

## 9. Soubor

### 9.1 Nový

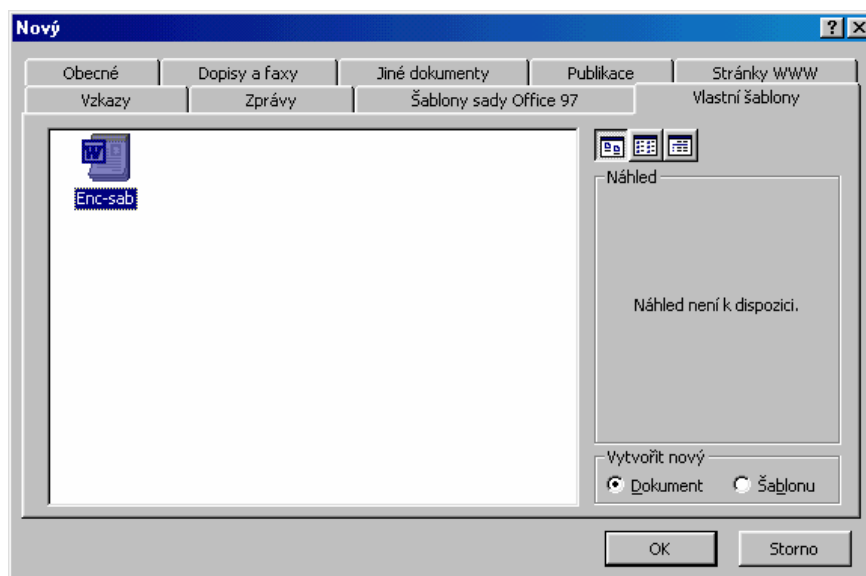
Nový soubor



Po spuštění Wordu je v okně Wordu automaticky nachystán nový prázdný dokument založený na šabloně *Normal*. Pokud chceme zahájit práci s novým dokumentem v době, kdy už editujeme jiný dokument, zadáme příkaz **S**OUBOR, **N**OVÝ nebo klepneme do tlačítka **Nový** v panelu nástrojů *Standardní* nebo stiskneme kombinaci kláves **Ctrl** **N**.

V případě, že jsme použili příkaz **S**OUBOR, **N**OVÝ, Word zobrazí dialogové okno **Nový** s nabídkou dostupných šablon (viz kap. 2.12).

OBR. 9-1: DIALOGOVÉ OKNO NOVÝ



Výběr šablony

Pro některé šablony je k dispozici náhled, který nám formou typické stránky připomíná parametry šablony. Nad náhledem je trojice tlačítek, kterými můžeme měnit formát zobrazení seznamu šablon v levé části dialogového okna:

- **Velké ikony:** Každá šablona je zastoupena samostatnou ikonou s názvem šablony.
- **Seznam:** Pro každou šablonu je uvedena malá ikona a název šablony. Názvy jsou uspořádány do sloupců.
- **Podrobnosti:** Každá šablona je na zvláštním řádku seznamu. Pro šablonu jsou uvedeny ve sloupcích základní vlastnosti: název šablony, velikost, typ, datum změny. Šířku sloupců můžeme měnit tažením hranice sloupců v titulním řádku.

V poli *Vytvořit nový* můžeme vybrat, zda chceme tvořit nový dokument založený na vybrané šabloně nebo novou šablonu vycházející z vybrané šablony. Běžný uživatel většinou ponechává zvolen *dokument*.

Nově vytvořený dokument nemá název. Word jej formálně nazve *Dokument1*, *Dokument2* apod. dle pořadí nového dokumentu od spuštění Wordu. Teprve příkazem **S**OUBOR, **U**LOŽIT či **S**OUBOR, **U**LOŽIT JAKO si Word vyžádá název dokumentu.

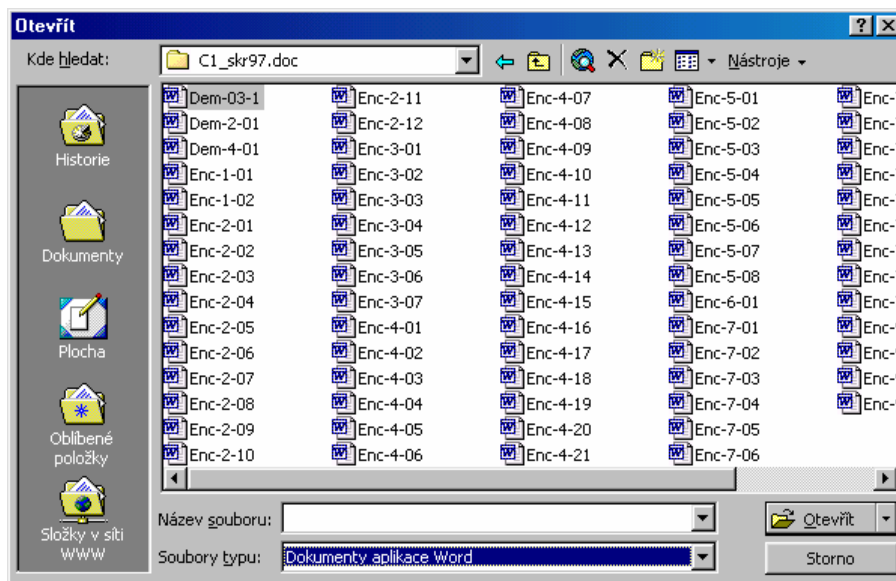
### 9.2 Otevřít

Otevřít soubor



Příkazem **S**OUBOR, **O**TEVŘÍT nebo klepnutím do tlačítka **Otevřít** nebo kombinací **Ctrl** **O** otevíráme dříve zaznamenaný dokument. Word žádá o zadání názvu souboru prostřednictvím dialogového okna **Otevřít** (viz obr. 9-2).

OBR. 9-2: DIALOGOVÉ OKNO OTEVŘÍT



### Vyhledání souboru

V dialogovém okně prvotně nabízí složku dle parametrizace Wordu provedené příkazem NÁSTROJE, MOŽNOSTI v kartě **Umístění souborů** v řádce *Dokumenty*. V levé části okna je pět tlačítek pro zobrazení různých skupin souborů.

- Tlačítkem **Historie** zobrazíme seznam naposledy otevřených souborů a složek.
- Tlačítkem **Dokumenty** zobrazíme obsah složky Dokumenty.
- Tlačítkem **Plocha** zobrazíme seznam souborů a složek uložených na ploše počítače.
- Tlačítkem **Oblíbené položky** zobrazíme seznam souborů a složek, které jsme přidali k oblíbeným položkám.
- Tlačítkem **Složky v síti WWW** zobrazíme seznam souborů vybraných ze sítí WWW.

Pokud není dokument uložen přímo v připravené složce, můžeme se pohybovat mezi složkami dvěma způsoby:

- klepnutím do trojúhelníkovitého tlačítka vedle pole *Kde hledat* lze vyklopit seznam objektů pracovní plochy Windows, v objektu *Tento počítač* je uvedena disketová jednotka, pevný disk, síťové disky a případná další zařízení,
- klepnutím do tlačítka **O úroveň výš** se zobrazí soubory a složky vyšší úrovně hierarchické struktury složek aktuálního zařízení, např. pevného disku. Klepnutím do tlačítka se šipkou vlevo se vrátíme v prohledávání složek do předchozí složky.

Tlačítkem **Hledat v síti WWW** lze z Wordu spustit prohlížeč Internet Explorer a hledat na adrese firmy Microsoft <http://lg.msn.com/intl/cs/access/allinone.asp>. Předpokladem funkčnosti je samozřejmě připojení k Internetu.

