



5. Zobrazit

5.1 Způsoby zobrazení

*Způsoby
zobrazení*

Word nabízí několik způsobů zobrazení dokumentu.

Zobrazení *Náhled* ukazuje, jak bude vypadat vytištěný dokument. Přepnutí do zobrazení *Náhled* se provádí příkazem SOUBOR, NÁHLED (viz kap. 9.9). Ostatní způsoby zobrazení jsou zařazeny do nabídky ZOBRAZIT.

5.2 Normálně

*Normální
zobrazení*



Normální zobrazení zadáme příkazem ZOBRAZIT, NORMÁLNĚ nebo klepnutím do tlačítka **Normální zobrazení** v řádku vodorovného posuvníku. Normální zobrazení zahrnuje úplné formátování textu, ale rozvržení stránky je zjednodušeno. V normálním zobrazení se nezobrazují hranice stránek, záhlaví a zápatí a obrázky, které nemají nastaven styl obtékání *V textu*.

5.3 Rozvržení stránky WWW

*Rozvržení
stránky WWW*



Rozvržení stránky WWW zadáme příkazem ZOBRAZIT, ROZVRŽENÍ STRÁNKY WWW nebo klepnutím do tlačítka **Zobrazit rozvržení stránky WWW**. Toto zobrazení je vhodné pro vytváření dokumentu, který je určen pro prohlížení na obrazovce nebo pro vytváření stránky WWW. V tomto zobrazení je zobrazeno pozadí, zalomení textu je přizpůsobeno oknu, grafické objekty jsou umístěny stejně jako v prohlížeči WWW stránek.

5.4 Rozvržení při tisku

*Rozvržení při
tisku*



Zobrazení rozvržení při tisku zadáme příkazem ZOBRAZIT, ROZVRŽENÍ PŘI TISKU nebo klepnutím do tlačítka **Zobrazit rozvržení při tisku**. V tomto zobrazení je důsledně respektováno formátování textu. Uspořádání textu je shodné s uspořádáním tisku na tiskárně. Toto zobrazení je vhodné pro úpravy záhlaví a zápatí, pro práci se sloupci a s grafickými objekty. Příkazem NÁSTROJE, MOŽNOSTI, vybráním karty **Zobrazit** a zaškrtnutím pole *Hranice textu* je možné doplnit do dokumentu tečkované čáry oddělující text od okrajů.

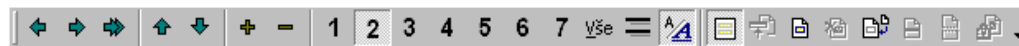
5.5 Osnova

Osnova



Při práci se strukturou rozsáhlejšího dokumentu je vhodné využít zobrazení osnovy. Zadáme příkaz ZOBRAZIT, OSNOVA nebo klepneme do tlačítka **Zobrazit osnovu**. Word doplní na obrazovku panel nástrojů *Osnova* (viz obr. 5-1).

OBR. 5-1: PANEL NÁSTROJŮ OSNOVA



ENC-5-01

1

Klepnutím do tlačítka s číslem 1 zobrazíme pouze nadpisy první úrovně, tj. ve stylu *Nadpis 1*. Vidíme přehledně strukturu dokumentu. Klepnutím do tlačítka s číslem 2 přidáme i druhou úroveň, např. v ilustrativním dokumentu získáme takto snadno přehled o struktuře dokumentu (viz obr. 5-2).

OBR. 5-2: OSNOVA ILUSTRATIVNÍHO DOKUMENTU

+	1.→Stručná charakteristika programů
+	1.1Bonita
+	1.2Finanční analýza
+	1.3Finanční plán
+	1.4Mezipodnikové srovnávání
+	1.5ESO
+	2.→Podmínky prodeje
+	2.1Licenční ujednání
	Konec oddílu (průběžné)
+	2.2Ceny programů
+	3.→Rejstřík
+	4.→Seznam tabulek
+	5.→Seznam citací
+	6.→Obsah

Snížení úrovně nadpisu



Přesun pozice nadpisu



Poslední tři kapitoly sdružíme do kapitoly *Shrnutí*. Kurzor umístíme před nadpis *Seznam tabulek*. Odesláním vřadíme nový řádek, do něhož připravíme nadpis *Shrnutí*. Další nadpisy v dokumentu byly přečíslovány. Jsou však na stejné úrovni. Přesuneme kurzor do řádku *Seznam tabulek* a klepnutím do tlačítka **Snížit úroveň** snížíme úroveň nadpisu *Seznam tabulek* z první na druhou. Obdobně snížíme úroveň kapitol *Seznam citací* a *Obsah*.

