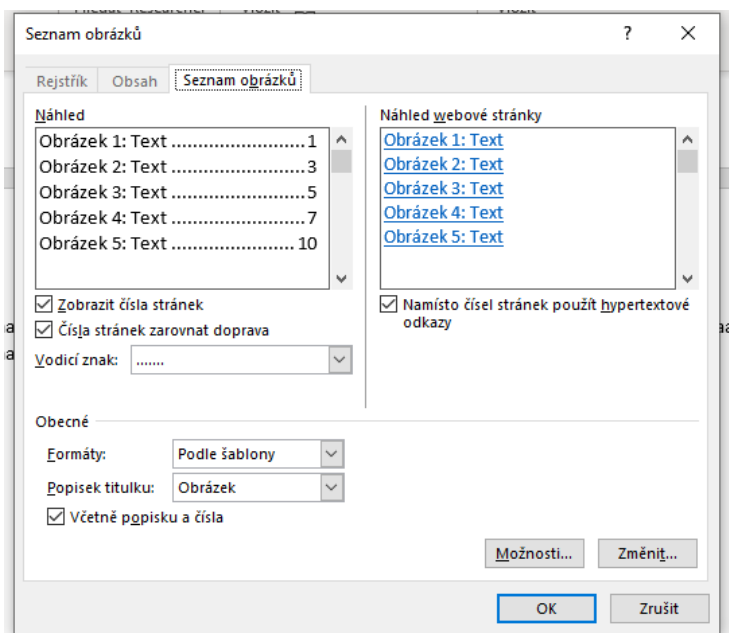
Jak vytvořit seznam obrázků?

1. Pro vytvoření seznamu obrázků je vedle možnosti Vložit titulek.



Obrázek 9 Vložit seznam obrázků

2. Otevře se nabídka možností, kde můžete upravit vzhled seznamu. Vyberte, jak má seznam vypadat, a klikněte na OK.



Obrázek 10 Možnosti seznamu

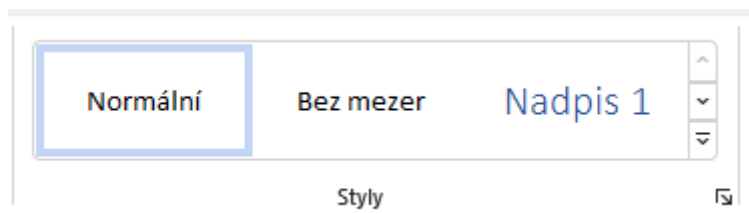
3. Na dané místo v textu se vloží hotový seznam.

Obrázek 1.....	3
Obrázek 2.....	4
Obrázek 3.....	4

Obrázek 11 Hotový seznam

Jak měnit styl písma?

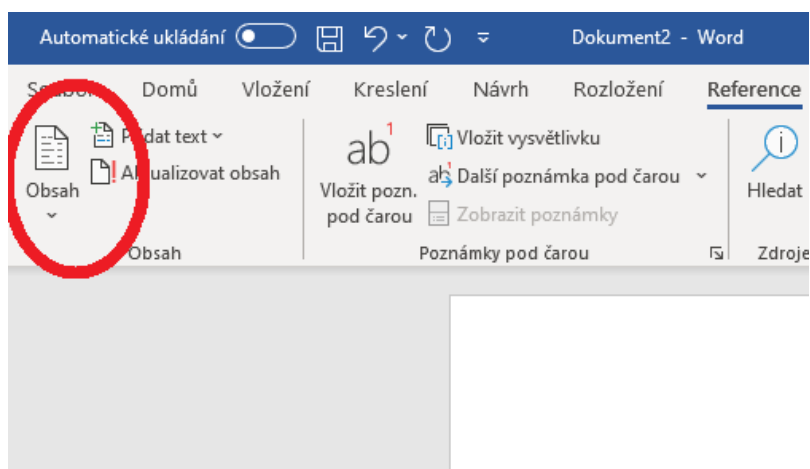
1. Styl písma lze měnit na kartě Domů v části Styly. Lze zde měnit styl např. z normálního na nadpis. Nadpisy se mění podle části, kterou označují – název hlavní kapitoly má největší Nadpis 1, podkapitola má o něco menší Nadpis 2, atd.