Pokud často pracujeme s určitými složkami, v nichž ukládáme texty, je vhodné pro snadnější dohledání složky nebo souboru zařadit tuto složku mezi tzv. *oblíbené složky* klepnutím do nabídky NÁSTROJE v okně **Otevřít** a vybráním položky PŘIDAT K OBLÍBENÝM POLOŽKÁM. Seznam oblíbených položek zobrazíme klepnutím na tlačítko **Oblíbené položky**.

Seznam dokumentů či složek lze uspořádat několika způsoby. Způsob zobrazení lze nastavit klepnutím do šipky vedle tlačítka **Pohledy** a vybráním požadovaného způsobu zobrazení:

- *Seznam*: Názvy dokumentů jsou uspořádány do sloupců. Pro každý dokument je uveden pouze název.
- *Podrobnosti*: Každý dokument je vypsan na samostatném řádku včetně základních parametrů: název, velikost, typ, čas poslední změny.
- *Vlastnosti*: V pravé polovině seznamu se objeví tzv. vlastnosti označeného dokumentu. Vlastností je tolik, že v pravé polovině je přichystán svislý posuvník. (Definice vlastností dokumentu je vyložena v kap. 9.12.)
- *Náhled*: V pravé polovině seznamu můžeme v samostatném okně prohlížet text dokumentu. K dohledání dokumentu většinou stačí prohlédnout začátek první stránky.





Soubory můžeme v okně řadit klepnutím na šipku vedle tlačítka *Pohledy*, vybraním položky *Uspořádat ikony* a v dílčí nabídce vybereme, podle čeho chceme soubory řadit.

Ať už jsme soubor našli jakkoliv, vždy jej otevřeme buď poklepáním na název souboru v seznamu nebo označením souboru a klepnutím do tlačítka *Otevřít*. Pomocí kláves **Shift** nebo **Ctrl** můžeme označit v seznamu i více souborů a klepnutím do tlačítka *Otevřít* označené soubory otevřeme do samostatných oken. Klepnutím na šipku vedle tlačítka *Otevřít* zobrazíme nabídku, ve které můžeme zvolit, zda chceme *Otevřít soubor*, *Otevřít soubor jen pro čtení* nebo *Otevřít kopii*. Pro WWW stránky můžeme zvolit ještě *Otevřít v prohlížeči*.

### 9.3 Zavřít

*Zavření souboru*

Příkazem **S OUBOR**, **ZAVŘÍT** zavřeme soubor v aktivním okně. Pokud by tentýž dokument byl otevřen (příkazem **OKNO**, **NOVÉ OKNO**) ve více oknech, zavřou se všechna okna, v nichž byl soubor otevřen.

### 9.4 Uložit

*Uložení souboru pod stejným názvem*



V průběhu práce můžeme dříve pojmenovaný soubor rychle uložit pod stejným názvem příkazem **S OUBOR**, **ULOŽIT** nebo klepnutím do tlačítka *Uložit* nebo kombinací kláves **Ctrl** **S**. Předchozí verze souboru se přepíše.

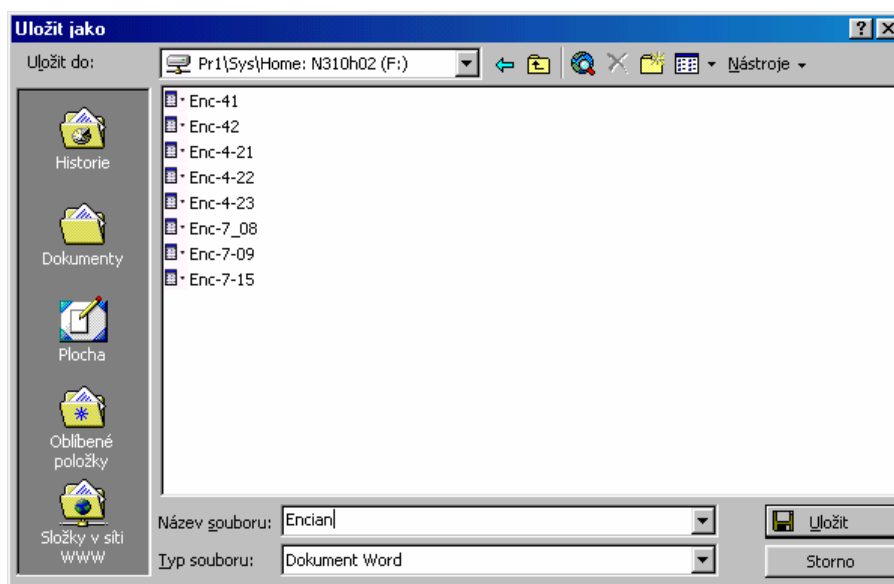
Word umožňuje nastavit také pravidelné automatické ukládání příkazem **NÁSTROJE**, **MOŽNOSTI** v kartě **Uložit** v poli *Automaticky ukládat po*. Automatické ukládání nenahrazuje běžné uložení. Automatickým ukládáním se totiž nepřemazává starší verze souboru, pouze se vytváří soubor pro obnovu dokumentu. Po nečekaném ukončení Wordu (např. výpadek proudu nebo „zamrznutí“ počítače) Word po spuštění nabídne otevření souboru pro obnovu dokumentu.

### 9.5 Uložit jako

*Uložení souboru pod jiným názvem*

Příkazem **S OUBOR**, **ULOŽIT JAKO** můžeme uložit soubor pod námi zadaným názvem případně do jiné složky. Do tohoto příkazu přechází i příkaz **S OUBOR**, **ULOŽIT**, když se snažíme uložit nový dosud nenazvaný dokument. Word zobrazí dialogové okno **Uložit jako** (viz obr. 9-3).

OBR. 9-3: DIALOGOVÉ OKNO ULOŽIT JAKO



Výběr složky, do níž dokument ukládáme, je analogický jako při otevírání souboru (viz kap. 9.2). Pro zobrazení seznamu stávajících souborů jsou dostupné stejné možnosti.



## Formát uložení

Do pole *Název souboru* můžeme název vyplnit nebo převzít ze seznamu stávajících souborů nebo převzít ze seznamu a upravit. Pokud zadáme existující název, jsme dotázáni, zda chceme stávající soubor nahradit. V poli *Typ souboru* můžeme vybrat:

- *dokument Word*: Běžné uložení ve formátu Wordu s příponou *doc*.
- *stránka WWW*: Uloží dokument ve formátu HTML, podrobněji viz kap. 9.14.
- *šablona Wordu*: Text dokumentu, styly a další objekty budou považovány za šablonu pro tvorbu dalších dokumentů. Budou zaznamenány do adresáře šablon s příponou *dot*.
- *pouze text*: Dokument je uložen bez formátů (tj. např. bez rozlišení velikosti písma a řady dalších parametrů) ve formě jednotlivých znaků zakódovaných ve znakové sadě Windows ANSI. Znak odstavců je zařazen na konec každého odstavce.
- *pouze text s oddělovači řádků*: Dokument je uložen ve formě kódů bez formátování ve znakové sadě ANSI. Znak konců odstavců je zařazen na konec každého řádku.
- *MS DOS text*: Obdobné uložení jako *pouze text*, avšak v kódování ASCII-LATIN2.
- *MS DOS text s oddělovači řádků*: Obdobné uložení jako *pouze text s oddělovači řádků*, avšak v kódování ASCII-LATIN2. (Předchozí čtyři typy jsou ukládány s příponou *txt*.)
- *formát RTF*: Uloží veškeré formátování a zkonvertuje ho do textových instrukcí, které umí jiné aplikace (zejména firmy Microsoft) zpracovat. Souboru je doplněna přípona *rtf*.
- *text s rozložením*: Ukládá text bez formátování, tj. podobně jako *pouze text s oddělovači řádků*, avšak vkládá do řádků mezery, aby text byl uspořádán podobně i při zobrazování v neproporcionálním typu písma, např. při prohlížení v *Poznámkovém bloku* Windows. Souboru je doplněna přípona *ans*.
- *AmiPro*: Word se snaží přenést do souboru pro textový procesor AmiPro co nejvíce svých formátů, aby text v AmiPro byl co nejpodobnější. Souboru je doplněna přípona *sam*.
- *T602*: Word se snaží přenést do souboru pro textový procesor Text602 co nejvíce svých formátů. Převod značně zkresluje formát textu, neboť Text602 disponuje malou částí nástrojů formátování ve srovnání s Wordem. Souboru je doplněna přípona *602*.
- *WinText602*: Word se snaží přenést do souboru textového procesoru WinText co nejvíce svých formátů, aby text ve WinTextu byl co nejpodobnější. Souboru je doplněna přípona *wpd*.

a další.

