

Word 2010

Kurz 6

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. Propojování dokumentů MS Office | 1 |
| 2. Vodoznak | 3 |
| 3. Hypertextový odkaz | 4 |
| 4. Osnova | 5 |
| 5. Hlavní a vnořené dokumenty | 7 |

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

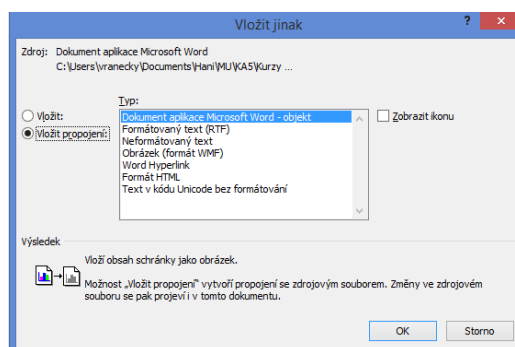
Propojování dokumentů MS Office

Program Word umožňuje kromě vložení objektů (například tabulka z Excelu) také propojení objektů. Narozdíl od vloženého obsahu (například stisknutím kláves CTRL+V) je možné s propojeným nebo vloženým objektem pracovat v původním programu. Hlavním rozdílem mezi propojeným a vloženým objektem je v místě ukládání dat a ve způsobu, jakým jsou data aktualizována po umístění do souboru aplikace Word. Do dokumentu je možné vložit propojení s objektem nebo kopii objektu.

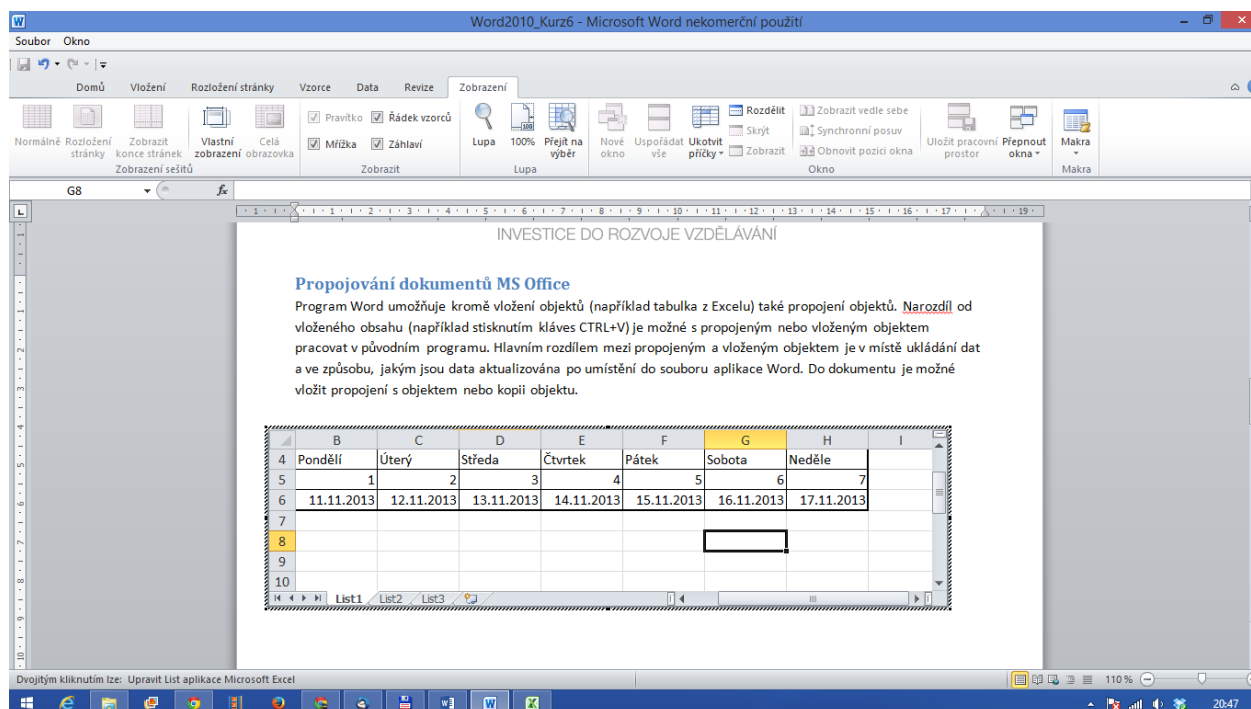
Propojení objektu je na kartě **Domů** → skupina **Schránka** → příkaz **Vložit jinak**

Pokud je zvolena možnost:

- **Vložit** bude možné vložený objekt upravovat v domácím programu (např. List aplikace Excel), ale provedené změny **nebudou** ve zdrojovém souboru promítnuty. Vložené objekty se stávají součástí souboru aplikace Word a po jejich vložení přestávají být součástí zdrojového souboru.



