

Jak přežít Word a nezbláznit se z toho

Pár rad pro ty, kterým Word život komplikuje, místo aby ho ulehčoval :)

Video verze tohoto textu: https://youtu.be/IZY_3e27cos

Případné aktualizace textu budou dostupné přes <http://molhanec.net/>

Autor Michal Molhanec, michal (zavináč) molhanec (tečka) net

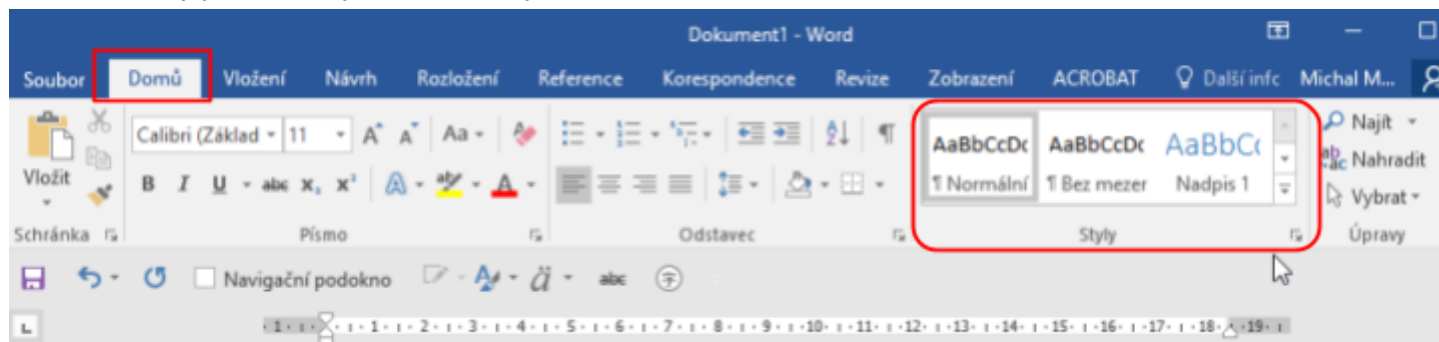
Licence: public domain

Používejte styly

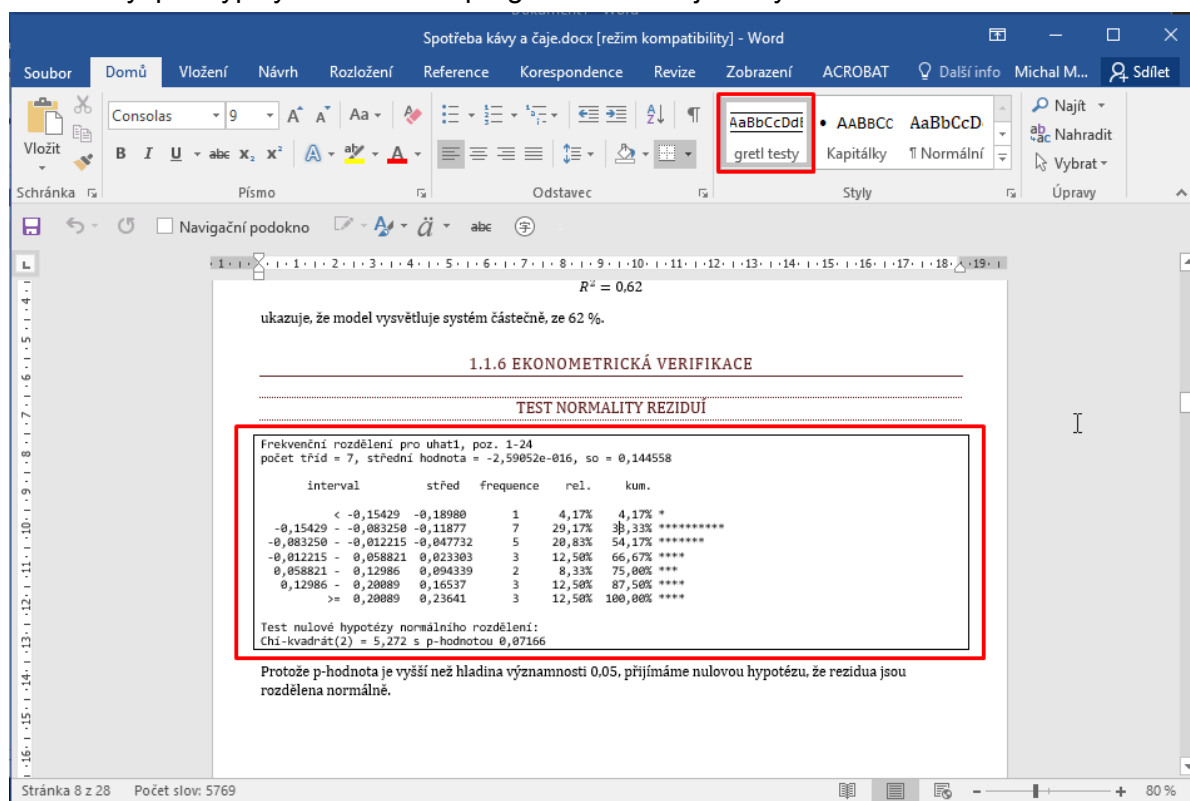
Základní rada je, používejte styly. Styly jsou věc, která zdánlivě práci komplikuje. A pokud má váš text délku do jedné stránky, může to být pravda. U jakéhokoli delšího textu ale použití stylů život značně ulehčí.

Veškeré formátování provádějte pomocí stylů. Pro začátek alespoň používejte styly pro nadpisy, které jsou už ve Wordu. Jakási „vyšší dívčí“ je pak definovat si vlastní styly specifické pro text, který píšete. Například styl pro výpis výstupu nějakého programu.