## Různé verze Wordu

Samostatným problémem je spolupráce uživatelů využívajících různé verze Wordu. Word 97 má stejný formát ukládání jako Word 2000. Předchozí verze 6.0 a 95 měly jiné formáty ukládání dokumentů než verze 97 a 2000.

Dokumenty vytvořené ve verzích 6.0 a 95 lze jednoduše převést otevřením v nové verzi. Převod je ukončen uložením daného dokumentu ve formátu verze 97 (uložením příkazem **SOUBOR, ULOŽIT JAKO** s vyplněním pole *Typ souboru* hodnotou *dokument Word*.) Dokumenty Wordu 2000 lze uložit ve formátu verze 6.0 volbou **ULOŽIT JAKO** a výběrem typu souboru *Word 6.0/95 (\*.doc)*. Při spolupráci uživatelů různých verzí lze dokumenty z verze 2000 normálně otevírat ve verzi 97.

Další možnosti ukládání dokumentu lze nastavit v okně **Možnosti** v kartě **Uložit**, kterou zobrazíme příkazem **NÁSTROJE, MOŽNOSTI** (viz obr. 9-4).

## Ochrana dokumentu

Word nabízí tři stupně ochrany dokumentu:

- doporučení uživatelí pouze dokument číst,
- zabránění záznamu heslem,
- povolení otevření souboru jen po zadání hesla.

## Doporučení pouze číst

Zaškrtneme-li pole *Doporučeno jen ke čtení*, bude uživateli při otevírání souboru zobrazeno upozornění *Soubor by měl být otevřen pouze pro čtení, pokud nebude třeba uložit změny. Otevřít ho jen pro čtení?* Pokud uživatel klepne do tlačítka **Ano**, nebude moci ukládat případné změny do stejného souboru. Jedná se pouze o doporučení. Klepnutím do tlačítka **Ne** uživatel ochranu proti přepsání stávající verze dokumentu obejde.

## Ochrana s hesly

Vyšší úroveň ochrany je vyplnění pole *Heslo pro zápis*. Při vyplňování se vypisují pouze hvězdičky. Na heslo jsme dotázáni pro jistotu ještě jednou. Při dalším otevření souboru jsme dotázáni na heslo. Pokud jej nevyplníme, můžeme otevřít soubor pouze pro čtení, není možné jej přepisovat.

Další  
parametry  
ukládání

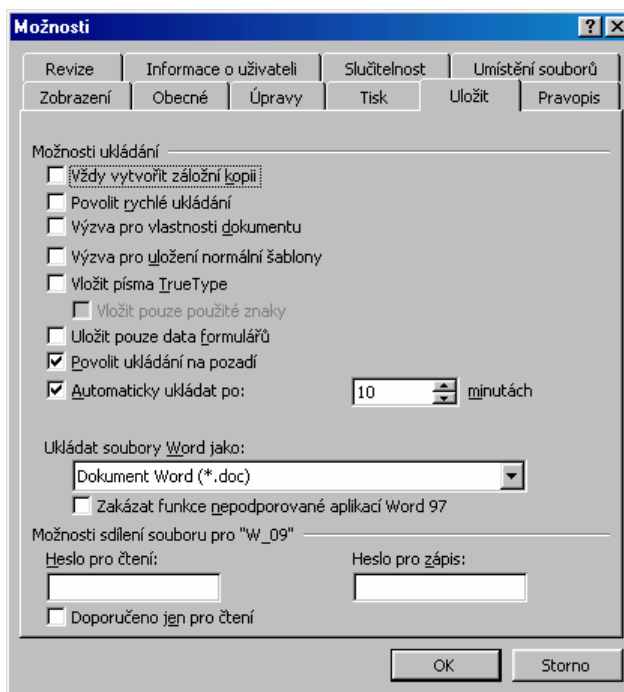
Nejvyšší úroveň ochrany je vyplnění pole *Heslo pro čtení*. Při dalším otevírání souboru jsme dotázáni na heslo. Pokud jej nevyplníme, soubor se neotevře ani pro čtení. Heslo pro čtení můžeme kombinovat s heslem pro zápis.

Pro úplnost dodejme, že jinou formou ochrany je ochrana heslem proti jiným úpravám, než jsou sledované změny či komentáře příkazem **NÁSTROJE, ZÁMEK** (viz kap. 7.8).

Poznámky k některým dalším parametrům ukládání:

- Zaškrtneme-li pole *Povolit rychlé ukládání*, ukládají se do souboru pouze změny v dokumentu, což urychluje ukládání, ale zvětšuje velikost dokumentu. Po konečných úpravách je tedy vhodné dokument uložit bez zaškrtnutí pole *Povolit rychlé ukládání*.
- Zaškrtneme-li pole *Vždy vytvořit záložní kopii*, uložením dokumentu se předchozí verze ponechá v souboru s příponou *bak* (a přepíše stávající zálohu). Zaškrtnutím pole *Vždy vytvořit záložní kopii* se automaticky zruší zaškrtnutí pole *Povolit rychlé ukládání*.
- Zaškrtneme-li pole *Výzva pro vlastnosti dokumentu*, jsme před uložením dotázáni na vlastnosti dokumentu (viz kap. 9.12).

OBR. 9-4: DIALOGOVÉ OKNO MOŽNOSTI, KARTA ULOŽIT



## 9.6 Uložit jako stránku WWW

Uložení ve  
formátu HTML

Jedním z formátů uložení dokumentu, který můžeme vybrat po příkazu **SOUBOR, ULOŽIT JAKO**, je typ *stránka WWW*. Tento typ je při přípravě dokumentů pro WWW do sítě Internet často používaný, proto je pro něj vyhrazen přímý příkaz **SOUBOR, ULOŽIT JAKO STRÁNKU WWW**. Dokumentům ve formátu HTML se budeme věnovat v samostatné kap. 9.14.

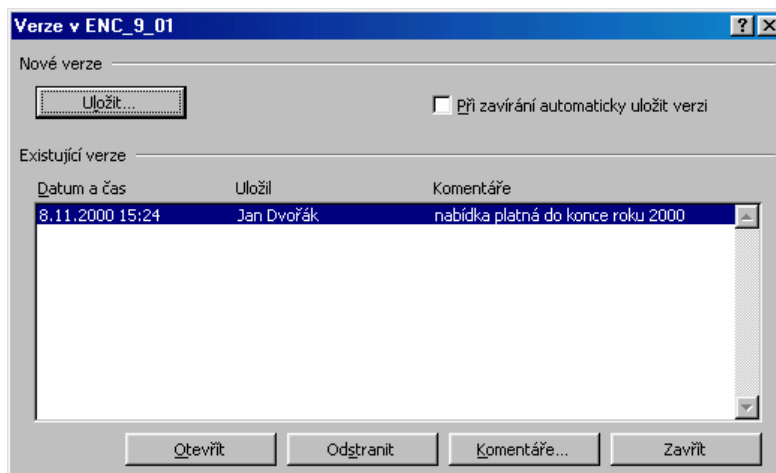
## 9.7 Verze

Archivace  
verzí  
dokumentu

Někdy je třeba archivovat stav dokumentu. Např. v případě ilustrativního dokumentu bychom při zvýšení cen chtěli uchovat starší verzi s původními cenami. Nový dokument bychom mohli uložit pod jiným názvem. Později bychom, zejména při větším množství verzí, mohli ztratit přehled o souvisejících dokumentech. Mohli bychom také omylem aktualizovat starší verzi. Proto Word nabízí archivaci verzí přímo v souboru jednoho dokumentu.

