

4. Vložit

4.1 Konec



ENC-4-01

Konec stránky

V ilustrativním dokumentu chceme osamostatnit nadpis na samostatnou stránku a později jej svisle zarovnat v rámci stránky. Před vložením stránky zrušíme formátování iniciály prvního odstavce vlastního textu. Kurzor umístíme do odstavce *Firma Encián tvoří* a zadáme příkaz FORMÁT, INICIÁLA v dialogovém okně vybereme *Umístění, Žádné*.

Kurzor umístíme na začátek odstavce *Firma Encián tvoří* a zadáme příkaz VLOŽIT, KONEC. Zobrazí se dialogové okno **Konec nebo Zalomení** (viz obr. 4-1).

Pokud bychom vložili pouze *Konec stránky*, při změně vzhledu první stránky svislým vycentrováním by se změnil i vzhled dalších stránek. Proto musíme vybrat *Konec oddílu*, typ *Na další stránce*. Vloží se konec oddílu a zalomení stránky. Význam ostatních voleb:

- *Zalomení sloupce*: předčasný přechod na další sloupec při psaní ve sloupcích (viz kap. 2.5).
- *Konec obtékání textu*: ukončí psaní textu obtékajícího obrázek či tabulku. Text bude pokračovat na nejbližším řádku, ve kterém není obrázek ani tabulka.
- *Na stejné stránce*: ukončení oddílu bez ukončení stránky.
- *Na sudé stránce*, popř. *Na liché stránce*: Další text začíná na sudé či liché stránce. Např. jednotlivé kapitoly textu mohou začínat zásadně na liché stránce. Word po předchozím textu přejde nejen na další stránku, ale pokud je sudá, vynechá ji volnou (uveče záhlaví a patu) a pokračuje až na následující liché stránce.

V ilustrativním dokumentu obnovíme iniciálu na začátku prvního odstavce příkazem FORMÁT, INICIÁLA. (Před odstavcem s iniciálou by konec nešel vložit, proto jsme formátování iniciály dočasne potlačili.)

Odstranění konce



Jsou-li zobrazeny znaky konců odstavců (např. tlačítkem **Zobrazit nebo skryt** z panelu nástrojů *Standardní*), Word vypisuje také značky konců oddílů a stránek. Smazáním značky můžeme konec stránky či oddílu odstranit.

4.2 Číslo stránek

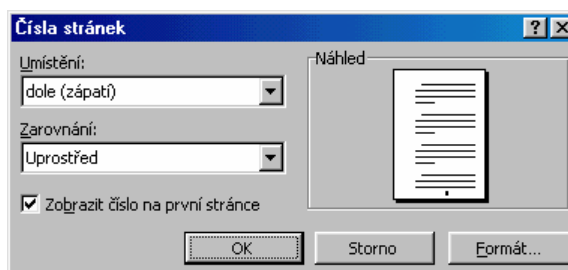


ENC-4-02

Umístění čísla stránky

Kurzor přesuneme na začátek ilustrativního dokumentu. Příkazem VLOŽIT, ČÍSLO STRÁNEK doplníme do textu číslo stránky, jehož umístění upřesňujeme v dialogovém okně **Číslo stránek** (viz obr. 4-2).

OBR. 4-2: DIALOGOVÉ OKNO ČÍSLO STRÁNEK



V poli *Umístění* můžeme číslo stránky umístit do horního okraje stránky (*nahoře – záhlaví*) nebo do dolního okraje stránky (*dole – zápatí*). V rámci okraje můžeme číslo stránky zarovnat vlevo, uprostřed, vpravo, uvnitř nebo vně. (Poslední dvě možnosti umísťují číslo stránky diferencovaně na liché a sudé stránce.) V ilustrativním dokumentu zvolíme umístění dole a zarovnání uprostřed. Navíc zrušíme zaškrtnutí pole *Zobrazit číslo na první stránce*.

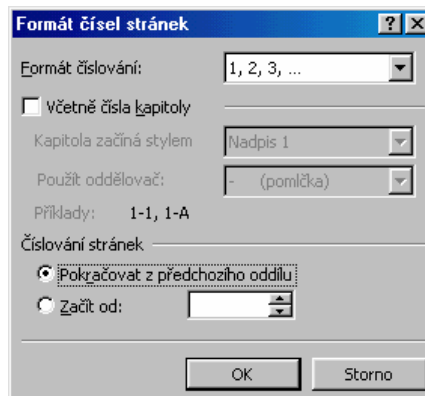
Formát čísel stránek

Klepnutím do tlačítka **Formát** můžeme zobrazit upřesňující dialogové okno **Formát čísel stránek** (viz obr. 4-3).

V dialogovém okně můžeme vybrat formát číslování stránek (arabsky, římsky, písmeny). Před číslo stránky můžeme vložit číslo kapitoly vybrané úrovně, můžeme vybrat oddělovač čísla kapitoly a čísla stránky. Pokud vyplníme pole *Začít od*, začíná číslování od zvoleného čísla. Změna číslování je důležitá při rozdělení textu do více dokumentů.

Po ukončení práce s oknem **Číslo stránek** klepnutím do tlačítka **OK** se vloží číslo stránky jako textové pole (viz kap. 4.12) do oblasti zápatí stránky. Pro oblast zápatí stránky se automaticky nadefinoval styl odstavce *Zápatí*, pro číslo stránky se nadefinoval styl znaků *Číslo stránky*.³²

OBR. 4-3: OKNO FORMÁT ČÍSEL STRÁNEK



4.3 Datum a čas

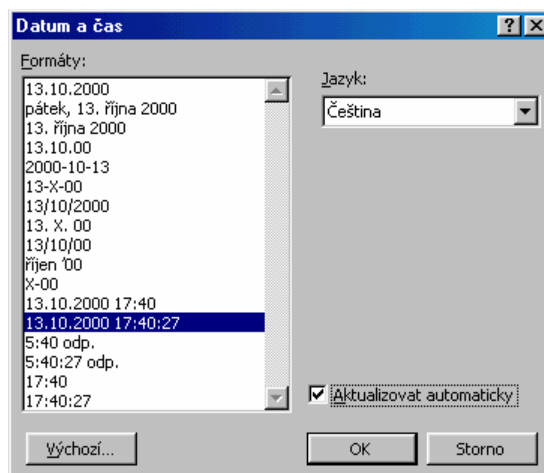
ENC-4-03

Do textu můžeme vložit datum, popř. i čas. V ilustrativním dokumentu poklepáme na oblast zápatí na druhé stránce a kurzor připravíme na začátek řádku zápatí. Zapišeme text *Tisk*. Po mezeře zadáme příkaz VLOŽIT, DATUM A ČAS. V dialogovém okně **Datum a čas** ponecháme nastavenou češtinu a vybereme třináctý formát data a času (viz obr. 4-4).

Datum a čas

Datum a čas se budou aktualizovat automaticky při otevření dokumentu a před tiskem. Také je můžeme zaktualizovat označením a stisknutím klávesy **F9**. Pokud bychom chtěli zafixovat datum a čas, zrušili bychom zaškrtnutí dolního pole *Aktualizovat automaticky*. Potom by datum a čas nebyly vloženy jako proměnlivé pole, ale jako konstantní text. Klepneme-li do tlačítka **Výchozí**, bude označený formát data a času příště nabízen jako výchozí, aniž bychom jej označovali.³³

Poklepáním do textu mimo oblast zápatí ukončíme práci se zápatím.



4.4 Automatický text

Automatický text

Obsah psaných textů bývá často podobný. Psaní často se opakujících slov můžeme urychlit použitím automatického textu. Automatický text je dalším objektem, který se ukládá do šablon. Na rozdíl od stylů a dalších objektů nelze automatický text uložit k dokumentu, vždy se ukládá do šablony. V ilustrativním dokumentu se často vyskytují názvy programů a název firmy *Encián*. Připravíme pro ně proto automatický text.

Slova či slovní spojení autotextu musíme nejprve napsat do textu. Názvy programů máme připravené v tabulce cen. Označíme proto názvy programů z tabulky cen a uložíme je do schránky kombinací kláves **Ctrl** **C**. Za tabulkou cen vynecháme volný řádek a vložíme obsah

³² Do textu můžeme také např. po lomítku za číslem stránky vložit celkový počet stránek. K vložení počtu stránek lze použít tlačítko. Výklad úpravy panelu nástrojů je uveden v kap. 7.13.

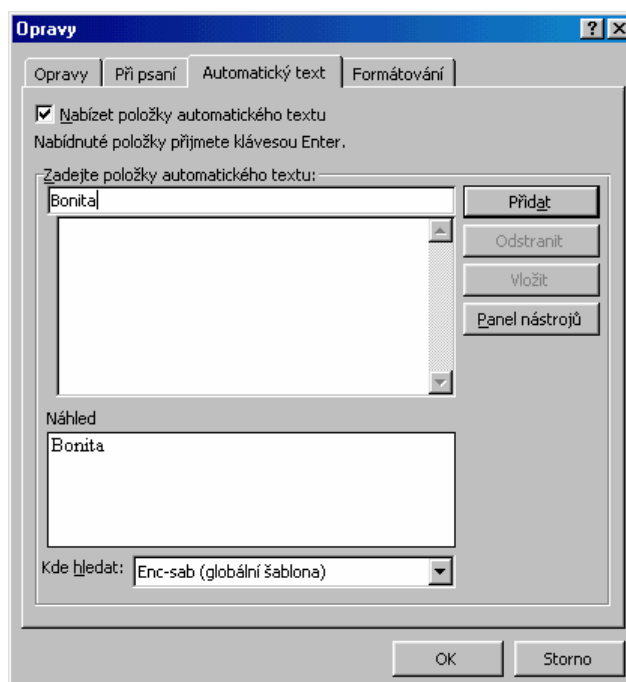
³³ K vložení automaticky aktualizovaného data ve výchozím formátu lze použít tlačítko. Do některého Wordem připraveného nebo vlastního panelu nástrojů doplníme tlačítko **Vložit datum**. Výklad úpravy panelu nástrojů je uveden v kap. 7.13. Aktuální datum lze také (i bez přípravy speciálního tlačítka) vložit klávesovou zkratkou **Alt** **Shift** **D**.

Vytvoření
automatického
textu

schránky kombinací kláves **Ctrl** **V**. Kurzor umístíme do nové tabulky a celou tabulku označíme příkazem TABULKA, VYBRAT, TABULKU. Označenou tabulku převedeme na text příkazem TABULKA, PŘEVÉST, TABULKU NA TEXT. V dialogovém okně upřesňujícím převod vybereme jako rozdělovač textu konce odstavců. Na další řádek zapíšeme název firmy *Encián*.

Označíme poklepáním slovo *Bonita*. Zadáme příkaz VLOŽIT, AUTOMATICKÝ TEXT. Z dílčí nabídky vybereme opět AUTOMATICKÝ TEXT. V dialogovém okně **Opravy**, v nabídnuté kartě **Automatický text** (viz obr. 4-5), vybereme v poli *Kde hledat* dříve vytvořenou šablonu ENC-SAB (viz kap. 2.11). Nově vytvořené automatické texty budou ukládány do zvolené šablony. Naopak ze zvolené šablony budou automatické texty nabízeny při editaci. V dialogovém okně **Opravy** se již nabízí seznam automatických textů ze zvolené šablony ENC-SAB. Seznam je zatím prázdný (viz obr. 4-5).

OBR. 4-5: DIALOGOVÉ OKNO OPRAVY - KARTA AUTOMATICKÝ TEXT



Word nabízí v poli *Zadejte položky automatického textu* označený text. Označený text můžeme vložit pod názvem stejného znění nebo mu přidělit „přezdívkou“. Ponecháme shodný s názvem se zastupovaným textem. (Zastupovaný text je připomenut v poli *Náhled*.) Klepnutím do tlačítka **Přidat** přidáme označený text do seznamu automatických textů ve zvolené šabloně.

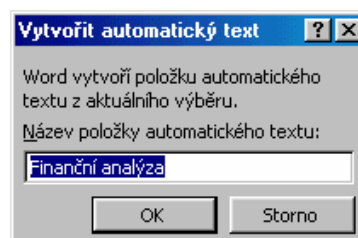
Označíme název *Finanční analýza*. Zadáme příkaz VLOŽIT, AUTOMATICKÝ TEXT a z dílčí nabídky vybereme tentokrát NOVÝ. Všimněme si, že pro tento příkaz je připravena kombinace kláves **Alt** **F3**. Při použití příkazu NOVÝ se nabízí pouze změna „přezdívkou“, pod níž je označený text uložen do dříve vybrané šablony (viz obr. 4-6). Ponecháme zde text *Finanční analýza* a klepneme do tlačítka **OK**.

Obdobně označíme postupně názvy zbývajících programů a firmy, kombinací **Alt** **F3** vyvoláme dialogové okno **Vytvořit automatický text** a tlačítkem **OK** odsouhlasíme „přezdívkou“ automatického textu.

Na dalším řádku se pokusíme aplikovat vložení automatického textu. Máme k tomu několik možností:

– Příkazem VLOŽIT, AUTOMATICKÝ TEXT, AUTOMATICKÝ TEXT vyvoláme dialogové okno **Automatické opravy** (viz obr. 4-5), v němž už je připraven seznam automatických textů.

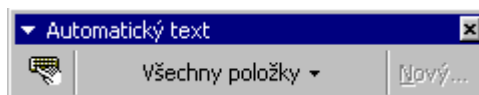
VYTVOŘIT AUTOMATICKÝ TEXT



Použití

- Vybereme žádaný text a klepneme do tlačítka **Vložit**. (Tlačítkem **Odstranit** můžeme automatický text odstranit ze šablony.)
- Příkazem VLOŽIT, AUTOMATICKÝ TEXT, NORMÁLNÍ vyvoláme seznam automatických textů z dříve zadané šablony. Automatické texty jsou rozděleny do skupin dle stylu odstavce, v němž byly vytvořeny. (My jsme tvořili automatické texty ve stylu *Normální*.)
 - Klepnutím do tlačítka **Panel nástrojů** v dialogovém okně **Automatické opravy** (viz obr. 4-5) nebo příkazem ZOBRAZIT, PANELY NÁSTROJŮ, AUTOMATICKÝ TEXT lze zobrazit panel nástrojů *Automatický text* (viz obr. 4-7).

OBR. 4-7: APLIKACE PANELU NÁSTROJŮ AUTOMATICKÝ TEXT



- Levé tlačítko zobrazuje dialogové okno **Opravy**. Tlačítko **Všechny položky** zobrazí seznam automatických textů rozříděný dle stylů. Všimněte si, že text *Mezipodnikové srovnávání* je zastoupen „přezdívkou“ *Mezipodnikové*. Word zkrátil delší text na kratší „přezdívkou“.
- Zapsáním jednoznačného začátku automatického textu a stisknutím klávesy **F3**. Když napíšeme písmeno *B* a stiskneme klávesu **F3**, vypíše se celé slovo *Bonita*. Když napíšeme písmeno *E* a stiskneme klávesu **F3**, nevypíše se celé slovo, neboť jsou dostupné automatické texty *ESO* i *Encián*. Teprve po doplnění druhého písmene a stisknutí klávesy **F3** se zobrazí zvolené slovo.
 - Když napíšeme první čtyři jednoznačná písmena automatického textu, Word nám v žlutém obdélníku sám nabídne automatický text. Když napíšeme písmena *Boni*, objeví se nad písmeny slovo *Bonita*, které můžeme vypsát stisknutím klávesy **F3** nebo klávesy **Enter**³⁴.

Automatické texty *Finanční analýza* a *Finanční plán* jsou ve spojení s klávesou **F3** nepoužitelné, neboť v rámci prvního slova dochází k duplicitě. Vyvoláme např. příkazem VLOŽIT, AUTOMATICKÝ TEXT, AUTOMATICKÝ TEXT dialogové okno **Opravy**. Označíme v něm automatický text *Finanční plán* a klepneme do tlačítka **Odstranit**. Ukončíme práci s dialogovým oknem tlačítkem **OK**. Potom označíme v textu název *Finanční plán*. Zadáme příkaz VLOŽIT, AUTOMATICKÝ TEXT, NOVÝ a přepíšeme přezdívkou na *Plán*. Nyní když napíšeme *Plán* a stiskneme klávesu **F3**, nahradí se slovo *Plán* slovy *Finanční plán*.

