

## 6. Úpravy

### 6.1 Kopírovat

Kopírování  
(do schránky)



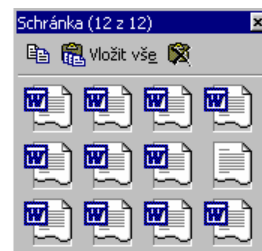
Kopírování je ve Wordu zajištěno dle konvencí Windows. Výsledky kopírování mohou být odlišné podle charakteru kopírování. Zapneme zobrazování konců odstavců klepnutím do tlačítka **Zobrazit nebo skrýt** v panelu nástrojů *Standardní*. Označme na druhé stránce ilustrativního dokumentu nadpis *Bonita* bez znaku ukončení odstavce. Příkazem **ÚPRAVY, KOPÍROVAT** nebo kombinací **Ctrl C** nebo klepnutím do tlačítka **Kopírovat** zkopírujeme označený text do schránky.

Schránka

Do schránky lze v Office 2000 zkopírovat až 12 objektů z různých programů. Jednotlivé objekty (např. části textu) lze vkládat klepnutím na tlačítko zastupující vkládaný objekt v panelu nástrojů *Schránka*.

Při kopírování třináctého objektu do schránky jsme Wordem upozorněni, že bude ze schránky odstraněn první objekt.

OBR. 6-1: PANEL NÁSTROJŮ SCHRÁNKA



### 6.2 Vložit

Vložení  
(ze schránky)



Kurzor přesuneme na konec dokumentu na nový řádek. Příkazem **ÚPRAVY, VLOŽIT** nebo kombinací **Ctrl V** nebo klepnutím do tlačítka **Vložit** nebo klepnutím do tlačítka v panelu nástrojů *Schránka* vložíme poslední položku ze schránky na pozici kurzoru.<sup>53</sup> Na novém řádku se vypíše text *Bonita*. Vzhledem k tomu, že jsme do schránky nezkopírovali ukončovací znak odstavce (v němž je upřesněn styl odstavce *Nadpis 2*), vložil se pouze text *Bonita* a nezměnil se styl odstavce.



ENC-6-01

Označme opět nadpis *Bonita*, tentokrát včetně znaku ukončení konce odstavce. Např. kombinací **Ctrl C** zkopírujeme označený text do schránky. Kombinací **Ctrl V** jej vložíme na konec dokumentu na další řádek. Tentokrát se vložil odstavec včetně znaku konce odstavce, tj. také včetně stylu *Nadpis 2*.

### 6.3 Zpět

Odčinění  
operace



Poslední operaci chceme zrušit. Příkazem **ÚPRAVY, ZPĚT** (za nímž se v nabídce automaticky vypisuje název operace **VLOŽIT**) nebo klepnutím do tlačítka **Zpět** zrušíme poslední operaci. Opakovaným zadáváním příkazu **ZPĚT** můžeme odčinit i několik předcházejících akcí. Přehled akcí s přímým výběrem „vzdálenosti“ odčinění můžeme vidět, když vyklepíme nabídku vedle tlačítka **Zpět**.



Pokud bychom se opakovaným zadáváním příkazu **ZPĚT** vrátili nechtěně o krok či více kroků dále zpět, než potřebujeme, můžeme odčinit návrat tlačítkem **Znovu**.

### 6.4 Opakovat

Opakování  
poslední  
operace

Označme první řádek ilustrativního dokumentu s nadpisem *Encián* včetně znaku ukončující odstavec a uložíme jej kombinací **Ctrl C** do schránky. Kombinací **Ctrl V** vložíme obsah schránky na konec dokumentu. Příkazem **ÚPRAVY, OPAKOVAT** zopakujeme poslední operaci, tj. znovu vložíme obsah schránky.

<sup>53</sup> Obsah schránky mohl být připraven i jiným programem než Wordem. Obdobně obsah schránky připravený Wordem můžeme vložit do jiného programu pod Windows. Schránka je vymazána obvykle až ukončením práce s Windows.



