

## 7. Nástroje

### 7.1 Pravopis



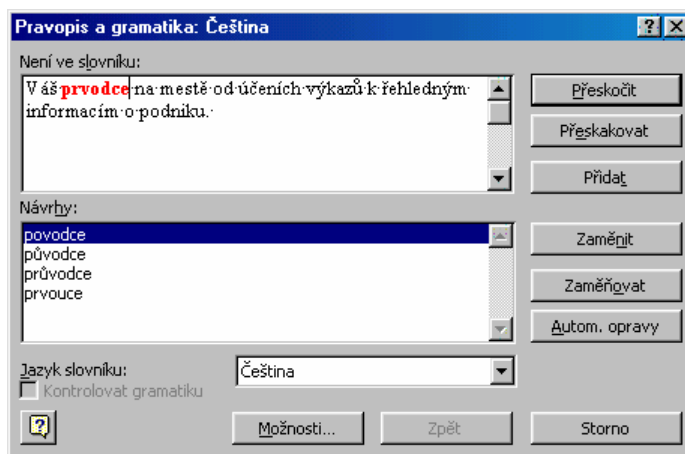
ENC-7-01

Kontrola  
pravopisu

Dosud jsme se spoléhali, že text píšeme bez chyb. Připravme do dílčího nadpisu na začátku záměrně čtyři chyby: *Váš prvodce na mestě od účeničí výkazů k řehledným informacím o podniku.*

Kurzor přesuneme na začátek dokumentu. Příkazem NÁSTROJE, PRAVOPIS nebo klávesou **F7** nebo klepnutím do tlačítka **Pravopis** spustíme kontrolu pravopisu. Od pozice kurzoru se provádí kontrola pravopisu.<sup>54</sup> Word kontroluje jednotlivá slova tím, že je porovnává se svým slovníkem. Jakmile narazí na neznámé slovo, zobrazí dialogové okno **Pravopis a gramatika** (viz obr. 7-1).

OBR. 7-1: DIALOGOVÉ OKNO PRAVOPIS A GRAMATIKA



V našem případě Word nenalezl ve slovníku slovo *prvodec*. V poli *Návrhy* navrhuje podobná slova vybraná ze slovníku. Máme několik možností jak pokračovat:

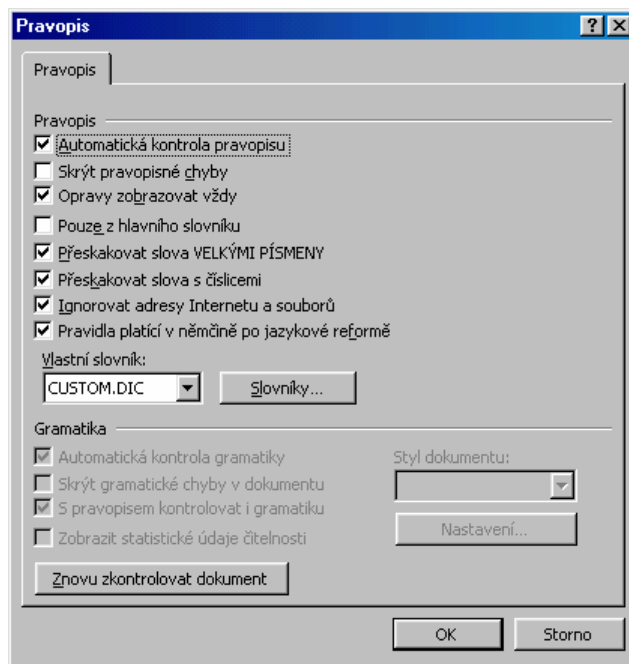
- Tlačítkem **Přeskočit** můžeme přeskočit slovo a ponechat ho v původním znění. Slovo se nevyskytuje v hlavním slovníku Wordu, ale v uvedeném případě je považujeme za správné. Když Word narazí na totéž slovo dál v textu, opět je bude označovat za špatné.
- Tlačítkem **Přeskokovat** přeskočíme slovo. Word bez dalšího upozorňování ponechá nezměněné i všechny další výskyty slova ve všech dokumentech, které budeme kontrolovat při tomto spuštění Wordu.
- Pokud nám vyhovuje některá z oprav v poli *Návrhy*, vybereme ji a klepneme do tlačítka **Zaměnit**. (To je případ z obr. 7-1, kdy nám vyhovuje návrh *průvodce*.) Pokud nám nevyhovuje žádný z návrhů, můžeme opravit text v poli *Není ve slovníku* a klepneme do tlačítka **Zaměnit**.<sup>55</sup>
- Tlačítko **Zaměňovat** funguje podobně jako tlačítko **Zaměnit**. Když Word při kontrole pravopisu znovu najde nesprávné slovo, opraví ho opět stejným způsobem.
- Tlačítkem **Přidat** přidáme Wordu neznámé slovo (které považuje za nesprávné) do uživatelského slovníku. Uživatelský slovník může obsahovat např. odborné výrazy neuvedené v hlavním slovníku Wordu.
- Tlačítkem **Autom. opravy** můžeme záměnu slov zařadit do automatických oprav. (Podrobněji jsou automatické opravy vysvětleny v kap. 7.5).
- Tlačítko **Zpět** umožňuje zrušit naposledy provedenou opravu.

<sup>54</sup> Pokud by byla označena část textu, bude se provádět kontrola pravopisu označené části. Po ukončení kontroly se Word dotáže, zda má pokračovat kontrolou dalšího (neoznačeného) textu.

<sup>55</sup> Jestliže se v textu vyskytuje stejné slovo dvakrát či vícekrát za sebou, Word opakování považuje za chybu. Místo tlačítka **Zaměnit** zobrazí tlačítko **Odstranit**, kterým je možné opakování odstranit.

- Tlačítkem **Zavřít** nebo **Storno** ukončíme kontrolu pravopisu.
- Tlačítkem **Možnosti** zadáme přímo příkaz NÁSTROJE, MOŽNOSTI, **Pravopis** obsahující definici uživatelských slovníků a dalších parametrů kontroly pravopisu. Změny se provádí v kartě **Pravopis** (viz obr. 7-2).

OBR. 7-2: KARTA PRAVOPIS



#### Parametrizace kontroly pravopisu

Zaškrtnutím pole *Automatická kontrola pravopisu* Word při dalším psaní automaticky kontroluje pravopis a červenou vlnovkou označuje chyby. (Tuto funkci jsme v kap. 1 vypnuli.) Zaškrtnutím pole *Skrýt pravopisné chyby dokumentu* bychom potlačili označování chyb červenou vlnovkou.

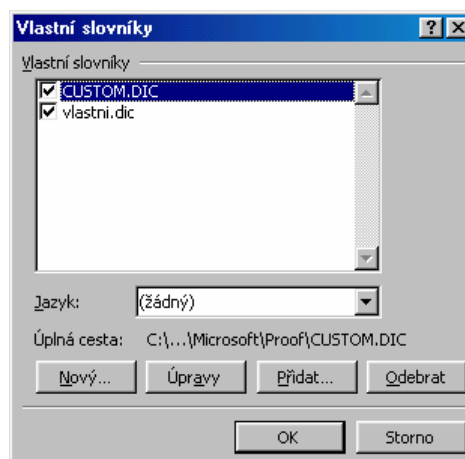
Zrušením zaškrtnutí pole *Opravy zobrazovat vždy* bychom potlačili zobrazování návrhů oprav při kontrole pravopisu, čímž by se u pomalejších počítačů kontrola pravopisu urychlila.

Zaškrtnutím pole *Pouze z hlavního slovníku* neakceptujeme slova zařazená do uživatelského slovníku. I tato slova by byla označena za chybná. Zbývající čtyři pole necháme zaškrtnutá, význam je patrný z jejich názvů.

#### Uživatelské slovníky

Uživatelských slovníků můžeme definovat více. Klepnutím do tlačítka **Slovníky** zobrazíme seznam slovníků. Zpočátku to bude pouze slovník *Custom.dic*. V dialogovém okně **Vlastní slovníky** (viz obr. 7-3) můžeme vytvořit nový slovník. Slovník je jednoduchý textový soubor, v němž na každém řádku je jedno slovo považované za správné. Slovník v takovémto formátu můžeme také přidat k vlastním slovníkům. Můžeme používat více slovníků najednou, popř. některý z nich dočasně vypnout zrušením zaškrtnutí u jeho názvu nebo ho úplně odebrat ze seznamu vlastních slovníků.

SLOVNÍKY



Vraťme se ke kontrole pravopisu klepnutím do tlačítka **OK** v dialogovém okně **Vlastní slovníky** a **OK** v dialogovém okně **Pravopis**. Potvrdíme navrženou změnu *Prvodce* → *Průvodce*. Word pokračuje ve vyhledávání neznámých slov. I když jsme se zmýlili v prvním písmenu slova *cestě*, navrhuje správnou opravu *mestě* → *cestě*, kterou potvrdíme. Obdobně změníme *účeních* na *účetních*. Jen v případě slova *řehledně* Word sám nenavrhne správné znění. Správný tvar musíme sami dopsat do pole *Není ve slovníku* a potvrdit tlačítkem **Zaměnit**.<sup>56</sup>

Kontrolovat gramatiku není ve Wordu v češtině možné. Gramatiku lze kontrolovat v anglickém textu. Zaškrtneme-li v kartě pravopis (viz obr. 7-2) pole *Automatická kontrola gramatiky*, bude Word gramatické chyby (např. vazbu množného čísla se slovesem is) podtrhávat zeleně.

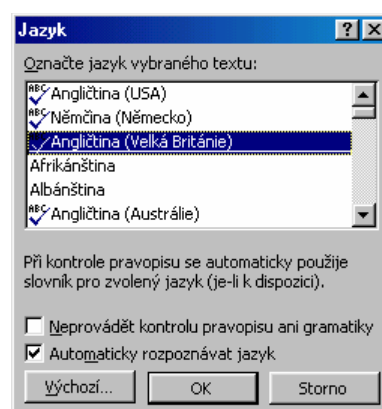
## 7.2 Jazyk

Vícejazyčné  
texty

Word umožňuje pracovat i s vícejazyčnými texty. Dopišme na konec našeho textu větu *Welcome to the original Czech software*. Větu označíme a zadáme příkaz NÁSTROJE, JAZYK, NASTAVIT JAZYK. V dialogovém okně **Jazyk** vybereme jako jazyk britskou angličtinu (viz obr. 7-4). Jen je-li dostupný příslušný slovník, bude fungovat kontrola pravopisu. K českému Wordu je dodáván český a anglický slovník.

Bez kontroly  
pravopisu

V případě, že bychom část textu nechtěli pravopisně kontrolovat, můžeme zaškrtnout pole *Neprovádět kontrolu pravopisu ani gramatiky*. Jazyk lze nastavit i pro styly odstavců a znaků.



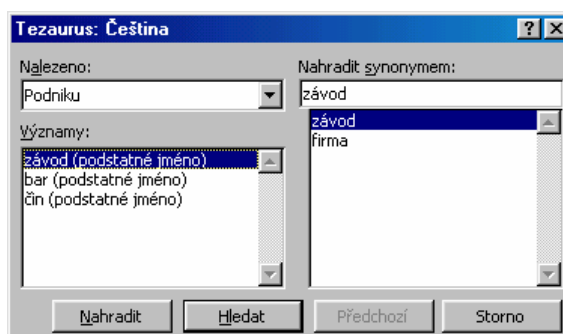
Word 2000 na základě analýzy vět v textu automaticky rozpoznává a nastavuje jazyk v dokumentu. Tuto funkci můžeme vypnout zrušením zaškrtnutí pole *Automaticky rozpoznávat jazyk*.

Synonyma  
Tezaurus

S jazykem souvisí nabídka synonym. Chceme například zaměnit slovo *podniku* na začátku dokumentu za jiné slovo podobného významu. Kurzor umístíme kamkoliv do slova *podniku* a zadáme příkaz NÁSTROJE, JAZYK, TEZAVURUS nebo stiskneme kombinaci **[Shift] [F7]**. V dialogovém okně **Tezaurus** jsou zobrazena synonyma (viz obr. 7-5).

K různým významům slova *podnik* jsou připraveny různé skupiny synonym. Jen výjimečně můžeme slovo v textu přímo nahradit tlačítkem **Nahradit**, neboť záměnu komplikuje skloňování podstatných jmen, popř. časování sloves. Tlačítkem **Hledat** můžeme hledat synonyma k vybrané variantě, např. ke slovu *závod*. Tlačítkem **Předchozí** se vrátíme k synonymům původního slova.

OBR. 7-5: DIALOGOVÉ OKNO TEZAVURUS



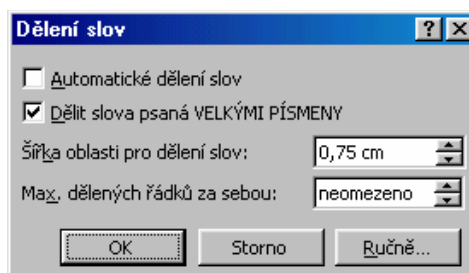
Dělení slov

<sup>56</sup> Pokud u nějakého slova dáváte přednost určité formě pravopisu před jinou (například *diskuze* místo *diskuse*), přidejte nevyhovující variantu do slovníku výjimek. Při příští kontrole pravopisu se program u daného výrazu dotáže, jak má být výraz napsán.

Slovník výjimek musí být uložen ve stejné složce jako hlavní slovník (při lokální instalaci obvykle v složce C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Proof nebo v C:\Windows\Msapps\Proof). Soubory slovníků musíme ukládat příkazem SOUBOR, ULOŽIT JAKO a v poli *Typ souboru* musíme zadat *pouze text*.

Název slovníku výjimek musí být shodný s názvem hlavního slovníku, ke kterému se vztahuje, pouze přípona bude jiná: *exc*. Např. český slovník se jmenuje *Mssp\_cz.lex*, takže slovník výjimek se bude jmenovat *Mssp\_cz.exc*.

Vybraný jazyk ovlivňuje i případné dělení slov. Zatím se slova rozmísťovala na řádky tak, aby nebyla rozdělena. Mohou tak v textu vznikat větší mezery (zvláště v řádcích s omezenou šířkou, viz např. začátek dalšího odstavce těchto skript). Word umožňuje příkazem NÁSTROJE, JAZYK, DĚLENÍ SLOV zapnout automatické dělení slov, které je třeba upřesnit v dialogovém okně **Dělení slov** (viz obr. 7-6).