Před úpravou ilustrativního dokumentu bychom uložili stávající verzi do seznamu verzí příkazem **SOUBOR, VERZE**. Zobrazí se dialogové okno **Verze** se seznamem uložených verzí (v obr. 9-5 je již vypsána námi uložená verze).

OBR. 9-5: DIALOGOVÉ OKNO VERZE



ENC-9-01

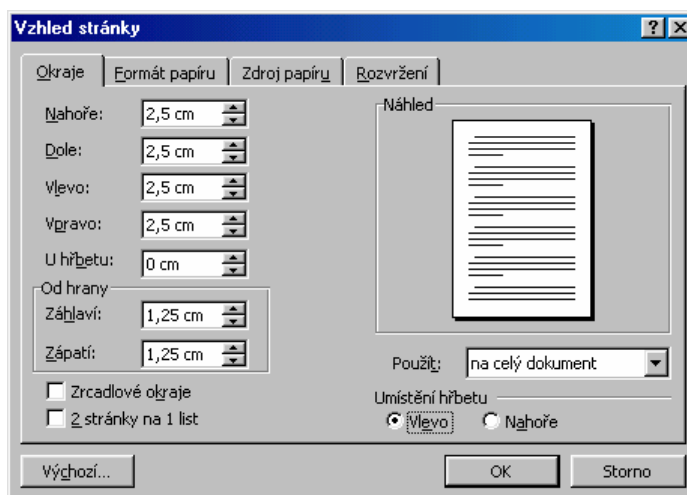
Tlačítkem **Uložit** přidáme do seznamu stávající stav dokumentu ve formě verze. Word se zeptá formou dílčího dialogového okna na komentář k verzi. Zadáme-li znovu příkaz SOUBOR, VERZE, je již stávající verze zařazena do seznamu. Vybereme verzi ze seznamu (zatím je zde jediná) a klepneme do tlačítka **Otevřít**. Archivní verze se otevře do samostatného okna. Pokud provedeme v archivní verzi změny, můžeme je uložit do nového souboru. (Není možné uložit je do archivní verze. Při práci s archivní verzí není také dostupný příkaz SOUBOR, VERZE.)

Starší verze dokumentů zvětšují soubor. Nepotřebné verze lze v seznamu označit a smazat tlačítkem **Odstranit**. Tlačítkem **Komentáře** můžeme pro označený soubor zobrazit delší komentář, který není zobrazen celý v seznamu verzí.

## 9.8 Vzhled stránky

Dosud jsme vycházeli z velikosti stránky a jejích okrajů připravených Wordem. Příkazem SOUBOR, VZHLED STRÁNKY můžeme měnit uspořádání stránky. Otevře se dialogové okno **Vzhled stránky** se čtyřmi kartami (viz obr. 9-6).

OBR. 9-6: DIALOGOVÉ OKNO VZHLED STRÁNKY – KARTA OKRAJE



*Okraje*

Karta **Okraje** je využívána nejčastěji. Parametry *Nahoře*, *Dole*, *Vlevo*, *Vpravo* udávají vzdálenost textu od okraje papíru při tisku. Čím větší okraje, tím méně textu se při stejné velikosti písmen vejde na stránku. *Vlevo* je vhodné ponechat mezeru alespoň 2,5 cm, aby bylo



možné tištěné dokumenty zakládat do rychlovazačů.<sup>63</sup> *Vpravo* můžeme snížit okraj na 1 cm. Zaškrtneme-li pole *Zrcadlové okraje*, změní se označení polí *Vlevo* a *Vpravo* na *Vnitřní* a *Vnější*, což je vhodné při tisku po obou stranách papíru (v případě, že levý – vnitřní okraj je větší než pravý – vnější). Hodnota v poli *U hřbetu* je přičtena k levému či vnitřnímu okraji, což je vhodné např. při vazbě dokumentu. Hodnoty *Záhlaví* a *Zápatí* v sekci *Od hrany* udávají, v jaké vzdálenosti od horní hrany listu bude horní okraj záhlaví a v jaké vzdálenosti od dolní hrany listu bude dolní okraj zápatí.<sup>64</sup>

Velmi důležitou roli hraje pole *Použit*. Upřesňujeme v něm, na jakou část textu se zvolené formátování textu uplatní, nabízejí se možnosti:

- *na celý dokument*: Formát stránky se změní v celém dokumentu.
- *od tohoto místa dále*: Na místě kurzoru se vloží nová stránka a připraví nový oddíl s jiným formátováním stránky. Je logické, že tento způsob nebudeme využívat uprostřed stránky, pokud ji nechceme rozdělit na dvě různé formátované stránky.
- *na tento oddíl*: Pokud byl již text rozdělen na oddíly, je navíc uvedena možnost změnit formátování stránky v aktuálním oddílu.

Tlačítkem *Výchozí* můžeme připravený formát stránky uložit do šablony jako výchozí pro nové dokumenty.

Velikost papíru  
a orientace

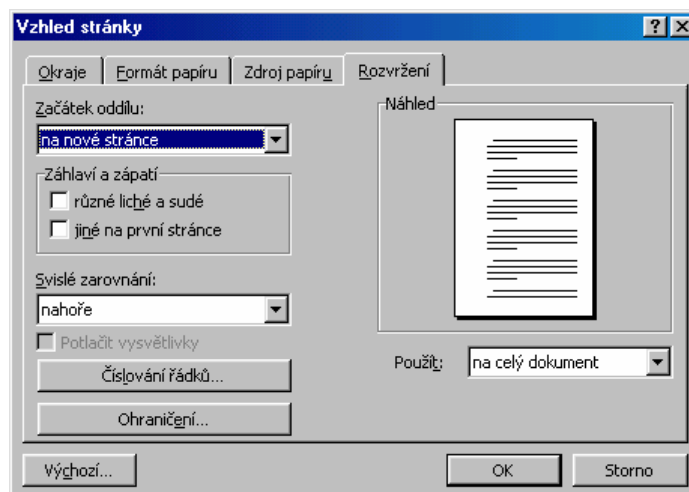
V kartě **Formát papíru** vybíráme velikost papíru ze standardních velikostí (nejčastěji to bude velikost A4), popř. v polích *Šířka* a *Výška* můžeme nadefinovat své rozměry stránky. V kartě můžeme také změnit orientaci stránky (na výšku či na šířku). V jednom dokumentu můžeme střídát orientace stránky na výšku a na šířku. Každá jinak orientovaná část textu vytváří samostatný oddíl začínající vždy na nové stránce.

V kartě **Zdroj papíru** můžeme diferencovaně vybrat zdroj papíru pro první a ostatní stránky, nabízí se výchozí zásobník a ruční vkládání či jiné možnosti dle typu tiskárny. Diferenciace mezi první a ostatními stránkami umožňuje např. čerpat první stránku z jiného zdroje papíru, v němž máme připraveny barevné listy papíru nebo papíry s předtištěnou hlavičkou firmy.

Svislé  
centrování

V kartě **Rozvržení** (viz obr. 9-7) můžeme zarovnat text svisle na střed v rámci stránky.

OBR. 9-7: DIALOGOVÉ OKNO VZHLED STRÁNKY – KARTA ROZVRŽENÍ



ENC-9-02

V ilustrativním dokumentu umístíme kurzor na první stránku s nadpisem *Encián*. První strana tvoří samostatný oddíl. V poli *Svislé zarovnání* vybereme z nabídky *nahore*,

<sup>63</sup> Ilustrativní dokumenty skript mají zadán okraj *Vlevo* 5 cm, aby se jejich vzhled plně shodoval se skripty.