## 6.5 Vymazat

Vymazat

Opakovaný výpis nadpisu *Encián* na konci dokumentu není vhodný. Označíme poslední řádek (včetně znaku konce odstavce). Zadáním příkazu ÚPRAVY, VYMAZAT nebo klávesou **Delete** vymažeme označený text.

## 6.6 Vyjmout

Vyjmoutí

(do schránky)



Nadpis *Encián* na konci dokumentu chceme přesunout před nadpis *Bonita*. Označíme poslední řádek *Encián* (včetně znaku konce odstavce). Zadáním příkazu ÚPRAVY, VYJMOUT nebo kombinací **Ctrl** **X** nebo klepnutím do tlačítka **Vyjmout** se označený text zkopíruje do schránky a vymaže na původním místě. Kurzor přemístíme na začátek řádku *Bonita* a kombinací **Ctrl** **V** vložíme text ze schránky do dokumentu.

## 6.7 Kopírovat formát

Kopie formátu



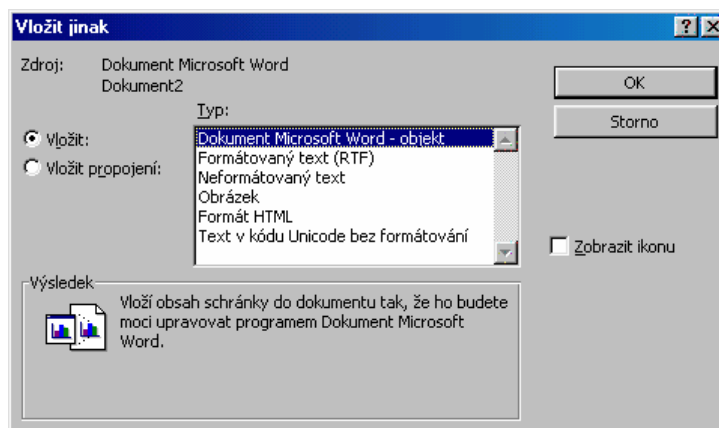
Word nabízí kopírování samostatného formátu bez textu. Příkaz není uveden v základní nabídce, má však připravené tlačítko v panelu nástrojů *Standardní*. V ilustrativním dokumentu chceme např. nadpis *Bonita* na konci dokumentu zformátovat stejně jako nadpis *Encián*. Označíme řádek s nadpisem *Encián*. Klepneme do tlačítka **Kopírovat formát**. Nyní označíme slovo *Bonita*. (U kurzoru je zobrazen štětec.) *Bonita* je nyní ve stejném formátu jako *Encián*.

## 6.8 Vložit jinak

Modifikované  
vkládání

Příkaz ÚPRAVY, VLOŽIT JINAK umožňuje modifikovat vkládání textu ze schránky. Označíme poslední řádek *Bonita* a kombinací **Ctrl** **C** jej uložíme do schránky. Na dalším řádku zadáme příkaz ÚPRAVY, VLOŽIT JINAK. Zobrazí se dialogové okno **Vložit jinak** (viz obr. 6-2).

OBR. 6-2: DIALOGOVÉ OKNO VLOŽIT JINAK



Postupně vyzkoušíme na čtyřech řádcích čtyři typy vložení:

- *dokument Microsoft Word - Objekt*: Text se vloží jako objekt, který lze upravovat poklepáním na objekt obdobně jako např. vzorce (viz kap. 4.14).
- *formátovaný text (RTF)*: Text včetně formátování. Odlišnost od běžného kopírování nastane, když objekt vložíme propojením. Potom při změně zdroje se změní také cíl. (Můžeme takto propojovat části stejného dokumentu i části různých dokumentů.)
- *neformátovaný text*: Zkopíruje se text bez formátování (ať už formátování znaků či formátování odstavce).
- *obrázek*: Text se převede na obrázek.