Pro úplnost dodejme, že automatický text může obsahovat libovolně dlouhou část textu, např. celý odstavec či více odstavců. Pokud automatický text obsahuje i koncové znaky odstavců, vložením automatického textu odstavec také příslušně zformátujeme. Součástí automatických textů mohou být i další objekty Wordu (např. obrázky).

Na závěr pokusné aplikace automatických textů vymažeme z dokumentu, v šabloně však automatické texty ponecháme.

4.5 Symbol



ENC-4-04

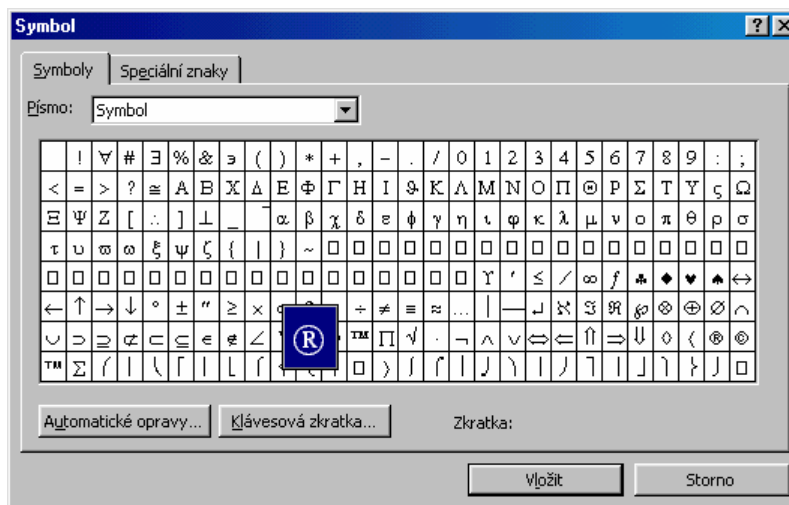
Vložení
symbolu

Do úvodního odstavce ilustrativního dokumentu chceme vložit speciální symboly k názvu programu Word: *Microsoft® Word pro Windows™*.

Kurzor přichystáme za slovo *Microsoft* a zadáme příkaz VLOŽIT, SYMBOL. V dialogovém okně **Symbol** v kartě **Symboly** vyhledáme příslušný symbol (viz obr. 4-8).

³⁴ Nabízení automatických textů lze potlačit zrušením zaškrtnutí pole *Nabízet položky automatického textu* v dialogovém okně **Opravy** v kartě **Automatický text** (viz obr. 4-5). I v tomto případě lze vložit automatický text zapsáním jednoznačného začátku textu „přezdívkou“ a klávesou **F3**.

OBR. 4-8: DIALOGOVÉ OKNO SYMBOL - KARTA SYMBOLY



Klávesová zkratka

V poli *Písmo* můžeme zvolit i jiné typy písma. Za pozornost stojí typy písma *Symbol* a *Wingdings*. Znak ® je v písmu *Symbol*. Klepneme-li na vybraný symbol, zobrazení se zvětší. Je-li symbolu ve Wordu přiřazena klávesová zkratka, vidíme ji ve spodní části okna. Tlačítkem **Klávesová zkratka** můžeme přiřadit symbolu kombinaci kláves, obdobně jako jsme přiřazovali klávesou zkratku stylům (viz kap. 2.11).

Automatické opravy

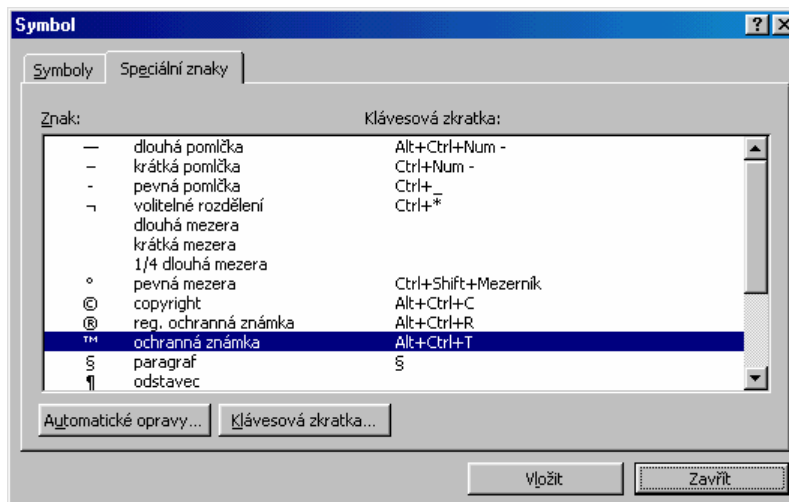
Abychom nemuseli symbol vkládat příkazem VLOŽIT, SYMBOL, ani si pamatovat klávesovou zkratku, Word umožňuje zapsat symbol jiným způsobem, který automaticky opraví. Automatické opravy lze uživatelsky definovat, slouží k tomu tlačítko **Automatické opravy** (podrobněji viz kap. 7.5).

Vybereme symbol ® a klepneme do tlačítka **Vložit**. Klepnutím do tlačítka **Zavřít** zavřeme dialogové okno **Symbol**.

Speciální znaky

Speciální znaky jsou přehledně vypsané na kartě **Speciální znaky**. Kurzor přesuneme za slovo *Windows*. Zadáme příkaz VLOŽIT, SYMBOL a klepneme na záložku karty **Speciální znaky** (viz obr. 4-9). V kartě jsou přehledně vypsané i odpovídající klávesové zkratky. Některé znaky bychom ani v kartě **Symbols** nenašli (např. pevná mezera, která na rozdíl od obyčejné mezery nezůstane na konci řádku; hodí se vkládat ji za předložky *k*, *s*, *v*, *z* nebo mezi číslo a jeho jednotku např. 1 cm). Vybereme symbol ™ a vložíme jej do textu klepnutím do tlačítka **Vložit**. Tlačítkem **Zavřít** ukončíme práci s dialogovým oknem.

OBR. 4-9: DIALOGOVÉ OKNO SYMBOL - KARTA SPECIÁLNÍ ZNAKY





4.6 Komentář



ENC-4-05

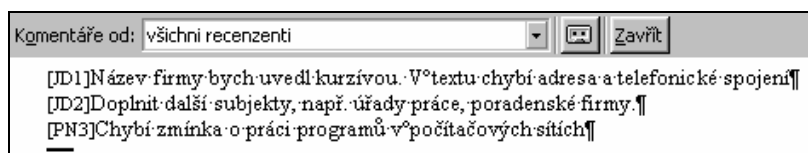
Identifikace
recenzenta

Ilustrativní dokument jsme uložili do souboru a předali k připomínkám recenzentům, např. Janu Dvořákovi a Petru Novákovi. Recenzenti budou k textu pouze dopisovat komentáře, nebudou text opravovat. (Sledování oprav textu bude vysvětleno v kap. 7.7).

Při prohlížení komentářů nás bude zajímat autor komentáře. Zaměňme proto údaje o uživateli Wordu příkazem NÁSTROJE, MOŽNOSTI v kartě **Informace o uživateli**. Nejprve do pole *Jméno* vyplníme *Jan Dvořák* a do pole *Iniciály* vyplníme *JD*.

V roli Jana Dvořáka nyní v textu na druhé straně označíme slovo *Encián*, k němuž bude první komentář recenzenta. Zadáme příkaz VLOŽIT, KOMENTÁŘ. Ve spodní části obrazovky se otevře podokno komentářů, do něhož se na první řádek vypíší iniciály recenzenta a číslo komentáře. Doplníme text komentáře (viz obr. 4-10, kde už jsou dopsány i další komentáře). Značka komentáře (iniciály recenzenta a číslo) se v hranatých závorkách doplnila i do textu. Obdobně označíme celou větu *Programy využívají podniky, banky... školy* a doplníme komentář 2. Třetí komentář doplníme po úpravě jména a iniciál uživatele (na *Petr Novák, PN*) k větě *Data je možné uložit... vracet*.

OBR. 4-10: KOMENTÁŘE RECENZENTŮ



Prohlížení
komentářů



Odstranění
komentáře

Nyní se podíváme na text z pohledu autora, upravíme jméno a iniciálu uživatele. Klepnutím do tlačítka **Zavřít** v podokně komentářů podokno uzavřeme.

Text, k němuž se vztahují komentáře, je zvýrazněn žlutým podkladem³⁵. Pokud se přiblížíme myší k zvýrazněnému textu, objeví se obrázek papíru s přeloženým rohem a po chvíli se vypíše jméno recenzenta a komentář.

Klepnutím do tlačítka **Zobrazit nebo skryt** zobrazíme netisknuté znaky, kromě jiného také značky komentářů. Poklepaním na značku komentáře otevřeme podokno komentářů³⁶. Kurzor je umístěn na začátku odpovídajícího komentáře. Komentáře můžeme upravovat. Odstranění komentáře lze provést smazáním značky komentáře ve vlastním textu, nelze smazat značku komentáře ani celý komentář v podokně komentářů.

V podokně komentářů můžeme v poli *Komentáře od* vybrat ve vyklápěcí nabídce recenzenta, jehož komentáře chceme zobrazit, aby nás nerušily komentáře ostatních recenzentů.

Akustické
komentáře



Komentáře lze vkládat také v akustické podobě. Recenzent označí komentovaný text, zadá příkaz VLOŽIT, KOMENTÁŘ a v podokně klepne na tlačítko **Vložit zvukový objekt**. Spustí se tak program z Windows 95 či NT nazvaný *Záznam zvuku*. Hlasový komentář se namlouvá do mikrofonu. Po ukončení programu *Záznam zvuku* zůstane v dokumentu symbol zvukového komentáře. Poklepaním na symbol zvukového komentáře se komentář přehraje. Podmínkou je vybavení počítače zvukovou kartou a mikrofonem. Vkládáním hlasových komentářů se podstatně zvětšuje velikost souboru, do něhož dokument ukládáme.

Komentáře mohou doplňovat do textu nejen recenzenti, ale také autor. Komentáře ani jejich značky se netisknou s dokumentem. Tisk komentářů je popsán v kap. 9.10.

4.7 Poznámka pod čarou

Poznámky
a vysvětlivky

Významným nástrojem zřehlednění textu je uvádění detailních částí textu, např. vysvětlení či odkazů, ve formě poznámek pod čarou a vysvětlivek. Poznámky pod čarou a vysvětlivky jsou vlastně dva druhy poznámek. *Poznámky pod čarou* bývají zpravidla umístěny nad dolním okrajem stránek, *vysvětlivky* se většinou umísťují na konec celého dokumentu. Word automaticky poznámky pod čarou a vysvětlivky čísluje, a to každé zvlášť.

³⁵ Pokud není text zvýrazněn žlutým podkladem, musíme zadat příkaz NÁSTROJE, MOŽNOSTI a v kartě **Zobrazení** zaškrtnout pole *Komentáře*.

³⁶ Podokno komentářů můžeme otevřít také příkazem ZOBRAZIT, KOMENTÁŘE.



V ilustrativním dokumentu chceme např. zařadit poznámku pod čarou k nadpisu *Ceny programů*. Kurzor umístíme za nadpis a zadáme příkaz VLOŽIT, POZNÁMKA POD ČAROU. Zobrazí se dialogové okno **Poznámka pod čarou a vysvětlivka** (viz obr. 4-11).

V dialogovém okně vybíráme, který druh poznámek uplatníme. Dále zde můžeme zadat způsob značení. Pokud využijeme automatický, bude vřazovaná poznámka očíslována v rámci dalších poznámek. Vlastní značka umožňuje jednotlivou poznámku označit svým písmenem, slovem či symboly. (Symbol lze snadno vybrat z nabídky klepnutím do tlačítka **Symbol...**) Můžeme kombinovat poznámky s vlastní značkou a automaticky číslované. Poznámky s vlastní značkou neovlivňují číslování automaticky číslovaných poznámek.

Možnosti poznámek

Klepnutím do tlačítka **Možnosti** zobrazíme dialogové okno upřesňující umístění a způsob číslování poznámek (viz obr. 4-12). Parametrizace se provádí ve dvou kartách diferencovaně pro poznámky pod čarou a vysvětlivky. Pro poznámky pod čarou můžeme zadat:

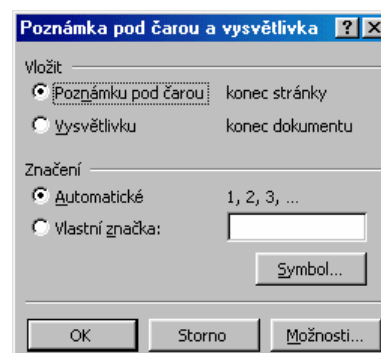
- **Umístění:** Poznámky lze umístit na konec stránky nebo pod text.
- **Formát číslování:** Nabízí se několik formátů číslování poznámek (1, 2, 3, ... nebo a, b, c, ... nebo A, B, C, ... nebo i, ii, iii, ... nebo I, II, III, ... nebo *, §, ...).
- **Začít od:** Umožňuje začít číslování od zadaného čísla. Změna počátku číslování je důležitá, pokud každou kapitolu ukládáme do zvláštního souboru a chceme poznámky číslovat průběžně.³⁷

(Kapitoly těchto skript byly ukládány do samostatných souborů ve formě jednotlivých dokumentů. V druhé a dalších kapitolách bylo nutné zadat do pole *Začít od* číslo o jednu větší než číslo poslední poznámky v předchozí kapitole.)

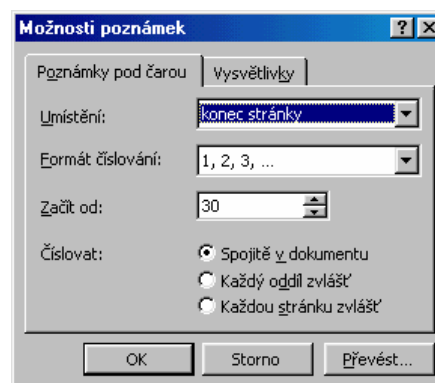
- **Číslovat:** Číslování můžeme začínat jednou v dokumentu, v každém oddílu nebo dokonce na každé stránce zvlášť. Poznámka s číslem 1 se potom vyskytne v dokumentu opakovaně.

Tlačítkem **OK** se vrátíme do dialogového okna poznámek, zde také klepneme do tlačítka **OK**. V zobrazení rozvržení při tisku³⁸ se kurzor přemístí ke spodnímu okraji stránky, kde se přichystá číslo poznámky pod čarou 1.³⁹ Zapišeme text dle obr. 4-13.

POZNÁMKA POD ČAROU A VYSVĚTLIVKA



POZNÁMEK



OBR. 4-13: POZNÁMKY POD ČAROU V ILUSTRATIVNÍM DOKUMENTU

¹ Kromě uvedených slev pro školy jsou poskytovány i slevy na komplet všech programů diferencovaně pro banky, školící organizace a školy. Na vyžádání poskytneme podrobnější informace.

² Platí pro všechny stupně státních i soukromých škol. Sleva se vztahuje i na školící a vzdělávací organizace.

Pro text poznámky se automaticky vytvořil nový styl *Text pozn. pod čarou*, který je prvotně shodný se stylem *Normální*, na němž je založen, a znakový styl *Značka pozn. pod čarou* pro menší číslo poznámky (horní index). Text upravíme příkazy:

³⁷ Správné číslování poznámek pod čarou v dílčích souborech lze zajistit použitím tzv. hlavního dokumentu, o čemž pojednává kap. 5.6.

³⁸ O režimech zobrazení podrobněji v kap. 5.1 – 5.6.

³⁹ V ostatních způsobech zobrazení se otevře samostatné podokno pro poznámky pod čarou a vysvětlivky podobné podoknu komentářů.



- FORMÁT, PÍSMO, *Velikost*, 8. (Před formátováním písma označíme celý text poznámky.)
- FORMÁT, ODSAVEC, *Odsazení a mezery*, v poli *Speciální* zadáme *předsazení*, v poli *O kolik* zadáme *0,2 cm*.

Uplatníme na vybraný text styl *Text pozn. pod čarou* a zvolíme *Upravit styl podle změn ve vybraném textu*.