- **Vložit propojení** bude možné vložený objekt upravovat v domácím programu (např. List aplikace Excel), provedené změny **budou** ve zdrojovém souboru promítnuty. Propojená data jsou uložena ve zdrojovém souboru. V souboru aplikace Word, tedy v cílovém souboru jsou uloženy pouze informace o umístění zdrojového souboru a je zobrazena reprezentace propojených dat. Propojené objekty je vhodné použít, je-li důležitým kritériem velikost souborů.



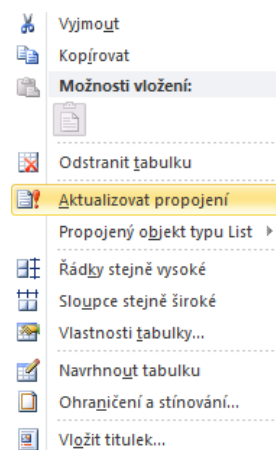
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Propojení je například užitečné, pokud jsou vkládány samostatně spravované informace, například data pocházející z různých oddělení, a pokud je potřeba v dokumentu aplikace Word vždy pracovat s aktuálními hodnotami těchto informací.

Aktualizace propojených dokumentů

Ve výchozím nastavení jsou propojené objekty aktualizovány **automaticky**. To znamená, že aplikace Word aktualizuje propojené informace při každém otevření souboru aplikace Word nebo pokaždé, když se změní zdrojový soubor aplikace Excel, zatímco je soubor aplikace Word otevřený. Toto nastavení je možné změnit u jednotlivých propojených objektů tak, aby nebyly aktualizovány, nebo aby byly aktualizovány pouze po provedení ruční aktualizace (pravým tlačítkem myši položka **Aktualizovat propojení**).

Propojení mezi propojeným objektem a zdrojovým souborem aplikace Excel je možné **trvale zrušit**. Po zrušení propojení již nebude možné objekt v dokumentu aplikace Word upravit, stane se obrázkem obsahu aplikace Excel.