Pokud by zdrojem kopírování byl jiný objekt než text (např. obrázek), dialogové okno **Vložit jinak** bude modifikováno dle typu objektu.



Vkládání jako  
hypertextový  
odkaz

## 6.9 Vložit jako hypertextový odkaz

V kap. 4.17 jsme viděli, že je možné text doplnit hypertextovými odkazy na části stejného dokumentu či na jiný dokument. Abychom nemuseli definovat záložky a vypisovat nadpis hypertextového odkazu, můžeme část textu vložit jako hypertextový odkaz.

Kombinací **Ctrl** **C** zkopírujeme do schránky nadpis *Encián* ze začátku dokumentu (bez znaku konce odstavce). Na poslední řádek dokumentu jej vložíme příkazem **ÚPRAVY, VLOŽIT JAKO HYPERTEXTOVÝ ODKAZ** (viz kap. 4.17). Obdobně zkopírujeme nadpis *Bonita* (bez znaku konce odstavce). Na konci dokumentu jsme tak vytvořili rychle dva hypertextové odkazy. Řádky vytvořené v kap. 6.1 – 6.9 vymažeme, posledním řádkem je opět hypertextový odkaz *školy*.

Označení  
celého  
dokumentu

## 6.10 Vybrat vše

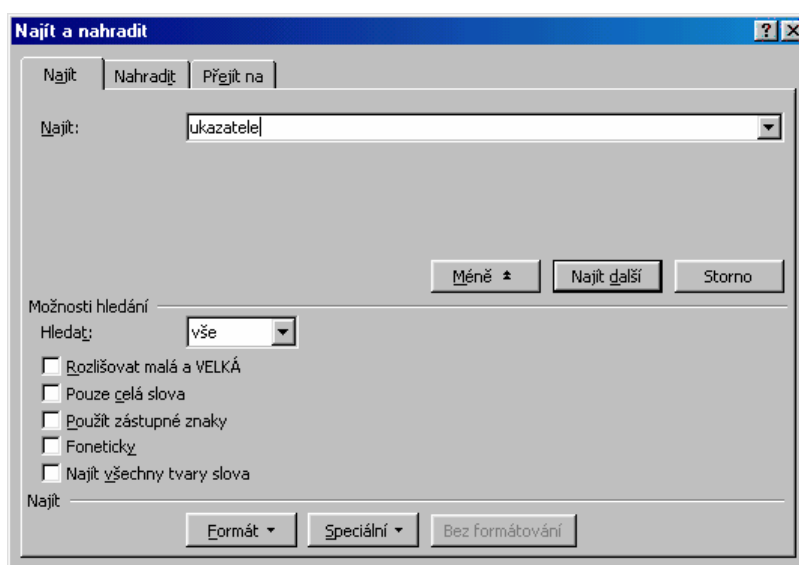
Jen pro úplnost uveďme, že příkaz **ÚPRAVY, VYBRAT VŠE** označí celý text dokumentu, neoznačí text záhlaví a zápatí ani poznámky pod čarou. Příkaz lze zadat také kombinací kláves **Ctrl** **A**. Označení celého dokumentu je vhodné např. při aktualizaci polí klávesou **F9**.

Hledání textu

## 6.11 Najít

Častým úkolem při práci s rozsáhlejšími dokumenty je vyhledávání v dokumentu. Většinou hledáme výskyt zadaného textu. Kurzor umístíme v ilustrativním dokumentu na začátek. Hledáme slovo *ukazatele*. Zadáme příkaz **ÚPRAVY, NAJÍT**. V dialogovém okně **Najít a nahradit** klepneme na tlačítko **Více**, abychom se seznámili i s doplňujícími parametry hledání (viz obr. 6-3).

OBR. 6-3: DIALOGOVÉ OKNO HLEDÁNÍ - KARTA NAJÍT



Do pole *Najít* vyplníme slovo *ukazatele* a klepneme na tlačítko **Najít další**. Do tlačítka klepeme opakovaně. Až Word dojde na konec dokumentu, vypíše hlášení *Prohledávání dokumentu bylo dokončeno*.

