Komplexní textový dokument (C2)

Petr Včelák

14. února 2024

Obsah

1	Úvod	3
2	Textový procesor	5
	2.1 Nový prázdný dokument	5
	2.2 Menu aplikace MS Word	5
3	Přímé formátování textu dokumentu	7
4	Styly a jejich použití	8
	4.1 Blok Styly	8
	4.2 Panel stylů	9
	4.3 Změna stylu	10
	4.4 Nový styl	11
5	Struktura dokumentu a obsah	12
6	Vkládání objektů	14
7	Seznam vložených objektů	15
8	Správce pramenů, citace a seznam literatury	16
9	Rozdělení dokumentu na části – oddíly	18
10	Záhlaví a zápatí	20
11	Číslování stran	21
12	Různé	23
13	Příklady	24
	13.1 Příklad 1 – Styly, obsah, konce stran	24
	13.2 Příklad 2 – Krápníky	33
	13.3 Příklad 3 – Tučňáci	35
	13.4 Příklad 4 – CMP 1	37
	13.5 Příklad 5 – CMP 2	37

1 Úvod

• Při tvorbě nejen textových dokumentů dodržujeme pravidla českého pravopisu, ale také typografická pravidla, kterým je věnován samostatný dokument (prezentace). **Typografická pravidla** nám pomohou dosáhnout "pěkného" textu, který zaujme, bude přehledný a bude se dobře číst. Namátkou se jedná o volbu písma, psaní mezer a interpunkce, pevné mezery, odstavce, nadpisy, seznamy, dělení slov apod.

Pravidla českého pravopisu popisují mimo jiné také používané interpunkční znaménka, psaní velkých písmen, zkratek, značek, přejatých slov, titulů a dalších.

- Logické části textového dokumentu:
 - oddíl
 - * v dokumentu je vždy min. jeden oddíl (tj. celý dokument),
 - v rámci oddílu lze ovlivnit např. záhlaví, zápatí, číslování stran, orientaci listu, okraje;
 - stránka;
 - odstavec textu obsahuje jednotlivé znaky;
 - vložené objekty;
 - seznamy objektů;
 - odkazy (křížové odkazy, citace).
- Rozlišujeme znaky:
 - bílé znaky zobrazeny jako prázdné místo lze zobrazit/skrýt, ale netisknou se;
 - * mezera klasická mezislovní, pevná/nedělitelná mezera (viz typografická pravidla!);
 - * tabulátor horizontální (v rámci řádky) umístění textu;
 - * odřádkování prázdné odstavce/řádky jsou v dokumentu nevhodné chybou;
 - řídící znaky můžeme zobrazit/skrýt, ale nikdy se netisknou (bílé znaky):
 - * konec oddílu (viz dále);
 - * konec sloupce;
 - * konec stránky (CTRL+ENTER);
 - * konec odstavce (ENTER), ukazuje se jako symbol ¶ (pilcrow, polštář);
 - * konec řádky (SHIFT+ENTER), ukazuje se jako symbol ↓ (return, zpět), v textu ručně konec řádky nevkládáme, protože o konci řádky rozhodne aplikace dle textu v řádce; vhodné použít funkci dělení slov;
 - alfanumerické (včetně diakritiky)
 - \mathbf{a} – \mathbf{z} písmena malá;
 - A-Z písmena velká;
 - $\mathbf{0}{-}\mathbf{9}$ čísla nikdy nezaměňujeme čísla za písmena ani naopak;
 - interpunkce
 - . tečka;
 - : dvojtečka;
 - , čárka;
 - ; středník;
 - ! vykřičník;
 - ? otazník;
 - spojovník (rozdělovník);
 - pomlčka;
 - dlouhá pomlčka;

- kulaté závorky pro vložené méně důležité texty, text musí dávat smysl i bez přečtení textu v závorce;
- [] hranaté závorky v textu obvykle slouží pro označení citace (odkaz na seznam literatury) nebo výslovnosti, jinak je v běžném textu nepoužíváme;
- {} složené závorky v textu běžně nepoužíváme, pouze v matematickém režimu;
- <> špičaté závorky v textu běžně nepoužíváme, pouze v matematickém režimu;
- ' apostrof (odsuvník);
- "" uvozovky mají v češtině tvar čísla 99 a 66;
- / lomítko používáme např. v jednotkách; nikdy tímto znakem nenahrazujeme(!) kulaté závorky;
- ... výpustka (trojtečka);
- speciální znaky nebo symboly

paragraf \S

narození $\,^*$

úmrtí †

- procento % jedno procento odpovídá jedné setině;
- ${\bf promile} \ \% jedno \ promile \ odpovídá \ jedné \ tisícině; \\$
- **bazický bod** $\%_{00}$ jeden bazický bod (basis point) setina procentního bodu, používá se ve finančnictví (úrokové a výnosové míry);
- symboly měn €, \$;
- řecká abeceda α - ω , A- Ω ;
- **matematické operace** znaky vždy v matematickém režimu: sčítání (+), odčítání (-), násobení (.*), dělení (/);
- vzorce vždy použít matematický režim.

2 Textový procesor

2.1 Nový prázdný dokument

Po spuštění textového procesoru vybereme možnost $\mathit{Prázdný}\ dokument,$ který vytvoří nový dokument.

8 5	- 0	à, =				Dokument1	- Word					Æ	-		×
Soubor	Domů	Vložení	Návrh	Rozložení	Reference	Korespondence	Revize	Zobraze	ní QŘe	kněte mi, co	chcete udělat	t	Přihlásit se	Ŗ	Sdílet
Vložit v Schránka s	Calibri B I	(Základ ▼ 11 <u>U</u> ▼ abe x; Pŕs i · 2 · i · 1 ·		Aa - A - <u>ab</u> - <u>A</u> - 		's = v € = 0 = 2↓ = 2 = v 2 = v E Odstavec 1 + 6 + 1 + 7 + 1 + 8	¶ ¶ ↓ ↓ ↓	AaBbCcDc T Normální	AaBbCcDt 11 Bez mezer St 1 + 12 + 1 + 13	AaBbC(Nadpis 1 yly	AaBbCcE Nadpis 2	- + - ↓ - ↓ - ↓ - ↓ - ↓ - ↓ - ↓ - ↓	Najît - ^{ab} _{ac} Nahradi Vybrat - Úpravy ·18 · 1	t	*
4 - 1 - 3 - 1 - 2 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1															v
Stránka 1 z 1	I Poče	t slov: 0 Ang	iličtina (Spoj	ené státy)							- Io			+	100 %

Obrázek 1: Nový prázdný dokument.

2.2 Menu aplikace MS Word

¢		Dokument1 - Word	?	-	□ Přil	× hlásit se
Informace	Otevřít					
Nový Otevřít	L Poslední	V poslední době jste neotevřeli žádné dokumenty. Vyberte nějaké r tam někde dokument nenajdete.	nísto a pod	lívejte se,	jestli	
Uložit	OneDrive					
Tisk	Tento počítač					
Sdílet Exportovat	Přidat místo					
Zavřít	Procházet					
Účet						T

Obrázek 2: Karta Soubor.

	Soubor	Domů	Vložení	Návrh	Rozložení	Reference	Korespondence	Revi	ze Zobrazení	♀ Řek	měte mi, co c	hcete udělat	. P	rihlásit se	R₁ Sdílet
	* X	Calibri	(Základ + 11	• A A	Aa 🗸 🔌	i≣ - j≣ -	* <u>→</u> → ≤ ≣ → ≣ A↓	T	AaBbCcDr Aa	BhCcDr	AaBbCo	AaBbCcE	÷ .	🔎 Najît 👻	
	Vložit 🚽	BI	<u>U</u> - abc x	, x² A -	^{ађ} - <u>А</u> -	===	≡ ‡- ⊉-⊞	- -	1 Normální 1 B	lez mezer	Nadpis 1	Nadpis 2	▼ ▼	ab ac Nahradit	
5	chránka 🗔		Pí	smo	5		Odstavec	5		Stv	lv		5	Úpravy	

Obrázek 3: Karta Domů.

Soubo	r Dom	ů Vložení	Návrh	Rozložení Ref	erence K	orespondenc	e Rev	vize Zo	obrazení QŘek	něte mi, co chcete uděla	t Přihlásit se	A_ Sdílet
Stránky •	Tabulka T	Obrázky Online obrázky	Obrazce	The SmartArt SmartArt Graf	Doplňky	Online video	Odkazy	tomentář	 Záhlaví • Zápatí • Číslo stránky • 	Textové A	Ω Symboly	
	Tabulky		Ilust	trace		Multimédia		Komentář	Záhlaví a zápatí	Text		~

Obrázek 4: Karta Vložení.

