INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Výukový materiál pro předmět

ADMINISTRATIVNÍ TECHNIKA

Ing. Pavla Boxanová, Ing. Lenka Kubátová

Reg. č. projektu:	CZ.1.07/1.1.10/01.0007
Název projektu:	**Tvorba výukových materiálů pro žáky podle ŠVP**
Název příjemce:	**Obchodní akademie, České Budějovice, Husova 1**
Klíčová aktivita:	Vytváření podmínek pro implementaci školních vzdělávacích programů ve školách a školských zařízeních, podpora aktivit metodických týmů, podpora pracovníků škol a školských zařízení zapojených do inovace ŠVP.
Použitá literatura:	Seznam použité literatury je uveden v souboru ATE_3_Literatura.pdf.

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

STYLY

→ efektivní změna vzhledu dokumentů

Práce se styly je základem pro tvorbu delších dokumentů a jeho snadných úprav (styly je vhodné používat pro úpravu každého dokumentu delšího než jedna strana). Sjednocují formální vzhled dokumentu. Jednoduše dosáhneme jednotného vzhledu celého dokumentů, zajistíme stejný vzhled textu, velkých i malých nadpisů, poznámek atd. Bez stylů se navíc neobejdeme například při tvorbě obsahu, rejstříku nebo osnovy.

Do jednoho námi pojmenovaného stylu totiž shrneme nastavení písma, odstavce, číslování či ohraničení textu, čímž nastavíme více vlastností odstavců (nebo znaků) najednou. Pomocí stylů lze velmi efektivně dosáhnout číslování kapitol, jednotného vzhledu různých úrovní nadpisů apod. Hodí se proto pro grafickou úpravu seminární práce, ročníkového projektu, zprávy z praxe.

Proč je výhodné styly používat?

Je nutné styly používat? Vždyť stačí napsat text, pak označit nadpis, nastavit příslušné písmo, jeho velikost, zarovnání … Tento způsob práce se dá bez chyby (a bez újmy na zdraví ☺) zvládnout opravdu jen u kratších textů. U textů delších není bez stylů výsledek zaručen. Z typografického hlediska je naprosto nezbytné, aby nadpisy stejné úrovně vypadaly naprosto stejně.

Výhody používání stylů:

- rychlá změna formátování – volbou jiného stylu se nastaví nové parametry formátování všude, kde je daný styl použit;
- jednoduché úpravy – chceme-li nadpisům změnit písmo nebo je jinak zarovnávat, nemusíme všechny nadpisy v dokumentu hledat a označovat – stačí pouze změnit styl a všechny nadpisy v dokumentu (napsané ve stejném stylu) se automaticky upraví podle nového nastavení formátování stylu;
- přiřazení úrovně – každému odstavci v dokumentu je přiřazena určitá úroveň. Textový editor pak použije tyto úrovně při organizování dokumentu, což umožní např. vygenerovat automaticky obsah dokumentu.

Používání stylů proto znamená velkou úsporu času.

PRŮVODCE STYLY VE WORDU

1. krok - příprava textu

Napíšeme celý text. Při psaní se nezabýváme vzhledem textu - buď nenastavujeme formáty vůbec, nebo jen pro naši orientaci. Důležité je používat klávesu <Enter> na správných místech, tzn. za nadpisem, za odstavcem, za položkou seznamu apod. Pokud klávesu <Enter> chceme používat pro vizuální oddělení částí textu, musíme přebytečné Entery před použitím stylů odstranit. Mezery za nadpisy, mezi odstavci apod. nastavíme ve stylu ve formátu odstavce!

Při psaní textu získáme představu, jak bude dokument vypadat, co bude nadpis, odstavec, popis obrázků…

V souboru Interpunkce.doc je připraven text, který pomocí stylů upravíme podle předlohy Interpunkce.pdf. Určete počet stylů, které budeme muset připravit a navrhněte jejich názvy.