<sup>64</sup> Záhlaví i zápatí mohou obsahovat více řádků, mohou obsahovat i obrázky. Pokud by vzdálenost od hrany byla větší než okraj nahore či okraj dole, docházelo by k přepisování vlastního textu záhlavím, což lze někdy racionálně využít, např. když při editaci záhlaví umístíme pod horní okraj na levý kraj před oblast vlastního textu logo firmy, bude se tisknout na každé stránce, i když je pod horním okrajem vlastního textu. Jiným zvláštním případem by bylo umístění obrázku světlé barvy do oblasti vlastního textu, vytvořil by se tak náznak předtištěného firemního papíru.



uprostřed, do bloku volbu *uprostřed*. V poli *Použit* zadáme *na tento oddíl*. Dosáhneme tak umístění nadpisů na první stránce uprostřed stránky.

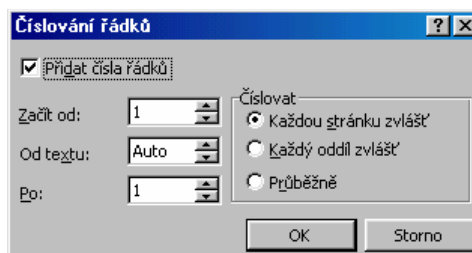
V kartě můžeme dále:

Záhlaví a  
zápatí

- Zaškrtnutím v sekci *Záhlaví a zápatí* diferencovat záhlaví a zápatí na liché a sudé stránce. Musíme pak vyplnit záhlaví a zápatí zvlášť na libovolné liché a libovolné sudé stránce příslušného oddílu. Obdobně můžeme diferencovat záhlaví a zápatí na první a dalších stránkách.

Číslování  
řádků

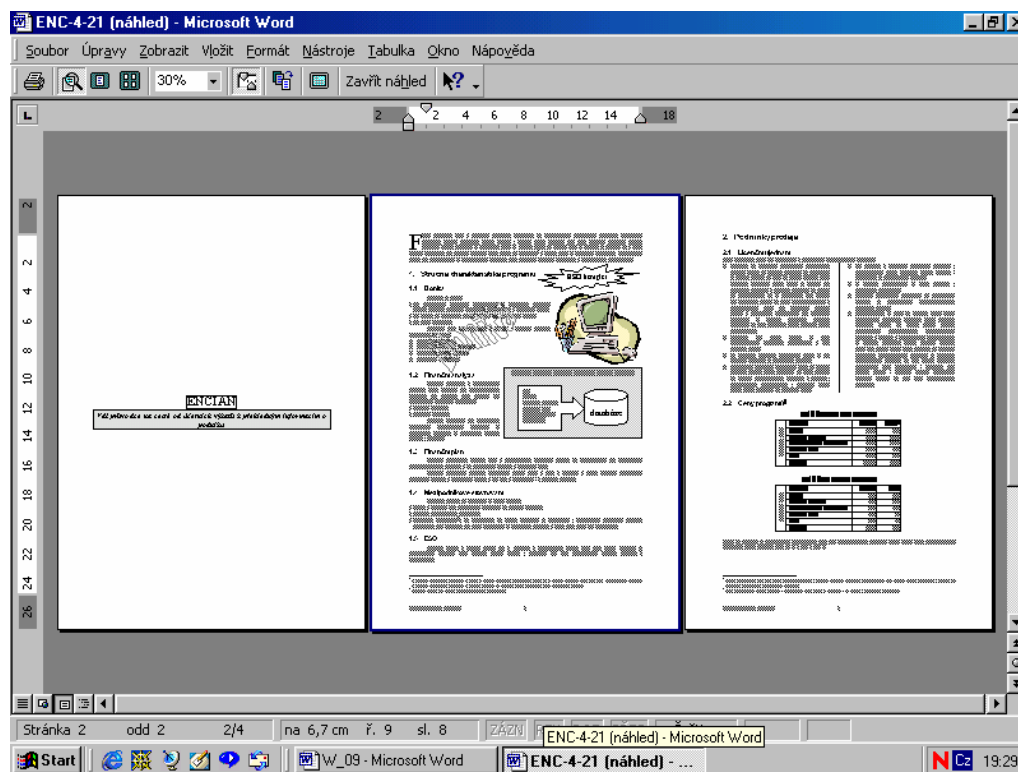
- Po klepnutí do tlačítka **Číslování řádků** zobrazíme dialogové okno **Číslování řádků** (viz obr. 9-8), v němž můžeme zaškrtnutím pole *Přidat čísla řádků* zadat zobrazení čísel řádků vlevo vedle textu. Číslování lze různě parametrizovat, jak je patrné z dialogového okna. (Příkazem **FORMÁT**, **ODSTAVEC** můžeme pro jednotlivý odstavec nebo styl odstavce číslování řádků potlačit.)
- Klepnutím na tlačítko **Ohraničení** zobrazíme kartu **Ohraničení stránky** okna **Ohraničení a stínování** (viz kap. 2.2).



## 9.9 Náhled

Před tiskem je vhodné prohlédnout si uspořádání tisku do jednotlivých stránek v tzv. náhledu – ukázce před tiskem. Nejdříve zkontrolujeme, zda je nastavena správná tiskárna. Kontrolu tiskárny je vhodné provést na začátku psaní dokumentu, protože různé tiskárny mohou různě využívat prostor stránky. Změnou tiskárny může dojít ke změně rozdělení textu na jednotlivé stránky. Po příkazu **SOUBOR**, **TISK** zkontrolujeme v sekci **Tiskárna** v poli *Název* typ tiskárny (viz kap. 9.10).

OBR. 9-9: NÁHLED



Po kontrole nastavení tiskárny opustíme dialogové okno **Tisk** tlačítkem **Storno**, vlastní tisk provedeme až po náhledu tisku na obrazovce. Kurzor přesuneme na začátek textu.





Náhled



Zadáme příkaz SOUBOR, NÁHLED nebo klepneme do tlačítka *Náhled*. V horní části obrazovky se zobrazí nový panel nástrojů *Náhled*. Uprostřed je ukázka první stránky. Klepnutím do tlačítka *Více stránek* a výběrem symbolů tří stránek zobrazíme náhled prvních tří stránek ilustrativního dokumentu (viz obr. 9-9).

Klepneme např. do druhé stránky náhledu. V obrázku se objeví lupa se znaménkem +. Po dalším klepnutí se objeví detail místa, do něž jsme klepnuli. Detailní prohlédnutí ukončíme opět klepnutím.

V náhledu můžeme použít dále tlačítka:

- **Zobrazit pravítko:** Zobrazí (popř. zruší zobrazení) vodorovné a svislé pravítko. V náhledu můžeme tažením značek pomocí myši v pravítkách upravovat okraje.
- Po klepnutí do tlačítka **Zmenšit o stránku** by se Word pokoušel upravit formátování dokumentu tak, aby se dokument vešel na menší počet stránek. Tento proces je úspěšný jen v některých případech, zejména obsahuje-li poslední stránka malý počet řádků.
- Tlačítkem **Celá obrazovka** dočasně zvětšíme náhled na celou obrazovku. Opětovným klepnutím můžeme zobrazení vrátit do původní podoby.
- Po klepnutí do tlačítka **Místní nápověda** se ukazatel myši promění v otazník, který můžeme umístit na místo obrazovky, k němuž potřebujeme nápovědu. Po dalším klepnutí se zobrazí okno nápovědy. Stejnou funkci má příkaz NÁPOVĚDA, CO TO JE? při psaní dokumentu (viz kap. 10.3).
- Tlačítkem **Tisk** bychom spustili tisk dokumentu na tiskárně.
- Tlačítkem **Zavřít náhled** nebo klávesou **Esc** ukončíme prohlížení náhledu a vrátíme se do vlastního dokumentu.