Obrázek 15 Styly písma

Jak vytvořit obsah?

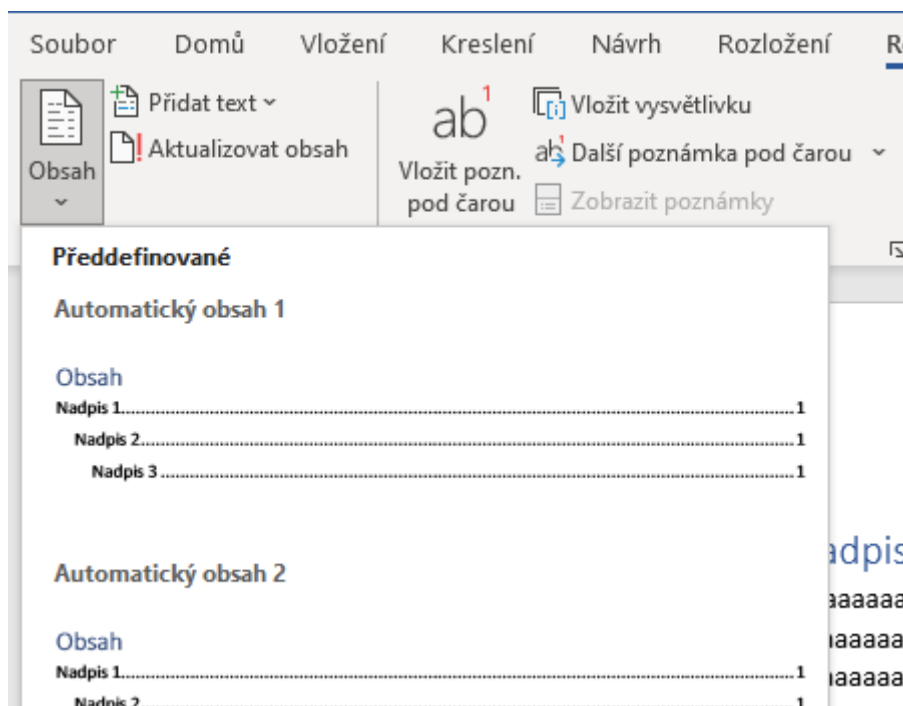
1. Možnost automatického vytvoření obsahu se nachází na kartě Reference. Úplně nalevo se nachází ikona Obsah.



Obrázek 12 Obsah

2. Při rozkliknutí se objeví možnost výběru různých obsahů. Nabízí několik možností vzhledu obsahu. Je zde také možnost vytvoření vlastního obsahu, pokud nejste spokojeni s automaticky nabídnutými. Když máte vybráno, umístěte kurzor tam, kam chcete obsah vložit a klikněte na vámi vybranou možnost.

Pro to, aby automaticky vytvořený obsah fungoval, je nutné používat na nadpisy styly nadpisů 1, 2, 3 atd. Jinak nebude Word vědět, co v textu má brát jako položky k vložení do obsahu.



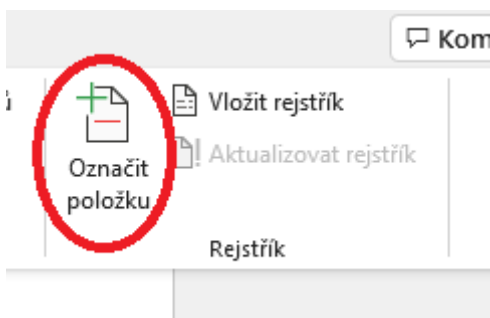
Obrázek 13 Možnosti obsahu

Obsah	
1. Nadpis	1
1.2 Nadpis	1
1.2.1 Nadpis	1
1. Nadpis	
Aaa	
aa	

Obrázek 14 Hotový obsah

Jak vytvořit rejstřík?