6 stylů: text, velký_nadpis, malý_nadpis, příklady, příklady_s_odrážkami, zápatí

---

2. krok – příprava stylů

Vytvoříme jednotlivé styly. Máme dvě možnosti:

1. připravíme si své nové styly, tak nejlépe ovlivníme jednotlivá nastavení;
2. upravíme přednastavené styly Wordu, v tomto případě musíme být pozorní, abychom vše změnili podle našich požadavků.

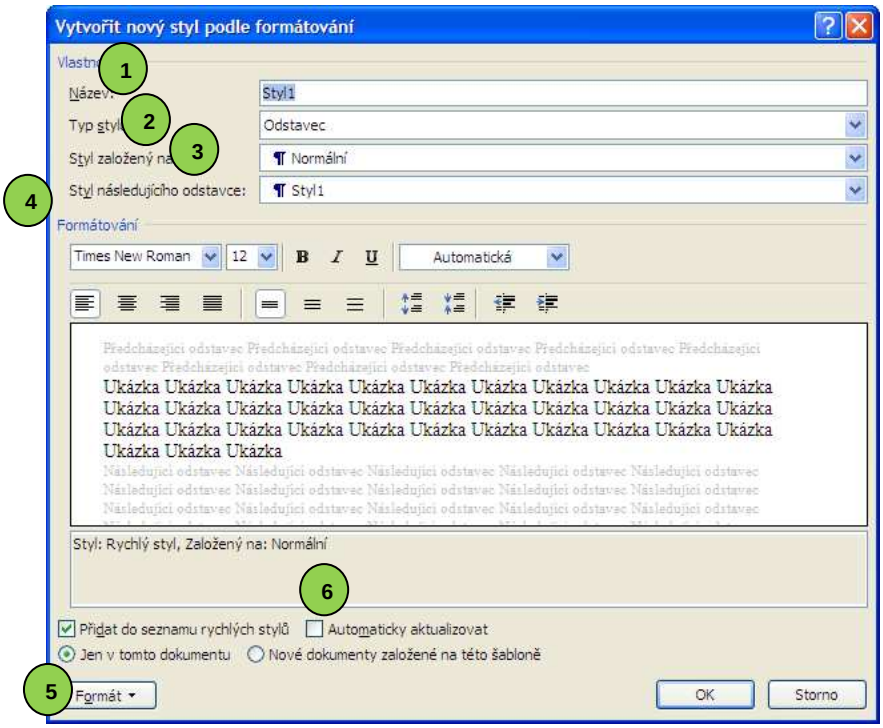
Doporučuje se první možnost. Využití přednastavených stylů Wordu je sice lákavé, ale jejich autoři pochopitelně nerespektovali při vytváření stylů typografická pravidla daná naší normou ČSN 01 6910.

PŘÍPRAVA NOVÝCH STYLŮ

→ nabídka Formát/Styly a formátování/Nový styl nebo tlačítko

Nejvhodnější je začít nastavováním toho stylu, který bude používán nejčastěji – obvykle stylu pro text. Na něm pak mohou být založeny vlastnosti dalších stylů.

Některá nastavení můžeme provést přímo v tomto okně. Pokud potřebujeme podrobnější nastavení, využijeme tlačítko Formát. 5



1 **Název** – každý styl musí mít samozřejmě své jedinečné jméno

2 **Typ stylu** – můžeme jen nastavit, ne dodatečně měnit;

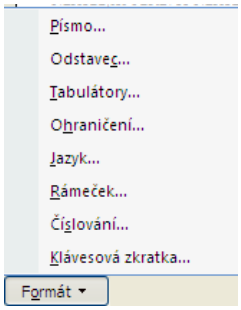
– typ stylu odstavec je častěji používaný, nastavení tohoto stylu se vždy týká celého odstavce textu;

– styl typu znak slouží k vyznačování jednotlivých slov (vět) v rámci jednoho odstavce, má pochopitelně méně možností, protože je omezen na znakové vlastnosti.

3 **Styl založený na** – určuje, ze kterého stylu má být převzato nastavení. Nový styl z tohoto stylu přebírá všechna nastavení a liší se jen v tom, co dále změníme. U stylu pro text je vhodné žádné vlastnosti nepřevzít → (žádný styl).