Dále chceme vyměnit pořadí charakteristik programů *Finanční plán* a *Mezipodnikové srovnávání*. Kurzor přesuneme do řádku *Mezipodnikové srovnávání*. Klepnutím do tlačítka **Přesunout nahoru** zaměníme pořadí nejen nadpisů, ale i základního textu odstavců. Odstavec *Mezipodnikové srovnávání* se označí. Stav osnovy je uveden v obr. 5-3.

Symbol znaménka plus před nadpisy informuje o tom, že existuje text nižší úrovně. Úroveň podřízenou jednotlivému odstavci zobrazíme poklepáním na symbol plus. Vyzkoušíme to pro nadpis *Mezipodnikové srovnávání*, abychom se ujistili, že se s nadpisem přesunul i text.

Základní text má symbol čtverečku. Každý odstavec základního textu lze povýšit na nadpisový. Prvním klepnutím na tlačítko **Zvýšit úroveň** se nadefinuje styl nadpisu nadřazené úrovně. Např. odstavec základního textu o *Finančním plánu* by byl očíslován 1.5. Zpět na úroveň základního textu lze odstavec upravit tlačítkem **Snížit na úroveň Základní text**.

OBR. 5-3: OSNOVA ILUSTRATIVNÍHO DOKUMENTU PO ÚPRAVĚ

+	1.→Stručná charakteristika programů
+	1.1Bonita
+	1.2Finanční analýza
+	1.3Mezipodnikové srovnávání
+	1.4Finanční plán
+	1.5ESO
+	2.→Rejstřík
+	3.→Shrnutí
+	3.1Seznam tabulek
+	3.2Seznam citací
+	3.3Obsah



Klepnutím do tlačítka **Vše** můžeme v osnově vypsát základní text ve všech odstavcích. Můžeme zvolit také kompromis: tlačítkem **Zobrazit pouze první řádek** zobrazit u každého zobrazovaného odstavce pouze první řádek. Například stisknutím tlačítek **Vše** a



Tisk

Zobrazit pouze první řádek zobrazíme všechny nadpisy a první řádek každého odstavce běžného textu. Klepnutím do tlačítka **Formátovací znaky v osnově** můžeme potlačit formátování nadpisů, nadpisy všech úrovní jsou potom vypisovány standardním písmem. Význam posledního tlačítka **Zobrazení hlavního dokumentu** pochopíme až při použití hlavního dokumentu ke správě rozsáhlého dokumentu (viz kap. 5.6).

Pokud tiskneme v zobrazení osnovy, Word tiskne pouze nadpisy a základní text, které jsou zobrazeny na obrazovce. Tento tisk však nelze prohlédnout v ukázce před tiskem. Ukázka před tiskem vždy ukazuje tisk při stránkovém zobrazení.

5.6 Hlavní dokument

Hlavní
dokument

Rozsáhlejší dokumenty je vhodné rozdělit na dílčí dokumenty řízené hlavním dokumentem. Příčinou rozdělení dokumentu na dílčí dokumenty může být editace dílčích dokumentů různými uživateli nebo velký rozsah celého dokumentu. *Hlavní dokument* je jakýmsi kontejnerem pro vnořené dokumenty. V hlavním dokumentu můžeme vytvořit snadno křížové odkazy, obsah a rejstřík pro vnořené dokumenty. Prostřednictvím hlavního dokumentu můžeme vytisknout několik vnořených dokumentů, aniž je otevíráme. Jednoduše můžeme měnit pořadí vnořených dokumentů.