1. Nástroje pro vytvoření rejstříku jsou na kartě Reference v části Rejstřík. Pro jeho vytvoření je potřeba označit pojmy, které do něj mají být zahrnuty. Označte pojem a klikněte na ikonu Označit položku.



Obrázek 16 Označení položek

2. Objeví se formulář. Přes něj lze upravit formu odkazu. Poté klikněte na Označit.

Obrázek 17 Formulář označení položky

3. Takto vypadá příklad hotového rejstříku.

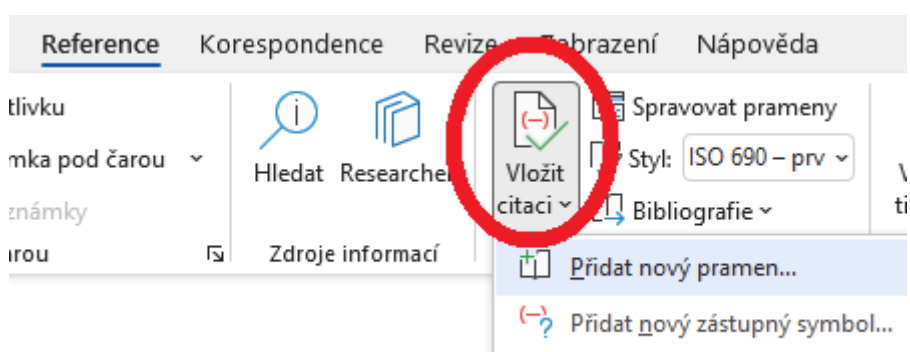
Nadpis, 2
Pojem1, 3

Pojem2, 3
Pojem3, 4

Obrázek 18 Hotový rejstřík

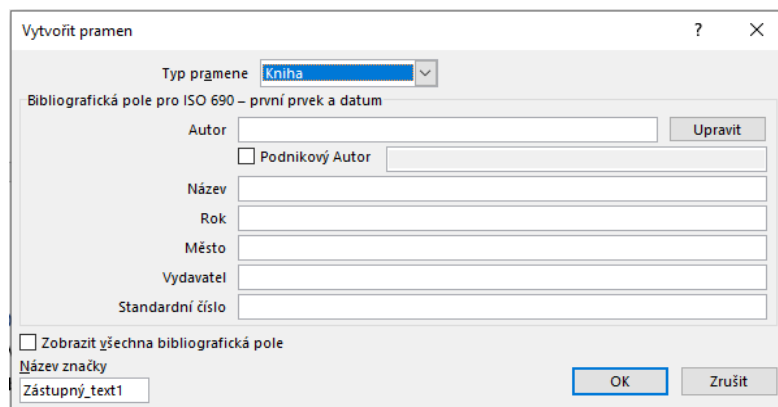
Jak vložit citaci?

1. Umístěte kurzor na místo v textu, kam chcete vložit citaci. Možnost vložení citace je na kartě Reference. Vyberte požadovaný styl citace a klikněte na možnost Přidat nový pramen.



