



## 8. Okno

### 8.1 Nové okno

*Různé dokumenty v oknech*

Tak jako v ostatních aplikacích Windows je možné ve Wordu nejen souběžně pracovat s různými aplikacemi, ale také s různými dokumenty Wordu. Pokud použijeme příkaz SOUBOR, OTEVŘÍT či SOUBOR, NOVÝ opakovaně, Word otevře jednotlivé dokumenty do samostatných oken. Každý dokument je zastoupen samostatným tlačítkem na hlavním panelu Windows.

*Stejný dokument v několika oknech*

Word umožňuje otevřít i stejný soubor ve dvou či více oknech. Po otevření souboru do jednoho okna zadáme příkaz OKNO, NOVÉ OKNO. V seznamu oken, který je v závěru nabídky OKNO je nyní původní dokument uveden dvakrát. Okna jsou číslována, číslo okna je uvedeno za dvojtečkou po názvu dokumentu.

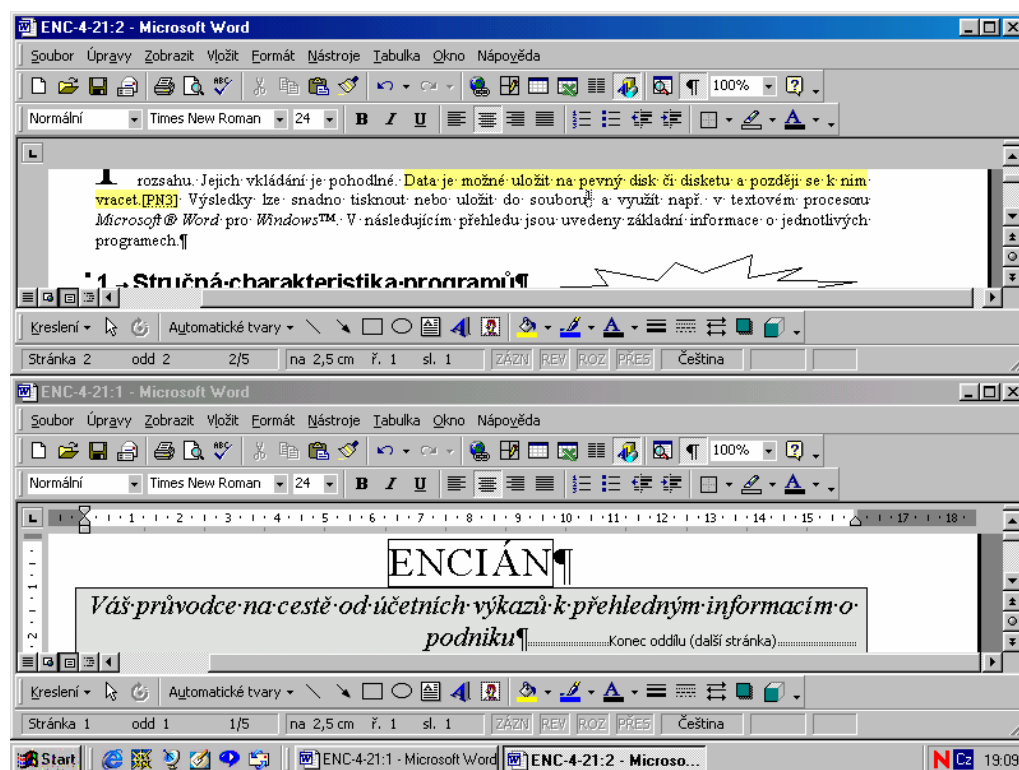
Zavření dílčího okna dokumentu Wordu provedeme klepnutím na pravý horní roh se symbolem křížku nebo kombinací kláves **Ctrl** **W** nebo klepnutím do levého horního rohu okna a zadáním příkazu ZAVŘÍT. (Pokud chceme uzavřít jen dílčí okno dokumentu, nemůžeme použít příkaz SOUBOR, ZAVŘÍT, kterým bychom zavřeli všechna dílčí okna dokumentu.)

### 8.2 Uspořádat

*Vodorovně uspořádání oken*

Velikost a umístění oken různých dokumentů či stejného dokumentu můžeme upravovat dle běžných konvencí Windows. Příkazem OKNO, USPOŘÁDAT můžeme okna dokumentů rychle rozprostřít v okně Wordu tak, že zabírají stejně velké prostory (viz obr. 8-1). Umístění a velikost oken můžeme dále upravovat dle konvencí Windows.