Zaškrtneme-li pole *Automatické dělení slov*, Word automaticky na konci řádků, kde je to vhodné, rozdělí slova v celém dokumentu. Parametr 0,75 cm říká, že Word bude dělit slova v řádku v případě nevyužitých mezer uvnitř řádku (či na pravém konci při zarovnávání vlevo) 0,75 cm. Zvýšením hodnoty parametru můžeme četnost dělení omezit. Parametrem *Max. dělených řádků za sebou* můžeme zadat maximální počet po sobě jdoucích řádků, kde připustíme dělení slov. Tlačítkem **Ručně** můžeme ovlivnit v konkrétním předem označeném místě dokumentu automatické dělení, pokud Word slovo nerozdělil správně.

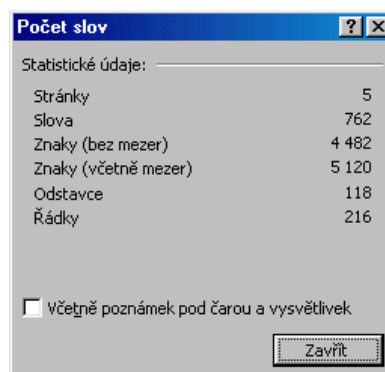
V ilustrativním dokumentu nenastavíme dělení slov, neboť velikost mezer mezi slovy při zarovnání do bloku (tj. zprava i zleva) nijak neruší vzhled dokumentu.

### 7.3 Počet slov

*Statistické údaje o dokumentu*

Zadáním příkazu NÁSTROJE, POČET SLOV získáme základní statistické údaje o dokumentu ve formě dialogového okna **Počet slov** (viz obr. 7-7).

Statistické údaje můžeme využít např. při hodnocení výkonu písaře textu. Jediné volitelné pole umožňuje připočíst do celkové bilance i poznámky pod čarou a vysvětlivky. Speciální znaky (jako např. konec odstavce) se nezapočítávají.



### 7.4 Automatické shrnutí

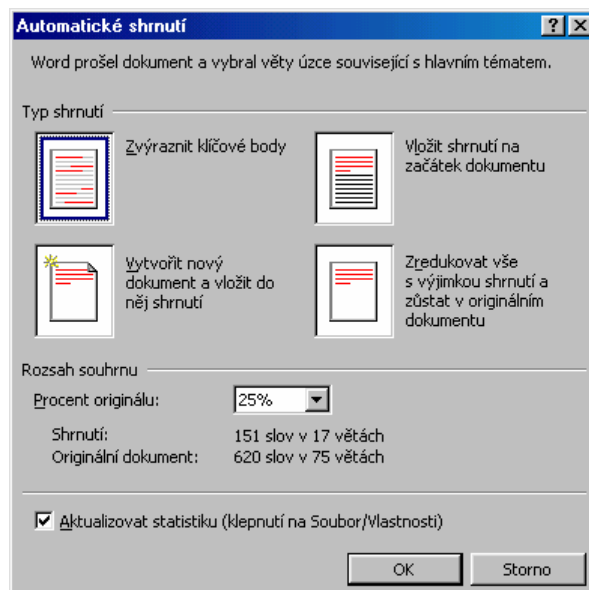
*Automatické shrnutí  
Klíčové body*

Příkaz NÁSTROJE, AUTOMATICKÉ SHRUTÍ vybere a uspořádá klíčové body anglicky psaného dokumentu. Po přípravě zobrazí dialogové okno **Automatické shrnutí** (viz obr. 7-8).

Základem shrnutí jsou klíčové body. Klíčové body jsou vybírány na základě analýzy dokumentu. Automatické shrnutí přiřadí každé větě číslo. Větám, ve kterých se vyskytují slova často použitá jinde v dokumentu, je přiřazeno vyšší číslo. Je potom možné zvolit procento vět s nejvyššími čísly, které budou zobrazeny v souhrnu, a v poli *Procent originálu* nastavit detailnost shrnutí.

Význam čtyř typů vložení souhrnu do dokumentu je patrný z dialogového okna. Automatické shrnutí nejlépe pracuje v dobře strukturovaných dokumentech: zprávách, člancích a vědeckých přednáškách.

OBR. 7-8: DIALOGOVÉ OKNO AUTOMATICKÉ SHRNUTÍ



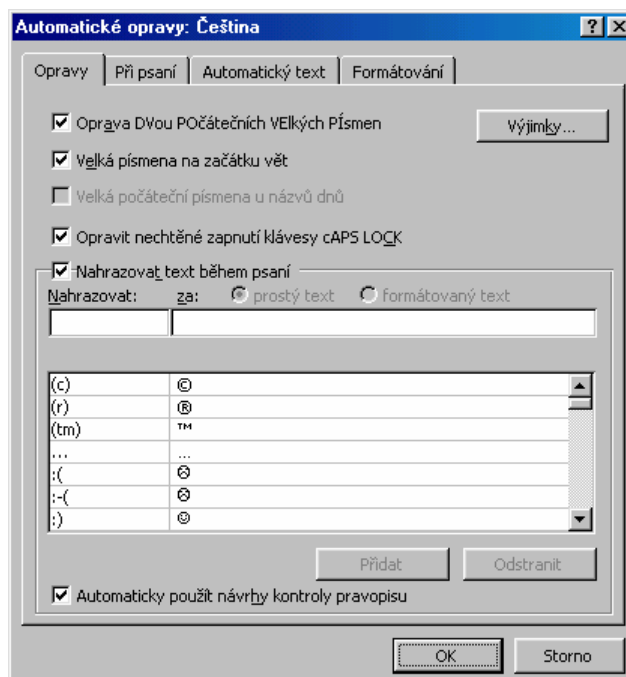
## 7.5 Automatické opravy

*Automatické opravy*

Word velmi urychluje psaní a opravy dokumentů nejen kontrolou pravopisu, ale také automatickými opravami již při editaci dokumentu. Na konec ilustrativního dokumentu chceme dopsat odstavec dle obr. 7-10.

Před psaním zadáme příkaz NÁSTROJE, AUTOMATICKÉ OPRAVY a v dialogovém okně **Automatické opravy** v kartě **Opravy** zaškrtneme všechna pole (viz obr. 7-9).

OBR. 7-9: DIALOGOVÉ OKNO AUTOMATICKÉ OPRAVY - KARTA OPRAVY



Word nyní automaticky opraví následující chyby při psaní textu:

- Když omylem napíšeme dvě velká písmena na začátku slov, Word automaticky druhé písmeno opraví na malé.
- Když po tečce a mezeře napíšeme malé písmeno, Word je automaticky převede na velké, protože je pokládá za začátek věty. Za začátek věty je také považován první znak po konci odstavce.
- Pokud nechtěně stiskneme klávesu **Caps Lock**, Word opraví text a vypne režim Caps Lock.

V textu píšeme často slovo *Encián*. Abychom si ušetřili práci, přidáme do seznamu nahrazování tlačítkem **Přidat** dvojici *En - Encián*. Na rozdíl od automatických textů nebude delší slovo nabídnuto, ale přímo vloženo do textu. Nahrazování se používá zejména k opravě překlepů. Word má uvedenu řadu anglických i českých překlepů v seznamu nahrazování.

#### OBR. 7-10: DALŠÍ FÁZE EDITACE ILUSTRATIVNÍHO DOKUMENTU

Ceny programů jsou uváděny v Kč. Dodávky programů na Slovensko zajišťuje firma Encián Bratislava.



ENC-7-02

Napišeme omylem větu *Ceny programů jsou uváděny v Kčs*. Word opraví druhé velké písmeno na malé. Word má slovo *Kčs* v seznamu nahrazování, sám nás proto opraví na *Kč*. Druhou větu začneme psát malým písmenem: *dodávky...* Word poznal, že začínáme psát novou větu, a sám upraví počáteční písmeno na velké. Před slovem *Slovensko* záměrně stiskneme klávesu **Caps Lock**. Přitom písmeno *S* píšeme s klávesou **Shift**, tj. napíšeme *sLOVENSKO*. Word odhalí naši chybu, přičemž nejenže slovo opraví, ale zároveň vypne režim *Caps Lock*. Konečně místo slova *Encián* napíšeme jen slovo *En*. Po stisknutí mezerníku (či po tečce) se slovo automaticky opraví na *Encián*.

Výjimky

Klepnutím do tlačítka **Výjimky** v kartě **Opavy** (viz obr. 7-9) můžeme upravit seznam slov, za nimiž není tečka považována za ukončení věty (atd., apod.), a seznam slov, v nichž tolerujeme dvě velká písmena na začátku (např. CSc.).

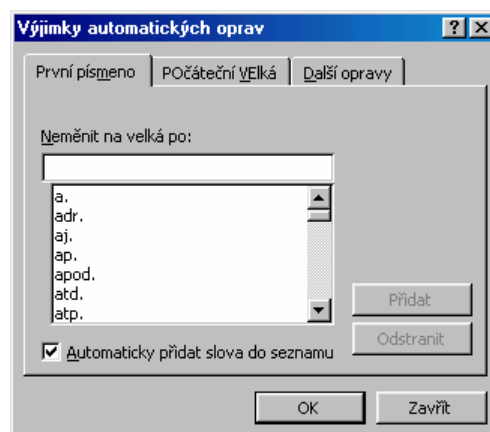
Při psaní

Další účinné nástroje rychlé editace se nalézají v kartě **Při psaní** (viz obr. 7-12).

K významu jednotlivých polí po jejich zaškrtnutí:

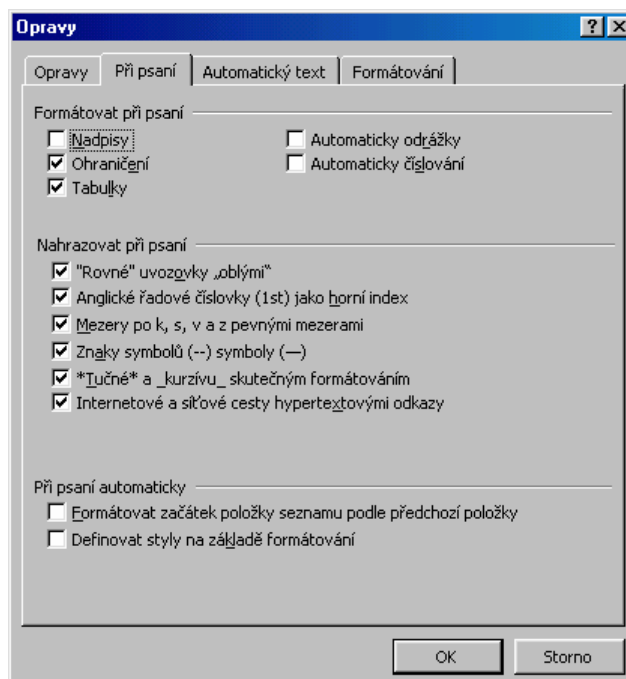
- *Nadpisy*: Pokud ve stylu *Normální* vynecháme volný řádek, napíšeme text začínající velkým písmenem a opět vynecháme volný řádek, Word přeformátuje text do stylu *Nadpis 1*.
- *Ohraničení*: Napíšeme-li na řádek tři a více pomlček a odešleme, Word ohraničí předchozí odstavec dolní čarou. V případě tří a více podtržitek Word ohraničí předchozí odstavec dole tučnou čarou. V případě tří a více rovnítek Word ohraničí předchozí odstavec dvojitou čarou.
- *Tabulky*: Zapišeme-li na samostatný řádek vzor tabulky ve tvaru +---+---+, Word přichystá tabulku o stanoveném počtu a šířce sloupců, znaménko + vymezuje hranice mezi sloupci.
- *Automaticky odrážky*: Zahájíme-li řádek znakem \*, > nebo – a mezerníkem či tabulátorem, Word vloží do odstavce odrážku, jejíž vzhled je definován Wordem.
- *Automaticky číslování*: Zahájíme-li řádek číslem 1., a., A. nebo i., Word bere odstavec a další odstavce jako číslované. Dvojitým odesláním se číslování ukončí.
- *"Rovné" uvozovky „oblymi“*: Word automaticky dle párování uvozovek pozná, které uvozovky má psát dole a které nahoře. Uvozovky vypisuje navíc oblé místo rovných.
- *Anglické řadové číslovky (1st) jako horní index*: Automaticky zvýší na horní index písmena *st, nd, rd, th* za příslušnými čísly (1<sup>st</sup>, 2<sup>nd</sup>, 3<sup>rd</sup>, 4<sup>th</sup> atd.).
- *Mezery po k, s, v a z pevnými mezerami*: Za uvedená písmena vloží Word pevnou mezeru, zabraňuje tak osamocení jednopísmenných předložek na konci řádků. Tato volba je důkazem

OBR. 7-11: OKNO VÝJIMKY  
AUTOMATICKÝCH OPRAV



- důsledné lokalizace Wordu na české podmínky. (V anglické verzi je zde převod nejčastějších zlomků na jeden znak, např.  $1/2 \rightarrow \frac{1}{2}$ .)
- *Znaky symbolů (--) symboly (—)*: Dvě pomlčky (za znaky) nahradí dlouhou pomlčkou.
  - *\*Tučné\* a \_kurzívu\_ skutečným formátováním*: Slovo zahájené a ukončené hvězdičkami zformátuje tučně a odstraní hvězdičky. Slovo zahájené a ukončené podtržítkem zformátuje kurzívou a odstraní podtržítka.
  - *Internetové a síťové cesty hypertextovými odkazy*: Odkazy na soubory automaticky vloží jako hypertextový odkaz, např. <http://www.vse.cz> nebo <\\obrazky\obrazek.bmp>.
  - *Formátovat začátek položky seznamu podle předchozí položky*: Automaticky opakuje formátování znaků použité na začátku položky seznamu. Je-li například první slovo nebo slovní spojení seznamu napsáno kurzívou, v další položce seznamu je první slovo nebo slovní spojení automaticky formátováno také kurzívou.
  - *Definovat styly na základě formátování*: Pokud změníme podstatně formát odstavce, Word automaticky vytvoří nový styl. (Není vhodné používat při vlastním důsledném využívání stylů odstavců a znaků.)

OBR. 7-12: DIALOGOVÉ OKNO AUTOMATICKÉ OPRAVY - KARTA PŘI PSÁNÍ



*Automatické  
formátování*

Uvedené automatické úpravy platí při editaci textu. Můžeme je také uplatnit zpětně po příkazu FORMÁT, AUTOMATICKÝ FORMÁT (viz kap. 2.10). Pro automatický formát zde platí zaškrtnutí v kartě **Formátování**, která je téměř shodná s kartou **Při psaní**.

*Automatický  
text*

S kartou **Automatický text** jsme se seznámili podrobně již při vkládání automatického textu (viz kap. 4.4).

