

# POKROČILÉ ZPRACOVÁNÍ TEXTU

Hana Rohrová, Roman Rohr

## Cíle kurzu

Po ukončení tohoto kurzu budete schopni:

- používat pokročilé formátování textu, odstavců, sloupců a tabulek,
- převádět text na tabulku a naopak,
- pracovat s titulky, poznámkami pod čarou a vysvětlivkami,
- vytvářet obsah, rejstřík, křížové odkazy a seznam obrázků,
- používat pole, formuláře a šablony,
- používat pokročilé techniky hromadné korespondence,
- pracovat s možnostmi automatizace, např. s makry,
- propojovat data s jejich zdrojem,
- využívat nástroje pro týmovou práci při úpravách dokumentů,
- pracovat s vodotiskem, oddíly, záhlaví a zápatím dokumentů.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Recenzenti:

Mgr. Daniela Ponce, Ph.D., doc. Ing. Vladimír Bureš, Ph.D.

Zkratka ECDL a logo ECDL Advanced jsou registrované ochranné známky společnosti The European Computer Driving Licence Foundation Limited.

Tato publikace vznikla v rámci projektu „Rozvoj ICT kompetencí v dalším vzdělávání dospělých.“

© Fakulta informatiky a managementu Univerzity Hradec Králové

**ISBN 978-80-7435-147-1**

# Obsah

<b>Formátování.....</b>	<b>5</b>
Pokročilá práce s textem .....	5
Obtékání textu pro grafické objekty a tabulky .....	5
Hledání a nahrazování textu, formátu písma a odstavce, konce stránek a konce odstavce .....	6
Vkládání formátovaného a neformátovaného textu ze schránky .....	7
Pokročilá práce s odstavci.....	8
Absolutní a relativní řádkování.....	9
Nastavení toku textu v odstavci, svazování řádků, kontrola osamocených řádků..	9
Číslování víceúrovňových seznamů .....	10
Styly .....	11
Vytvoření a úprava znakového a odstavcového stylu .....	11
Formátování sloupců .....	14
Rozvržení textu do více sloupců, změna počtu sloupců .....	14
Změna šířky sloupců a mezery mezi nimi.....	15
Vložení a odstranění konce sloupce .....	16
Formátování tabulek .....	16
Styl tabulky.....	17
Slučování a rozdělování buněk v tabulce.....	17
Změna okrajů v buňce, zarovnání a směr textu v buňce .....	17
Automatické opakování řádků záhlaví tabulky na dalších stránkách .....	18
Povolení/nepovolení rozdělení řádku tabulky koncem stránky .....	19
Seřazení dat v tabulce (jedno nebo více kritérií) .....	19
Převod textu na tabulku.....	20
Převod tabulky na text.....	21
<b>Odkazy .....</b>	<b>23</b>
Titulky, poznámky pod čarou a vysvětlivky.....	23
Přidání titulku ke grafickému objektu nebo tabulce .....	23
Přidání/odstranění nového titulku.....	24
Změna formátu číslování titulků .....	24
Vložení a úprava poznámek pod čarou a vysvětlivek.....	25
Převod poznámky pod čarou na vysvětlivku .....	26
Rejstřík a seznamy .....	26
Vložení a aktualizace obsahu dokumentu .....	27
Vložení a aktualizace seznamu obrázků.....	28
Vložení a aktualizace rejstříku (i víceúrovňového).....	28
Záložky a křížové odkazy.....	29
Přidání a odstranění záložky .....	30
Vložení a odstranění křížového odkazu.....	30
<b>Zvýšení produktivity práce v textovém editoru .....</b>	<b>32</b>
Použití polí.....	32
Vložení a odstranění pole (autor, jméno souboru, cesta k souboru, velikost souboru) .....	32
Vložení pole se vzorcem pro součet hodnot v tabulce .....	33
Aktualizace pole .....	35