4 **Navazující styl** – určuje, jaký styl bude mít navazující odstavec. Toto nastavení se projeví, pokud text s nastavenými styly přímo píšeme.

5 **Formát** – je tlačítko, které zpřístupní možnosti nastavování formátových vlastností pro tento styl.



6 **Automaticky aktualizovat** – Word změní vybraný styl vždy při jakékoliv ruční úpravě formátování libovolného odstavce tímto stylem.

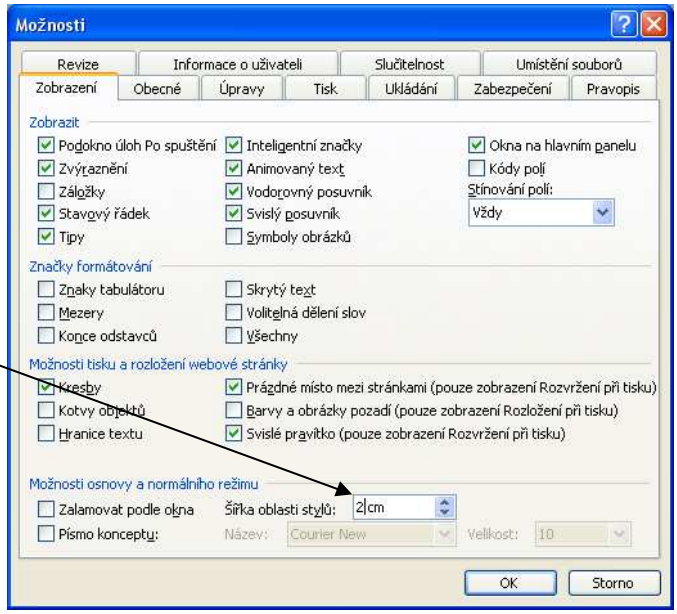
3. krok – použití stylů

Poté jednoduše přiřadíme příslušným částem textu správný styl. Nejefektivnější je nejprve označit celý text (<CTRL> + <A>), kliknutím v okně stylů přiřadit nejčastěji se vyskytující styl, poté postupně přiřazovat poklepáním na název správného stylu dalším částem jejich styl.

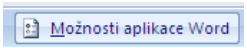
JAK ZKONTROLOVAT, ZDA JSOU POUŽITY SPRÁVNÉ STYLY

1. krok – oblast zobrazení stylů

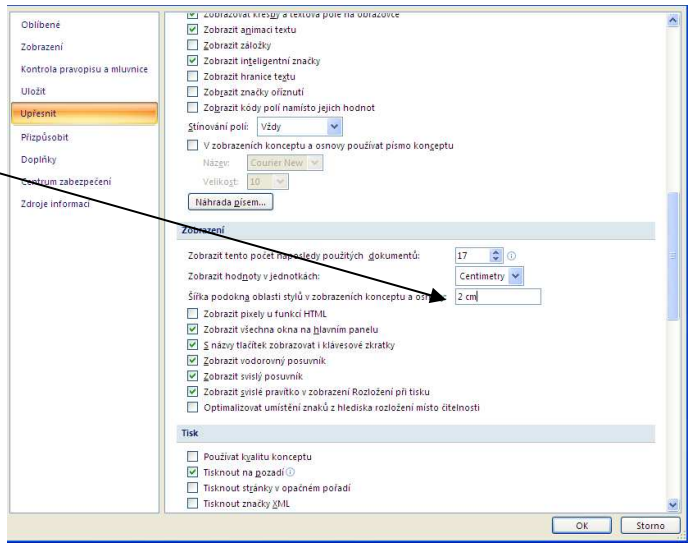
Word 2003 a nižší verze:
Nástroje → Možnosti, zde nastavit na kartě Zobrazení jakoukoliv šířku v cm podokna oblasti stylů v zobrazeném konceptu a osnovy (zde jsou to např. 2 cm).



Word 2007:
Tlačítko Office → tlačítko



zde nastavit jakoukoliv šířku v cm podokna oblasti stylů v zobrazeném konceptu a osnovy (zde jsou to např. 2 cm).