Poklepáním na číslo poznámky v poznámkách pod čarou či klepnutím na příslušné místo v textu se vrátíme do původního textu za poznámku. V textu je odkaz zapsán také ve stylu znaků *Značka pozn. pod čarou*. Obdobně doplníme za nadpis *Školy* v tabulce cen poznámku 2 podle obr. 4-13. Poznámka pod čarou se samozřejmě vypisuje upraveným stylem.

Pokud se v textu přiblížíme ukazatelem myši k značce poznámky pod čarou, vypíše se poznámka ve žlutém obdélníku obdobně, jako se zobrazují komentáře.

Vložení
poznámky

K bodu 6 licenčního ujednání za slovo *multilicence* doplníme poznámku pod čarou ve znění: *Cena multilicence činí obvykle desetinásobek ceny za jednotlivou instalaci*. Všimněte si, že poznámka se píše do příslušného sloupce, který se natáhl na celou výšku stránky.

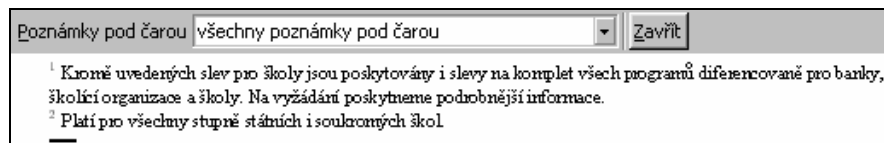
Odstranění
poznámky

Poznámka předchází oběma stávajícím poznámkám, je označena číslem 1, stávající poznámky jsou přečíslovány. O číslování se tedy uživatel nemusí starat. Smažeme nyní poznámku pod čarou. Stačí vymazat číslo poznámky v textu. Označíme číslo poznámky 1 a klávesou **Delete** vymažeme současně číslo poznámky v textu i text poznámky na konci stránky.

Oddělovač
poznámek od
textu

Poznámky pod čarou a vysvětlivky jsou od vlastního textu odděleny oddělovačem. Oddělovačem je standardně krátká vodorovná čára. Pokud je poznámka extrémně dlouhá, může pokračovat i na další stránce, kde je od vlastního textu oddělena oddělovačem pokračování, standardně delší vodorovnou čarou. Oddělovače je možné upravovat pouze v podokně poznámek (viz obr. 4-14), které zobrazíme příkazem ZOBRAZIT, POZNÁMKY POD ČAROU ve všech režimech zobrazení kromě zobrazení *Rozvržení při tisku*.

OBR. 4-14: PODOKNO POZNÁMEK



Klepnutím do trojúhelníku u pole *Poznámky pod čarou* v horní části podokna poznámek se nabídnou čtyři možnosti:

- *Všechny poznámky pod čarou*: Běžné zobrazení poznámek.
- *Oddělovač poznámek pod čarou*: Krátkou čáru můžeme doplnit či zaměnit, např. nadpisem *Poznámky k textu*.
- *Oddělovač pokračování poznámky pod čarou*: Dlouhou čáru můžeme upravit např. nadpisem *Poznámky k textu - pokračování*.
- *Poznámka o pokračování poznámky pod čarou*: Pokud poznámka pokračuje na další straně, můžeme závěrem poznámky na výchozí straně dopsat upozornění, např. *Pokračování na další stránce*.



ENC-4-07
Vysvětlivky

Doplníme do ilustrativního dokumentu ještě dvě vysvětlivky. Kurzor přesuneme za slovo *souboru* ve větě *Výsledky lze snadno tisknout nebo uložit do souboru*. Příkazem VLOŽIT, POZNÁMKA POD ČAROU a výběrem *vysvětlivky* se vloží vysvětlivka I na konec dokumentu. Text vysvětlivky napíšeme dle obr. 4-15.

OBR. 4-15: VYSVĚTLIVKY V ILUSTRATIVNÍM DOKUMENTU

^I V případě textových výsledků se jedná o ASCII soubory v kódování Latin II, v jednom souboru může být více stránkových výstupů. V případě grafických výsledků se jedná o soubory ve formátu PCX, každý graf tvoří samostatný soubor.

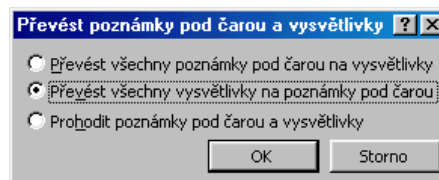
^{II} Program nabízí pět metod mezipodnikového srovnávání.

Převod
vysvětlivek na
poznámky

V dokumentu se nadeřinovaly další dva styly: *Text vysvětlivky* a *Značka vysvětlivky*, které nebudeme upravovat. Za slovo *srovnávání* v třetím druhu vstupu do programu *Mezipodnikové srovnávání* doplníme druhou vysvětlivku dle obr. 4-15.

Vysvětlivky na konci dokumentu nejsou příliš přehledné, proto je převedeme na poznámky pod čarou. Zadáme příkaz VLOŽIT, POZNÁMKA POD ČAROU. V okně **Poznámka pod čarou a vysvětlivka** (viz obr. 4-11) klepneme do tlačítka **Možnosti** a v dialogovém okně **Možnosti poznámek** v kartě **Vysvětlivky** (viz obr. 4-12) klepneme do tlačítka **Převést**. V dialogovém okně **Převést poznámky pod čarou a vysvětlivky** (viz obr. 4-16) vybereme druhou možnost a klepneme do tlačítka **OK**.

PŘEVÉST POZNÁMKY POD ČAROU A VYSVĚTLIVKY



Vysvětlivky byly převedeny na poznámky pod čarou. Stávající poznámky pod čarou byly přečíslovány. Dialogové okno **Možnosti poznámek** ukončíme tlačítkem **OK**, dialogové okno **Poznámka pod čarou a vysvětlivka** ukončíme tlačítkem **Zavřít**.

4.8 Titulek



ENC-4-08

Přehlednost tabulek a dalších objektů v textu zvyšují titulky. Dosud máme v dokumentu zařazenu jen jednu tabulku. Zkopírujeme ji a nově vzniklou tabulku upravíme. Kurzor umístíme do tabulky a zadáme příkaz TABULKA, VYBRAT, TABULKA. Kombinací kláves **Ctrl** **C** tabulku zkopírujeme do schránky. Pod tabulkou vynecháme jeden volný řádek a kombinací kláves **Ctrl** **V** vložíme ze schránky její kopii. Všimněte si, že se zkopírovala i poznámka pod čarou včetně jejího textu. Poznámku pod čarou ve druhé tabulce odstraníme. Druhá tabulka obsahuje ceny za upgrade programů. Text druhé tabulky upravíme dle obr. 4-19.

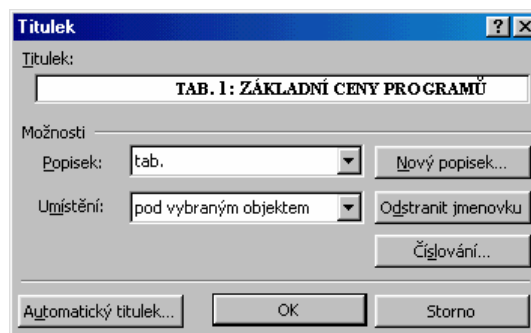
Titulek

Klepneme kamkoli do první tabulky. Příkazem VLOŽIT, TITULEK zobrazíme dialogové okno **Titulek** (viz obr. 4-17), zároveň se označí celá tabulka.

Jmenovky
titulků

Aby bylo možné vytvářet seznamy obrázků, tabulek, grafů a dalších druhů titulků zvlášť, jsou titulky diferencovány popisky. Můžeme využít připravených popisků *Obrázek*, *Rovnice*, *Tabulka* nebo nadeřinovat nový popis. Klepnutím do tlačítka **Nový popis** otevřeme okno pro zadání popisku a vypíšeme slovo *tab.* (včetně tečky za zkratkou, bez mezery za tečkou). Popisek se zkratkou jsme zadali, abychom ho později snadno mohli zařadit do textu bez problémů se skloňováním slova *tabulka*.

OB. 4-17: DIALOGOVÉ OKNO TITULEK

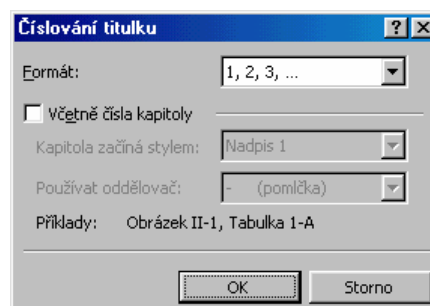


Umístění
titulku

V poli *Umístění* zadáme *nad vybraným objektem*. (Další možnosti je *pod vybraným objektem*.) Klepnutím do tlačítka **Číslování** vyvoláme dialogové okno **Číslování titulků** (viz obr. 4-18).

Číslování
titulků

Zde zadáváme formát číslování titulků (1, a, A, i, I). Číslo titulků můžeme předřadit číslo kapitoly. Pokud zaškrtneme pole *Včetně čísla kapitoly*, můžeme vybrat úroveň nadpisů, z níž bude číslo převzato, a oddělovač. (V našem





případě bychom mohli tabulku očíslovat 1, 2-1 nebo 2.2-1.) Žádné úpravy neprovedeme a vrátíme se tlačítkem **OK** do dialogového okna **Titulek** (viz obr. 4-17). Do pole *Titulek* doplníme dvojtečku, mezeru a konkrétní nadpis tabulky *Základní ceny programů*. Tlačítkem **OK** vložíme titulek do dokumentu.

Styl Titulek

Použitím titulku se vytvořil nový styl *Titulek*, jehož formát účelově upravíme:

- FORMÁT, PÍSMO, *Kapitálky*. Kapitálky zvětší písmena tak, aby zaniklo malé *t* v začátku slova *tab*. Malé písmeno je vhodné pro pozdější vložení do vlastního textu. (Před formátováním písma musíme označit celý titulek.)

- FORMÁT, ODSTAVEC, *Zarovnání*, *Zarovnání na střed*.

Uplatníme na upravený text styl *Titulek* a zvolíme *upravit styl podle změn ve vybraném textu*.⁴⁰

Obdobně doplníme titulek ke druhé upravené tabulce dle obr. 4-19.

OBR. 4-19: TABULKY S TITULKY V ILUSTRATIVNÍM DOKUMENTU

TAB. 1: ZÁKLADNÍ CENY PROGRAMŮ		
Program	Podniky	Školy
Bonita	3800	950
Finanční analýza	4000	1000
Mezipodnikové srovnávání	4000	1000
Finanční plán	1500	375
ESO	1500	375
Komplet	14800	3700

TAB. 2: CENY UPGRADE PROGRAMŮ		
Program	Podniky	Školy
Bonita	760	190
Finanční analýza	800	200
Mezipodnikové srovnávání	800	200
Finanční plán	300	75
ESO	300	75
Komplet	2960	740

*Automatický
titulek*

Pokud v dialogovém okně **Titulek** klepneme do tlačítka **Automatický titulek**, můžeme zadat, že při vložení vybraného typu objektu (např. tabulky Wordu) se automaticky vloží titulek. Takto vložený titulek neobsahuje text, pouze jmenovku a číslo. Text můžeme dopsat.

*Aktualizace
titulků*

Text titulku (s výjimkou čísla) můžeme kdykoliv upravovat přepsáním. Pokud vložíme před titulek někde do dokumentu další titulek se stejným popiskem, dojde k automatickému přečíslování.

4.9 Křížový odkaz

Křížové odkazy

Přínosem titulků je kromě číslování titulků možnost vytvoření jejich seznamu (jak později uvidíme v kap. 4.10) a možnost odkazu na číslo či celý text titulku formou křížového odkazu. Křížové odkazy říkají čtenáři, kde jsou v textu umístěny navazující informace, např. tabulka (přesněji její titulek). Dopíšeme za druhou tabulku krátký text dle obr. 4-20. Z druhé věty napíšeme jen část *Ceny upgrade tvoří 20 % cen z*.

OBR. 4-20: DALŠÍ FÁZE EDITACE ILUSTRATIVNÍHO DOKUMENTU

Cena za upgrade je poskytována zákazníkům, kteří byli registrovanými uživateli starší verze nově nakupovaného programu. Ceny upgrade tvoří 20 % cen z tab. 1.

⁴⁰ Obrázky ve skriptech jsou nadepsány titulky včetně čísla kapitoly, přičemž v poli *Kapitola začíná stylem* byl vybrán styl *Nadpis 1*.



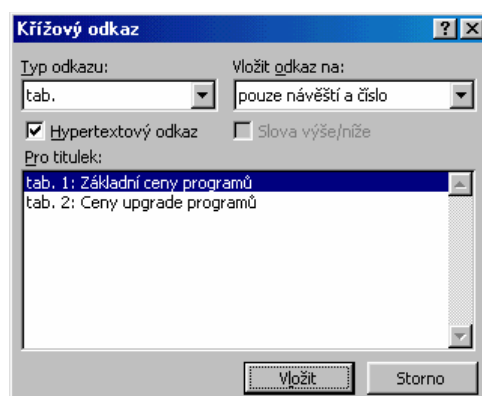
ENC-4-09

Odkaz na tabulku 1 vytvoříme formou křížového odkazu. Zadáme příkaz VLOŽIT, KŘÍŽOVÝ ODKAZ. Objeví se dialogové okno **Křížový odkaz** (viz obr. 4-21).

Vybereme typ *tab.* v poli *Typ odkazu*, v typech jsou uvedeny předdefinované i uživatelem doplněné jmenovky a také nadpisy, poznámky pod čarou, vysvětlivky a další číslování položky (číslování stylů odstavců). V poli *Pro titulek* vybereme, na který titulek ze seznamu titulků s vybranou jmenovkou v dokumentu odkaz tvoříme. V poli *Vložit odkaz na* se nabídne rozsah odkazu, např. pro odkaz na jmenovku *tab.* se nabízí vřadit do textu:

- celý titulek, např. *tab. 1: Základní ceny programů*,
- pouze návěští a číslo, např. *tab. 1*,
- pouze text titulku, např. *Základní ceny programů*,
- číslo stránky, např. *2*,
- výše nebo níže: vloží se slovo *nahoře* nebo *dole*, podle polohy titulku, např. v našem případě *nahoře*.

V ilustrativním případě vybereme *pouze návěští a číslo*. Nabízené rozsahy odkazu se liší pro jednotlivé jmenovky. Pole *Hypertextový odkaz* ponecháme zaškrtnuté, abychom v textu poklepáním na křížový odkaz mohli přesunout kurzor na odpovídající titulek. Klepneme do tlačítka **Vložit**. Práci s dialogovým oknem ukončíme tlačítkem **Zavřít**.



Aktualizace
křížových
odkazů

Pokud upravíme text a změní se texty odkazů či čísla titulků, kapitol nebo stránek, je nutné odkazy aktualizovat. K aktualizaci dojde až teprve při znovunačtení dokumentu nebo při tisku. Aktualizaci lze také zadat označením aktualizované části (nebo rovnou celého dokumentu kombinací kláves **Ctrl** **A**) a klávesou **F9**. Odkaz můžeme editovat jako běžný text, avšak při další aktualizaci bude text automaticky nahrazen původním zněním odkazu.

Pokud smažeme část textu, na kterou navazuje křížový odkaz (např. pokud bychom smazali *tab. 1* nebo jen její titulek), objeví se při aktualizaci místo odkazu chybové hlášení *Chyba! Nenalezen zdroj odkazů*. Hlášení označíme a vymažeme klávesou **Delete**. Potom můžeme vřadit nový odkaz či se užití odkazu vzdát.

Křížový odkaz
v záhlaví

Zajímavou aplikací je umístění křížového odkazu do záhlaví dokumentu. Do záhlaví můžeme např. umístit odkaz na číslo kapitoly či její název, které se potom automaticky aktualizují při úpravě v textu.⁴¹

4.10 Rejstřík a seznamy

Označení
položky
rejstříku

Word nabízí možnost tvorby rejstříků, obsahů a dalších seznamů. Abychom mohli v našem dokumentu snadno vytvořit rejstřík, musíme nejprve vytvořit položky rejstříku. Označíme slovo *likvidity* v charakteristice *Bonity*. Zadáme příkaz VLOŽIT, REJSTŘÍK A SEZNAMY. V dialogovém okně **Rejstřík a seznamy** klepneme do tlačítka **Označit**. Zobrazí se dialogové okno **Označit položku rejstříku** (viz obr. 4-22). Dialogové okno lze také zobrazit přímo z textu klávesovou zkratkou **Alt** **Shift** **X**.