Hlavní
dokument:
ENC-5-02Vytvoření
vnořených
dokumentů

ENC-5-03

ENC-5-04



Z ilustrativního dokumentu vyčleníme části *Stručná charakteristika programů* a *Podmínky prodeje* do vnořených dokumentů, aby je současně mohli editovat další uživatelé. Ilustrativní dokument uložíme jako soubor ENC-5-02 a zobrazíme osnovu dokumentu.

V budoucím hlavním dokumentu je nutné mít části odkládané do vnořených dokumentů ve stylu *Nadpis* stejné úrovně, což v našem případě platí. Části začínají odstavci ve stylu *Nadpis 1*. Klepnutím do tlačítka s číslem 1 v panelu nástrojů *Osnova* zobrazíme pouze nadpisy nejvyšší úrovně. Označíme první a druhou kapitolu textu (*Stručná charakteristika programů* a *Podmínky prodeje*). První nadpis v označené části musí mít úroveň, kterou Word použije pro začátek každého vnořeného dokumentu.

V panelu nástrojů *Osnova* klepneme do tlačítka **Vytvořit vnořený dokument**. Word vytvoří vnořené dokumenty až po uložení hlavního dokumentu. Dokument tedy uložíme kombinací **Ctrl S** (nebo příkazem **SOUBOR, ULOŽIT**). Word uloží do souboru ENC-5-02 již jen části nezahrnuté do vnořených dokumentů.

Vnořené dokumenty uloží pod názvy *Stručná charakteristika programů* a *Podmínky prodeje* dle názvů nadpisů vnořených dokumentů. Vnořené dokumenty jsou orámovány a v levém horním rohu rámu obsahují ikonu vnořeného dokumentu (viz obr. 5-4).

Poklepáním na ikonu vnořeného dokumentu *Stručná charakteristika* otevřeme příslušný soubor. Příkazem **SOUBOR, ULOŽIT JAKO** jej zaznamenáme pod názvem ENC-5-03. Vnořený soubor jsme vyvolali z hlavního dokumentu, změnila se proto vazba v hlavním dokumentu. Hlavní dokument nyní obsahuje vazbu na soubor ENC-5-03, nikoliv na původní soubor *Stručná charakteristika*. Přejmenovali jsme tak vnořený dokument. Původní soubor *Stručná charakteristika* však zůstal na disku, odkud jej smažeme.

Příkazem **OKNO, ENC-5-02** nebo klepnutím na tlačítko s ikonou Wordu a názvem dokumentu na hlavním panelu Windows se vrátíme do hlavního dokumentu. Zde je zámkem označeno, že máme otevřen vnořený dokument ENC-5-03 (viz obr. 5-4). Obdobně přejmenujeme soubor *Podmínky prodeje* na ENC-5-04.

Zamykání
vnořených
dokumentů

Po návratu do hlavního dokumentu je pod ikonou vnořeného dokumentu u otevřených vnořených dokumentů symbol zámku. Zámek značí, že úpravy vnořeného dokumentu není možné provádět z hlavního dokumentu, ale pouze ze souboru vnořeného dokumentu. Příkazem **OKNO, ENC-5-03** zobrazíme vnořený dokument a hned jej příkazem **SOUBOR, ZAVŘÍT**

VNOŘENÝCH DOKUMENTŮ

	1. Stručná charakteristika programů¶
	2. Podmínky prodeje¶
	3. Rejstřík¶
	4. Shrnutí¶



zavřeme. V hlavním dokumentu již není u vnořeného dokumentu symbol zámku. Poklepáním do symbolu + (nalevo od nadpisu vnořeného dokumentu, popř. do tlačítka se symbolem + v panelu nástrojů) můžeme zobrazit celý vnořený dokument a provádět v něm úpravy. Klepnutím do symbolu + v panelu nástrojů Osnova u druhého (zamčeného) vnořeného souboru se vnořený dokument otevře, ale nebude možné ho upravovat. Takto Word zabezpečuje, aby dokument neaktualizovali dva uživatelé, jeden z nich z hlavního dokumentu, druhý z vnořeného dokumentu.