2. krok – zobrazení oblasti stylů

Oblast stylů uvidíme v zobrazení koncept. Nelekněte se, pokud v tomto zobrazení neuvidíte některé již vytvořené části (např. záhlaví a zápatí), nezrušili jste je, jen je v tomto zobrazení program neumí zobrazit na monitoru. Okno s dokumentem se teď rozdělí na dvě části, v levé vidíme názvy přiřazených stylů u jednotlivých odstavců a můžeme tak provést kontrolu. Po kontrole se vrátíme zpátky k původnímu zobrazení.

Word 2003 a nižší verze:

Nabídka Zobrazit → Normálně, zpět se vrátíme Zobrazit → Rozložení při tisku

Word 2007:

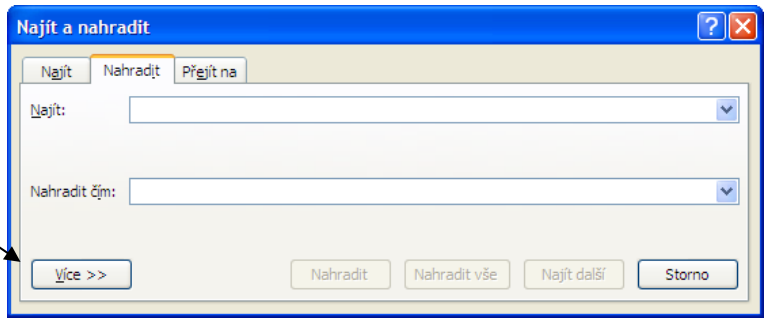
Zobrazení → Koncept

zpět se vrátíme zobrazení tlačítkem

ODSTRANĚNÍ PŘEBYTEČNÝCH ENTERŮ VE WORDU

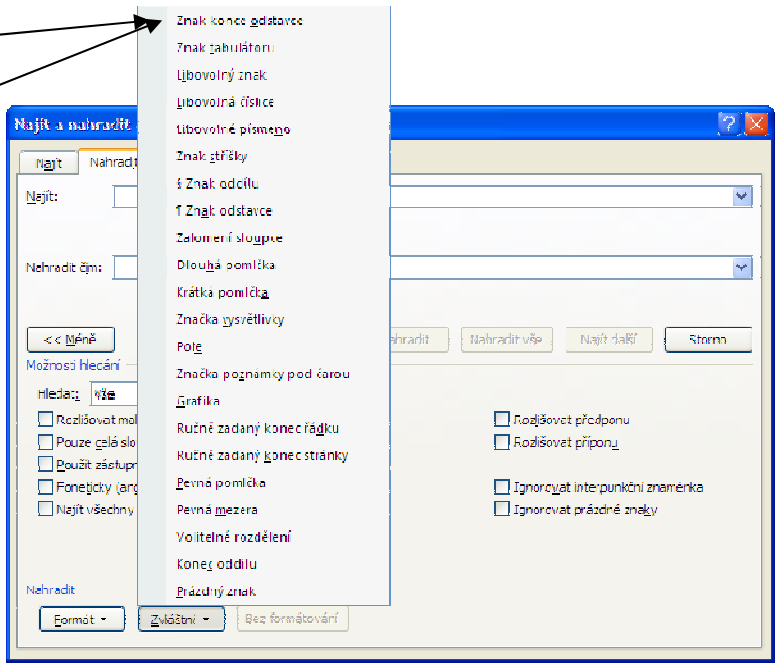
1. krok

Klávesovou kombinací <CTRL> + <H> spustíme nabídku Nahradit, rozbalíme nabídku Více>>



2. krok

Do řádku `Najít:` vložíme dva `Zvláštní znaky` pro Entery (`Znak konce odstavce`), do řádku `Nahradit čím:` vložíme jeden `Zvláštní znak` pro Enter.



3. krok

Tlačítkem `Nahradit vše` nahrazujeme dva Entery jedním tak dlouho, až program ohlásí, že provedl 0 nahrazení.

VYTVOŘENÍ OBSAHU VE WORDU

Obsah může být jednoduchý seznam názvů kapitol nebo může zahrnovat několik úrovní. Poskytuje přehled o tom, co je v dokumentu, a pomáhá čtenářům rychle najít konkrétní část.