Soubor	Domů	Vložení	Návrh	Rozložení	Reference	Korespon	dence	Revize	Z	obrazení		e udělat…	Přihlási	t se 🗛 Sd	ílet
Aa Motivy	Název Notes stant references protection and protection and protection and protection and static protection and protection and static protection and protection and static protection and concerning distribution and protection and protection and concerning distribution and protection and protection and protection and concerning	Název Nadjis 1 Line wolf filter danse pacific territor on the state of the state of the state of the state state of the state of the state state of the state of the state of the state state of the state of the state of the state state of the state of the state of the state state of the state of the state of the state state of the state of the state of the state of the state state of the state of the state of the state of the state state of the state of the state of the state of the state state of the state of the state of the state of the state state of the state of the	Název Nadpis 1 Million Statistick and statis	NAZEV NATE 1 management of the second participant in antide standard participant of the second second and second participant in antide standard biology space, subsequences and antide standard biology space, subsequences and antide standard biology space.	Název 1 Mares 1 solar selectrik obstanlagobb, solar selectrik obst	Název MOPS1 hadro source Volce studied public benjans source Volce at a studied public benjans of the source at a studied hadro participant and attack and and hadro participant and attack and attack benja participant at a studied benja participant at a studied benja studied and attack at a statisticant benja studied attack at a statisticant benja studied attack at a statisticant benja studied attack at a statisticant benja statisticant attack attack benja statisticant attack benja studied attack at a statisticant benja statisticant attack benja statisticant attack benja statisticant attack attack benja statisticant attack benja statis	NÁZEV	- +	Barvy	A Písma	Mezery mezi odstavci • Efekty • Nastavit jako výchozí	Vodoznak	Barva stránky *	Ohraničení stránky	
	Formátování dokumentu												ozadí strá	nky	~

Obrázek 5: Karta Návrh.

Soubor	r Dom	ů V	ložení	Návrh	Rozložení	Reference	e k	Korespo	ndence	Re	vize	Zobraz	ení Q	Řekněte	emi, co o	chcete udè	lat	Přihlásit se	P₄ Sdílet
Okraje •	Orientace	Velikost	Sloupce *	Konce	+ iní řádků + slov +	Zvětšit odsaz	ení 0 cm 0 cm	M ‡ ‡	lezery ≝ Před: ≝ Za:	0 b. 8 b.	*	Pozice	Zalamovat text *	Přenést blíž -	Přenést dál -	Podokno výběru	に Zar 記 Ses 之 Oto	rovnat - kupit - očit -	
		Vzhled	l stránky		5		0)dstavec			5			U	spořáda	t			~

Obrázek 6: Karta Rozložení.

Soubor	Domů	Vložení	Návrh	Rozložení	Reference	Ко	respondenc	ce Revize	Zobr	azení	Q Řekněte mi, co chcete u	udělat I	Přihlásit se	R₁ Sd	ílet
Obsah	Přidat text Aktualizová	+ at tabulku	AB ¹ Vložit pozn. pod čarou	I Vložit vys A₿ Další pozr ☐ Zobrazit p	větlivku námka pod čaro poznámky	J -	Vložit citaci •	Spravovat p Styl: APA Bibliografie	rameny T	Vložit titulek	Vložit seznam obrázků	Označit položku	Označi citaci	₽ t	
	Obsah			Poznámky pod	čarou	5	Cit	ace a bibliograf	ie		Titulky	Rejstřík	Seznam	citací	~

Obrázek 7: Karta Reference (původně také Odkazy).

Soubor	Domů Vložení	Návrh	Rozložení	Reference	Korespondence	Revize	Zobrazení 🛛 🛛	Řekněte mi,	. co chcete udělat…	Přihlásit se	₽ Sdílet
🖃 Obálky 📄 Štítky	Spustit hromadnou korespondenci v	Vybrat příjemce v	Upravit seznam v příjemců	Zvýraznit slučovací pole	 Blok adresy Řádek s pozdrav Vložit slučovací 	/em 🛃	Pravidla ∽ ≧ Shoda polí ∂ Aktualizovat štítky	Náhled výsledků	Image: Najit příjemce Image: District chyby	Dokonč sloučit	it a
Vytvořit	Spustit hrom	iadnou kore	spondenci		Zapsat a vi	ožit pole			Náhled výsledků	Dokon	čit 🔨 🔨

Obrázek 8: Karta Korespondence.

Soubor	Domů	Vložení Návrl	h Rozložení	Reference	e Korespondence	Revize	Zobrazení	Q Řekněte mi, co	chcete udělat	Přihlásit se	R₁ Sdíle	t
Pravopis Tezaurus	; a gramatika ; ;v	J Inteligentní vyhledávání	Přeložit Jazyk	Nový komentář	Colstranit	mentáře	Sledovat změny v IP P	ednoduchá revize obrazit revize * odokno revizí *	Přijmout	Porovnat	Zámek Č	
Kontrola	pravopisu	Další informace	Jazyk		Komentáře		Sle	edování	🕞 Změny	Porovnat		~

Obrázek 9: Karta Revize.

Soubor	Domů	Vložení	Návrh	Rozložení	Reference	Kore	spondence	Revize	Zobrazení	♀ Řeki	něte m	ni, co chcete	udělat	Přihlásit se	P₄ Sdílet
Režim Ro čtení p	ozložení při tisku w	Rozložení rebové stránky	Osnova	 Pravítko Mřížka Navigačr 	ní podokno	Q Lupa	100%	Jedna stránka Několik stráne Šířka stránky	k Uspe	é okno Þřádat vše lělit	88 88	Přepnout okna *	Makra	Vlastnosti	
	2	Zobrazení		Zobr	razit		Lupa	1		Okr	10		Makra	SharePoint	~

Obrázek 10: Karta Zobrazení.

3 Přímé formátování textu dokumentu

- V celém dokumentu potřebujeme zajistit **jednotný vzhled** textu pro jeho části jako jsou odstavce, kapitoly, seznamy, titulky.
- Právě přímé formátování textu je zcela nevhodné pro jakékoliv rozsáhlejší dokumenty.
- Co je přímé formátování?
 - Funkce přímého formátování najdeme na kartě Domů v blocích Písmo a Odstavec.
 - Tyto funkce nám textový procesor nabízí také formou kontextového menu, které se zobrazí po označení nějaké části textu myší.
- Funkce zvýrazněné červeně **používat nebudeme** přímé formátování:



Obrázek 11: Všechny funkce přímého formátování, které nebudeme(!) používat, jsou na obrázku zvýrazněny červeně.

- Zakázány jsou tedy funkce přímého formátování:
 - pro formátování na úrovní znaků/písma:
 - * nastavovat font (písmo), velikost
 - * tučný řez písma, kurzívu, podtržení, přeškrtnutí, dolní/horní index,
 - * efekty písma,
 - * barvu písma a zvýraznění,
 - pro formátování na úrovni odstavců:
 - * odrážky číslované/nečíslované
 - * zvýšení/zmenšení odsazení odstavce
 - * zarovnání odstavce (vlevo, na střed, vpravo, do bloku),
 - * řádkování
 - * barvu pozadí
 - $\ast\,$ a ohraničení
- Používat budeme pouze čtyři funkce/tlačítka z uvedených dvou bloků:
 - odstranit formátování textu (zelené zvýraznění)
 - * slouží k odstranění veškerého nastaveného formátování z textu,
 - * také formátování přeneseného zkopírováním textu z jiného zdroje;
 - zobrazení řídících znaků (zelené zvýraznění) zobrazí v dokumentu všechny řídící nebo netisknutelné (bílé) znaky jako jsou mezery, pevné mezery, konce odstavců, konce stránek, konce oddílů, mezery, tabulátory, ...
 - víceúrovňový seznam (žluté zvýraznění), kde je správně pouze konkrétní volba pro aktivaci číslování nadpisů,
 - a řazení odstavců mění pouze pořadí odstavců a nikoliv jejich formátování.
- Místo přímého formátování budeme zásadně používat jen styly vždy a všude! Viz dále.

4 Styly a jejich použití

- Stylem rozumíme pojmenovaný způsob formátování znaků, odstavce nebo dalších parametrů.
- Textu přiřazením stylu přidáváme
 - 1. informaci o formátování (které má být použito)
 - 2. a současně **význam** (kontext, např. označení názvu kapitoly nebo podkapitoly), který může být prakticky využit pro další účely (např. vygenerování obsahu),
- Typy stylů: znakový, odstavcový, tabulka, stránkový (v LibreOffice) a další.
- Styly předdefinované
 - znakové: Zdůraznění, Silné zdůraznění, Citace,
 - odstavcové: Normální, Nadpis 1, Nadpis 2, Titulek, Seznam s odrážkami, Číslovaný seznam.
- Vlastní styl
 - Vlastní styl je vhodné vytvořit pokud potřebujeme specifické formátování. Zejména neexistuje-li vhodný styl (příp. si tím nejsme jistí).
 - Styl je potřeba vhodně pojmenovat (nikoliv generické názvy jako jsou Styl 1, Styl 2 nebo Styl 666).
- Mezi styly existuje dědičnost/hierarchie styl je obvykle založený na jiném stylu. To znamená, že má shodné nastavení jako předchůdce, pokud parametry nepředefinujeme.
 - Má to praktický význam, protože změnu můžeme provést v jediném stylu a v ostatních se změna (např. písma) automaticky projeví také.
 - Někdy to může mít pozitivní i negativní důsledky. Výchozí styl běžného odstavce je Normální a často jsou na něm další styly založeny.
 - * Změna písma nebo zarovnání textu ve stylu *Normální* se může projevit v množství dalších stylů.
 - Například styl *Bibliografie* může nastavení zarovnání do bloku ve stylu *Normální* nevhodně ovlivnit. Je vhodné styl *Bibliografie* změnit a definovat zarovnání vlevo, čímž eliminujeme nevhodné roztahování mezer v seznamu literatury.
 - Varovat je nutné před nastavením odsazení prvního řádku odstavce ve stylu Normální, které by se nevhodně projevilo v množství dalších stylů. Raději vytvořte nový vlastní styl např. "Normální s odsazením první řádky", kde pouze přidáte ono odsazení. V dokumentu pak budete primárně používat váš vlastní styl místo předdefinovaného stylu Normální.
 - * Jestliže vlastní styl založíte na některém stylu nadpisu (např. Nadpis 1), bude se také shodně chovat. Tj. bude viditelný v obsahu dokumentu, protože zdědí nastavený parametr "úroveň osnovy" (viz Formát –> Odstavec u stylu).