Vnořený dokument lze tlačítkem **Zamknout dokument** z hlavního dokumentu uzamknout i bez jeho otevření. Později jej můžeme (na rozdíl od otevřených vnořených dokumentů) odemknout stejným tlačítkem. Pokud však ve vnořených dokumentech je uveden v souhrnných informacích jiný autor než v hlavním dokumentu, bude u těchto vnořených dokumentů při otevření hlavního dokumentu symbol zámku, který lze odstranit tlačítkem **Zamknout dokument**. Obdobně je zamknut pro cizího uživatele i hlavní dokument. Pokud hlavní dokument otevře někdo jiný než autor, musí po načtení klepnout do tlačítka **Zamknout dokument**, teprve potom může provádět a zaznamenávat úpravy v hlavním dokumentu.

Z hlavního dokumentu lze měnit strukturu hlavního dokumentu:

Změna pořadí
vnořených
dokumentů

- Chceme-li změnit umístění celých vnořených dokumentů, můžeme je tažením jejich ikony přemístit (nejlépe v zobrazení vysoké úrovně nadpisů, abychom strukturu dobře viděli). Můžeme např. přesunout vnořený dokument *Podmínky prodeje* před vnořený dokument *Stručná charakteristika programů*. Automaticky dojde k přečíslování nadpisů.

Přesuny ve
vnořených
dokumentech

- Chceme-li přesouvat pouze část textu vnořeného dokumentu či hlavního dokumentu do jiného vnořeného dokumentu či do hlavního dokumentu, zkontrolujeme, zda hlavní i vnořené dokumenty jsou pro nás odemčeny, označíme příslušnou část a tažením myši (nebo prostřednictvím schránky) ji přesuneme. Při přesunech částí textu je vhodné mít zobrazen celý text hlavního i vnořených dokumentů.



- Pokud bychom chtěli připojit další vnořený dokument do hlavního dokumentu, např. další kapitolu, která původně nebyla do koncepce hlavního dokumentu zařazena, připravíme kurzor na místo vložení a klepneme do tlačítka **Vložit vnořený dokument**. Objeví se okno s nabídkou dokumentů, kde vybereme ten, který chceme vložit. Pokud má nový vnořený dokument jiný vzhled stránky, zalomí se před ním a po něm stránka.

Poslední změnu struktury hlavního dokumentu vyzkoušíme na ilustrativním dokumentu. Připravíme nový dokument ENC-5-05 dle obr. 5-5 s využitím stejné šablony jako v hlavním dokumentu.

OBR. 5-5: VNOŘENÝ DOKUMENT REKLAMAČNÍ POKYNY

Vnořený
dokument:
ENC 5-05

Reklamační pokyny

V případě, že zjistíte vadu programového produktu, telefonujte, faxujte či napište výrobci. Nezapomeňte si poznačit přesné okolnosti vady, nejlépe uchovejte soubor dat, pro něj vada nastala.



Nadpis je ve stylu *Nadpis 1*, vlastní text ve stylu *Normální*. Dokument uložíme pod názvem ENC-5-05. Otevřeme hlavní dokument ENC-5-02, kurzor umístíme na začátek nadpisu rejstříku a klepneme do tlačítka **Vložit vnořený dokument** a vložíme nový dokument ENC-5-05.

Hlavní
dokument:
ENC-5-06

Novou verzi hlavního dokumentu uložíme jako ENC-5-06. Zkontrolujeme, zda lze v hlavním dokumentu aktualizovat obsah. Hlavní dokument zobrazíme v zobrazení rozvržení při tisku, označíme obsah a stiskneme klávesu **F9**. *Reklamační pokyny* se zařadily správně do obsahu, souhlasí i čísla stránek⁴⁹.

Obsah, rejstřík
a křížové
odkazy

Nástroje pro práci s rozsáhlými dokumenty lze využít i v hlavním dokumentu: obsah, rejstřík, křížové odkazy. Použití hlavního dokumentu je jediná cesta k vytvoření odkazů na položky obsažené v jiném souboru. Tvorba rejstříku pro hlavní dokument je jednodušší než kombinování samostatných rejstříků vytvořených pro jednotlivé vnořené dokumenty. V jednotlivých vnořených dokumentech nesmí být zařazen dílčí rejstřík.

