

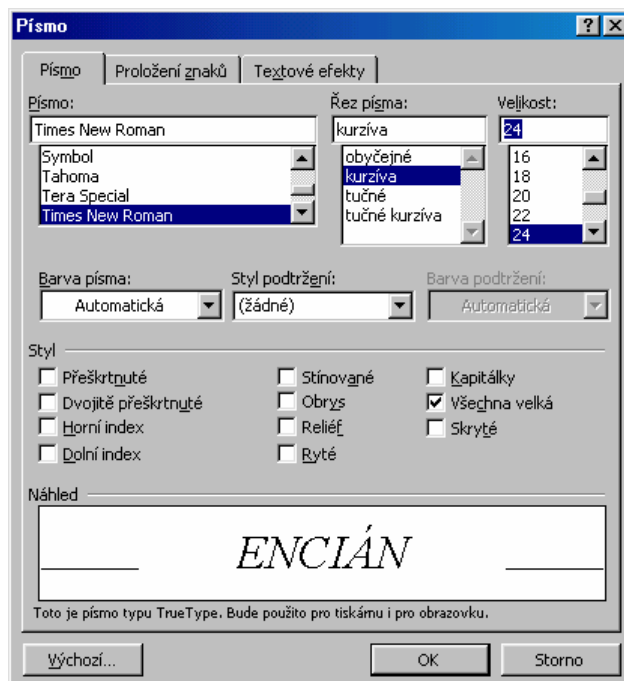
## 2. Formát

### Formátování

Dosud jsme psali text, v němž všechna slova měla stejný vzhled. V textovém procesoru mohou mít díky *formátování* různé části textu různý vzhled. Dokument musíme chápat jako strukturovaný celek. Formátujeme různé vlastnosti textu. Úpravu různých vlastností lze provádět pro různě velké části textu, např.:

- Zvětšit písmo lze již v části slova – ve formátu jednotlivých *znaků* (viz obr. 2-1, v němž je uvedeno dialogové okno formátování písma ve slově *Encián*).

OBR. 2-1: DIALOGOVÉ OKNO PÍSMO, KARTA PÍSMO



- Formátování odsazení od levého okraje lze uplatnit až na *odstavce*.
- Vypisování textu do dvou sloupců lze uplatnit až na tzv. *oddíl*, který se skládá z jednoho či více odstavců.
- Změnu orientace stránky (na výšku, na šířku) lze uplatnit až v novém oddílu, který začíná na nové stránce.

Z hlediska formátovaného objektu rozlišujeme znak, odstavec, oddíl a dokument.

### Styl odstavce

Word nabízí bohaté nástroje formátování. Jejich chaotické uplatnění může snížit přehlednost a čitelnost dokumentu. Snažíme se proto aplikovat nástroje formátování systematicky. Není vhodné, aby každý odstavec měl jiné formátování. Většina dokumentů se skládá z několika typů odstavců. Word nabízí sdružení formátů jednotlivých typů odstavců do tzv. *stylů*. V dokumentu uplatňujeme na jednotlivé odstavce styly. Výhodou uplatnění stylů je jednotný vzhled dokumentu, další výhodou je možnost zpětně upravovat styl odstavce s promítnutím úpravy do všech odstavců daného stylu. Ve Wordu můžeme používat a upravovat některé již připravené styly nebo si vytvářet vlastní.

### Styl znaku

Pokud nechceme jednotně formátovat celý odstavec, ale pouze jednotlivá slova (např. zvýraznit pojem tučným písmem), můžeme použít styl znaků. Word tedy nabízí styly odstavců a styly znaků.

Výklad formátování začneme bez použití stylů. Téměř všechny příkazy pro formátování jsou začleněny do nabídky FORMÁT.



## 2.1 Písmo

Písmo

Poklepáním označíme slovo *Encián* v prvním řádku dokumentu. Zadáme příkaz FORMÁT, PÍSMO. Word zobrazí dialogové okno **Písmo** (viz obr. 2-1).

Dialogové okno **Písmo** se skládá ze tří karet. Všechny tři karty mají ve spodní části náhled, v němž se na označené části textu ukazují změny formátu. Změna jednotlivých parametrů formátování je demonstrována v demonstračním souboru DEM-2-01 (viz obr. 2-2).



DEM-2-01

OBR. 2-2: FORMÁTOVÁNÍ PÍSMO

Písmo	
<b>Písmo</b>	
Arial	Praha
Courier New	Praha
Symbol	Πραηα
Times New Roman	Praha
Wingdings	⌘ □ ⌘ ⌘ ⌘
<b>Styl písma</b>	
obyčejné	Praha
kurzíva	<i>Praha</i>
tučné	<b>Praha</b>
tučné kurzíva	<b><i>Praha</i></b>
<b>Velikost</b>	
8	Praha
10	Praha
12	Praha
20	<b>Praha</b>
<b>Podtržení</b>	
žádné	Praha 3
jednoduché	<u>Praha 3</u>
pouze slov	<u>Praha 3</u> <sup>13</sup>
dvojitě	<u><u>Praha 3</u></u>
tečkované	<u><u>Praha 3</u></u>
tlusté	<u><u>Praha 3</u></u>
čárka	<u><u>Praha 3</u></u>
čerchovaná	<u><u>Praha 3</u></u>
tečka tečka čárka	<u><u>Praha 3</u></u>
vlnovka	<u><u>Praha 3</u></u>

Barva	
černá (automatická)	Praha
žlutá	<b>Praha</b>
<b>Efekty</b>	
přeškrtnuté	<del>Praha 3-Žižkov</del>
dvojitě přeškrtnuté	<del><del>Praha 3-Žižkov</del></del>
horní index	<sup>Praha 3-Žižkov</sup>
dolní index	<sub>Praha 3-Žižkov</sub>
stínované	<b>Praha 3-Žižkov</b>
obrys	<b>Praha 3-Žižkov</b>
reliéf	<b>Praha 3-Žižkov</b>
ryté	<b>Praha 3-Žižkov</b>
kapitálky	<b>PRAHA 3-ŽIŽKOV</b>
všechna velká	<b>PRAHA 3-ŽIŽKOV</b>
skryté	
<b>Proložení znaků</b>	
<b>Měřítko</b>	
100 %	Praha 3-Žižkov
200 %	<b>Praha 3</b>
50 %	<small>Praha 3-Žižkov</small>
<b>Mezery</b>	
normální	Praha 3-Žižkov
rozšířené	Praha 3-Žižkov
zúžené	Praha 3-Žižkov
<b>Umístění</b>	
normální	Praha 3-Žižkov
zvýšené	Praha 3-Žižkov
snížené	Praha 3-Žižkov



ENC-2-01



Znaková sada

Ve slově *Encián* změním velikost písma na 24 a zaškrtneme pole *Všechna velká*. Dále označím druhý odstavec (Váš průvodce...) a změním velikost písma na 16 a kurzívu. Změny provedeme prostřednictvím panelu nástrojů *Formát* (čtvrtý řádek okna Wordu). Klepneme do tlačítka **Kurzíva**. Klepnutím do trojúhelníčku na tlačítku **Velikost písma** vyklepneme nabídku písem a vybereme velikost 16.

Za zmínku stojí možnost změny znakové sady (na kartě **Písmo**). Písmo *Symbol* obsahuje matematické symboly, písmo *Wingdings* obsahuje malé obrázky, kterými je možné zpestřit text. Tlačítkem **Výchozí** (na kartě **Písmo**) můžeme (pro danou šablonu) definovat nastavené písmo jako výchozí, tj. prvotně se bude text psát tímto písmem (ve všech stylech založených na stylu *Normální*).

V kartě **Proložení znaků** (viz obr. 2-3) můžeme změnit

– **Měřítko** velikosti znaků, měřítko pod 100 % zmenší šířku jednotlivých znaků, měřítko nad 100 % naopak šířku zvětší.

Proložení  
znaků

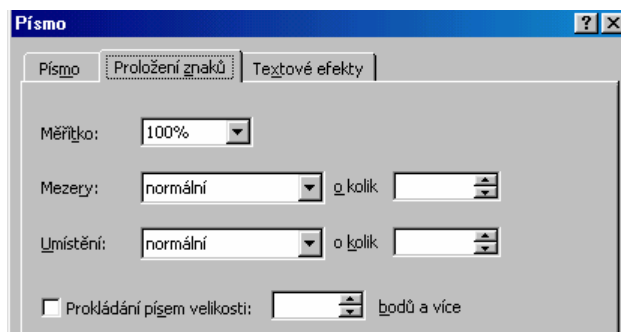
<sup>13</sup> Mezery mezi slovy nejsou podtrženy.



Umístění

- Pole *Mezery* umožňuje zvětšit mezery mezi znaky. (Obdoba prokládání písma mezerami na psacím stroji. Ve Wordu by prokládání mezerami znemožnilo automaticky kontrolovat pravopis.) V našem případě označíme slovo *Encián* vybereme možnost *rozšířené*, Word nastaví rozšíření o jeden bod, mezeru mezi znaky můžeme dále zvětšovat.
- Pole *Umístění* umožňuje psát označený text pod běžným či nad běžným textem (obdoba indexů dole a nahoře, avšak text psaný <sup>indexem</sup> je menší než text umístěný pod běžným textem, tj. snížený či nad ním, tj. zvýšený). Snížené či zvýšené písmo narušuje při jednoduchém řádkování pravidelné rozestupy mezi řádky.
- *Prokládání písem velikosti* nabízí tzv. párování (úprava velikosti mezer mezi jednotlivými dvojicemi písmen v závislosti na tvaru písmen, např. po znaku *i* bude menší mezera než po znaku *w*). Párování můžeme povolit až od určité velikosti písmen (pole *bodů a více*).

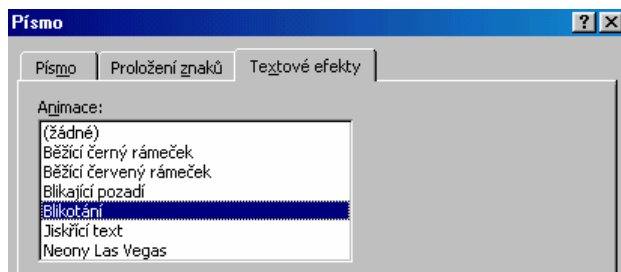
OBR. 2-3: DIALOGOVÉ OKNO PÍSMO, KARTA PROLOŽENÍ ZNAKŮ



Textové efekty

V kartě **Textové efekty** (viz obr. 2-4) můžeme vybrat animační efekt. Efekty nelze tisknout. Slouží pouze k přehlednějšímu čtení textů na obrazovce. Textové efekty nelze ve stejné části textu kombinovat. V našem případě zadáme pro slovo *Encián* efekt *Blikotání*.

OBR. 2-4: DIALOGOVÉ OKNO PÍSMO, KARTA TEXTOVÉ EFEKTY



## 2.2 Ohraničení a stínování



ENC-2-02

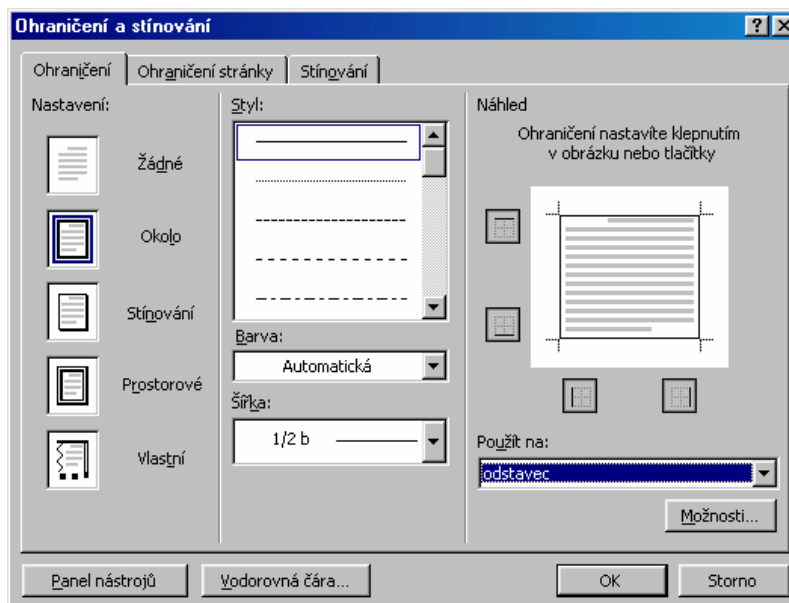
Ohraničení

Označíme slovo *Encián*, které chceme ohraničit. Zadáme příkaz FORMÁT, OHRANIČENÍ A STÍNOVÁNÍ. Dialogové okno **Ohraničení a stínování** má tři karty (viz obr. 2-5).