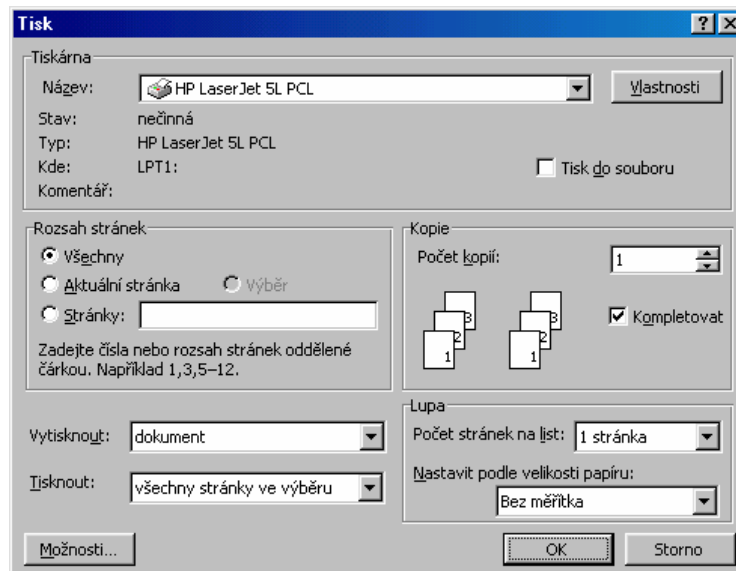
V náhledu můžeme listovat dokumentem klávesami **Page Up** (na předchozí stránku), **Page Down** (na další stránku), **Ctrl Home** (na začátek) nebo **Ctrl End** (na konec textu).

### 9.10 Tisk

Tisk na tiskárně

Po prohlédnutí náhledu přikročíme k vlastnímu tisku. Zadáme příkaz SOUBOR, TISK nebo stiskneme kombinaci **Ctrl P**. Zobrazí se dialogové okno **Tisk** (viz obr. 9-10).

OBR. 9-10: DIALOGOVÉ OKNO TISK



Parametry tisku

V dialogovém okně **Tisk** můžeme:

- Zadat **Počet kopií**. (Lacinější než opakovaný tisk je rozmnožení dokumentů na kopírovacím zařízení.)
- Zadat tisk omezeného rozsahu dokumentu: aktuální stránku, v níž je kurzor, nebo vypsát čísla tištěných stránek (nikoli jejich pořadí v dokumentu) dle vzoru v dialogovém okně.

- V poli *Tisknout* můžeme ponechat *všechny stránky ve výběru* nebo zadat tisk jen lichých či sudých stránek (což umožňuje tisknout postupně na obě strany papíru).
- V poli *Vytisknout* můžeme ovlivnit, co vlastně tiskneme. Nemusí to být právě dokument, ale dokumentační tisky: vlastnosti dokumentu, komentáře, styly, položky automatického textu, přiřazení kláves.
- V sekci *Lupa* můžeme zvolit zmenšení stránek tak, aby se více stránek dokumentu tisklo na jeden list papíru, nebo zmenšení na zvolenou velikost papíru.
- Tlačítko **Možnosti** zobrazí speciální dialogové okno upřesňující parametry tisku, např. opačné pořadí tisku stránek (vhodné při tisku sudých stránek na papíry s již vytištěnými lichými stránkami)<sup>65</sup> nebo tisk skrytého textu.
- Tlačítkem **Vlastnosti** zobrazíme dialogové okno specifické pro jednotlivé druhy tiskáren. Pro většinu laserových tiskáren v něm můžeme zapnout např. ekonomický režim tisku (světlejší tisk šetřící toner, vhodný pro tisk konceptů).
- Tlačítkem **OK** spustíme vlastní tisk. Pokud je dokument složitější, může následovat značná časová prodleva přípravy tisku. Její doba je závislá na výkonnosti počítače a tiskárny.

## 9.11 Odeslat

*Odeslání  
poštou*

Pokud je počítač připojen do sítě a je na něm nainstalován vhodný program elektronické pošty, můžeme příkazem **SUBOR, ODESLAT** aktuální dokument odeslat jinému uživateli.

*Odeslání do  
prezentace*

Příkaz **SUBOR, ODESLAT** nabízí také volbu *Microsoft PowerPoint*. Dokument lze takto přímo načíst do prezentačního programu, který se snaží připravit z dokumentu prezentaci. Prezentace se vytváří automaticky a její uspořádání nemusí být pro uživatele vhodné.

## 9.12 Vlastnosti

*Vlastnosti  
dokumentu*

Zadáním příkazu **SUBOR, VLASTNOSTI** zobrazíme dialogové okno **Vlastnosti**, v němž můžeme vyplnit řadu informací o dokumentu, které mohou později usnadnit hledání dokumentu (viz obr. 9-11).

OBR. 9-11: DIALOGOVÉ OKNO VLASTNOSTI

Dokument2 - vlastnosti

Obecné Souhrnné informace Statistické údaje Obsah Vlastní

Název: Prezentace firmy Encián

Předmět: PM\_351

Autor: Ivana Topolová

Manažer:

Společnost: VŠE

Kategorie: učební text

Klíč. slova: Word, manažerská informatika

Komentáře: ukázkový soubor pro výuku předmětu manažerské informatiky 1.

Základ hyp. odkazu:

Šablona:

Uložit obrázek s náhledem

OK Storno

<sup>65</sup> Word vždy nabízí v poli *Tisknout* tisk všech stránek, je tedy třeba opakovaně vybírat liché či sudé. Opačné pořadí tisku si však Word pamatuje, je proto nutné jej před dalším tiskem potlačit.



Souhrnné informace

Zejména je vhodné vyplnit pole v kartě **Souhrnné informace**. Pole *Základ hyp. odkazu* udává adresu, která se využije pro cestu ke všem relativním hypertextovým odkazům (viz kap. 4.17). Může to být např. adresa v síti Internet (URL) nebo cesta ke složce na lokálním či síťovém disku. Pokud zaškrtneme pole *Uložit obrázek s náhledem*, uloží se do souboru kromě textu obrázků první stránky, který je využíván Wordem v dialogovém okně **Otevřít** po příkazu **SOUBOR, OTEVŘÍT** pro náhled dokumentu.



ENC-9-03

Vyplněné údaje lze kdykoliv před dalším uložením dokumentu změnit. Vlastnosti jsou zobrazovány při otvírání souboru příkazem **SOUBOR, OTEVŘÍT** po klepnutí do tlačítka **Pohledy** v okně **Otevřít** a výběrem volby *Vlastnosti*.

Karty **Obecné, Statistické údaje, Obsah** obsahují informace o dokumentu, které uživatel nemůže přímo změnit (datum vytvoření, délka souboru, počet slov, nadpisy v obsahu a další). V kartě **Vlastní** může uživatel definovat vlastní položky informací o dokumentu ve formě uživatelsky definovaných vlastností.

### 9.13 Konec

Seznam posledních souborů

Před příkazem **KONEC** jsou zobrazeny v nabídce **SOUBOR** naposledy otevřené soubory tak, abychom je nemuseli vyhledávat příkazem **SOUBOR, OTEVŘÍT**. Počet takto zobrazovaných souborů lze upravit příkazem **NÁSTROJE, MOŽNOSTI** v kartě **Obecné** v řádce *Nabízet název posledních souborů*.

Konec práce

Zadáním příkazu **SOUBOR, KONEC** ukončujeme práci s Wordem. Pokud jsme neuložili některý z otevřených dokumentů, jsme vyzváni k jeho uložení.