ENC-4-10

Jako *Hlavní položka* rejstříku se navrhne označený text *likvidity*, který změníme na *likvidita*. *Vnořená položka* nám umožňuje tvorbu druhé úrovně rejstříku, např. *kapitál, struktura*⁴². V sekci *Možnosti* definujeme, co bude pro položku rejstříku vypsáno: křížový odkaz na jinou položku rejstříku nebo aktuální stránka (standardní případ) nebo rozsah stránek odkazem na dříve vytvořenou záložku⁴³ (např. záložku zahrnující celou kapitolu).

⁴¹ Do záhlaví skript nebyly vkládány křížové odkazy, ale pole obecných odkazů (viz kap. 4.15) na vlastnosti dokumentu (viz kap. 9.12).

⁴² Pokud od sebe slova ve *Vnořené položce* oddělíme dvojtečkou, definujeme po dvojtečce třetí úroveň.

⁴³ Výklad záložek je uveden v kap. 4.16.

Tlačítkem **Označit** se položka zařadí do rejstříku. Tlačítkem **Označit vše** by se zařadily všechny výskyty označeného textu do rejstříku (v rámci odstavce se zařazuje pouze první výskyt). Dále zařadíme do rejstříku:

- text *struktury kapitálu* jako dvouúrovňový odkaz *kapitál, struktura* (do pole *Hlavní položka* napíšeme *kapitál*, do pole *Vnořená položka* napíšeme *struktura*),
- text *rentability* jako *rentabilita*,
- pátý odstavec ujednání jako dvouúrovňový odkaz *ujednání, školy*,
- šestý odstavec ujednání jako dvouúrovňový odkaz *ujednání, multilicence*.

Dialogové okno se automaticky neuzavírá.

Po označení textu v dokumentu vždy klepneme myši do pole *Hlavní položka*.

Poté se označený text objeví v poli *Hlavní položka*. Text v poli potom upravíme. Po skončení označování položek rejstříku ukončíme práci s oknem tlačítkem **Zavřít**.

Pokud bychom chtěli některé položky v rejstříku zvýraznit, zaškrtnuli bychom při jejich označování (viz obr. 4-22) pole *Tučně* či *Kurzíva*. Takto označené položky by měly čísla v rejstříku zvýrazněna tučně či kurzívou.

Word automaticky začal zobrazovat netisknutelné znaky, což můžeme potlačit klepnutím do tlačítka **Zobrazit nebo skrýt** v panelu nástrojů *Standardní*.

Kurzor přesuneme na konec textu.

Stylem *Nadpis 1* nadepíšeme *Rejstřík*, stiskem klávesy **Enter** přejdeme na následující řádek, kde zadáme příkaz **VLOŽIT, REJSTRÍK A SEZNAMY**. Zobrazí se dialogové okno **Rejstřík a seznamy** (viz obr. 4-23).

OZNAČENÍ POLOŽKY REJSTRÍKU

Vložení
rejstříku

OBR. 4-23: DIALOGOVÉ OKNO REJSTRÍK A SEZNAMY - KARTA REJSTRÍK

Formát
rejstříku

V poli *Formát* vybíráme typ uspořádání rejstříku, který je ilustrován v náhledu. V náhledu v obr. 4-23 je ilustrován formát *jednoduchý*, který v našem případě vybereme. Všimněme si, že v náhledu jsou ilustrovány různé typy odkazů v rejstříku:

- číslo stránky: *Aristoteles, 2*,
- křížový odkaz: *Asteroidy, viz Jupiter*.



Dále je v náhledu ilustrováno členění na tři úrovně. Pokud bychom zadali typ *zarovnaný*, nebyly by druhá a nižší úroveň na zvláštních řádcích, položky nižších úrovní by byly odděleny středníky. Zaškrtnutím pole *Číslo stránek zarovnat doprava* se čísla stránek přesunou k pravému okraji sloupce rejstříku, což může vytvářet problémy při jejich čtení u položek s krátkým textem.

V poli *Sloupce* zadáme, kolik sloupců má rejstřík vytvořit. (Čím více položek v rejstříku a kratší texty, tím více sloupců je vhodné zadat.) Ilustrativní krátký rejstřík vytvoříme v jednom sloupci. Tlačítko **Označit** zobrazí dialogové okno **Označení položky rejstříku** (viz obr. 4-22).

Pole *Vodící znak* je aktivní, jen zaškrtneme-li pole *Číslo stránek zarovnat doprava*. V poli *Vodící znak* můžeme vybrat vodící znak (např. tečky) mezi textem položky a číslem stránky. Tlačítko **Upravit** je aktivní pro formát rejstříku *podle šablony*. Můžeme potom vlastním stylem formátovat až devět úrovní rejstříku.

Rejstřík vytvoříme klepnutím do tlačítka **OK** v dialogovém okně **Rejstřík a seznamy**. Pokud by už v dokumentu rejstřík existoval, Word se nejdříve zeptá *Chcete nahradit vybraný rejstřík?* Dřívější rejstřík můžeme ponechat či nahradit novým. V našem případě žádný rejstřík dosud v dokumentu nebyl, proto se přímo na pozici kurzoru vloží (viz obr. 4-24). Text i čísla stránek rejstříku můžeme opravovat, každou další aktualizací se však naše úpravy přepíšou.

Záměna
předchozího
rejstříku

OBR. 4-24: REJSTŘÍK ILUSTRATIVNÍHO DOKUMENTU

kapitál
struktura, 2
likvidita, 2
rentabilita, 2
ujednání
multilicence, 3
školy, 3

Aktualizace rejstříku se provádí obdobně jako aktualizace křížových odkazů. Označíme celý rejstřík a stiskneme klávesu **F9**, čímž se nejen zaktualizují čísla stránek, ale vloží se i nové položky či odstraní položky vyřazené z textu. Aktualizace se provádí automaticky při otevírání souboru a při tisku dokumentu.

Čísla stránek se přebírají z číslování stránek dokumentu. Pokud chceme v rejstříku vypsat před čísla stránek i čísla kapitol, musíme upravit číslování stránek příkazem **VLOŽIT, ČÍSLO STRÁNEK, Formát**.

Automatické
označení
položek
rejstříku
Konkordanční
soubor

Word nabízí automatické vytváření položek rejstříku. Pokud v dokumentu chceme vyhledat výskyty pojmů a zařadit je do rejstříku, můžeme přichystat tzv. *konkordanční soubor*. *Konkordanční soubor* je běžný dokument Wordu obsahující tabulku o dvou sloupcích (popř. tabulátorem oddělené dva sloupce). Do prvního sloupce se zapisují slova hledaná v dokumentu, do druhého sloupce položky rejstříku, které se mají generovat z textu v prvním sloupci. V obou sloupcích se rozlišují malá a velká písmena⁴⁴.

KONKORDANČNÍ SOUBOR

ukazatele	ukazatele
ukazatelů	ukazatele
program	program
programu	program
Program	program

ENC-4-11

Jako nový dokument Wordu připravíme konkordanční soubor s několika výrazy pro tvorbu rejstříku ve formě tabulky (viz obr. 4-25).

ENC-4-12

V češtině přípravu konkordančního souboru ztěžuje skloňování. Konkordanční soubor uložíme, vrátíme se do ilustrativního dokumentu a zadáme příkaz **VLOŽIT, REJSTŘÍK A SEZNAMY**. Klepneme do tlačítka **Automaticky** (viz obr. 4-23). V dialogovém okně vybereme konkordanční soubor. Word dle vybraného souboru provede označení slov v ilustrativním dokumentu. Pro kontrolu aktualizujeme rejstřík, v němž již uvidíme položky *program* a

⁴⁴ Pokud konkordanční soubor obsahuje jediný sloupec, Word předpokládá, že položka rejstříku je shodná s hledaným pojmem.

ukazatele, položka *program* se vyskytovala na více stranách, které jsou v rejstříku odděleny čárkou.

Pokud chceme v textu položku rejstříku vymazat, zobrazíme netisknutelné znaky (např. tlačítkem **Zobrazit nebo skrýt** v panelu nástrojů *Standardní*). V dokumentu budou vidět tzv. pole uzavřená do složených závorek, např. {XE "ujednání:školy"}. Zkratka *XE* značí *položku rejstříku*. Smazáním pole nebude již položka po aktualizaci uvedena v rejstříku (pokud se nevyskytovala jinde v textu). Text v uvozovkách pole *XE* můžeme běžně editovat. V případě křížového odkazu má pole tvar {XE "položka" \t "křížový odkaz"}.

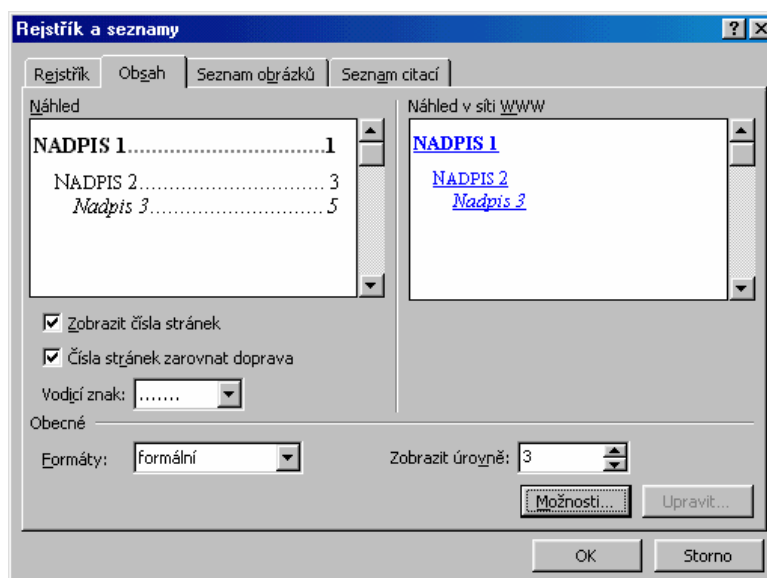
Tvorba obsahu je podobná tvorbě rejstříku. Přípravou obsahu je již použití stylů *Nadpis*. Kurzor přesuneme na pozici, na níž chceme vytvořit obsah, v případě ilustrativního dokumentu vynecháme volný řádek (ve stylu *Normální*) mezi rejstříkem a obsahem. Ve stylu *Nadpis 1* napíšeme text *Obsah*. Po zadání příkazu **VLOŽIT, REJSTRÍK A SEZNAMY** klepneme na kartu **Obsah** (viz obr. 4-26).

Obsah



ENC-4-13

OBR. 4-26: DIALOGOVÉ OKNO REJSTRÍK A SEZNAMY - KARTA OBSAH



Analogicky jako při tvorbě rejstříku můžeme vybrat formát obsahu, který se předvádí v náhledu. Formát ovlivňuje definici stylů *Obsah 1*, *Obsah 2*, které se pro jednotlivé úrovně obsahu vytvoří. Pro ilustrativní dokument vybereme formát *formální*. Význam doplňujících parametrů je zřejmý z jejich názvů. V poli *Zobrazit úroveň* regulujeme detailnost obsahu. Kdybychom zobrazili úroveň 1, do obsahu by byly zahrnuty pouze nadpisy ve stylu *Nadpis 1*. Pro ilustrativní dokument můžeme ponechat úroveň 3, i když využíváme pouze styly *Nadpis 1* a *Nadpis 2*.

Tlačítkem **Možnosti** lze vyvolat dialogové okno **Možnosti obsahu** (viz obr. 4-27), v němž můžeme zadat pomocí pořadových čísel vytvoření obsahu z jiné hierarchie stylů než *Nadpis 1*, *Nadpis 2*,... Do zadané hierarchie můžeme zahrnout i vlastní styly.⁴⁵

Po klepnutí do tlačítka **OK** v dialogovém okně **Rejstřík a seznamy** se obsah vytvoří na aktuální pozici kurzoru. Aktualizaci provádíme označením obsahu a klávesou **F9**.

⁴⁵ Zaškrtnutím pole *Položky z polí* v dialogovém okně **Možnosti obsahu** můžeme obohatit obsah o námi připravené doplňující odkazy. Odkazy musíme nejprve připravit (podobně jako jsme připravovali položky rejstříku). Příprava doplňující položky obsahu:

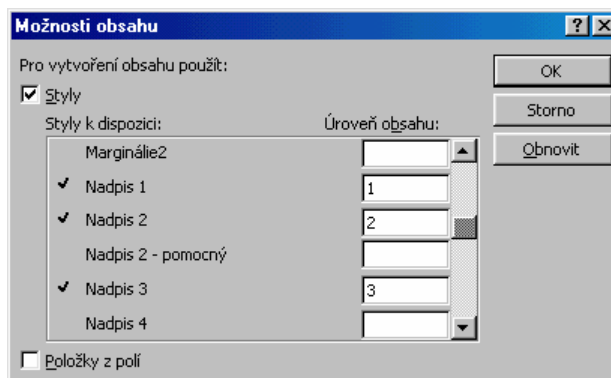
- Kurzor přichystáme na pozici v dokumentu, kterou chceme uvést do obsahu.
- Zadáme příkaz **VLOŽIT, POLE**.
- V dialogovém okně **Pole** vybereme kategorii *Rejstřík a seznamy* a v ní název pole TC.
- Do pole *Kódy polí* doplníme v uvozovkách text, který chceme uvést do obsahu.

Takto můžeme připravit libovolné množství doplňujících položek.

Obsah můžeme vytvořit pro nadpisové styly i doplňující položky nebo jen pro styly (nezatřením pole *Položky z polí*) nebo jen pro doplňující položky (nezatřením pole *Styly*).

Další varianty přípravy a sestavování obsahu a rejstříku se nabízí po klepnutí do tlačítka **Možnosti v okně Pole**.

OBR. 4-27: DIALOGOVÉ OKNO MOŽNOSTI OBSAHU



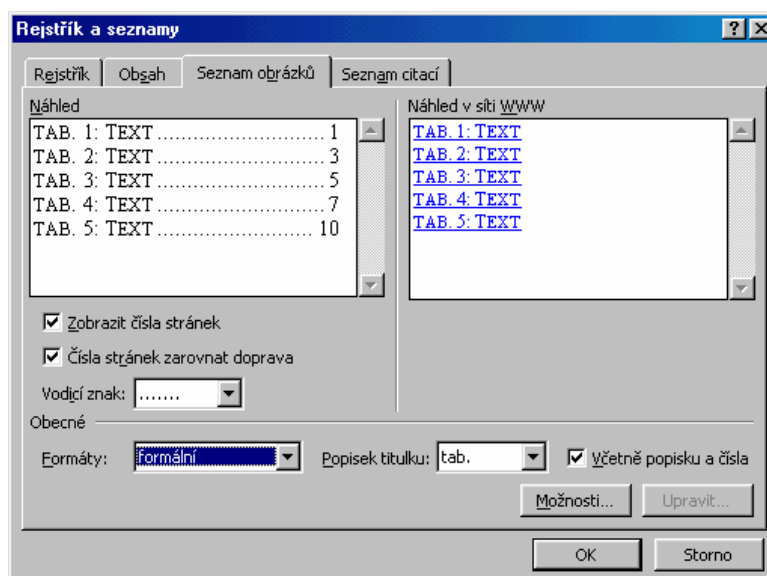
Seznam
obrázků



ENC-4-14

Word nabízí i možnost tvorby seznamu položek nadepsaných titulky, např. tabulek, obrázků, grafů. Kurzor přesuneme do volného řádku mezi rejstříkem a obsahem. Ve stylu *Nadpis 1* připravíme nadpis *Seznam tabulek*. Zadáme příkaz VLOŽIT, REJSTŘÍK A SEZNAMY a vybereme kartu **Seznam obrázků** (viz obr. 4-28).