V kartě **Ohraničení** v poli *Nastavení* můžeme vybrat z předvolených způsobů ohraničení. V polích uprostřed dialogového okna můžeme upřesnit parametry ohraničení: styl, barvu a šířku. V poli *Použít na* zadáme, zda se ohraničí jen označený text nebo celý odstavec (až k okrajům stránky). V případě použití na odstavec můžeme klepnutím do tlačítek u náhledu zadat ohraničení jen z některých stran. Tlačítko ***Možnosti*** je dostupné jen při použití na odstavec. V doplňujícím dialogovém okně můžeme upřesnit, jak daleko od textu bude rám nakreslen. V našem případě zadáme pro slovo *Encián* *Nastavení Okolo*, ostatní parametry ponecháme dle předvoleb Wordu (neměníme styl čáry, v poli *použít na* ponecháme *text*).

Tlačítko ***Panel nástrojů*** ve spodní části okna zavře dialogové okno **Ohraničení a stínování** a zobrazí panel nástrojů *Tabulky a ohraničení*. Tlačítko ***Vodorovná čára*** také zavře dialogové okno a zobrazí okno **Vodorovná čára**, ve kterém můžeme volit čáru, kterou chceme vložit do WWW stránky.

OBR. 2-5: DIALOGOVÉ OKNO OHRANIČENÍ A STÍNOVÁNÍ, KARTA OHRANIČENÍ



#### Ohraničení stránky

Karta **Ohraničení stránky** je téměř stejná jako karta **Ohraničení**. Nastavené ohraničení platí pro ohraničení celé stránky. V poli *Použít na* se nabízí možnosti:

- celý dokument,
- na tento oddíl (zde poprvé pocítujeme potřebu dokument rozčlenit na oddíly<sup>14</sup>),
- tento oddíl – pouze první stránka,
- tento oddíl – vše vyjma první stránky.

Dialogové okno zobrazené po stisku tlačítka **Možnosti** je oproti okna možností ohraničení odstavce rozšířené o další pole:

- Můžeme se rozhodnout, zda vzdálenost ohraničení měříme od hrany stránky či od textu.
- Můžeme zahrnout či nezahrnout do ohraničené části záhlaví a zápatí stránky (texty vypisované na každé stránce<sup>15</sup>).
- Ohraničení může překrývat či nepřekrývat případné jiné objekty na okrajích stránek (např. obrázky).

Práci s dialogovým oknem ukončíme klepnutím do tlačítka **OK**.

Označme celý druhý odstavec (*Váš průvodce...*). Zadáme opět příkaz FORMÁT, OHRANIČENÍ A STÍNOVÁNÍ. V kartě **Ohraničení** zadáme do pole *Nastavení* hodnotu *Okolo*. Do pole *Použít na* tentokrát zadáme *odstavec*.

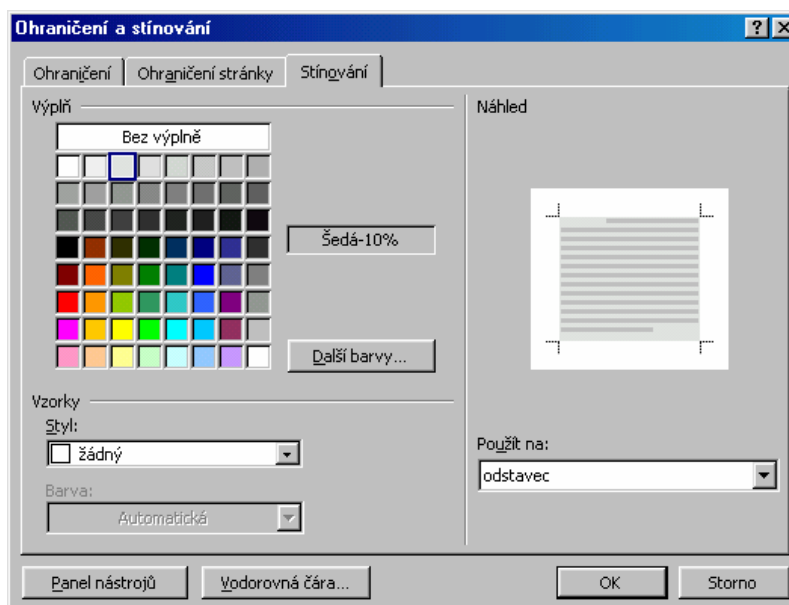
#### Stínování

V kartě **Stínování** (viz obr. 2-6) klepneme v sekci *Výplň* do třetího čtverečku v první řadě. Obecně můžeme nastavit výplň odstavce (např. žlutou), vzorek výplně (např. tm. mřížka) a barvu vzorku (např. červená). V našem případě ponecháme *Šedou-10%* a do pole *Použít na* vybereme *odstavec*. Dosáhneme tak ohraničení druhého odstavce a jeho vyplnění šedivou barvou. Práci s dialogovým oknem ukončíme klepnutím do tlačítka **OK**.

<sup>14</sup> Podrobněji v kap. 2.5 a 9.8.

<sup>15</sup> Podrobněji v kap. 5.10.

OBR. 2-6: DIALOGOVÉ OKNO OHRANIČENÍ A STÍNOVÁNÍ, KARTA STÍNOVÁNÍ



## 2.3 Odstavec



ENC-2-03



Odsazování



V ilustračním dokumentu jsme upravili formát dvou prvních odstavců. Další úprava bude platit pro oba odstavce. Označíme je tažením v levém okraji stránky a klepneme do tlačítka **Zarovnat na střed** v panelu nástrojů *Formát*.

V prvním odstavci vlastního textu chceme odsadit první řádek, aby byla jasná struktura textu v odstavcích. Využijeme k tomu vodorovné pravítko. Zde jsou celkem čtyři značky (názvy se zobrazují v žlutých obdélníčkích, když se přiblížíme myší ke značce):

- odsazení prvního řádku: trojúhelníková značka nahoře,
- přesazení prvního řádku: trojúhelníková značka dole,
- odsazení zleva: obdélníková značka dole,
- odsazení zprava: trojúhelníková značka dole na konci pravítka.

Význam jednotlivých druhů odsazení:

- Odsazení prvního řádku nastavuje odsazení pouze prvního řádku od okraje textu.
- Přesazení prvního řádku nastavuje odsazení všech řádků odstavce s výjimkou prvního řádku.
- Odsazením zleva měníme odsazení prvního i ostatních řádků.
- Odsazení zprava nečiní rozdíly mezi prvním a dalšími řádky.

Kurzor umístíme do odstavce *Firma Encián tvoří...* a táhneme značku **Odsazení prvního řádku** na pozici 1,25 cm.



Zarovnání

Klepnutím na tlačítko **Do bloku** zarovnáme text k pravému i levému okraji za cenu větších mezer mezi slovy.

Rádi bychom před každým odstavcem textu vynechali malý odstup od předchozího odstavce. Zatím jsme měnili formát odstavce pomocí značek v pravítku a pomocí tlačítka z panelu nástrojů. Nyní již musíme zadat příkaz FORMÁT, ODSTAVEC. (Kurzor je v odstavci *Program je určen.*) Zobrazí se dialogové okno **Odstavec** se dvěma kartami (viz obr. 2-7).

Některé parametry jsou již upraveny na základě předchozích úprav:

- *Zarovnání* může být vlevo, na střed, vpravo nebo do bloku.
- *Odsazení* jsme se naučili zadávat přesouváním značek. *Speciální* odsazení může být pro první řádek nebo přesazení (odsazení všech řádků kromě prvního).

OBR. 2-7: DIALOGOVÉ OKNO ODSTAVEC, KARTA ODSAZENÍ A MEZERY

Mezery před  
odstavcem

Doplníme pole *Mezery před*. Zde v bodech zadáme, jaký bude odstup od předchozího odstavce. Obdobně můžeme zadat odstup za odstavcem. (Je vhodné důsledně definovat mezery před, aby nedošlo ke sčítání mezer před a za.) Krok 6, přičítaný při klepnutí do šipky nahoru, je pro nás příliš velký. Zapišeme proto přímo do pole *mezery před* hodnotu 2b.

Řádkování

V poli *Řádkování* bychom mohli změnit řádkování v odstavci výběrem z nabízených možností (*jednoduché*, *1,5 řádku*, *dvojitě*, *nejméně* – přizpůsobením velikosti písmen v odstavci, *nejméně* však zadanou velikost, *přesně* – zadanou velikost, i kdyby nebyla dost velká pro vybranou velikost písmen, *násobky* – upřesnění v poli *výška*) nebo zadáním v bodech do pole *Výška*.

Význam pole *Úroveň osnovy* si vysvětlíme až v souvislosti se zobrazováním rozvržení dokumentu (kap. 5.9).

Tlačítkem **Tabulátory** bychom zobrazili okno pro definici tabulátorů, které si vysvětlíme v souvislosti s příkazem FORMÁT, TABULÁTORY (kap. 2.6). Klepneme do tlačítka **OK**.

Tok textu

V kartě **Tok textu** dialogového okna **Odstavec** (viz obr. 2-8) lze parametrizovat zalomení stránky – možnost ukončení stránky v odstavci pro případ, že odstavec začíná dole na stránce natolik, že bude pokračovat na další stránce:

OBR. 2-8: DIALOGOVÉ OKNO ODSTAVEC, KARTA TOK TEXTU

– *Kontrola osamocených řádků*: Zabraňuje tisknout osamocený poslední řádek odstavce nahore na stránce (vdova) nebo osamocený první řádek odstavce dole na stránce (sirotky). V textu potom nenajdeme „vdovy“ ani „sirotky“ i za cenu volných řádků na konci stránky.

- *Svázat řádky*: Zabraňuje zalomit stránku uvnitř odstavce. (Je tedy přísnějším omezením než předchozí *Kontrola osamocených řádků*.) V textu mohou vznikat velké mezery na konci stránek.
- *Svázat s následujícím*: Zabraňuje zalomit stránku mezi odstavcem a následujícím odstavcem.
- *Vložit konec stránky před*: Před odstavcem zalomí stránku, tj. odstavec začíná vždy na nové stránce.

Zbývající pole v kartě **Tok textu** se již nevztahují ke stránkování. Zaškrtnutím pole *Potlačit čísla řádků* zrušíme číslování řádků v odstavci, pokud jsme je příkazem SOUBOR, VZHLED STRÁNKY, ROZMÍSTĚNÍ, ČÍSLOVÁNÍ ŘÁDKŮ přidali (kap. 9.8). Řádky nejen že nejsou číslovány, ale ani do číslování nejsou započítávány.

Zaškrtnutím pole *Bez dělení slov* zakážeme v odstavci automatické dělení slov, pokud jsme dělení slov povolili příkazem NÁSTROJE, JAZYK, DĚLENÍ SLOV (kap. 7.2).