1. krok – příprava dokumentu

Všechny nadpisy, které chceme mít zahrnuty v obsahu, musí mít přiřazen **styl**.

2. krok – vytvoření vlastního obsahu

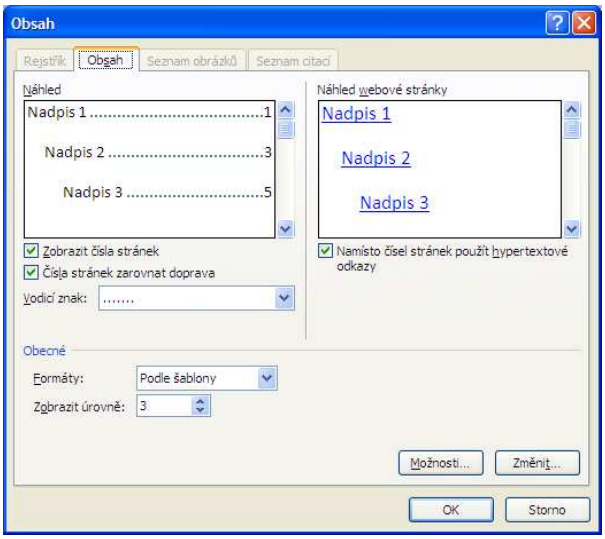
Nejprve umístíme kurzor tam, kde si přejeme, aby se obsah objevil, obvykle na začátek dokumentu (chceme-li jednoduše přesunout kurzor na začátek dokumentu, použijeme klávesovou kombinaci <CTRL> + <HOME>).

Další postup

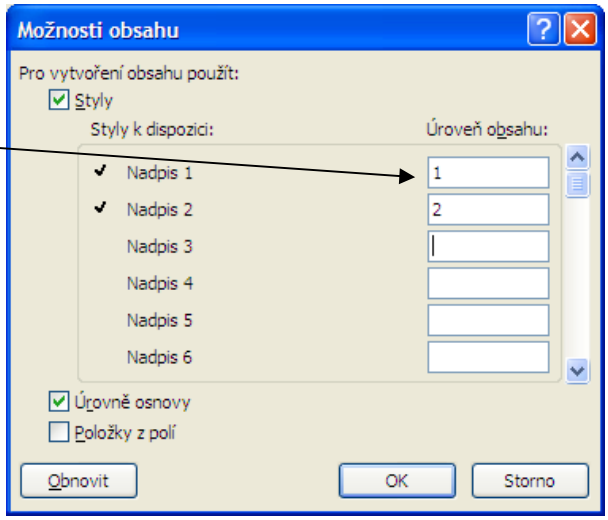
Word 2003 a nižší verze:
Vložit → Odkaz/Rejstřík a seznamy/Obsah

Word 2007:
karta Odkazy → Obsah, zde buď automatická tabulka, nebo Vložit Obsah

Nadefinujeme vzhled obsahu.
Zvolíme formát obsahu a počet zobrazovaných úrovní.



Po kliknutí na tlačítko Možnosti, můžeme určit, které nadpisy má program do obsahu zařadit a určit jejich úroveň, např. smazat Úroveň obsahu 1 a 2 u Nadpisu 1 a Nadpisu 2 a napsat jedničku a dvojku u vlastních stylů, které v seznamu najdeme podle názvu.