OBR. 4-28: DIALOGOVÉ OKNO REJSTŘÍK A SEZNAMY - KARTA SEZNAM OBRÁZKŮ



V kartě **Seznam obrázků** zadáme druh seznamu výběrem popisku titulku. Obdobně jako při přípravě rejstříku či obsahu se nabízí několik formátů a doplňující parametry. Vybereme formát *formální*. Pokud nezaškrtneme pole *Včetně popisku a čísla*, budou v seznamu zobrazeny pouze titulky bez čísel a návěští. Tlačítkem **Možnosti** můžeme seznam založit na stylech. Tlačítko **Upravit** je aktivní pro formát seznamu obrázků *podle šablony*, můžeme potom upravit vlastním stylem *Seznam obrázků*. Tlačítkem **OK** se seznam vytvoří na pozici kurzoru. Mohli bychom vytvořit více seznamů z různých jmenovek.

Seznam citací



ENC-4-15

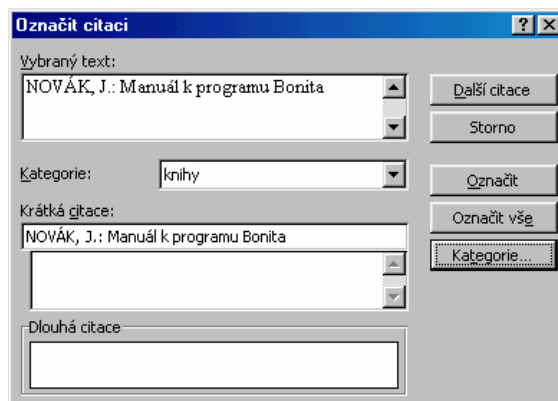
Do dokumentu je možné vložit i seznam citací obsažených v dokumentu. Do ilustrativního dokumentu doplníme dvě citace. Za text *Program je určen* v charakteristice Bonity vložíme poznámku pod čarou, do které dopíšeme odkaz na citovanou literaturu: *NOVÁK, J.: Manuál k programu Bonita*. Druhou citaci vložíme na konec kapitoly o programu Finanční analýza. Vložíme poznámku pod čarou a do ní napíšeme: *DVOŘÁK, F.: Finanční analýza v praxi*.

Označení
citace

Nyní musíme citace označit. Označíme celý text první poznámky a z nabídky zadáme VLOŽIT, REJSTŘÍK A SEZNAMY, v okně **Rejstřík a seznamy** vybereme kartu **Seznam citací** a klepneme na tlačítko **Označit citaci**. Vytvoříme novou kategorii citací *knihy*. Klepneme na tlačítko **Kategorie**, v okně **Upravit kategorii** vybereme kategorii 8, do pole *Nahradiť za*

napišeme slovo *knihy* a klepneme na tlačítko **Nahradiť**. Dialogové okno zavřeme tlačítkem **OK**.

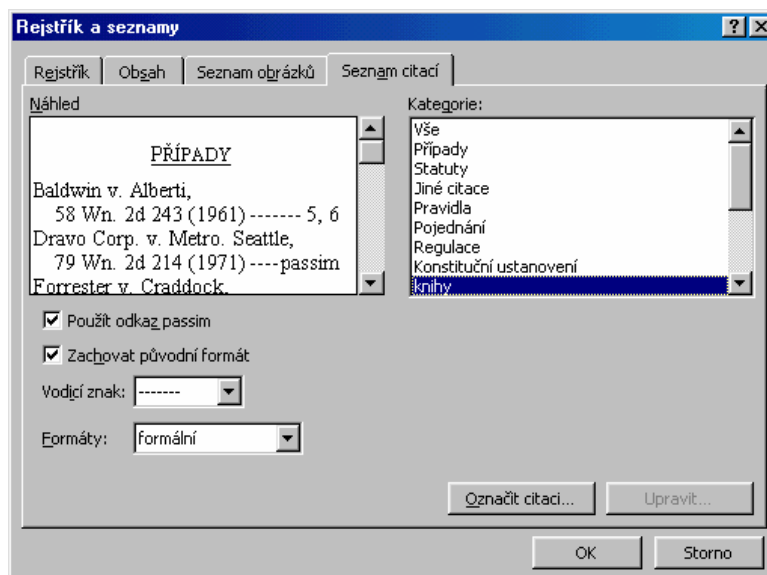
V okně **Označit citaci** (viz. obr. 4-29) vybereme kategorii knihy. Do pole *Krátká citace* můžeme dopsat zkrácenou podobu citace, která se vyhledá v textu a označí po klepnutí na tlačítko **Označit vše**. V poli *Vybraný text* bychom mohli upravit text do podoby, ve které ho chceme uvádět v seznamu citací. Ponecháme označený text beze změny a klepneme do tlačítka **Označit**. Obdobně označíme i druhou citaci.



Vložení
seznamu

Před obsah vložíme nový řádek, na něj stylem Nadpis 1 napíšeme *Seznam citací*. Zadáme VLOŽIT, REJSTŘÍK A SEZNAMY a vybereme kartu **Seznam citací** (viz. obr. 4-30). V poli *Kategorie* vybereme kategorii knihy, zvolíme formální formát. Tlačítkem **OK** vložíme seznam.

OBR. 4-30: DIALOGOVÉ OKNO REJSTŘÍK A SEZNAMY, KARTA SEZNAM CITACÍ



Aktualizace
obsahu

Na závěr označíme obsah a stiskneme klávesu **F9**, aby v obsahu byl uveden i vytvořený seznam tabulek. Word zobrazí dialogové okno **Aktualizovat obsah**, ve kterém se ptá, zda chceme aktualizovat pouze čísla stránek v obsahu nebo celou tabulku, vybereme celou tabulku a potvrdíme klepnutím do tlačítka **OK**.

4.11 Obrázek

Zdroje obrázků

Text můžeme doplnit obrázky. Word nabízí několik zdrojů obrázků:

- *klipart*: Word má připravenou galerii obrázků rozříděných do skupin dle jejich věcného zaměření.
- *ze souboru*: V dokumentu můžeme využít dříve připravený obrázek nebo obrázek z jiného programu. Word podporuje řadu grafických formátů, např. soubory gif, jpg či bmp.
- *automatické tvary*: Word nabízí řadu tzv. automatických tvarů (šipek, částí vývojových diagramů a dalších), do nichž je možné vpisovat text.
- *WordArt*: Zvýraznění firemních značek, nadpisů dílčích částí textu a dalších slov lze provést barevným písmem s využitím třírozměrných efektů.



- ze skeneru nebo fotoaparátu: Načte obrázek ze skeneru nebo digitálního fotoaparátu pomocí doplňujících programů.
- graf: Zvláštním typem obrázků je graf. Graf lze ve Wordu připravit bez využití speciálního tabulkového programu, jako je např. MS Excel.

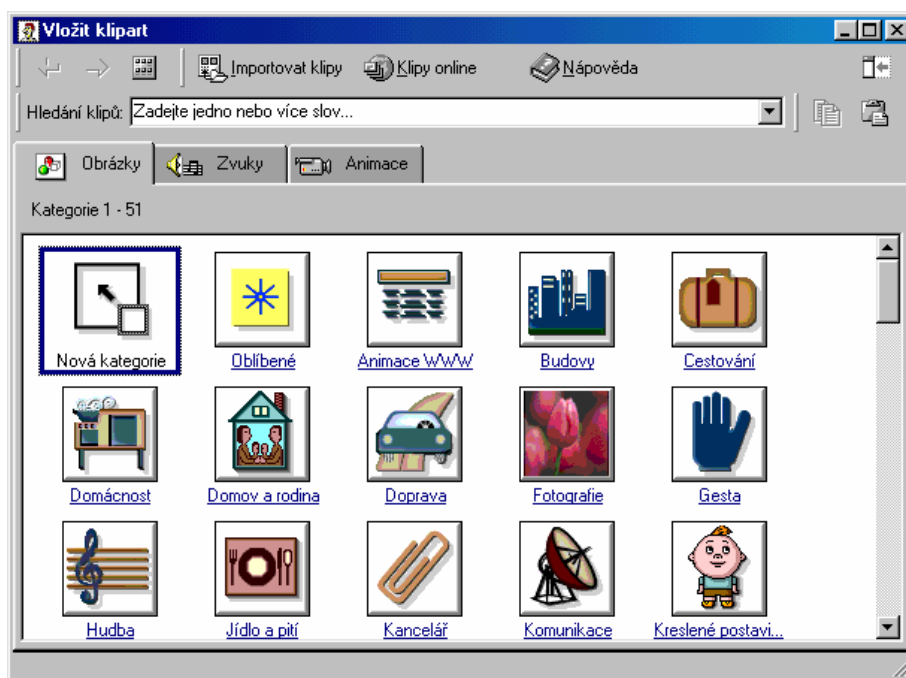
Vlastnosti obrázků jsou pro jednotlivé zdroje obrázků velmi podobné. Proto si práci s obrázky podrobněji popíšeme pro jeden ze zdrojů obrázků, pro galerii klipartů.



ENC-4-16

V ilustrativním dokumentu chceme doplnit obrázek k textu o programu Bonita. Kurzor přichystáme na konec prvního odstavce, např. za písmeno *n* ve větě *Program je určen*. Zadáme příkaz VLOŽIT, OBRÁZEK, KLIPART, objeví se dialogové okno **Vložit klipart** (viz obr. 4-31).

OBR. 4-31: DIALOGOVÉ OKNO VLOŽIT KLIPART



Počet nabízených objektů v galerii je závislý na instalaci MS Office. Nové kliparty lze do galerie přidávat například importem z Internetu.

Metasoubory

Kliparty obsahují tzv. metasoubory a mohou být rozděleny na jednotlivé části.

Rastry

Kliparty lze převést na obrázky. Obrázky obsahují rastry, tj. jednotlivé tečky. Obrázky nelze převést na kliparty.

Pro náš dokument vybereme klipart *Počítače* ze skupiny Kancelář. Klepnutím na obrázek zobrazíme čtyři tlačítka. Pomocí prvního můžeme vložit klip do souboru, druhým tlačítkem zobrazíme náhled klipu, třetí tlačítko slouží pro přesouvání klipartů do jiných kategorií, pomocí posledního tlačítka můžeme vyhledávat podobné klipy.

Tažením za úchyt v jeho levém dolním rohu obrázek zmenšíme.

Obtěkání

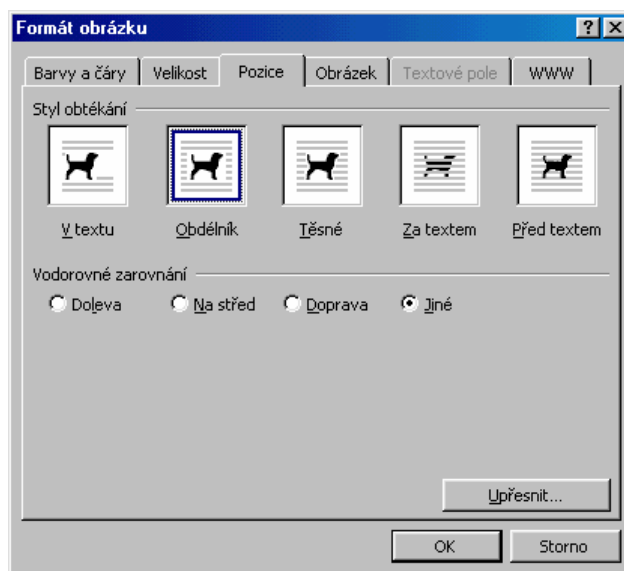


Text zatím neobtéká obrázek. Obrázek se chová jako jeden znak textu. Klepneme do obrázku a zadáme příkaz FORMÁT, OBRÁZEK nebo klepneme do obrázku pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme FORMÁT OBRÁZKU nebo klepneme na tlačítko **Formát obrázku** v panelu nástrojů *Obrázek*. V dialogovém okně **Formát obrázku** vybereme kartu **Pozice** (viz obr. 4-32). Zde můžeme zadat styl obtékání a umístění obrázku v textu. Vybereme *Styl obtékání obdélník*, obrázek již nebude jedním znakem textu. Klepneme na tlačítko **Upřesnit**. Tím zobrazíme okno **Upřesnit rozvržení**, vybereme kartu **Obtékání textu** (viz obr. 4-33). Zde je nabídka stylů obtékání bohatší. Způsoby obtékání textu jsou patrné z obrázků v dialogovém okně:

- *uvnitř*: Text se vypisuje těsně kolem obrázku a v případných volných místech obrázku.
- *těsné*: Text se vypisuje těsně kolem obrázku, nikoliv však ve volných místech obrázku.

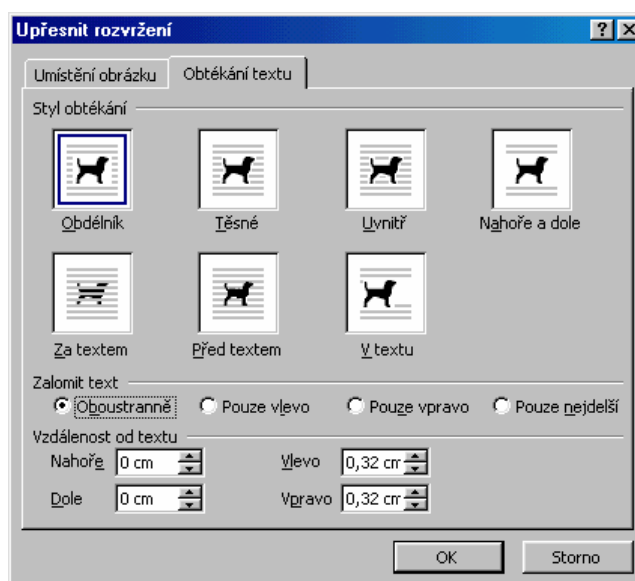
- *obdélník*: Text se vypisuje kolem obrázku, obrázek je chápán jako obdélník, řádky textu jsou proto zarovnávány stejnoměrně podle svislé hranice.
- *nahoře a dole*: Nepřipouštíme psaní textu v řádcích kolem obrázku.
- *za textem, před textem*: Obrázek není obtékán, text se píše přes obrázek resp. za obrázek.
- *v textu*: Obrázek bude chápán jako jeden znak textu.

OBR. 4-32: DIALOGOVÉ OKNO FORMÁT OBRÁZKU, KARTA POZICE



Pro styly obtékání *Obdélník*, *Těsné*, *Uvnitř* můžeme upřesnit, na které straně obrázku bude psán text, v sekci *Vzdálenost od textu* navíc pro tyto styly můžeme zadat vzdálenost od textu vlevo a vpravo. Pro styly obtékání *Obdélník*, *Nahoře a dole* můžeme upřesnit, v jaké vzdálenosti od obrázku bude vypisován text nahoře a dole. Pro náš obrázek zvolíme styl obtékání *Obdélník*, ostatní parametry ponecháme nezměněné. Klepneme do tlačítka **OK**.

OBR. 4-33: DIALOGOVÉ OKNO UPŘESNIT ROZVRŽENÍ



Kotvy objektů

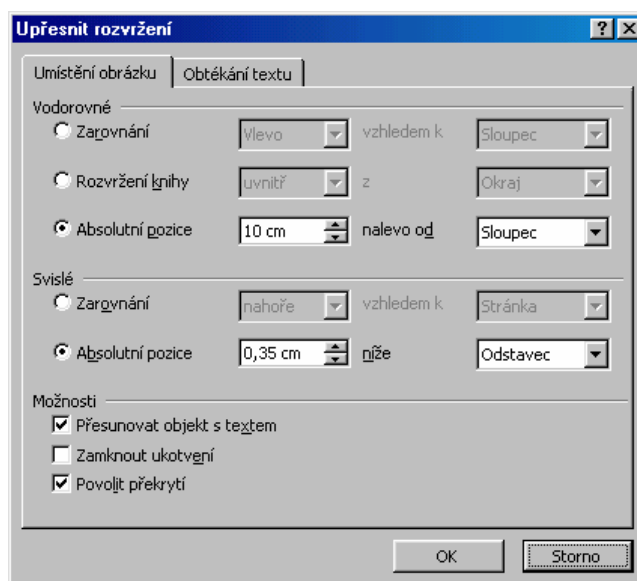
Zkontrolujeme, zda po příkazu **NÁSTROJE, MOŽNOSTI** je v kartě **Zobrazení** zaškrtnuto pole *Kotvy objektů*. Označíme-li obrázek, který není umístěn *V textu*, je před prvním řádkem odstavce, k němuž je obrázek ukotven, symbol kotvy. Vůči tomuto odstavci můžeme udávat polohu obrázku a obrázek můžeme přesouvat společně s tímto odstavcem. Symbol kotvy

Pozice

můžeme tažením myši přesunout k jinému odstavci, čímž ještě nezměníme pozici obrázku, pouze obrázek ukotvíme k jinému odstavci (byť s odlišnou pozicí).