## 2.4 Odrážky a číslování



ENC-2-04

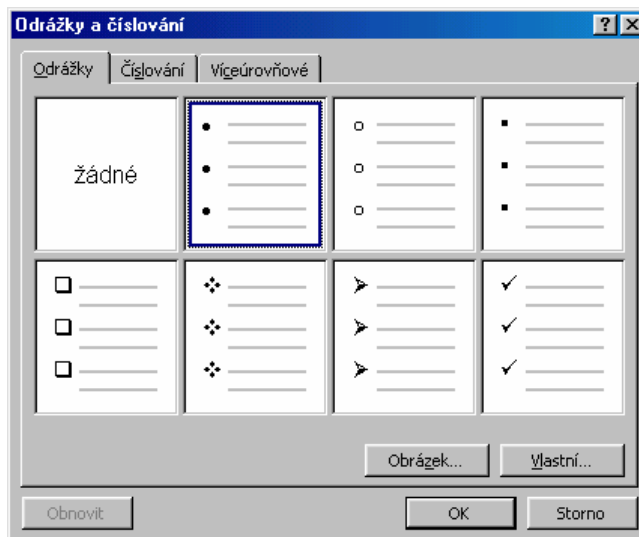
Normální

Subjekty, pro něž je určen program Bonita, chceme uvádět s odrážkami. Využijeme k tomu Wordem připravený styl. Kurzor umístíme do řádku *pro potenciální vlastníky*... Když vyklopíme nabídku stylů ve čtvrtém řádku okna Wordu, je v nabídce uvedeno pouze pět stylů připravených Wordem. Přesto Word skrývá další nabídku stylů. Klepneme do trojúhelníčku vedle pole **Styl** současně s držením klávesy **Shift**. Nabídka se podstatně rozšířila. Vybereme styl *Seznam s odrážkami*. Označíme další dva řádky a z nabídky stylů vybereme nyní již uvedený *Seznam s odrážkami*.

Změna odrážky

Nově použitý styl předpokládá automaticky aktualizaci. Když nyní chceme změnit symbol odrážky z kolečka na pomlčku, stačí jej změnit v kterémkoliv odstavci daného stylu, automaticky tak měníme definici stylu. Kurzor umístíme do řádku *pro potenciální vlastníky*. Zadáme příkaz FORMÁT, ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ, objeví se dialogové okno **Odrážky a číslování** se třemi kartami (viz obr. 2-9).

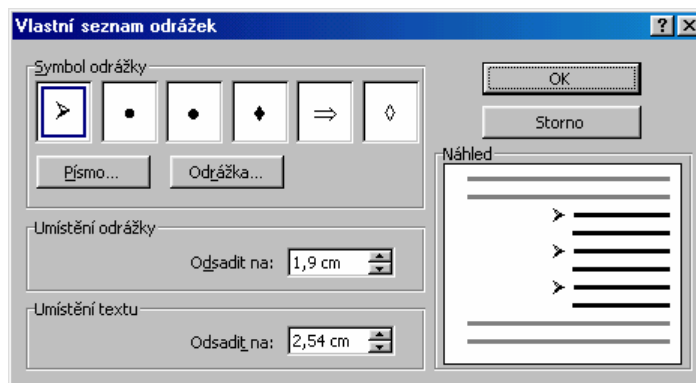
OBR. 2-9: DIALOGOVÉ OKNO ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ - KARTA ODRÁŽKY



V dialogovém okně jsou připraveny různé odrážky. Naše odrážka je označena. Žádný z nabízených návrhů nám nevyhovuje, vybereme ten, který je nejbližší naší představě a klepneme do tlačítka **Vlastní**. (Při zvýrazněné volbě žádné není tlačítko **Vlastní** dostupné.)



OBR. 2-10: DIALOGOVÉ OKNO VLASTNÍ SEZNAM ODRÁŽEK



Obrázek jako  
odrážka

V dialogovém okně **Vlastní seznam odrážek** nenalezneme ještě požadovanou odrážku. Musíme klepnout do tlačítka **Odrážka**. Teprve potom se objeví tabulka všech dostupných znaků, z níž vybereme pomlčku (uprostřed prvního řádku) a klepneme do tlačítka **OK**. Práci s dialogovým oknem **Vlastní seznam odrážek** ukončíme klepnutím do tlačítka **OK**.

Místo odrážky je možné do textu vložit obrázek. V okně **Odrážky a číslování** klikneme na tlačítko **Obrázek**, zobrazí se okno vložit obrázek, kde vybereme vhodný klipart. Pokud zadáme jako odrážku obrázek, není odrážka součástí formátu odstavce, obrázek se vloží na začátek řádku textu.<sup>16</sup>



Změna  
odsazení

Dále chceme zmenšit odsazení. Pokud nemáme zobrazeny značky konců odstavců, klepneme do tlačítka **Zobrazit nebo skrýt**. V dokumentu jsou značkami označeny nejen konce odstavců, ale také tabulátory.

Vidíme, že v souvislosti se stylem *Seznam s odrážkami* se vložil do textu v prvním řádku odstavce mezi odrážku a text tabulátor. Tabulátorová značka ve vodorovném pravítku definuje polohu, odkud se píše text po odrážce. Zpočátku je nastavena na pozici 0,63 cm. My nechceme za odrážkou nechávat tak velký odstup, proto tažením myši přesuneme tabulátorovou značku *levá zarážka* na pozici 0,25 cm<sup>17</sup>. Tím jsme upravili začátek psaní textu po odrážce. Ještě musíme přesunout značku *předsazení prvního řádku*, abychom ve stejné vzdálenosti od kraje jako po odrážce vypisovali také další řádky odstavce. Přesuneme značku předsazení prvního řádku na pozici 0,25 cm. Vzhledem k automatické aktualizaci se ihned upraví i odsazení dalších odstavců stylu *Seznam s odrážkami*.

Doplňme dokument o další text. Odešleme na začátku řádku *Bonita* a před řádek *Bonita* doplníme nový řádek *Stručná charakteristika programů*. Na konec dokumentu doplníme text dle obr. 2-11.

OBR. 2-11: TŘETÍ FÁZE EDITACE ILUSTRATIVNÍHO DOKUMENTU

Výstupy jsou prezentovány v číselné a grafické podobě. Především se jedná o:¶  
– ukazatele likvidity,¶  
– ukazatele struktury kapitálu,¶  
– ukazatele vnitřní aktivity,¶  
– ukazatele rentability.¶  
Finanční analýza¶  
Program odhaluje a kvantifikuje rezervy, které vznikají při podnikatelské činnosti. Pro analýzu jsou využity dvě pyramidové soustavy ukazatelů:¶  
– celkové činnosti,¶  
– provozní činnosti.¶  
Program obsahuje též srovnávání vybraných podnikových ukazatelů se standardy. Srovnání je provedeno číselně, slovně i graficky.¶

<sup>16</sup> Vkládání obrázků je podrobněji popsáno v kapitole 4.11.

<sup>17</sup> Tabulátory jsou podrobně vysvětleny v kapitole 2.6.



Číslování  
seznam

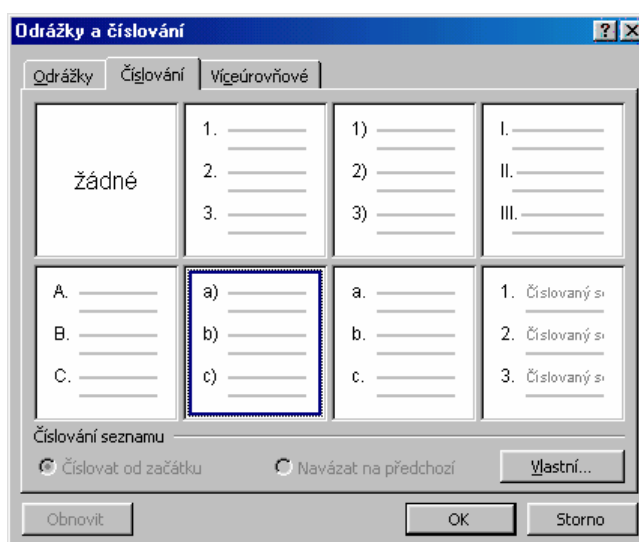
Při psaní používáme, kde je to vhodné, styl *Seznam s odrážkami*. Ostatní odstavce jsou zatím ve stylu *Normální*.

Různé druhy ukazatelů chceme uvést jako číslovaný seznam. Označíme proto řádky *ukazatele likvidity*, ..., *ukazatele rentability* a vybereme pro ně další Wordem připravený styl *Číslování seznam*. Seznam nechceme číslovat čísly, ale písmeny.

Označíme seznam ukazatelů a zadáme příkaz FORMÁT, ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ. Tentokrát pracujeme s kartou **Číslování**, která nabízí místo odrážek různé způsoby číslování (viz obr. 2-12). Vybereme číslování a), b), c).

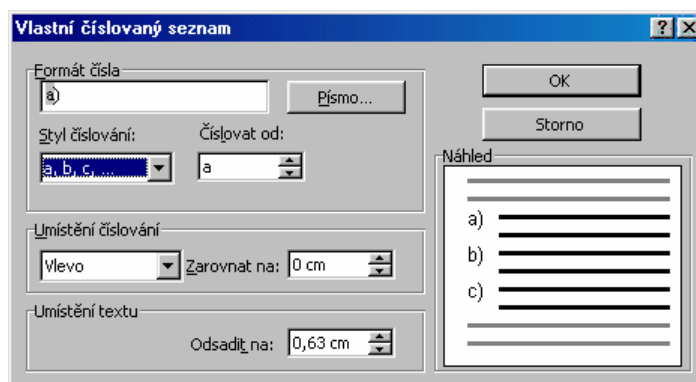
Levou zarážku tabulátoru i značku přesazení prvního řádku přesuneme na pozici 0,5 cm. Při příštím použití stylu *Číslování seznam* by číslování pokračovalo (e, f, g,...). Pokud bychom chtěli číslovat znovu od začátku museli bychom v kartě **Číslování** klepnout do pole *Číslovat od začátku*. (Pole je v obr. 2-12 nedostupné, protože se jedná o první odstavec stylu *Číslování seznam*.) Nabízené varianty číslování se mění dle našich úprav. Úpravy je možné v nabídce anulovat tlačítkem **Obnovit**, které je funkční jen pro změněné varianty číslování.

OBR. 2-12: DIALOGOVÉ OKNO ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ - KARTA ČÍSLOVÁNÍ



Detailní úpravy číslování lze provést klepnutím do tlačítka **Vlastní**, kterým se zobrazí dialogové okno **Vlastní číslovaný seznam** (viz obr. 2-13).

OBR. 2-13: DIALOGOVÉ OKNO VLASTNÍ ČÍSLOVANÝ SEZNAM



Význam jednotlivých polí:

- *Formát čísla*: Zadání znaku, který následuje za číslováním. Znaků může být více, např. celé slovo.
- Tlačítko **Písmo** otevře dialogové okno **Písmo**, v němž je možné parametrizovat formát zobrazování čísla a znaků, které následují za číslováním.

- *Styl číslování*: K číslování můžeme použít různé formy (arabská či římská čísla, velká či malá písmena, pořadová čísla s tečkami, slovní vyjádření: jedna, dvě... nebo první, druhý...).
- *Číslovat od*: Můžeme zadat nestandardní počátek číslování.
- *Umístění číslování*: Pokud je vlastní text dostatečně odsazen v poli *Odsadit na* (např. 2 cm), můžeme číslování umístit dále než na okraj, přičemž vzdálenost je dána v poli *Zarovnat na* a způsob použití této míry je dán v poli *Umístění číslování*: vlevo, na střed, vpravo (např. při zarovnání 1 cm na střed, bude střed všech čísel na pozici 1 cm).
- *Umístění textu – Odsadit na*: Umístění levé zarážky tabulátoru i značky představení prvního řádku. Změnou hodnoty se přesune zarážka i značka.<sup>18</sup>



ENC-2-05

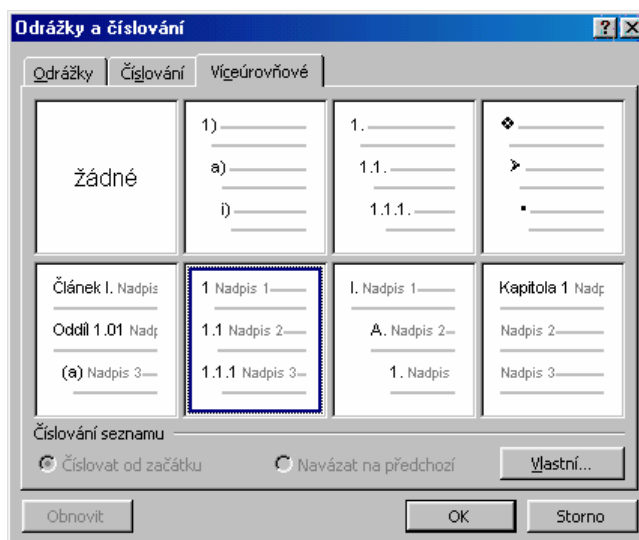
Víceúrovňový nadpis

Nadpis *Stručná charakteristika programů*, který jsme napsali před řádek *Bonita*, chceme vypisovat větším písmem a očíslovat, názvy programů chceme také očíslovat jako podkapitoly *Stručné charakteristiky*. Word má připraven víceúrovňový styl *Nadpis*. Klepneme do řádku *Stručná charakteristika programů* a vybereme předdefinovaný styl *Nadpis 1*.