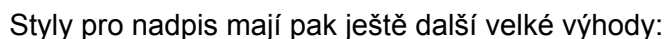
Standardní styly včetně stylů pro nadpisy:



Vlastní styl pro výpisy statistického programu Gretl a jeho využití:

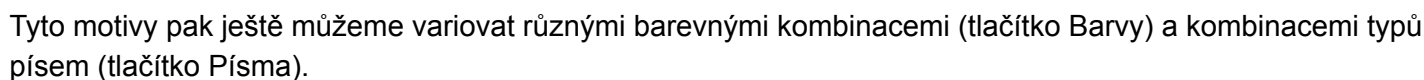


Změna barvy pozadí u stylu obarví všechny jeho výskyty:



- Word má spoustu předdefinovaných motivů nadpisů a jejich barevných kombinací, které jsou docela hezké.
- Můžeme si nechat zobrazit navigační podokno a snadno se pohybovat v dlouhém dokumentu.
- Můžeme se přepnout do zobrazení osnovy a snadno měnit strukturu dokumentu.
- Můžeme si nechat od Wordu vygenerovat obsah.

Chceme-li rychle změnit vzhled a používáme styly, můžeme použít jeden ze stylů, které nabízí Word na kartě Návrh:



Navigace v dokumentu

Protože jsme chytrí a používáme styly pro nadpisy, můžeme si na kartě Zobrazení zobrazit Navigační podokno:

Spotřeba kávy a čaje.docx [režim kompatibility] - Word

Soubor Domů Vložení Návrh Rozložení Reference Korespondence Revize **Zobrazení** ACRO

Režim čtení Rozložení při tisku Rozložení webových stránek Zobrazení

Osnova Koncept

☒ Pravítko ☐ Mřížka ☒ Navigační podokno Zobrazit

Lupa 100%

Jedna stránka Několik stránek Šířka stránky Lupa

Nové ok Uspořádat Rozdělit

☒ Navigační podokno

Navigace

Prohledat dokument

Nadpisy Stránky Výsledky

- 1 Jednorovnicový model
 - 1.1 Ekonomický model
 - Ekonometrický lineární model
 - 1.1.1 Podkladová data
 - Korelační matice
 - 1.1.2 Odhad modelu běžnou metodou nejmenších č...
 - 1.1.3 Výstup odhadu v prostředí Gretl
 - 1.1.4 Ekonomická verifikace modelu
 - 1.1.5 Statistická verifikace modelu
 - Významnost jednotlivých parametrů
 - Význam modelu jako celku
 - 1.1.6 Ekonometrická verifikace
 - Test normality reziduí

Pro Durbin-Watsonův test je potřeba stanovit dvě kritické statistiky nabývající hodnoty mezi nulou a čtyřmi, přitom platí, že pokud je hodnota větší než $4 - d_L$, pak jde o negativní autokorelaci, je-li větší než $4 - d_U$ až $4 - d_L$ je test neprůkazný. V pásmu mezi d_L a d_U je test neprůkazný.

Pro náš případ jsou kritické hodnoty Durbin-Watsonovy:

d_L :
 d_U :

Obě statistiky naznačují mírnou pozitivní autokorelaci, Durbin-Watsonův test je mezi d_L a d_U .

Kromě toho si můžeme nechat spočítat Breusch-Godfrey

Breusch-Godfreyův test pro autokorelaci prvního řádu (F-test) OLS, za použití pozorování 1989-2012 (T = 24)
Závislé proměnné: uhat

	koeficient	směr. chyba	t-podíl
const	-0,0192071	0,301518	-0,06374
x1	0,00135866	0,00646998	0,2100
x2	-0,000349964	0,00484663	-0,0722
x3	4,67425e-06	0,0110078	0,0004
x4	1,34257e-07	1,25668e-06	0,1068
uhat_1	0,222576	0,238924	0,9316

Neadjustovaný koeficient determinace = 0,045996

Testovací statistika: LME = 0,067030

Stránka 9 z 28 Počet slov: 5769

Kliknutím na název kapitoly, se vpravo v dokumentu nalistuje příslušné místo. Také přetahováním můžeme měnit pořadí sekcí v dokumentu, tj. přesune se nejen nadpis, ale i jemu podřízené nadpisy a odstavce textu.

Můžeme také na položku navigace kliknout pravým tlačítkem a měnit úroveň nadpisů a další:

Spotřeba kávy a čaje.docx [režim kompatibility] - Word

Soubor Domů Vložení Návrh Rozložení Reference Korespondence Revize Zobrazení ACROBAT Návrh

Režim čtení Rozložení při tisku Rozložení webových stránek Zobrazení

Osnova Koncept

Pravítko Mřížka Navigační podokno

Lupa 100%

Jedna stránka Několik stránek Šířka stránky

Nové okno Uspořádat Rozdělit

Navigace

Prohledat dokument

Nadpisy Stránky

1 Jednorovnice

1.1 Ekonom

1.1.1 Podkla

1.1.3 Výstup

1.1.5 Statistická verifikace modelu

Breusch-Paganův test heteroskedasticity

Autokorelace reziduí

1.1.2 Odhad modelu běžnou metodou nejmenších č...

Korelační matice

1.1.6 Ekonometrická verifikace

Test normality reziduí

1.1.8 Aplikace modelu

Zvýšit úroveň

Snížit úroveň

Nový nadpis před

Nový nadpis za

Nový podnadpis

Odstranit

Vybrat nadpis a obsah

Tisknout nadpis a obsah

Rozbalit vše

Sbalit vše

Zobrazit úrovně nadpisů

1.1.5 STATISTICKÁ

BREUSCH-PAGANŮV T

Breusch-Paganův test heteroskedasticity
OLS, za použití pozorování 1989-2012 (T = 24)
Závisle proměnná: škálované uhat^2

	koeficient	směr. chyba	t-podíl
const	2,08593	2,08173	1,002
x1	-0,0206927	0,0436223	-0,4744
x2	-0,0261473	0,0334396	-0,7819
x3	0,0137484	0,0761781	0,1805
x4	-4,13224e-08	8,63929e-06	-0,00478