Zadáme umístění obrázku *V textu*. V kartě **Pozice** dialogového okna **Formát obrázku** (viz obr. 4-32) můžeme v sekci Vodorovné zarovnání zadat zarovnání obrázku doprava, doleva, na střed nebo volbu jiné. Zvolíme-li volbu jiné, upřesníme umístění v kartě **Umístění obrázku** okna **Upřesnit rozvržení** (viz. obr. 4-34), které zobrazíme klepnutím na tlačítko **Upřesnit...** V sekci Vodorovné zadáme volbu *Absolutní pozice* a nastavíme 10 cm nalevo od sloupce. Levý okraj obrázku tak bude 10 cm od levého kraje textu ve sloupci. Vzdálenost můžeme udat také k okraji (v našem případě totožné jako k sloupci) nebo ke stránce, tj. včetně okraje stránky - vzdálenosti textu od hrany papíru.

OBR. 4-34: DIALOGOVÉ OKNO UPŘESNIT ROZVRŽENÍ, KARTA UMÍSTĚNÍ OBRÁZKU



V okně **Upřesnit rozvržení** zadáváme také svislé umístění. Vyberáme ze dvou možností: volbou *Zarovnání* zarovnáme obrázek nahoru, na střed, dolů, dovnitř nebo ven vůči stránce, okraji textu nebo řádku. Volbou *Absolutní pozice* zadáme vzdálenost obrázku od odstavce, okraje textu, stránky či řádku v centimetrech.

V sekci **Možnosti** zvolíme, zda chceme obrázek přesouvat s textem (volba *Přesunovat objekt s textem*), ke kterému je ukotven. Pokud pak vložíme nebo smažeme text před odstavcem, ke kterému je ukotven obrázek, změní se s pozicí odstavce i pozice obrázku. Volbou *zamknout ukotvení* zakážeme přesouvání kotvy obrázku. U symbolu kotvy se nakreslí zámeček, kotvu nelze potom přesunout myší.

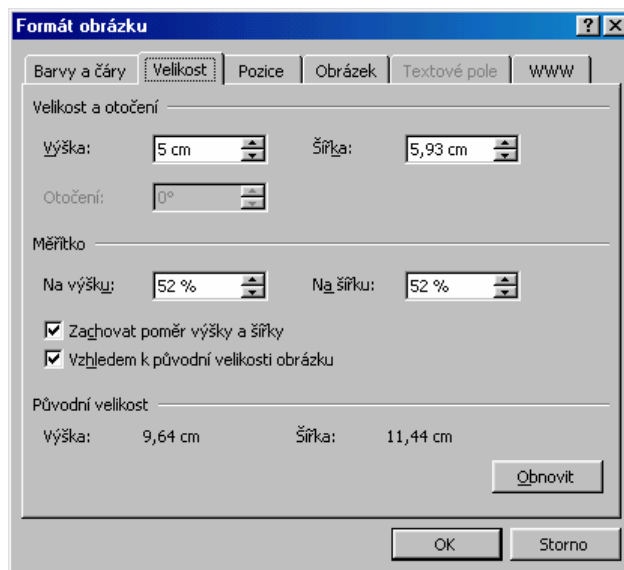
Volbou *povolit překrytí* povolíme překrývání obrázků se stejným stylem obtékání.

Velikost

Upřesníme nyní velikost obrázku. Obrázek je označený. Zadáme příkaz **FORMÁT, OBRÁZEK** a vybereme kartu **Velikost** (viz obr. 4-35).

Výšku upravíme na 5 cm. Šířka se automaticky upraví na 5,93 cm, neboť díky zaškrtnutému poli *Zachovat poměr výšky a šířky* Word zachovává původní poměr šířka ku výška 11,44 ku 9,64 cm, tj. zmenšení výšky i šířky na 52 % původní velikosti obrázku. Tlačítkem **Obnovit** se můžeme později vrátit k původní velikosti obrázku (tj. měřítku na výšku i na šířku 100 %). Pole *Otočení* bude aktivní např. u obrázku typu WordArt.

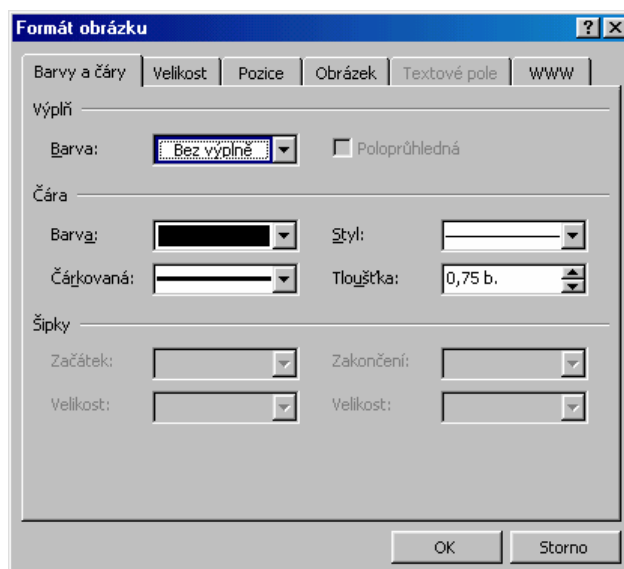
OBR. 4-35: DIALOGOVÉ OKNO FORMÁT OBRÁZKU- KARTA VELIKOST



Barvy a čáry

V kartě **Barvy a čáry** (viz obr. 4-36) můžeme změnit barevné pozadí obrázku a doplnit čáru kolem obrázku. Barva se zadává obdobně jako pozadí dokumentu (viz kap. 2.13), tj. výběrem barvy nebo vzhledu výplně (přechod, textura, vzorek, obrázek). Obrázek orámujeme plnou černou čarou tloušťky 0,75 bodu.

OBR. 4-36: DIALOGOVÉ OKNO FORMÁT OBRÁZKU - KARTA BARVY A ČÁRY

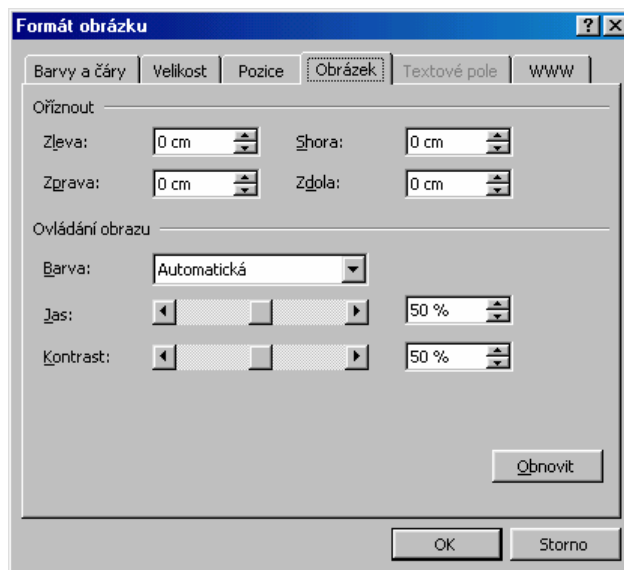


Ořiznutí



V kartě **Obrázek** (viz obr. 4-37) lze zadat ořiznutí obrázku, tj. dočasné nezobrazování vybraných krajů obrázku. Ořiznutím se nemění měřítko obrázku, pouze se nezobrazují jeho kraje. Ořiznutí nezmenšuje obrázek uložený se souborem dokumentu, je proto možné se kdykoli vrátit k neořiznuté verzi obrázku. Ořiznutí lze provádět také tažením myši za úchyty obrázku, když předtím klepneme do tlačítka **Ořiznout** v panelu nástrojů **Obrázek**. Ve stejné kartě **Obrázek** lze ovlivnit jas a kontrast obrázku, lze vybrat také jednu ze čtyř možností barevného řešení: automatická, stupně šedi, černobílý nebo vodové barvy.

OBR. 4-37: DIALOGOVÉ OKNO FORMÁT OBRÁZKU - KARTA OBRÁZEK



WWW

Obrázek ze souboru

Automatické tvary

V kartě WWW můžeme zadat text, který se zobrazí místo obrázku na WWW stránce vytvořené ve Wordu při načítání a v případě, že obrázky chybí.

Příkazem VLOŽIT, OBRÁZEK, ZE SOUBORU můžeme vybrat z pevného disku, diskety či CD obrázek ve formě souboru. Po vložení lze upravovat obdobné parametry jako v případě klipartu.⁴⁶

Word obsahuje sadu připravených tzv. *Automatických tvarů*, které můžeme použít ve svých dokumentech. Velikost těchto tvarů je možné měnit. Mohou být otáčeny, překlápěny, vybarvovány a kombinovány s jinými tvary, jako jsou kružnice a čtverce. Mnohé mají úchyty pro úpravu vzhledu, které můžeme použít ke změně některých hlavních vlastností, např. změnit ukazatele šipky. Do automatických tvarů můžeme vložit text.

Příkazem VLOŽIT, OBRÁZEK, AUTOMATICKÉ TVARY zobrazíme panely nástrojů *Kreslení* a *Automatické tvary* (viz obr. 4-38).

OBR. 4-38: PANEL NÁSTROJŮ AUTOMATICKÉ TVARY



ENC-4-17

Panel nástrojů *Automatické tvary* obsahuje několik kategorií tvarů: čáry, základní tvary, plné šipky, vývojové diagramy, hvězdy a nápisy, popisky. Vybereme z páté kategorie druhý automatický tvar. Tažením myši vytváříme obdélník, do něhož se má nakreslit automatický tvar. Obdélník vytváříme vedle nadpisů *Stručná charakteristika* a *Bonita* (viz obr. 4-39). V rámci obdélníku se vykreslí hvězda. Klepnutím pravým tlačítkem myši zobrazíme místní nabídku, z níž zadáme příkaz *Přidat text*. Do hvězdy dopíšeme nadpis souhrnu programů *ESO komplet* velikostí písma 14 se zarovnáním písma na střed. Tvar můžeme později označit a změnit jeho polohu, velikost či ho klávesou **Delete** odstranit z textu obdobně jako kliparty či obrázky ze souboru.

Tažením za úchyty můžeme upravovat velikost automatických tvarů obdobně jako u klipartů či obrázků. Obdobně můžeme také formátovat automatický tvar. V dialogovém okně

⁴⁶ Uživatelé zvyklí na práci s rámy ze starších verzí Wordu mohou obrázek vložit do rámu následujícím postupem:

- Označíme obrázek klepnutím. Zadáme příkazu FORMÁT, OBRÁZEK a v kartě **Pozice** zrušíme zaškrtnutí pole *Přes text*.
- Z menu zadáme příkaz VLOŽIT, TEXTOVÉ POLE.
- Po označení textového pole zadáme příkaz FORMÁT, TEXTOVÉ POLE a v kartě **Textové pole** klepneme do tlačítka *Převést na rám*. Potom je v hlavní i dílčí nabídce dostupný příkaz FORMÁT, RÁM.

Formát automatického tvaru je dostupná i karta **Textové pole**, v níž můžeme zadat minimální vzdálenost textu uvnitř tvaru od obrysu tvaru.

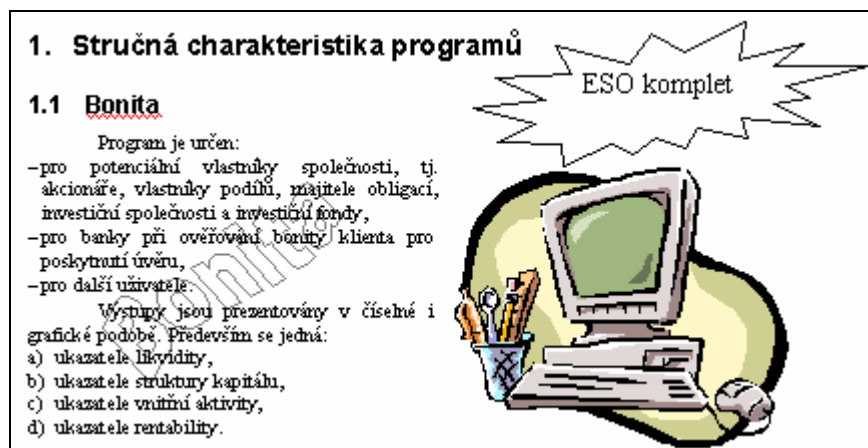
Příkazem **FORMÁT**, **SMĚR TEXTU** můžeme měnit orientaci textu zobrazovaného v automatickém tvaru.



ENC-4-18

Pestrost textu může zvýšit vypisování některých slov se speciálními efekty. Chceme např. vložit název programu *Bonita* pod odstavec výkladu o programu Bonita. (viz obr. 4-39).

OBR. 4-39: OBRÁZKY V ILUSTRATIVNÍM DOKUMENTU



WordArt

Zadáme příkaz **VLOŽIT**, **OBRÁZEK**, **WORDART**. V dialogovém okně **Galerie WordArtu** vybereme styl WordArtu (viz obr. 4-40). V ilustrativním dokumentu vybereme hned první styl WordArtu a klepneme do tlačítka **OK**.

V dalším dialogovém okně zapíšeme text WordArtu: *Bonita*, můžeme změnit typ písma a velikost písma (ponecháme *Arial Black* o velikosti 36) Text potvrdíme klepnutím na tlačítko **OK**. Text přetáhneme do odstavce o Bonitě. Klepneme na něj pravým tlačítkem a z místní nabídky vybereme **FORMÁT WORDARTU**, v kartě **Barvy a čáry** okna **Formát WordArtu** vybereme barvu čáry šedou (50 %), na kartě **Velikost**: zadáme výšku 3,5 cm, šířku 5,7 cm, na kartě **Pozice** vybereme obtékání za textem.

OBR. 4-40: DIALOGOVÉ OKNO GALERIE WORDARTU



Pro další operace využijeme panelu nástrojů *WordArt* (viz obr. 4-41).

OBR. 4-41: PANEL NÁSTROJŮ WORDART



Význam jednotlivých tlačítek:

- **Vložit WordArt:** Zastoupení příkazu VLOŽIT, OBRÁZEK, WORDART. (Pokud je před aplikací označena část textu, je nabídnuta jako text WordArtu.)
- **Upravit text:** V aktuálně označeném WordArtu můžeme změnit text.
- **Galerie WordArtu:** Pro aktuální WordArt můžeme vybrat jiný styl z galerie.
- **Formát WordArtu:** Zastoupení příkazu FORMÁT, WORDART.
- **Tvar WordArtu:** Aníž bychom vybírali barevné řešení z galerie, můžeme změnit tvar WordArtu.
- **Volné otáčení:** Po klepnutí do tlačítka Volné otáčení můžeme tažením za kruhové úchyty měnit úhel vypisování WordArtu.
- **Obtékání textu:** Můžeme zvolit styl obtékání bez vyvolání okna **Formát WordArtu**.
- **Písmena WordArtu stejně veliká:** Klepnutím se zvětší malá písmena tak, aby horní okraj WordArtu byl pro všechna písmena stejný.
- **Svislý text WordArtu:** Pootočí o 90 stupňů orientaci WordArtu.
- **Zarovnání WordArtu:** Zarovnání se projeví jen pro víceřádkový WordArt. (Řádky se ukončují odesláním.)
- **Mezery mezi znaky WordArtu:** Parametrizace velikosti mezer mezi znaky WordArtu.

V našem příkladu vybereme pátý tvar WordArtu ve třetím řádku nabídky po klepnutí do tlačítka **Tvar WordArtu (Vlna 1)**. Po klepnutí do tlačítka **Volné otáčení** WordArt pootočíme.