*Nadpis 1* není zatím číslováný. Zadáme příkaz FORMÁT, ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ a vybereme kartu **Víceúrovňové** (viz obr. 2-14).

Druhý řádek připravených formátů číslování je již nachystán pro styl *Nadpis 1* a s ním související podřazené styly *Nadpis 2*, *Nadpis 3* a další. Vybereme volbu z druhého řádku a druhého sloupce. Chtěli bychom, aby na první úrovni číslování (*Nadpis 1*) byla za číslem nadpisu tečka.

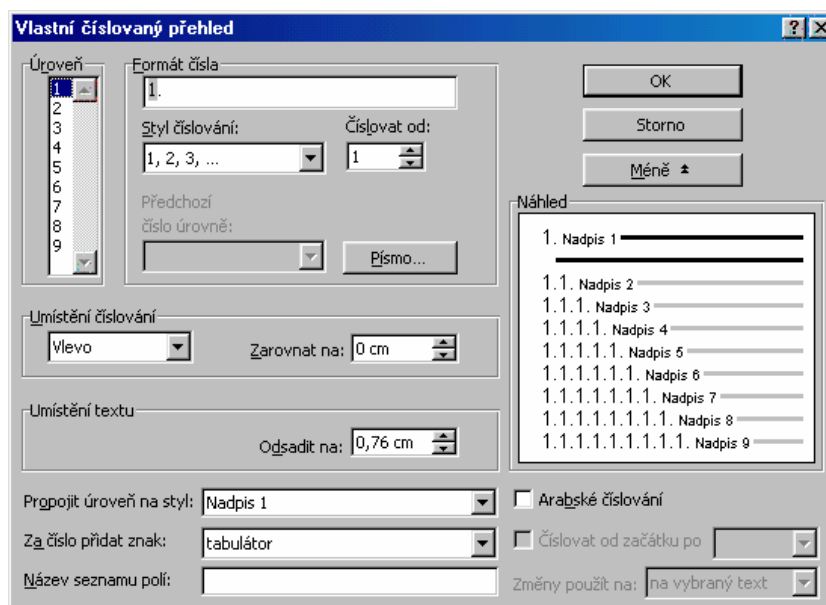
OBR. 2-14: DIALOGOVÉ OKNO ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ - KARTA VÍCEÚROVŇOVÉ



Klepnutím do tlačítka **Vlastní** zobrazíme dialogové okno **Vlastní číslování přehled** (viz obr. 2-15). Klepnutím do tlačítka **Více** zobrazíme i detailní parametrizaci, tlačítkem **Méně** se později můžeme vrátit ke skrytí detailů.

<sup>18</sup> Příkazem NÁSTROJE, MOŽNOSTI, karta **Obecné**, lze v poli *Měrné jednotky* vybrat měrnou jednotku všech dialogových oken Wordu (palce, centimetry, body, pica).

OBR. 2-15: DIALOGOVÉ OKNO VLASTNÍ ČÍSLOVANÝ PŘEHLED



Propojení  
úrovní na styl

Další úpravy se týkají úrovně číslovaní zvýrazněné vlevo nahoře. Do pole *Formát čísla* doplníme tečku za obecné vyjádření čísla kapitoly. Význam dalších polí je obdobný jako u jednoúrovňového číslovaní. Tlačítkem **Písmo** bychom mohli definovat pro číslovaní jiný typ písma než pro text nadpisu. Pro další práci jsou významné parametry *Úroveň* a *Propojit úroveň na styl*. Styly s víceúrovňovým číslováním mohou být propojeny. Lze potom snadno přecházet na vyšší či nižší úroveň nadpisu. Pokud zadáme v poli *Úroveň* 2, uvidíme, že je propojená na styl *Nadpis 2*, úroveň 3 je propojená na *Nadpis 3* atd.

Číslování  
nižších úrovní

U druhé a nižších úrovní je zaškrtnuto pole *Číslovat od začátku po* a vyplněna vyšší úroveň, tj. Word bude číslovat kapitoly 1, 1.1, 1.2, ..., 2., 2.1, 2.2, ... Kdyby pole nebylo zaškrtnuto, Word by čísloval kapitoly 1, 1.1, 1.2, 2., 2.3, 2.4...

Odsazení textu  
nadpisu od  
čísla

V poli *Za číslo přidat znak* ponecháme tabulátor, abychom snadno mohli upravovat odsazení textu nadpisu od čísla nadpisu. Jiným způsobem odsazení by bylo vřazování mezery. Potom by však u víceřádkového nadpisu nebylo stejné odsazení prvního a dalších řádků.

Tlačítkem **OK** ukončíme práci s dialogovým oknem. Značka odsazení prvního řádku ve vodorovném pravítku neodsazuje text nadpisu, ale číslo nadpisu. Za jedničkou je již tečka. Vlastní text nadpisu se vypisuje od tabulátoru na pozici 0,76 cm, což je přijatelné.

Upravíme nyní nadpisy *Bonita* a *Finanční analýza*. Můžeme postupovat dvěma způsoby:

Změna úrovně  
nadpisu

- Uplatníme na řádek *Bonita* styl *Nadpis 1* a za číslem nadpisu stiskneme klávesu tabulátoru **Tab**. Díky provázanosti stylů *Nadpis 1* a *Nadpis 2* se automaticky změní styl na *Nadpis 2*, po dalším stisknutí tabulátoru by se změnil na styl *Nadpis 3*. Změnu na vyšší úroveň dosáhneme kombinací kláves **Shift Tab**.<sup>19</sup>
- Nebo na řádek *Bonita* uplatníme přímo styl *Nadpis 2*.

## 2.5 Sloupce

S využitím stávajících stylů dopíšeme další text do našeho dokumentu dle obr. 2-16. Pro body licenčního ujednání použijeme Wordem připravený a zatím nepoužitý styl *Číslovaný seznam 2*, který upravíme. (Odsazení prvního řádku přesuneme na pozici 0 cm. Levou zarážku tabulátoru a přesazení prvního řádku přesuneme na pozici 0,5 cm. Podle změn upravíme styl.)

<sup>19</sup> Propojovat můžeme i jiné styly než nadpis. Aplikace dvou nezávislých víceúrovňových propojených stylů nadpisů se však prakticky nevyužívá. Word může úspěšně sledovat i více kombinací propojených nadpisů.



ENC-2-06

## OBR. 2-16: ČTVRTÁ FÁZE EDITACE ILUSTRATIVNÍHO DOKUMENTU

### 1.3 Finanční plán

Program připravuje finanční plán a vyhodnocuje uplynulý vývoj. Je pomocníkem při zpracování podnikatelských projektů a při zpracování žádosti o bankovní úvěr.

Program umožňuje sestavit plánovaný výkaz zisku a ztrát a rozvahu v plném rozsahu až na 12 let dopředu. Modeluje peněžní tok a upozorňuje na případný nedostatek finančních prostředků. Poskytuje přehled o peněžních tocích v tis. Kč, v procentech i v grafické podobě.

### 1.4 Mezipodnikové srovnávání

Uživatel vkládá do programu tři druhy vstupů:

- názvy a hodnoty tzv. základních ukazatelů za několik podniků,
- definice dopočtených ukazatelů,
- parametry srovnávání: do srovnávání lze vybrat libovolný ze základních a odvozených ukazatelů, parametr upřesňuje, zda ukazatel má nabýt maximální či minimální hodnoty, a váhu jeho vlivu pro hodnocení.

### 1.5 ESO

Program slouží k editaci všech dat z rozvahy a výsledovky. Jednu větu tvoří jedna rozvaha a výsledovka. Program ESO provádí kromě vstupu a záznamu dat také jednoduchou analýzu rozvahy a výsledovky.

## 2. Podmínky prodeje

### 2.1 Licenční ujednání

mezi Enciánem (dále jen výrobcem) a uživatelem programového produktu

1. Uživatel se zavazuje provozovat programový produkt pouze na jednom počítači. K programu je možné chovat se jako ke knize: Produkt může používat libovolný počet osob, je možné jej libovolně přenášet z jednoho počítače na druhý za předpokladu, že je vyloučeno, aby produkt byl současně použit na dvou místech zároveň. V počítačových sítích lze instalovat program pouze v adresářích přístupných jen jednomu uživateli. V případě možnosti provozu programu na více stanicích může uživatel využít multilicence.
2. Uživatel má právo pořídit si kopii programového produktu, potřebuje-li ji pro archivní účely.
3. Je zakázáno převádět uživatelská práva na jiný subjekt, půjčovat či pronajímat produkt.
4. Odesláním vyplněné registrační karty na adresu výrobce vzniká nárok uživateli na roční záruku na provoz programového vybavení v souladu s uživatelskou dokumentací a případný nákup vyšší verze produktu za sníženou cenu.
5. Na školách je povoleno využívání produktu v neomezeném počtu instalací, avšak výlučně k výukovým či výzkumným účelům.
6. V případě multilicence je počet instalací v organizaci neomezen.
7. Výrobce upozorňuje uživatele, že programový produkt je individuálně identifikovatelný sériovým číslem.
8. Odpovědnosti za vady se výrobce může zbavit bezplatným zasláním opravené verze uživateli. Výrobce neručí za žádné škody vzniklé nesprávným provozováním programového produktu v rozporu s uživatelskou dokumentací. V případě jakékoliv škody vzniklé uživateli nebo třetí osobě přímo nebo nepřímo na základě používání programového produktu je případná odpovědnost výrobce za tuto škodu výslovně podmíněna jeho zaviněním a případná výše náhrad škody v žádném případě nepřesáhne smluvní pokutu ve výši ceny programového produktu.

### 2.2 Ceny programů

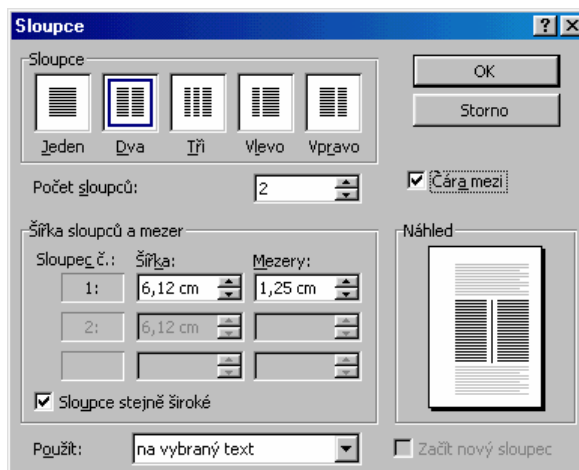
Body licenčního ujednání jsou často krátké. Každý bod ujednání tvoří samostatný odstavec. Řádky v textu nejsou dopisovány do konce. Místo ušetříme formátováním bodů



ENC-2-07

licenčního ujednání do dvou sloupců. Ještě než formátování provedeme, všimněte si, že v celém dosavadním textu je uváděn ve stavovém řádku oddíl 1.

OBR. 2-17: DIALOGOVÉ OKNO SLOUPCE



### Sloupce

Označíme všechny body licenčního ujednání včetně znaku konce odstavce posledního bodu ujednání a zadáme příkaz FORMÁT, SLOUPCE. V dialogovém okně **Sloupce** (viz obr. 2-17) můžeme zadat počet sloupců. Word sám navrhne na základě okrajů textu šířku sloupců a mezeru mezi sloupci. Šířku i mezeru můžeme změnit. Pokud zrušíme zaškrtnutí pole *Sloupce stejně široké*, můžeme diferencovat šířku jednotlivých sloupců. Zaškrtnutím pole *Čára mezi* se vytvoří mezi sloupci čára usnadňující čtení textu. V poli *Použít* bychom mohli zadat na celý dokument. Potom by byl rozdělen do sloupců celý dokument, nejen označený text. V horní části jsou předdefinována častá uspořádání sloupců. Můžeme tak v našem případě klepnout do uspořádání *Dva*, do pole *Čára mezi* a do tlačítka **OK**.