4.1 Blok Styly

Blok Styly najdeme na kartě Domů. Při běžné práci je nutné přepínat mezi kartami, abychom se dostali k bloku se seznamem stylů.

AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaBbC(AaBbCcE	* *
	St	yly		T ₂

Obrázek 12: Blok *Styly* je na kartě *Dom*ů bezprostředně vedle bloku *Odstavec*. Na úrovni názvu bloku Styly si všimněte symbolu "**šipky ven**", která zobrazí samostatný *Panel stylů*.

4.2 Panel stylů

Na kartě *Domů* v bloku *Styly* si všimněte znaku "šipky ven", která zobrazí samostatný plovoucí *Panel stylů*. Panel stylů lze přichytit k okraji aplikace přetažením levým tlačítkem myši, aby nám "nepřekážel" nad dokumentem.

Obsah panelu:

- první položka *Vymazat vše* slouží k odstranění veškerého formátování v místě kurzoru nebo z oblasti kterou jsme označili myší;
- další položky již představují existující styly, které můžeme přímo použít (přiřadit textu, změnit).
- ve spodní části jsou tlačítka pro:

 $\mathbf{nový}$ styl můžeme vytvořit a pojmenovat vlastní styl pro formátování textu,

- kontrola stylu můžeme ověřit, zda je použito přímé formátování a také jaký styl je přiřazen (na úrovní písma a odstavce),
- vytvoření stylu z výběru umožní vytvořit nový vlastní styl z výběru textu s již nastaveným (i přímým) formátováním,
- **možnosti** nastavení jaké styly se v panelu zobrazují (doporučené, všechny styly) a jak jsou seřazeny; vhodné je přepnout zobrazení na *Všechny styly* a nikoliv pouze *Doporučené*.



Obrázek 13: Plovoucí Panel stylů.

4.3 Změna stylu

Změnu stylu vyvoláme pravým tlačítkem na názvu stylu v bloku Styly nebo na Panelu stylů, kde vyberete možnost *Změnit*. Měnit je možné předdefinované a samozřejmě také vlastní vytvořené styly.

Úprava stylu		?	×
Vlastnosti			
<u>N</u> ázev:	Normální		
Typ stylu:	Odstavec		\sim
Styl založený na:	(žádný styl)		\sim
St <u>v</u> l následujícího odstavce:	¶ Normální		\sim
Formátování			
Calibri (Základní t 🗸 11 🕔	B I U Automatická V		
	= = = \$= *= •=		
Předcházející odstavec Při Předcházející odstavec Při Ukázka Ukázka Ukázka U Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka	edcházející odstavec Předcházející odstavec Předcházející odstavec Předcházející o edcházející odstavec Předcházející odstavec Ukázka	istavec :a :a	
Následující odstavec Násl Následující odstavec Násl Následující odstavec Násl	edující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec edující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec adviřcí odstavac Následující odstavac Následující odstavac Následující odstavac		
Písmo: (výchozi) + Základní te Řádkování: Násobky 1,08 Za: 8 b., Kontrolovat osan ✓ Přidat do Galerie stylů ● Jen v tomto dokumentu (Formát ▼	ext (Calibri), Doleva ř., Mezera noceně řádky, Styl: Zobrazit v Galerii stylů) Nové dokumenty založené na této šabloně OK	Stor	no

Obrázek 14: Změna předdefinovaného výchozího stylu Normální.

Úprava stylu		?	Х
Vlastnosti			
<u>N</u> ázev:	Nadpis 1		
Typ stylu:	Propojený (odstavec a znak)		\sim
S <u>t</u> yl založený na:	¶ Normální		\sim
St <u>v</u> l následujícího odstavce:	¶ Normální		\sim
Formátování			
Calibri Light (Nadr 🗸 16 🗸			
	= = = \$≣ \$≣ •≡		
Předcházející odstavec Pře Předcházející odstavec Pře Ukázka Ukázka U Ukázka Ukázka U Ukázka Ukázka U Ukázka Ukázka U	dcházející odstavec Předcházející odstavec Předcházející odstavec Předcházející od dcházející odstavec Předcházející odstavec kázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka kázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka kázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka	istavec	
Písmo: (výchozi) +Nadpisy (Cá Před: 12 b. Za: 0 b., Svázat s následuj Založený na: Normální	alibri Light), 16 b., Barva písma: Akcent 1, Mezera ícím, Svázat řádky, Úroveň 1, Styl: Propojený, Zobrazit v Galerii stylů, Priorita:	10	*
 ✓ Přidat do <u>G</u>alerie stylů ☐ Jen v tomto dokumentu 	Automatic <u>k</u> y aktualizovat) Nové dokumenty založené na této šabloně		
F <u>o</u> rmát ▼	ОК	Stor	no

Obrázek 15: Změna předdefinovaného výchozího stylu Nadpis 1.

4.4 Nový styl

Na panelu stylů nalezneme tlačítko *Nový styl* pro vytvoření nového vlastního stylu. Styl vhodně **pojmenujte** dle účelu nebo **významu** textu (co bude formátováno), ale nikoliv dle použitého způsobu formátování (může se později změnit).

a		
lastnosti		
<u>N</u> ázev:	Vždy pojmenujeme styl vhodně dle účelu	
Typ <u>s</u> tylu:	Odstavec	
S <u>t</u> yl založený na:	¶ Normální	
St <u>v</u> l následujícího odstavce	e:	
ormátování		
Calibri (Základní te 🗸 11	✓ B I U Automatická ✓	
	= = = 1 *= *=	
Předcházející odstavec l	Předcházející odstavec Předcházející odstavec Předcházející odstavec Předcházející odstav	ec
	Dăs dab facile în datarea Dăs dab facile în datarea	
Freuchazejici oustaveci	Předcházející odstavec Předcházející odstavec	
Ukázka Ukázka Ukázk	Předcházející odstavec Předcházející odstavec :a Ukázka	
Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka	Předcházející odstavec Předcházející odstavec :a Ukázka Ukázka :a Ukázka	
Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázk Ukázka Ukázka Ukázka	Předcházející odstavec Předcházející odstavec a Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka a Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka a Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka	
Ukázka Ukázka Ukázk Ukázka Ukázka Ukázk Ukázka Ukázka Ukázk Ukázka Ukázka Ukázk	Předcházející odstavec Předcházející odstavec a Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka a Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka a Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka šielodující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec	
Vedchažejici odstaveči Ukázka Ukázka Ukázk Ukázka Ukázka Ukázk Následující odstavec N Následující odstavec N	Předcházející odstavec Předcházející odstavec a Ukázka Ukázka a Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka a Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka šaledující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec sladující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Staledující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Následující odstavec Staledující odstavec Následující odstavec Staledující odstavec Následující odstavec Staledující odstavec Staledujíc	
Vedenazejici odstaveči i Ukázka Ukázka Ukázk Ukázka Ukázka Ukázk Ukázka Ukázka Ukázk Následující odstavec Ni Následující odstavec Ni Následující odstavec Ni Styl: Zobrazit v Galerii styli	Předcházející odstavec Předcházející odstavec a Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka a Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka a Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka ásledující odstavec Následující odstavec Následující odstavec ásledující odstavec Následující odstavec Následující odstavec	
Predchazejut obsiziver i Ukázka Ukázka Ukázka Ukázk Ukázka Ukázka Ukázka Ukázk Následující odstavec Ni Následující odstavec Ni Následující odstavec Ni Styl: Zobrazit v Galerii styli Založený na: Normální	Předcházející odstavec Předcházející odstavec ta Ukázka Ukázka ta Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka ta Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka táledující odstavec Následující odstavec Následující odstavec táledující odstavec Následující odstavec Následující odstavec ta Vásledující odstavec Následující odstavec ta Vásledující odstavec Následující odstavec ta Vásledující vásledující odstavec ta Vásledující vásledující odstavec ta Vásledující vásledujíc	
Předchažejích Odstavečí Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Následující odstavec Ni Následující odstavec Ni Následující odstavec Ni Následující odstavec Ni Styl: Zobrazit v Galerii styli Založený na: Normální	Předcházející odstavec Předcházející odstavec ta Ukázka Ukázka ta Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka ta Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka siledující odstavec Následující odstavec Následující odstavec siledující odstavec siledu	
kázka Ukázka Ukázka Ukázk Ukázka Ukázka Ukázk Ukázka Ukázka Ukázk Následující odstavec N Následující odstavec N Následující odstavec N Styl: Zobrazit v Galerii styli Založený na: Normální	Předcházející odstavec Předcházející odstavec ta Ukázka Ukázka ta Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka ta Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka sisledující odstavec Následující odstavec Následující odstavec sisledující odstavec s	
Předchažejich Odstavečí i Ukázka Ukázka Ukázk Ukázka Ukázka Ukázk Vkázka Ukázka Ukázk Následující odstaveč Ní Následující odstaveč Ní Následující odstaveč Ní Následující odstaveč Ní Styl: Zobrazit v Galerii styli Založený na: Normální Přídat do <u>G</u> alerie stylů	Předcházející odstavec Předcházející odstavec ta Ukázka Ukáz	
 Předchažejích Odstávěcí – Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Ukázka Následující odstavec Ní Následující odstavec Ní Následující odstavec Ní Styl: Zobrazit v Galerii styli Založený na: Normální Přídat do <u>G</u>alerie stylů [<u>J</u>en v tomto dokumentu 	Předcházející odstavec Předcházející odstavec ta Ukázka Ukáz	

Obrázek 16: Dialogové okno pro vytvoření nového/vlastního stylu. Název stylu dle účelu/významu textu (co bude formátováno).