Obrázek 15 Vložit citaci

2. Otevře se vám tento formulář. Vyberte typ pramene a vyplňte všechny známé údaje.



Obrázek 16 Formulář Vytvořit pramen

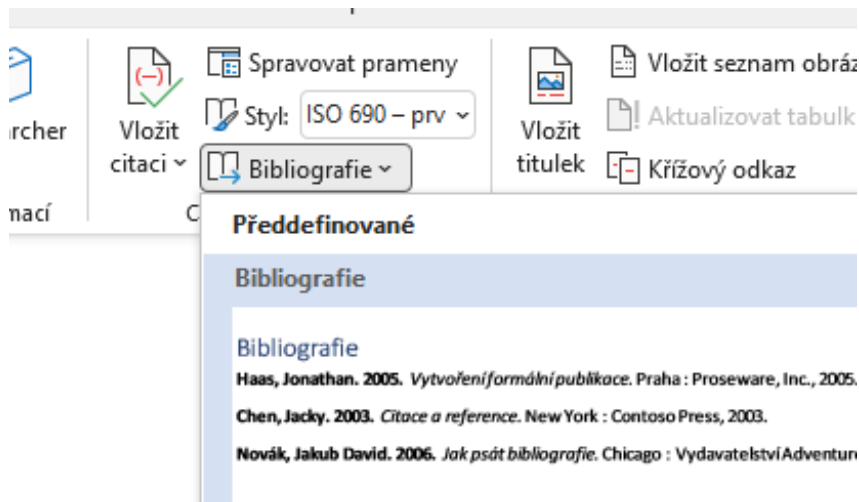
3. Na daném místě se vytvoří hotová citace.

aa:
aa:
aa:
aaaaaaaaaaaaaa (Autor, Rok vydání)|

Obrázek 17 Hotová citace

Jak vytvořit bibliografii?

1. Pokud máte v textu vytvořené citace, můžete vytvořit bibliografii. Tato možnost je na kartě Reference hned vedle možnosti pro vložení citace. Po rozkliknutí se objeví předdefinované možnosti. Vyberte požadovanou možnost.



Obrázek 18 Vložení bibliografie

2. Takto může vypadat hotová bibliografie.

Bibliografie

Autor. Rok. Název. Název periodika. Edice, Rok, Sv. Svazek, Číslo.

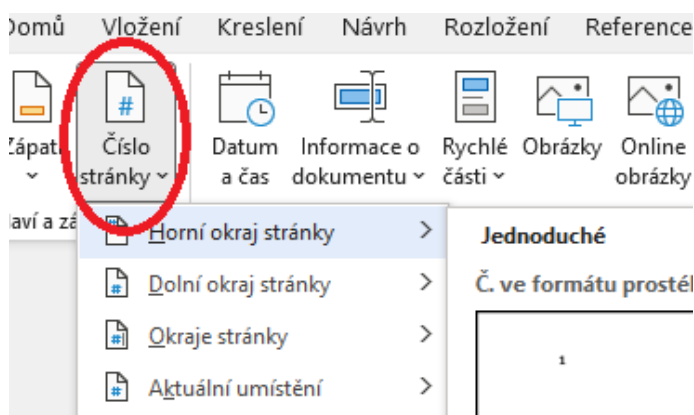
Autor2. Rok. Název. [Médium] Město : Produkční společnost, Rok. ISSN.

Autor3. Rok vydání. Název knihy. Město : Vydavatel, Rok vydání. ISBN.

Obrázek 19 Hotová bibliografie

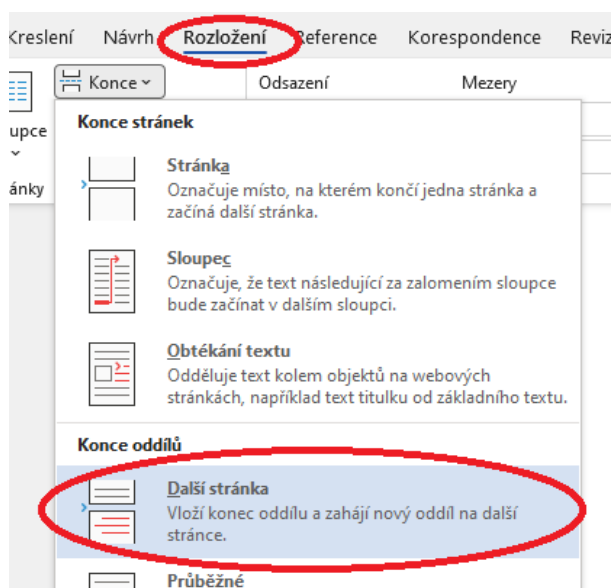
Jak vytvořit stránkování od určité strany?

1. Na první stránce textu dvakrát klikněte do zápatí (dolní část stránky). Na pásu karet se objeví karta Záhloví a zápatí. Vlevo se nachází ikona Číslo stránky. Po rozkliknutí se zobrazí možnosti vložení čísel na stránce. Vyberte vyhovující možnost. Tímto se očíslovají všechny strany.