Pokud bychom před příkazem sloupců neoznačili část textu, Word by v poli *Použít* nabízel možnosti *na celý dokument* a *od tohoto místa*.



Psaní ve více sloupcích můžeme zadat i klepnutím do tlačítka **Sloupce** v panelu nástrojů *Standardní*.

### Oddíl

Formátování do sloupců je tak podstatný zásah, že Word oddělí text psaný do sloupců do samostatného oddílu. V našem ilustrativním dokumentu jsou nyní tři oddíly:

- první oddíl psaný v jednom sloupci (do bodů licenčního ujednání),
- druhý oddíl psaný ve dvou sloupcích (licenční ujednání),
- třetí oddíl psaný opět v jednom sloupci (po bodech licenčního ujednání).

Poznali jsme tak, že oddíl tvoří samostatnou jednotku z hlediska formátování. Oddíl nemusí začínat na nové stránce.<sup>20</sup>

## 2.6 Tabulátory



ENC-2-08

Umístění  
tabulátoru

Do ilustrativního dokumentu dopíšeme nyní ceny programů. Ceny chceme psát do sloupců. Využijeme k tomu tabulátory. Na novém řádku ve stylu *Normální* na konci dokumentu klepneme do spodní poloviny vodorovného pravítka do pozice 3 cm. Do pravítka se umístil tabulátor typu, který je uveden nalevo od pravítka, tj. zatím *levá zarážka*. Ceny programů chceme uspořádat dle obr. 2-18.

<sup>20</sup> Oddíl se využívá, když je třeba změnit v části dokumentu zásadně formátování:

- počet sloupců,
- velikost papíru, orientaci stránky nebo okraje,
- formát, umístění nebo řazení čísel stránek,
- obsah a pozici záhlaví nebo paty,
- číslování řádků,
- místo, kde jsou tisknuty poznámky pod čarou a vysvětlivky,
- svislé zarovnávání textu na stránce.

V některých případech vytvoří Word oddíl sám (např. sloupce), jindy jej musíme zadat sami (např. formát stránek).

OBR. 2-18: PÁTÁ FÁZE EDITACE ILUSTRATIVNÍHO DOKUMENTU

Program	Podniky	Školy
Bonita	3800	950
Finanční analýza	4000	1000

Typy  
tabulátorů



Ceny chceme vypisovat zarovnané napravo. Klepáním do symbolu tabulátoru nalevo od pravítka cyklicky nastavujeme různé typy zarážek:

- levá zarážka: zarovnání levého okraje textu na pozici zarážky,
- zarážka na střed: zarovnání středu textu na pozici zarážky,
- pravá zarážka: zarovnání pravého okraje textu na pozici zarážky,
- desetinná zarážka: číslo s desetinnou čárkou bude zarovnáno tak, aby desetinná čárka (popř. desetinná tečka) byla na pozici zarážky.
- zarážka svislé čáry: vypisuje na pozici zarážky tenkou svislou čáru.
- odsazení prvního řádku: odsazuje první řádek odstavce, není to typ tabulátoru.
- předsazení prvního řádku: také není typem tabulátoru, nastavuje odsazení druhého a dalších řádků odstavce.

Přesunutí,  
odstranění  
tabulátoru

Pravou zarážku cen pro podniky umístíme na pozici 7 cm, pravou zarážku cen pro školy na pozici 9 cm. Stisknutím tabulátoru se kurzor přesune na pozici tabulační zarážky. Po dopsání slova *Program* stiskneme tabulátor a kurzor se přesune na pozici další tabulační zarážky. Po dopsání celého řádku odešleme. Formátování je pro další řádek uchováno. Teprve použitím jiného stylu či úpravou zarážek se situace změní. Tabulační zarážky lze v pravítku přemísťovat tažením. Odtážením mimo pravítko zarážku zrušíme. Nastavené tabulační zarážky platí v označeném odstavci. Tabulační zarážky mohou být součástí stylů. Kdybychom zafixovali formátování cen jako nový styl, byly by součástí stylu i tabulační zarážky.

Výchozí  
nastavení  
tabulátorů

Pokud tabulační zarážky nenadefinujeme, jsou umístěny na pravítku světlé zarážky vzdálené od sebe výchozím krokem (standardně 1,25 cm). Výchozí zarážky se definováním vlastních zarážek mažou až do poslední uživatelem definované tabulační zarážky.

Tabulační zarážky můžeme s větší přesností definovat příkazem FORMÁT, TABULÁTORY. Např. pro libovolný řádek cen v ilustrativním dokumentu se objeví dialogové okno **Tabulátory** dle obr. 2-19.

V poli *Výchozí krok* můžeme nadefinovat vzdálenost světlých zarážek používaných za poslední uživatelem definovanou zarážkou. Novou zarážku lze přidat vypsáním její pozice v poli *Umístění zarážek*, upřesněním jejího *Zarovnání* a *Vodícího znaku* a klepnutím do tlačítka **Nastavit**.

Zarovnání typu *Sloupec* je při vkládání klepnutím do pravítka nazýváno *zarážka svislé čáry*.

Vodící znak

*Vodící znak* může zpřehlednit čtení textu. Vloží zvolené symboly od začátku řádku, popř. od předchozí tabulační zarážky až do pozice definované tabulátorem. (Vodící znak se nejen zobrazuje, ale také tiskne na tiskárně.)

Odstranění  
zarážky

Pokud chceme některou zarážku odstranit, klepneme na její řádek v dialogovém okně a potom klepneme na tlačítko **Vymazat**. Zarážka je připravena k odstranění. Tlačítkem **Vymazat vše** lze připravit k odstranění všechny zarážky. Teprve tlačítkem **OK** dojde k odstranění připravených zarážek. Naopak tlačítkem **Storno** se můžeme vrátit do textu bez odstranění připravených zarážek.

OBR. 2-19: DIALOGOVÉ OKNO TABULÁTORY







## 2.7 Iniciála

ENC-2-09

Iniciála

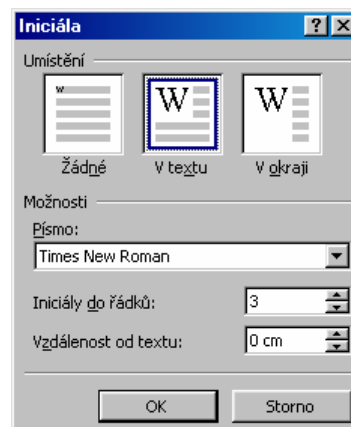
Vraťme se k úvodnímu odstavci ilustrativního dokumentu *Firma Encián tvoří...* Chceme zvýraznit první písmeno odstavce. Zadáme příkaz FORMÁT, INICIÁLA.

Iniciála znamená zvětšení prvního písmene odstavce. V dialogovém okně **Iniciála** upřesňujeme parametry zvětšení:

- *Umístění*: Iniciála může být včleněna do odstavce nebo může být umístěna na levý kraj textu.
- *Písmo*: Iniciála může být vypsána jiným typem písma než vlastní odstavce.
- *Iniciály do řádků*: Udáváme výšku iniciály v počtu řádků.
- *Vzdálenost od textu*: Text můžeme od iniciály odsadit.

V našem případě pouze klepneme na tlačítko **V textu** a do tlačítka **OK**.

OBR. 2-20: DIALOGOVÉ OKNO INICIÁLA



## 2.8 Směr textu

Směr textu

Příkaz FORMÁT, SMĚR TEXTU není pro běžný text dostupný. Vyložíme si jej až při výkladu orientace textu v tabulce (kap. 3.7) a orientace textu v automatickém tvaru (kap. 4.11).

## 2.9 Velká písmena

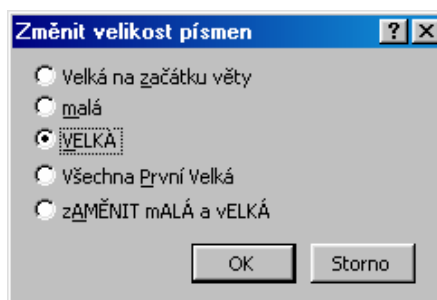
ENC-2-10  
Změna velikosti písmen

V odstavci *Firma Encián tvoří...* označíme slovo *Encián*. Chceme, aby bylo vypisováno velkými písmeny. Zadáme příkaz FORMÁT, VELKÁ PÍSMENA.

V dialogovém okně **Změnit velikost písmen** (viz obr. 2-21) upřesňujeme změnu velikosti písmen:

- *Velká na začátku věty*: V označené části jsou upravena písmena na začátku vět na velká. Věty Word rozpoznává podle teček na konci vět.<sup>21</sup>
- *malá*: Všechna písmena označené části textu budou převedena na malá.
- *VELKÁ*: Všechna písmena označené části textu budou převedena na velká.
- *Všechna První Velká*: Písmena na začátku slov v označené části textu budou převedena na velká (anglický způsob psaní nadpisů).
- *zAMĚNIT malÁ a vELKÁ*: Velká písmena budou zaměněna za malá. Naopak původně malá písmena budou zaměněna za velká. Tím můžeme opravit text, který jsme omylem psali po stisknutí klávesy **Caps Lock**. V našem případě ponecháme vybrané pole **VELKÁ** a klepneme do tlačítka **OK**.

OBR. 2-21: OKNO ZMĚNIT VELIKOST PÍSMEN



## 2.10 Automatický formát

Automatické formátování textu

Word se snaží pomoci i uživatelům, kteří nejsou zblhlí ve formátování. Příkaz FORMÁT, AUTOMATICKÝ FORMÁT upraví formátování dokumentu. Někdy však automatický formát nemusí uživateli vyhovovat. Zkusme aplikovat příkaz na náš dokument. Po zadání příkazu se zobrazí dialogové okno **Automatický formát** (viz obr. 2-22).

<sup>21</sup> Příkazem NÁSTROJE, AUTOMATICKÉ OPRAVY lze v kartě **Opravy**, při zatržení pole *Velká písmena na začátku vět* klepnout do tlačítka **Výjimky** a upřesnit seznam slov, po nichž tečka neukončuje větu (atd., apod.).





Automatický  
formát

Ponecháme vybrané pole *Automaticky formátovat*. Kdybychom vybrali pole *Formátovat se zobrazováním změn*, Word by nejprve zvýraznil změny, které bychom po jedné mohli potvrzovat či zamítnat. (Sledování změn bude popsáno podrobně v kap. 7.7.) Výběr typu dokumentu (obecný dokument, dopis, elektronická pošta) jen mírně změni výsledek automatického formátování.

V našem případě Word provedl následující změny:

- Styl *Normální* převedl na *Základní text*, aby případné změny stylu *Normální* neovlivnily další styly, které jsou založeny na stylu *Normální*. (Návaznost stylů bude popsána v kap. 2.11.)
  - Potlačil formátování prvních dvou odstavců textu, které bylo nesystémové, neboť nebylo provedeno přes styl, ale formátováním jednotlivých odstavců.
  - Po jednopísmenných předložkách vložil tzv. tvrdou mezeru místo obvyklé mezery, aby nedocházelo k ponechání jednopísmenných předložek (*k, s, v, z*) na konci řádku.<sup>22</sup>
- S některými změnami po automatickém formátování nejsme spokojeni, proto klepnutím do tlačítka **Zpět** v panelu nástrojů *Standardní* změny potlačíme.

Tlačítkem **Možnosti** můžeme zobrazit dialogové okno **Automatické opravy**, kartu **Formátování**, kde můžeme parametrizovat, co všechno automaticky formátujeme. (Podrobný výklad parametrizace je uveden v kap. 7.5.)

Obdobně jako u jiných formátovacích příkazů platí, že když před aplikací příkazu označíme jen část textu, bude provedeno automatické formátování jen označené části.