⁴⁹ Pokud by některý z vnořených dokumentů začínal číslovat stránky od 1, musíme v něm upravit číslování stránek příkazem **VLOŽIT, ČÍSLA STRÁNEK, Formát, Číslování stránek pokračovat z předchozího oddílu**.



Tisk hlavního dokumentu

Odstranění vnořeného dokumentu

Panel nástrojů

Zobrazování pravítka

Rozvržení dokumentu



Chceme-li celý hlavní dokument vytisknout, zadáme v zobrazení rozvržení při tisku nebo v normálním zobrazení tisk. Chceme-li vytisknout jen určitou úroveň hierarchie členění hlavního dokumentu, zobrazíme hlavní dokument v zobrazení osnovy a po přípravě zobrazení vybraných částí zadáme tisk.

Pokud vnořené dokumenty nejsou příliš rozsáhlé, můžeme po dokončení úprav jednotlivými uživateli sloučit vnořené dokumenty. Klepnutím do tlačítka **Odstranit vnořený dokument** zařadíme vnořený dokument do hlavního dokumentu. Pokud bychom chtěli vnořený dokument vymazat včetně textu, klepnuli bychom do ikony vnořeného dokumentu a stiskli bychom klávesu **Delete** nebo **Backspace**.

5.7 Panely nástrojů

Příkazem ZOBRAZIT, PANELY NÁSTROJŮ zobrazíme seznam panelů nástrojů. Lze ho také zobrazit klepnutím pravým tlačítkem myši do libovolného zobrazeného panelu nástrojů. Panely nástrojů obsahují tlačítka pro často používané příkazy. Seznam obsahuje různé panely dle kontextu práce Wordu. V seznamu můžeme zaškrtnout další panely nástrojů, které chceme zobrazit.

Některé panely nástrojů se zobrazují automaticky v souvislosti s kontextem práce Wordu, např. panel nástrojů *Osnova* se zobrazí v režimu zobrazení *Osnova*.

Word umožňuje vytvářet uživatelské panely nástrojů (viz kap. 7.13).

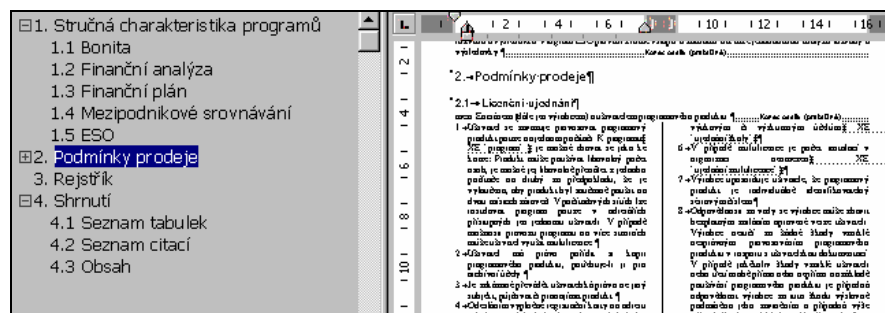
5.8 Pravítko

Příkazem ZOBRAZIT, PRAVÍTKO lze potlačit zobrazení či znovu zobrazit vodorovné a svislé pravítko. Zobrazování svislého pravítka můžeme samostatně potlačit příkazem NÁSTROJE, MOŽNOSTI a zrušením zaškrtnutí pole *Svislé pravítko* v kartě **Zobrazení**.⁵⁰


5.9 Rozvržení dokumentu

Příkazem ZOBRAZIT, ROZVRŽENÍ DOKUMENTU nebo klepnutím do tlačítka **Rozvržení dokumentu** v panelu nástrojů *Standardní* zobrazíme v samostatném podokně strukturu dokumentu. Navažme na soubor ENC-4-22, který zobrazíme v rozvržení při tisku. Z nabídky zvolíme ZOBRAZIT, ROZVRŽENÍ DOKUMENTU. V levé části okna dokumentu se vypsala obsah dokumentu dle stylů *Nadpis* (viz obr. 5-6).