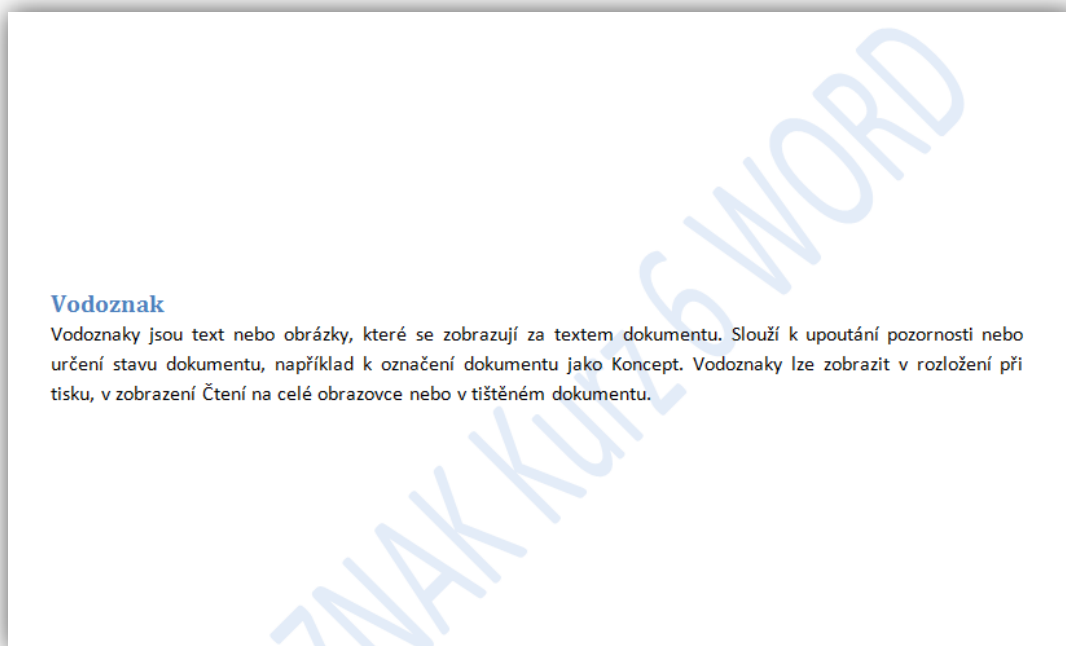


Zdroj: <http://office.microsoft.com>

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Vodoznak

Vodoznaky jsou text nebo obrázky, které se zobrazují za textem dokumentu. Slouží k upoutání pozornosti nebo určení stavu dokumentu, například k označení dokumentu jako Koncept. Vodoznaky lze zobrazit v rozložení při tisku, v zobrazení Čtení na celé obrazovce nebo v tištěném dokumentu.



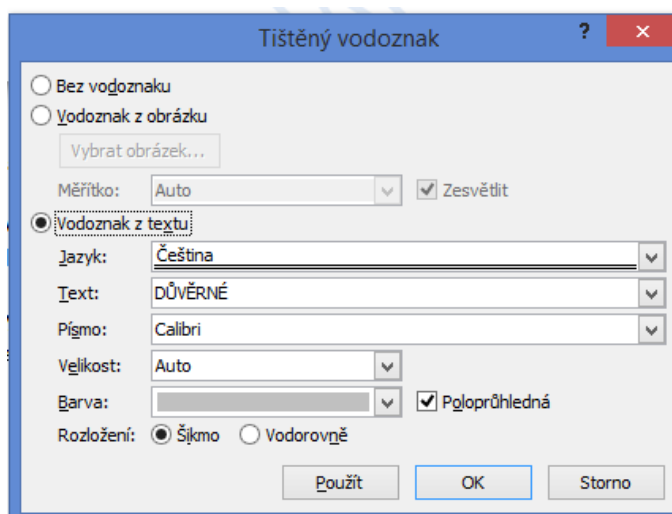
Vložení vodoznaku je na kartě **Rozložení stránky** → skupina **Pozadí stránky** → příkaz **Vodoznak**

Zde je možné vybrat z množství navrhovaných vodoznaků, nebo vytvořit vlastní vodoznak pomocí položky **Vlastní vodoznak**. Vodoznak může být:

- Vodoznak z textu
- Vodoznak z obrázku

Na kartě ve skupině **Pozadí stránky** je možné ještě vložit i barvu stránky jako pozadí s různými efekty.

Zdroj: <http://office.microsoft.com>

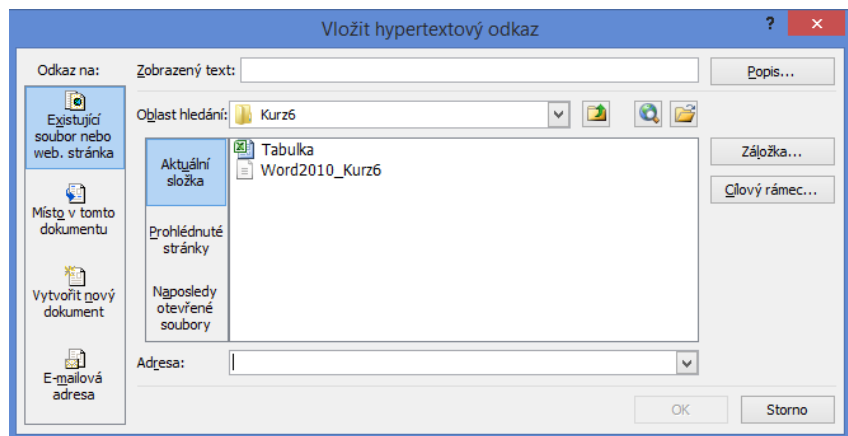


INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Hypertextový odkaz

V dokumentu Word je možné se odkazovat na internetovou stránku, emailovou adresu, určitý dokument, kapitolu či místo v konkrétním dokumentu. Tyto odkazy se nazývají **Hypertextový odkaz**.