## 7.6 Sledování změn



ENC-7-03

*Informace o  
recenzentovi*

Předpokládejme, že ilustrativní dokument předal autor k recenzi. Recenzenti mohou dopisovat do textu komentáře (viz kap. 4.6). Mohou také přímo provádět v textu změny, které autor může sledovat a později přijmout či zamítnout.

Ilustrativní dokument budou recenzovat Jan Dvořák a Petr Novák. Nejprve upravíme jméno a iniciály uživatele příkazem NÁSTROJE, MOŽNOSTI v kartě **Informace o uživateli**. Do pole *Jméno* napíšeme *Jan Dvořák*, do pole *Iniciály* vyplníme *JD*.

*Zapnutí režimu  
revizí*

Příkazem NÁSTROJE, SLEDOVÁNÍ ZMĚN, ZVÝRAZNIT ZMĚNY otevřeme dialogové okno **Revize** (viz obr. 7-13).



Význam jednotlivých polí v dialogovém okně **Revize**:

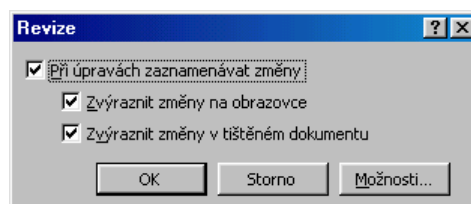
- *Při úpravách zaznamenávat změny*: Zaškrtnutím budou jakékoliv úpravy považovány za revize. Mazáním nebude text odstraněn, ale pouze označen jako odstraněný revizní značkou. Vložený text bude také odlišen od ostatního textu, aby bylo možné zvážit jeho definitivní vložení.
- *Zvýraznit změny na obrazovce*: Pouze při zaškrtnutí tohoto pole budou úpravy provedené v režimu revizí uvedeny v textu. Zrušením zaškrtnutí uvidíme původní text bez revizních úprav.
- *Zvýraznit změny v tištěném dokumentu*: Rozhodneme, zda dokument tiskneme v původním znění (nezaškrtnuto) či s revizními úpravami (zaškrtnuto).

Režim revizí můžeme také vyvolat či zrušit (tj. zaškrtnout či zrušit zaškrtnutí pole *Při úpravách zaznamenávat změny*) poklepáním na tlačítko **REV** ve stavovém řádku okna Wordu, aniž bychom zobrazovali dialogové okno **Revize**.

Tlačítkem **Možnosti** (nebo příkazem **NÁSTROJE, MOŽNOSTI, Revize**) můžeme vyvolat dialogové okno pro nastavení parametrů revizních značek (viz obr. 7-14).

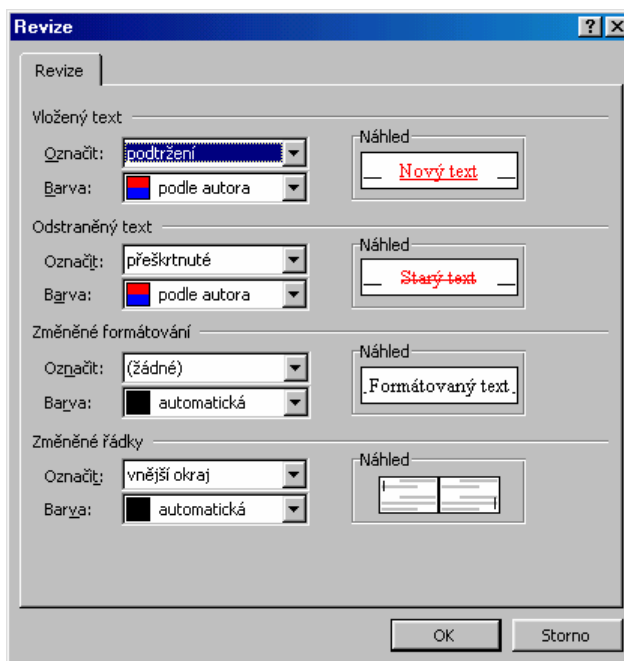
Standardně je nastaveno, že vložený text je podtržen, odstraněný text přeškrtnut. Navíc řádek, v němž došlo k jakékoli úpravě, je označen na kraji stránky svislou čarou. Obdobně můžeme nastavit, aby i změna formátování textu byla vyznačena. Vložení, odstranění či změnu formátování můžeme označit jiným nabízeným způsobem, např. tučně, kurzívou, podtržením, dvojitým podtržením nebo vůbec. Náš výběr záleží na formátování použitém v textu. Není vhodné např. používat při revizi kurzívu, když ji využíváme v textu. Čára na kraji řádků upravených revizemi může být na levém, pravém či vnějším okraji nebo nemusí být kreslena vůbec.

OBR. 7-13: DIALOGOVÉ OKNO REVIZE



Formát  
revizních  
značek

OBR. 7-14: DIALOGOVÉ OKNO REVIZE – KARTA REVIZE



Identifikace  
autora recenzí

Word zaznamenává autora a čas revize. Revize jsou navíc barevně odlišeny (první recenzent modře, druhý zeleně, třetí červeně atd., k dispozici je šestnáct barev, sedmnáctý recenzent by byl opět modře). Barevné odlišení recenzentů se zruší přiřazením barvy vložení, odstranění či změny formátování.



Jan Dvořák má správně vyplněné údaje o uživateli, proto později poznáme jeho revizní značky. Poklepal na tlačítko **REV** ve stavovém řádku. Rozhodl se ke dvěma úpravám v prvním odstavci textu *Firma Encián...*:

- Smazal slovo *relativně*.
- Přidal slovo *velmi* ve větě *Jejich vkládání je velmi pohodlné*.

Petr Novák na svém počítači či po úpravě údajů o uživateli doplnil do textu předponu *vy* ve větě *Výsledky lze snadno vytisknout či uložit...*

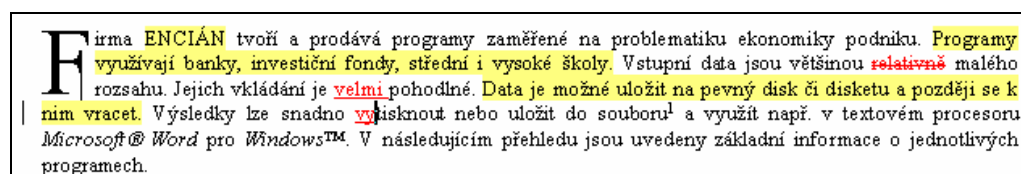
Potvrzování a  
zamítání revizí



ENC-7-04

Budeme nyní zvažovat s autorem textu, zda budeme akceptovat revize recenzentů. Příkazem **NÁSTROJE, SLEDOVÁNÍ ZMĚN, ZVÝRAZNIT ZMĚNY** zkontrolujeme, zda v revizích máme zaškrtnuto pole *Zvýraznit změny na obrazovce*. V textu vidíme revizní značky (viz obr. 7-15).

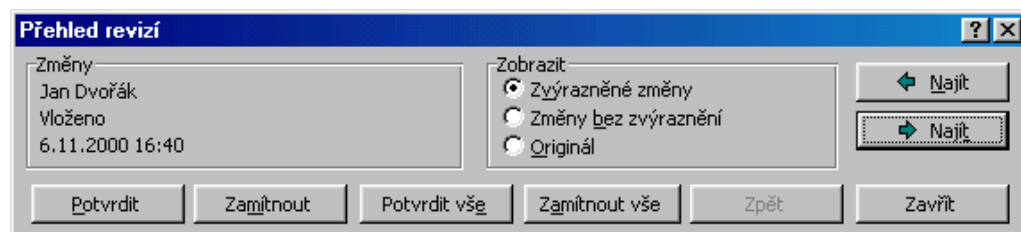
OBR. 7-15: ÚVODNÍ TEXT ILUSTRATIVNÍHO DOKUMENTU PO REVIZÍCH



Kurzor přesuneme na začátek dokumentu. Zadáme příkaz **NÁSTROJE, SLEDOVÁNÍ ZMĚN, PŘIJMOUT ČI ZAMÍTNOUT ZMĚNY**. Word zobrazí dialogové okno **Přehled revizí** (viz obr. 7-16).

Klepnutím do tlačítka **→ Najít** zahájíme hledání revizí. Po nalezení první revizní značky se kurzor v textu posune na začátek revizní značky, celá revidovaná část textu se označí a překreslí se dialogové okno **Přehled revizí**. V dialogovém okně jsou uvedeny autor a čas revize.

OBR. 7-16: DIALOGOVÉ OKNO PŘEHLED REVIZÍ



Význam jednotlivých tlačítek a polí:

- Klepnutím do tlačítka **Potvrdit** vybranou revizi potvrdíme, úprava bude akceptována, revizní značka odstraněna.
- Klepnutím do tlačítka **Zamítnout** vybranou revizi zamítneme, úprava nebude akceptována, revizní značka odstraněna.
- Vybráním pole *Změny bez zvýraznění* dočasně skryjeme značky, abychom si prohlédli text, jak by vypadal při akceptování všech revizí. Vybráním pole *Originál* vidíme, jak by vypadal text při neakceptování žádné změny. Vybráním pole *Zvýrazněné změny* zobrazíme opět revize.
- Klepnutím do tlačítka **Najít** přejdeme na následující (**→**) či předchozí (**←**) revizní značku, aniž bychom označenou revizi akceptovali, revizní značka označené revize nebude odstraněna. (Revizi ponecháme na další zvážení.)
- Pokud revizi omylem potvrdíme nebo zamítneme, můžeme se vrátit zpět tlačítkem **Zpět**.
- Po potvrzení či zamítnutí revize se kurzor automaticky přesune na další revizní značku dle posledního směru hledání.
- Urychlené zpracování revizí můžeme provést tlačítkem **Potvrdit vše** (všechny revize akceptovány) nebo **Zamítnout vše** (žádná revize není akceptována). V obou případech se z dokumentu odstraní všechny revizní značky.



Porovnání  
verzí  
dokumentu  
ENC-7-05

V ilustrativním dokumentu zamítneme odstranění slova *relativně*, potvrdíme doplnění slova *velmi* a předpony *vy* ve slově *vytisknout*. Práci s dialogovým oknem **Přehled revizí** ukončíme klepnutím do tlačítka **Zavřít**.<sup>57</sup>

V případě, že recenzent neprovedl opravy formou revizních značek, ale přímo do textu, lze revizní značky doplnit do opravovaného dokumentu. Ve verzi ENC-7-05 např. Aleš Fiala odstranil slovo *základní* ve větě *V následujícím přehledu jsou uvedeny základní informace o jednotlivých programech* a nahradil je slovem *stručné*. Chceme úpravy označit v dokumentu ENC-7-04. Otevřeme dokument ENC-7-04 a zadáme příkaz **NÁSTROJE, SLEDOVÁNÍ ZMĚN, POROVNAT DOKUMENTY**. V seznamu souborů vybereme soubor ENC-7-05. Word konfrontuje dokumenty a v původním dokumentu ENC-7-04 doplní revizní značky.<sup>58</sup> Revizi zamítneme.

## 7.7 Sloučení dokumentů

Slučování  
revizí  
ENC-7-06  
ENC-7-07

Jiný případ nastane, když recenzenti provádějí revize do samostatných souborů (např. kvůli krátkému časovému termínu revizí). Úkolem je sloučit revizní značky z více dokumentů. Aleš Fiala provedl svou revizi revizní značkou do dokumentu ENC-7-06. Chceme sloučit revize dokumentů ENC-7-03 a ENC-7-06. Otevřeme soubor ENC-7-06. Zadáme příkaz **NÁSTROJE, SLOUČENÍ DOKUMENTŮ** a vybereme soubor ENC-7-03. V souboru ENC-7-06 jsou nyní revize původní i ze souboru ENC-7-03. Soubor uložíme jako ENC-7-07.

## 7.8 Zámek

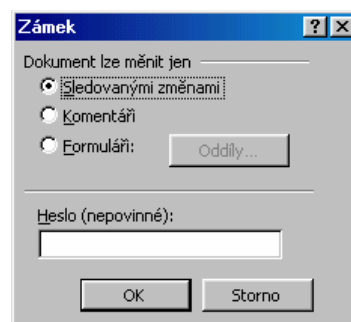
Zámek  
pro změny

Abychom zabránili recenzentovi upravovat dokument jinak než v režimu revizí, můžeme jej uzamknout pro změny. Příkazem **NÁSTROJE, ZÁMEK** zobrazíme dialogové okno **Zámek** (viz obr. 7-17).

Zaškrtnutím pole *Sledovanými změnami* povolíme změny v dokumentu provádět jen v režimu revizí. Odemčení dokumentu je možné provést příkazem **NÁSTROJE, ODEMKNOUT DOKUMENT**, který nahradí v nabídce příkaz **NÁSTROJE, ZÁMEK**. Pokud při zamykání dokumentu zadáme heslo, bude heslo vyžadováno i při odemýkání dokumentu.

Obdobně zaškrtnutím pole *Komentáři* dovolíme v našem dokumentu dopisovat pouze komentáře, žádné další úpravy nejsou možné (ani revize).

Pole *Formuláři* je určené pro práci se zvláštním typem dokumentů, tzv. formuláři, v nichž uživatel může vyplňovat jen vymezená pole, která potom lze snadno exportovat do databázového systému. Prostřednictvím formuláře lze připravit např. dotazník pro uživatele, kteří jsou zvyklí na Word. Tvorbu formulářů podrobně popisuje kapitola 11.



## 7.9 Hromadná korespondence

Hromadná  
korespondence

Word nabízí rozsáhlou podporu tzv. hromadné korespondence. Chceme např. rozeslat průvodní dopis k zásilce objednaných programů, připravit adresní štítky (etikety) na obálky nebo přímo vytisknout adresy na obálky. Word kombinuje dva druhy souborů: *hlavní dokument* – obecný formulář dopisu a *zdroj dat*, do třetího souboru – *sloučeného dokumentu*.

Ke každému prodeji programů jsou ve firmě Encián v oddělení odbytu základní údaje dle obr. 7-18, který obsahuje i dva ilustrativní záznamy. Pro jednoduchost se předpokládá, že

<sup>57</sup> Příkazy sledování změn jsou také zastoupeny tlačítky v panelu nástrojů *Revize*. Pokud revizi dokumentu nestihneme provést najednou, můžeme si v programu Microsoft Outlook nastavit připomenutí. V panelu nástrojů *Revize* klepneme na tlačítko **Vytvořit úkol Microsoft Outlook** a zadáme datum a čas, kdy budeme chtít v kontrole dokumentu pokračovat. Popis úkolu v aplikaci Microsoft Outlook bude obsahovat zástupce tohoto dokumentu.

<sup>58</sup> Jako recenzent je uveden uživatel, který naposledy uložil soubor ENC-7-04.



v rámci jednoho prodeje se neprodávají najednou více jak tři druhy programů a že se od každého programu prodává jen jedna licence.