5 Struktura dokumentu a obsah

- Použijeme předdefinované styly Nadpis 1, Nadpis 2, Nadpis 3, ...
- Jak očíslovat nadpisy?
 - Na kartě Domů, blok Odstavec, tlačítko Víceúrovňové seznamy a vybereme hierarchické číslování (1.1.1) ve variantě s uvedenými názvy stylů nadpisů. Tím se nastaví číslování tohoto typu automaticky u všech úrovní nadpisů. Textový procesor provede nastavení je ve všech stylech nadpisů, tj. my nemusíme měnit jednotlivé styly nadpisů ručně.
- Co když následně chceme nadpis bez číslování?
 - Stačí odstranit číslo u konkrétního nadpisu. Kurzor umístíme na začátek textu nadpisu a klávesu *Backspace* stiskneme dvakrát (první odstraní číslo, druhý odstraní odsazení od okraje).
- Pozor, při vytváření nadpisů (struktury dokumentu) žádnou úroveň nadpisů nevynechávat.
 - Např. za nadpisem 1.1 (tj. 2. úrovně) mohou následovat pouze 1.2 (opět Nadpis 2), 1.1.1 (Nadpis 3), anebo 2 (Nadpis 1).
- Obsah nikdy nevytváříme ručně!
 - Automatické vygenerování obsahu dokumentu je triviální, používáme-li styly nadpisů,
 - Postup:
 - 1. umístíme kurzor na místo, kde má být obsah vytvořen,
 - 2. a přejdeme na kartu *Reference* (starší verze mají kartu *Odkazy*), blok *Obsah*, tlačítko *Obsah*, kde vybereme první nabízenou volbu *Automatická tabulka 1*.

ਜ਼ੑਙ੶ਁੑੑਫ਼	Dokument1 - Word		• – • ×
Soubor Domů Vložení Návrh Rozložení Reference	Korespondence Revize	Zobrazení Q Řekněte mi, co chce	ete udélat Přihlásit se 🔉 Sdílet
Di Attualizovat tabulku Obsah U Attualizovat tabulku Předdefinované	ou * Vložit citaci * 1 Bibliografie * Citace a bibliografie	Vložit Uložit seznam obráz	ků J Označit Položku Rejstřík Szenam citací
Automatická tabulka 1	1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 -	1 · 14 · 1 · 15 · 1 ·	
Obsah 1 Nedjes 3 1 Automatická tabuľka 2 1 Obsah 1 Nedjes 3 1 Nedjes 3 1 Ruční tabuľka 1 Obsah 1 Nedjes 3 1 Ruční tabuľka 2 Obsah 1 Nedjes 3 1 Ruční tabuľka 2 Obsah 2 Zadejn nev spilov (irvest 1) 2 Zadejn nev spilov (irvest 1) 3 Zadejn nev spilov (irvest 1) 4 Jaki obsahy z webu Office.com >			Styly × Vymazat vše Normální Naďpis 1 10 Bez mezer 11 Naďpis 2 12 Nádpis 2 12 Podnadpis 13 Zdúraznění – jenné 14 Zdúraznění – intenzivní a 16 Citát 12 Výrazný citát 13 Odkaz – jenný 10 Odkaz – jenný 10 Odkaz – jenný 10 Odkaz – jenný 10 Odkaz – jenný 11
Vlastní obsah			Zobrazit náhled
Udebjat obsah Uložit výběr do galerie obsahů			Zakázat propojené styly
Stránka 1 z 1 Počet slov: 0 🛛 🖓 Čeština			R - + 100 %

Obrázek 17: Plovoucí Panel stylů.

- Po změnách v dokumentu je nutné provést/vynutit aktualizaci (automaticky se neaktualizuje žádný seznam) obsahu.
 - 1. Přejdeme kurzorem do vygenerovaného obsahu dokumentu, kde
 - (a) použijeme pravé tlačítko myši a vybereme Aktualizovat pole;

- (b) v některých verzích je okolo obsahu rámec, kde jsou v horní části tlačítka. Klepneme na tlačítko $Aktualizovat\ obsah.$
- 2. V dialogovém okně přepneme na volbu aktualizovat $celou\ tabulku$ (nikoliv jen čísla řádek).

6 Vkládání objektů

- Objektem je vše co není text (odstavce textu):
 - diagram,
 - graf,
 - obrázek,
 - tabulka,
 - vzorec,
 - ...
- Vložení objektů viz karta Vložit.

\$	Soubor	Dom	ů Vložení	Návrh	Rozložení Refe	rence l	Coresponden	ce R	evize Z	Zobrazení 🛛 🖓	Řekněte mi, co chcete udělat	Přihlásit se	∕A_ Sdílet
St	ránky	Tabulka	Obrázky Online obrázky	Obrazce	SmartArt III Graf	Doplňky	Online video	Generation Contraction Contrac	t) Komentář	 Žáhlaví • Zápatí • Číslo strár 	nky * Vertextext A = 0 * 1 * 1 * 1 * 1 * 1 * 1 * 1 * 1 * 1 *	Ω Symboly	
		Tabulky		llust	race		Multimédia		Komentář	Záhlaví a záp	patí Text		~

Obrázek 18: Karta Vložení.

- Vložený objekt umístíme na požadované místo (velikost, obtékání/zalamování textu, ukotvení).
- Vždy je nutné doplnit titulek, který obsahuje návěští s číslem (např. Obrázek 1) a stručný textový popis objektu.
 - Titulek přidáme až když je objekt v požadovaném místě a velikosti.
 - Kontextové menu na vloženém objektu, kde vybereme Vytvořit titulek, nastavíme typ objektu, doplníme popisný text a potvrdíme vytvoření.
 - Alternativně vybereme daný objekt, a na kartě *Reference* je blok *Titulek* a tlačítko *Vložit titulek*.
- V textu dokumentu by měl být vždy vložen odkaz na vložený objekt:
 - 1. kurzor umístíme do textu, kde má být křížový odkaz
 - 2. karta *Reference*, blok *Titulek*, tlačítko *Křížový odkaz* a vybereme požadovaný objekt a typ odkazu.

7 Seznam vložených objektů

- Automaticky vygenerovaný seznamu objektů vyžaduje, že jste u objektů vždy přidali titulek.
- Postup je univerzální pro seznam grafů, obrázků, rovnic, tabulek, ...:
 - 1. Karta Reference, blok Titulek, tlačítko Vložit seznam obrázků.
 - 2. V poli *Popisek titulku* zvolte typ titulků, které budou použity pro vytvoření seznamu (Graf, Obrázek, Tabulka, ...).
 - 3. V seznamu chceme mít čísla stránek s vodícím znakem (tečky).
 - 4. Potvrdíme vytvoření seznamu.
 - 5. Nad seznam ručně dopíšeme název (ten se automaticky negeneruje) jako např. "Seznam obrázků" a přiřadíme styl *Nadpis 1*. Případně ještě u tohoto nadpisu odstraníme číslo.

Seznam obrázků	? >	<
Rejstřík Obsah Seznam o <u>b</u> rázků Sez	mam citací	
Náhled	Náhled <u>w</u> ebové stránky	
Obrázek 1: Text1	Obrázek 1: Text	•
Obrázek 2: Text3	Obrázek 2: Text	
Obrázek 3: Text5	Obrázek 3: Text	
Obrázek 4: Text7	Obrázek 4: Text	,
Zobrazit čísla stránek	Namísto čísel stránek použít <u>h</u> ypertextové	
✓ Čís <u>l</u> a stránek zarovnat doprava	odkazy	
Vodicí znak:		
Obecné	,	
<u>F</u> ormáty: Podle šablony ~		
Popisek titulku: Obrázek 🗸	1	
Včetně p <u>o</u> pisku a čísla		
	<u>M</u> ožnosti Změni <u>t</u>	
	OK Storno	

Obrázek 19: Dialogové okno pro vytvoření seznamu objektů. Volba *Popisek titulku* ovlivňuje jaký seznam objektů bude vytvořen.

8 Správce pramenů, citace a seznam literatury

- Funkce pro práci s literaturou najdeme na kartě *Reference* (příp. *Odkazy* ve starších verzích) v bloku *Bibliografie a citace*.
- Jako první musíme v poli pojmenovaném *Styl* nastavit normu ISO690 (používanou v ČR).