Vysvětlený součet čtverců = 1,1044

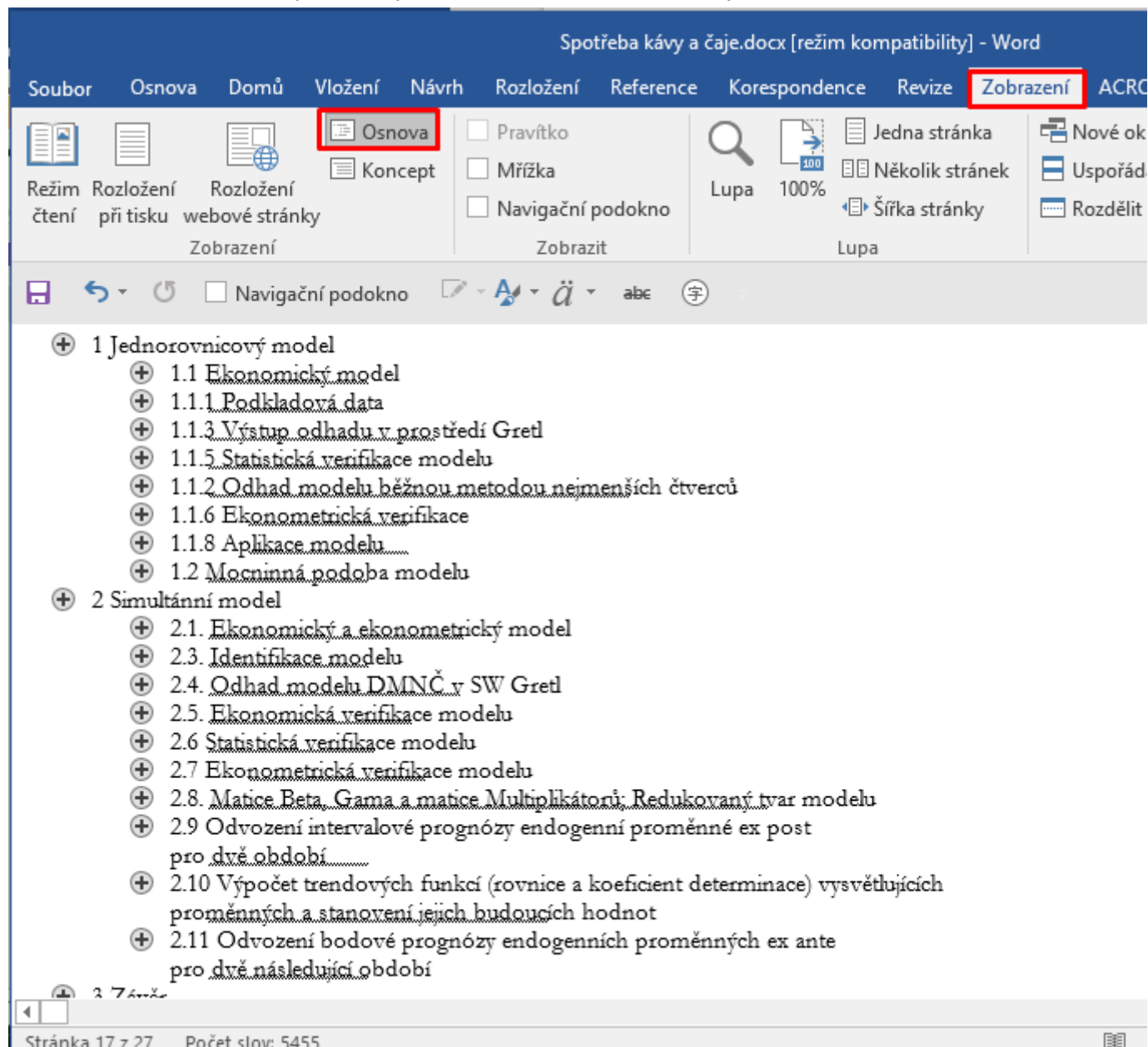
Testovací statistika: LM = 0,552202,
s p-hodnotou = P(Chi-kvadrát(4) > 0,552202) = 0,99

P-hodnota je vyšší než zvolená hladina významnosti 0,05
reziduí.

Stránka 5 z 27 352 z 5455 slov

Zobrazení osnovy

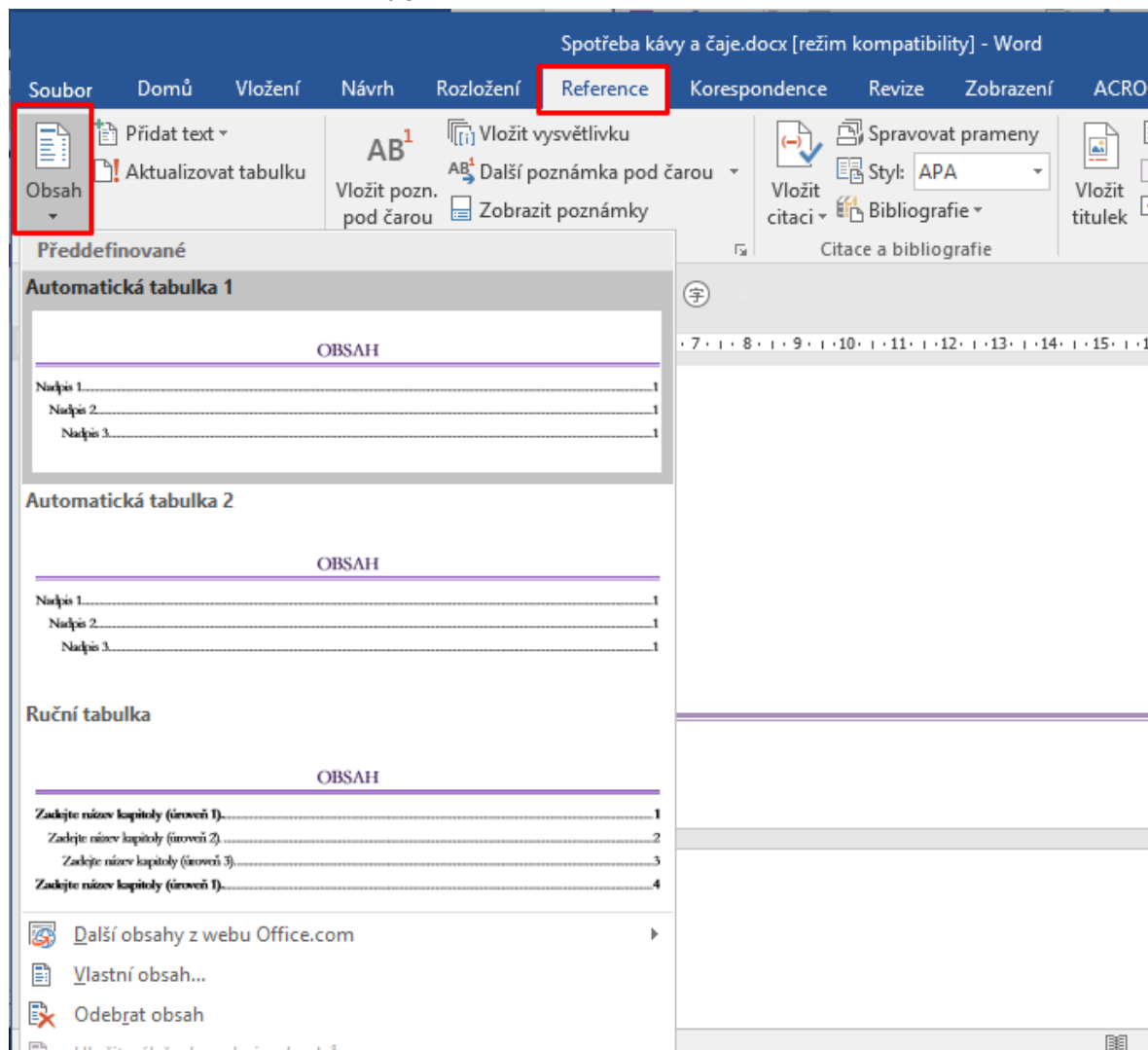
Ještě větší možnosti úpravy struktury textu nabízí zobrazení osnovy:



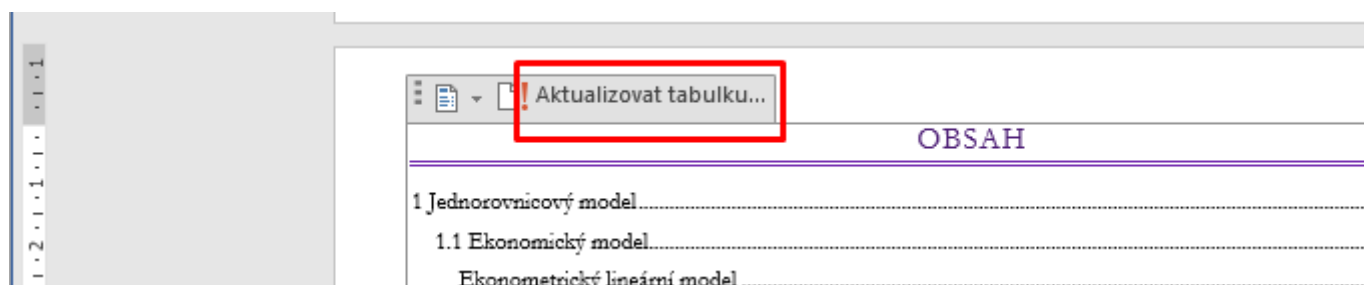
I zde můžete přetahováním měnit pořadí kapitol, včetně všech příslušných podkapitol a odstavců. Zde můžete přetahováním měnit i úroveň kapitol.

Vygenerování obsahu

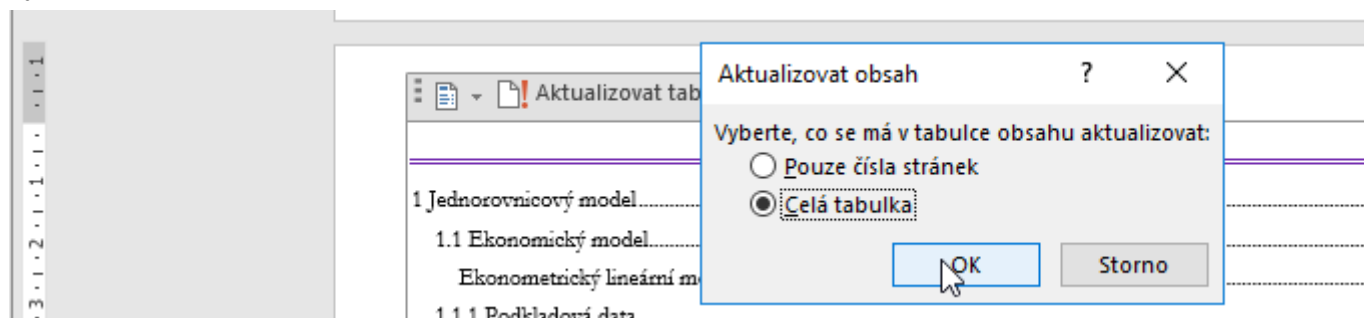
Obsah si můžeme z nadpisů vygenerovat na kartě Reference:



Po změnách v dokumentu nezapomeňte Obsah přegenerovat. Klikněte kamkoli do obsahu a vyberte Aktualizovat tabulku:



Vyberte Celá tabulka a potvrďte OK:



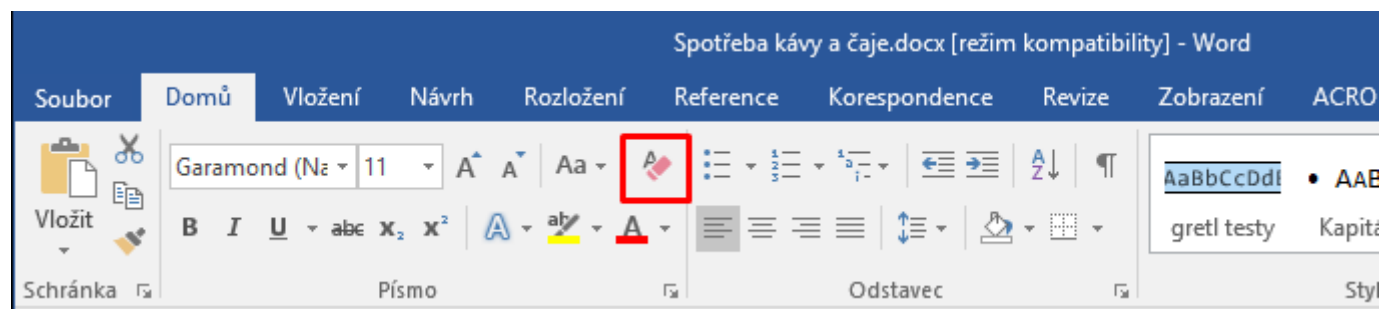
Začínáte neformátovaným textem

- Nejdřív si napište text jen co s nejjednodušším formátováním, ideálně jenom s nadpisy a s formátem si hrajte až potom.
- Vkládejte text bez formátování.