### 9.14 Tvorba WWW stránek



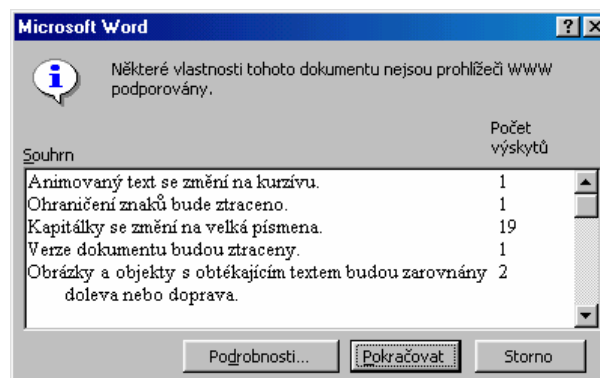
ENC-9-04

Word podporuje tvorbu WWW stránek. Ilustrativní dokument s nabídkou programů zveřejníme formou WWW stránky. Otevřeme soubor **ENC-9-03** a uložíme ho ve formě WWW stránky příkazem **SOUBOR, ULOŽIT JAKO STRÁNKU WWW**. V dialogovém okně **Uložit jako** (viz obr. 9-3) jsme dotázáni na název a umístění souboru. Oproti ukládání v jiných formátech je v okně navíc pole *Název stránky* a tlačítko **Změnit název**. Název stránky je text, který se zobrazuje v záhlaví okna prohlížeče při prohlížení WWW stránky.

Převod do HTML formátu

Po klepnutí do tlačítka **Uložit** zobrazí Word v dialogovém okně seznam formátů, které jsou obsaženy v dokumentu a nebudou převedeny do formátu HTML (viz obr. 9-12)

OBR. 9-12: VAROVÁNÍ PŘI PŘEVODU DO HTML



Klepnutím na tlačítko **Pokračovat** uložíme otevřený soubor ve formátu HTML. Word přejde do zobrazení *rozvržení stránky WWW*. Nově vzniklý soubor bude mít koncovku **html**. Ve složce, kterou jsme určili jako místo uložení souboru, vznikne navíc podsložka stejného jména jako soubor, v ní budou uloženy všechny obrázky a pomocné soubory pro zobrazení WWW stránky. Pro správné zobrazení stránky na jiném počítači je třeba překopírovat na tento počítač nejen vzniklý soubor, ale i vzniklou složku. Vzniklý soubor můžeme běžně editovat.



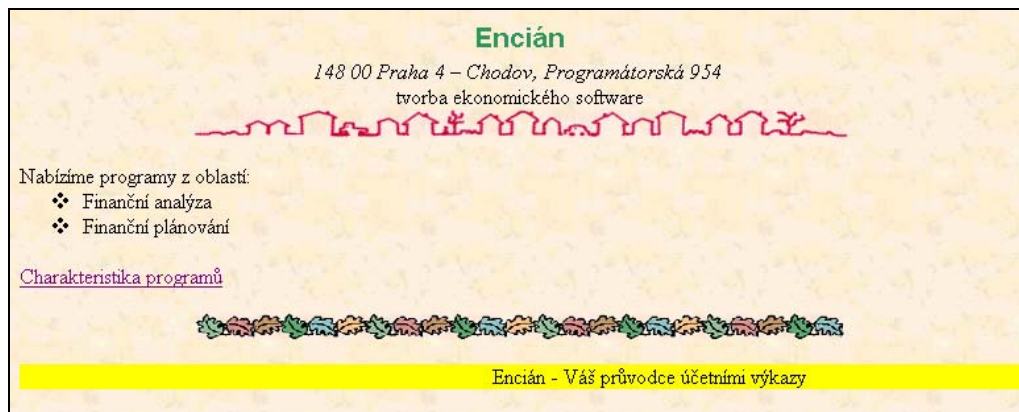
Šablona WWW  
stránky



ENC-9-05

Vrátíme se do Wordu a vytvoříme novou WWW stránku. Zadáme příkaz SOUBOR, NOVÝ a z karty **Obecné** vybereme šablonu *Stránka WWW*. Tím budeme přímo připravovat dokument v HTML formátu. Word přejde do zobrazení *rozvržení stránky WWW*. Postupně budeme vytvářet stránku dle obr. 9-13.<sup>66</sup>

OBR. 9-13: ILUSTRATIVNÍ STRÁNKA FIRMY ENCIÁN



Ve stylu *Nadpis 1* napíšeme název firmy *Encián*. Tlačítkem **Zarovnat na střed** umístíme nadpis doprostřed řádku. Označíme text a příkazem FORMÁT, PÍSMO nebo klepnutím do tlačítka **Barva písma** vybereme v paletě barev tmavě zelenou barvu.

Na další řádek napíšeme adresu firmy *148 00 Praha 4-Chodov, Programátorská 954*, zvolíme velikost písma 12, kurzívou a řádek vycentrujeme. Další řádek formátujeme stejně, jen zrušíme psaní kurzívou. Napíšeme do něj text *tvorba ekonomického software*.

Vodorovnou čáru vložíme příkazem VLOŽIT, OBRÁZEK, KLIPART. V galerii klipartů vybereme čáru ve skupině *Oddělovače*. a dekorace.

Do dalšího řádku zapíšeme ve stylu *Normální text* *Nabízíme programy z oblastí:*. V následujícím řádku zadáme FORMÁT, ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ. V dialogovém okně **Odrážky a číslování** v kartě **Odrážky** vybereme odrážku podle obr. 9-13.

Do seznamu zapíšeme oblasti *Finanční analýza* a *Finanční plánování*. Dvakrát odešleme. Napíšeme text odkazu *Charakteristika programů*, označíme jej a příkazem VLOŽIT, HYPERTEXTOVÝ ODKAZ (viz kap. 4.17) jej provážíme se souborem ENC-9-04.

Příkazem VLOŽIT, OBRÁZEK, KLIPART a výběrem čáry ve skupině *Oddělovače a dekorace* vložíme vodorovnou čáru. Čáru lze vložit také příkazem FORMÁT, OHRANIČENÍ A STÍNOVÁNÍ a klepnutím do tlačítka **Vodorovné čára**.

Čtenáře stránky chceme upoutat posouváním textem. Příkazem ZOBRAZIT, PANEĽY NÁSTROJŮ a zaškrtnutím v seznamu panelů zobrazíme panel nástrojů *Nástroje sítě WWW* (viz obr. 9-14).

Umístíme kurzor na nový řádek a klepneme do tlačítka *Posouvání textu*. Zobrazíme tak dialogové okno *Posouvání textu* (viz obr. 9-15).

V dialogovém okně upřesníme parametry posouvání:

- V poli *Chování* zadáme *posun*, v poli *směr vlevo*: Text se posouvá zprava doleva v rámečku.
  - V poli *Barva pozadí* zadáme *žlutá*: Pozadí upoutá pozornost na rámeček.
  - V poli *Opakovat* zadáme *nepřetržitě*: Zde bychom mohli omezit počet opakování posouvání po zobrazení WWW stránky.
  - *Rychlost*: Nastavujeme rychlost posunu textu v rámečku.
  - Vlastní posouvající se text „*Encián - váš průvodce účetními výkazy*“ zapíšeme do pole *Zde napište posouvání textu*. V náhledu se demonstuje posouvání s danými parametry.
- Práci s dialogovým oknem **Posouvání textu** ukončíme klepnutím do tlačítka **OK**.