Vložení hypertextového odkazu je na **kartě Vložení** → **skupina Odkazy** → **položka Hypertextový odkaz**.



V dialogovém okně je možné vyložit hypertextový odkaz a to na:

- Existující soubor nebo web. stránka [Tabulka.xlsx](#); www.fsps.muni.cz
- Místo v tomto dokumentu [Hypertextový odkaz](#)
- Vytvořit nový dokument [Nový dokument](#)
- E-mailová adresa <mailto:vranova@fsps.muni.cz>

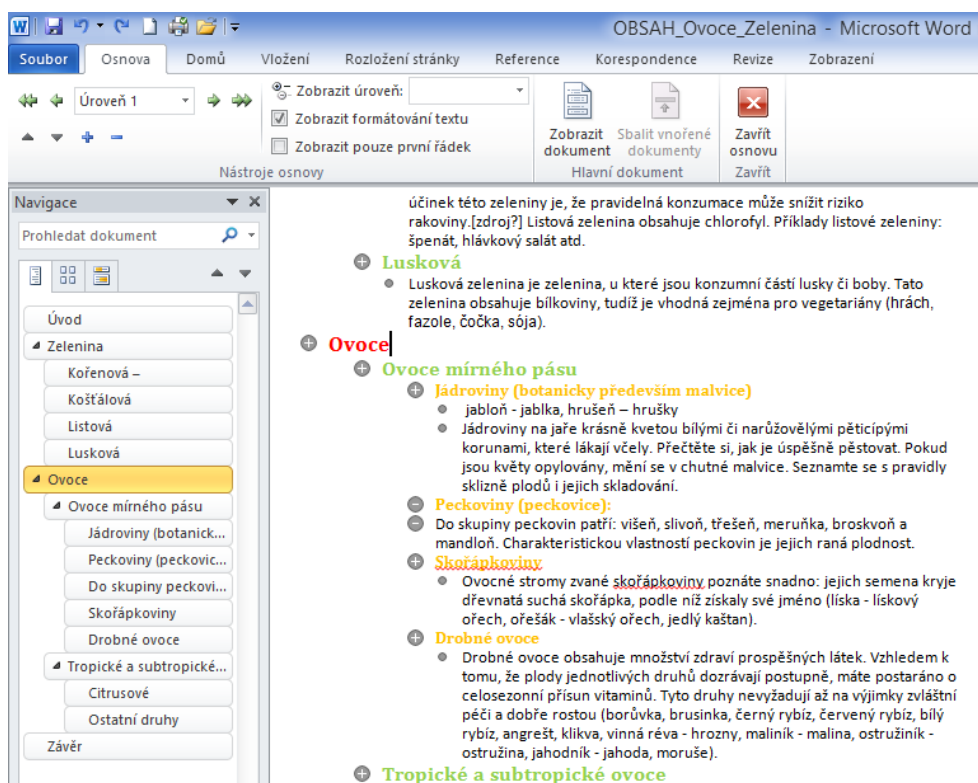
Pro přechod na hypertextový odkaz musí být zmáčknuta klávesa **CTRL + kliknutí levého tlačítka myši**.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Osnova

Zobrazení osnovy je pracovní režim, který pomáhá autorovi dokumentu rozvrhnout a uspořádat své myšlenky. Protože zobrazení osnovy nevyužívá k vyjádření hierarchie doplňkové zobrazení čísel nebo písmen, ale formátování, nabízí jasnější a přehlednější způsob práce.

Vytvořit osnovu je možné na **kartě Osnova**, která je vyvolána na **kartě Zobrazení** → skupina **Zobrazení dokumentů** → tlačítko **Osnova**



Osnova se zobrazuje v hierarchickém pohledu - **nadpisy jsou vyznačeny křížkem** a jednotlivé **odstavce jsou odsunuty od kraje podle toho, pod jaký nadpis spadají**.

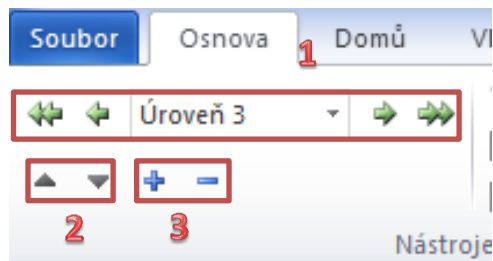
Osnovu lze použít nejen pro zobrazení struktury dokumentu, ale také například pro přesouvání bloků textu nebo změnu úrovně nadpisů. Strukturu dokumentu ve tvaru osnovy je možné vytisknout a používat jako záchytné body při prezentaci dokumentu.