OBR. 5-6: ILUSTRATIVNÍ DOKUMENT S ROZVRŽENÍM DOKUMENTU



S rozvržením lze provádět četné operace:

- Klepnutím do tlačítka se symbolem , které je nalevo od názvu kapitoly, lze potlačit vypisování detailní struktury kapitoly.
- Tažením za hranici podoken můžeme změnit proporce rozdělení okna Wordu na podokna.
- Klepnutím na některý z nadpisů se v pravém podokně přesune kurzor na zvolenou kapitolu. Můžeme se tak rychle pohybovat v dokumentu.

⁵⁰ Příkazem NÁSTROJE, MOŽNOSTI, karta **Obecné**, lze v poli *Měrné jednotky* vybrat měrnou jednotku pravítka a všech dialogových oken Wordu (palce, centimetry, body, pica). Svislé pravítko se zobrazuje pouze v zobrazení rozvržení při tisku.



Výběr stylu do rozvržení

Word dokonce umožňuje umístit do levého podokna odstavce s jiným stylem než *Nadpis*. Zadáme-li v pravém podokně a v odstavci příslušného stylu příkaz **FORMÁT, STYL, Upravit, Formát, Odstavec**, můžeme pro aktuální styl v kartě **Odsazení a mezery** v poli *Úroveň osnovy* vybrat základní text (nezobrazuje se v podokně rozvržení) nebo jednu z úrovní 1, 2, ... 9.

5.10 Záhloví a zápatí

Záhloví a zápatí

Doplníme nyní (v zobrazení rozvržení při tisku) do horních okrajů stránky záhlaví. Kurzor přesuneme na začátek druhé stránky dokumentu a zadáme příkaz **ZOBRAZIT, ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ**. Kurzor se přesunul do pozice budoucího záhlaví, vlastní dokument je vypisován světle šedivou barvou, zobrazil se panel nástrojů *Záhloví a zápatí* (viz obr. 5-7).

OBR. 5-7: PANEL NÁSTROJŮ ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ



ENC-5-07



Zrušení spojení záhlaví a zápatí z různých oddílů



Do záhlaví napíšeme text *Encián se představuje*. Záhloví tvoří odstavec, který je automaticky ve stylu *Záhloví* založeném (v úvodu bez úprav) na stylu *Normální*. Upravíme styl: písmo kurzívou, odstavec zarovnaný na střed. Tlačítkem **Přepnout mezi záhlavím a zápatím** přejdeme na definici zápatí stránky.

Zápatí stránky se vytváří ve stylu *Zápatí* založeném na stylu *Normální*. Do zápatí stránky jsme již dříve zapsali datum a čas tisku a číslo stránky (viz kap. 4.2 a 4.3). Číslo stránky bychom mohli snadno vložit tlačítkem **Vložit pole STRÁNKA**. Kurzor umístíme za datum a čas a dvakrát stiskneme tabulátor. V zápatí je nachystána uprostřed řádku tabulační zarážka na střed, na konci řádku je pravá zarážka. Zapišeme text *Celkový počet stran:* a doplníme obecný celkový počet stran (ve formě pole) tlačítkem **Vložit počet stránek**. Pro úplnost dodejme, že přímo z panelu nástrojů *Záhloví a zápatí* můžeme tlačítkem **Formát čísel stránek** formátovat číslování stránek (např. číslování od stanoveného čísla).

Záhloví a zápatí se vypisuje až od druhé stránky díky rozdělení dokumentu na oddíly (viz kap. 4.1). Licenční ujednání jsme vypisovali ve sloupcích, které automaticky vytvořily nový oddíl. Další oddíl přibyl automaticky po skončení sloupců. Přesto se záhlaví i zápatí vypisuje i na stránky za licenčními ujednáními. Záhloví a zápatí ve 3. a 4. oddílu je totiž spojeno se záhlavím ve 2. oddílu. Klepnutím do tlačítka **Zobrazit další** se snadno přesuneme ze záhlaví 2. oddílu do následujícího oddílu, který má záhlaví. (Pokud sloupce licenčního ujednání jsou v rámci jedné stránky, dojde k přesunutí až na záhlaví 4. oddílu.) Upravíme záhlaví 4. oddílu na *Firma Encián se Vám představuje*. Klepnutím do tlačítka **Zobrazit předchozí** se vrátíme do záhlaví 2. oddílu, kde je text upraven. Smažeme slovo *Vám*. Ještě jednou přejdeme tlačítkem **Zobrazit další** do záhlaví 4. oddílu. Klepneme do tlačítka **Stejně jako minulé**, čímž vypneme návaznost záhlaví. Opravíme text záhlaví 4. oddílu na *Firma Encián se Vám představuje*. Tlačítkem **Zobrazit předchozí** se vrátíme do záhlaví předchozího 2. oddílu. Změny se již nepromítly do záhlaví předchozího oddílu. Obdobně lze spojit či rozpojit zápatí.