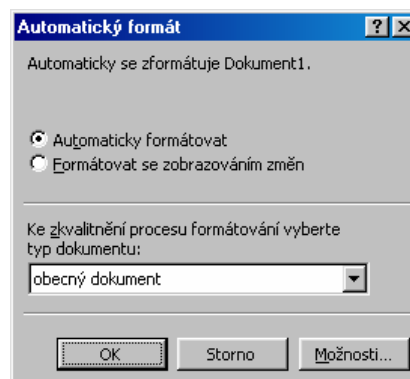
## 2.11 Styl

Ručně jsme naformátovali odstavec *Firma Encián tvoří...* Stejně formátování odstavce (se zarovnáním do bloku, ale bez iniciály) chceme využít i v dalším textu, např. v odstavci *Program je určen*. Zrušíme dočasně zobrazování iniciály (příkazem FORMÁT, INICIÁLA a zadáním umístění žádné). Posunutím značky odsazení prvního řádku odsadíme první řádek odstavce. Klepneme do pole tlačítka **Styl** v panelu nástrojů *Formát*. Název stávajícího stylu *Normální* (v němž se psal dosavadní text) je nyní vypsán bíle na modrém podkladu.<sup>23</sup> Napíšeme název svého stylu *Běžný odsazený* a odešleme stisknutím klávesy **Enter**. Nadefinovali jsme tak svůj první styl.

Použijeme nyní styl *běžný odsazený*. Přemístíme kurzor kamkoli do odstavce *Program je určen*. Klepneme na trojúhelníček v tlačítku **Styl**. Vyklopí se seznam stylů. Kromě známých stylů *Normální* a *Běžný odsazený* jsou zde uvedeny další Wordem nabízené předdefinované styly. Všimněme si, že se nám Word snaží připomenout formátování stylů způsobem vypisování jejich názvů.

Vybereme styl *Běžný odsazený*. První (a v tomto případě jediný) řádek odstavce se odsadí od kraje dle vybraného stylu.

OBR. 2-22: OKNO AUTOMATICKÝ FORMÁT



ENC-2-11

Nový styl



Užití stylu

OBR. 2-23: SEZNAM STYLŮ

Běžný odsazený	10 bodů
<b>Nadpis 1</b>	16 bodů
<b>Nadpis 2</b>	14 bodů
<b>Nadpis 3</b>	13 bodů
Normální	10 bodů
Standardní písmo odstavce	

<sup>22</sup> Pokud je zapnuto zobrazování konců odstavců, jsou tvrdé mezery zobrazovány na obrazovce jako kolečka v horní polovině řádku.

<sup>23</sup> Mezi klepnutím a zobrazením modrého podkladu může nastat delší časová prodleva. Neklepejme znovu do tlačítka **Styl**. Upravovali bychom tak stávající název, který bychom museli smazat.

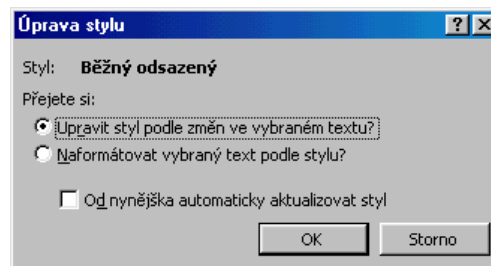


Ve stylu bychom chtěli zvětšit mezeru před odstavcem. Kurzor umístíme do kteréhokoli odstavce ve stylu *Běžný odsazený*, zadáme z menu FORMÁT, ODSAVEC a v kartě **Odsazení a mezery** zadáme mezeru před například 6 bodů. Ovlivnili jsme tak pouze formát jednoho konkrétního odstavce. Klepneme do názvu stylu *Běžný odsazený* a odešleme klávesou **Enter**. Protože jsme již nadefinovali styl, jsme dotázáni, zda chceme upravit definici stylu. Ponecháme vybranou možnost *Upravit styl ...* a klepneme do tlačítka **OK**. V případě, že bychom vybrali volbu *Naformátovat vybraný text podle stylu*, zrušili bychom všechny specifické vlastnosti konkrétního odstavce, odstavec by byl přeformátován podle stylu. Zatrhneme-li pole *Od nynějška automaticky aktualizovat styl*, bude se každá změna jednotlivého odstavce promítat do definice stylu.

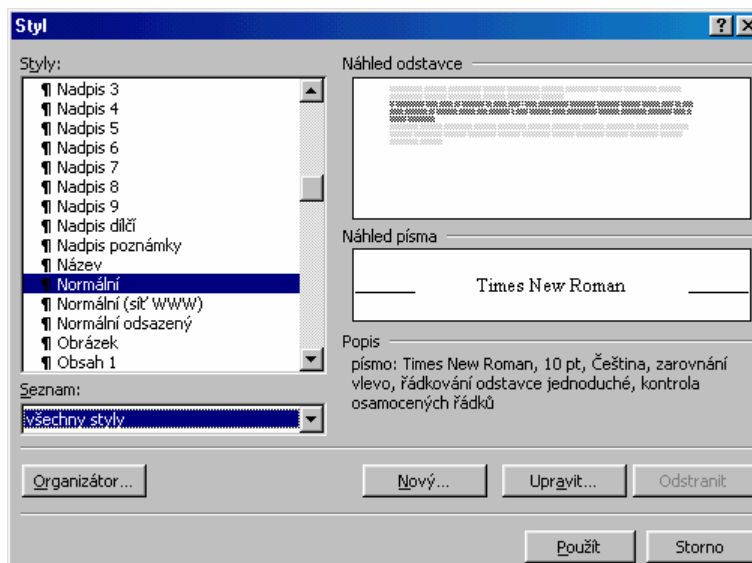
Výběr stylu

Styly jsme dosud upravovali úpravou formátu a odesláním názvu stylu s následnou úpravou stylu podle úprav v textu. Styl můžeme upravit také příkazem FORMÁT, STYL. Objeví se dialogové okno **Styl**, v němž je vybrán styl aktuálního odstavce (viz obr. 2-25). Vybereme styl *Normální*.

OBR. 2-24: DIALOGOVÉ OKNO ÚPRAVA STYLU



OBR. 2-25: DIALOGOVÉ OKNO STYL



V seznamu stylů mohou být uvedeny dle pole *Seznam*:

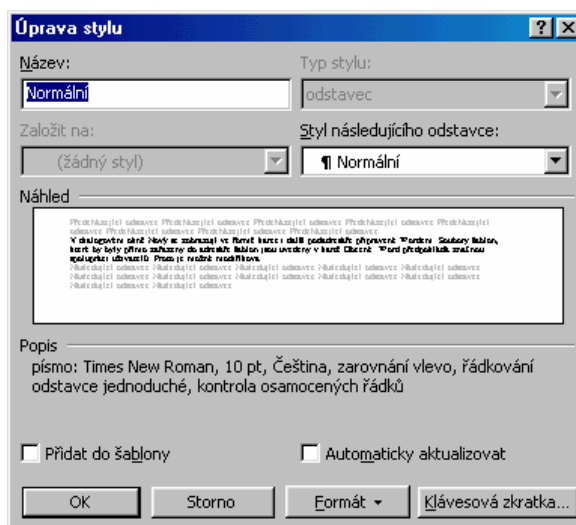
- v dokumentu použité styly,
- uživatelem definované styly (*Běžný odsazený*) nebo
- všechny styly (obdoba výběru stylu z panelu nástrojů s klávesou **Shift**).

Úpravy stylu

Klepneme do tlačítka **Upravit**. Objeví se dialogové okno úprav stylu (viz obr. 2-26).

Klepnutím do tlačítka **Formát** se vykloupí nabídka: *Písmo, Odstavec, Tabulátory, Ohraničení, Jazyk, Rám, Číslování*. S výjimkou *Jazyku* a *Rámu* už známe způsoby formátování z výkladu o formátování. (*Jazyk* si vysvětlíme v kap. 7.2.) Vybereme *Odstavec* a v dialogovém okně **Odstavec na kartě **Odsazení a mezery** (viz obr. 2-7) v poli *Zarovnání* zadáme *Zarovnání do bloku*. Tlačítka **OK**, **OK**, **Zavřít** postupně uzavřeme dílčí dialogová okna.**

OBR. 2-26: DIALOGOVÉ OKNO ÚPRAVA STYLU



Návaznost  
stylů

Všechny odstavce jsou nyní zarovnány do bloku, neboť všechny dosud užívané styly jsou založeny na stylu *Normální*. V dialogovém okně **Úprava stylu** (viz obr. 2-24) bychom u nich našli v poli *Založit na* styl *Normální*. Styly mohou být založeny na sobě navzájem. Na stylu *Běžný odsazený* by mohl být založen další styl, který by byl nepřímo založen také na stylu *Normální*. Všechny vlastnosti, které nezaadáme v definici stylu, se přebírají ze stylu, na kterém je založen.

Styl  
následujícího  
odstavce

Podívejme se na význam dalších polí dialogového okna **Úprava stylu**:

- *Styl následujícího odstavce*: Když ukončíme odstavce odesláním, přejde Word v dalším odstavci na zde definovaný styl. Většinou to bývá stejný styl jako v předchozím odstavci. Typickým příkladem uvedení jiného stylu je styl *Nadpis*, po němž přecházíme na jiný styl odstavce (*Normální* či *Běžný odsazený*).
- V *náhledu* vidíme schématicky znázorněnou aplikaci parametrů stylu na odstavci, v němž je umístěn kurzor. Slovní charakteristikou upřesňuje pole *Popis* parametry stylu.
- Zaškrtneme-li pole *Automaticky aktualizovat*, bude styl automaticky upraven při změně formátu jakéhokoliv odstavce daného stylu. (I tento případ již známe z dřívějšího dialogového okna **Úprava stylu** – viz obr. 2-24). Vypnutí automatické aktualizace lze provést jen v dialogovém okně **Úprava stylu** (viz obr. 2-24) po příkazu FORMÁT, STYL.

Styl znaků



ENC-2-12

Pole *Typ stylu* je dostupné jen při definici nového stylu. Označíme si dvojicí slov *Microsoft Word*. Zadáme příkaz FORMÁT, STYL. V dialogovém okně **Styl** klepneme do tlačítka *Nový*. V dialogovém okně **Nový styl** do pole *Název* vyplníme *Pojem* a v poli *Typ stylu* vybereme *znak*. Znakové styly se nevztahují k odstavcům, ale pouze ke znakům. Při jejich aplikaci musí být označena část textu na rozdíl od stylů odstavců, pro něž stačí umístění kurzoru do odstavce se změnou stylu.

Klepneme do tlačítka **Formát**. Ve znakovém stylu můžeme měnit pouze *Písmo*, *Ohraničení* a *Jazyk*. Vybereme *Písmo* a zde zadáme kurzívu. Ukončíme definici stylu tlačítky **OK**, **OK**, **Použít**. (Kdybychom na závěr místo tlačítka **Použít** klepnuli do tlačítka **Zavřít**, styl by se nadefinoval, ale nepoužil by se pro označený text.)<sup>24</sup>

Znakové styly mohou být také provázané. Nově vytvářené styly jsou založeny na stylu *Standardní písmo odstavce* (znaková obdoba stylu *Normální*, ponechává text formátovaný stejně jako zbytek odstavce). Pokud chceme v části textu rychle zrušit uživatelské znakové formáty (ať už definované znakovým stylem či formátováním jednotlivých znaků), stačí text označit a stisknout **Ctrl** **Mezerník**.

Označme nyní slovo *Windows* a aplikujme styl *Pojem*. V seznamu stylů je typ stylu naznačen písmenem *a* v pravém horním rohu tlačítka stylu. (Styl můžeme také vybírat

<sup>24</sup> Znakové styly byly použity při psaní těchto skriptů. Svůj styl mají pojmy (kurzívu), klávesové zkratky (v rámečcích, tj. ohraničené), volby z nabídky (kapitálky), dialogová okna (tučně), tlačítka (tučně kurzívou) atd.



příkazem **FORMÁT, STYL**. V dialogovém okně **Styl** vybereme styl v seznamu stylů a klepneme do tlačítka **Použít**.)