Pokud zaškrtneme pole *Rozlišovat malá a VELKÁ*, budou při hledání akceptovány rozdíly malých a velkých písmen, např. při hledání slova *most* by nebylo nalezeno slovo *Most*. Zaškrtneme-li *Pouze celá slova*, nebude např. při hledání slova *auto* nalezeno slovo *automobil*.

Zástupné znaky

Zaškrtnutím pole *Použít zástupné znaky* bude text v poli *Najít* vyhodnocen jako soustava zástupných znaků, např.:

– ? zastupuje jeden libovolný znak. Při hledání *D??a* bude nalezena *Dana* i *Dita*, nikoliv však *Diana* a *Denisa*.

- \* zastupuje libovolný počet libovolných znaků. Při hledání  $D*a$  budou nalezeny *Dana*, *Dita*, *Diana* i *Denisa*. Při nalezení slova *Dana* (popř. *Diana*) bude označen text *Da* (*Dia*), který již splňuje slovo zadané zástupnými znaky.
- $[a, e]$  zastupují výběr. Při hledání  $D[a, e]*$  budou nalezeny *Dana* a *Denisa*, nebudou nalezeny *Dita* a *Diana*.

Po zaškrtnutí pole *Foneticky* se budou v textu vyhledávat slova, která by se v angličtině četla tak, jak je napsáno slovo v poli *Najít*.

Je-li zaškrtnuto pole *Najít všechny tvary slova*, vyhledají se v anglickém textu všechny tvary slova zadaného v poli *Najít*.

Tlačítkem **Formát** můžeme zadat formát (*Písmo, Odstavec* apod.), který musí být v hledané části textu obsažen (např. kurzíva). Tlačítkem **Bez formátování** můžeme takto nastavenou podmínku zrušit.

Tlačítkem **Speciální** můžeme zadat hledání speciálních znaků (např. zalomení stránky, tabulátor).

Pokud chceme procházet určité objekty dokumentu, např. tabulky, je vhodné použít navigační nástroj ve svislém posuvníku. Klepnutím do tlačítka *Vybrat objekt pro procházení* zobrazíme nabídku objektů pro procházení (viz obr. 6-4).

Za objekt procházení můžeme volit:

- pole,
- vysvětlivky,
- poznámky pod čarou,
- komentáře,
- oddíly,
- stránky,
- vyvolat kartu **Přejít na** dialogového okna **Najít a nahradit**,
- vyvolat kartu **Najít** dialogového okna **Najít a nahradit**,
- opravy (viz kap. 7.7),
- nadpisy,
- grafické objekty,
- tabulky.

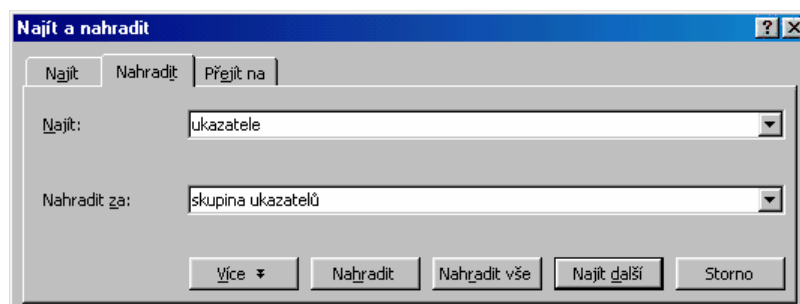
Po zadání objektu procházení Word vyhledá první výskyt objektu od pozice kurzoru směrem ke konci dokumentu. Další výskyt můžeme najít klepnutím do tlačítka s dvojitou šipkou pod či nad tlačítkem ***Vybrat objekt pro procházení*** nebo kombinací **Ctrl** **PageDown** nebo **Ctrl** **PageUp**. Pokud zvolíme jiný objekt procházení než stránky, budou dvojité šipky zobrazeny modrou barvou.