B 5-0	7 <u>a</u>		Dokument1 -	Word		⊞ – □	×
Soubor Dor	nů Vložení	Návrh Rozložení Reference	Korespondence	Revize Zobrazení Q Ře		Elat Přihlásit se 🎗	Sdílet
Soubor Dor Dobah Obsah L Chara 1 a so Chara	ah Violení ttest * Jizovat tabulku ah	Návíh Rozložení Reference AB ¹ (1) Vložit vysvětlivku A ⁶ Dalží poznámka pod čarc pod čarov Zobrazit poznámky Poznámky pod čarou 1 3 1 1 4 1 1 5 1 1 6 1 1 7 1 1 8 1	Korespondence Verspondence Vloit, GSp vloit, GSp vloit, GSp vloit, Case at vloit, Case at vloit, Case at	Revie Zobrazeri Q fie Revie Zobrazeri Q fie APA Gestavydání Gestavydání Gestavydání Gestavydání Gestavydání Gestavydání Gost – tazeni podle járéna 2003 Gost – tazeni podle járéna 2003 Gost – tazeni podle járéna 2003 Gost – tazeni podle sárvu 2003 Harvard – Anglia 2003 Chicago Pathacté vydání IEE 800 500 690 – jsená seference 1987 ISO 690 – první prvek a datum 1987 SISTO2 2003	kněte mi, co chcete udé šit semam obrásků tubličovat tabulku vý odkaz stati s 25 s s 28 s 5	Int. Příhlást s A Drackt Ornačit Ornačit Ornačit Ornačit Ornačit Ornačit Ornačit Ornačit Ornačit Ornačit Ornačit Ornačit Ornačit Styly Vymazat vle Normáni Bez mezeř Nadpis 1 Nadpis 2 Nášev Podnadpis Zdůraznění - jenně Zdůraznění - jenně Zdůraznění - intenzivn Silně Odkaz - jennýmů	Sditet * X * X * X * X * X * X * X * X
- 9				Sedmé vydání Turabian		Název knihy	a
- - - - - - - - -				Šestě vydání		Odstavec se seznamem Zobrazit náhled Zakázat propojené sty Sag S Mc	¶ ty
Stránka 1 z 1	Počet slov: 0	Čeština				·+	100 %

Obrázek 20: Přepneme citační normu na ISO690.

- Bibliografické záznamy definujeme ve správci pramenů viz tlačítko $Spravovat \ prameny$ a tlačítko Nový,kde
 - nejprve nastavíme typ pramene,
 - a následně dle zvoleného typu pramene řádně vyplníme uvedená pole.
 - Zaškrtnutím volby Zobrazit všechna bibliografická pole můžeme přidat také další údaje (např. počet stran).

Pridat tex	tr apl	Vložit vysvětlivku	Korespondence	pravovat pram	eny	Vložit seznam o	obrázků	the latter	- 74 • ©
0 1	AB1		V			D.L.,			
Spravce	pramenu							r	^
Hlgdat:				Seřa	dit podle autor	а			~ c
1 Dostupi Hlavní s	né pra <u>m</u> eny: eznam	Pro	ocházet	Aktu	ilní seznam				
WikiSk	ripta; Skiagrafie (2018)	- 141-114 20-120 - 120120	<u>K</u> opíro	vat ->					^
TOME	, Ales, Neurointenzivin pece, pr	akticka pilitucka (2012)						1	
	Upravit pramen					· · · · · ·	×		
	Typ pr <u>a</u> m	iene Kniha	~		Jazyk Výcho	ozí	\sim		
	Bibliografická pole pro ISO 6	90 – číselná reference							
	Auto	r TOMEK, Aleš				Up	ravit		~
		Podnikový Autor							
	Náze	v Neurointenzivní péče:	praktická příručka						
Náhled (I	Rol	k 2012							
Citace:	Město	Praha							^
	Vydavate	I Mladá fronta							- 1
Bibliogr	Standardní číslo	ISBN 978-80-204-2659-8	3						
lindexj.	Zobrazit <u>v</u> šechna bibliograf	fická pole						978-80-204-2059-	
01	<u>N</u> ázev značky				- E	OK S	torno		,
	TOM12							Zavřít	
									_
								Zobrazit náhleo	
								Zakazat propoj	ane sty

Obrázek 21: Vytvoření nového pramene typu kniha.

• Postup vytvoření seznamu literatury:

- 1. umístíme kurzor na místo, kde jej chceme mít,
- 2. použitím tlačítka Bibliografiea první nabízené volby (Bibliografie) je vložen seznam literatury,
- 3. název seznamu "Bibliografie" si můžeme přejmenovat dle potřeby.

B	ار ا	ଏ ଢି	Ŧ					Dokur	ment1 - Wo	ord					- C	×
Soub	or D	omů	Vložení	Návrh	Rozložení	Reference	Kores	ponder	nce Re	evize Z	obrazení	Q Řekněte mi			Přihlásit se 🖇	2 Sdílet
Obsa •	h Pñe h	lat text * ualizovat bsah	tabulku	AB ¹ Vložit pozn pod čarou	li) Vložit vysv Aš Další pozr ⊡ Zobrazit p Poznámky pod	větlivku Jámka pod čarou Ioznámky čarou	* 5	Vložit citaci • C	Spravo Styl: A Bibliog Předdefi	ivat pramer APA prafie • inované	Vložit titulek	Vložit sezna] Aktualizova G Křížový odk	m obrázků t tabulku az	Öznačit položku	Di D	ช้ 11 เส ^
L (1	+ 1 + 1 +	8-1-1	+ 1 + 2 + 1	3 • 1 • 4 •	1 · 5 · 1 · 6 ·	1 • 7 • 1 • 8 • 1 •	9 • 1	· 10 · I	Bibliograf	fie						- ×
1 2									Bibliograf Haas, J. (200 Chen, J. (200 Novák, J. D. ()	fie 5). Vytvoření fo 3). Citoce a refe (2006). Jak psát	rmální publikace. rence. New York: bibliografie. Chica	Praha: Proseware, Inc. Contoso Press. Igo: Vydavatelistvi Adve	nture Works.		at vše Iní :zer ; 1	¶ ¶ <u>¶a</u>
1									Citovaná I	literatura					52	<u>53</u>
-									Citovaná Haas, J. (2005	literatura 5). Vytvolenifo	mální publikace.	Praha: Proseware, Inc.			dpis :nění – jemné	<u>Ta</u> a
2									Chen, J. (200) Novák, J. D. (8). Citoce a refe (2006). Jak psát	rence. New York: bibliografie. Chica	Contoso Press. 1900: Vydavatelstvi Adve	nture Works.		mění mění – intenziv	a
									Reference	e					incin – incenziv	а <u>та</u>
									Reference Heas, J. (2005 Chen. J. (2001	e 5). Vytvolenífo 1). Citace a refe	mální publikace.	Praha: Proseware, Inc. Contoso Press.			ý citát – jemný	a a
- 9 -									Novák, J. D. (2006). Jak psát	bibliografie. Chica	igo: Vydavatelstvi Adve	nture Works.		knihy	a
1 - 2 -									🚯 <u>V</u> loži	it bibliograf	ï				vec se seznamer	
-									<u>U</u> loži	it výběr do	galerie biblio	ografií				
1														Zak	razit náhled ázat propojené s	tviv
6 -														24	45 4 5 N	ložnosti
Strán	ka 1 z 1	Počet sl	ov: 0 []2	Čeština								88			+	100 %

Obrázek 22: Postup vložení seznamu literatury do dokumentu.

- Do textu, kde pramen používáme, umístíme kurzor a tlačítkem *Vložit citaci* umístíme odpovídající citaci pramene.
- Ve správci pramenů můžeme zkontrolovat, že jsou všechny prameny citovány. Před všemi prameny v aktuálním seznamu správce pramenů by měl být symbol fajfky (\checkmark).

Správce pramenů	? ×
Higdat: Seřadit podle autora	~
Dostupné prageny: Hlavní seznam Procházet Akt <u>u</u> ální seznam	
WikiSkripta Sklagrafie (2018) TOMEK Alei; Neurointenzoni péče: praklická přručka (2012) Ogstranit Upravit Nový	^
v diovaný pramen ? zástupný pramen	~
Náhled (APA):	
Citace: (TOMEK, 2012) Bibliografický záznam:	^
TOMEK, A. (2012). Neurointenzivni pece: prakticka priručka (Edice postgraduální medicíny. vyd.). Praha: Mladá	fronta.
	Zavřít

Obrázek 23: Přehled citovaných pramenů znázorňuje znak \checkmark .

9 Rozdělení dokumentu na části – oddíly

- Nový prázdný dokument je celý právě jedním oddílem.
- V rámci oddílu můžeme definovat záhlaví/zápatí, číslování stránek, ale také orientaci strany (horizontální, vertikální), okraje, apod. Tyto parametry se mohou v jednom dokumentu lišit, pokud máme dokument rozdělen na více oddílů.
- Postup přidání oddílu:
 - 1. kurzor umístíme na místo, kde má končit oddíl (nový bude začínat na nové/další stránce),
 - 2. na kartě Rozložení, blok Vzhled stránky, tlačítko Konce
 - 3. a ve druhé polovině seznamu (jsou konce oddílů) zvolíme možnost Další stránka.



Obrázek 24: Postup vložení konce stránky nebo konce oddílu.

- 4. Následně v dokumentu, v místě konce oddílu, vidíme řídící znak pojmenovaný: Konec oddílu (další strana).
- Dokument lze členit na více oddílů jako jsou logické části se shodným formátováním stránek:
 - 1. oddíl: pomocné listy před dokumentem (desky, úvodní list, obsah),
 - 2. oddíl: vlastní obsah dokumentu (stať) od kapitoly Úvod po Závěr,
 - 3. oddíl: pomocné listy za dokumentem (seznam literatury, obrázků, přílohy, ...)
- Ověření oddílů provedeme dvojklikem do oblasti záhlaví (nebo zápatí), kde bychom měli vidět označení oddílů.