Formuláře.....	35
Vytvoření a úprava formulářového pole (textové, zaškrťovací, rozbalovací seznam).....	35
Přidání nápovědy do formulářového pole .....	37
Uzamčení a odemknutí formuláře.....	38
Šablony .....	39
Úprava šablony .....	39
Hromadná korespondence .....	40
Úprava a řazení zdroje dat pro hromadnou korespondenci .....	41
Vložení pole typu Dotaz, Pokud...Pak...Jinak (IF...THEN...ELSE) .....	42
Sloučení hlavního dokumentu se zdrojem dat podle kritérií.....	45
Propojení a vazby .....	46
Vytvoření, úprava a odstranění hypertextového odkazu .....	46
Propojení zdrojových dat z dokumentů .....	49
Automatizace dokumentu .....	51
Automatické formátování textu.....	51
Vytvoření, úprava a odstranění položky automatických oprav .....	52
Vytvoření, úprava, vkládání a odstraňování položek automatického textu .....	53
Záznam nového makra .....	54
Spuštění makra.....	55
Přiřazení makra k tlačítku .....	55
<b>Spolupráce při úpravách .....</b>	<b>57</b>
Sledování změn a revize .....	57
Zapnutí a vypnutí sledování změn v dokumentu .....	57
Přijmutí a odmítnutí změn v dokumentu .....	58
Vložení, úprava, odstranění, zobrazení a skrytí komentáře .....	60
Porovnání dokumentů .....	62
Sloučení sledované změny.....	63
Osnova, hlavní dokument a vnořené dokumenty.....	64
Práce s osnovou .....	65
Vytvoření hlavního dokumentu z vnořených dokumentů podle osnovy .....	65
Bezpečnost.....	68
Zabezpečení dokumentu .....	69
<b>Příprava výstupů.....</b>	<b>70</b>
Oddíly.....	70
Vytvoření, úprava a odstranění konce oddílu v dokumentu.....	70
Nastavení dokumentu v jednotlivých oddílech .....	71
Nastavení dokumentu .....	72
Různá záhlaví a zápatí v oddílech dokumentu.....	72
Přidání, úprava a odstranění vodotisku v dokumentu .....	73

## ■ Formátování

### Cíle kapitoly

Po prostudování této kapitoly budete schopni:

- používat volby obtékání textu pro grafické objekty,
- upravovat pokročilé vlastnosti odstavce,
- vytvořit víceúrovňový číslovaný seznam,
- vytvářet, upravovat a aktualizovat styly,
- používat rozvržení textu do více sloupců,
- provádět pokročilé úpravy tabulek.

### Pokročilá práce s textem

Základně upravit (naformátovat) dokument už umíte, ale někdy je třeba doplnit do dokumentu i pokročilejší nástroje formátování dokumentu, jako např. obtékání textu kolem vložených grafických objektů, použít u nadpisů víceúrovňové číslování, rozvržení textu do více sloupců apod. Těmto pokročilým možnostem formátování se budeme nyní věnovat v této kapitole.

#### Obtékání textu pro grafické objekty a tabulky


Obrázky a jiné grafické objekty (např. grafy) můžete do textu vkládat různým způsobem. Nejběžnější umístění obrázku je *Rovnoběžně s textem*, u kterého je text nad a pod obrázkem. Dále je možné celý obrázek obtékat textem ve tvaru obdélníku nebo těsně podle tvaru obrázku nebo umístit obrázek za text atd.

Nyní si v souboru **AD\_obtekani** vyzkoušíme změnu obtékání textu kolem vloženého obrázku.

#### *Krok za krokem*

1. Otevřete soubor **AD\_obtekani**.
2. Označte obrázek: stiskněte levé tlačítko myši na vloženém obrázku. Obrázek je nyní aktivní.
3. Vyvolejte místní nabídku: stiskněte pravé tlačítko myši na obrázku.
4. Vyberte položku *Zalamovat text – Obdélník*. Obrázek je nyní obtékán textem ve tvaru obdélníku.

Stejným způsobem pak můžete vyzkoušet i ostatní možnosti obtékání textu kolem obrázku nebo jiného grafického objektu.

Pro jiné umístění tabulky použijte tlačítko  v levém horním rohu tabulky. Stiskněte na tomto tlačítku levé tlačítko myši a ponechte ho stisknuté po celou dobu přemísťování tabulky na nové místo v textu.

5. Dokument uložte pod novým názvem **AM\_obtekani**.