## 2.12 Šablona

*Zásobník stylů  
a textu*

Styly se ukládají do souboru s textem. Při otevření nového dokumentu by styly připravené v jiném dokumentu nebyly přístupné. Jako zásobník stylů můžeme použít šablonu. Šablona je zvláštní soubor, na němž lze založit nový dokument. Provázanost nového dokumentu a šablony má následující důsledky:

- V nově otevřeném dokumentu je prvotně nachystán text ze šablony, pokud v šabloně nějaký text byl uveden.
- V nově otevřeném dokumentu jsou nadefinovány styly ze šablony.
- V nově otevřeném dokumentu můžeme využívat dalších pomůcek Wordu definovaných pro šablonu. Tyto pomůcky (automatický text, vlastní panely nástrojů, makra, klávesové zkratky) poznáme postupně v dalších kapitolách.<sup>25</sup>

*Vytvoření  
šablony z  
dokumentu*

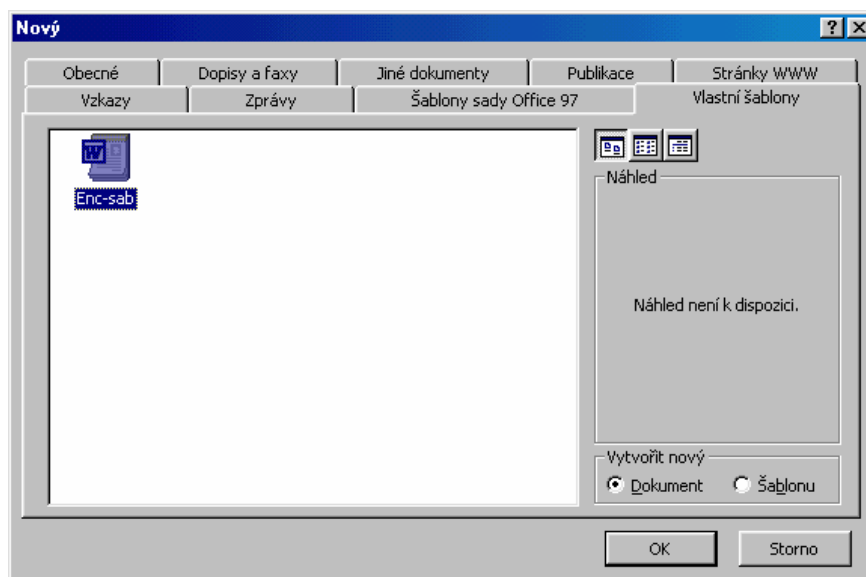
 ENC-SAB.dot

Z našeho ilustrativního dokumentu připravíme šablonu. Nejprve uložíme dokument běžným způsobem příkazem **SOUBOR, ULOŽIT** pod názvem *ENC-2-12*. (Podrobněji viz kap. 9.4.) Dále uložíme dokument jako šablonu. Zadáme příkaz **SOUBOR, ULOŽIT JAKO**. V dialogovém okně **Uložit jako** vybereme v poli *Typ souboru* možnost *šablona dokumentu*. Do názvu souboru zapíšeme ENC-SAB. Po výběru typu souboru bylo uložení souboru přesměrováno do složky šablon Wordu. My si vytvoříme pro vlastní šablony svojí podsložku nazvanou např. *Vlastní šablony*. Po uložení šablony zavřeme příkazem **SOUBOR, ZAVŘÍT** okno šablony.

*Nový soubor  
založený na  
šabloně*

Když nyní použijeme příkaz **SOUBOR, NOVÝ**, nabízí se v dialogovém okně **Nový** (viz obr. 2-27) naše šablona na samostatné kartě nazvané **Vlastní šablony**.

**OBR. 2-27: OTEVÍRÁNÍ SOUBORU ZALOŽENÉHO NA VLASTNÍ ŠABLONĚ**



*Umístění  
šablon*

V dialogovém okně **Nový** se zobrazují ve formě karet i další podsložky připravené Wordem. Soubory šablon, které by byly přímo zařazeny do složky šablon, jsou uvedeny v kartě **Obecné**. Word předpokládá značnou spolupráci uživatelů. Proto je možné modifikovat umístění složky šablon a doplnit další složku šablon. Příkazem **NÁSTROJE, MOŽNOSTI** lze v kartě **Umístění souborů** modifikovat:

- *Uživatelské šablony*: původní složka šablon,

<sup>25</sup> Automatický text: kap. 4.4.  
Vlastní panely nástrojů: kap. 7.14.  
Makra: kap. 7.13.  
Klávesové zkratky: v této kapitole dále.



– *Šablony skupiny*: doplňující složka pro čerpání dalších šablon, např. skupiny uživatelů sdílejících obdobné šablony.

Pro úplnost dodejme, že pokud by podsložky složky šablon obsahovaly další podsložky, budou v kartě uvedeny šablony všech dílčích podsložek.

Po výběru šablony se otevře nový dokument, který:

- obsahuje text uvedený v šabloně,
- obsahuje styly nadefinované v šabloně,
- má dostupné další pomůcky (automatický text, vlastní panely nástrojů, makra, klávesové zkratky).

Word nám nenabízí uložení otevřeného dokumentu ve formátu šablony, abychom si omylem nepřepsali dříve vytvořenou šablonu. I po příkazu SOUBOR, ULOŽIT nás vyzývá k pojmenování dokumentu. Do nového souboru nyní nic nechceme zapisovat, proto jej zavřeme příkazem SOUBOR, ZAVŘÍT.

Úprava  
šablony

Pokud chceme v šabloně provést úpravy, lze ji otevřít příkazem SOUBOR, OTEVŘÍT a vyplnit do pole *Soubory typu* volbu *šablony*. Word při ukládání neumožní změnit typ souboru na jiný než *šablona dokumentu*. Pro úplnost dodejme, že novou šablonu můžeme vytvořit ze stávající šablony příkazem SOUBOR, NOVÝ a výběrem pole *Vytvořit nový: šablonu* v pravém dolním rohu okna **Nový** (viz obr. 2-27). Word se potom při ukládání příkazem SOUBOR, ULOŽIT zeptá na název souboru, typ souboru neumožní změnit na jiný než šablonu.

#### OBR. 2-28: DIALOGOVÉ OKNO ŠABLONY A DOPLŇKY

V našem případě zadáme příkaz SOUBOR, OTEVŘÍT, změníme pole *Soubory typu* na *šablony* a otevřeme šablonu ENC-SAB. Smažeme v ní celý text a příkazem SOUBOR, ULOŽIT ji uložíme. Šablona je nyní zásobníkem námi vytvořených stylů. Tak jako dokumenty mají příponu *doc*, šablony mají příponu *dot*. Šablonu příkazem SOUBOR, ZAVŘÍT zavřeme.

Připojení  
šablony  
k dokumentu



ENC-2-13

Každý dokument je založen na nějaké šabloně. Ilustrativní dokument otevřeme příkazem SOUBOR, OTEVŘÍT. Dokument je zatím založen na šabloně *Normal*. (Po spuštění Wordu je prázdný dokument založen na šabloně *Normal*.)

Pokud chceme tvořit dokument vycházející z jiné šablony, zahájíme jeho editaci příkazem SOUBOR, NOVÝ, po němž můžeme šablonu dokumentu vybrat.) Záměnu šablony provedeme příkazem NÁSTROJE, ŠABLONY A DOPLŇKY. V dialogovém okně **Šablony a doplňky** (viz obr. 2-28) je zatím v poli *Šablona dokumentu* uvedena šablona *Normal.dot*.

Klepeme do tlačítka **Připojit** a vyhledáme umístění šablony ENC-SAB. Vybereme tak šablonu, k níž bude ilustrativní dokument připojen.

Pokud bychom nyní zaškrtnli pole *Automaticky aktualizovat styly dokumentu*, aktualizovaly by se styly v ilustrativním dokumentu dle šablony vždy při otevření ilustrativního dokumentu. Je třeba znovu zdůraznit, že styly jsou obsaženy v dokumentu i v šabloně. Pokud vytvoříme v dokumentu nový styl, není automaticky hned zařazen do šablony. Obdobně pokud změníme styl v dokumentu, není automaticky změněn také v šabloně.

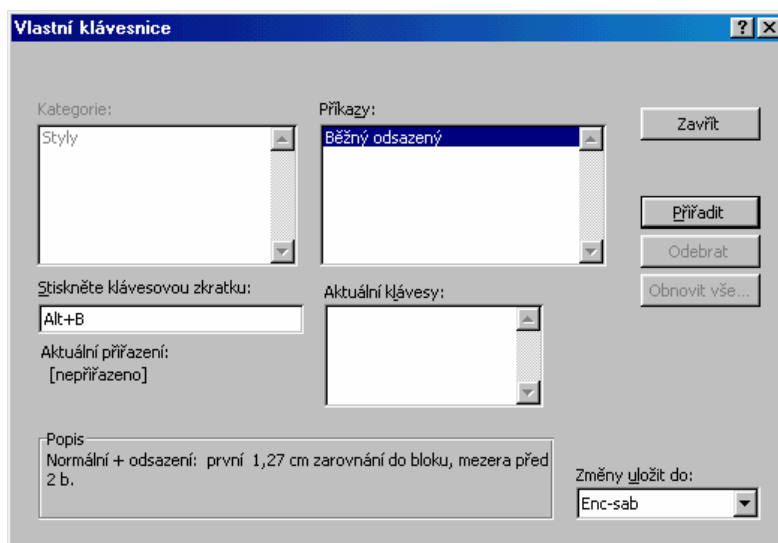
Přidání změn  
stylu do  
šablony

Velký význam má proto pole *Přidat do šablony* v dialogovém okně **Úprava stylu** (viz obr. 2-26). Pokud po úpravách stylu zaškrtneme toto pole, změny se promítnou nejen do dokumentu, ale také do příslušného stylu připojené šablony.

Klávesová  
zkratka

Vraťme se nyní k problematice změny stylu. Kurzor přesuneme do odstavce *Program je určen*. Stylu *Běžný odsazený* chceme přiřadit klávesovou zkratku. Zadáme příkaz FORMÁT, STYL, klepeme do tlačítka **Upravit** a v dialogovém okně **Úprava stylu** (viz obr. 2-26) klepeme do tlačítka **Klávesová zkratka**. Objeví se dialogové okno **Vlastní klávesnice** (viz obr. 2-29).

OBR. 2-29: DIALOGOVÉ OKNO VLASTNÍ KLÁVESNICE



*Uložení  
klávesové  
zkratky*

V poli *Změny uložit do* se nabízí tři možnosti:

- *Normal*: Uložení klávesové zkratky do šablony *Normal*, která nabízí kombinaci kláves jako jednu z pomůcek všem dokumentům (založeným i na jiných šablonách).
- *Enc-sab*: Uložení klávesové zkratky do šablony dokumentu, která nabízí kombinaci kláves jako jednu z pomůcek dokumentům založeným na šabloně ENC-SAB.
- *ENC-2-13* (název souboru): Definice klávesové zkratky je uložena do souboru dokumentu.

Klávesová zkratka je dostupná jen z tohoto souboru.

Pokud dojde ke konfliktu významu kláves, má přednost definice v souboru před definicí v připojené šabloně a před definicí v šabloně *Normal*.

Klávesovou zkratku uložíme do připojené šablony ENC-SAB. Klávesovou zkratku definujeme v poli *Stiskněte klávesovou zkratku*, v němž stiskneme kombinaci **Alt** **B**. Pokud by kombinace měla již význam dříve přiřazen, budeme výpisem v dialogovém okně informováni. Je vhodné používat kombinace klávesy **Alt** a písmene, které nejsou ve Wordu využity<sup>26</sup>. Klávesovou zkratku definitivně přiřadíme klepnutím do tlačítka **Přiřadit**. Jednomu stylu může být přiřazeno více klávesových zkratk. Pokud naopak chceme definici klávesové zkratky zrušit, vybereme klávesovou zkratku v poli *Aktuální klávesy* a klepneme do tlačítka **Odebrat**. Práci s dialogovým oknem **Vlastní klávesnice** ukončíme klepnutím do tlačítka **Zavřít**.

K tlačítku **Organizátor** v dialogovém okně **Styl** (viz obr. 2-25) se vrátíme v kap. 7.14, až budeme znát ostatní pomůcky shromažďované v šablonách. Práci s dialogovým oknem **Styl** ukončíme klepnutím do tlačítka **Zavřít**.

## 2.13 Motiv

*Motiv*

Motiv je sada jednotných prvků návrhu a barevných schémat pro obrázky pozadí, odrážky, písma, vodorovné čáry a další prvky dokumentu. Motivy usnadňují vytváření vkusně navržených dokumentů s profesionálním vzhledem určených k zobrazení v aplikaci Word, v elektronické poště nebo v síti WWW.