Pro úplnost ještě dodejme, že prostřednictvím panelu nástrojů *Záhloví a zápatí* bychom mohli snadno vřadit aktuální datum a čas klepnutím do příslušných tlačítek.

Tlačítko **Vzhled stránky** zobrazuje dialogové okno **Vzhled stránky** (podrobně popsáno v kap. 9.8)⁵¹. Tlačítko **Zobrazit či skryt text dokumentu** přepíná zobrazení či nezobrazení vlastního textu světle šedou barvou. Tlačítkem **Zavřít** se vracíme do vlastního dokumentu.

Jak poznáme v kap. 9.8, Word umožňuje i bez použití oddílů vytvořit různé záhlaví a zápatí:

⁵¹ Kdybychom v dialogovém okně **Vzhled stránky** zaškrtnuli v kartě **Rozmístění pole** v sekci **Záhloví a zápatí** pole *Různé liché a sudé*, záhlaví či zápatí zadané na jakémkoliv liché stránce by byla vytištěna pouze na lichých stránkách, pro sudé stránky bychom zadání museli připravit na libovolné sudé stránce (jinak by sudá záhlaví či zápatí byla nevyplněná). Obdobně můžeme diferencovat záhlaví a zápatí pro první a ostatní stránky zaškrtnutím pole *Jiné na první stránce*.

- pro první a ostatní stránky,
- pro liché a sudé stránky.

Záhlaví a zápatí může být víceřádkové. Může obsahovat i obrázky. Je však nutné dbát na vhodné okraje vlastního textu a vzdálenost záhlaví či zápatí od horní či spodní hrany papíru (podrobněji viz kap. 9.8).

V těchto skriptech jsou do záhlaví doplněny ve formě polí dvě vlastnosti dokumentu (*komentář* – vlastnost, v níž je uvedeno číslo kapitoly, a *název* – nadpis kapitoly). Ve stylu *Záhlaví* je definováno ohraničení pod odstavcem, ve stylu *Zápatí* je definováno ohraničení nad odstavcem. (V zápatí je formálně zapsána mezera, aby se ohraničení nad odstavcem uplatnilo).⁵²

5.11 Poznámky pod čarou

*Zobrazení
poznámky pod
čarou*

Příkazem ZOBRAZIT, POZNÁMKY POD ČAROU zobrazíme nejbližší následující poznámku pod čarou. Dalším provedením příkazu bychom se vrátili zpět do textu na místo odkazu k poznámce pod čarou. (Vložení poznámky pod čarou bylo vysvětleno v kap. 4.7).

5.12 Komentáře

*Zobrazení
komentářů*

Příkazem ZOBRAZIT, KOMENTÁŘE zobrazíme podokno komentářů recenzentů, ve vlastním textu jsou zobrazena čísla komentářů s iniciálami recenzentů. Dalším provedením příkazu zrušíme zobrazení podokna komentářů. (Vložení komentáře bylo vysvětleno v kap. 4.6).