Nezbytným předpokladem pro zobrazení osnovy je formátování nadpisů a podnadpisů **pomocí stylů**.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Ovládací prvky pro práci s obsahem jsou:

- 1 - Posouvání mezi úrovněmi obsahu
- 2 - Přesun položky obsahu
- 3 - Rozbalení/sbalení položky obsahu

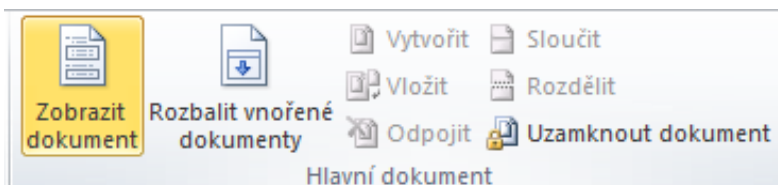


INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Hlavní a vnořené dokumenty

U rozsáhlých dokumentů se vyplatí odděleně spravovat jeho jednotlivé části – vnořené dokumenty. V každém dokumentu je možné vytvořit vnořené dokumenty, které slouží k uspořádání a údržbě dlouhých textů. Hlavní dokument obsahuje propojení na menší a snadněji zpracovatelné dokumenty. Ty lze upravovat buď samostatně, nebo přímo v hlavním dokumentu.

Vytvořit hlavní a vnořené dokumenty a dále je spravovat je možné **kartě Osnova → skupina Hlavní dokument → tlačítko Zobrazit dokument** (zobrazení karty Osnova viz kapitola Osnova).



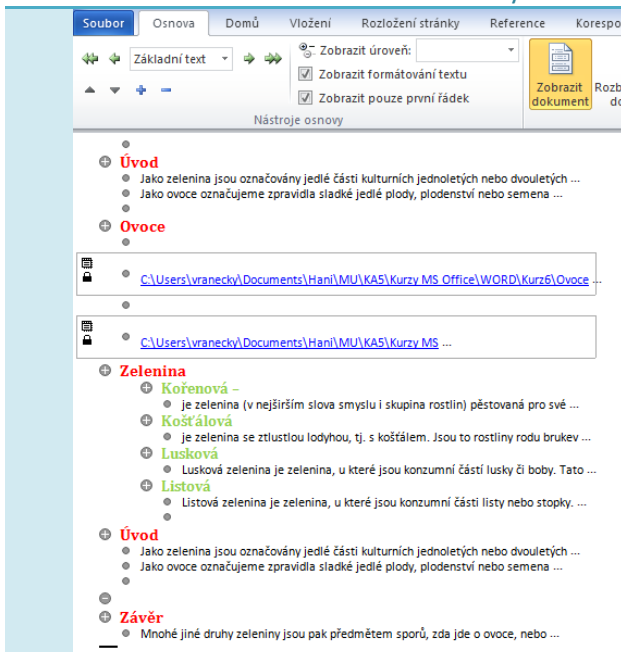
Vnořené dokumenty je možné vytvořit z již stávajících textů v dokumentu, a to označením dané části textů v osnově a zmáčknutím tlačítka **Vytvořit** ve skupině **Hlavní dokument**. Z označeného textu se vytvoří samostatný dokument, který se uloží do stejného místa, kde je uložen hlavní dokument.

Další možností jak vytvořit vnořené dokument je vložit jakýkoliv dokument Word pomocí tlačítka **Vložit** ve skupině **Hlavní dokument**.