OBR. 7-18: ZDROJ DAT PRO DOPIS

| Položka           | 1. záznam             | 2. záznam          |
|-------------------|-----------------------|--------------------|
| <i>Oslovení</i>   | Vážený pan            | Vážená paní        |
| <i>Titul</i>      | Ing.                  |                    |
| <i>Jméno</i>      | Jiří                  | Jana               |
| <i>Příjmení</i>   | Fiala                 | Červená            |
| <i>Funkce</i>     | finanční ředitel      | referentka         |
| <i>Útvar</i>      | podnikové ředitelství |                    |
| <i>Podnik</i>     | Lygie, a. s.          | Vinicius, s. r. o. |
| <i>Ulice</i>      | Heřmáňková 37         | Na zámku 21        |
| <i>PSC</i>        | 602 00                | 130 00             |
| <i>Město</i>      | Brno                  | Praha 3-Žižkov     |
| <i>Telefon</i>    | (05) 456 123          | (02) 240 881       |
| <i>Fax</i>        | (05) 456 120          |                    |
| <i>Objednávka</i> | 1. 4. 1997            | 14. 4. 1997        |
| <i>Program1</i>   | Bonita                | Finanční plán      |
| <i>Cena1</i>      | 3800                  | 1500               |
| <i>Program2</i>   | Finanční analýza      |                    |
| <i>Cena2</i>      | 4000                  |                    |
| <i>Program3</i>   |                       |                    |
| <i>Cena3</i>      |                       |                    |
| <i>Cena</i>       | 7800                  | 1500               |



ENC-7-08

Chceme připravit jednotný průvodní dopis dle obr. 7-19. Otevřeme nový soubor se šablonou ENC-SAB (viz kap. 2.11). Uložíme jej jako ENC-7-08, abychom se později snadno zorientovali v jednotlivých souborech.

OBR. 7-19: VZOR PRŮVODNÍHO DOPISU

|  |                      |      |        |      |                  |      |  |  |        |      |  |
|--|----------------------|------|--------|------|------------------|------|--|--|--------|------|--|
| Vážený pan<br>Ing. Jiří Fiala<br>finanční ředitel<br>podnikové ředitelství<br>Lygie, a. s.<br>Heřmáňková 37<br>602 00 Brno   | PRAHA<br>15. 4. 1997 |      |        |      |                  |      |  |  |        |      |  |
| Věc:<br><b><u>Dodávka objednaných programů</u></b>   |                      |      |        |      |                  |      |  |  |        |      |  |
| Na základě Vaší objednávky ze dne 1. 4. 1997 Vám zasíláme následující programové vybavení:   |                      |      |        |      |                  |      |  |  |        |      |  |
| <table border="1"><tr><td>Program</td><td>Cena</td></tr><tr><td>Bonita</td><td>3800</td></tr><tr><td>Finanční analýza</td><td>4000</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>Celkem</td><td>7800</td></tr></table> | Program              | Cena | Bonita | 3800 | Finanční analýza | 4000 |  |  | Celkem | 7800 |  |
| Program  | Cena                 |      |        |      |                  |      |  |  |        |      |  |
| Bonita   | 3800                 |      |        |      |                  |      |  |  |        |      |  |
| Finanční analýza   | 4000                 |      |        |      |                  |      |  |  |        |      |  |
|  |                      |      |        |      |                  |      |  |  |        |      |  |
| Celkem   | 7800                 |      |        |      |                  |      |  |  |        |      |  |
| Přikládáme též fakturu.  |                      |      |        |      |                  |      |  |  |        |      |  |
| Těšíme se na další spolupráci.   |                      |      |        |      |                  |      |  |  |        |      |  |
| Ing. Jaroslav Hofman<br>za firmu Encián  |                      |      |        |      |                  |      |  |  |        |      |  |



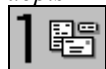
Pomocník  
hromadné  
korespondence

Zadáním příkazu  
NÁSTROJE, HROMADNÁ  
KORESPONDENCE otevřeme  
dialogové okno **Pomocník  
hromadné korespondence** (viz  
obr. 7-20, kde už je stav po  
dokončení celé přípravy hromadné  
korespondence).

Po klepnutí do tlačítka  
**Vytvořit** vybíráme z nabídky druh  
hlavního dokumentu:

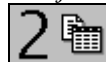
- formulářové dopisy,
- adresní štítky,
- obálky,
- katalog.

Formulářový  
dopis



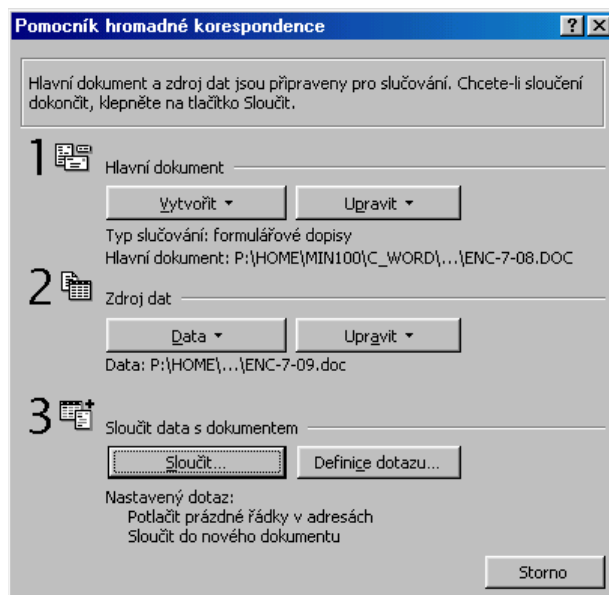
Pro náš případ vybereme  
formulářové dopisy. Word se  
v dalším dialogovém okně zeptá,  
zda formulářový dopis chceme  
vytvořit v okně aktivního  
dokumentu nebo v aktivním okně  
Klepeme do tlačítka **Aktivní  
okno**. Pomocník hromadné  
korespondence nás nyní navádí na druhý bod přípravy hromadné korespondence.

Zdroj dat

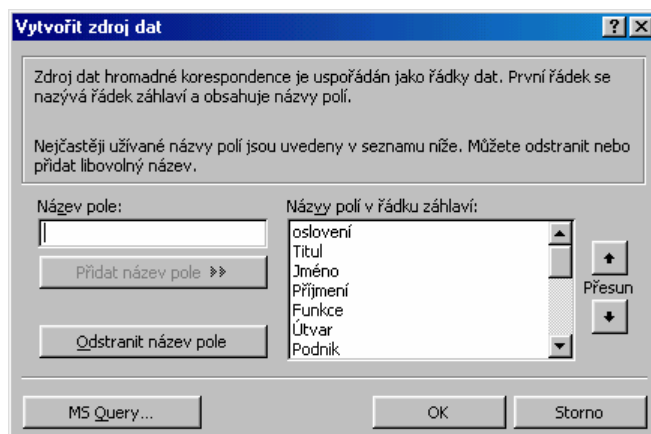


Klepeme do tlačítka **Data** a vybereme volbu **Vytvořit zdroj dat**. V dialogovém okně  
je připraven vzorový seznam položek (viz obr. 7-21, kde jsou již položky upraveny).

#### POMOCNÍK HROMADNÉ KORESPONDENCE



OBR. 7-21: DIALOGOVÉ OKNO VYTVOŘIT ZDROJ DAT



Můžeme označit některou z položek a odstranit ji tlačítkem **Odstranit název pole** (*Povolání, Adresa* a další). Naopak do pole **Název pole** můžeme dopsat novou položku (např. *Oslovení*) a tlačítkem **Přidat název pole** ji přidat na konec seznamu. Pořadí označené položky lze měnit šipkami **Přesun** v pravé části okna. Upravíme tak strukturu dle obr. 7-18.

ENC-7-09

Po klepnutí do tlačítka **OK** jsme dotázáni, pod jakým názvem bude uložen soubor s daty (zatím jen názvy položek). Zadáme ENC-7-09. Na dotaz, zda chceme upravit zdroj dat nebo upravit hlavní dokument, klepneme do tlačítka **Upravit zdroj dat**. Zobrazí se formulář pro vstup dat (viz obr. 7-22).

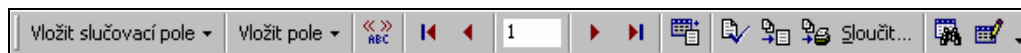
OBR. 7-22: FORMULÁŘ PRO VSTUP ZDROJOVÝCH DAT

Dle obr. 7-18 zadáme data o prvním prodeji. Po vyplnění jednotlivých položek odesíláme klávesou **Enter** nebo stiskneme klávesu **Tab**. Po odeslání poslední položky se nabídne formulář druhého záznamu. Obdobně vyplníme formulář pro druhý záznam. Mezi záznamy se můžeme pohybovat tlačítky **Záznam** v dolní části formuláře. První tlačítko je příkaz skoku na první záznam, poslední tlačítko je příkaz skoku na poslední záznam. Tlačítkem **Odstranit** můžeme některý ze záznamů vymazat, tlačítko **Přidat nový** umožňuje přidat další záznam za stávající záznamy.

Tlačítkem **Zobrazit zdroj** lze prohlédnout formu, v jaké Word ukládá zdroj dat. Záznamy tvoří ve zdroji dat tabulku ve formátu A4 na šířku, každý záznam je v jednom řádku, každá položka v samostatném sloupci. Klepnutím do tlačítka **Datový formulář** se vrátíme do formuláře. Tlačítkem **OK** zavřeme datový formulář a přesuneme se do hlavního dokumentu.

Na rozdíl od běžných dokumentů je v hlavním dokumentu hromadné korespondence k dispozici panel nástrojů **Hromadná korespondence**. Word s hlavním dokumentem ukládá informaci o využívání dokumentu v hromadné korespondenci, tj. především název a cestu ke zdroji dat.

OBR. 7-23: PANEL NÁSTROJŮ HROMADNÁ KORESPONDENCE



Při tvorbě hlavního dokumentu budeme rozlišovat mezi běžným textem a obecným vyjádřením proměnlivých částí textu vytvářených ze zdroje dat – slučovacími poli. Slučovací pole budou vyjádřena obecným odkazem na položku ze zdroje dat uzavřeným do symbolů « », konkrétními hodnotami budou nahrazeny při slučování.

Náš hlavní dokument začíná slučovaným polem. Klepneme do tlačítka **Vložit slučované pole** a ze seznamu položek zdroje dat vybereme položku *Oslovení*. Po odeslání na konci řádku vložíme další položky adresy:

«Oslovení»

«Titul» «Jméno» «Příjmení»<sup>59</sup>

«Funkce»

«Útvar»

«Podnik»

«Ulice»

«PSČ» «Město»

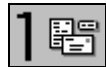
Obdobně napíšeme celý dopis dle obr. 7-19, při psaní nahrazujeme:

– text: ... ze dne *1. 4. 1997*... slučovacím polem ... ze dne «*Objednávka*»

– a tabulku cen dodávaných programů:

<sup>59</sup> Mezi položkami *Titul*, *Jméno* a *Příjmení* vynecháváme mezeru, která se projeví ve všech slučovaných záznamech. U osob, které nemají titul před jménem, bude před křestním jménem mezera. Obdobně mezi položkami *PSČ* a *Město* vynecháváme dvě mezery.

Úprava  
hlavního  
dokumentu



| Program    | Cena    |
|------------|---------|
| «Program1» | «Cena1» |
| «Program2» | «Cena2» |
| «Program3» | «Cena3» |
| Celkem     | «Cena»  |

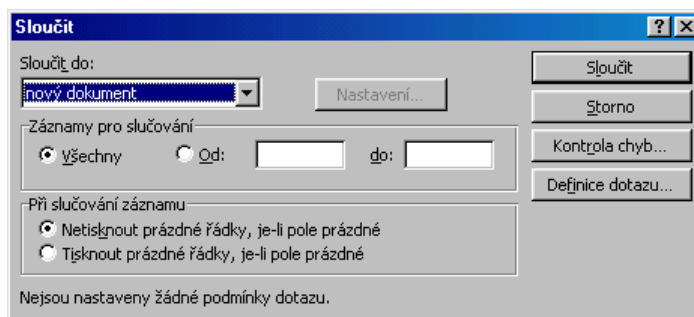
Formátování slučovaných polí rozhodne i o formátování vložených dat, např. druhý sloupec tabulky zarovnáme doprava.

Tlačítkem **Zobrazit slučovaná data** můžeme již v průběhu přípravy prohlížet stav dokumentu po sloučení. Prvotně se nabízí sloučení pro první záznam zdroje dat. Tlačítka **První záznam**, **Předchozí záznam**, **Další záznam**, **Poslední záznam** se můžeme mezi sloučenými záznamy pohybovat. Do číselného pole mezi tlačítky pohybu mezi záznamy můžeme zadat číslo záznamu, který chceme prohlédnout. Pokud bychom chtěli prověřit sloučení u konkrétního záznamu, můžeme jej vyhledat tlačítkem **Najít záznam**. Po klepnutí do tlačítka jsme dotázáni na položku a její obsah. Word po klepnutí do tlačítka **OK** vyhledá první výskyt uvedeného obsahu ve vybrané položce.

Příkazem NÁSTROJE, HROMADNÁ KORESPONDENCE či klepnutím do tlačítka **Pomocník hromadné korespondence** můžeme vyvolat pomocníka hromadné korespondence (viz obr. 7-20). Tlačítkem **Upravit** v části 2 **Zdroj dat** z pomocníka nebo přímo z hlavního dokumentu tlačítkem **Upravit zdroj dat** se můžeme kdykoliv vrátit ke zdroji dat a upravit, přidat či odstranit záznamy ve formuláři dat (viz obr. 7-22).

Po přípravě hlavního dokumentu (dopisu) a zdroje dat můžeme provést výsledné sloučení hlavního dokumentu a zdroje dat. V okně pomocníka hromadné korespondence klepneme do tlačítka **Sloučit** v části 3 **Sloučit data s dokumentem** nebo klepneme do tlačítka **Hromadná korespondence** přímo z hlavního dokumentu. Zobrazí se dialogové okno **Sloučit** (viz obr. 7-24).