Motiv, na rozdíl od šablony, neobsahuje položky automatického textu, vlastní panely nástrojů, makra, nastavení nabídek nebo klávesové zkratky. Upravuje vzhled dokumentu pomocí barev, různých typů písma a grafických prvků.

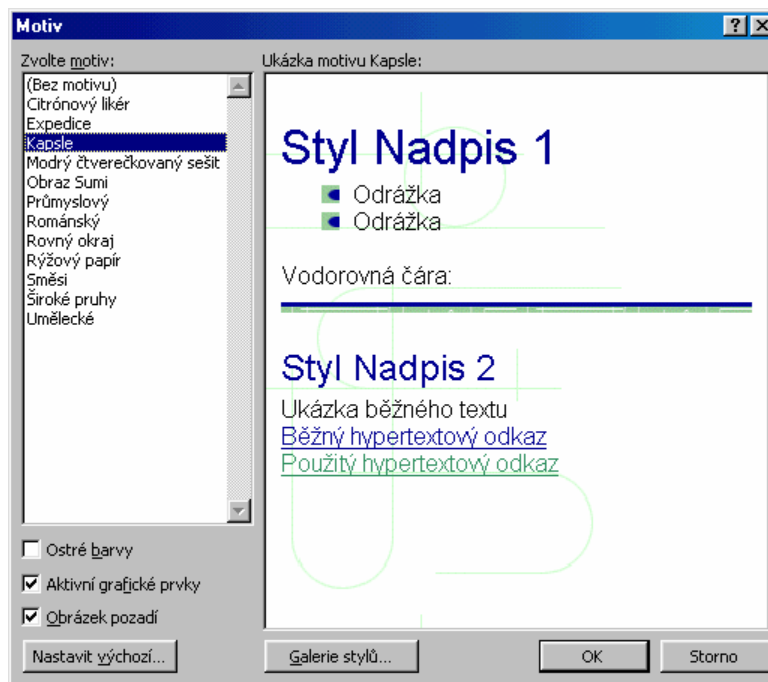
*Uplatnění  
motivu*

Z nabídky **FORMÁT** vybereme volbu **MOTIV**. Zobrazí se dialogové okno **Motiv** (viz. obr. 2-30) V seznamu motivů vybereme například motiv **Kapsle** a potvrdíme jeho výběr tlačítkem **OK**. Word přejde do zobrazení *Rozvržení stránky WWW*. Zadáme znovu příkaz **FORMÁT**, **MOTIV** a volbou bez motivu zrušíme uplatnění motivu **Kapsle**. Klepnutím na tlačítko **Zobrazit rozvržení při tisku** se vrátíme k původnímu zobrazení.

<sup>26</sup> Ve verzi MS Wordu 2000 CZ je využito Wordem v kombinaci s **Alt** jen písmeno X.



OBR. 2-30: DIALOGOVÉ OKNO MOTIV



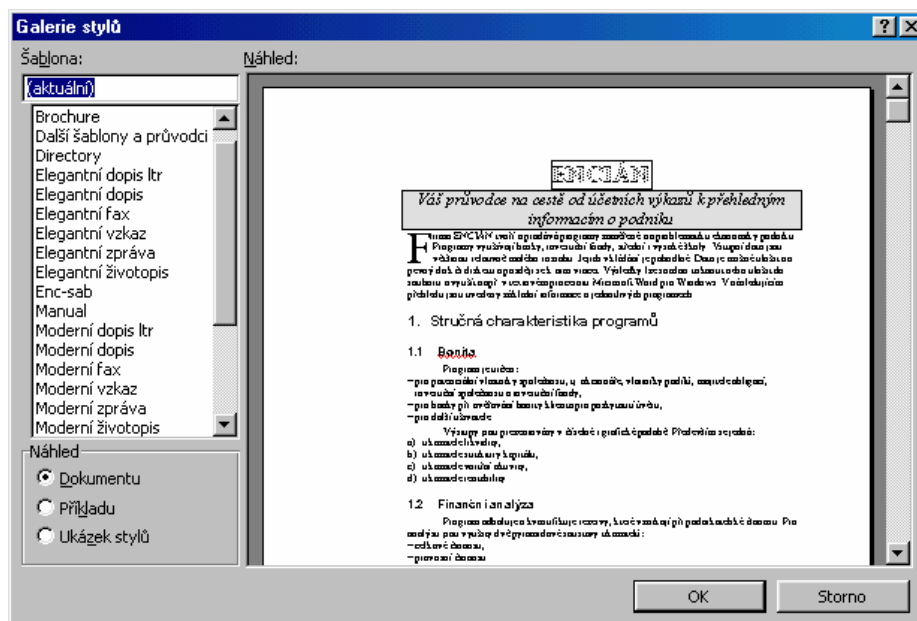
### Galerie stylů

Tlačítkem GALERIE STYLŮ zobrazíme dialogové okno **Galerie stylů** (viz obr. 2-31).

V dialogovém okně bychom mohli vybrat jinou šablonu k aktuálnímu dokumentu. V levé dolní části *Náhled* vybíráme druh náhledu zobrazený v obrázku v pravé části dialogového okna:

- *náhled dokumentu*: ukázka dokumentu, jak by vypadal při aplikaci stylů vybrané šablony,
- *náhled příkladu*: některé šablony mají připraven ilustrativní příklad použití,
- *náhled ukázek stylů*: některé šablony mají připraven seznam stylů s naznačením jejich formátování.

OBR. 2-31: DIALOGOVÉ OKNO GALERIE STYLŮ





V galerii stylů jsou uvedeny i námi připravené šablony uložené do složek uživatelských šablon nebo šablon skupiny (definovaných příkazem NÁSTROJE, MOŽNOSTI, v kartě Umístění souborů).

V našem případě ponecháme dokument založený na námi připravených stylech.

## 2.14 Pozadí

Pozadí

Dokumentu můžeme přiřadit pozadí. Pozadí se netiskne, zobrazuje se pouze v režimu Rozvržení stránky WWW. Má tedy význam pouze pro prohlížení dokumentu na obrazovce nebo při jeho prezentaci v Internetu (viz kap. 9.14). Po příkazu FORMÁT, POZADÍ se zobrazí nabídka barev a další tři volby:

- *bez výplně*: předvolená možnost, k níž se můžeme později vrátit a odstranit pozadí,
- *další barvy*: nabídne se dialogové okno dalších barev, v druhé kartě může uživatel nadefinovat svou vlastní barvu kombinací červené, zelené a modré,
- *vzhled výplně*: zobrazí se dialogové okno **Vzhled výplně** (viz obr. 2-32).

Vzhled výplně

V jednotlivých kartách můžeme vybírat pozadí:

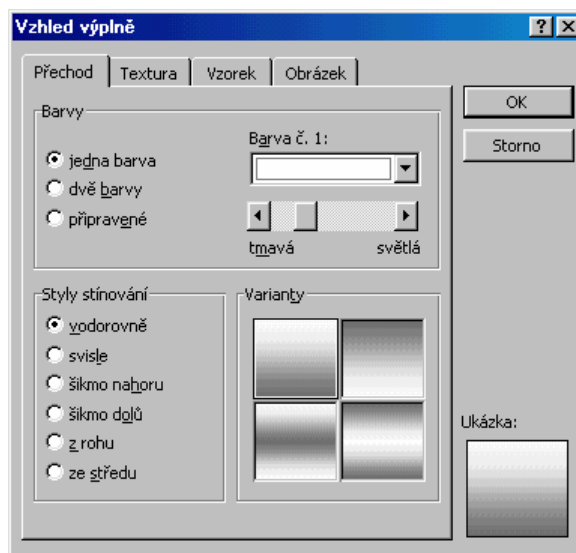
- **Přechod**: různé „přechodové“ odstíny jedné či dvou barev nebo Wordem připravené kombinace barev.
- **Textura**: různé připravené „textury“ řešící barevně pozadí.
- **Vzorek**: pozadí může být například šrafované, lze zadat barvu pozadí a barvu šrafování.
- **Obrázek**: jako pozadí lze vybrat obrázek ze souboru.



ENC-2-14

V ilustrativním dokumentu vybereme jako pozadí texturu nazvanou *Balící papír* (první řádek, čtvrtý sloupec). Po výběru pozadí přejde Word do režimu zobrazení *Rozvržení stránky WWW*. Příkazem ZOBRAZIT, ROZVRŽENÍ PŘI TISKU nebo klepnutím do tlačítka **Zobrazit rozvržení při tisku** se vrátíme k původnímu zobrazení.

OBR. 2-32: DIALOGOVÉ OKNO VZHLED VÝPLNĚ



## 2.15 Rámce

Dokumenty v  
rámcích

Rámce se používají pro přehlednější uspořádání informací. Rozdělíte-li okno Wordu na části a v každé z nich zobrazíte samostatný soubor, nazývají se tyto části rámce. Obsah každé části okna se ukládá do samostatného souboru. Takto lze například zobrazit v levé části okna Wordu obsah dokumentu volbou FORMÁT, RÁMCE, OBSAH V RÁMCI. Rámce se používají při tvorbě WWW stránek.

## 2.16 Objekt

Formátování  
objektu

Příkazem FORMÁT, OBJEKT můžeme formátovat objekty Wordu. Dosud jsme žádné objekty nepoznali, navíc formátování je specifické pro jednotlivé druhy objektů. Proto výklad formátování objektů bude proveden v kapitolách o jednotlivých objektech (kap. 4.11 a 4.14).

## Shrnutí

1. Formátováním upravujeme vzhled textu. Důsledně formátujeme text prostřednictvím *stylů odstavců* a *stylů znaků*. Styly lze shromažďovat v *šablonách*. Word nabízí mnoho *předdefinovaných stylů a šablon*. Můžeme tvořit další styly a šablony, či upravovat předdefinované. Styly na sebe mohou *navazovat*, dědit vlastnosti. Stylům lze přiřadit *klávesové zkratky*.



2. Formátování *písma* zahrnuje změnu písma (Times New Roman, Courier New a další), řez písma (kurzíva, tučné), velikost, podtržení, barvu, proložení písma, animaci a další efekty.
  3. Části textu či celé odstavce lze zvýraznit *ohraničující čarou* (zarámovat) a *stínovat*. Ohraničením lze záramovat celou stránku.
  4. Pro *odstavec* lze zadat odsazení prvního řádku (řádek začíná mezerami) nebo naopak předsazení prvního řádku (první řádek přechází na levém kraji odstavce). Celý odstavec lze odsadit zleva i zprava (všechny řádky).
  5. K oddělení odstavců nepoužíváme volných řádků, ale *mezery*, které mohou být součástí stylu odstavce. V rámci parametrizace toku textu můžeme zadat kontrolu osamocených řádků (první řádek odstavce na konci stránky a poslední řádek odstavce na začátku stránky), svázat řádky (odstavec musí být na jedné stránce) či dokonce svázat odstavec s následujícím tak, aby byly vždy na jedné stránce.
  6. V seznamech lze účinně využívat různé druhy *odrážek* a *číslování*. Pro číslování kapitol je určeno *víceúrovňové číslování*.
  7. Seznamy i běžný text lze psát do dvou či více *sloupců*. Počet sloupců lze v textu střídát. Každá část se specifickým počtem sloupců tvoří samostatný oddíl.
  8. Pomocí *tabulátorů* lze připravit jednoduché tabulky. Tabulátory hrají důležitou roli také při odsazování víceúrovňově číslovaných nadpisů. Word nabízí levou a pravou zarážku, zarážku na střed a desetinnou zarážku.
  9. Části textu lze zvýraznit velkými písmeny nebo zvětšeným prvním písmenem odstavce, tzv. *iniciálou*.
  10. Pokud napíšeme text bez využití stylů a chceme mu dodat jednotný vzhled, můžeme použít *automatické formátování*.
  11. Jednotný vzhled můžeme dodat dokumentu zadáním *motivu*.
  12. Pro tvorbu přehledných stránek WWW slouží *rámc*e, části okna, ve kterých jsou zobrazeny jednotlivé soubory.
  13. Celému dokumentu lze vybrat *pozadí*, které se však netiskne a zobrazuje se pouze v zobrazení *rozvržení stránky WWW*.
-