Jak zbavit text formátování

Pokud jste už do Wordu nakopírovali formátovaný text, můžete ho odstranit tím, že tento text vybere a:

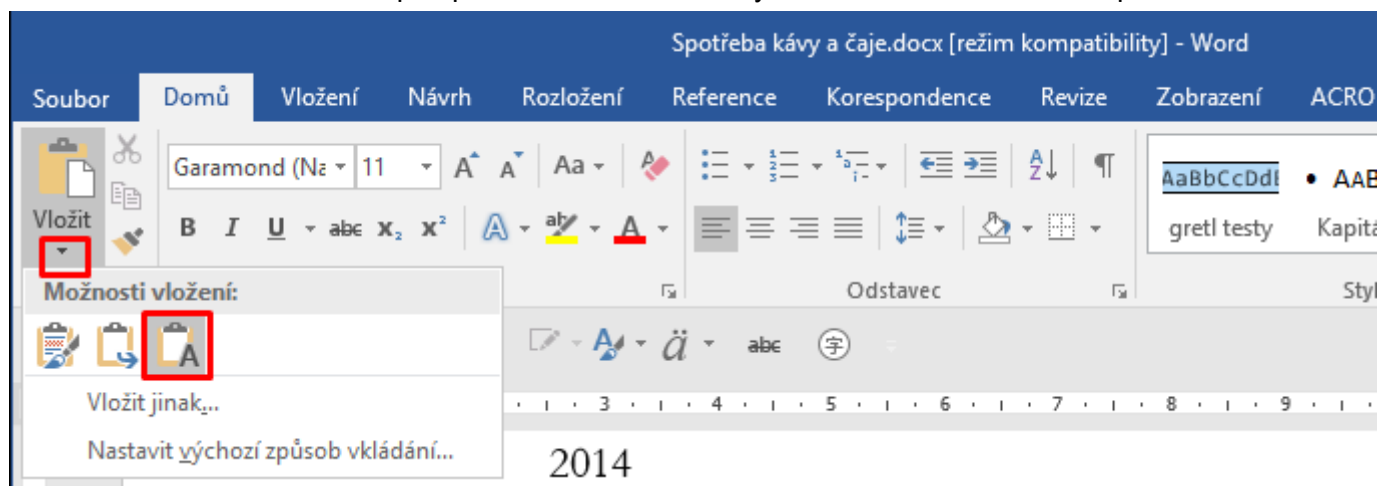
- stisknete kombinaci kláves Ctrl-Shift-N, nebo
- kliknete na tuto ikonu na kartě domů:



- nebo text vyjmete do schránky a vložíte způsobem popsaným v následující sekci. Tato metoda odstraní formátování ještě lépe, je tak vhodná, pokud výše popsané jednoduché odstranění textu selže.

Jak vložit text bez formátování

Na kartě Domů klikneme na šipku pod tlačítkem Vložit a vybereme variantu Zachovat pouze text:



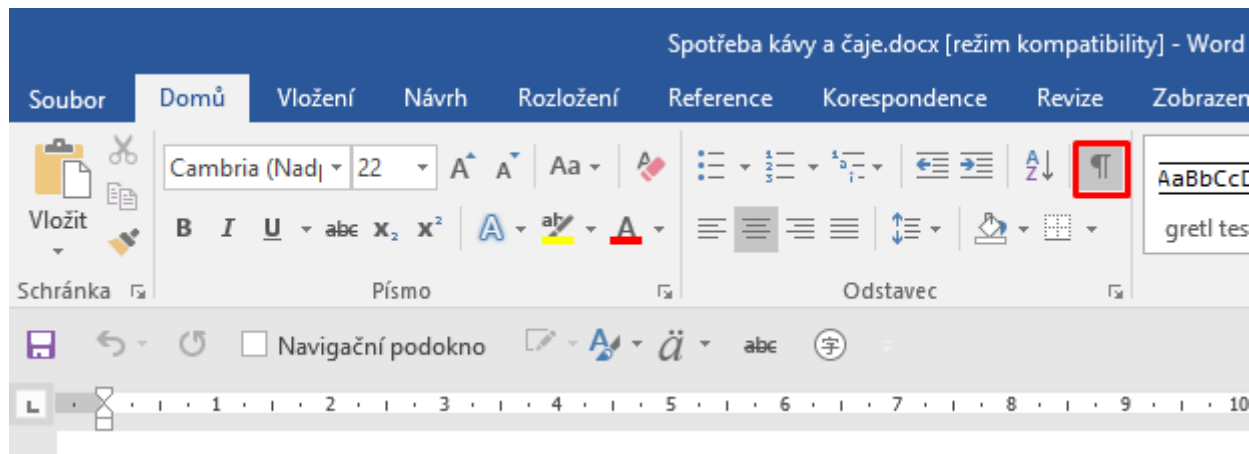
Řešení problémů a čištění textu

Jestli chcete pochopit, jak Word funguje, je základem uvědomit si následující: každý dokument obsahuje dva typy prvků:

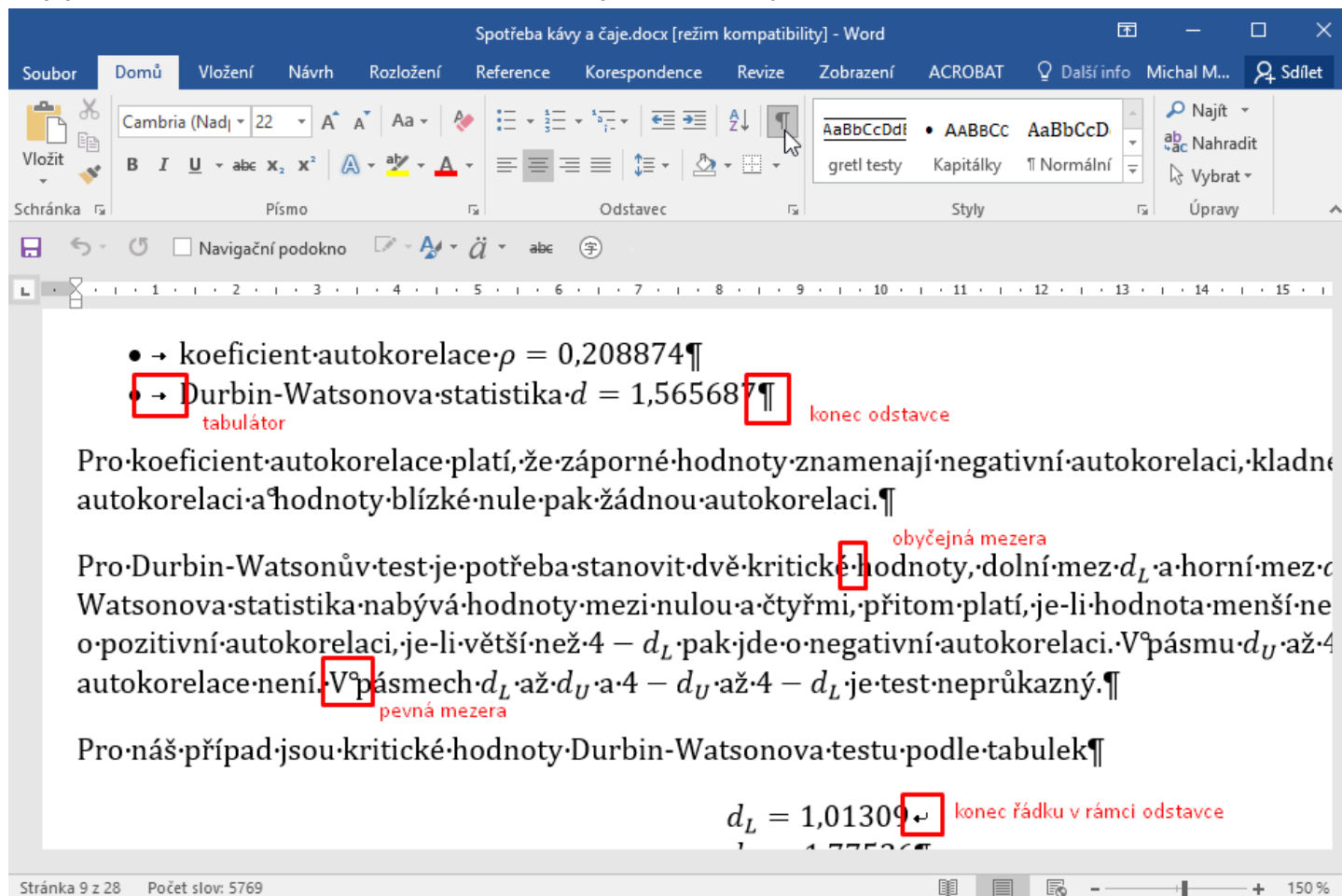
- jednak **obsahové prvky**, jako jsou části textu, obrázky, tabulky ap.
- a pak **řídící prvky**, jako jsou konce odstavce, konce stránky, pevná mezera ap.

Chová-li se Word nepředpokládaným způsobem, je dost možné, že jsou někde v dokumentu umístěny řídící znaky, které tam nemají být, nebo tam naopak chybějí.

Základem pro řešení problémů je nechat si tyto řídící znaky zobrazit. K tomu slouží klávesová zkratka Ctrl-Shift-8, nebo ikona na kartě Domů:



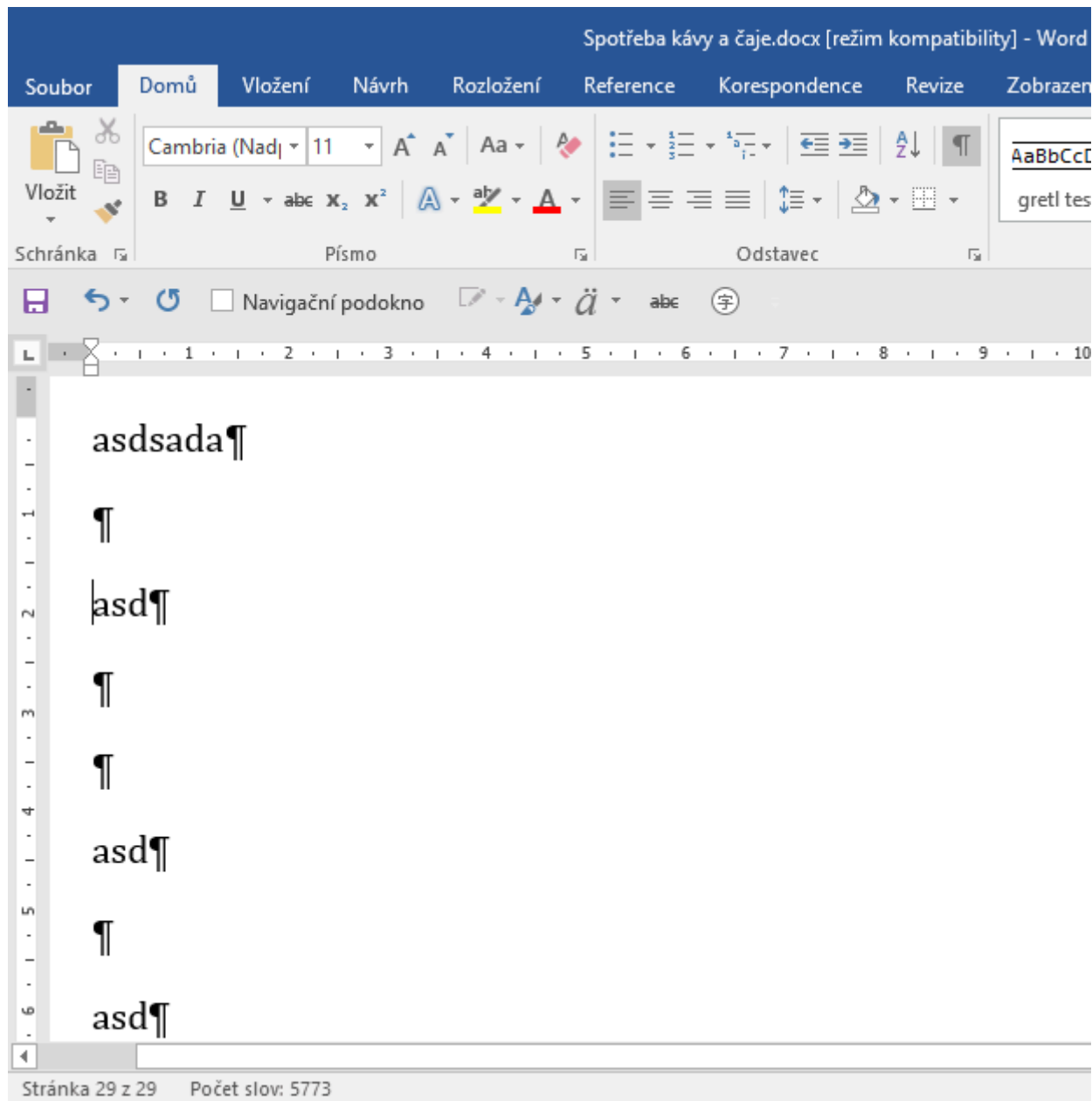
Po jejím zapnutí můžeme vidět například následující řídící znaky:



Odstraňování vícenásobných konců odstavce

Pokud jste vložili do dokumentu text bez formátování je stejně možné, že bude potřeba ho dočistit. Jednou z běžných situací je, že takový text obsahuje několik konců odstavce (enterů) za sebou. Ty můžeme odstranit pomocí funkce Najít a nahradit, klávesová zkratka Ctrl-H.

V první řadě je dobré si ověřit, že jde opravdu o zmiňovaný problém. A k tomu se hodí právě výše uvedené zobrazení řídicích znaků. Představme si například následující text:



Stiskem Ctrl-H otevřeme okno Najít a nahradit a rozklikneme Více:

Najít a nahradit ?

Najít Nahradiť Přejít na

Najít:

Nahradiť čím:

<< Méně Nahradiť Nahradiť vše Najít další Stc

Možnosti hledání

Hledat: Vše

☐ Rozlišovat malá a velká písmena

☐ Hledat jen celá slova

☐ Používat zástupné znaky

☐ Rozlišovat předponu

☐ Rozlišovat příponu

☐ Ignorovat interpunkční znaménka

☐ Ignorovat prázdné znaky

Formát Zvláštní Bez formátování

Do políčka Najít pak ze seznamu, které se otevře kliknutím na tlačítko Zvláštní umístíme dva Znak konce odstavce a do Nahradiť čím jeden:

Znak konce odstavce

Znak tabulátoru

Libovolný znak

Libovolná číslice

Libovolné písmeno

Znak střídky

§ Znak oddílu

¶ Znak odstavce

Zalomení sloupce

Dlouhá pomlčka

Krátká pomlčka

Značka vysvětlivky

Pole

Značka poznámky pod čarou

Grafika

Ručně zadaný konec řádku

Ručně zadaný konec stránky

Pevná pomlčka

Pevná meze

Volitelné rozdělení

Konec oddílu

Prázdný znak

gretl testy Kapitálky ¶ Normální

Styly

Najít a nahradit

Najít Nahradiť

Najít:

Nahradiť čím:

<< Méně Nahradiť Nahradiť vše Najít další Stc

Možnosti hledání

Hledat: Vše

☐ Rozlišovat malá a velká písmena

☐ Hledat jen celá slova

☐ Používat zástupné znaky

☐ Rozlišovat předponu

☐ Rozlišovat příponu

☐ Ignorovat interpunkční znaménka

☐ Ignorovat prázdné znaky

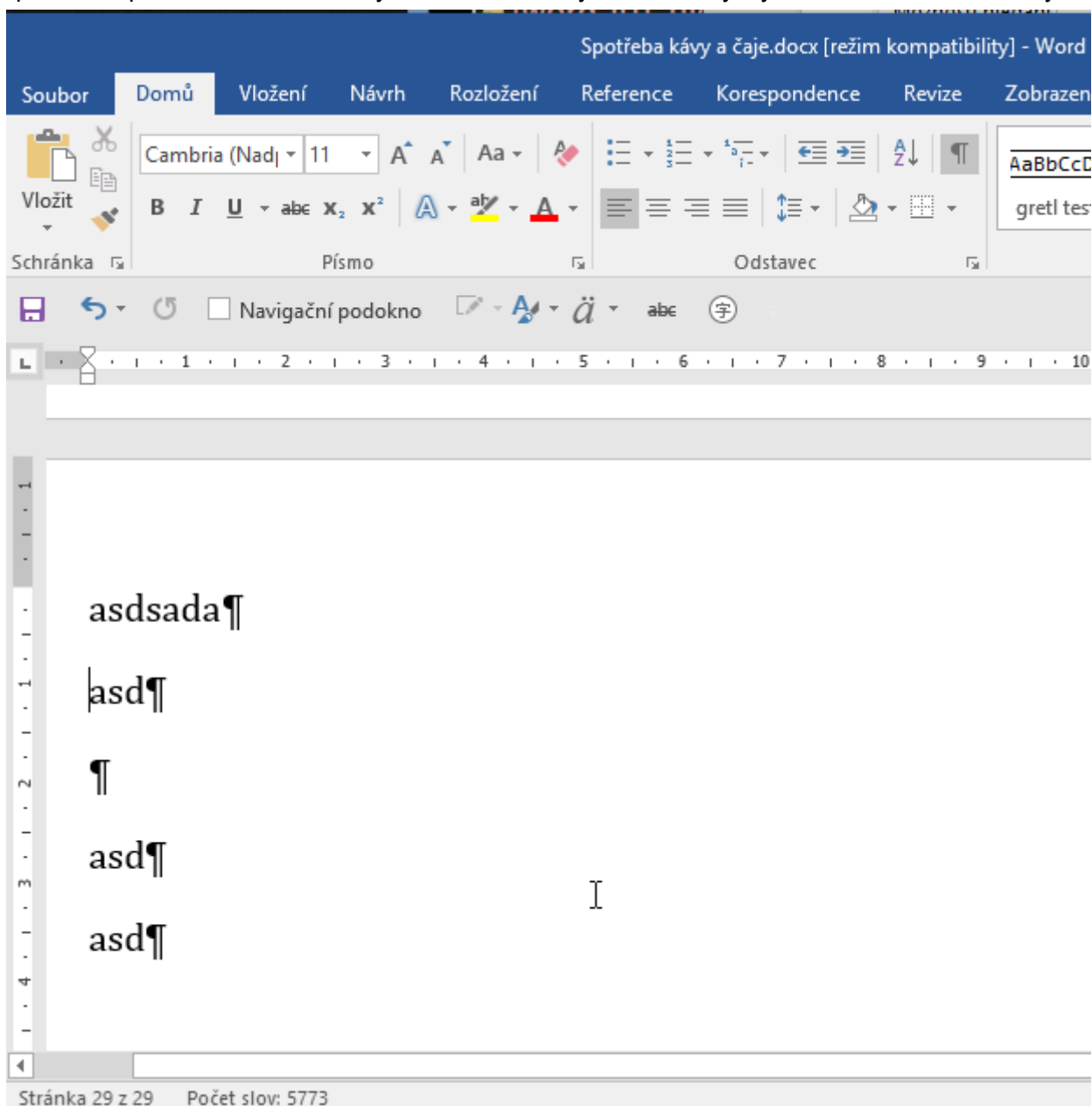
Formát **Zvláštní** Bez formátování

Výsledek by měl vypadat takto:

Najít a nahradit ?

Najít	Nahradit	Přejít na
Najít:	^p^p	
Nahradit čím:	^p	
<< Mění Nahradit Nahradit vše Najít další St		
Možnosti hledání		

A spustíme nahrazení tlačítkem Nahradit vše. Pozor na to, že změna se provede v celém dokumentu! Ve správně zapsaném dokumentu by se ale dva entery za sebou vyskytovat neměli. Získáme výsledek:



Rychlé tipy

Word neumí korektní zarovnání do bloku, nepoužívejte ho

Autoři Wordu z nějakého důvodu nerozlišili nedělitelnou mezeru a mezeru s pevnou velikostí. Jinak řečeno, nedělitelná mezera bude mít vždy pevnou velikost. Při zarovnání do bloku ale potřebujeme, aby všechny mezery na řádku byly stejně široké. To v angličtině možná není takový problém, ale v češtině jsou neslabičné jednoznakové předložky na konci řádku, jako je „v“ nebo „z“, pravopisnou chybou. Takže za ně Word dokonce automaticky při psaní vkládá nedělitelnou mezeru. Výsledek je při zarovnání do bloku vyloženě hnusný:

Podíváme-li se na vývoj spotřeby kávy a čaje (viz též graf v sekci 1.1.1) zjistíme, že se příliš nemění, což je z hlediska jejich modelování nešikovné. Podíváme-li se na vývoj spotřeby kávy a čaje (viz též graf v sekci 1.1.1) zjistíme, že se příliš nemění, což je z hlediska jejich modelování nešikovné. Podíváme-li se na vývoj spotřeby kávy a čaje (viz též graf v sekci 1.1.1) zjistíme, že se příliš nemění, což je z hlediska jejich modelování nešikovné.

Zapomeňte na zarovnání do bloku ve Wordu.

Seznamy jednoduše

Pro vytvoření odrážkového seznamu, stačí napsat hvězdičku (snadno např. pomocí numerické klávesnice) a zmáčknout mezeru. Word okamžitě změní hvězdičku na první odrážku:



Podobně z 1. se stane první položka číslovaného seznamu:



Pár zjevných rad na závěr

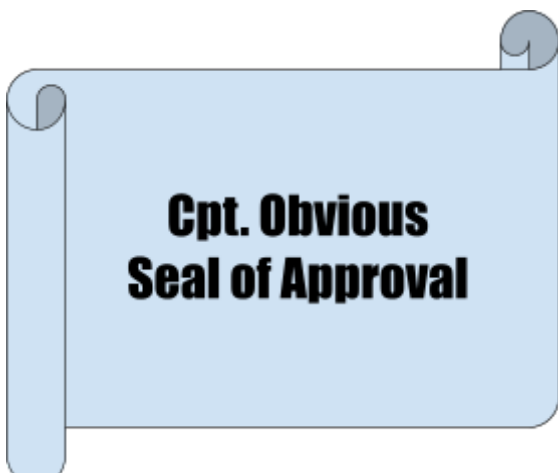
Rada hraběcí

Jak přežít Word? Nejde to. Naučte se

L^AT_EX

<https://www.lyx.org/Screenshots>

<https://www.databazeknih.cz/knihy/latex-pro-zacatecniky-249759>



**Cpt. Obvious
Seal of Approval**

Rada, která už zazněla

Nejprve napište čistý text jen se základními nadpisy, s ostatním formátováním si hrajte posléze.

Rada ze základní školy

Načrtněte si na začátku osnovu. Já mám nejraději hierarchické odrážky, ale můžete použít třeba myšlenkové mapy.

Rada zjevná, leč nevyužívaná

Před odevzdáním projděte dokument kontrolou pravopisu.

Rada užitečná

Zaveďte si jedno krátké slovo, které se v textu jinak nevyskytuje pro označování nekompletních částí.

Například TODO nebo XXX. A za něj si napište, co tam chybí, pokud to není zjevné. Všechny nehotové části si s ním označujte. Ze všech hotových ho umažte. Snadno pak před odevzdáním zkontrolujete, že jste na nic nezapomněli, stačí nechat v celém dokumentu vyhledat toto slovo.