Obrázek ze skeneru nebo fotoaparátu

Příkaz VLOŽIT, OBRÁZEK, ZE SKENERU NEBO FOTOAPARÁTU vyvolá doprovodný program Microsoft Photo Editor, kterým je možné snímat fotografie či jiné obrázky skenerem. Program nabízí též četné efekty. Programem Microsoft Photo Editor lze také upravovat obrázky ze souborů.⁴⁷



ENC-4-19

Jako zvláštní obrázek je pojat ve Wordu graf. Do ilustrativního dokumentu před rejstřík vložíme graf základních cen programů. Označíme všechny řádky v tab. 1 základních cen kromě součtového řádku a kombinací **Ctrl** **C** vložíme jejich obsah do schránky. Před rejstřík vložíme nový prázdný řádek ve stylu normální. Kurzor přemístíme na začátek tohoto řádku. Zadáme příkaz VLOŽIT, OBRÁZEK, GRAF. Do dokumentu se vloží graf se vzorovými daty. Data zobrazovaná v grafu můžeme měnit prostřednictvím datového listu v samostatném okně. Kurzor umístíme do levého horního rohu datového listu a vložíme sem obsah schránky kombinací **Ctrl** **V**. V listu jsou číslovány řádky a sloupce s výjimkou nadpisů sloupců a řádků. Označíme sloupce C a D a smažeme je klávesou **Delete**. Potom uzavřeme okno datového listu. (Kdykoliv jej můžeme zobrazit příkazem ZOBRAZIT, DATOVÝ LIST.)

Graf

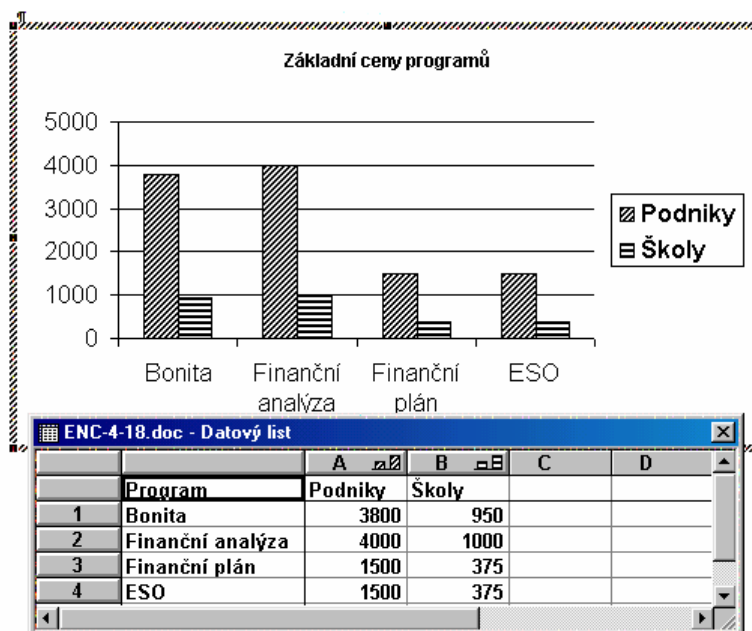
Tažením za úchyt rozšíříme graf na celou šířku textu. Další úpravy jsou podobné jako v tabulkovém systému:

- Poklepáme na stěnu grafu a zvolíme plochu vzorku pro stěny žádnou.
- Zadáme příkaz GRAF, TYP GRAFU a vybereme první podtyp sloupcového grafu, tj. pouze dvourozměrný graf.
- Příkazem DATA, ŘADY VE SLOUPCÍCH zobrazíme v dílčích sloupcích ceny pro podniky a školy, ve skupinách sloupců jednotlivé programy.
- Postupně poklepáme na osu x, osu y, na legendu a zadáme pro ně písmo obyčejné, nikoli tučné.
- Poklepeme na libovolný sloupec cen pro podniky a klepneme v kartě **Vzorky** v sekci **Plocha** na tlačítko **Vzhled výplně**, v kartě **Vzorek** vybereme pro popředí barvu *černá*, pro pozadí barvu *bílá*, v poli **Vzorek** vybereme *tmavý šikmo nahoru* (čtvrtý řádek, třetí sloupec).

⁴⁷ Pokud příkaz VLOŽIT, OBRÁZEK, ZE SKENERU zadáme, aníž bychom měli správně připojený skener, objeví se chybové hlášení. Po klepnutí do tlačítka OK můžeme přejít do programu Microsoft Photo Editor a načíst, popř. také upravit dříve naskenovaný či jinak připravený obrázek.

- Poklepeme na libovolný sloupec cen pro školy a klepneme v kartě **Vzorky** v sekci Plocha na tlačítko *Vzhled výplně*, v kartě **Vzorek** vybereme pro popředí barvu *černá*, pro pozadí barvu *bílá*, v poli *Vzorek* vybereme *tmavý vodorovný* (šestý řádek, čtvrtý sloupec).
- Zadáme příkaz GRAF, MOŽNOSTI GRAFU a v kartě **Názvy** vyplníme název grafu *Základní ceny programů*.

OBR. 4-42: VÝSLEDNÝ STAV GRAFU



Práci s tvorbou grafu ukončíme klepnutím do textu dokumentu mimo graf. Režim úprav grafu můžeme kdykoliv vyvolat poklepáním na graf.

4.12 Textové pole

Textové pole

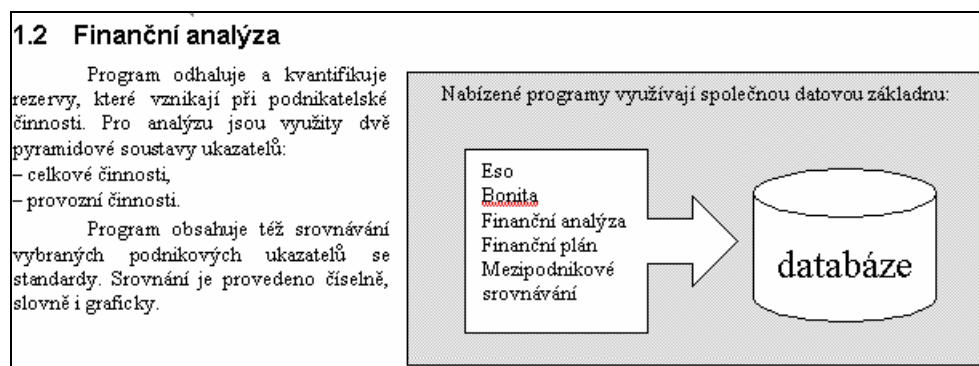
Schémata či poznámky v samostatných rámečcích v textu lze ve Wordu zapisovat do textových polí.



ENC-4-20

V ilustrativním dokumentu chceme vedle odstavce o programu Finanční analýza doplnit schéma jednotné datové základny dle obr. 4-43.

OBR. 4-43: SCHÉMA JEDNOTNÉ DATOVÉ ZÁKLADNY



Postup práce:

- Příkazem ZOBRAZIT, PANELY NÁSTROJŮ a zaškrtnutím panelu *Kreslení* zobrazíme panel nástrojů *Kreslení*.



- Příkazem VLOŽIT, TEXTOVÉ POLE nebo klepnutím do tlačítka *Textové pole* v panelu nástrojů *Kreslení* se zobrazí křížový kurzor, kterým vytyčíme textové pole – oblast, do níž budeme kreslit schéma.
- Textové pole má obdobné vlastnosti jako obrázek. Ponecháme označené vytvořené textové pole a zadáme příkaz FORMÁT, TEXTOVÉ POLE. V kartě **Velikost** upřesníme výšku 4,8 cm, šířku 9,5 cm, v kartě **Pozice** zadáme obtékání obdélník a vodorovné zarovnání doprava. (Textové pole je ukotveno k odstavci nadpisu *Finanční analýza*.)
- Do textového pole napíšeme text *Nabízené programy využívají společnou datovou základnu*. Text zarovnáme na střed.
- Příkazem VLOŽIT, OBRÁZEK, AUTOMATICKÉ TVARY zobrazíme panel nástrojů *Automatické tvary*, pokud již není zobrazen.
- Ze skupiny *Plně šipky* vybereme první šipku v předposledním řádku (*Popisek se šipkou doprava*) a nakreslíme šipku dle obr. 4-43. Klepnutím pravým tlačítkem myši vyvoláme místní nabídku a zadáme PŘIDAT TEXT. Do připraveného pole zapíšeme postupně názvy jednotlivých programů. Každý program je na zvláštním řádku, můžeme využívat dříve připravených automatických textů.
- Formátováním příkazem FORMÁT, AUTOMATICKÝ TVAR upřesníme velikost šipky: výška 3 cm a šířka 4,5 cm.
- Obdobně vložíme druhý automatický tvar (druhý tvar z posledního řádku skupiny *Vývojové diagramy*). Z místní nabídky opět zadáme příkaz PŘIDAT TEXT v připraveném poli vynecháme řádek (o výšce 10 bodů) a zapíšeme text *databáze* o výšce 18 bodů. Text zarovnáme na střed.
- Formátováním upřesníme velikost tvaru na výšku 2,5 cm a šířku 3 cm.
- Pro textové pole celého schématu zadáme příkaz FORMÁT, TEXTOVÉ POLE a v kartě **Barvy a čáry** v sekci *Výplň* nastavíme šedou (25 %, barva v předposledních řádku, posledním sloupci) poloprůhlednou výplň.

Důležitým parametrem textových polí a automatických tvarů je vzdálenost textů od krajů pole či tvaru. Vzdálenost lze při formátování upřesnit v kartě **Textové pole**.

Z panelu nástrojů *Kreslení* můžeme ve schématech využívat řadu dalších objektů. Každý z objektů lze detailně formátovat.

4.13 Vložit soubor

Vložení
souboru

Pokud přebíráme část textu z jiného dokumentu, můžeme tuto část vložit příkazem VLOŽIT, SOUBOR. V ilustrativním dokumentu bychom takto mohli vložit např. text o dalším programu dodaný autorem programu. Po zadání příkazu se zobrazí dialogové okno výběru souborů běžné pro programy z MS Office (podrobněji viz kap. 9.2). Do dokumentu je možné vložit jen část jiného dokumentu definovanou pomocí záložky (viz kap. 4.16). Volbou *Vložit jako odkaz* by se soubor nenačetl, pouze zobrazil. Vzniklo by tak propojení na vložený soubor. (O propojení podrobněji v následující kapit. 4.14).

4.14 Objekt

Vkládání
vzorců

Do textu můžeme vkládat objekty vytvořené jinými aplikacemi. K Wordu jsou dodávány některé programy pro tvorbu speciálních objektů. V samostatném demonstračním dokumentu předvedeme psaní vzorců do dokumentu Wordu dle obr. 4-44. Otevřeme nový soubor příkazem SOUBOR, NOVÝ a výběrem šablony *Prázdný dokument*. Dokument uložíme pod názvem *DEM-4-01.doc*.

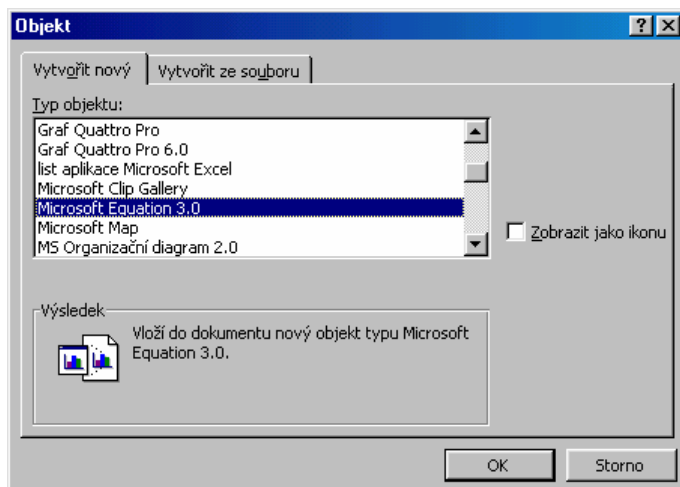
Nejdříve stylem *Nadpis 1* nadepíšeme *Vzorce*. Stylem *Normální* uvedeme název prvního vzorce. Na dalším řádku zadáme příkaz VLOŽIT, OBJEKT. V dialogovém okně **Objekt** se zobrazí seznam aplikací, jejichž objekt můžeme vložit do dokumentu (viz obr. 4-45).

PROMĚNLIVÉHO SLOŽENÍ

$$I_{ps} = \frac{\sum_{i=0}^n p_{i1} q_{i1}}{\sum_{i=0}^n q_{i1}} = \frac{\sum_{i=0}^n p_{i0} q_{i0}}{\sum_{i=0}^n q_{i0}}$$

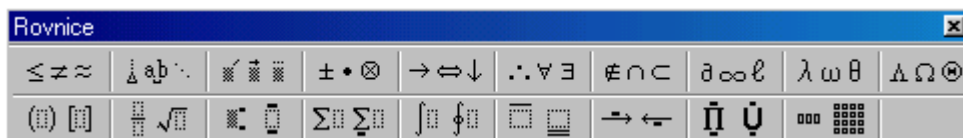
DEM-4-01

OBR. 4-45: DIALOGOVÉ OKNO OBJEKT



Vybereme *Microsoft Equation 3.0*. Do dokumentu se vloží objekt ohraničený přerušovanou čarou a na hranách opatřený úchyty. Kurzor je připraven v objektu. Řádek nabídek se změnil, objevil se nový panel nástrojů *Rovnice* (viz obr. 4-46).

OBR. 4-46: PANEL NÁSTROJŮ ROVNICE



Tlačítka v horním řádku panelu nástrojů zastupují *symboly*, které můžeme vložit do vzorců (např. operátory, řecká písmena, šipky). Tlačítka v dolním řádku panelu zastupují *šablony* (např. závorky, odmocniny).

Připravíme nejdříve vzorec dle obr. 4-44. Každé tlačítko panelu nástrojů skrývá mnoho možností. Důležité jsou označeny přímo na tlačítku. V objektu je připraven dílčí rámeček, tzv. *pozice*. Po editaci textu, čísla nebo symbolů se pozice automaticky zvětší.

Napišeme běžným způsobem písmeno *I*. Dolní index připravíme klepnutím do tlačítka *Horní a dolní meze*, které pracovně nazveme hlavní 2/3 (2. řádek, 3. tlačítko). Z rozevřeného menu vybereme dílčí tlačítko 1/2 *Dolní index*. Snížili jsme tak dále psaný text na úroveň dolního indexu. Do nově vzniklé pozice napíšeme *ps* a šipkou vpravo se z úrovně dolního indexu vrátíme na běžnou úroveň. Napišeme =.

Zlomkovou čáru připravíme hlavním tlačítkem 2/2 *Zlomky a odmocniny* a dílčím tlačítkem 1/1 *Normální zlomek*. V rámci čitatele znovu připravíme zlomkovou čáru (2/2 a 1/1). Znak sumace připravíme hlavním tlačítkem 2/4 *Sumy* a dílčím tlačítkem 1/3 *Suma s horní a dolní hranicí*. Nad sumaci (šipkou doleva a nahoru) doplníme *n*, pod sumaci (dvakrát šipkou dolů) *i=0*. Za sumaci (šipkou doprava a doleva) dopíšeme s využitím indexu $p_{ij}q_{il}$.

Poklepáním na vytvořenou sumaci ji označíme, kombinací **Ctrl** **C** zkopírujeme do schránky a kombinací **Ctrl** **V** ji vložíme pod dílčí zlomkovou čáru a upravíme. Obdobně zkopírujeme čitatele do jmenovatele a upravíme. Pokud bychom se ve vzorci zmýlili, můžeme část označit a smazat klávesou **Delete**. Přípravu objektu ukončíme klávesou **Esc** nebo klepnutím kamkoliv do textu mimo vzorec.

Odesláním za objektem vzorce přesuneme kurzor na nový řádek. Dalším odesláním vložíme volný řádek. Nadepíšeme další vzorec *Řešení kvadratické rovnice* (viz obr. 4-47). Indexy a zlomkovou čáru přichystáme obdobně jako v předchozím vzorci. Operátor \pm je jedním ze symbolů (1/4 a 1/1). Šablona

KVADRATICKÉ ROVNICE

$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$



odmocniny (2/2 a 4/1) připraví pozici pro zápis odmocňovaného výrazu, jehož zápis ukončíme šipkou doprava.