5.13 Celá obrazovka

*Zobrazení přes
celou
obrazovku*

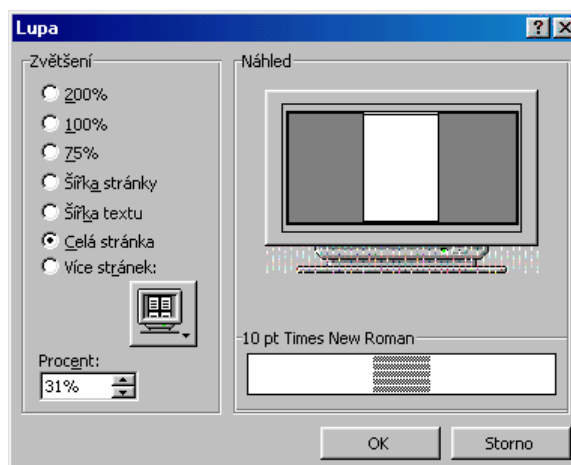
Příkazem ZOBRAZIT, CELÁ OBRAZOVKA potlačíme zobrazení všech panelů nástrojů, nabídky a dalších objektů na obrazovce. Celou obrazovku pokryje text. Takový způsob zobrazení je vhodný, když dokonale ovládáme Word a pamatujeme si kombinace kláves pro všechny používané příkazy a styly. Na obrazovce je k dispozici pouze tlačítko **Zavřít celou obrazovku**, kterým můžeme vrátit zobrazení do původní podoby.

5.14 Lupa

Lupa

Příkazem ZOBRAZIT, LUPA zobrazíme dialogové okno **Lupa** (viz obr. 5-8), v němž můžeme zadat zvětšení (více jak 100 %) či zmenšení (méně jak 100 %) zobrazení textu. Při zmenšení se na obrazovku vejde větší část textu.

OBR. 5-8: DIALOGOVÉ OKNO LUPA



⁵² Příkazem SOUBOR, VZHLED STRÁNKY byly ve skriptech v dialogovém okně **Vzhled stránky** upraveny okraje stránky: nahore 3,25 cm, dole 2,5 cm, vlevo 5 cm, vpravo 2,5 cm, záhlaví od hrany 2,5 cm, zápatí od hrany 1,75 cm.



Volba *Šířka stránky* stanoví procento zmenšení tak, aby na obrazovce byla zobrazena celá šířka stránky. Obdobně stanoví procento volby *Celá stránka* (např. v obr. 5-8 31 %) a *Více stránek*, v níž můžeme zadat zobrazení 1 až 6 stránek najednou. Procenta můžeme sami stanovit v poli *Procent*.

100% ▾

Lupu lze také ovládat z panelu nástrojů *Standardní* vyklápěcí nabídkou častých voleb nebo přímo zadáním počtu procent.

Shrnutí

1. Word nabízí pět *způsobů zobrazení dokumentu*: normální zobrazení, rozvržení stránky WWW, rozvržení při tisku, osnova a náhled před tiskem. Náhled je obsažen v nabídce SOUBOR, ostatní způsoby jsou zahrnuty do nabídky ZOBRAZIT.
2. V *normálním způsobu* zobrazení je zjednodušeno rozvržení stránky, práce s Wordem je rychlejší.
3. V zobrazení *rozvržení stránky WWW* je vhodné připravovat WWW stránky a dokumenty, které budou prohlíženy na obrazovce.
4. V zobrazení *rozvržení při tisku* se dokument zobrazuje tak, jak bude vytištěn na tiskárně.
5. V zobrazení *osnovy* můžeme snadno manipulovat s částmi textu, např. přesouvat celé kapitoly. Můžeme také nahlížet na text na úrovni kapitol či dílčích kapitol bez zobrazení textu kapitol.
6. *Hlavní dokument* je nástroj práce s rozsáhlými dokumenty. Hlavní dokument sdružuje dílčí dokumenty, z nichž můžeme snadno tvořit např. rejstřík či obsah.
7. Součástí zobrazení dokumentu může být *rozvržení* dokumentu – zobrazení struktury dokumentu v levé části okna dokumentu. Rozvržení usnadňuje pohyb v dokumentu dle jednotlivých kapitol či jiných celků.
8. Do dokumentu můžeme doplnit *záhlaví a zápatí* – text, který se vypisuje na všech stránkách, popř. na lichých či sudých stránkách. Každý oddíl má svoje záhlaví a zápatí.
9. Přehledný pohled na uspořádání dokumentu přináší *lupa*. Lupa umožňuje zvětšit či zmenšit zobrazení stránky, popř. zobrazit více stránek najednou.