## 6.12 Nahradit

Při prohledávání textu můžeme hledaný text nahrazovat jiným textem. Přesuneme kurzor na začátek ilustrativního dokumentu. Chceme nahradit text *ukazatele* textem *skupina ukazatelů*. Zadáme příkaz ÚPRAVY, NAHRADIT nebo kombinaci **Ctrl** **H**.

**OBR. 6-5: DIALOGOVÉ OKNO NAJÍT A NAHRADIT - KARTA NAHRADIT**



*Hledání  
formátovaného  
textu*

*Procházení  
objektů  
dokumentu*



### Záměna textu



ENC-6-02

V dialogovém okně vyplníme parametry *Najít* a *Nahradit za* dle obr. 6-5. Klepneme do tlačítka **Najít další**. Word najde první výskyt hledaného textu. Pokud výskyt hledaného textu nevidíme, můžeme tažením za titulek dialogové okno posunout. Nyní můžeme vybrat další postup:

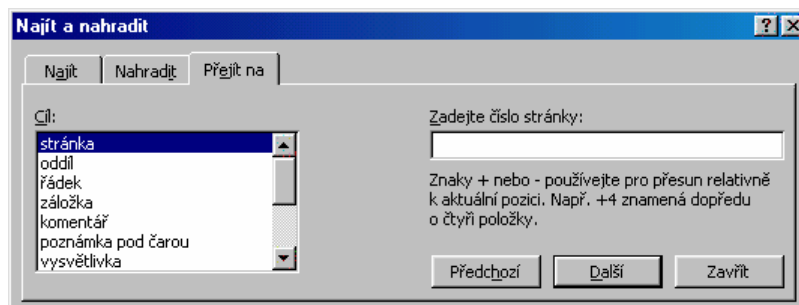
- Tlačítkem **Najít další** zadáme, že nechceme v daném označeném výskytu záměnu provést, Word bude hledat další výskyt.
  - Tlačítkem **Storno** nebo **Zavřít** neprovedeme záměnu a ukončíme prohledávání textu.
  - Tlačítkem **Nahradit** provedeme záměnu a Word bude hledat další výskyt.
  - Tlačítkem **Nahradit vše** Word provede v celém textu záměnu bez dalších dotazů.
- V ilustrativním dokumentu klepneme do tlačítka **Nahradit vše**. Word vypíše počet záměn.

## 6.13 Přejít na

*Přejít na*

Příkazem ÚPRAVY, PŘEJÍT NA vyvoláme kartu **Přejít na** dialogového okna **Najít a nahradit** (viz obr. 6-6).

OBR. 6-6: DIALOGOVÉ OKNO NAJÍT A NAHRADIT - KARTA PŘEJÍT NA



V kartě **Přejít na** můžeme vybrat cílový objekt. Pokud nevyplníme pole *Zadejte číslo stránky*, přesune se kurzor po klepnutí do tlačítka **Další** na další výskyt objektu. Vyplněním pole *Zadejte číslo stránky* můžeme upřesnit výskyt objektu (zadat číslo stránky, oddíl, poznámku pod čarou apod.), a to absolutně nebo relativně, jak je patrné z nápovědy v kartě.

## 6.14 Propojení

*Vložení a propojení*

Dokument Wordu může obsahovat jiné objekty, např. vzorce či obrázky (viz kap. 4.14). Objekty mohou být vloženy do dokumentu či propojeny s dokumentem. Při vložení se textový dokument stává nezávislým na zdroji, je však větší a nelze v něm aktualizovat objekt, pokud se změní obsah zdrojového souboru objektu. Propojíme-li dokument s objektem, je možné později aktualizovat objekt dle aktuální verze objektu uloženého v samostatném souboru. Při propojení se do textového dokumentu ukládá adresa umístění zdrojového připojeného objektu. Když připojíme obrázek k textovému dokumentu, můžeme si navíc vybrat:

*Ukládání obrázků s dokumentem*

- Obrázek bude uložen s textovým dokumentem (volba *Vložit a propojit*), text tak bude nezávislý na přítomnosti zdrojového souboru. Nebude-li při otevírání textového dokumentu nalezen zdrojový soubor obrázku, bude obrázek čerpán z verze uložené v textovém souboru, byť nebude aktualizován.
- Obrázek nebude uložen s textovým dokumentem (volba *Připojit k souboru*). Pokud při otevírání souboru nebude nalezen soubor obrázku, Word obrázek nezobrazí, zachová pro něj prostor v textu, nahradí jej však symbolem obrázku. Pokud neukládáme obrázky s textovým dokumentem, výrazně zmenšíme velikost textového souboru, nesmíme však opomenout uchovávat i soubory obrázků. Velmi výhodné je to v případě, že obrázky se v dokumentu či v několika dokumentech vyskytují opakovaně a navíc máme zájem zobrazovat jejich aktuální stav.



ENC-6-03

Vložme např. na konec ilustrativního dokumentu obrázek *Rozbit.WMF* dodávaný k MS Office příkazem VLOŽIT, OBRÁZEK, ZE SOUBORU. V dialogovém okně **Vložit obrázek** po vybrání obrázku klepneme na trojúhelníček vedle tlačítka **Vložit** a z nabídnutých možností vybereme *Připojit k souboru* (viz obr. 6-7).