OBR. 8-1: ILUSTRATIVNI DOKUMENT VE DVOU USPOŘÁDANÝCH OKNECH



### 8.3 Rozdělit

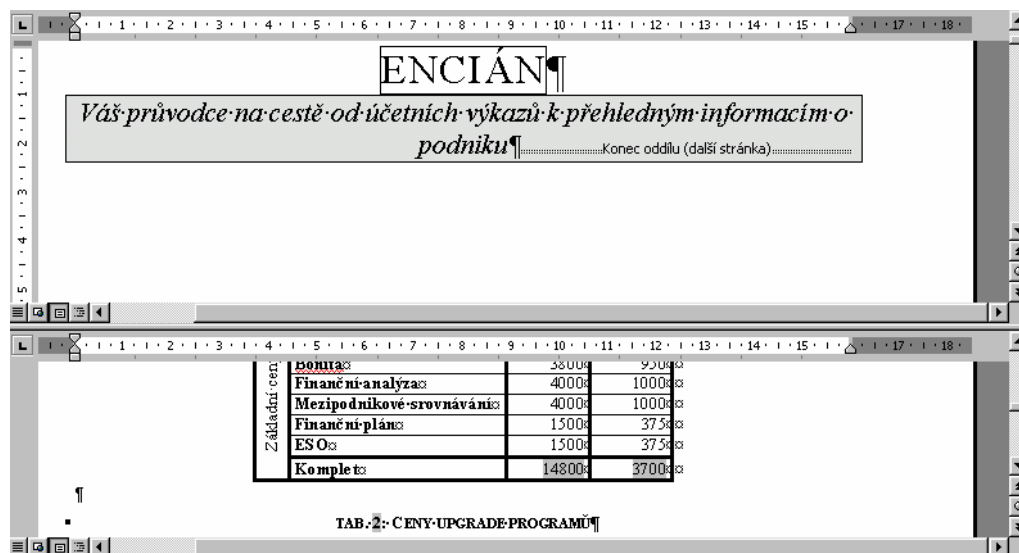
*Rozdělení okna*

Zobrazení stejného dokumentu ve více oknech umožňuje zobrazit najednou na obrazovce dvě či více nesouvisejících částí stejného dokumentu. Word pro zobrazení dvou



částí nabízí jednodušší nástroj rozdělení okna. Příkazem OKNO, ROZDĚLIT se uprostřed okna Wordu zobrazí *dělicí příčka* (vodorovná čára), kterou umístíme kliknutím myši. Můžeme ji později kdykoliv přemístit tažením myši. Obě části okna mají své svislé posuvníky, můžeme tak zobrazovat pod sebou různé části textu a nezávisle se v nich pohybovat (viz obr. 8-2).

OBR. 8-2: ILUSTRATIVNÍ DOKUMENT V JEDNOM ROZDĚLENÉM OKNĚ



Zrušení rozdělení provedeme příkazem OKNO, ODSTRANIT PŘÍČKY, který nahradil příkaz OKNO, ROZDĚLIT. Můžeme také odtáhnout dělicí příčku až na horní či dolní okraj textu, čímž se rozdělení zruší. Dalším způsobem zrušení rozdělení je poklepnání na dělicí příčku. K rozdělení okna můžeme také použít *dělicí táhlo* (tenké tlačítko rozdělování), které je v nerozděleném okně připraveno nad svislým posuvníkem vpravo od vodorovného pravítka. Tažením dělicího táhla můžeme vymezit polohu dělicí příčky.

Pro úplnost jsou v následující tabulce uvedeny nejčastější klávesové zkratky, které lze při práci s okny ve Wordu a ve Windows využít:

Klávesy	Operace
Ctrl   W	zavřít aktivní okno dokumentu
Ctrl   F6	přepnout do následujícího okna Wordu
Ctrl   Shift   F6	přepnout do předchozího okna Wordu
Ctrl   F5	obnovit aktivní okno dokumentu
Ctrl   F10	maximalizovat okno dokumentu
Alt   Tab	přepnout do následujícího programu
Alt   Shift   Tab	přepnout do předcházejícího programu
Ctrl   Esc	zobrazit nabídku START systému Windows

## Shrnutí

1. Jeden dokument Wordu může být otevřen *ve více různých oknech*, okna jsou číslována po dvojtečce za názvem dokumentu.
2. Příkazem OKNO, USPOŘÁDAT lze *uspořádat okna* ve stejně vysokých vodorovných pruzích nad sebou.
3. Dokument můžeme *rozdělit vodorovnou příčkou* na dvě nezávisle zobrazené části, aniž použijeme samostatná okna.