Vodorovná  
čára

Odrážky a  
číslování

Posouvání textu

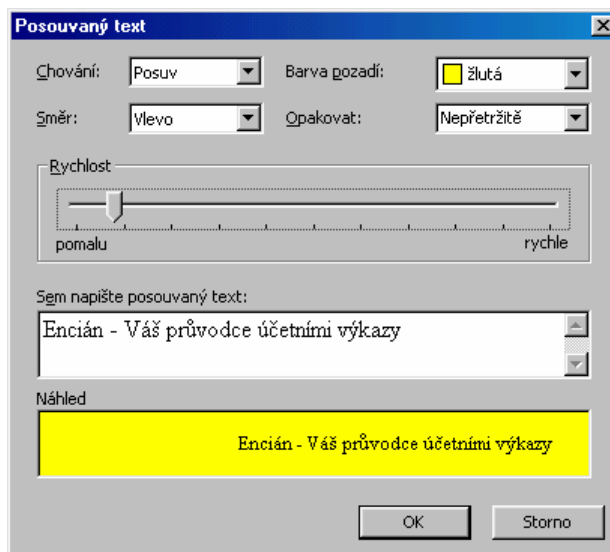


OBR. 9-14: PANEL  
NÁSTROJŮ NÁSTROJE  
SÍTĚ WWW



<sup>66</sup> Je-li ve Wordu otevřená WWW stránka, vytvoříme nový dokument založený na šabloně Prázdná WWW stránka také klepnutím na tlačítko *Nový výchozí soubor*. Vzhled tohoto tlačítka je jiný než při práci s jinými dokumenty Wordu.

OBR. 9-15: DIALOGOVÉ OKNO POSOUVANÝ TEXT



### Pozadí

Stránku dále oživíme grafickým a zvukovým pozadím. Grafické pozadí ve formě textury vybereme příkazem FORMÁT, POZADÍ, VZHLED VÝPLNĚ obdobně, jako jsme vybírali pozadí pro běžný dokument (viz kap. 2.13). Vybereme texturu *Pergamen* (první řádek, třetí sloupec). Práci s dialogovým oknem **Vzhled výplně** ukončíme klepnutím do tlačítka **OK**.

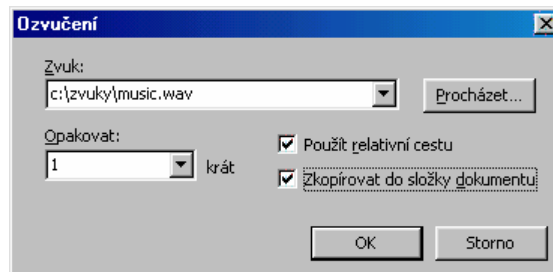
### Ozvučení



Klepnutím do tlačítka **Zvuk** zobrazíme dialogové okno **Ozvučení** (viz obr. 9-16), v němž můžeme vybrat libovolný zvukový soubor tlačítkem **Procházet**.

V poli *Opakovat* můžeme zadat počet, kolikrát se zvuk po zobrazení WWW stránky přehraje (1 až 5 krát nebo nepřetržitě). Zbývající dvě pole ponecháme zaškrtnutá, aby odkaz na soubor neobsahoval úplnou, ale pouze relativní adresu, a aby se soubor z původní složky zkopíroval do aktuální složky. Nezapomeneme jej tak při umístování stránky do sítě zkopírovat. Práci s dialogovým oknem **Ozvučení** ukončíme klepnutím do tlačítka **OK**.

OBR. 9-16: DIALOGOVÉ OKNO OZVUČENÍ



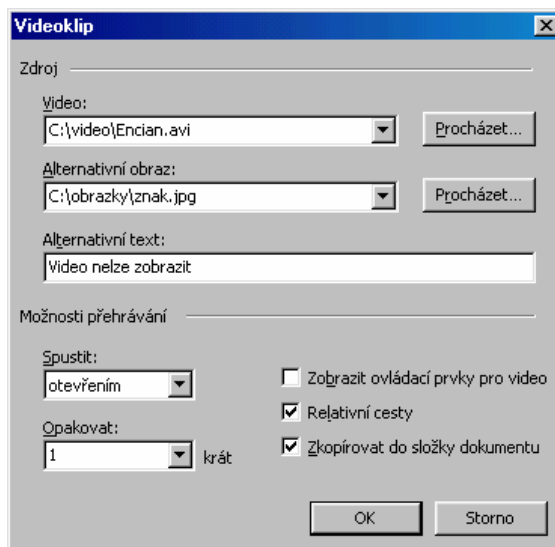
### Video



Na WWW stránku můžeme umístit také video sekvenci. Dopišme do ilustrativní domovské stránky nadpis *Video*. Klepnutím do tlačítka Video v panelu nástrojů *Nástroje sítě WWW* zobrazíme dialogové okno **Videoklip** (viz obr. 9-17). Tlačítkem **Procházet** vybereme soubor, který chceme zobrazovat. Pro uživatele využívající prohlížeče, které nezávládnou zobrazovat video sekvence, přichystáme alternativní obrázek a text.

V poli *Spustit* můžeme zadat *při otevření* (WWW stránky), *myši nad* (čtenář spustí video tím, že ukazatel myši umístí na obrázek videa) nebo *obojí*. V poli *Opakovat* můžeme jako pro ozvučení zadat počet opakování (1 – 5 nebo nepřetržitě). Zaškrtnutím pole *Zobrazit ovládací prvky pro video* umožníme uživateli pozastavit při přehrávání video a přemístit pozici, od níž se sekvence přehrává. Obdobně jako u zvuků ponecháme další dvě pole zaškrtnuta. Práci s dialogovým oknem **Videoklip** ukončíme klepnutím do tlačítka **OK**.

OBR. 9-17: DIALOGOVÉ OKNO VIDEO



Název stránky

Závěrem tvorby stránky upravíme název stránky příkazem SOUBOR, VLASTNOSTI a úpravou pole *Název*, do něhož zapíšeme *Encián – domovská stránka*. Název stránky se bude vypisovat v nadpisu okna dokumentu místo názvu souboru jak ve Wordu, tak v prohlížeči WWW stránek. Poté stránku uložíme. Název stránky lze měnit také klepnutím na tlačítko **Změnit název** v dialogovém okně **Uložit jako**.

Zdrojový kód  
WWW stránky

Výsledný soubor je uložen v HTML kódu. Pro bezchybné zobrazení WWW stránky nesmíme zapomenout společně se souborem ukládat všechny soubory obrázků, hudby i videa.

## Shrnutí

1. Příkazem SOUBOR, NOVÝ otevíráme *nový dokument*. Můžeme vybrat šablonu, nad níž bude dokument založen.
2. Příkazem SOUBOR, OTEVŘÍT otevíráme *dříve uložený dokument*. Word nabízí nástroje pro vyhledávání dokumentu a pro práci se seznamem dokumentů.
3. Při prvním *ukládání* si Word vyžádá název dokumentu, další ukládání můžeme provést rychle *pod stejným názvem* nebo dokument uložit do dalšího souboru *pod jiným názvem*.
4. Zápis i čtení dokumentu lze podmínit *heslem*.
5. Do jednoho dokumentu můžeme ukládat více *verzí* textu, abychom zabránili opravám starších verzí.
6. V dokumentu můžeme parametrizovat *vzhled stránky* (okraje vlastního textu, prostor pro záhlaví a zápatí). V rámci jednoho dokumentu můžeme kombinovat psaní s *orientací stránky* na výšku a na šířku.
7. Před tiskem je vhodné dokument prohlédnout pomocí *náhledu*. Náhled umožňuje zobrazit jednu či více stránek.
8. Za účelem snadného vyhledávání dokumentu podle jeho obsahu je vhodné k dokumentu doplnit tzv. *vlastnosti*, tj. především souhrnné informace (název, předmět, autor, klíčová slova, komentáře a další). Vlastnosti usnadní vyhledání dokumentu při otevírání souboru.
9. Dokumenty Wordu lze uložit přímo do formy vhodné pro prezentaci v síti Internet jako *WWW stránky*. Do dokumentu je potom možné doplnit další objekty: posouváný text, ozvučení, video sekvence.