,	Text vzěhlaví pozze druhého oddílut	,
Záhlaví – Oddíl 1 – 1	Záhlaví – Oddíl 2 – Konec oddílu (další stránka)	Záhlaví – Oddíl 3 –
Zápatí – Oddíl 1 –	Zápatí – Oddíl 2 –	Zápatí – Oddíl 3 –
1	Cislo strany-bude-pouze ve druhém oddžu → → 2/8	,

Obrázek 25: Náhled dokumentu se třemi oddíly. Nastaven je text v záhlaví a zápatí pouze ve druhém oddílu. Viz dále záhlaví a zápatí nebo číslování stran.

10 Záhlaví a zápatí

- Pro editaci použijeme dvojklik v prostoru, kde bývá záhlaví a zápatí. (Návrat do textu zase dvojklik do oblasti textu.)
- V záhlaví/zápatí se pohybujeme pouze pomocí klávesy tabulátor mezi předdefinovanými pozicemi: levý okraj, střed listu a pravý okraj.
- Máme-li více oddílů, pak jsou záhlaví/zápatí ve výchozím nastavení propojeny.

Zápatí – Oddíl 1 –		
	1	
	h	
Záhlaví – Oddíl 2 –	۹ Stepé jako minuké	

Obrázek 26: Vidíme, že záhlaví ve druhém oddílu je propojeno s předchozím oddílem, protože se zobrazuje text *Stejné jako minulé*.

Potřebujeme-li nezávislost záhlaví nebo zápatí mezi oddíly, musíme pro odpovídající část zrušit propojení s předchozím oddílem. Při editaci záhlaví/zápatí umístíme kurzor do záhlaví nebo zápatí, kde chceme zrušit propojení a na kontextové kartě Nástroje záhlaví a zápatí v bloku Možnosti deaktivujeme volbu Propojit s předchozím.

Zápatí – Oddil 1 –]			
n Záhlaví – Oddi 2 – ¶			

Obrázek 27: Druhý oddíl je nezávislý na prvním oddílu, když není uveden text Stejné jako minulé.

11 Číslování stran

Postup je závislý na způsobu jakého číslování stran v dokumentu potřebujeme dosáhnout.

- Všechny strany číslované pouze aktivujeme editaci záhlaví/zápatí (dvojklikem) a na požadované místo vložíme číslo strany.
- **První strana není číslovaná** shodně s předchozím, ale navíc na kontextové karta Nástroje záhlaví a zápatí v bloku Možnosti aktivujeme volbu Jiné na první stránce.
- $\check{\mathbf{C}}$ íslování stran při použití oddílů umožňuje mnoho variant nastavení záhlaví/zápatí a také formát číslování stran:
 - číslování zobrazeno jen v některém oddílu,
 - jiný způsob číslování,
 - nebo číslovat od jiného čísla v daném oddílu.

Změnu způsobu číslování nebo jinou počáteční hodnotu (když máme aktivní záhlaví/zápatí a kurzor v oddílu, kterého se má změna týkat) provedeme prostřednictvím kontextové karty Nástroje záhlaví a zápatí. Najdeme tlačítko Číslo stránky a volba Formát číslování stránek, které zobrazí dialogové okno pro změnu.

Formát čísel stránek	?	×
Formát číslování: 1, 2, 3,		\sim
Včetně čísla <u>k</u> apitoly		
Kapitola začíná stylem:	Nadpis 1	\sim
Použít oddělovač:	- (pomlčka)	\sim
Příklady:	1-1, 1-A	
Číslování stránek		
Pok <u>r</u> ačovat z předcho:	zího oddílu	
◯ <u>Z</u> ačít od:	▲ ▼	
ОК	Storn	o

Obrázek 28: Dialogové okno pro změnu formátu číslování stránek – způsob číslování nebo výchozí hodnotu od které začít číslovat v rámci oddílu.

,	Test-volihlasi pouze-druhého oddilug	,
Záhlaví – Oddíl 1 – 9Konec oddílu (další stránka)	Záhlaví – Oddíl 2 – Konec oddílu (další stránka)	Záhlaví – Oddíl 3 –
Zápatí – Oddíl 1 –	Zápatí – Oddíl 2 –	Zápatí – Oddíl 3 –
•	číslostrany-bude-pouze ve druhém oddílu → → 2)a	•

Obrázek 29: Příklad dokumentu, kde se zobrazuje číslo strany pouze ve druhém oddílu.

12 Různé

- **Tabulátory** můžeme nadefinovat zarážky (pozice) na řádce, mezi kterými se pohybujeme prostřednictvím klávesy *Tabulátor* (Tab). Předdefinovány jsou v záhlaví/zápatí pro pozici na střed a u pravého okraje textu.
- **Dělení slov** aktivujeme na kartě *Rozložení*, v prvním bloku *Vzhled stránky*, tlačítkem *Dělení slov*, kde vybereme možnost *Automaticky*. Dělení slov bychom měli používat vždy, když máme rozsáhlý text se zarovnáním do bloku.
- **Poznámka pod čarou** lze vložit prostřednictvím karty *Reference*, kde ve druhém bloku *Poznámky pod čarou* najdeme tlačítko *Vložit poznámku pod čarou*. V místě kurzoru se objeví číslo jako horní index (návěští) a kurzor se přesune na spodní okraj listu, kde napíšete text poznámky pod čarou.

13 Příklady

13.1 Příklad 1 – Styly, obsah, konce stran

- 1. V prohlížeči si otevřeme stránku Blábot (https://blabot.cz), generátor hezkých výplňových textů.
- 2. Tlačítkem Zkopírovat na webu si zobrazené bláboly :-) zkopírujeme do schránky.



Obrázek 30: Text získáme z Blábota.

- 3. Vytvořte nový prázdný dokument v textovém procesoru.
- 4. Vložíme jako prostý text (bez formátování), příp. z vloženého textu formátování odebereme.



Obrázek 31: V dokumentu máme pouze vložený text bez formátování.

- 5. Před odstavce textu vložíme jedno/dvě slova ("Stádech", "Součásti počítačové" a "Bouře oborů"), které budou sloužit jako názvy kapitol, podkapitol, ... Použit je stejný text jako jsou první slova na začátku odstavce.
- 6. Přiřadíme textům "Stádech" a "Součásti počítačové" styl Nadpis 1 a textu "Bouře oborů" styl Nadpis 2.



Obrázek 32: Přidané texty se styly nadpisů.

- 7. Můžeme nyní vytvořit obsah dokumentu? Ano, můžeme!
 - (a) Přesuneme se na konec dokumentu a vytvoříme nový prázdný odstavec, kam umístíme kurzor.
 - (b) Na kartě Reference v prvním bloku Obsah vybereme tlačítko Obsah a vybereme první volbu Automatický obsah 1.
 - (c) Na místě kurzoru bychom měli nyní vidět automaticky vygenerovaný obsah našeho dokumentu.
- 8. Obsah chceme přesunout na samostatnou stranu.
 - (a) Kurzor umístíme před obsah, tj. na konec předchozího odstavce.
 - (b) Přepneme na kartu *Rozložení*, v prvním bloku *Vzhled stránky* vybereme tlačítko *Konce* a zvolíme první variantu *Stránka* (tj. konec stránky).
 - (c) Obsah by měl být na další stránce a jestliže máme před obsahem prázdný řádek, rovnou jej smažeme klávesou Delete.
- 9. Aktivujeme zobrazení všech znaků na kartě *Domů*, blok *Odstavec*, a tlačítko *Zobrazit vše* (má symbol ¶). Zkontrolujeme.
 - (a) Kde jsou konce odstavců?
 - (b) Kde je vložen konec stránky?
 - (c) Zjistíme jak se zobrazují mezery a to i ty pevné/nedělitelné?



Obrázek 33: V dokumentu máme vygenerovaný obsah na samostatné stránce a zobrazeny jsou veškeré znaky.

- 10. Změníme styl Nadpis 1.
 - (a) Umístíme kurzor do libovolného textu se stylem nadpisu, který chceme měnit.
 - (b) Vidíme jaký styl je přiřazen a na něm klepneme pravým tlačítkem myši a vybereme volbu $Zm\check{e}nit.$
 - (c) Nastavíme velikost textu 18, tučně a barva Automatická (černá).
 - (d) Potvrdíme změnu styly tlačítkem OK.

Jak a kde se projevila změna stylu?



Obrázek 34: Změněný styl Nadpis 1.

- 11. Očíslujeme nadpisy.
 - (a) Umístíme kurzor do libovolného nadpisu
 - (b) Na kartě *Domů* v bloku *Odstavec* vybereme *Víceúrovňové seznamy* a vybereme variantu, kde je hierarchické číslování (1.1.1) a jsou současně uvedeny názvy stylů nadpisů.
 - (c) Jestliže nechceme nějaký nadpis číslovat, stačí smazat klávesou *Backspace* číslo a následně znovu stejnou klávesou ještě odsazení od okraje.
- 12. Aktualizaci obsahu musíme vynutit kurzor umístíme do obsahu.
 - (a) Máme-li okolo obsahu rámec, pak v horní části bude tlačítko Aktualizovat tabulku.
 - (b) Případně kdekoliv v obsahu klepneme pravým tlačítkem myši a vybereme Aktualizovat pole (funguje také v LibreOffice).

V obou případech se zobrazí dialogové okno, kde vybereme aktualizovat Celou tabulku.



Obrázek 35: V aktualizovaném obsahu jsou čísla nadpisů.