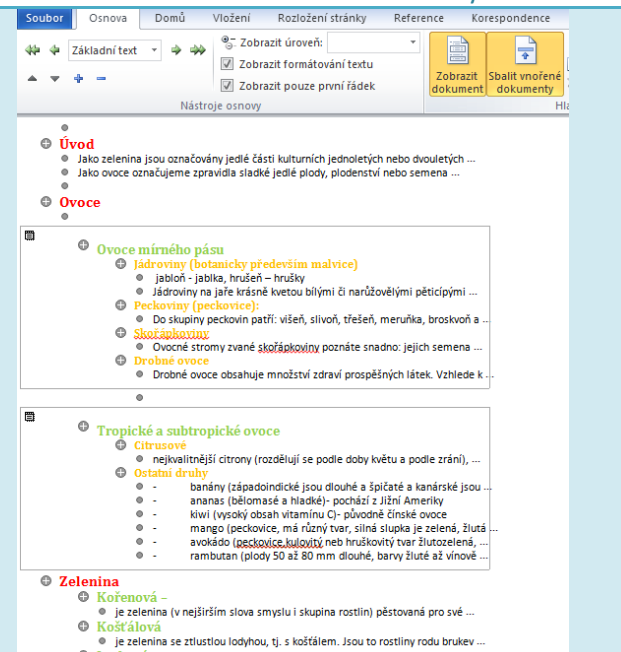
U rozsáhlých dokumentů se vyplatí odděleně spravovat jeho jednotlivé části

Vnořené dokumenty je možné Sbalit/Rozbalit:

Sbalené vnořené dokumenty

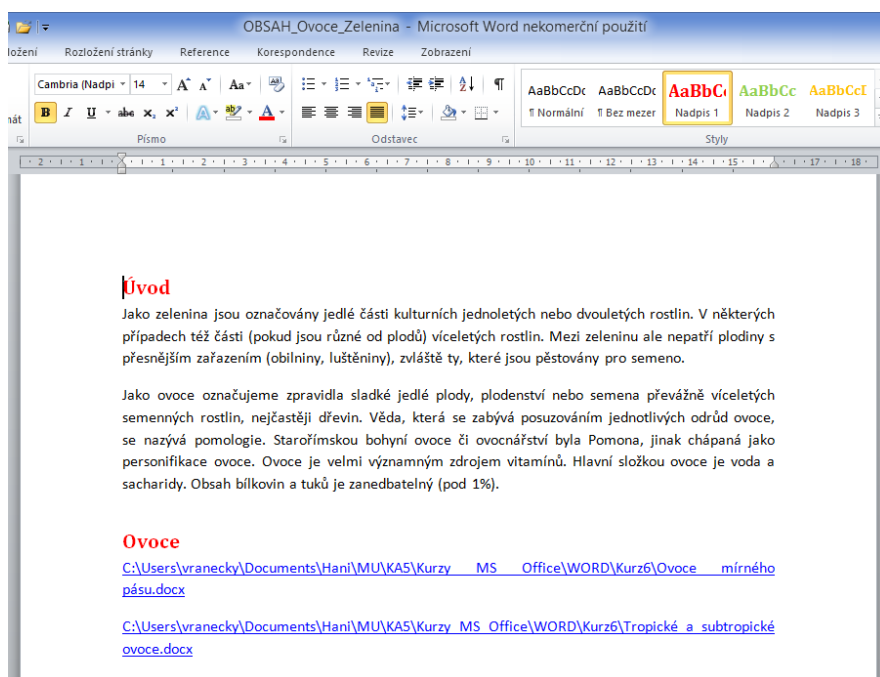


Rozbalené vnořené dokumenty



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Pokud jsou vnořené dokumenty sbaleny. Jsou na místě vnořené dokumenty umístěny pouze **odkazy umístění tohoto dokumentu na disku**. Takto jsou vnořené dokumenty vidět pokud je zobrazení osnovy zavřeno, tedy v normálním zobrazení (tedy Zobrazení při tisku).



Sbalené i rozbalené vnořené dokumenty je možné upravovat v samostatném dokumentu Word a to poklepnáním na čtvereček v horním levém rohu vnořené dokumentu v Osnově.

Vnořené dokumenty jsou **rozdělit** umístěním kurzoru ve vnořené dokumentu tam kde jej chceme rozdělit do dvou dokumentů a následně kliknout na tlačítko **Rozdělit** ve skupině **Hlavní dokument**. Naopak dva vnořené dokumenty je možné sloučit do jednoho vnořené dokumentu tak, že pomocí stisknuté klávesy **Shift** a pomocí myši se označí požadované vnořené dokumenty ke sloučení a následně kliknout na tlačítko **Sloučit** ve skupině **Hlavní dokument**.