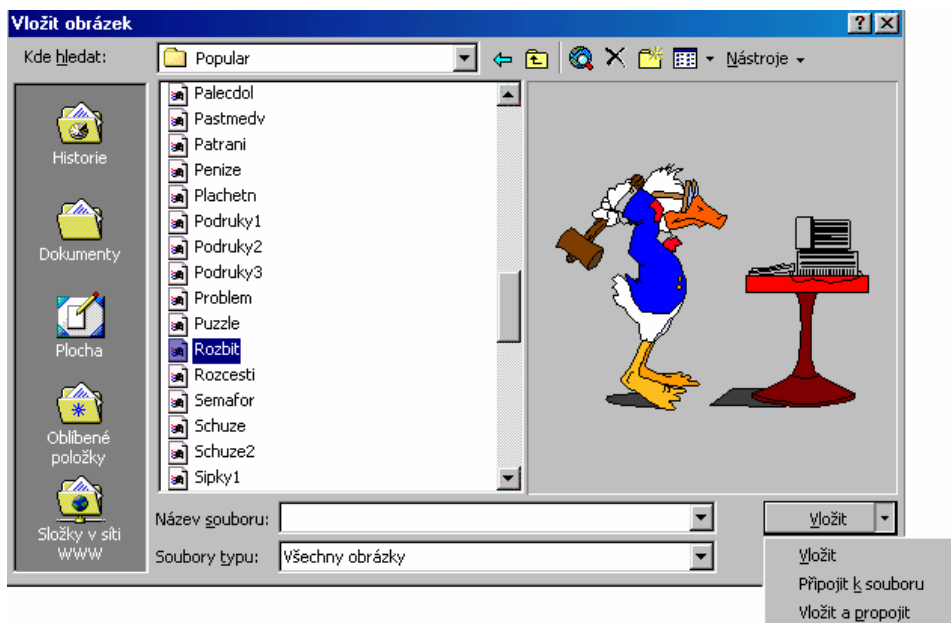


Aktualizace  
propojení

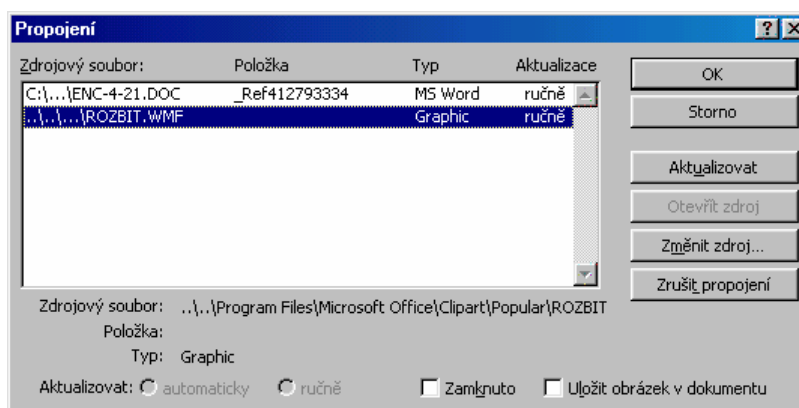
Když nyní zadáme příkaz ÚPRAVY, PROPOJENÍ, najdeme propojení v seznamu zdrojových souborů (viz obr. 6-8). Seznam nás upozorňuje, jaké soubory musíme zkopírovat, pokud chceme přenést dokument na jiný počítač (obecněji do jiného prostředí, neboť odkazy mohou být směřovány na síťové disky dostupné na všech počítačích sítě).

Pokud se v průběhu naší práce změní objekt (např. jiným programem či v síti dokonce jiným uživatelem), můžeme jeho zobrazení aktualizovat označením objektu v seznamu a klepnutím do tlačítka **Aktualizovat** (nebo označením objektu v textu a klávesou **F9**). Naopak zaškrtneme-li u vybraného objektu pole **Zamknuto**, zabráníme aktualizaci při tisku, při otevírání souboru a v dalších situacích, kdy Word objekt aktualizuje.

OBR. 6-7: DIALOGOVÉ OKNO VLOŽIT OBRÁZEK



OBR. 6-8: DIALOGOVÉ OKNO PROPOJENÍ



Změny a rušení  
propojení

Tlačítkem **Změnit zdroj** můžeme přesměrovat propojení na jiný objekt či na aktuální (změněné) umístění stávajícího objektu zadáním jeho nové adresy. Tlačítkem **Zrušit propojení** se objekt (pokud je dostupný), vloží do textu a zruší se tak propojení.

## 6.15 Upravit objekt

Úprava  
objektu

Poslední příkaz nabídky ÚPRAVY je dostupný jen, označíme-li některý objekt. Pokud jsme označili obrázek, který není ukládán s textovým dokumentem, Word nás upozorní, že obrázek nemůžeme upravovat. Pokud jsme označili obrázek, který je ukládán s dokumentem a je propojen (volba vložit a propojit), můžeme jej upravit, čímž se zruší propojení a obrázek se



stane v modifikované podobě součástí textu. Při dalším zadání příkazu ÚPRAVY, OBJEKT se v případě upravených obrázků nabízí buď další úprava (OTEVŘÍT) nebo převedení obrázku do jiného formátu uložení (PŘEVÉST), nabídka formátů záleží na typu objektu.

Obrázek na konci dokumentu označíme a vymažeme klávesou **Delete**.

## Shrnutí

1. Obdobně jako v jiných aplikacích Windows je možné ve Wordu prostřednictvím schránky *kopírovat, vkládat* či *vyjímát* části textu.
  2. Speciálním způsobem kopírování je *kopírování pouze formátu* bez kopírování textu.
  3. Speciálními způsoby vložení obsahu schránky je *vložení textu ve formě objektu, neformátovaného textu, obrázku a hypertextového odkazu*.
  4. V dokumentu můžeme *vyhledávat* zadaná slova či slovní spojení, můžeme je také *nahradiť* novým zněním.
  5. Pomocí příkazu či *navigačního nástroje* pod svislým posuvníkem můžeme vyhledat poznámky pod čarou, komentáře, oddíly, zadané stránky a další místa či objekty.
  6. Do Wordu můžeme vkládat *objekty* jiných aplikací prostým *vložením* či *propojením*. Propojené obrázky mohou a nemusí být součástí dokumentu.
-