- 13. Změnit můžete podobně i styl Nadpis 2. Velikost textu 14, tučně, barva Automatická (černá).
- 14. Změnit chceme zarovnání textu do bloku. Změnit musíme styl *Normální*, kde nastavíme právě zarovnání do bloku.
- 15. Vytvoříme novou prázdnou stránku na začátku dokumentu, abychom vytvořili titulní stránku.
 - (a) Kurzor umístěte před první text (tj. v příkladu před slovo Stádech).
 - (b) Vložte konec stránky. Na kartě *Rozložení*, blok *Vzhled stránky*, tlačítko *Konce* a první volba *Stránka*.
 - (c) Všimněte si, že nyní je nadpis "Stádech" s číslem dva a nikoliv jedna! Příčinou je právě nově vzniklý prázdný řádek na první straně, který má také styl Nadpis 1.



Obrázek 36: Změněný styl $\it Nadpis$ 2, zarovnání odstavců do bloku a nová prázdná stránka před dokumentem.

(d) Chybu s číslováním opravíme umístěním kurzoru do prázdné řádky se značkou konce stránky. Přiřadíme styl Normální, anebo prostřednictvím funkce Vymazat veškeré formátování.



Obrázek 37: Na první stránce odstraníme formátování prázdného odstavce (resp. s koncem stránky) a tím se opraví číslování nadpisů.

16. Aktualizujeme obsah. Vidíme, že nadpisy máme na druhé stránce, i když se číslo nikde nezobrazuje.



Obrázek 38: Po aktualizaci obsahu jsou již správně zobrazena čísla stránek.

- 17. Na první stránce připravíme text, který naformátujeme prostřednictvím vlastního stylu jako název dokumentu.
 - (a) Napíšeme text "Příklad 1 Styly, obsah, konce stran" (bez uvozovek) před značku konce stránky. Kurzor ponecháme kdekoliv v tomto textu.
 - (b) Na kartě Domů v bloku Styly použijeme symbol šipky, kterým si zobrazíme Panel stylů.
 - (c) Na panelu stylů jsou ve spodní části tlačítka a první z nich je *Nový styl* pro vytvoření nového stylu.
 - (d) V dialogovém okně pro vytvoření stylu:
 - i. vyplníme jeho název, například "Název dokumentu",
 - ii. nastavíme velikost 26, tučný řez písma a zarovnání na střed,
 - iii. vybereme tlačítkoFormáta volbuOdstaveca mezeru před odstavcem nastavíme na 7 cm včetně jednotky,
 - iv. potvrdíme nastavení tlačítkem OK a také vytvoření nového stylu tlačítkem OK.
 - (e) Text bude po vytvoření stylu automaticky naformátován novým stylem.
- 18. U spodního okraje první stránky připravíme rok a své jméno. Rok chceme 2 cm od levého okraje textu a jméno 2 cm od pravého okraje textu.
 - (a) Vytvoříme nový odstavec, kde nastavíme styl Normální, zapíšeme aktuální rok a své jméno s příjmením.
 - (b) Vytvoříme nový styl, který pojmenujeme např. "rok a autor", vybereme tlačítko Formát a volbu Tabulátory, kde nadefinujeme:
 - i. první tabulátor na 2. centimetru (2 cm) se zarovnáním vlevo, bez vodících znaků, a potvrdíme tlačítkem *Nastavit*,
 - ii. druhý tabulátor na 14. centimetru (14 cm) se zarovnáním vpravo, bez vodících znaků, a potvrdíme tlačítkem *Nastavit*,
 - iii. dialogové okno Tabulátorů potvrdíme tlačítkem OK,
 - iv. dialogové okno pro vytvoření stylu potvrdíme také tlačítkem OK.

Agrea:	rok a autor			
yp <u>s</u> tylu:	Odstavec			_
tyl založený na:	Tabulátory		? ×	
st <u>v</u> l následujícího odstav	Umístění <u>z</u> aráže	Umístění zarážek:		
rmátování	14 cm			
Calibri (Základní te 🗸 1	2 cm 14 cm		 Vymazat tyto zarážky 	<i>n</i>
			~	-
Předcházející odstave	Zarovnání			 edcházející odstavec
Předcházející odstave	○ <u>V</u> levo	Na <u>s</u> třed	Vpravo	
Rok Jméno Příjmer	O <u>D</u> esetinná	čárka 🔘 Sloupe <u>c</u>		
Následující odstavec	Vodicí znak —			ní odstavec
Následující odstavec	① <u>1</u> žádný ② ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ⑤ ③ ⑤ ⑥ ⑤ ⑥ ⑤ ⑥ ⑤ ⑤ ⑥ ⑥ ⑥ ⑥ ⑤ ⑤ ⑤ ⑤ ⑤ ⑤ ⑥ ⑥ ⑥ ⑥ ⑥ ⑥ ⑥ ⑥ ⑥ ⑥ ⑥ ⑥ ⑥ ⑥ ⑥ ⑤ ⑦ ⑥ ⑥ ⑥ ⑦ ⑥ ⑦ ⑥ ⑦ ⑦ ⑥ ⑦	<u>2</u>	○ 3	n odstavec
	O <u>4</u>			a odstavec
Náeladující odetavac		Nastavit Vy	mazat Vymazat vš <u>e</u>	n odstavec
Styl: Zobrazit v Galerii st				
Zalozeny na: Normain			OK Storno	

Obrázek 39: Dialogové okno pro nastavení tabulátorů.

- (c) Na první pohled se nic nezměnilo, ale pokud si zobrazíme pravítka (karta *Zobrazení*, blok *Zobrazit*, volba *Pravítko*), uvidíme právě dvě nadefinované zarážky/tabulátory.
- (d) Kurzor umístíme před rok a stiskneme klávesu *Tabulátor*, abychom rok přesunuli na první zarážku.
- (e) Kurzor umístíme před jméno s příjmením a také stiskneme klávesu Tabulátor, abychom jej přesunuli na druhou zarážku.



Obrázek 40: Detail části titulní stránky s naformátovanými texty a pravítkem s nadefinovanými tabulátory.

(f) Dále si můžete volitelně nastavit formátování (např. velikost) a mezeru před odstavcem tak, aby byl tento odstavec s tabulátory na první stránce u spodního okraje.



Obrázek 41: Výsledné formátování dokumentu.

19. Nastavte záhlaví a zápatí s číslem stránky.

13.2 Příklad 2 – Krápníky

- 1. Nejprve si najděte podklady k příkladu Krápníky.
 - (a) Pečlivě si prohlédněte předlohu příkladu v souboru *krapniky.pdf*, aby byla jasná představa o výsledné podobě dokumentu.
 - (b) Do počítače si stáhněte obrázek krapniky.jpg.
 - (c) Zobrazte text příkladu ze souboru krapniky.txt a zkopírujte si jej celý do schránky.
- 2. Vytvořte nový prázdný dokument v textovém procesoru.
- 3. Text ze schránky vložte do dokumentu.
 - (a) Použijte funkci Vložit jinak ... s volbou jako Neformátovaný text,
 - (b) anebo vložte ze schránky běžným způsobem. Následně vložený text označte a odstraňte veškeré formátování tlačítkem Vymazat vše.
- 4. Použijte styly nadpisů ve shodě s úrovněmi, které najdete v obsahu předlohy.
- 5. Aktivujte číslování nadpisů.
- 6. Na konec dokumentu vložte automaticky vygenerovaný obsah. Ověřte shodu s obsahem v předloze (jsou všechny nadpisy mimo seznamů a čísla nadpisů, ale nikoliv čísla stránek).
- 7. Nastavte zarovnání do bloku běžného textu odstavců (styl Normální).
- 8. Pro výčet typů krápníků použijte styl *Seznam s odrážkami*. Použijte *Panel stylů* a přepněte, že mají být vidět *Všechny styly*.
- 9. Do kapitoly 1.1 vložte uložený obrázek krapniky.jpg.
 - (a) Nastavte jeho výšku na 7 cm.
 - (b) Aktivujte obtékání/zalamování textu (čtvercové resp. obdélníkové).
 - (c) Pozici obrázku přizpůsobte předloze, anebo jej připněte na některou z předdefinovaných pozic.
 - (d) Přidejte titulek.

- 10. Na konec dokumentu vložte automaticky vygenerovaný seznam obrázků.
 - (a) Přidejte název seznamu "Seznam obrázků".
 - (b) Nastavte styl tak, aby byl název seznamu v obsahu na správné úrovni.
 - (c) Odstraňte číslování nadpisu.
- 11. Ve druhé kapitole se zaměříme na text, ze kterého vytvoříme tabulku.
 - (a) Označte všechny odstavce ve druhé kapitole. Tyto odstavce obsahují znak tabulátoru (šipka), který nám umožní snadné vytvoření tabulky.
 - (b) Na kartě Vložit v bloku Tabulky tlačítko Tabulka a vyberte Vytvořit tabulku.
 - (c) Přidejte titulek.
 - (d) Formátování tabulky.
 - i. Upravte šířku a zarovnání prvního sloupce dle předlohy.
 - ii. Můžete vyzkoušet vytvoření vlastního stylu pro formátování tabulky a jeho možnosti.
- 12. Na konec dokumentu vložte automaticky vygenerovaný seznam tabulek.
 - (a) Přidejte název seznamu "Seznam tabulek".
 - (b) Nastavte styl tak, aby byl název seznamu v obsahu na správné úrovni dle předlohy.
 - (c) Odstraňte číslování nadpisu.
- 13. Změňte styl *Titulek*, který bude mít nově:
 - (a) větší písmo (11),
 - (b) a automatickou barvu (černá).
 - (c) Ověřte, že jsou shodně naformátován titulek u obrázku i tabulky.
- 14. Na začátku dokumentu vytvoříme prázdnou stránku pro desky dokumentu.
- 15. Na připravené prázdné stránce na začátku dokumentu zapište do samostatných odstavců text:
 - (a) "Krápníky",
 - (b) své jméno a příjmení,
 - (c) a dnešní datum.
- 16. Texty na první stránce naformátujte podobně jako je tomu na předloze a to výhradně prostřednictvím vlastních stylů, které vhodně pojmenujete, např.:
 - (a) název dokumentu,
 - (b) autor dokumentu,
 - (c) datum vytvoření.
- 17. Nastavte záhlaví a zápatí tak, aby na první stránce nebyl žádný text v záhlaví ani zápatí.
- 18. Výsledný dokument porovnejte s předlohou. Tento příklad má přiloženo řešení ve Wordu (krapniky.docx) a LibreOffice (krapniky.odt), které můžete použít pro ověření shody se svým řešením.