OBR. 7-24: DIALOGOVÉ OKNO SLOUČIT



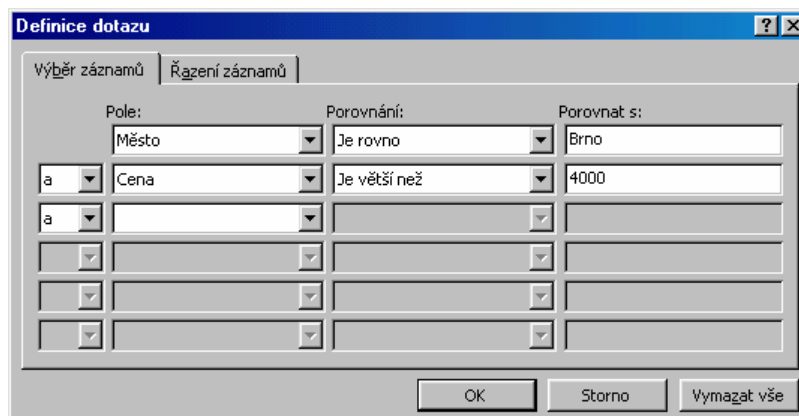
V poli **Sloučit do** vybíráme, zda slučování provedeme do nového dokumentu, přímo na tiskárnu nebo zda dokument odešleme elektronickou poštou. V poli **Při slučování záznamu** se rozhodujeme, zda budeme tisknout řádky, v nichž je pouze prázdný obsah slučované položky (např. v našem případě řádek *Útvar* pro druhý záznam). Tlačítkem **Definice dotazu** (nebo tlačítkem **Definice dotazu** přímo z pomocníka) vyvoláme dialogové okno, v němž můžeme zadat filtr omezující záznamy přebírané při slučování ze zdroje dat. Zadání filtrující podmínky v kartě **Výběr záznamů** je zřejmé z dotazu v obr. 7-25, kterým se vybírají záznamy pro odběratele z *Brna*, kteří si objednali programy v celkové ceně větší než 4000 Kč. (Z našich zákazníků by pro slučování zbyl jediný, proto podmínku nebudeme zadávat.)<sup>60</sup>

V kartě **Řazení záznamů** můžeme ovlivnit pořadí záznamů ve sloučeném dokumentu, např. dle celkové ceny objednávky. Kritéria řazení mohou být až ve třech úrovních. Filtr i řazení lze zrušit klepnutím do tlačítka **Vymazat vše** v příslušné kartě. Pokud není zadáno řazení, záznamy se sloučí v pořadí dle zdroje dat.

<sup>60</sup> Word ukládá filtrující podmínku společně s hlavním dokumentem a při každém otevření hlavního dokumentu vyhledá vyhovující záznamy. Pokud chceme vybrat jiné záznamy, musíme změnit filtrující podmínku.



OBR. 7-25: DIALOGOVÉ OKNO DEFINICE DOTAZU



Jiným způsobem filtrace zdroje dat při slučování je vyplnění pole *Záznamy pro slučování* pořadovými čísly záznamů. Tlačítko **Kontrola chyb** nabízí následující tři možnosti automatické kontroly chyb, které mohou při slučování vzniknout pro některé záznamy:

- simulovat sloučení a chybové zprávy zapsat do nového dokumentu,
- sloučit s pozastavením při každé chybové zprávě,
- sloučit bez zastavení a chybové zprávy zapsat do nového dokumentu.



ENC-7-10

Tlačítkem **Sloučit** z dialogového okna **Sloučit** provedeme sloučení zdroje dopisu a zdroje dat. Do nového dokumentu *Formulářové dopisy1* se vytvoří soubor, v němž jsou za slučovací pole dosazeny konkrétní hodnoty. Každý záznam začíná na nové stránce. (První stránka je uvedena na obr. 7-19). Sloučený soubor můžeme upravovat, můžeme jej uložit, můžeme jej vytisknout jako každý jiný soubor. Tento dokument již není propojen ani se zdrojem dat ani s hlavním dokumentem hromadné korespondence. Změna zdroje dat ani změna hlavního dokumentu by se nijak nepromítla do dokumentu *Formulářové dopisy1*. Dokumentu uložíme jako ENC-7-10.



Úpravy zdroje dat

Rychlé slučování můžeme provádět z hlavního dokumentu tlačítky **Sloučit do nového dokumentu** nebo **Sloučit na tiskárnu**. Při rychlém slučování se sloučí všechny záznamy. Slučování můžeme provádět opakovaně (např. po provedení úprav v hlavním dokumentu či ve zdroji dat), vždy se vytváří další dokument, původní nejsou vymazávány. (Vzniká okno *Formulářové dopisy1*, *Formulářové dopisy2* atd.)

Vraťme se ještě ke zdroji dat. Zjistili jsme, že ve zdroji dat chybí číslo objednávky odběratele. Potřebujeme přidat položku do struktury záznamu. Vyvoláme Pomocníka hromadné korespondence (viz obr. 7-20) a klepneme do tlačítka **Upravit** v části *2 Zdroj dat*. Ve formuláři pro vstup zdrojových dat (viz obr. 7-22) klepneme do tlačítka **Zobrazit zdroj**. Zobrazí se zdroj dat ve formě tabulky. Navíc přibyl panel nástrojů *Databáze* (viz obr. 7-26).

OBR. 7-26: PANEL NÁSTROJŮ DATABÁZE



Význam tlačítek panelu nástrojů *Databáze*:

- *Datový formulář*: Návrat z tabulkového zobrazení zdroje dat do datového formuláře.
- *Správa polí*: Zobrazí dialogové okno **Správa polí** velmi podobné oknu **Vytvořit zdroj dat** (viz obr. 7-21).
- *Přidat nový záznam*: Na konec tabulky zdroje dat (bez ohledu na pozici kurzoru) přidá nový řádek, tj. nový záznam.
- *Odstranit záznam*: Odstraní záznam, v němž byl kurzor.
- *Seřadit tabulku vzestupně*: Seřadí zdroj dat dle položky, v níž je kurzor.
- *Seřadit tabulku sestupně*: Seřadí sestupně zdroj dat dle položky, v níž je kurzor.
- *Vložit databázi*: Nahradí zdroj dat souborem vybraným z jiného zdroje dat, např. z rozsáhlého seznamu z MS Excelu. Na rozdíl od přímého napojení na soubor MS Excelu



dojde ke zkopírování vybraných záznamů a položek. Slučování probíhá rychleji, avšak nepředpokládá se aktualizace původního seznamu MS Excelu.

- *Aktualizovat pole*: Aktualizuje pole v dokumentu, zastupuje stisk klávesy **F9**.
- *Najít záznam*: Obdobně jako v hlavním dokumentu umožňuje vyhledat záznam, který ve vybrané položce obsahuje zadaný text či číslo.
- *Hlavní dokument hromadné korespondence*: Skok zpět do okna hlavního dokumentu.

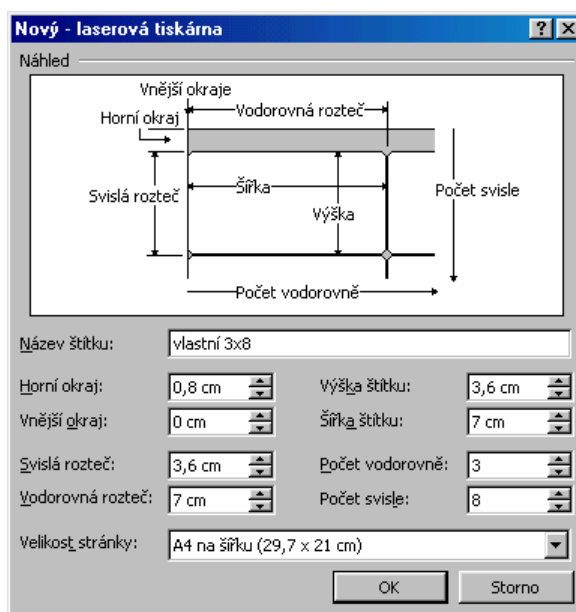
Pro úplnost dodejme, že zdrojová data nemusíme editovat ve Wordu. Jako zdroj dat můžeme použít dříve vytvořený soubor MS Excelu (ve formě seznamu), MS Accessu (jako zdroj lze vybrat tabulku nebo výsledek dotazu) a dalších programů. Externí zdroj se vybírá z Pomocníka hromadné korespondence volbou *2 Zdroj dat, Data, Otevřít zdroj dat*.

#### Adresní štítky

Dosud jsme se zabývali přípravou formulářového dopisu. Nyní chceme vytisknout adresní štítky (etikety) na obálky, v nichž budeme dopis odesílat. Otevřeme nový dokument příkazem **SOUBOR, NOVÝ**. Uložíme nový prázdný soubor jako **ENC-7-11**. Zadáme příkaz **NÁSTROJE, HROMADNÁ KORESPONDENCE** a v části *1 Hlavní dokument* klepneme do tlačítka **Vytvořit**, z nabídky vybereme *Adresní štítky* a potvrdíme práci v aktivním okně.

Dále klepneme do tlačítka **Data** v části *2 Zdroj dat* a vybereme *Otevřít zdroj dat*. Z nabídky souborů vybereme **ENC-7-09**, protože využijeme zdroje dat pro dopis. Word upozorní, že musí nastavit hlavní dokument. Klepneme do tlačítka **Nastavit hlavní dokument**. Objeví se dialogové okno **Možnosti štítku**, v němž vybereme druh tiskárny (jehličková nebo laserová a inkoustová), druh podavače (zpravidla zásobník nebo ruční podávání). Dále si můžeme vybrat z nabídky typů štítků. Máme k dispozici vlastní štítky neuvedené v seznamu. Klepneme do tlačítka **Nový štítek** a zobrazíme tak dialogové okno **Nový**, do nějž vyplníme název štítků a parametry štítků (viz obr. 7-27). Názvy rozměrů jsou vysvětleny schématem.<sup>61</sup>

OBR. 7-27: DIALOGOVÉ OKNO NOVÝ



Po ukončení specifikace rozměru štítku klepneme do tlačítka **OK**. Volbu potvrdíme také v okně **Možnosti štítku**. Objeví se dialogové okno **Vytvořit štítky**, v němž nachystáme obsah štítku (viz obr. 7-28).



ENC-7-11

Tlačítkem **Vložit slučovací pole** se rozvine nabídka položek ze zdroje dat. Na nový řádek přecházíme odesláním. Definice štítku pro náš případ je uvedena v obr. 7-28 (v posledním řádku položky *PSČ* a *Město*). Mezi položkami *Podnik* a *Ulice* je vynechán volný řádek. Editaci štítku ukončíme tlačítkem **OK**. Z dialogového okna Pomocníka klepneme do

<sup>61</sup> Pole *Vodorovná rozteč* a *Šířka štítku* obsahují obvykle totožné hodnoty. Je-li *Šířka štítku* menší než *Vodorovná rozteč*, předpokládáme, že mezi štítky je mezera, na níž nelze tisknout. Obdobně to platí o výšce a svislé rozteči.

tlačítka **Sloučit** v části 3 *Sloučit data s dokumentem*. V okně **Sloučit** klepneme do tlačítka **Sloučit**. Word sloučí hlavní dokument s adresami ze zdroje dat.

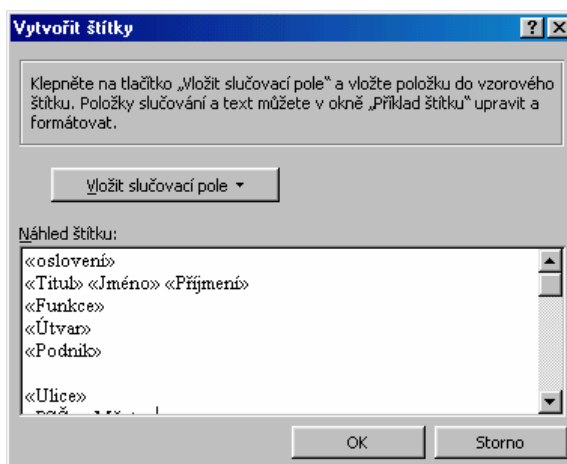
Výsledkem je dokument nazvaný *Štítky1* uspořádaný do formy tabulky o rozměrech 8 řádků a 3 sloupce na stránce. Políčko tabulky má rozměr 7 x 3,6 cm. Mezi sloupci je mezera 1,34 cm, tj. levý a pravý okraj každého štítku je 0,67 cm. Definice levého a pravého okraje vyplývá z technického omezení většiny laserových tiskáren: nelze tisknout na okraje papíru o velikosti asi 0,7 cm.



ENC-7-12

Sloučený soubor nazveme ENC-7-12. Připravené štítky můžeme upravit obdobně, jako jsme mohli upravit jednotlivé dopisy po sloučení. Úprava vzniklého hlavního dokumentu (ENC-7-11) by byla náročnější. Museli bychom provést úpravy ve všech 24 štítcích vygenerovaných na stránce hlavního dokumentu. Pokud bychom chtěli změnit rozměr štítků (nebo použít odlišnou tiskárnu), museli bychom znovu vytvořit hlavní dokument.

OBR. 7-28: DIALOGOVÉ OKNO VYTVOŘIT ŠTÍTKY



Obálky

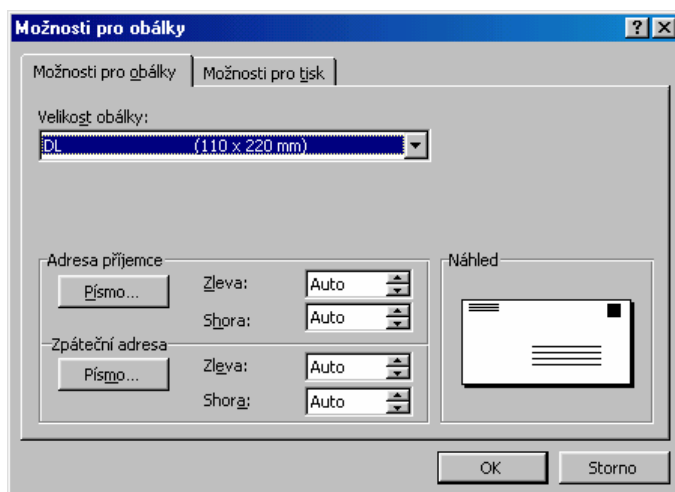


ENC-7-13

Adresu příjemce můžeme, pokud to umožňuje naše tiskárna, tisknout přímo na obálky. Otevřeme nový dokument příkazem SOUBOR, NOVÝ v šabloně ENC-SAB. Uložíme nový prázdný soubor jako ENC-7-13. Zadáme příkaz NÁSTROJE, HROMADNÁ KORESPONDENCE a v části 1 *Hlavní dokument* klepneme do tlačítka **Vytvořit**. Z nabídky vybereme OBÁLKY a potvrdíme práci v aktivním okně.