V posledním vzorci (viz obr. 4-48) začneme vložením matice (2/9 a 3/3). Nabízí se typické rozměry matic nebo v posledním řádku dílčí nabídky obecné matice, pro které lze zadat rozměry. Každá položka matice má vyhrazenou svou pozici. Po zapsání všech prvků matice, matici označíme a doplníme hranaté závorky (2/1 a 1/2). Můžeme tedy použít šablonu před napsáním výrazu nebo kdykoliv později, když šablonu aplikujeme na označenou část vzorce.

$$\begin{bmatrix} a_{11} & a_{12} & \dots & a_{1n} \\ a_{21} & a_{22} & \dots & a_{2n} \\ \dots & \dots & \dots & \dots \\ a_{m1} & a_{m2} & \dots & a_{mn} \end{bmatrix} \cdot \begin{bmatrix} b_1 \\ b_2 \\ \dots \\ b_n \end{bmatrix} = \begin{bmatrix} c_1 \\ c_2 \\ \dots \\ c_m \end{bmatrix}$$

Editor vzorců automaticky upravuje formátování (velikost písma, mezery). Předdefinované formátování můžeme měnit příkazy z menu. Pokud chceme měnit umístění prvků vzorce, můžeme prvky vzorce přesunovat. Prvek, který chceme přesunout, označíme, držíme klávesu **Ctrl** a prvek přesuneme pomocí šipek. Po ukončení práce s editorem vzorců můžeme klepnutím objekt vzorce označit a tažením za úchyty upravovat velikost vzorce.

Klepnutím myši kamkoli mimo vzorec se přesuneme zpět do dokumentu.

4.15 Pole

Pole

Již v předchozích kapitolách jsme pracovali s poli, aniž jsme si to uvědomili. *Pole* jsou obecným vyjádřením proměnlivého textu pomocí speciálních kódů.

*Zobrazení
kódů polí*

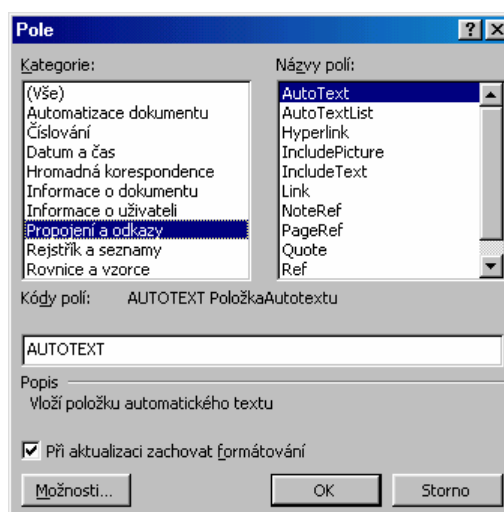
Pomocí pole jsme např. vložili datum tisku do zápatí (viz kap. 4.3). Kombinací **Alt** **F9** nebo příkazem **NÁSTROJE, MOŽNOSTI, Zobrazení** a zaškrtnutím pole *Kódy polí* zobrazíme na místo výsledného textu pole jeho kódy. Místo data tisku vidíme v dokumentu:

{ TIME \@ "d.M.yyyy H:mm:ss" }

Stejně jsou pomocí kódů v textu vloženy i další části: křížové odkazy, vzorce v tabulce, čísla stránek v patě stránky, obsah, rejstřík a další. Word poskytuje řadu typů polí. Pole se obecně vkládá do textu příkazem **VLOŽIT, POLE**, kterým zobrazíme dialogové okno **Pole** (viz obr. 4-49). Do textu bychom např. mohli vložit obecně hodnotu automatického textu *Plán*. Na rozdíl od běžného použití automatického textu se vypisovaný text změní po případné pozdější úpravě automatického textu *Plán*. (Můžeme např. automatickému textu *Plán* přiřadit spojení *program Finanční plán* místo stávajícího *Finanční plán*.)

Pole jsou rozdělena do kategorií. Můžeme také zobrazit všechny kategorie najednou kategorií *Vše*. Některá pole lze vložit do dokumentu bez dalších parametrů, některá vyžadují upřesnění, které lze často vyhledat po klepnutí do tlačítka **Možnosti**. (Např. pole *Autotext* z obr. 4-49 vyžaduje název autotextu.) Nápovědu k poli lze vyvolat klepnutím do tlačítka nápovědy v pravém horním rohu okna a klepnutím do příslušného názvu pole.⁴⁸

OBR. 4-49: DIALOGOVÉ OKNO POLE



⁴⁸ Ve skriptech byla pole využita k nadpisu kapitol a v záhlaví stránek. Název kapitoly je uveden ve vlastnostech dokumentu (které lze zadat příkazem **SOUBOR, VLASTNOSTI** – viz kap. 9.12). Příkazem **VLOŽIT, POLE** v nadpisu kapitoly či v záhlaví stránky je potom možné vybrat z kategorie *Informace o dokumentu* pole *Title*. Změna názvu dokumentu ve vlastnostech se automaticky promítá do změny nadpisu a záhlaví.

4.16 Záložka

Záložka

Pozice v textu či dokonce celé části textu lze definovat jako záložky. Záložka může být použita jako jeden z typů křížového odkazu (viz kap. 4.9). Při editaci dokumentu můžeme také snadno přejít na záložku. Velký význam mají záložky při přípravě textů WWW stránek.

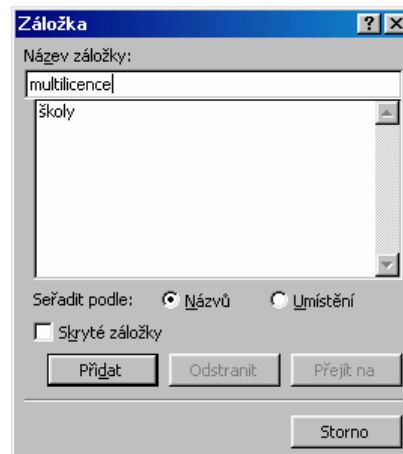


ENC-4-21

V ilustrativním dokumentu nadefinujeme dvě záložky. V licenčním ujednání označíme text pátého bodu ujednání. Zadáme příkaz VLOŽIT, ZÁLOŽKA. V dialogovém okně **Záložka** (viz obr. 4-50, kde je znázorněno zadávání druhé záložky), vyplníme *Název záložky* slovem *školy* a klepneme do tlačítka **Přidat**. Obdobně přidáme záložku *multilicence*, která zastupuje šestý bod ujednání.

V poli *Seřadit podle* můžeme ovlivnit řazení seznamu záložek dle abecedy (např. multilicence, škola) nebo podle umístění v dokumentu (např. škola, multilicence). Tlačítkem **Odstranit** lze zrušit záložku označenou v seznamu záložek. Tlačítkem **Přejít na** můžeme text zastupovaný vybranou záložkou označit v dokumentu. (Kurzor se přesune na začátek označeného textu.) Pokud nadefinujeme novou záložku stejného jména, předefinuje se stávající záložka. Takto můžeme upravovat rozsah textu zahrnutého do záložky. Zaškrtnutím pole *Skryté záložky* se v seznamu polí zobrazí i interní skryté záložky Wordu, např. cíle křížových odkazů.

ZÁLOŽKA



4.17 Hypertextový odkaz

Hypertextový odkaz

Hypertextové odkazy umožňují pohybovat se při práci s dokumentem v rámci dokumentu či mezi dokumenty navzájem. Velký význam hrají při převodu dokumentů na WWW stránky (viz kap. 9.14).



ENC-4-22

Na konec dokumentu (až za obsah) dopíšeme jednoduchý text dle obr. 4-51. Seznam záložek z dokumentu (či dokonce z jiných dokumentů) bude východiskem pro rychlý přesun kurzoru na záložky, tj. jakousi nabídku záložek citlivou na klepnutí myši.

OBR. 4-51: HYPERTEXTOVÉ ODKAZY V ILUSTRACNÍM DOKUMENTU

Hypertextové odkazy
multilicence
školy

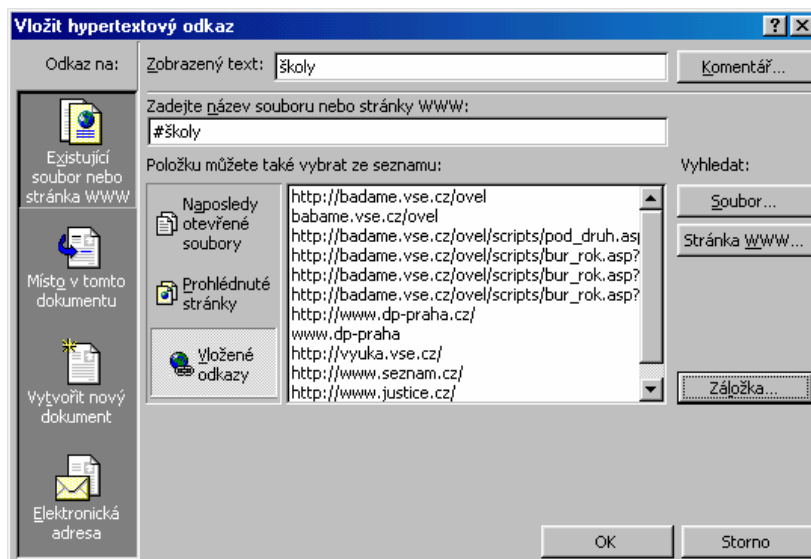
Označíme slovo *školy* a zadáme příkaz VLOŽIT, HYPERTEXTOVÝ ODKAZ nebo stiskneme kombinaci **Ctrl** **K** nebo klepneme do tlačítka **Vložit hypertextový odkaz** v panelu nástrojů *Standardní*. Zobrazí se dialogové okno **Vložit hypertextový odkaz** (viz obr. 4-52).

V poli *Zobrazený text* se nabízí označený text v souboru. Po klepnutí na tlačítko **Komentář** můžeme vložit text, který se zobrazí, když se přiblížíme myši k hypertextovému odkazu. Do pole *Zadejte název souboru nebo stránky WWW* můžeme zapsat adresu a název souboru nebo stránky, na kterou se budeme přesouvat hypertextovým odkazem. Soubor můžeme vybrat po klepnutí do tlačítka **Soubor...**, tlačítkem **Stránka WWW...** spustíme program Internet Explorer, ve kterém můžeme nalistovat hledanou stránku WWW. Tlačítkem **Záložka** zobrazíme seznam záložek a nadpisů v souboru, na který se odkazujeme. Výběrem nadpisu nebo záložky upřesníme místo v souboru, na které se přesuneme hypertextovým odkazem.

Relativní adresy

Jako cíl odkazu se uloží pouze nutná upřesňující část adresy odkazu tak, aby při přesunu obou souborů do jiného adresáře nebylo nutné adresu cíle měnit. Je-li např. soubor uložen v adresáři C:\TEXTY a cíl v adresáři C:\TEXTY\DETAILY, bude jako cíl uložena cesta DETAILY\jméno souboru. Tomuto způsobu uložení adresy se říká *relativní adresa*.

OBR. 4-52: DIALOGOVÉ OKNO VLOŽIT HYPERTEXTOVÝ ODKAZ



V případě ilustrativního dokumentu nevyplníme název souboru, dohledáme záložku školy. Po klepnutí do tlačítka **OK** se v původním textu označí slovo *školy* modrou barvou a podtrhne se. Klepnutím na modré podtržené slovo (či skupinu slov) se přesuneme na vybranou záložku (či obecně do vybraného dokumentu na pojmenované místo). Obdobně doplníme ke slovu *multilicence* odkaz do stejného dokumentu na záložku *multilicence*. (Slovo a záložka nemusí být totožné.)

Shrnutí

1. Dokument se automaticky člení na stránky dle zadané velikosti stránky. Příkazem **VLOŽIT**, **KONEC** můžeme nařídít *konec stránky* i uprostřed stránky. Obdobně můžeme přikázat ve sloupcích přechod na *nový sloupec* nebo ukončit obtékání objektu. Stejným příkazem můžeme zahájit nový *oddíl*.
2. Do textu lze vložit *čísla stránek*. Dokument nemusí začínat číslem stránky 1, součástí čísla stránky může být i číslo kapitoly.
3. Do textu můžeme vložit *aktuální datum a čas*, které se může měnit dle skutečného času při čtení či tisku nebo může být zafixováno dle času vložení. Aktualizace datumu a času se provádí klávesou **F9**.
4. Rychlost psaní podstatně zvyšují tzv. *automatické texty*, které mohou pod „přezdívkou“ skrývat delší slova či delší části textu (odstavce, kombinaci textu s obrázky apod.). Automatické texty se ukládají do šablon.
5. V dokumentu se mohou vyskytovat nejen znaky dostupné z klávesnice, ale také *speciální symboly* (např. ©, ®, ™ apod.), které uživatel vybírá z přehledných tabulek.
6. Recenzenti textu vkládají do dokumentu své poznámky formou *komentářů*. Word sleduje pro jednotlivé komentáře identifikaci recenzenta, komentáře čísluje a v textu označuje části, k nimž se komentáře vztahují. Je-li k dispozici zvuková karta a mikrofon, je možné doplnit zvukové komentáře.
7. Detailní poznámky zapisujeme na konec stránky či celého textu ve formě *poznámek pod čarou* a *vysvětlivek*. Word plně zajišťuje správné číslování a umístování poznámek a vysvětlivek. Uživatel může vybrat vhodný způsob a počáteční číslo číslování.
8. Tabulky, obrázky, grafy a další objekty lze nadepsat *titulky*. V textu se na titulky můžeme odkazovat křížovými odkazy. Na závěr dokumentu lze připravit seznam objektů daného typu.
9. *Křížové odkazy* umožňují odkazovat se nejen na titulky, ale také na nadpisy, záložky, poznámky pod čarou či vysvětlivky. Křížový odkaz obsahuje číslo obrázku či jiného objektu nebo text titulku obrázku, nadpisu apod.
10. Word umožňuje automatickou tvorbu *rejstříku*, *obsahu*, *seznamu citací* a *seznamu obrázků*, tabulek či jiných objektů identifikovaných titulky. Lze je sestavovat na libovolném místě



dokumentu. Rejstřík může být víceúrovňový. Obsah je založen na nadpisových či jiných vybraných stylech. Word nabízí řadu formátů rejstříku, obsahu i seznamů. Aktualizace všech seznamů se provádí označením a stisknutím klávesy **F9**.

11. Word podporuje vkládání *obrázků* a poskytuje bohaté zdroje obrázků především formou galerie klipartů. Vložené obrázky lze libovolně formátovat. Mohou být součástí textu, text je může obtékat. Velikost a pozici obrázků můžeme nastavit tažením myši či přesně zadat v měrných jednotkách. Obrázkům lze přiřadit barevný podklad, orámovat je, oříznout, upravit jejich jas a kontrast.
12. Účinným nástrojem kreslení schémat jsou *automatické tvary* (čáry, šipky, vývojové diagramy, hvězdy, popisky). Do automatických tvarů lze zapisovat text, lze snadno měnit jejich velikost, pootočení.
13. Nadpisy či významná hesla textu lze zvýraznit speciálními efekty *WordArtu*. Word nabízí bohatou galerii stylů WordArtu a četné možnosti formátování WordArtu.
14. Pro tvorbu *grafů* není nutné využívat tabulkový program. Word obsahuje nástroj na přípravu grafů, parametrizace grafů je srovnatelná s tabulkovým programem Microsoft Excel.
15. Do dokumentu můžeme vložit objekty jiných programů dostupných na počítači. S Wordem je dodáván například program Microsoft Equation na editaci *vzorců*. Kromě běžných nástrojů sumace, složených zlomků, odmocnin a matic obsahuje řadu nástrojů editace vzorců.
16. Řada položek vkládaných do dokumentu má charakter tzv. *polí* – proměnlivých částí (aktuální datum, křížové odkazy, titulky, obsah, rejstřík a další). Aktualizace obsahu polí se provádí označením polí a stisknutím klávesy **F9**.
17. V rámci dokumentu můžeme naznačit čtenáři návaznost témat *hypertextovými odkazy*. Čtenář může při čtení dokumentu ve Wordu klepnout na zvýrazněné slovo či slovní spojení a Word zobrazí část textu – např. *záložku*, na níž autor směřoval hypertextový odkaz ze zvýrazněného slova či slovního spojení. Hypertextové odkazy jsou významným východiskem převodu textu do formátu pro prezentaci na Internetu.