13.3 Příklad 3 – Tučňáci

- 1. Nejprve si najděte podklady k příkladu Tučňáci.
 - (a) Pečlivě si prohlédněte předlohu příkladu v souboru *tucnaci.pdf*, aby byla představa o výsledné podobě dokumentu.
 - (b) Do počítače si stáhněte dva obrázky:
 - i. tucnaci-Dresden-Zoo-Pinguine.jpg
 - ii. a tucnaci-Emperor_Penguin_Manchot.jpg.
 - (c) Zobrazte text příkladu ze souboru tucnaci.txt a zkopírujte si jej celý do schránky.
- 2. Vytvořte nový prázdný dokument v textovém procesoru.
- 3. Text ze schránky vložte do dokumentu.
 - (a) Použijte funkci Vložit jinak ... s volbou jako Neformátovaný text,
 - (b) anebo vložte ze schránky běžným způsobem. Následně vložený text označte a odstraňte veškeré formátování tlačítkem *Vymazat vše*.
- 4. Dokument rozdělíte na tři oddíly.
 - (a) První oddíl budou tvořit desky a stránka s obsahem.
 - (b) Druhý oddíl bude od první kapitoly (*Popis*) až po kapitolu 1.7 (*Vědecká klasifikace*).
 - (c) Třetí oddíl bude tvořen seznamy (seznam literatury, seznam obrázků a seznam tabulek.
- 5. Nastavíte záhlaví a zápatí v oddílech. Aktivujeme editaci záhlaví/zápatí dvojklikem do tohoto prostoru.
 - (a) První oddíl nebude mít žádný text v záhlaví ani zápatí.
 - (b) Druhý oddíl
 - i. bude mít v záhlaví text "Tučňáci" (levý okraj) a své jméno a příjmení (pravý okraj)
 - ii. a v zápatí bude zobrazeno číslo strany uprostřed
 - iii. oddíl bude číslován od čísla 1.
 - (c) Třetí oddíl
 - i. nebude mít žádný text v záhlaví,
 - ii. v zápatí se budou zobrazovat čísla uprostřed,
 - iii. číslování stránek v oddílu bude odi.
- 6. Použijte styly nadpisů ve shodě s úrovněmi, které najdete v obsahu předlohy.
- 7. Aktivujte číslování nadpisů.
- 8. Na druhé stránce bude vložen automaticky vygenerovaný obsah. Ověřte shodu s obsahem v předloze (jsou všechny nadpisy mimo seznamů a čísla nadpisů, ale nikoliv čísla stránek).
- 9. Nastavte zarovnání do bloku běžného textu odstavců (styl Normální).
- 10. V kapitole 1.6 (Přehled druhů) vytvořte vnořovaný seznam odrážek prostřednictvím stylů Seznam s odrážkami, Seznam s odrážkami 2 a Seznam s odrážkami 3. Použijte Panel stylů a přepněte, že mají být vidět Všechny styly. Můžete si vyzkoušet funkci Kopírovat formát.
- 11. Do kapitoly 1.1 vložte uložený obrázek tucnaci-Dresden-Zoo-Pinguine.jpg.
 - (a) Přidejte titulek.
- 12. Do kapitoly 1.2 vložte uložený obrázek tucnaci-Emperor_Penguin_Manchot.jpg.
 - (a) Nastavte jeho šířku na 7 cm.

- (b) Aktivujte obtékání/zalamování textu (čtvercové resp. obdélníkové).
- (c) Pozici obrázku přizpůsobte předloze, anebo jej připněte na některou z předdefinovaných pozic.
- (d) Přidejte titulek.
- 13. Na konec dokumentu (do třetího oddílu) vložte automaticky vygenerovaný seznam obrázků.
 - (a) Přidejte název seznamu "Seznam obrázků".
 - (b) Nastavte styl tak, aby byl název seznamu v obsahu na správné úrovni.
 - (c) Odstraňte číslování nadpisu.
- 14. V kapitole 1.7 se zaměříme na text, ze kterého ručně vytvoříme tabulku (dva sloupce, sedm řádek).
 - (a) Na kartě Vložit v bloku Tabulky.
 - (b) Přidejte titulek.
- 15. Na konec dokumentu vložte automaticky vygenerovaný seznam tabulek.
 - (a) Přidejte název seznamu "Seznam tabulek".
 - (b) Nastavte styl tak, aby byl název seznamu v obsahu na správné úrovni.
 - (c) Odstraňte číslování nadpisu.
- 16. Změňte styl Titulek, který bude mít
 - (a) větší písmo (11),
 - (b) a automatickou barvu (černá).
 - (c) Ověřte, že jsou shodně naformátovány titulky u obrázků i tabulky.
- 17. Na začátku dokumentu vytvoříme prázdnou stránku pro desky dokumentu.
- 18. Na připravené první stránce na začátku dokumentu (1. oddíl) zapište do samostatných odstavců text:
 - (a) "Tučňáci",
 - (b) své jméno a příjmení,
 - (c) a dnešní datum.
- 19. Texty na první stránce naformátujte podobně jako je tomu na předloze a to výhradně prostřednictvím vlastních stylů, které vhodně pojmenujete, např.:
 - (a) název dokumentu,
 - (b) autor dokumentu,
 - (c) datum vytvoření.
- 20. Použijte správce pramenů.
 - (a) Používáme normu ISO 690.
 - (b) Ve správci pramenů definujte prameny.
 - (c) Vložte seznam literatury do třetího oddílu.
 - (d) Na vhodná místa do textu vložte citace všech pramenů.
 - (e) Ověřte, že jsou všechny prameny skutečně citovány.
- 21. Aktualizujte obsah dokumentu.
- 22. Výsledný dokument porovnejte s předlohou. Tento příklad má přiloženo řešení ve Wordu (tucnaci.docx) a LibreOffice (tucnaci.odt), které můžete použít pro ověření shody se svým řešením.

13.4 Příklad 4 – CMP 1

- 1. Nejprve si najděte podklady k příkladu CMP1.
 - (a) Pečlivě si prohlédněte předlohu příkladu v souboru *cmp1.pdf*, aby byla představa o výsledné podobě dokumentu.
 - (b) Do počítače si stáhněte obrázek *cmp1.jpg*.
 - (c) Zobrazte text příkladu ze souboru *cmp1.txt* a zkopírujte si jej celý do schránky.
- 2. Vytvořte nový prázdný dokument v textovém procesoru.
- 3. Text ze schránky vložte do dokumentu.
 - (a) Použijte funkci Vložit jinak ... s volbou jako Neformátovaný text,
 - (b) anebo vložte ze schránky běžným způsobem. Následně vložený text označte a odstraňte veškeré formátování tlačítkem Vymazat vše.
- 4. Pro následující formátování je zásadní předloha příkladu v souboru cmp1.pdf.
 - (a) Mnoho informací poskytne samotný obsah dokumentu (struktura dokumentu, číslování nadpisů, oddíly, způsob číslování stran).
 - (b) Zaměřte se na oddíly podoba záhlaví, zápatí a číslování stránek.
 - (c) Vzhled dalších částí dokumentu.
 - (d) Pro formátování samozřejmě používejte výhradně vlastní styly a nikoliv přímé formátování.
- 5. Ověřte vizuální shodu s předlohou. V případě nejasností nebo otázek se ptejte ...

13.5 Příklad 5 – CMP 2

- 1. Nejprve si najděte podklady k příkladu CMP2.
 - (a) Pečlivě si prohlédněte předlohu příkladu v souboru *cmp2.pdf*, abyste měli představu o výsledné podobě dokumentu.
 - (b) Do počítače si stáhněte oba obrázky:
 - i. cmp2-arteries_beneath_brain.png
 - ii. a *cmp2-circle_of_willis_en.png*.
 - (c) Zobrazte text příkladu ze souboru *cmp2.txt*, zkopírujte si jej celý do schránky.
- 2. Vytvořte nový prázdný dokument v textovém procesoru.
- 3. Text ze schránky vložte do dokumentu.
 - (a) Použijte funkci Vložit jinak ... s volbou jako Neformátovaný text,
 - (b) anebo vložte ze schránky běžným způsobem. Následně vložený text označte a odstraňte veškeré formátování tlačítkem Vymazat vše.
- Příklad obsahuje kompletní zadání s postupem v souboru cmp2-navod.pdf, který si nejprve celý prostudujte.
- 5. Následně postupujte dle úkolů v souboru *cmp2-navod.pdf*.
- 6. Na závěr ověřte vizuální shodu s předlohou. V případě nejasností nebo otázek se ptejte ...