Dále klepneme do tlačítka **Data** v části 2 *Zdroj dat* a vybereme *Otevřít zdroj dat*. Z nabídky souborů vybereme ENC-7-09, protože využijeme zdroje dat pro dopis a štítky. Word upozorní, že musí nastavit hlavní dokument. Klepneme do tlačítka **Nastavit hlavní dokument**. Objeví se dialogové okno **Možnosti pro obálky** se dvěma kartami. V kartě **Možnosti pro obálky** vybereme velikost obálky, např. obálku DL (11 x 22 cm), můžeme zde také ovlivnit umístění levého horního rohu a písmo

OBR. 7-29: DIALOGOVÉ OKNO MOŽNOSTI PRO OBÁLKY



adresy příjemce a adresy odesílatele. V kartě **Možnosti pro tisk** zadáváme způsob, jak budeme vkládat obálky do tiskárny.

Vybereme čtvrtý způsob podávání s lícem nahoru. Po klepnutí do tlačítka **OK** se zobrazí dialogové okno **Adresa na obálce** velmi podobné dialogovému oknu **Vytvořit štítky** (viz obr. 7-28). Přichystáme sem adresu obdobně jako na štítky s tím, že s výjimkou posledního řádku každý řádek odrazíme od levého kraje tabulátorem. (Klávesa **Tab** způsobuje skok na další pole dialogového okna, musíme proto používat kombinaci **Ctrl Tab**. V posledním řádku použijeme kombinaci až za položkou **PSČ**.) Po návratu do Pomocníka tlačítkem **OK** klepneme do tlačítka **Upravit** v části **1 Hlavní dokument**.



ENC-7-14

V hlavním dokumentu je nachystána obecná obálka. V levém horním rohu je odesílatel – naše poštovní adresa, kterou můžeme upravit.<sup>62</sup> Adresa odesílatele je ve stylu *Zpáteční adresa na obálku*. V pravém dolním rohu je formou rámu uvedena adresa příjemce ve stylu *Adresa na obálku*. V prvním řádku adresy příjemce nastavíme tabulátor na pozici 6,75 cm a upravíme styl *Adresa na obálku*. Dosáhneme tak předsazení PSČ. Zvětšíme rám tak, aby se do něj adresa příjemce vešla. Závěrem provedeme sloučení do souboru ENC-7-14. Každá obálka tvoří jednu stránku A4 s orientací na šířku.

Katalog

Poslední typ hlavního dokumentu katalog už nebudeme zkoušet na příkladu. Na rozdíl od formulářového dopisu nevkládá při slučování za každý záznam konec stránky. Můžeme tak snadno připravovat katalogy, adresáře zaměstnanců, seznamy apod.

Pokud se později rozhodneme, že hlavní dokument už nebude používán pro hromadnou korespondenci, klepneme v Pomocníkovi v části **1 Hlavní dokument** do tlačítka **Vytvořit** a vybereme *Návrat do běžného dokumentu*, čímž se zruší spojení mezi daty a hlavním dokumentem.

Pole

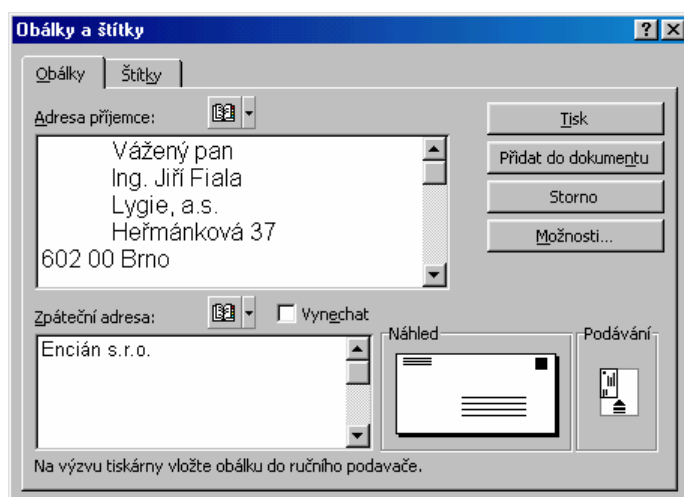
Pro úplnost dodejme, že v hlavním dokumentu můžeme použít tzv. pole (tlačítko **Vložit pole** v panelu nástrojů *Hromadná korespondence*). Např. polem *Pokud...pak...jinak* můžeme tisknout text v závislosti na podmínce dle obsahu slučovaných záznamů. Pole *Dotaz* umožňuje vkládat poznámky přímo při slučování.

## 7.10 Obálky a štítky

Obálky

Ve Wordu můžeme snadno tisknout i jednotlivé obálky a štítky. Zadáme příkaz **NÁSTROJE, OBÁLKY A ŠTÍTKY**. V kartě **Obálky** můžeme připravit obálku (viz obr. 7-30).

OBR. 7-30: DIALOGOVÉ OKNO OBÁLKY A ŠTÍTKY – KARTA OBÁLKY



K odsazení adresy od levého kraje byla využita kombinace **Ctrl Tab**. Písmo lze upravovat vyvoláním místní nabídky pravým tlačítkem myši. Adresu lze čerpat z programu MS Outlook klepnutím do tlačítka s rozvěvenou knihou. Klepnutím do tlačítka **Tisk** obálku

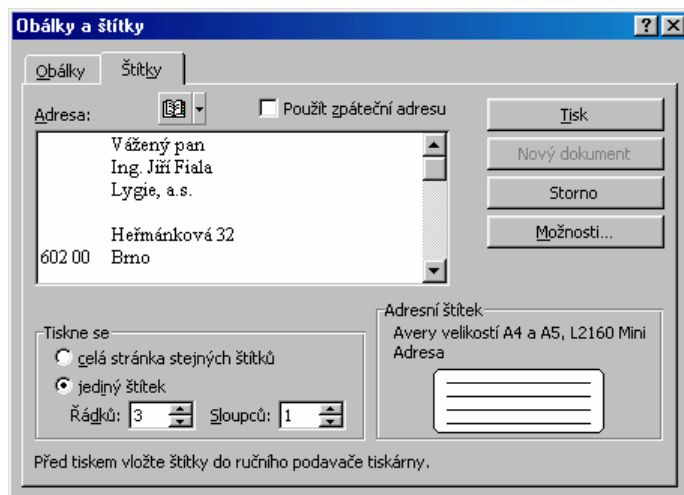
<sup>62</sup> Pro tvorbu dalších obálek lze adresu nastavit příkazem **NÁSTROJE, MOŽNOSTI** v kartě **Informace o uživateli** v poli *Poštovní adresa*. Do adresy odesílatele v hlavním dokumentu můžeme vložit obrázek, např. logo firmy.

Štítky

vytiskneme na tiskárně. Klepnutím do tlačítka **Přidat do dokumentu** můžeme přidat obálku do dokumentu jako první samostatnou (speciálně formátovanou) stránku. Tlačítkem **Možnosti** můžeme vyvolat dialogové okno **Možnosti pro obálky** pro výběr typu obálky (viz obr. 7-29).

Obdobně můžeme v kartě **Štítky** připravit jeden štítek (viz obr. 7-31).

OBR. 7-31: DIALOGOVÉ OKNO OBÁLKY A ŠTÍTKY – KARTA ŠTÍTKY



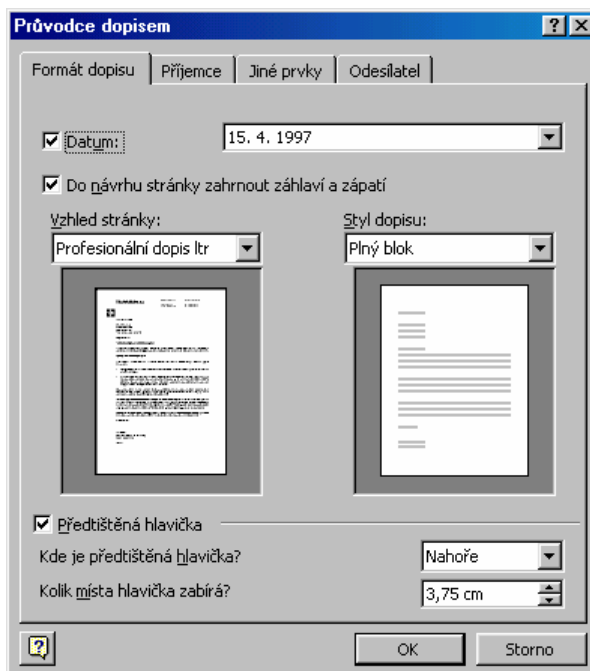
Můžeme vytisknout celou stránku stejných štítků nebo pouze jeden štítek. Pro ten můžeme upřesnit v polích **Řádků** a **Sloupců**, na kterou pozici listu se vytiskne (např. na 3. řádek do 1. sloupce). Tlačítkem **Tisk** provedeme vytištění. Tlačítkem **Nový dokument** (které je aktivní jen pro tisk celé stránky stejných štítků) můžeme vytvořit nový dokument o jedné stránce ze stejných štítků. Po stisku tlačítka **Možnosti** můžeme upřesnit parametry štítku.

## 7.11 Průvodce dopisem

Generování dopisu

Volbou **NÁSTROJE, PRŮVODCE DOPISEM** vyvoláme dialogové okno **Průvodce dopisem** (viz obr. 7-32), ve kterém se Word ptá na informace týkající se tvorby dopisu (adresát, zpáteční adresa, typ dopisu, oslovení adresáta...). Po klepnutí do tlačítka **OK** vytvoří Word automaticky dopis ve vhodné struktuře, který můžeme dále upravovat.

OBR. 7-32: DIALOGOVÉ OKNO PRŮVODCE DOPISEM





## 7.12 Makro

Makro

Makro je posloupnost příkazů Wordu, kterou provádíme často. Chceme ji proto vyvolávat rychlejším způsobem než opakováním posloupnosti příkazů. Připravíme makro, které potlačí stínování polí, druhé makro naopak pole vystínuje. Makra připravíme v ilustrativním dokumentu a jejich platnost omezíme jen na ilustrativní dokument. Vyjdeme z dokumentu ENC-7-04, který uložíme pod názvem ENC-7-15.



ENC-7-15

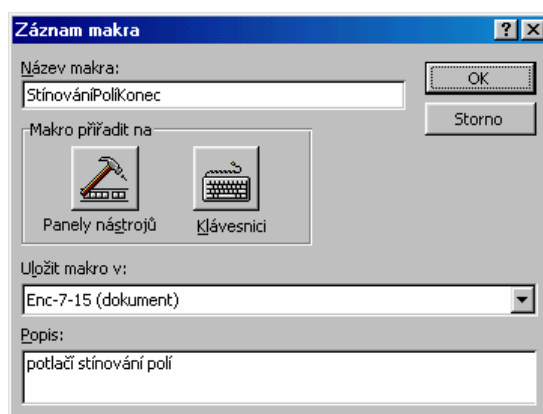
Kurzor přemístíme tak, abychom na nějaké pole viděli (např. datum tisku v zápatí). Záznam makra zahájíme příkazem NÁSTROJE, MAKRO, ZÁZNAM NOVÉHO MAKRA nebo poklepáním do tlačítka **ZÁZN** ve stavovém řádku. Word zobrazí dialogové okno **Záznam makra** (viz obr. 7-33).

Uložení

Klávesová  
zkratka

V dialogovém okně vyplníme název makra *StínováníPolíKonec*. Název makra nesmí obsahovat čárky, podtržítka ani pomlčky. Do *Popisu* napíšeme stručné vyjádření funkce makra. V poli *Uložit makro v:* vybereme editovaný dokument, nikoliv šablonu ENC-SAB ani šablonu *Normal*. Makru přiřadíme kombinaci kláves klepnutím do tlačítka **Klávesnici**. Obdobně jako při přiřazování kombinace kláves stylům (kap. 2.11), přiřadíme makru kombinaci **Alt D**. Po stisknutí kláves **Alt D** se kombinace kláves objeví v poli *Stiskněte klávesovou zkratku*. Do editovaného souboru ENC-7-15 (uvedeného v poli *Změny uložit do*) ji uložíme tlačítkem **Přiřadit**. (Pokud bychom vybrali v poli *Makro přiřadit na* tlačítko **Panely nástrojů**, makro by bylo zastoupeno tlačítkem v panelu nástrojů.) Práci s dialogovým oknem **Vlastní klávesnice** ukončíme klepnutím do tlačítka **Zavřít**.

OBR. 7-33: DIALOGOVÉ OKNO ZÁZNAM MAKRA



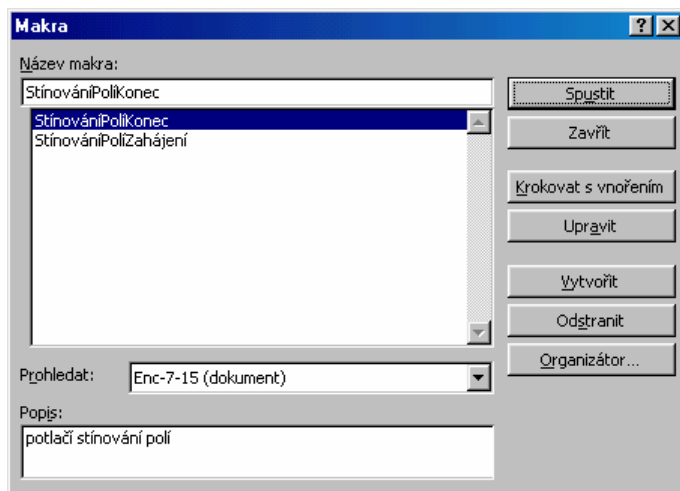
Ukazatel myši je nyní doprovázen symbolem záznamu makra (obrázek magnetofonové kazety). Navíc se na obrazovce objevil panel nástrojů *Záznam makra* se dvěma tlačítky **Ukončit záznam makra** a **Přerušit záznam**. Nyní se všechny prováděné příkazy zaznamenávají do makra. Zadáme příkaz NÁSTROJE, MOŽNOSTI, v kartě **Zobrazení**, v poli *Stínování polí* zadáme *nikdy* a klepneme do tlačítka **OK**. Klepnutím do tlačítka **Ukončit záznam makra** ukončíme záznam makra.

Obdobně přichystáme makro *StínováníPolíZahájení*, kterému přiřadíme klávesovou zkratku **Alt E**. V poli *Stínování pole* zadáme *Vždy*. Nyní můžeme vyzkoušet, zda makra fungují. Makro lze spustit přiřazenou klávesovou zkratkou nebo příkazem NÁSTROJE, MAKRO, MAKRA, kterým se vyvolá dialogové okno **Makra** (viz obr. 7-35).