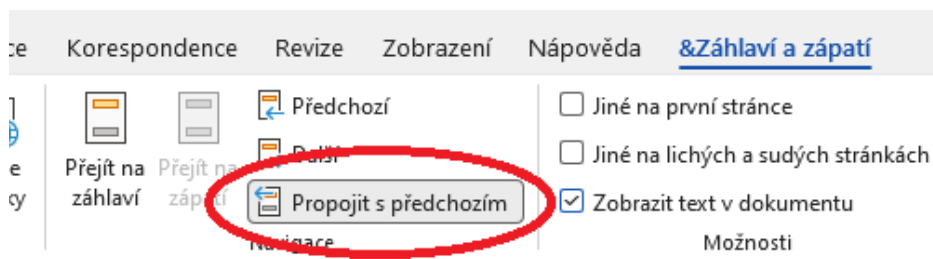
Obrázek 19 Vložení čísla stránky

2. V případě, že je potřeba nechat stránky číslované např. až od obsahu, klikněte před Obsah a vložte Konec oddílu. Možnost vložení Konce oddílu se nachází na kartě Rozložení v možnostech Konce. Vyberte z možností Konce oddílů možnost Další stránka.



Obrázek 20 Vložení konce oddílu

3. Opět klikněte do zápatí na stránce, kterou má číslování začínat. Znovu se otevře na pásu karet karta Záhloví a zápatí. Zde je ikona Propojit s předchozím. Momentálně jsou oddíly propojené. Kliknutím na tuto ikonu se rozpojí, tudíž číslování v nich bude také rozdělené.



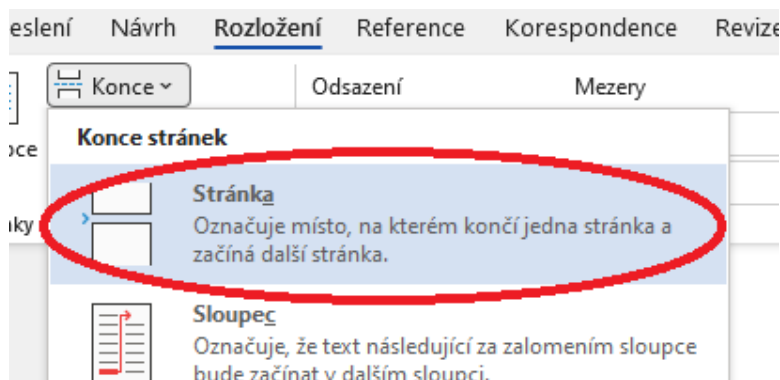
Obrázek 21 Rozdělení oddílů

4. Klikněte do zápatí na kterékoli stránce v prvním oddílu a smažte číslici. Číslování se tímto smaže v celém oddílu. Druhý (oddělený) oddíl si číslování ponechá.

Jak vložit konec stránky?

1. Konec stránky lze vložit obdobně jako konec oddílu (viz.

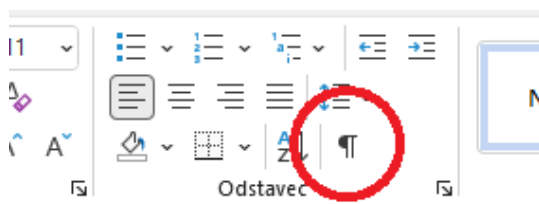
Jak vytvořit stránkování od určité strany?). Na kartě Rozložení v možnostech Konce nachází možnost Konce stránek. První možnost je pro vložení konce stránky.



Obrázek 22 Konec stránky

Jak zobrazit skryté znaky?

1. Skryté znaky (konec stránek apod.) lze zobrazit kliknutím na ikonu na kartě Domů v části Odstavec. Po jejich zobrazení je stejným způsobem lze zase skrýt.



Obrázek 23 Zobrazit skryté znaky