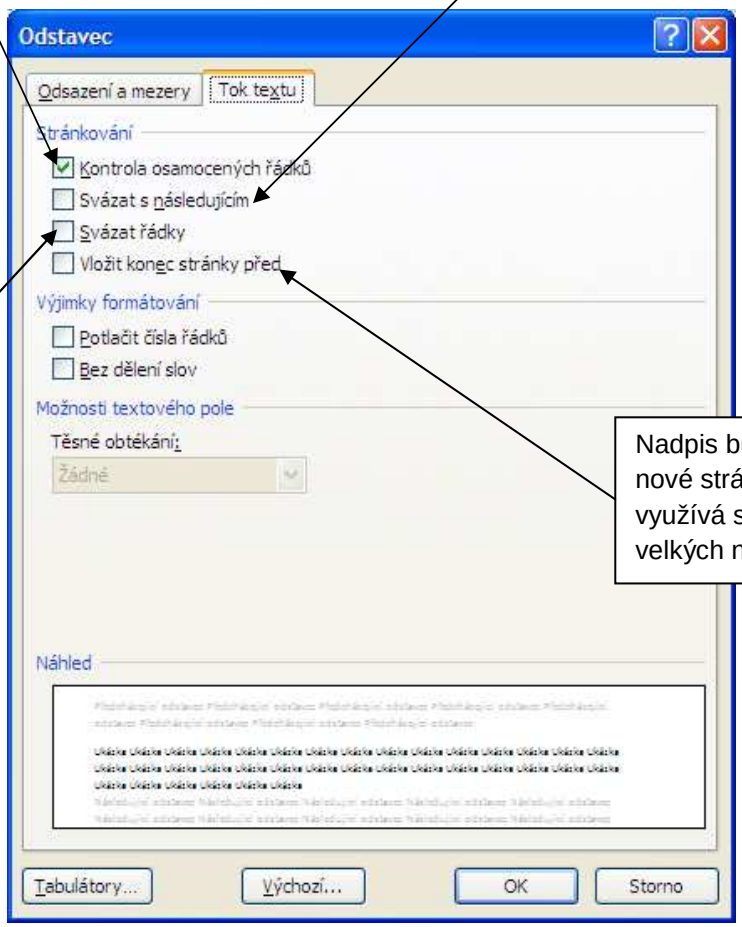


ŘÍZENÍ TOKU TEXTU VE WORDU

Při definici stylů je velmi výhodné v nabídce Odstavec ovlivnit tok textu.

Kontrola sirotků a vdov (sirotek vznikne, když jeden řádek z odstavce vyjde na novou stránku, ostatní řádky zůstávají na konci první stránky, vdova znamená naopak osamocený první řádek odstavce, který stojí na konci stránky, ostatní řádky jsou na nové stránce)

Nadpis nikdy nezůstane osamocen na konci stránky bez textu.



Odstavec nebude nikdy rozdělen na dvě stránky.

Nadpis bude na nové stránce, využívá se u velkých nadpisů..

Přehled použité literatury

Ciglerová, R., C.: Profesionální asistentka, Grada, 2008

Janoušek, K.: Cestovní náhrady ve 180 příkladech, Anag, 2009

Knoblauch, J., Wöltje H.: Time management, Grada, 2006

Kočička, P., Blažek, F.: Praktická typografie, Computer Press, 2004

Kříž, J., Zuzák, R.: Administrativní technika. ČZU v Praze, 2007

Moderní sekretářka. Moderní kancelář, Pragma, 2001

Pacovský, P.: Člověk a čas, Time Expert, 2000

Petrželová, J.: Maturitní otázky ekonomie, Fragment, 2008

Roubal, P.: Informatika a výpočetní technika pro střední školy, Computer Press, 2005

Rozhledy, časopis pro písemnou a elektronickou komunikaci, 86. ročník (2010/11), 85. ročník (2009/10), 84. ročník (2008/09)

Škorňová, E. a kol.: Abeceda asistentky a sekretářky, Computer Press, 2003

Uhlig, B. : Time management, Grada, 2008

Zuzák, R., Kříž, J., Krninská, R.: Řízení administrativních procesů v organizacích, Alfa Nakladatelství, 2009

Živnostenský zákon

http://www.ica.cz
http://www.mvcr.cz
http://www.czechpoint.cz
http://portal.gov.cz
http://office.microsoft.com/cs-cz/word-help
http://www.ceskearchivy.cz/
http://archivpardubice.sweb.cz/vzory/skartnavrh.doc
http://www.uoou.cz
http://www.ujc.cas.cz/poradna/porfaq.htm
http://prirucka.ujc.cas.cz/
http://knihy.cpress.cz
http://www.grafika.cz
http://www.hyl.cz
http://www.zav.cz
http://www.wikipedia.cz