OBR. 7-34: PANEL ZASTAVIT ZÁZNAM



OBR. 7-35: DIALOGOVÉ OKNO MAKRA



V dialogovém okně **Makra** můžeme:

- Po vyplnění názvu makra se tlačítkem **Vytvořit** přepneme do editoru jazyka Visual Basic, kde můžeme zapsáním kódu vytvořit makro.
- Tlačítkem **Spustit** spustit vybrané makro ze seznamu v levé části okna.
- Tlačítkem **Odstranit** vybrané makro odstranit ze seznamu maker a tím také vymazat jeho uložení.
- Tlačítkem **Organizátor** spustit organizátor uložení maker a dalších objektů Wordu, které se ukládají do šablon (viz kap. 7.14).
- Tlačítkem **Upravit** můžeme zobrazit text makra v editoru Microsoft Visual Basic. (Do editoru se dostaneme také příkazem NÁSTROJE, MAKRO, EDITOR JAZYKA VISUAL BASIC. Pro začátečníky je využití jazyka náročné. Z editoru zpět do Wordu se dostaneme příkazem FILE, CLOSE AND RETURN TO MICROSOFT WORD nebo kombinací **Alt Q**.)

Editor jazyka  
Visual Basic

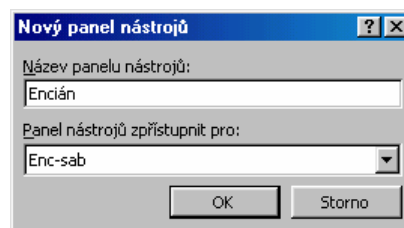
## 7.13 Vlastní

Ve Wordu můžeme připravovat vlastní panely nástrojů a klávesové zkratky. Definice panelů nástrojů i klávesových zkratk se ukládá do šablon nebo přímo do dokumentu.

Panely  
nástrojů

V dokumentu nabídky programů chceme připravit vlastní panel nástrojů *Encián*. Otevřeme soubor ENC-7-15. Zadáme příkaz NÁSTROJE, VLASTNÍ. V dialogovém okně **Vlastní** vybereme kartu **Panely nástrojů** a klepneme do tlačítka **Nový**. V dialogovém okně **Nový panel nástrojů** vybereme jako cíl ukládání šablonu ENC-SAB (vytvořenou v kap. 2.11), zadáme název nového vlastního panelu nástrojů *Encián* (viz obr. 7-36) a klepneme do tlačítka **OK**.

NOVÝ PANEL NÁSTROJŮ

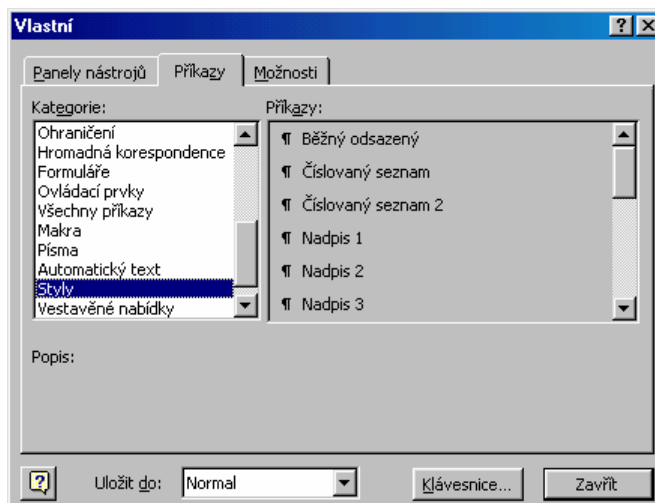


Word připravil nový panel nástrojů, který je zatím prázdný. Tlačítka do nového panelu nástrojů připravíme v kartě **Příkazy** dialogového okna **Vlastní** (viz obr. 7-37).

Styl do panelu  
nástrojů

Do panelu nástrojů můžeme přidat libovolný příkaz Wordu nebo námi vytvořený objekt (makro, automatický text, styl). V poli *Kategorie* vybereme *Styly*. V poli *Příkazy* vybereme *Běžný odsazený* a tažením jej zkopírujeme do panelu nástrojů *Encián*. Nově vzniklé tlačítko je zatím popsáno textem. Klepneme do tlačítka pravým tlačítkem myši, zobrazíme tak místní nabídku, z níž vybereme **VÝCHOZÍ STYL**. Tlačítko nyní obsahuje prázdný obrázek.

OBR. 7-37: DIALOGOVÉ OKNO VLASTNÍ - KARTA PŘÍKAZY



#### Vzhled tlačítka

Znovu vyvoláme místní nabídku klepnutím pravým tlačítkem myši a zadáme ZMĚNIT VZHLED TLAČÍTKA. Z nabídky obrázků tlačítek vybereme šipku doprava naznačující odsazení odstavce daného stylu (viz obr. 7-38). Příkazem UPRAVIT VZHLED TLAČÍTKA vyvoláme **Editor tlačítek** a můžeme nadefinovat svůj vzhled tlačítka.

#### Příkaz Wordu do panelu nástrojů

V poli *Kategorie* vybereme dále *Vložit* a v poli *Příkazy* vybereme *Poznámka pod čarou*. Klepnutím do tlačítka *Popis* můžeme zobrazit ve žlutém obdélníku informace o příkazu. Tažením z pole *Příkazy* zkopírujeme příkaz do panelu nástrojů *Encián*. Úpravy tlačítka můžeme provádět klepnutím do tlačítka **Upravit výběr** nebo zobrazením místní nabídky klepnutím pravým tlačítkem myši do tlačítka v panelu nástrojů. Zatřesením vlastnosti *Začátek skupiny* doplníme před tlačítko v panelu nástrojů svislou čáru.

V poli *kategorie* vybereme dále *Nástroje* a v poli *Příkazy* vybereme *Vlastní*. U tohoto příkazu není přichystán symbol pro tlačítko, proto přetažením bude zobrazen v panelu nástrojů *Encián* slovní popis (viz obr. 7-39). Úpravou bychom mohli vybrat některý z Wordem připravených symbolů nebo nadefinovat vlastní vzhled tlačítka.

Word považuje za panel nástrojů i nabídku příkazů (SOUBOR, ÚPRAVY, ...). Nabídku lze přemístit tažením myši, můžeme do ní přidávat nové příkazy či styly, makra a další objekty Wordu.

#### Formát zobrazení tlačítek a nabídek

V dialogovém okně **Vlastní** můžeme upravovat v kartě **Možnosti** způsob zobrazení panelů nástrojů, množství příkazů v nabídkách, efekty při práci s nabídkami (viz obr. 7-40).

Zaškrtnutí polí *Umístit panely nástrojů Standardní a Formát v jedné řadě* a *V nabídkách zobrazovat nejdříve poslední použité příkazy* jsme zrušili v první kapitole.

Zaškrtnutím pole *Velké ikony* můžeme zvětšit velikost tlačítek v panelech nástrojů. Panely nástrojů potom zabírají podstatně větší plochu okna Wordu.

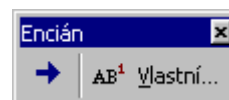
Zaškrtnutím pole *Zobrazovat názvy tlačítek na panelech nástrojů* se mírně zpomalí práce Wordu. Když se myši přiblížíme k tlačítku, vypíše se název tlačítka, a to dokonce i pro uživatelem definovaná tlačítka.

Zaškrtnutím pole *S názvy tlačítek zobrazovat i klávesové zkratky* se při přiblížení myši k tlačítku kromě názvu vypíše v závorce klávesová zkratka (pokud lze místo tlačítka použít klávesovou zkratku).

#### TLAČÍTEK

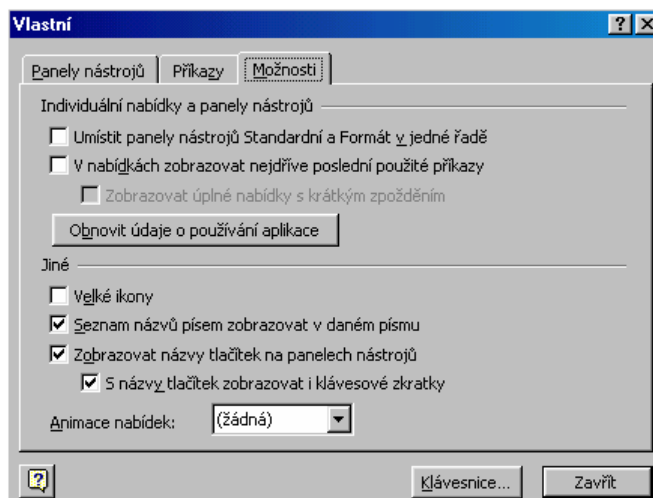


#### NÁSTROJŮ ENCIÁN





OBR. 7-40: DIALOGOVÉ OKNO VLASTNÍ - KARTA MOŽNOSTI



Klávesové  
zkratky

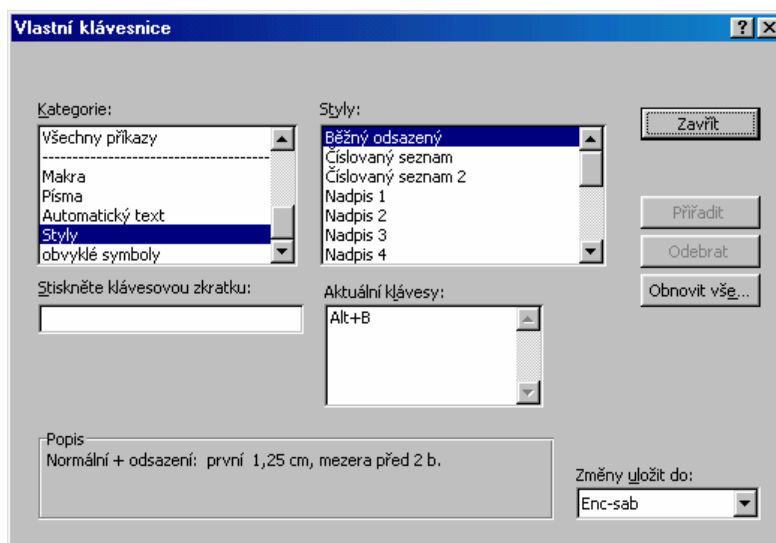
V poli *Animace nabídek* můžeme vybrat jednu ze tří možností animace vyklápění příkazů v nabídkách (náhodná, rozbalení, vysunutí).

Tlačítkem **Klávesnice** z kterékoliv karty dialogového okna **Vlastní** zobrazíme dialogové okno **Vlastní klávesnice** (viz obr. 7-41).

Tak, jak jsme přiřazovali libovolnému příkazu či jinému objektu Wordu tlačítko v panelech nástrojů, můžeme zde přiřazovat jednu či více klávesových zkratk. V poli *Změny uložit do* můžeme vybrat mezi uložením klávesové zkratky přímo do souboru nebo do šablony (vlastní či *Normal*). V obr. 7-41 je např. zrekapitulována klávesová zkratka **Alt+B**, kterou jsme přiřadili stylu odstavce *Běžný odsazený* v kap. 2.11. Pokud by si odporovaly definice kláves v souboru a šabloně, má přednost definice v souboru.

Tlačítkem **Odebrat** můžeme zrušit klávesovou zkratku označenou v poli *Aktuální klávesy*. Tlačítkem **Obnovit vše** můžeme vrátit všechny definice do původního uspořádání Wordu, tj. pokud jsme předdefinovali některé klávesové zkratky Wordu, budou vráceny do původního stavu. Navíc budou vymazány i klávesové zkratky umístěné na neobsazených kombinacích kláves (např. **Alt+B**).

OBR. 7-41: DIALOGOVÉ OKNO VLASTNÍ KLÁVESNICE



## 7.14 Šablony a doplňky

### Objekty šablon

V předchozím výkladu jsme poznali několik objektů, které mohou být ukládány do šablon:

- styly (viz kap. 2.11),
- automatické texty (viz kap. 4.4),
- panely nástrojů (viz kap. 7.13),
- makra (viz kap. 7.12).

### Text šablony

Každý dokument je založen nad nějakou šablonou. Při otvírání nového dokumentu se do dokumentu převezme případný text, který je součástí šablony. Další editaci se již ztrácí návaznost na výchozí text. Neztrácí se však návaznost na ostatní objekty.

### Styly

Po otevření nového dokumentu jsou v dokumentu k dispozici styly obsažené v šabloně. Pokud styl upravíme nebo vytvoříme nový, mění se jen v dokumentu, nikoliv v šabloně. Obdobně, pokud bychom upravili šablonu a znovu načetli dříve editovaný dokument, nebudou v dokumentu promítnuty změny šablony (nové styly, úpravy stávajících stylů). Oba směry návaznosti můžeme ve Wordu nastavit:

### Aktualizace stylů v dokumentu a šabloně

- Aktualizaci šablony při úpravách stylů dokumentu zadáme pro jednotlivý styl příkazem FORMÁT, STYL, **Upravit** v dialogovém okně **Úprava stylu** (viz kap. 2.11) zaškrtnutím pole **Přidat do šablony**.
- Aktualizaci stylů v dokumentu na základě úprav stylů v šabloně zadáme příkazem NÁSTROJE, ŠABLONY A DOPLŇKY a zaškrtnutím pole **Automaticky aktualizovat styly dokumentu** (viz obr. 7-42).

### Připojení šablony k dokumentu

V dialogovém okně **Šablony a doplňky** je vypsána šablona dokumentu. Tlačítkem **Připojit** můžeme k dokumentu připojit náhradou jinou šablonu. (Nemusíme se obávat, že se ztratí styly, neboť ty jsou součástí dokumentu. K dispozici nebudou pouze další objekty, které byly součástí šablony, např. klávesové zkratky.)

### Globální šablony

Ve Wordu můžeme také prohlásit některé šablony za globální. Potom v každém editovaném dokumentu jsou k dispozici nejen objekty ze šablony dokumentu (uvedené v poli *Šablona dokumentu*), ale také objekty globálních šablon. Tlačítkem **Přidat** a výběrem souboru šablony můžeme rozšířit seznam globálních šablon. Obdobně tlačítkem **Odebrat** můžeme označenou šablonu ze seznamu odebrat. Šablonu můžeme ponechat v seznamu a dočasně potlačit její aktivitu zrušením zaškrtnutí čtverečku před názvem šablony. (Šablona *Normal* je vždy globálně přístupná, aniž ji uvádíme v seznamu globálních šablon.)

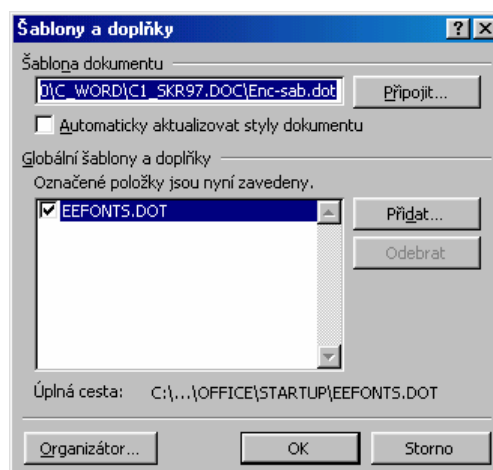
### Doplňky

Globálně použitelné mohou být i tzv. doplňky. Doplňky jsou přídavné programy rozšiřující schopnosti programu Word pomocí vlastních příkazů a speciálních funkcí. Doplňky lze obdržet od nezávislých prodejců softwaru nebo je možné si při velmi dobrých znalostech programování naprogramovat vlastní. Doplňky je třeba nejprve nainstalovat na počítač a potom přidat do globálních šablon a doplňků.

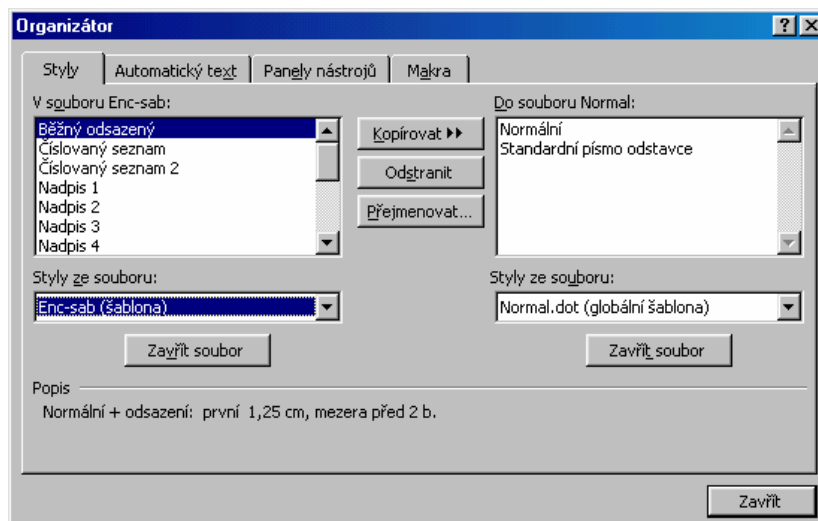
### Organizátor

V šablonách jsou kromě výchozího textu, formátu dokumentu (především velikosti stránky a okrajů) a stylů uloženy další objekty. Styly i další objekty můžeme kopírovat či přesouvat mezi různými šablonami a často i mezi jednotlivými dokumenty prostřednictvím Organizátoru. V dialogovém okně **Šablony a doplňky**, popř. v dialogovém okně **Styl** (viz kap. 2.11) klepneme do tlačítka **Organizátor**. Zobrazí se dialogové okno **Organizátor** (viz obr. 7-43).

OBR. 7-42: DIALOGOVÉ OKNO ŠABLONY A DOPLŇKY



OBR. 7-43: DIALOGOVÉ OKNO ORGANIZÁTOR



Kopírování  
objektů

Karty dialogového okna zastupují jednotlivé objekty šablony s výjimkou klávesových zkratk. Karta je rozdělena do dvou polovin. V levé polovině je prvotně seznam objektů v aktuálním dokumentu (s výjimkou karty **Automatický text**, kde je prvotně zobrazen seznam objektů v šabloně dokumentu). V pravé polovině je seznam objektů v globální šabloně *Normal*.

V levé polovině můžeme označit objekt či pomocí kláves **Ctrl** nebo **Shift** více objektů a tlačítkem **Kopírovat** objekty zkopírovat do dokumentu či šablony v pravé polovině. Tlačítkem **Přejmenovat** můžeme jednotlivý objekt přejmenovat, tlačítkem **Odstranit** můžeme jeden či více označených objektů odstranit z dokumentu či šablony.

V poli *Styly ze souboru* v levé polovině můžeme vybrat zobrazení objektů v dokumentu, šabloně dokumentu nebo globální šabloně *Normal* (s výjimkou automatických textů, které nelze uložit do dokumentu, ale jen do šablony). V pravé polovině lze zadat v poli *Styly ze souboru* jen šablonu *Normal*. Pokud chceme kopírovat do, či z jiného dokumentu nebo šablony, klepneme do tlačítka **Zavřít soubor**. Na místě tlačítka **Zavřít soubor** se objeví tlačítko **Otevřít soubor**, do něhož klepneme a vybereme dokument či šablonu.

Pokud chceme kopírovat objekt z dokumentu do šablony dokumentu (např. panel nástrojů) a nechceme zavírat soubory v okně **Organizátor**, můžeme objekt zkopírovat do šablony *Normal*, potom v poli *Objekty ze souboru* (např. *Panely nástrojů*) v levé polovině vybrat šablonu dokumentu. Označíme panel v pravé polovině a zkopírujeme do levé poloviny. Na závěr panel odstraníme ze šablony *Normal*.

Uložení maker

V kartě **Makra** nenalezneme jednotlivá makra, ale skupiny maker, např. v našem případě skupinu nazvanou *NewMacros*, v níž jsou uložena obě námi připravená makra (viz kap. 7.12).

Šablony jsou tedy jakýmsi zásobníkem výchozího textu, formátování, stylů, automatických textů, panelů nástrojů, maker, klávesových zkratk. Styly, panely nástrojů, makra a klávesové zkratky lze definovat také výhradně pro jednotlivý dokument. Styly, automatické texty, panely nástrojů a makra lze kopírovat mezi dokumenty a šablonami, přejmenovávat či odstraňovat Organizátorem. Klávesové zkratky lze definovat pro dokumenty a šablony a odstraňovat příkazem **NÁSTROJE, VLASTNÍ** a klepnutím do tlačítka **Klávesnice** v dialogovém okně **Vlastní klávesnice** (viz kap. 7.13).

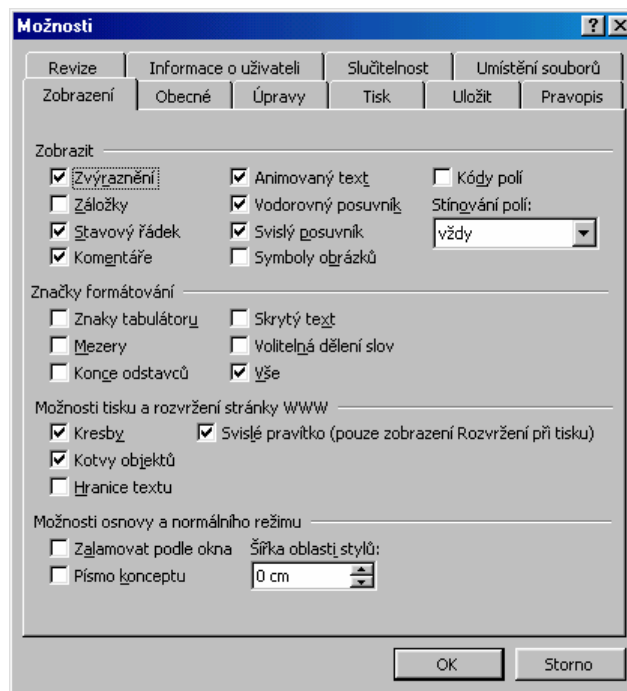
## 7.15 Možnosti

Možnosti

Příkazem **NÁSTROJE, MOŽNOSTI** zobrazíme dialogové okno **Možnosti** s desíti kartami, z nichž některé už jsme poznali v předcházejících kapitolách:

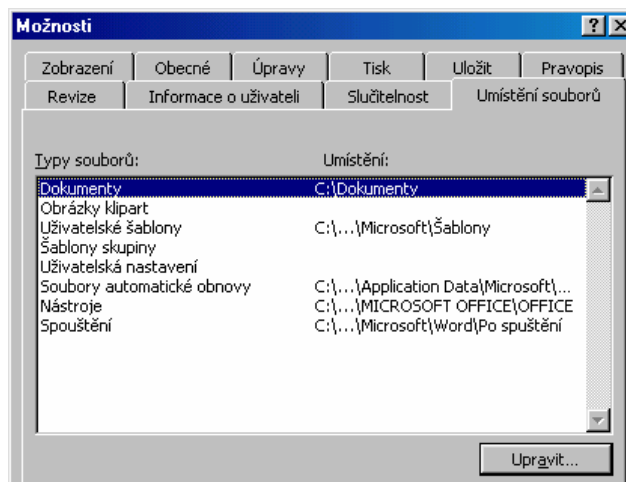
– **Zobrazení** (viz obr. 7-44):

OBR. 7-44: DIALOGOVÉ OKNO MOŽNOSTI - KARTA ZOBRAZENÍ



- V sekci **Zobrazit** můžeme povolit či zakázat zobrazování jednotlivých objektů Wordu. Např. zatržením pole *Symboly obrázků* můžeme urychlit prohlížení textu bez zobrazování obrázků (místo klipartů a obrázků ze souboru se zobrazí jen prázdné obdélníky).
  - V sekci **Značky formátování** můžeme povolit či zakázat např. zobrazování znaků tabulátorů. Pole *Vše* lze snadno ovládat tlačítkem **Zobrazit nebo skrýt** z panelu nástrojů *Standardní*.
  - V sekci **Možnosti tisku a rozvržení stránky WWW** můžeme zvětšit prostor pro text v okně Wordu vypnutím některých pomůcek Wordu.
  - **Obecné**: obecné parametry Wordu, např.:
    - počet naposledy užívaných souborů nabízených v příkazu SOUBOR,
    - volba měrné jednotky Wordu (palce, centimetry, milimetry, body, pica).
  - **Úpravy**: úpravy funkcí některých kláves při editaci.
  - **Tisk**: možnosti tisku (viz kap. 9.10).
  - **Uložit**: parametrizace ukládání dokumentu (viz kap. 9.4 a 9.5).
  - **Pravopis**: parametrizace kontroly pravopisu (viz kap. 7.1).
  - **Revize**: parametrizace sledování změn provedených recenzenty (viz kap. 7.6).
  - **Informace o uživateli**: zadání jména, iniciál (kromě jiného pro sledování změn a komentářů recenzentů), poštovní adresy (pro hromadnou korespondenci a obálky).
  - **Slučitelnost**: pro uživatele zvyklé na jiné chování některých funkcí textového procesoru v jiných programech.
  - **Umístění souborů**:
    - *Dokumenty*: Adresář, z něhož jsou prvotně nabízeny dokumenty po příkazu SOUBOR, OTEVŘÍT.
    - *Obrázky klipart*: Adresář, z něhož jsou nabízeny obrázky do galerie obrázků (viz kap. 4.11).
    - *Uživatelské šablony*: Adresář, z něhož jsou po příkazu SOUBOR, NOVÝ nabízeny šablony. Pokud je adresář dále členěn, vytváří Word v seznamu šablon záložky dílčích karet.
    - *Šablony skupiny*: Další adresář, z něhož jsou po příkazu SOUBOR, NOVÝ nabízeny šablony. Předpokládá se směřování do adresáře, v němž sdílí více uživatelů společně používané šablony (viz kap. 2.11).
- a další.

OBR. 7-45: DIALOGOVÉ OKNO MOŽNOSTI, KARTA UMÍSTĚNÍ SOUBORŮ



## Shrnutí

1. Již v průběhu psaní dokumentu Word kontroluje *pravopis*. Word obsahuje slovník českých a anglických slov, další slova považovaná za správná můžeme doplnit do *uživatelských slovníků*.
2. V dokumentu můžeme střídát různé *jazyky*. K zadanému jazyku bude přihlédnuto při kontrole pravopisu. V části dokumentu nemusíme kontrolovat pravopis vůbec.
3. Word nabízí *synonyma*, a to i k českým slovům.
4. V dokumentu můžeme povolit *dělení slov*. Pokud píšeme běžným písmem na běžnou velikost papíru, není dělení slov nutné používat.
5. V dobře strukturovaných anglických textech můžeme připravit *automatické shrnutí* dle četnosti výskytu pojmů, např. anotaci vědecké přednášky.
6. *Automatické opravy* umožňují automaticky opravit časté překlepy nebo účelově vytvořené zkratky frekventovaných slov. Word doplňuje velká písmena na začátky vět, pozná nechtěné stisknutí klávesy **Caps Lock**, nabízí vložení pevných mezer po předložkách k, s, v a z, poskytuje další nástroje na urychlení editace při psaní nebo později při dodatečném formátování příkazem FORMÁT, AUTOMATICKÝ FORMÁT.
7. Pro recenze textu je určen nástroj *sledování změn*. V režimu sledování změn Word neprovádí úpravy (vložení, odstranění, přepsání textu) definitivně, pouze je označí do dokumentu a uvede jméno recenzenta a čas úpravy. Autor později rozhodne, zda změny přijme či zamítne. Autor může recenzentovi předat dokument zamčený tak, aby recenzent mohl provádět pouze úpravy v režimu sledování změn.
8. *Hromadná korespondence* je nástroj, který umožňuje připravit dopis (hlavní dokument), do něhož vkládáme data o různých adresátech uložená ve zdroji dat. Výsledek spojení hlavního dokumentu a zdroje dat lze vytisknout nebo sloučit do nového dokumentu. Můžeme také připravit obálky a štítky vycházející ze zdroje dat nebo katalog.
9. *Obálky a štítky* můžeme tisknout i jednotlivě bez využití hromadné korespondence.
10. V *Makrech* jsou zaznamenány často se opakující posloupnosti příkazů. Makra se ukládají jako samostatné objekty, které jsou součástí dokumentu či šablony. Makra lze spouštět příkazem, klávesovou zkratkou nebo tlačítkem z vlastního panelu nástrojů.
11. Word umožňuje vytvářet vlastní *panely nástrojů* nebo upravovat panely nástrojů, které jsou součástí Wordu. Tyto změny mohou být ukládány do dokumentu či šablony. Ve vlastních panelech nástrojů mohou být tlačítka zastupující makra, příkazy Wordu nebo styly. Můžeme upravovat i vzhled jednotlivých tlačítek.
12. *Šablony* obsahují styly, automatické texty, panely nástrojů, makra a výchozí text dokumentu. Styly se prvotně aktualizují v dokumentu nezávisle na stylech šablony. Lze nastavit aktualizaci šablony při úpravách stylu i aktualizaci stylů v dokumentu na základě úprav stylů v šabloně. Dokument může čerpat automatické texty, panely nástrojů a makra



ze své šablony i z globálních šablon. Ke kopírování objektů mezi šablonami a dokumenty je určen *Organizátor*.

13. Speciální nastavení Wordu se provádí příkazem NÁSTROJE, MOŽNOSTI v dialogovém okně **Možnosti** s několika kartami (**Zobrazení**, **Umístění souborů**, **Informace o uživateli**, **Obecné** a další.)